

## Uppföljning och kontroll via översiktsvyn i MCSS

Strukturerad information finns i översiktsvyn i MCSS och kan följas av enhetschefer och legitimerad personal. Informationen ger indikationer på vilka delar i olika processer som fungerar eller inte fungerar och därför behöver följas upp och analyseras vidare för eventuella åtgärder.

Enhet:

Datum:

Vy	Beskrivning	Resultat	Frågeställning	Åtgärd
<p><b>Insatser ej signerade i tid:</b> <i>Ej signerad/Försenade</i></p> <p><b>SSK/AT:</b> <i>Gå in på markerat larm – du kommer till sammanställning av personens samtliga larm – åtgärda larmen - kvittera.</i> <b>Dagligen.</b></p> <p><b>EC sjuksköterskor:</b> <i>Följ aviseringar om ej hanterade larm,</i> <b>Varje månad.</b></p> <p><b>EC omsorgspersonal:</b> <i>Följ veckorapport.</i></p>	<p><b>Larm</b> = insatser är inte utförda eller försent utförda.</p> <p>Ska följas av legitimerade, enhetschefer för legitimerade och enhetschefer för omsorgspersonal som utför överlåten hälso- och sjukvård</p> <p><b>SSK:</b> Signering av läkemedelsbehandling ska följas dagligen och kvitteras av sjuksköterskor.</p> <p><b>EC sjuksköterskor:</b> Ska följa upp att larm är hanterade och kvitterade av sjuksköterskor.</p> <p><b>EC omsorgspersonal:</b> Ska följa upp att överlåten hälso- och sjukvård är utförd enligt plan genom att följa upp larm för ej signerade och försent signerade insatser.</p>	Ange antal:	<p>Följs <i>Ej signerade</i> insatser upp enligt riktlinje Digital signering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finns arbetssätt för hur det ansvaret är fördelat? <ul style="list-style-type: none"> <li>Av chef för legitimerade/omsorgspersonal</li> <li>Av legitimerade</li> <li>Av omsorgspersonal</li> </ul> </li> <li>Är larm hanterade och kvitterade? <ul style="list-style-type: none"> <li>Varför inte?</li> <li>Utveckla arbetssätt?</li> </ul> </li> <li>Tar omsorgspersonalen ansvar för att själva följa upp att de utfört planerade insatser? <ul style="list-style-type: none"> <li>Varför inte?</li> <li>Behöver arbetssätt utvecklas?</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Fullständig rapport</b></p> <p><i>Filtrera på signeringslista för samtliga insatser eller det ansvarsområde som ska följas, tex Läkemedel</i></p>	<p><i>Se Guide Allmänt/Fullständig rapport i MCSS.</i></p> <p>Ger möjlighet till analys av flödet på ett övergripande plan om hur processen för utförande av ordinationer följs.</p>		<p>Granska "kurvan".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finns variationer i resultat? Helg, kväll, osv?</li> <li>Fundera över orsaker Vikarier? Andra orsaker?</li> </ul>	

<p><b>Exportera till Excel</b> Fullständig rapport kan exporteras till Excel för fullständig analys och uppföljning av genomförandet i förhållande till planering.</p> <p><b>SSK/AT:</b> <i>Minst en gång i månaden ska genomförandet av patientens behandling följas upp och dokumenteras i vårdplan och när aktuellt återkopplas till ordinator/läkare.</i></p> <p><b>EC sjuksköterskor:</b> <i>Följer upp att legitimerade utvärderar behandling och genomförandet av överlätna vårdåtgärder.</i></p> <p><b>EC omsorgspersonal:</b> <i>Ska följa upp att och hur personal genomför överlätna hälso- och sjukvård i förhållande till plan, tid för genomförandet, mm. (att signering görs i direkt anslutning till genomförandet – inte före, inte efter.</i></p>	<p>Rapport visar sista månadens resultat för alla eller valda signeringslistor. Resultat visas med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % signerade i tid/ej i tid</li> <li>- skillnad från föregående månad</li> <li>- totalt antal insatser</li> <li>- genomsnittlig avvikelse i tid</li> <li>- andel signerade insatser</li> </ul> <p>Här kan du filtrera och söka information för uppföljning av utförd/inte utförd ordination, mm</p> <p><b>SSK/AT:</b> Filtrera på den signeringslista eller den insats du vill följa upp. Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- givna vid behovsläkemedel</li> <li>- utförd rehabilitering/träning</li> </ul> <p><b>EC omsorgspersonal:</b> Granska fullständig rapport.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundera över åtgärder kopplat till orsaker?</li> <li>- Behöver arbetssätt förändras?</li> </ul> <p>Filtrera på status i sista kolumnen: Ej given = ej signerad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Är många insatser ej genomförda (ej signerade).</li> <li>- Är anledning antecknad i aktuell fördelad vårdplan?</li> </ul> <p>Kontrollera att insats är utförd inom tidsram:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Är tidsram för insatsen relevant? (scrolla ner och se några exempel på angiven tidsram för insatsen).</li> <li>- Behöver något anpassas?</li> <li>- Initiera dialog med teamet.</li> </ul>	
---	--	--	---	--

<p><b>Kontrollräkning narkotika:</b> <b>Försenad kontrollräkning narkotika</b></p> <p><i>Avisering visas i MCSS under rubrik Försenad kontrollräkning när kontrollräkning inte är utförd inom en månad.</i></p> <p><b>Sjuksköterskor:</b> <i>Varje månad ska kontrollräkning av personbunden narkotika signeras i MCSS.</i></p> <p><b>EC sjuksköterskor:</b> <i>Följ upp att kontrollräkning är utförd.</i></p>	<p>Sjuksköterska upprättar förbrukningsjournal för samtlig personbundna narkotiska läkemedel i MCSS (ej dospåsar).</p> <p>Annan sjuksköterska än OAS ansvarar för att utföra kontrollräkning, vem ska anges i enhetsrutin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vid avvikande saldo ska avvikelse skrivas och utredning göras.</li> <li>- Om inte det är gjort vidta åtgärder.</li> </ul>	<p>Ange antal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Är arbetssätt för upprättande av förbrukningsjournal och kontrollräkning tydliga?</li> <li>- Är ansvarsfördelningen tydlig med vem som kontrollräknar vad?</li> <li>- Är det angivet i enhetsrutinen?</li> <li>- Finns kunskap om hanteringen i MCSS?</li> <li>- Förekommer många händelser avvikande saldo?</li> <li>- Beror det på handhavande fel eller på faktisk brist – vad visar utredning?</li> </ul>	
<p><b>Utlöpande delegeringar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- har löpt ut, antal dagar sedan</li> <li>- löper ut inom 50 dagar</li> </ul> <p><b>EC omsorgspersonal:</b> <i>Ska följa utlöpande delegeringar för en god framförhållning och planering av delegeringar med ansvarig ssk.</i></p> <p><b>Omvårdnadspersonal:</b> <i>Ska följa sina aktuella delegeringar i det mobila gränssnittet och i god tid meddela chef för fortsatt planering innan delegering går ut.</i></p>	<p>Avisering visar när delegeringar som är äldre än ett år eller som är tidsbegränsade och giltighetstiden är passerad.</p> <p>Delegeringar som går ut inom 50 dagar visas för möjlighet till planering.</p>	<p>Ange antal:</p>	<p>Hur används uppgifter om delegeringar: utlöpand/löper ut?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vem bevakar uppgifterna?</li> <li>- Ska delegering förnyas, omprövas eller ska personen avslutas?</li> <li>- Finns plan för när förnyad delegering ska göras?</li> <li>- Hur samverkar ec med ssk ansvarig för att delegera?</li> </ul>	