**Vårdtagare med egen katt på särskilt boende**

Katter kan inte tränas så att en säker interaktion med vårdtagare uppnås. Huskatt bör inte förekomma på särskilt boende eller på korttidsboende.

Om vårdtagare flyttar in med katt eller önskar införskaffa katt på särskilt boende eller korttidsboende och har insatser från personal med beslut enligt HSL, SOL och LSS, bör följande råd beaktas.

**1. Ansvar**

Ansvarig chef fattar beslut om förekomst av katt inom sitt verksamhetsområde. En tydlig ansvarsfördelning i omhändertagandet av katten behöver utarbetas. Kattägaren är i första hand ansvarig för kattens skötsel och hälsa samt bör följa de lokalt uppsatta hygienrutinerna. Det kan förekomma att vårdpersonal får ansvaret för kattens skötsel enligt biståndsbeslut. Enhetschef ansvarar då för att utföra en riskanalys, att goda hygienrutiner tas fram och att informera alla berörda om dessa rutiner.

**2. Riskanalys**

Enhetschef ansvarar för att en riskanalys utförs och att en skriftlig lokal rutin tas fram i verksamheten. I riskanalysen bör risker kopplade till vårdpersonalen, vårdtagaren och katten ingå. I riskbedömningen bör vårdtagarens förmåga att följa fastställda hygienregler vägas in. Katten ska exempelvis inte komma i kontakt med öppna sår, sårvårdsmaterial och personalens skyddsutrustning. En plan bör finnas för vad som ska ske med katten vid eventuell sjukdom eller smitta hos vårdtagare eller katt. För bedömning av riskfaktorer kan hygiensjuksköterska kontaktas för råd. Identifiera risker under punkt 7.

**3. Personal**

Personal som kommer i kontakt med katt och kattlåda ska följa basala hygienrutiner det vill säga tvätta och desinfektera händerna efter byte av kattsand och rengöring av kattlåda. Personal ska använda plastförkläde och handskar i samband med byte av kattsand och rengöring av kattlåda samt använda plastförkläde i samband med nära kontakt med katten. Händerna ska desinfekteras före och efter kontakt med katten.

**4. Rengörings- och desinfektionsrutiner**

Byte av all sand samt rengöring och desinfektion av kattlåda och spade bör göras regelbundet. Spill av avföring och urin från katten torkas upp omedelbart och ytan rengörs noggrant med rengöringsmedel och vatten och desinfekteras därefter med alkoholbaserat yt-desinfektionsmedel. Kattlådan bör vara utformad med tak för att minska risken för spill.

Mat- och vattenskålar diskas regelbundet i vårdtagarens egen diskmaskin alternativt handdiskas med diskborste avsedd endast för detta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÄR | HUR | ANSVARIG |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. Hälsokontroll och kattens hälsa**

Katten bör årligen genomgå hälsokontroll av veterinär. Kattägaren eller annan utsedd person är ansvarig för att katten undersöks av veterinär vid sjukdom.

|  |  |
| --- | --- |
| NÄR | ANSVARIG |
|  |  |

**6. Närvaro av katt i olika lokaler**

Katten bör endast vistas i vårdtagarens rum eller lägenhet samt utomhus om utgång finns i direkt anslutning. Om katten smiter ut i gemensamhetsutrymme eller in till annan vårdtagare bör den snarast återföras. Katt får inte vistas i gemensamt kök, matsal, förråd, tvättstugor, läkemedelsrum, toalett, expedition eller desinfektionsrum (sköljrum). Identifiera risker under punkt 7.

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

Ex.

***Händelse****: Sjukdomstecken hos katt.* ***Risk****: Risk för smittspridning och/eller ohälsa hos katten.* ***Åtgärd****: Kontakta anhörig NN som tar katten till veterinär.* ***Ansvarig****: Personal som upptäcker att katten är sjuk.*

***Händelse****: Katten smiter ut i allmänna lokaler i verksamheten.* ***Risk****: Risk för smittspridning. Risk för allergi hos allergisk personal.* ***Åtgärd****: Katten tas skyndsamt tillbaka till rummet. Dörren in till vårdtagarens rum hålls stängd.* ***Ansvarig****: Alla.*

***Händelse****: Vårdtagaren byter vårdnivå till sjukhus.* ***Risk****: Katten lämnas ensam utan ansvarig djurägare.* ***Åtgärd****: Kontakta anhörig NN för planering utifrån förväntad vårdtid.* ***Ansvarig****: Vårdtagarens kontaktperson.*

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

**8. Avvikelsehantering**

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

Gäller från datum:

Ansvarig: