

Ansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Upprättad av Lotta Tyrberg (MAS)	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställt datum 2025-03-25
Dokumentnamn Rutin för Appva MCSS	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9	Reviderad	Diarienummer

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Syfte.....	3
3. Inloggning	3
3.1 Inloggning vid start av arbetspass.....	3
4. Utloggning	3
5. Gällande rutiner	4
6. Behörigheter och ansvarsområden.....	4
7. Enhetschefer/planerare/administratörer	4
8. Legitimerad personal.....	5
9. Vårdpersonal utan delegering.....	6
10. Vårdpersonal med delegering.....	6
11. Utbildning och instruktioner	6
12. Profiluppgifter	6
13. Upprättande av signeringslistor	8
14. Byte av enhet.....	8
15. Vistelseadress.....	8
16. Frånvarande patient.....	8
17. Borttagande av patient – återaktivera patient	9
18. Påfyllnad av läkemedel och läkemedelsnära produkter	9
19. Given utförd mängd	9
20. Översiktsvy för insatser som ej signerats i tid – larm	9
18.1 Hantera larm - legitimerad personal.....	9
18.2 Hantera larm – vårdpersonal	10
21. Delegering	10
22. Driftsstopp.....	10
23. Patient med tillfälligt personnummer.....	10
24. Support och felanmälan	11
25. Avvikelser	11



26.	Bevara - gallra.....	11
27.	Loggkontroller	11

1. Inledning

Systemet MCSS Appva används för digital signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder samt hantering av delegeringar.

Systemet består av två delar, en webbaserad administrationssida samt en mobilapplikation.

Administrationssidan MCSS Appva, nås via Genvägar på Ögat, Östra Göinge kommuns intranät. Applikationen finns i Hälsa och omsorgs mobiltelefoner.

2. Syfte

- Att säkerställa så ordinerade och instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda till rätt patient, vid rätt tid, utfört av rätt person för ökad patientsäkerhet

3. Inloggning

Inloggning till administrationssidan sker via SITHS-kort.

Inloggning till mobilapplikationen sker via personnummer och en fyrsiffrig kod. Koden kan bytas. Koder som inte får användas är:

- 0000
- 1234
- Siffrorna kopplade till personnumret

Inloggningsuppgifter tilldelas automatiskt då medarbetare läggs in i systemet med personens arbetsmailadress.

3.1 Inloggning vid start av arbetspass

- Inloggning i Appva sker i början av ett arbetspass
- Vid behörigheter till flera områden väljs det område som arbetspasset avser
- Om samma område väljs flera gånger kommer systemet själv välja detta som standard
- Valet i listan avgör vad som visas i flikarna översikt och i flikarna boende och medarbetare

Sekretess råder. Oavsett bredd på behörighet är det inte tillåtet att gå in i andra områden än de som ingår i arbetspassets ansvarsområde.

4. Utloggning

- Utloggning från mobilapplikationen sker automatiskt om displayen inte vidrörts på 20 minuter.
- Vårdpersonal som delar mobiler ansvarar för att aktivt logga ut ur mobilapplikationen innan mobilen lämnas vidare.
- Om mobilen tas över av ny användare och applikationen ska användas direkt ansvarar ny användare för att kontrollera så tidigare kollega är utloggad.

5. Gällande rutiner

Vid all hantering av signeringslistor och utförande av delegeringar i MCSS Appva gäller hälsa och omsorgs rutiner, blanketter och checklistor som finns i hälso- och sjukvårdshandboken.

Appva är endast en digital ersättning för signeringslistor i pappersform.

6. Behörigheter och ansvarsområden

Profession	Behörighet	Ansvar
Systemförvaltare Caroline Svensson	Webb Mobilapplikation	Förvaltar systemet. Kontakta Appva vid tekniska frågeställningar som inte kan lösas med supporten. Gallring tillsammans med APPVA
Enhetschefer Planerare/Admin	Webb	Lägga till/ta bort personal Tilldela behörigheter Följa delegeringar och statistik
Legitimerad personal	Webb Mobilapplikation	Lägga till/ta bort patienter Upprätta signeringslistor enligt rutin Kontrollräkna narkotiska preparat Beställa och fylla på läkemedel/förbrukningsartiklar Uppföljning av vårdåtgärder enligt gällande rutin Upprätta delegeringar
Vårdnadspersonal utan delegering	Mobilapplikation	Signera vårdåtgärder som inte kräver delegering
Vårdpersonal med delegering	Mobilapplikation	Signera vårdåtgärder som inte kräver delegering Signera vårdåtgärder som kräver delegering Kontrollräkna narkotiska preparat Hantera delegeringar Begära påfyllning av läkemedel/förbrukningsartiklar
Superusers	Mobilapplikation Webb	Utbildar kollegor vid nyanställning Stötta kollegor vid behov

7. Enhetschefer/planerare/administratörer

Ansvarar för att:

- Samtlig ny personal läggs in i systemet oavsett förväntad delegering eller ej
- Personal tilldelas rätt enhet/enheter med strävan "smala" behörigheter
- Personal som slutar plockas ur systemet
- Regelbundet följa upp att endast aktuell personal finns i systemet
- Efter behov följa aktuella delegeringar på enheten

- Tillse att det finns superusers som utbildar ny personal och vid behov stöttar övriga
- Tillsammans med teamet arbeta med avvikelser kopplade till vårdåtgärder och signering

8. Legitimerad personal

Ansvarar för patientuppgifter genom att:

- Samtliga patienter med behov av signeringslista läggs in i systemet på rätt enhet
- Patienter som inte längre är i behov av signering tas bort ur systemet (Har annan profession kvar vårdåtgärder ska patienten inte tas bort)
- Regelbundet följa upp att endast aktuella patienter finns i systemet
- Byta enhet till patienter som flyttar inom kommunen

Ansvarar för signeringslistor genom att:

- Skapa signeringslistor efter patientens behov
- Vid behov av förändring av patientens läkemedelstider konsultera ansvarig läkare
- Vid förändring omedelbart uppdatera signeringslistor
- Plocka bort inaktuella signeringslistor
- Vid utförd vårdåtgärd där signeringslista finns, logga in och signera i applikationen
- En tom signeringslista i pappersform alltid förvaras hos patient för eventuellt driftsstopp
- Tillsammans med teamet arbeta med avvikelser kopplade till vårdåtgärder och signering

Sjuksköterskor ansvarar även för narkotikajournal genom att:

- Upprätta förbrukningsjournal till personbundna narkotiska preparat som förvaras hos patient. Märk signeringslistan - *Förvaring patient*
- Upprätta förbrukningsjournal till personbundna narkotiska preparat som förvaras på ssk expedition. Märk signeringslista – *Förvaring ssk exp.*
- Vid behov koppla förbrukningsjournal till signering av vid-behovs-läkemedel

Ansvar för uppföljning av vårdåtgärder

- Legitimerad personal ansvarar för att följa upp och utvärdera vårdåtgärder enligt gällande rutin. Appva stödjer arbetet genom enkel åtkomst till signering av utförda åtgärder.

9. Vårdpersonal utan delegering

- Kontrollera att ingen annan utfört vårdåtgärden genom att kontrollera signeringslistan
- Signera vårdåtgärder efter kontroll av ordination/instruktion och åtgärden utförts
- Följa upp eventuella larm och åtgärda uteblivna insatser innan arbetspassets slut
- Vid avvikande signering kontakta legitimerad personal och dokumentera i patientjournalen

10. Vårdpersonal med delegering

- Godkänna delegeringar i mobilappen
- Enligt rutin kontakta legitimerad personal för att i god tid förnya delegering
- Kontrollera att ingen annan utfört vårdåtgärden genom att kontrollera signeringslistan
- Signera vårdåtgärder efter kontroll av ordinationshandling och efter utförd vårdåtgärd ex. administrering av läkemedel
- Följa upp eventuella larm och åtgärda insatser innan arbetspassets slut
- Vid avvikande signering kontakta legitimerad personal och dokumentera i patientjournalen
- Kontrollräkna och signera narkotikaklassade läkemedel
- Begära påfyllning till läkemedel och förbrukningsvaror i god tid innan de tar slut hos patienten

11. Utbildning och instruktioner

Berörda chefer ansvarar för att det finns superusers med god kännedom om MCSS Appva.

Berörd chef ansvarar för att ny personal får utbildning i systemet av utsedda superusers.

Superusers ansvarar för att utbilda nya medarbetare genom att:

- Gå igenom gällande rutin för MCSS Appva
- Utbilda i systemet
- Visa var instruktionsfilmer finns i både gränssnitt och i mobilapplikationen
- Vid behov ge stöd till övrig personal










12. Profiluppgifter

MCSS Appva har profiluppgifter som visar om det krävs extra uppmärksamhet hos en patient. Symbolerna syns i mobilapplikationen.

Legitimerad personal som lägger upp en ny patient i MCSS Appva eller som senare uppmärksammar att extra uppmärksamhet behövs, ansvarar för att aktivera korrekt symbol efter patienten behov.

Legitimerad personal som uppmärksammar att behovet hos en patient förändras ansvarar för att ändra eller ta bort profilsymbolerna.

Följande profilsymboler finns tillgängliga i APPVA:

	OHLR	Ingen hjärt- lungräddning
	Blodförtunnande	Observera blodförtunnande
	Cytostatika	Observera cytostatika
	Diabetes	Observera diabetes
	Epilepsi	Observera epilepsi
	Smitta	Observera smitta
	Överkänslighet	Observera överkänslighet. För mer info, se journal.
	Hemsjukvård	Observera att vårdtagaren har hemsjukvård
	Pacemaker	Vårdtagaren har pacemaker

13. Upprättande av signeringslistor

Signeringslistor upprättas vid vårdåtgärder där:

- Vårdpersonal utför en vårdåtgärd som kräver delegering, ex läkemedelshantering
- Vårdpersonal utför en vårdåtgärd utan delegering, ex gång, träning, smörja mjukgörande kräm
- Vårdåtgärd utförs av både vårdpersonal och legitimerad personal, ex utlämnande av dosrulle, träningsprogram, administrera vid behovs läkemedel
- Vårdåtgärder där endast legitimerad personal utför en vårdåtgärd, ex palliativa läkemedel i livets slutskede

Krävs delegering för en viss vårdåtgärd markeras detta vid upprättande av signeringslista. Då kan endast personal med korrekt delegering signera vårdåtgärden även om åtgärden är synlig för samtlig personal.

Det finns vårdåtgärder som endast sjuksköterska ska utföra och där överenskommelsen är att signeringslista upprättas i Appva och signeras där. Kryssboxen "Får endast ges av sjuksköterska" anges. Dessa åtgärder är:

- Administrering av palliativa läkemedel

Övriga läkemedel som sjuksköterska administrerar dokumenteras i patientjournalen.

Det ska i legitimerad personals dokumentation/vårdprocesser framgå om signering sker i MCSS Appva.

14. Byte av enhet

Vid flytt inom kommunen ansvarar mottagande enhet för att patienten är registrerad på korrekt enhet.

Patient som har växelvård utan hemsjukvård pausas under vistelsen i hemmet genom att patienten "läggs i soptunnan". Vid nästa period av växelvård återaktiveras patienten.

15. Vistelseadress

Används endast till patienter som vistas på daglig verksamhet där digital signering används. På vistelseadressen är insatser synliga i mobilappen men inga larm går till enheten.

16. Frånvarande patient

- För att undvika larm då patienten är frånvarande kan denna registreras som frånvarande i systemet. Ett slutdatum behöver då registreras.
- Samtlig personal oavsett profession som får kännedom om att en patient är frånvarande ansvarar för att meddela sjuksköterska i tjänst som registrerar patienten frånvarande i systemet.
- Har patienten vårdåtgärder där endast arbetsterapeut eller fysioterapeut är involverade kontaktas dessa.

- Legitimerad personal som skickar patient till annan vårdgivare ansvarar för att lägga in frånvaro i systemet.
- Vistas patienten i slutenvården bevakas frånvaron fortlöpande av professionerna i planeringsteamet.

17. Borttagande av patient – återaktivera patient

Utskriven/utflyttad patient avslutas efter kontroll att ingen annan legitimerad har vårdåtaganden hos patienten.

Avliden patient registreras under boendeinformation "Ändra" och tas sedan bort.

Vid återaktivering av patient återupptas samtliga av de senaste registrerade vårdåtgärder automatiskt. Kontroll och justering av legitimerad personal behöver utföras med diskussion mellan professionerna SSK/AT/FT så att inga avslutade insatser aktiveras.

18. Påfyllnad av läkemedel och läkemedelsnära produkter

Då ett läkemedel börjar ta slut kan vårdpersonal avisera i applikationen att ett läkemedel börjar ta slut och behöver beställas.

Legitimerad personal ser aviseringen på administrationssidan, beställer läkemedel och meddelar tillbaka att läkemedlet är beställt. En avisering utförs även av legitimerad personal då läkemedlet är påfyllt.

Aviseringen fungerar även för läkemedelsnära produkter där legitimerad personal upprättar en unik individuell beställningslista i systemet. Exempel på produkter är kosttillsägg eller omläggingsmaterial.

19. Given utförd mängd

I administrationsgränssnittet kan legitimerad personal göra ett tillägg för given eller utförd mängd. Här kan personalen fylla i hur många droppar som givits, hur många minuter en vårdåtgärd tagit, hur många meter en patient gått eller hur många repetitioner av en rörelse eller andetag som utförts.

20. Översiktsvy för insatser som ej signerats i tid – larm

I administrationsgränssnittet finns en översikt för samtliga vårdåtgärder som inte signerats i tid eller som utförs utanför angivet tidsintervall. Dessa kallas larm.

Larmen kan sorteras på olika sätt för att snabbt kunna följas upp och prioriteras samt för bedömning av allvarlighetsgrad och hantering.

Larm syns även i mobilapplikationen och försvinner då signering utförts eller då legitimerad personal kvitterar larmen.

18.1 Hantera larm - legitimerad personal

Legitimerad personal ansvarar för att två gånger per arbetspass följa upp och kvittera larm i administrationsgränssnittet. Utifrån patientens behov görs en bedömning för vidare ställningstagande om en vårdåtgärd inte är utförd.

Ansvarig legitimerad ansvarar för att samtliga larm är kvitterade innan patienten avslutas eller flyttar till annan enhet.

Försenade signeringar: Kontrollera, värdera, kvittera

Ej signerade insatser: Kvitteras först efter att omständigheterna är klarlagda varför signeringen inte är utförd genom kontakt med vårdpersonal/planerare/samordnare. Utebliven signering kan signeras i efterhand och legitimerad kvitterar därefter förseningen.

Kvittering av larm loggas och betraktas som en uppföljning av signeringslistan. Dessa behöver inte dokumenteras i patientjournalen. Larm som kräver åtgärd ska däremot dokumenteras enligt gällande rutin.

18.2 Hantera larm – vårdpersonal

Arbetsgruppen som ska utföra insatser som kräver signering ansvarar för att bevaka i mobilappen så att inga insatser missas.

Innan avslutat arbetspass ska samtliga fördelade vårdåtgärder vara hanterade och signerade och med något av signeringsalternativen. Ex. är patienten inte hemma signeras Ej hemma och kontakt tas med legitimerad personal.

21. Delegering

- Inga delegeringar i verksamhetssystemet Treserva eller i pappersform är tillåtna
- Alla delegering hanteras av legitimerad personal i administrationsgränssnittet
- Vid upprättande av signeringslistor väljer legitimerad personal om och i så fall vilken delegering som krävs för vårdåtgärden
- Endast person med aktuell delegering kan signera en vårdåtgärd där delegering krävs
- Vårdpersonal får en notis och signerar att de mottagit delegering i mobilapplikationen där samtliga aktuella delegeringar för personen är synliga
- Enhetschefer kan följa delegeringsprocessen i administrationsgränssnittet
- Samtliga rutiner, checklistor och utbildningsmaterial som finns i hälso- och sjukvårdshandboken för delegering är gällande

22. Driftsstopp

Tom signeringslista ska finnas hemma hos patient vilket ansvarig legitimerad ansvarar för att lämna ut.

Signeringslistan används vid eventuella driftsstopp och gallras och bevaras enligt gällande informationshanteringsplan.

23. Patient med tillfälligt personnummer

Patient med tillfälliga personnummer hanteras med signeringslistor på papper vilket ska framgå i dokumentationen och i uppdraget som skickas till vårdpersonal som ska utföra vårdåtgärden.

24.Support och felanmälan

Vid problem med behörigheter och inloggning tas kontakt med kommunens systemförvaltare.

Vid problem där ett felmeddelande visas tas kontakt med supporten direkt. Detta för direkt återkoppling eller för att supporten ska kunna ta kontakt om ytterligare frågor uppstår. Följ nedanstående länk.

[Appva support](#)

Inne på supporten finns tillgång till olika guider som vid dokumentation i sökrutan kommer upp som förslag beroende på problem som beskrivs.

25.Avvikelser

Vårdåtgärder som kräver signering, delegering eller andra avvikelser kopplade till MCSS Appva hanteras enligt gällande rutin för rapportering och utredning av avvikelser i DF Respons.

Alla larm är inte per automatik en avvikelse. Tidsintervall som behöver justeras, patient som inte registrerats frånvarande är inte en avvikelse. Ej signerade vårdåtgärder av betydelse för patientsäkerheten ska däremot rapporteras enligt gällande rutin för avvikelser. Som en vägledning är det samma avvikelser att rapportera som då en vårdåtgärd inte utförts när papperssignering använts. Ex utebliven träning, utebliven signering av administrerade läkemedel.

26.Bevara - gallra

Delegeringar och signeringslistor bevaras i MCSS Appva. Gallring sker enligt kommunens gällande informationshanteringsplan. Gallring och slutförvaring sker tillsammans med Appva i samråd med systemförvaltare och Medicinsk Ansvarig Sjuksköterska (MAS). Tills vidare slutförvaras samtliga signeringslistor och delegeringar digitalt hos Appva.

27.Loggkontroller

Allt aktiviteter som utförs i systemet loggas.

Som en extra säkerhet finns möjlighet i systemet att särskilt markera personer med skyddad identitet eller som är känd med särskilt medialt intresse. Detta för att underlätta vid loggkontroller.

Varje månad kontrolleras slumpmässigt 10% av aktiviteterna – så kallade stickkontroller. Loggarna hämtas ut ur systemet av systemförvaltare som ansvarar för att skicka loggkontroller vidare till ansvarig chef.

Ansvarig chef ansvarar för att hantera stickproven enligt gällande rutin för loggkontroller.