|  |
| --- |
| **Rutin för trygghetslarm och tilläggslarm** |

**Syfte**

Genom rutinen säkerställer verksamheten att samtliga medarbetare har kunskap om hur larm fungerar.

**Ansvar**

Alla medarbetare som arbetar inom Nacka seniorcenter.

**Utförande**

**Övergripande:**

Samtlig personal som arbetar med kund på våning skall ha en larmtelefon. Logga in med din personliga inloggning eller vikarieinloggning. Välj den våning som du kommer arbeta på. Stäng ALDRIG av ljudet på larmtelefonen!

* När ett larm går, ljuder telefonen och en röd markering med rumsnummer visas på displayen.
* För att besvara larm, tryck på den röda markeringen, och välj ”ta larm”. ”Åtgärd påbörjad” visas i displayen. Gå direkt till kund som larmat.
* Närvaromarkera genom att hålla telefonen mot tagg i kunds lägenhet. Telefonen surrar till och markeringen på displayen ändras till grön och ditt användarnamn syns.
* När du assisterat kund: Kvittera - Tryck på närvaromarkeringen - Välj ”kvittera”. Den gröna markeringen med ditt användarnamn ska nu försvinna.
* Instruktion för hur passagelarm och rörelselarm används finns i kunds sociala akt och genomförandeplan.
* Behövs hjälp av en kollega, klicka på kundens lägenhetsnummer i displayen och välj ”Assistanslarm” då går hjälplarmet till kollegors mobiltelefoner med rösten: ”Jag behöver hjälp” Vid akuta situationer välj ”Akutlarm”
* Du kan ringa direkt till en kollega. Tryck på de tre strecken uppe i vänster hörn, välj ”Kollegor” Klicka på kollega och ”Ring”
* Vid dubbelbemanning hos kund ska båda medarbetarna vara inloggade.

**Trygghetslarm:**

1. Besvara larmet. Detta ska ske inom 1 minut efter utlöst larm.
2. Närvaromarkera hos kund. Personal ska vara närvarande hos kund inom 5 minuter dagtid (klockan 07.00 – 21.00) inom 15 minuter nattetid (21.00-07.00)
3. Efter att du assisterat kund. Kvittera din närvaro.

**Rörelselarm/Sänglarm (alltid per ordination)**

Dessa larm indikerar att kund behöver hjälp per omgående.

1. När ett rörelselarm går (ex sänglarm, rörelsevakt) **gå skyndsamt till kund.**
2. Tryck ”ta larm”. Så dina kollegor ser att larmet är besvarat
3. Närvaromarkera och assistera kund.
4. **Kvittera larmet! Rörelse- och Sänglarm fungerar inte när personal är närvaromarkerad i rummet.**

**Passagelarm (alltid per ordination)**

Passagelarmen går till samtlig personals telefoner, oberoende vilken avdelning kund tillhör.

1. Larmet går, du ser i vilken dörr på displayen.
2. Möt skyndsamt upp kund, Tryck ”ta larm”. Då ser dina kollegor att larmet är besvarat
3. Närvaromarkera. (Ofta har kund som har passagelarm en tagg på larmklockan).
4. Assistera kund enligt genomförandeplan. (Gå ut, avled, gå efter)
5. **Kvittera larmet! Passagelarm fungerar inte när personal är närvaromarkerad i rummet.**

**OBS! OBS! OBS**

1. Om du inte är inloggad på den avdelning där kund bor måste du:
2. Logga in på kunds avdelning.
3. Klicka på de tre strecken i övre vänstra hörnet - och välj ”Mina grupper”
4. Välj den avdelning som kund tillhör
5. Nu ser du din närvaromarkering som du sen kan återställa som vanligt.
6. **Kvittera larmet! Passagelarm fungerar inte när personal är närvaromarkerad i rummet.**

**GPS**

Vid användande av GPS finns instruktion i kundens sociala akt. Kontakta Rehabpersonal om oklarheter finns.