**Besöksverksamhet häst på särskilt boende**

**1. Ansvar**

Ansvarig chef ansvarar för att riktlinjer finns för besöksverksamhet för häst. Besöksverksamheten bör regleras med avtal med hästens ägare eller djurskötare. Hästens ägare eller djurskötare ansvarar för att hästens hälsa är god och utan några pågående infektioner.

**2. Riskanalys**

Enhetschef ansvarar för att en riskanalys utförs och att en skriftlig lokal rutin tas fram i verksamheten. I riskanalysen ingår de risker som kan uppstå i mötet mellan vårdtagare och häst. Vuxna hästar bör väljas för att undvika möjlig förekomst och risk för smittspridning av *Clostridium difficile* och *Rodococcus equi*, vilka förekommer i högre frekvens hos föl. För bedömning av riskfaktorer kan hygiensjuksköterska kontaktas för råd. Identifiera risker under punkt 5.

**3. Dokumentation och spårbarhet**

Dokumentation av kontakt med häst är viktigt utifrån behovet av att kunna utreda en eventuell smittspridning. Det bör framgå i dokumentationen för vilka individer och i vilka lokaler besöken skett.

**3. Personal och vårdtagare**

Före kontakt med häst bör personal och vårdtagare desinfektera händerna. Efter kontakt med häst ska personal och vårdtagare tvätta händerna med flytande tvål och vatten. Därefter ska händerna desinfekteras.

**4. Närvaro av häst i olika lokaler**

Hästmöten bör arrangeras utomhus eller i stallbyggnader. Fördelen med hästmöten utomhus är att hästen då utsätts för mindre risk att kontamineras och koloniseras från vårdmiljön. Utomhusmiljön är lämpligare ur djurskyddssynpunkt för en häst än vårdlokaler.

**5. Identifierade riskområden som behöver hanteras i verksamheten**

Ex.

***Händelse****: Besök av häst på enheten.* ***Risk****: Allergi hos allergisk personal.* ***Åtgärd****: Besök sker utomhus. Handdesinfektion före kontakt med häst. Tvål och vattentvätt, samt handdesinfektion efter kontakt med häst.* ***Ansvarig****: Aktivitetsansvarig.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HÄNDELSE | RISK | ÅTGÄRD | ANSVARIG |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Avvikelsehantering**

Om en avvikande händelse inträffar ska den hanteras enl. rutinen för avvikelsehantering. Använd kategorin ”Annat” i avvikelsesystemet.

Gäller från datum:

Ansvarig: