

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Omsorgskontorets ledningssystem	Titel:		
	Rutin för användare i MCSS (Appva) i Östhammars kommun		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
verksamhetschefer MAS/MAR	Socialchef	2019-10-29	2024-03-15

Innehåll

1	Inledning	3
2	Syfte	3
3	Omfattning	3
4	Appva i dator och mobiltelefon	3
4.1	ADMINISTRATIONSGRÄNSSNITTET PÅ DATORN	3
4.2	APPVA I MOBILEN/SURFLATTAN – MCSS APPEN	3
4.3	INSTRUKTION OCH FILMER FÖR APPVA	4
4.4	UTBILDNING OCH SUPERANVÄNDARE	4
4.5	ROLLER OCH BEHÖRIGHETER	4
4.6	LÄGGA TILL OCH TA BORT PERSONAL	4
5	Signeringslistor	5
5.1	ATT SKAPA LISTOR FÖR INSATSER/ÅTGÄRDER	5
5.2	INSTRUKTIONSRUTA	5
5.2.1	<i>Instruktionsruta för "vidbehovs-listan"</i>	5
5.3	SIGNERING VID UTLÄMNANDE AV DOSRULLE	6
5.4	ÄNDRING AV SIGNERINGSLISTA	6
5.5	SIGNERINGSLISTA FÖR LÄKEMEDEL SOM ENDAST GES AV SJUKSKÖTERSKA	6
5.6	UPPFÖLJNING OCH KONTROLL AV SIGNERINGSLISTA	6
5.7	NÖDLISTA	6
6	Narkotikalista	7
6.1	KONTROLLRÄKNING AV NARKOTIKA	7
7	Larm och uppföljning av larm	7
7.1	CHEF	7
7.2	LEGITIMERAD PERSONAL	7
7.3	OMVÅRDNADSPERSONAL	8
8	Delegeringar	8
8.1	FÖRNYELSE AV DELEGERING	8
8.2	AVSLUTA DELEGERING	8
9	Påfyllning av läkemedel	8
10	Kalender – Frånvaro patient	9
10.1	AVLIDEN PATIENT	9
11	Avvikelser	9

12	Statistik.....	9
13	Flera utförare – Huvudadress och Vistelseadress	9
14	Flytt av patient	10
15	Avsluta patient	10

1 Inledning

Appva är företaget som levererar MCSS (Medication Care Support System) till Östhammars kommun. Appva finns både som webbverktyg (administrationsgränssnitt i datorn) och som applikation (MCSS-appen i mobil/surfplatta). I appen ser omvårdnadspersonalen ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser och kan signera att de är utförda. Legitimerad personal har tillgång till både Appva i datorn (inlogg med SITHS) och till MCSS-appen i mobilen (inlogg via kod).

2 Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa personal inom vård och omsorgs verksamheter i Östhammars kommun arbetar på ett likartat sätt för att skapa och hantera digitala signeringslistor och delegeringar i verktyget Appva.

3 Omfattning

Detta rutindokument gäller endast för verksamheter inom vård och omsorg. När Regionen ansvarar för läkemedelshanteringen hos en patient så signeras dessa insatser på papper.

4 Appva i dator och mobiltelefon

4.1 Administrationsgränssnittet på datorn

Det är endast legitimerad personal, chefer, planerare, objektspecialister och systemförvaltare som har tillgång till administrationsgränssnittet. Här hanteras signeringslistor, narkotikajournal, kalender och delegeringar. Det finns även en statistikmodul där det ges en överblick över andel signerade/osignerade insatser filtrerat på datum/grupp/typ av insats med mera. Ändringarna som görs i administrationsgränssnittet visas i realtid i MCSS-appen, exempelvis om en sjuksköterska ändrar tiden på ett ordinerat läkemedel så syns detta omgående på signeringslistan.

Vad översikten visar:

- Vilka insatser har signerats/inte signerats hos en specifik patient
- Vilka patienter har narkotika som ska kontrollräknas
- Vilka patienter har läkemedel som behöver fyllas på
- Vilka patienter har pågående frånvaro i kalendern (ej hemma)
- Vilka delegeringar behöver förnyas de närmaste veckorna
- En graf över hur senaste veckans insatser utförts i förhållande till planeringen

4.2 Appva i mobilen/surfplattan – MCSS appen

Omvårdnadspersonalen ser HSL-insatser med tillhörande instruktioner i appen. Delegeringar kontrolleras alltid vid inloggning och omvårdnadspersonal signerar insatsen (läkemedelsadministrering eller träningsprogram). Signeringar går att ångra eller ändra, allt loggas och visas med signatur och tidsstämpel. Vid utebliven eller försenad signering larmar Appva genom att det blir ett rött utropstecken framför insatsen. Omvårdnadspersonalen kan

även begära påfyllning av originalförpackade läkemedel direkt från den mobila enheten om sjuksköterskan beslutat om det.

I MCSS-appen kan omvårdnadspersonalen:

- se HSL-insatser för patienter med tillhörande instruktioner
- signera utförda HSL-insatser (såsom läkemedelsgivning och träningsprogram)
- begära påfyllning av originalförpackade läkemedel direkt från appen

Legitimerad personal loggar in i MCSS appen med personnummer och kod för att signera om det utförs en uppgift som finns på signeringslista. Sjuksköterskan använder även appen för kontrollräkning av narkotika när de är hemma hos patienten.

4.3 Instruktion och filmer för Appva

Filmer och instruktioner finns via [AppvaGuide](#) som nås via ”Hjälp-knappen” i administrationsgränssnittet och i MCSS appen.

Appvas egna e-learning filmer: [Appva hjälpfilmer](#)

4.4 Utbildning och Superanvändare

Utbildning sker på den egna enheten vid nyanställning. Superanvändare finns att vända sig till för frågor och support.

4.5 Roller och behörigheter

Olika yrkeskategorier kan utföra olika moment i systemet då varje yrkeskategori/funktion har en specifik behörighet. Sjuksköterskor, Arbetsterapeuter och Fysioterapeuter/Sjukgymnaster arbetar främst i det administrativa gränssnittet via datorn och skapar insatser som signerar i den mobila enheten.

Behörigheten att registrera en Appva MCSS-etikett/tagg ligger på rollerna enhetschef, planerare och legitimerad personal.

1. Logga in i Appva MCSS på telefonen.
2. När du/ni är inloggad och är i översikten (ser alla brukare/patienter) så lägger/”blippar” ni telefonen mot etiketten/taggen
3. Ni får då upp en fråga om du vill registrera en ny tagg.
4. Välj den brukare/patient som taggen/etiketten ska registreras på. Du kan även välja att skriva över registrerad brukare.
5. Bekräfta det valet.

4.6 Lägga till och ta bort personal

Systemförvaltare tilldelar behörighet efter beställning från chef. Chef avslutar användarkonto när omvårdnadspersonal slutar. Legitimerad personal inaktiverar omvårdnadspersonal vid indragen delegering.

5 Signeringslistor

Signeringslistor för pågående hälso- och sjukvårdsinsatser t.ex. för läkemedel och träning ska föras in i Appva. Den finns digitalt och ska därmed inte skrivas ut. Arkivering sker digitalt via

Appva MCSS.

Vid signering har du följande val:

- Utförd/given
- Ej utförd/given
- Delvis utförd/given
- Medskickad

Du ska **ALLTID** signera. Om patienten avböjer insatsen (hen vill till exempel inte ha träningen eller vill inte ta läkemedlet) ska du signera ”Ej given”/”Ej utförd”.

För signeringsvalen ”Ej utförd”, ”Ej given”, ”Delvis utförd” och ”Delvis given”:

- Dokumentera anledningen i verksamhetssystemet Combine och kontakta legitimerad.

5.1 Att skapa listor för insatser/åtgärder

Olika insatser kan behöva signeras för att möjliggöra uppföljning och utvärdering. Vid läkemedelshantering och administrering åligger det enligt lag en skyldighet att läkemedelsinsatsen ska signeras. För närvarande finns 5 olika listor att använda:

1. Läkemedel
2. Rehab
3. Nutrition
4. Narkotika
5. Behandling

5.2 Instruktionsruta

I samband med att en insats skapas på signeringslistan ska en instruktionsruta fyllas i. I instruktionsrutan ska det skrivas en kort instruktion (max 3-4 meningar) till omvårdnadspersonal om hur åtgärden ska utföras, exempel ”samtliga tabletter ska krossas utom den rosa som kan ge frätskador i strupen”, eller ”Enligt ordinationshandling”.

5.2.1 Instruktionsruta för ”vidbehovs-listan”

När läkemedelsinsats på vidbehovs-lista skapas så ska det framgå i instruktionen till omvårdnadspersonal vilket ändamål läkemedlet får användas, hänvisa till ordinationshandling som alltid ska följas. Uppmana i instruktionen att omvårdnadspersonal ska kontrollera historik för senast intagna dos samt mängd. Det ska tydligt framgå i instruktionen om åtgärd får utföras utan att omvårdnadspersonal kontaktar legitimerad personal. Sjuksköterska kan göra överenskommelser kring vid behovsläkemedel där personalen kan ge en viss mängd av ett läkemedel utan att behöva kontakta sjuksköterska (exempel: ”får ges högst 2 gånger/dag med 4 timmars mellanrum utan att sjuksköterska behöver kontaktas”).

Överenskommelser ska vara tydligt dokumenterade i insatsens instruktion:

”kontakta sjuksköterska innan detta ges”

eller

”får ges utan att kontakta sjuksköterska”

Om ingen överenskommelse har gjorts enligt ovan så ska omvårdnadspersonalen **alltid** kontakta legitimerad personal innan de utför en vid behovsordination.

5.3 Signering vid utlämnande av dosrulle

Utlämnande av dosrullar kan vara en HSL-insats men också en SOL-insats beroende på om patienten har hjälp med läkemedelshanteringen eller inte. Om insatsen utförs inom SOL (är beslutad av biståndshandläggare) är detta att likställa med ett ”inköp” och då ska detta inte in i Appva. Finns lokala rutiner inom enheten på att det ska signeras då dosrulle levereras så kan man lägga in det som en insats i Appva, dock endast om insatsen faller inom ramen för HSL. Insatsen förs då in på listan ”Behandling”.

5.4 Ändring av signeringslista

Görs direkt i Appvas administrationsgränssnitt. När ändringen har sparats så justeras insatsen i realtid i mobilappen vilket gör att omvårdnadspersonal direkt ser ändringen. Kom även ihåg att justera beställningen/HSL-uppdraget i Combine till utföraren.

5.5 Signeringslista för läkemedel som ENDAST ges av sjuksköterska

Ska **inte** föras in i Appva och ska inte heller dokumenteras på papperssigneringslista hos patienten. Om sjuksköterska administrerar läkemedel (som bara sjuksköterska får ge) så ska det journalföras som vanligt i Combine och sätta KVÅ-kod för åtgärden.

5.6 Uppföljning och kontroll av signeringslista

Det är nu möjligt att kontrollera följsamhet i ordinationer i realtid. Genom att kontrollera larm och följa upp signeringar säkerställs kvaliteten i utförda insatser. Kontroll av signeringslistor/larm ska ske minst 1 gång/vecka.

Vid uppföljning av behandling kan signerade händelser användas av legitimerad personal. Här finns möjlighet att följa upp aktuell insats i detalj, när det utförts och av vem den utförts.

Olika filtreringar ger möjlighet att genomföra uppföljning på olika sätt:

Gå in på en patient, välj fliken Signerade händelser:

- Välj lista för det du vill följa upp, alla insatser eller specifik insats.
- Välj endast avvikelser eller välj endast vid behov – du ser alla gånger en vid behovsinsats är utförd.

5.7 Nödlista

Om du inte kan se/signera insatser på grund av tekniska problem ta kontakt med legitimerad för att få reda på vilka insatser som är aktuella. Signering kan sedan göras på en Nödlista som

finns hemma hos patienten. Ny nödlista finns att hämta på Ines under rubrik [Blanketter Signeringslistor](#).

6 Narkotikalista

Om patienter har narkotikaklassade läkemedel ordinerade ska dessa läggas in på Narkotikalistan i Appva. Detta gäller för personbundna läkemedel. Det ska inte läggas narkotikaklassade läkemedel på vanliga läkemedelslistan så länge den inte ingår i dospåse/dosett som är iordningställd dos.

Alla narkotikaklassade läkemedel utöver dospåsar ska dokumenteras på en för läkemedlet upprättad *Förbrukningsjournal i Appva* där tillförd/uttagen mängd registreras.

Dokumentation i förbrukningsjournalen ska ske efter varje uttag från depå till patientens förvaring i hemmet.

För generella förrådet gäller särskild förbrukningsjournal, se [Rutin för läkemedelshantering](#) i ledningssystemet på Ines.

6.1 Kontrollräkning av narkotika

En gång/månad ska narkotikaklassade läkemedel kontrolleras. Den ”fysiska” kontrollräkningen kan utföras både i administrationsgränssnittet och i MCSS-appen. Omvårdnadspersonal kan också kontrollräkna men påminnelsen i översikten gäller endast när en sjuksköterska senast utförde kontrollräkningen. Om omvårdnadspersonalens kontroll av saldo inte stämmer så genererar det ett larm i patientens ”saldo-flik”. Här finns spårbarhet i vem som tagit ut narkotika och vem som kontrollräknat.

7 Larm och uppföljning av larm

Kvitteringen av larmen loggas och betraktas som en uppföljning av signeringslistan. Legitimerad personal ska **inte** dokumentera ”signeringslistan uppföljd...” i Combine. För att minska belastningen med aviseringar/larm som inte är relevanta behöver användare kontinuerligt kvittera larm via översiktsvyn i webbgränssnittet och tillse att frånvaro hanteras korrekt. Chef, legitimerad personal och omvårdnadspersonal kontrollerar larm på olika sätt:

7.1 Chef

Följer rapport via översiktsskärmen för att uppmärksamma att enheten utför fördelade insatser/ordinationer. Vidta åtgärder utifrån behov och kvittera SOL insatsernas larm kontinuerligt.

Via medarbetarfliken, rapporter – kan man följa upp enskilda medarbetares följsamhet i t.ex. utförd arbetsuppgift.

Rutinen är känd och följs.

Rutinen granskas/revideras årligen

7.2 Legitimerad personal

Via pågående insatser – Ej signerade och Försenade insatser. Vidta åtgärder utifrån behov och kvittera larm för HSL insatser.

Via boendefliken – Gå in på varje patient och gör bedömning av eventuell åtgärd. Larmen ska användas i uppföljning av enskilda patientordinationer. När larm kvitteras i administrationsgränssnittet försvinner det överallt, både i datorn och i appen. Därmed ska inte larm kvitteras samma dag som de dyker upp eftersom omvårdnadspersonalen behöver få en möjlighet att utföra insatsen/signera insatsen även om den blir utförd för sent/blir signerad försent.

Via medarbetarfliken – kan man följa upp enskilda medarbetares följsamhet i t.ex. läkemedelshanteringen. Denna funktion kan med fördel användas i samband med uppföljning och förnyelse av medarbetares delegeringar där avvikelser noteras under fliken ”rapporter”.

7.3 Omvårdnadspersonal

Ska själva bevaka att de utfört planerade insatser och kontrollera eventuella larm (röd markering) i mobila enheten och följa upp i gruppen om något inte är utfört innan arbetspassets slut. Om omvårdnadspersonalen signerar ett larm i appen så försvinner larmet från personalens mobila enhet men det ligger kvar som ett larm på översiktsskärmen för att indikera att det signerats för sent.

8 Delegeringar

Delegeringar och delegeringsbeslut ska utfärdas och undertecknas digitalt via Appva. Den legitimerade personalen som iordningställer delegeringsbeslutet i systemet kan inte överlåta undertecknandet till en legitimerad kollega utan kommer att stå som ansvarig för delegeringen i Appva.

8.1 Förnyelse av delegering

Samtliga utlöpande delegeringar syns i översiktsskärmen 50 dagar innan de går ut. Observera att det inte enbart är delegeringarna för användaren som är inloggad, utan för samtliga medarbetare som tillhör de område som är valt.

Innan förnyelse av delegering kan omvårdnadspersonalens utförande av delegerade uppgifter granskas. Detta görs på medarbetaren i systemet genom att klicka på fliken ”Rapporter”. Ha i åtanke att försenade/uteblivna insatser kan bero på oförutsedda händelser i planeringen inom enheten.

8.2 Avsluta delegering

När en delegering ska avslutas, klicka på ”Ta bort” ikonen och fyll i orsak till avslut. Om en delegering inte ska förnyas så ska den gamla delegeringen tas bort med valet ”Ej längre aktuellt”. Om en utlöpande delegering inte förnyas så ligger den kvar som ett ”delegeringslarm” på översiktsskärmen. Borttagna delegeringar med respektive avslutsorsak kommer att ligga synligt i medarbetarens delegeringsflik.

9 Påfyllning av läkemedel

För att användare ska kunna begära påfyllning av ett läkemedel behöver sjuksköterskan ha markerat att ett läkemedel är beställningsbart när insatsen skapades. När de klickar på begär påfyllning visar sig denna begäran i admin- gränssnittets översikt. Sjuksköterskan kan därefter beställa läkemedel.

10 Kalender – Frånvaro patient

Tjänstgörande sjuksköterska lägger in frånvaro på patienten i Appva i patientens kalender. Klicka i rutan ”Pausa alla stående ordinationer” då det annars kommer att generera larm om uteblivna insatser under frånvaroperioden. Omvårdnadspersonal kan fortfarande se ordinerade uppgifter i telefonen trots att patienten är registrerad som frånvarande, men det kommer inga larm förrän patientens frånvaro har tagits bort.

10.1 Avliden patient

När en patient avlider så ska patientansvarig leg. personal markera personen som avliden. Detta görs under ”Ändra boendeuppgifter”. Samma sak gäller om tjänstgörande legitimerad personal ser att avlidna patienter dyker upp i översikten på det egna verksamhetsområdet.

11 Avvikelser

Legitimerad personal skriver avvikelse om signeringslistor är ofullständigt ifyllda. En avvikelse skrivs för hela månaden, hur många larm som signeringslistan har samt vilka datum det gäller. Avvikelse rapport skrivs i DF-respons.

12 Statistik

Via MCSS administrationsverktyg i datorn finns en statistikmodul där man kan få en överblick över andel signerade och osignerade insatser filtrerat på datum/grupp/typ av insats med mera.

13 Flera utförare – Huvudadress och Vistelseadress

Ibland har patienten insatser som utförs av två utförare (ex Daglig verksamhet och LSS-boende). Det går inte att lägga upp enskilda insatser riktade till respektive utförare men legitimerad personal kan tillverka en extra vistelseadress. Patienten får då en huvudadress och en vistelseadress. Båda dessa enheter kommer då att se patienten i sina mobila enheter och båda enheterna kan signera insatser.

Patienten kommer då att finnas med i vistelseadressens flik för boende men personen syns inte i vistelseadressens översiktsbild och rapporter. Detta innebär att vistelseadressen inte ser ev. frånvaro, larm, statistik m.m. Detta syns enbart hos huvudadressen. Vistelseadress ska användas för patienter som har insatser som utförs av till exempel hemtjänst och dagverksamhet, där hemtjänstutföraren blir huvudadress och dagverksamhet blir vistelseadress.

Vistelseadress ska **inte** användas vid korttid/växelvård. Istället ska ansvarig sjuksköterska på korttidsenheten byta huvudadress när de åker till och från korttid/växelvård.

14 Flytt av patient

När en patient flyttar från ett område till ett annat ska mottagande sjuksköterska ändra adressen så att insatserna kommer till rätt personal/telefoner. När adressen byts, välj så långt ner som det går i strukturen (det får inte finnas någon rullist kvar som det står ”välj i” när du är klar). Samtliga insatser på signeringslistorna kommer att finnas kvar, kontrollera därför att alla insatser fortsatt är aktuella i samband med bytet av utförare.

15 Avsluta patient

innan patienten avslutas kontrollera med rehab/sjuksköterskor om det är ok att ta bort patienten så inga insatser kvarstår. Anledning är att rehab ser inte pågående signeringslistor som sjuksköterskor har/ sjuksköterskor ser inte pågående signeringslistor som rehab har.