

Gäller för: Verksamhet Kirurgi barn, Kirurgiavdelning barn
Innehållsansvar: Maria Hermansson, (marhe97), Barnsjuksköterska
Granskad av: Jeanette Karlsson, (jeajo5), Vårdenhetschef
Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-01-24

Giltig till: 2027-01-22

Tyst kallelse

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin

Sammanfattning

Hur vi skall använda telefoner och tyst kallelse

Innehållsförteckning

Innehåll

| | |
|---|---|
| Tyst kallelse | 1 |
| Förändringar sedan föregående version | 1 |
| Sammanfattning | 1 |
| Innehållsförteckning | 1 |
| Bakgrund och syfte | 2 |
| Förutsättningar | 2 |
| Utförande | 2 |
| Organisation | 2 |
| Telefoner | 2 |
| Laddare | 3 |
| Takpanel | 3 |
| Domelight | 3 |
| Vem svarar | 3 |
| Patientlarmen | 3 |
| Assistanslarmen | 4 |
| Akutlarm | 4 |

| | |
|---|---|
| Ledtider | 4 |
| Rast | 4 |
| Laddning | 4 |
| Patienttransport | 5 |
| Tilldelning..... | 5 |
| Om wifi nätverket inte fungerar..... | 5 |
| Lathundar | 6 |
| Telefonnr, användarnamn och lösenord | 6 |
| Tilldelning | 6 |
| Ansvar | 8 |
| Uppföljning, utvärdering och revision | 8 |
| Arbetsgrupp..... | 9 |

Bakgrund och syfte

Tyst kallelse är ett system där patientkallelsorna går till telefoner istället för ljud i taket.

Takpanelerna visar text och fyrar över dörrarna lyser.

Denna rutin är till för hur systemet skall användas på kirurgiavdelning barn.

Förutsättningar

Att tyst kallelsesystem är inkopplat och att det finns telefoner och laddstationer

Utförande

Organisation

Telefoner

Vi har 18 st telefoner som är knutna till systemet. Dectelefonerna kommer att vara överkopplade till de telefoner som är konfigurerade för teamen, vilket gör att om man ringer teamen kommer både ascomtelefonerna och Dectelefonerna ringa.

Grundkonfigurationen på telefonerna är följande:

1. 1 ssk och 1 usk per team.
2. 1 telefon som får alla ringningar.

3. 1st extartelefon till vardera team 1 och 4.
4. 1 extratelefon för team 2-3
5. 1 extratelefon för team 5-6.
6. 1 telefon som har alla rum
7. 1 telefon som inte har några alls (denna skall i första hand användas om man har barn från olika team.)

Telefonerna är färgkodade enl. följande: **Blå = ssk**, **Grön = usk**, **Gul = extra**, med en liten klisterlapp bak på klämman.

Kallelserna kommer inte till telefonerna om telefonen inte är ansluten till VGRs wifinät

Laddare

Det finns ett laddrack för team 2-3 och ett för team 5-6. Det finns ett laddrack för team 4 samt extrabatterier samt ett laddrack för team 1. När telefonen inte används skall den alltid sitta i en laddare. Det går att ringa till telefonen när den står på laddning men inga kallelser går ut till den.

Takpanel

Här ser vi i text var det ringer, denna fungerar även om wifi är nere



Domelight

Lyser med grön för intryckt närvaro, gul för assistanskallelse, röd för patientkallelse och blå för akutlarm. Dessa fungerar utan wifi



Vem svarar

Patientlarmen

Går i första hand till undersköterskan på teamet. Om hen nekar går det vidare till sjuksköterskan på teamet och till resurs (extratelefon). Om dessa nekar går det vidare till grannteamet. Om även dessa nekar går det ut till alla.

Överlämnande undersköterska tar ringningarna tills fullgod rapport är överlämnad till teamet som tar över. Det gäller vid alla skiften. Undantagsfall kan man komma överens om något annat.

Om sjuksköterskan vet att nästa ringning förmodas vara till hen kan hen prata med undersköterskan som då kan skicka vidare larmet direkt till sjuksköterskan.

Assistanslarmen

Går i första hand till undersköterska, sjuksköterska och resurs. (extratelefon). Om dessa nekar går det till grannteamet och om dessa nekar går det till alla.

Akutlarm

Går till alla telefoner och sirener i taket låter både ute på avdelningen och i den administrativa delen.

Ledtider

När man får en patientkallelse har man 60 sek på sig att svara innan det går vidare till nästa del av kedjan. Om man accepterar har man 90 sek på sig att ta sig till rummet och stänga av kallelsen där. 45 sek efter man accepterat får man en påminnelse, detta då man kan bli hindrad på vägen och då har en möjlighet att skicka vidare kallelsen tidigare.

När man får en assistanskallelse har man 45 sek på sig att svara innan det går vidare till nästa.

Rast

Vid lunchrast ställs telefonen för laddning i laddare på teamet alt ges till någon annan som skall ansvara för ringningarna. När telefonen står i laddaren går inga kallelser till den. Vid frukostpaus, tas telefonen med eller lämnas till någon annan som skall ansvara för ringningarna.

Laddning

När telefonen står i laddaren går inga kallelser till den. Det går att ringa till telefonen när den står på laddning.

Om batteriet tar slut kan man byta batteri med en telefon som står på laddning. Telefonen har ett internt batteri som håller ca en minut vid byte av batteri vilket gör att telefonen fortfarande fungerar.

Patienttransport

Vid transport av patient utanför avdelningen tar man med sig en decttelefon då ascomtelefonerna inte kan garantera täckning i kulvert och hiss, detta är extra viktigt om vi går med ostabila patienter.

Tilldelning

Grundinställning för tilldelning av rum till telefoner ser ni på lathunden för telefoner och lösenord. **Om man ändrar tilldelning ansvarar man för att ändra tillbaka till grundinställningen, om inte den som tar över telefonen skall ha samma rum tilldelade.**

Länk till tilldelningsverktyget är: <https://ups.vgregion.se/assign/login> denna länk finns på SharePoint.

Lösenord är: bkirtbs

Användarnamn är: bkirtbs

Lathund för tilldelning finns längre ner i dokumentet.

Om wifi nätverket inte fungerar

Om Wifi går ner kommer telefonerna larma. Inga kallelser går då ut till telefonerna. När patient/anhörig trycker på larmknappen kommer domligheten ovanför dörren att lysa och texten syns i takpanelerna.

Det är då viktigt att vi är uppmärksamma på detta och att vi talar om för patienter och anhöriga så att de vet att det kan ta längre tid för oss att uppmärksamma ringningen och att de kan komma ut till oss istället.

Ringa

Decttelefoner: Går att ringa kortnummer, slå 00 innan externa nr, visar dolt nummer när du ringer externg

Team telefoner (blå och gröna) Går att ringa kortnummer. Visar 031-3434527 när du ringer internt och externt.

Extratelefoner (gula) Fungerar som vanlig mobiltelefon och visar sitt mobilnummer när du ringer både internt och externt.

När vi ringer externt och när vi **larmar använder vi dect eller team telefoner.**

Lathundar

Telefonnr, användarnamn och lösenord

| Telefon | Telefonnr | Användarnamn | Lösenord | Rum |
|-----------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| SSK T 1 | +46730619580 | sskT1bkir | sskT1bkir! | 601:1-602:2 |
| USK T 1 | +46730620018 | uskT1bkir | uskT1bkir! | 601:1-602:2 |
| SSK T 2 | +46732217237 | sskT2bkir | sskT2bkir! | 603-608 |
| USK T 2 | +46732217289 | uskT2bkir | uskT2bkir! | 603-608 |
| SSK T 3 | +46732218381 | sskT3bkir | sskT3bkir! | 609-614 |
| USK T 3 | +46733748470 | uskT3bkir | uskT3bkir! | 609-614 |
| SSK T 4 | +46735347915 | sskT4bkir | sskT4bkir! | 632-634:2 |
| USK T 4 | +46735869504 | uskT4bkir | uskT4bkir! | 632-634:2 |
| SSK T 5 | +46735939158 | sskT5bkir | sskT5bkir! | 626-631 |
| USK T 5 | +46735939165 | uskT5bkir | uskT5bkir! | 626-631 |
| SSK T 6 | +46735954561 | sskT6bkir | sskT6bkir! | 621-625 |
| USK T 6 | +46737085213 | uskT6bkir | uskT6bkir! | 621-625 |
| EXT 1 | +46760514251 | extT1bkir | extT1bkir! | 601:1-602:2 |
| EXT 2-3 | +46762134703 | extT23bkir | extT23bkir! | 603-614 |
| EXT 4 | +46765135248 | extT4bkir | extT4bkir! | 632-634:2 |
| EXT 5-6 | +46765280318 | extT56bkir | extT56bkir! | 621-631 |
| EXT ALLA | +46768556110 | extTAbkir | extTAbkir! | 601:1-634:2 |
| EXT | +46768558902 | extTbkir | extTbkir! | Inga |

Tilldelning

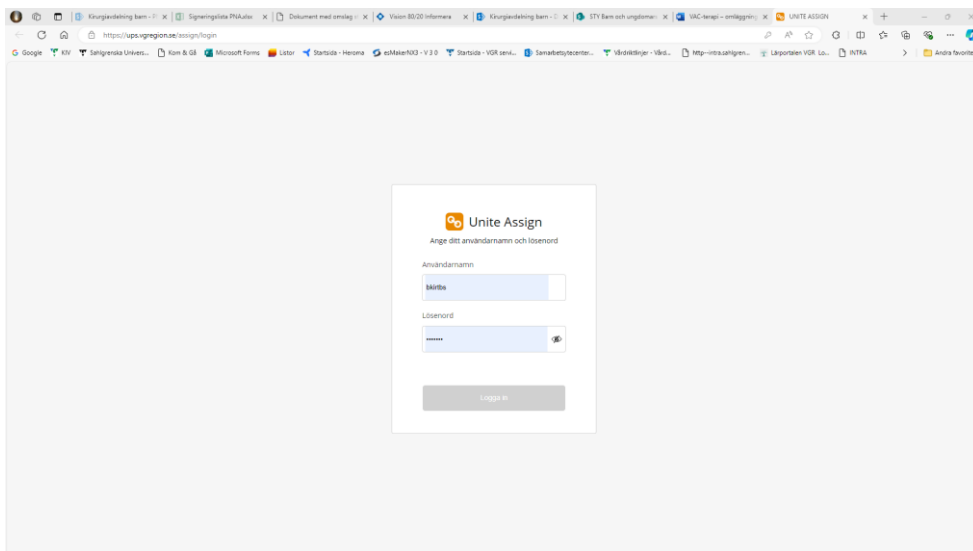
Grundinställning för tilldelning av rum till telefoner ser ni på lathunden för telefoner och lösenord. **Om man ändrar tilldelning ansvarar man för att ändra tillbaka till grundinställningen**, om inte den som tar över telefonen skall ha samma rum tilldelade.

För att ändra tilldelningar av rum till telefonerna behöver man gå in i programmet unite assign. Länken till programmet är <https://ups.vgregion.se/assign/login>

Länken finns även på vår SharePoint sida.

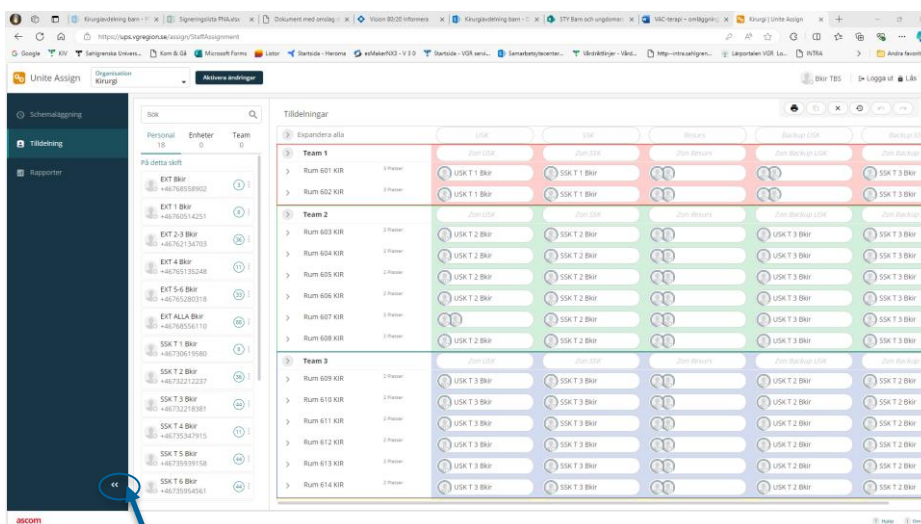
När du klickat på länken kommer du till följande sida

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



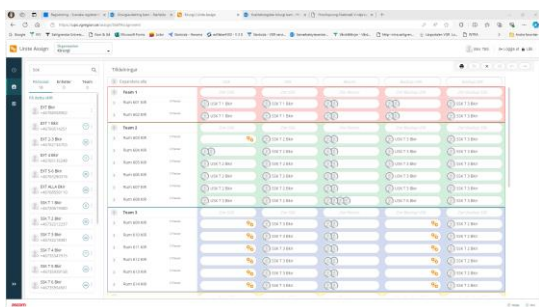
Fyll i användarnamn och lösenord. Både användarnamn och lösenord är **bkirtbs**.

Klicka på logga in, du kommer då till följande sida

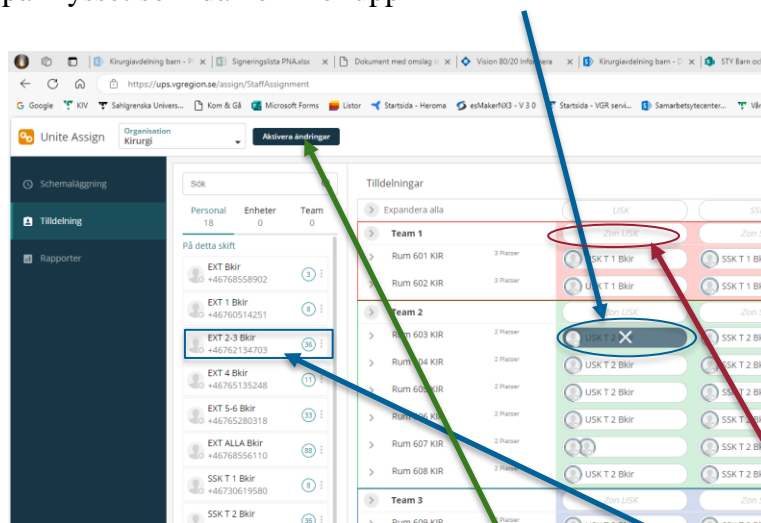


Klicka på p-larna för att få större fönster

Fönstret ser nu ut som nedan



För att ta bort en tilldelning kan man föra musen till den plats du vill ta bort och klicka på krysset som då kommer upp



För att lägga till ett rum kan man antingen markera telefonen och sen klicka på den plats man vill ha. Eller så kan man dra telefonen till platsen.

Om man skall ha ett helt team kan man göra samma sak fast välja zonen istället för rum då får man alla rum i den zonen

När man är färdig måste man klicka på Aktivera ändringar annars händer inget

Ansvar

Gäller för all hälso- och sjukvårdspersonal inom verksamhetsområde Kirurgi Barn på Drottning Silvias barnsjukhus SU/Östra. Verksamhetschefen ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och att verksamheten arbetar enligt SOFS 2011:9.

Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetschefen ansvarar ytterst för revision/uppföljning av innehållet i rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Arbetsgrupp

Jeanette Karlsson, Vårdenhetschef kirurgiavdelning barn. Innehållsgranskare

Lotta Olsson, MTA SSK SU / Område 1 / BKIR01.

Malin Antonsson MTA USK SU / Område 1 / BKIR01

Maria Hermansson MTA SSK SU / Område 1 / BKIR01 Innehållsansvarig

Sara Strandell Sjuksköterska SSK SU / Område 1 / BKIR01

Sofia Guerra Pino MTA USK SU / Område 1 / BKIR01

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Kirurgi barn, Kirurgiavdelning barn

Innehållsansvar: Maria Hermansson, (marhe97),
Barnsjuksköterska

Granskad av: Jeanette Karlsson, (jeajo5), Vårdenhetschef

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-922

Version: 1.0

Giltig från: 2025-01-24

Giltig till: 2027-01-22