



DANDERYDS SJUKHUS

Namn på dokument Medicinsk sekreterare inkallelse personal jourtid vid Katastrofläge/ Förstärkningsläge (15:15)		Dnr DS Version
Enhet: VO Akutkliniken		Urspr. version 2009-12-15
Fastställt/Gäller från: 2014-10-15	Fastställt av: Richard Fletcher	
Översyn/revision: 2015-10-14	Ansvarig: Annika Swedenhammar, Monica Huerta Huedo, Carola Jonsson	

Larmet kommer från receptionen på telefon 565 60. Sök upp sjuksköterska med ledningsansvar (SLA) på akuten och informera dig om vad som hänt. Kalla in (om behov finns) ytterligare läkarsekreterare så att ni är totalt 2 st.

Medicinsk sekreterare 1 ska vara SLA behjälplig att skicka katastrof SMS för inkallelse av personal.

Vid **Förstärkningsläge** kallas in: 3 ssk och 3 usk (kl:08-20) och 7 ssk och 7 usk (kl:20-08).

Vid **Katastrofläge** kallas in: 6 ssk och 6 usk (kl:08-20) och 7 ssk och 7 usk (kl:20-08).

SMS-funktionen

- Gå in på akutmottagningens hemsida.
 - Klicka på SMS/funktionen/Info-skärmar (till vänster).
 - Klicka på länken till höger SMS-tjänsten.
 - Logga in med Användarnamn: **akuten** och Lösenord: **jcgvdr**
 - Välj "skicka SMS."
 - Välj grupp i rullistan "Katastrof DS."
 - Klicka på vidare.
 - Välj meddelande "Katastrofläge på DS, kan du jobba?"
 - Obs! Ändra i Avsändare-rutan längst ned till **KatastrofDS** (det blir Sms:et första text).
 - Skicka meddelandet.
-
- Personalen kommer att ringa på telefon med anknytning 565 60 (i sms:et står 08-123 583 23 som är omdirigerat till denna anknytning).
 - Dokumentera tillgänglig personal på inkallelse- lista. Då personalkvoten är uppnådd meddela SLA (556 71).
 - Vid fulltalig bemanning skall ett SMS skickas ut till personal. Se beskrivning ovan och följ denna, ändra endast vid Välj meddelande " Katastrofläge DS JUST NU tillräcklig bemanning på akuten".
 - Vid dataproblem använd manuella rutiner dvs. ring personal från telefonlista i katastrofpärm.

Övrigt

- Skriv ut katastrofpatientliggaren i Take Care och faxa den till katastrofledningen (faxnr 755 30 37) ca var 20 minut. OBS! Finns det personnummer eller namn på personen, skriv till det på patientliggaren. Vid datorhaveri använd pappersliggare manuellt.
- Läkarsekreterare 2** sköter ordinarie arbetsuppgifter samt vid behov hjälper läkarsekreterare 1.