

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.....	2
2. Syfte.....	2
3. Inloggning	2
3.1 Inloggning vid start av arbetspass.....	2
4. Utloggning	2
5. Vad finns i applikationen	2
6. Ordinationshandling.....	3
7. Signering.....	3
8. Signeringsval Medskickat	3
9. Kontrollräkning och signering av narkotika	3
10. Påfyllning av läkemedel/förbrukningsprodukter	4
11. Larm.....	4
12. Frånvara av patient	4
13. Delegering	5
14. Utbildning och superusers	5
15. Driftsstopp.....	5

1. Inledning

Systemet MCSS Appva används för digital signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder samt hantering av delegeringar och finns som en applikation i mobiltelefonen.

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 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 vårdpersonalen läggs in i systemet med personens arbetsmailadress. Kontrollera skräpposten.

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 listen 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. Vad finns i applikationen

I applikationen kan vårdpersonal:

- Se profiluppgifter som kräver extra uppmärksamhet ex 0-HLR, diabetes, smitta
- Signera vårdåtgärder som inte kräver delegering ex. Träning, mjukgörande kräm

- Signera vårdåtgärder som kräver delegering ex. luftning av nackkrage, administrering av läkemedel
- Kontrollräkna narkotiska preparat
- Begära påfyllning av läkemedel i originalförpackning
- Begära påfyllning av förbrukningsvaror
- Hantera delegeringar

6. Ordinationshandling

Signering i Appen är inte en ordinationshandling.

Inför administrering eller överlämning av läkemedel är det alltid ordinationshandlingen som ska kontrolleras och följas enligt de rutiner som finns och enligt det arbetsätt som lärs ut på delegationsutbildningen.

7. Signering

I appen visas vårdåtgärder som ska utföras och signeras. Det finns olika signeringsval beroende på vad som ska utföras.

Det framgår vid åtgärden om det krävs en specifik delegering eller inte. Krävs en specifik delegering kan endast vårdpersonal med rätt delegering utföra och signera vårdåtgärden. Texten "du har ej behörighet att signera insatsen" visas.

Innan en vårdåtgärd utförs ska kontroll av tidigare signering göras så att ingen annan utfört åtgärden tidigare.

Signeringen i mobilen ersätter inte ordinationshandlingar

Kontrollera ordinationshandling/instruktion som finns i patientens pärm innan vårdåtgärden utförs. Därefter utförs signering i direkt anslutning till utförd åtgärd.

Om en signering utförs med ett avvikande signeringsval kommer ett automatiskt meddelande att kontakta legitimerad personal. Legitimerad personal kontaktas. Anledningen till kontakt med legitimerad personal dokumenteras som vanligt i patientens journal.

8. Signeringsval Medskickat

Signeringsvalet medskickat används när du som personal lägger fram/skickar med läkemedel som patienten tar själv eller med hjälp av annan person vid ett senare tillfälle. Ex läkemedel

14:00 som administreras på daglig verksamhet. Personal på daglig verksamhet kan sedan gå in, ångra den medskickade signeringen och i stället signera som administrerat.

Behöver ett läkemedel skickas med oplanerat kontaktas sjuksköterska därefter dokumenteras detta i patientjournalen.

9. Kontrollräkning och signering av narkotika

Vid administrering av narkotika ska alltid kontrollräkning ske. En knapp för kontrollräkning finns till de läkemedel som ska kontrollräknas.

- Kontrollräknatabletterna innan du administrerar läkemedlet till patienten

- Ange antalet tabletter som finns i skåpet innan administrering
- I nästa steg vid signering av givet antal räknar förbrukningsjournalen själv ner

10. Påfyllning av läkemedel/förbrukningsprodukter

Sjuksköterska kan lägga in beställningslista på vissa läkemedel i originalförpackning och till patientbundna förbrukningsprodukter som kosttillägg eller omläggingsmaterial.

Finns denna knapp ska den användas för att begära påfyllning innan något läkemedel eller annan produkt tar slut. Beställningen går till sjuksköterskan och kollegorna kan se att det är begärt påfyllning.

När produkterna är påfyllda aktiveras knappen återigen och det går att beställa.

11. Larm

Legitimerad personal sätter ett tidsspänn inom vilken ram en vårdåtgärd måste utföras. Ramen kan vara olika snäv beroende på åtgärd. Exempelvis är ramen för läkemedel mot Parkinsons sjukdom väldigt snäv medan en träning kan utföras under en längre period medan utlämnande av en dosrulle kan ligga över flera dagar.

Om en insats inte har signerats eller är försenad kommer det att synas i appen med en avvikande färg – ett så kallat larm.

Larmet försvinner först då en signering utförts eller om legitimerad personal kvitterar larmet.

Ansvarer som vårdpersonal är att samtliga fördelade vårdåtgärder under ett arbetspass ska vara utförda och signerade innan passet avslutas.

Glömda signeringar på utförda vårdåtgärder kan utföras i efterhand. Dessa ska signeras så snart som möjligt. Sena signeringar registreras och kan följas i systemet.

Arbetslaget ansvarar för att under arbetspasset regelbundet följa upp och åtgärda uteblivna vårdåtgärder och signeringar.

Upplever du som vårdpersonal att tidsramen inte är relevant till patienten ansvarar du som för att ta en diskussion med legitimerad personal för hur tiderna kan anpassas för att passa patienten bättre. Gäller det läkemedelstider kan sjuksköterskan behöva prata med läkare för att ändra tiderna.

12. Frånvara av patient

Om en patient av någon anledning är frånvarande ska detta registreras i Appvas kalender för att osignerade vårdåtgärder inte ska generera ett larm.

Den person som får besked om att en patient är frånvarande ansvarar för att meddela legitimerad personal som markerar frånvaro i kalendern.

Samtliga insatser är synliga i appen oavsett registrering av frånvaro. Detta för att vårdåtgärder ska kunna signeras om patienten kommer tillbaka hem tidigare än beräknat.

Är patienten inte hemma men frånvaro inte är markerat kan signeringen av insats ske med "patient ej hemma" Sedan kontaktas legitimerad personal för att registrera frånvaro.

13. Delegering

Vårdpersonalens delegeringar registreras i MCSS APPVA av legitimerad personal.

Vårdpersonal ansvarar för att godkänna delegeringarna i appen. När det börjar närma sig tiden för att delegeringarna går ut syns detta i appen.

Vårdpersonal ansvarar för att enligt gällande rutin gå de utbildningar som krävs samt för att i god tid kontakta legitimerad personal för uppföljning och få delegeringarna förnyade.

14. Utbildning och superusers

Vid varje enhet ska det finnas superusers som utbildar och visar hur systemet fungerar. Det finns även instruktionsfilmer att titta på.

15. Driftsstopp

Vid ett eventuellt driftstopps finns signeringslista i pappersform i patientens pärm att använda till systemet åter är i drift.