

Digital signering

MCSS/Appva

Innehåll

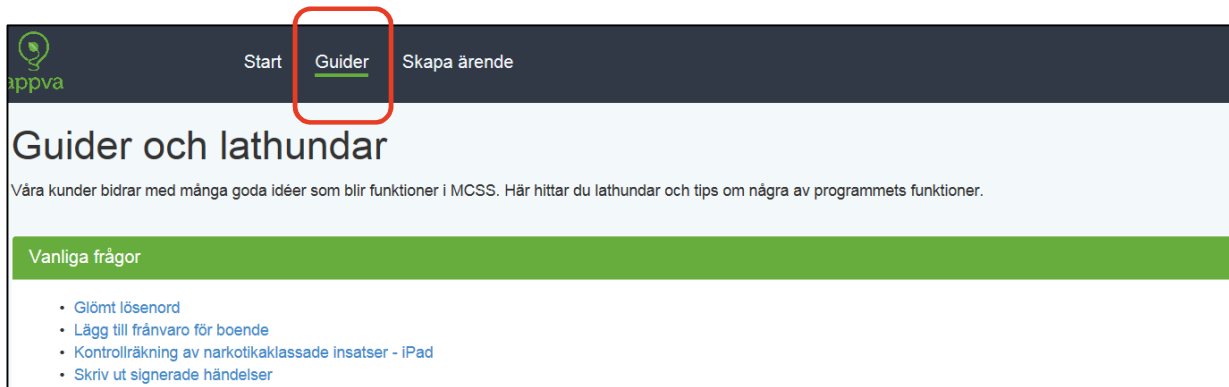
| | |
|--|----------|
| Digital signering: | 3 |
| ? Hjälp = supportsida och Guider, lathundar | 3 |
| Hantera uppgifter i mcss | 4 |
| Medarbetare | 4 |
| Olika roller och behörigheter | 4 |
| Lägga till och ta bort legitimerad personal..... | 4 |
| Lägga till och ta bort medarbetare i mcss..... | 4 |
| Boende | 4 |
| Lägga till och ta bort "boende" | 4 |
| När någon avlider..... | 4 |
| Lösenord | 4 |
| Frånvaro | 5 |
| Att skapa listor för insatser/åtgärder | 5 |
| Det finns 15 olika val av signeringslista – varför | 5 |
| Välj rätt lista | 5 |
| Kontrollräkning/förbrukningsjournal - narkotika | 6 |
| Flödet från "basförråd" till "hemmaförråd" | 6 |
| Vid uttag och val kassering i mobil enhet | 7 |
| Uppföljning av larm via översiktsbilden | 7 |
| Hur | 7 |
| Vad är en avvikelse | 8 |
| Uppföljning av behandling på individnivå | 8 |
| Driftsstopp | 8 |
| Flytta patienter mellan enheter | 8 |
| Sjuksköterskor på korttid flyttar patienterna i mcss | 8 |
| Hemvård till korttidsvård/växelvård åter till hemvård | 8 |
| Hemvård till permanent boende..... | 8 |

Digital signering:

- Införs inom Vård och omsorgsförvaltningen och Förvaltningen för funktionshindrade.
- Kan användas för alla insatser som ska följas upp/signeras (HSL, SoL, LSS).
- Initialt med fokus på hälso- och sjukvårdsinsatser.
- Läkemedelshantering inklusive kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel med förbrukningsjournal för personbundna läkemedel är den mest omfattande insatsen.

Du får här vägledning om förändrat arbetssätt och hantering av verktyget MCSS/Appva.

? Hjälp = supportsida och Guider, lathundar



| MCSS på datorn: Medarbetar-inställningar | MCSS på datorn: Boende-inställningar |
|---|---|
| <p>Allmänt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logga in • Glömt lösenord • Byt lösenord • Filtrera information på organisation <p>Hantera medarbetare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till ny medarbetare • Byt signeringskod för medarbetare <p>Delegeringar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till ny delegering- • Ändra delegering • Förnya delegering • Ta bort delegering • Skriv ut delegeringsbeslut | <p>Hantera boende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till ny boende • Ta bort boende • Reaktivera borttagen boende • Boende avliden • Profiluppgifter för boende <p>Listor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till lista • Lägg till insats <p>Kalender</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till ny kalenderaktivitet (ex. viktkontroll) • Lägg till frånvaro för boende <p>Saldon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uttag, tillförd mängd och kontrollräkning av narkotika <p>Utskrifter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv ut Signeringslistor • Skriv ut Signerade händelser |
| <p>MCSS i iPad</p> <p>Allmänt</p> <ul style="list-style-type: none"> • MCSS i iPad.pdf (Grundkurs) • När MCSS i iPad inte fungerar (Några enkla knep) <p>Felmeddelanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fel 409 • Fel 412 <p>Narkotikahantering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signering av narkotikaklassad insats • Kontrollräkning av narkotikaklassad medicin <p>Vid behov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Var hittar jag vid behov-insatser? | |

Hantera uppgifter i MCSS

Lösenord

Guider och lathundar Appva:

- *Logga in*
- *Glömt lösenord*
- *Byta lösenord.*

Medarbetare

Guider och lathundar Appva:

- *Lägg till ny medarbetare*

Olika roller och behörigheter

Olika yrkeskategorier och funktioner kan utföra olika moment i systemet (har olika behörigheter). Sjuksköterskor och arbetsterapeuter arbetar främst i datorn (= administrativa gränssnittet) och skapar insatser som signeras i telefonen eller på Ipad (= mobila gränssnittet). Sjuksköterskor och arbetsterapeuter kan också signera i det mobila gränssnittet när det är aktuellt.

Lägga till och ta bort legitimerad personal

Kan göras av:

- Vård och stöd på avsedd blankett (20 00) – beställs av chef samtidigt som för övriga verksamhetssystem – när de tar över i förvaltning, information kommer.
- Sjuksköterska, arbetsterapeut för kollegor.

Lägga till och ta bort övriga medarbetare

Kan göras av:

- Chef, verksamhetsstödare/administrativ assistent – ska göras vid nyanställning
- Sjuksköterska – kan bli aktuellt i samband med delegering om chef inte har gjort det innan
- Arbetsterapeut – kan bli aktuellt vid fördelning av arbetsuppgift till personal att signera

Boende

Guider och lathundar Appva:

- *Lägg till ny boende,*
- *Ta bort boende,*
- *Reaktivera borttagen boende*
- *Boende avliden*
- *Profiluppgifter för boende*

Lägga till och ta bort "boende" och hantera profilsymboler

Kan göras av:

- Sjuksköterska, arbetsterapeut - uppgifter om boende måste kontinuerligt hållas aktuella.
- Endast sjuksköterska ansvarar för profilsymbolen 0 HLR.

När någon avlider

Guider och lathundar Appva:

- *Boende avliden.*

Frånvaro

Guider och lathundar Appva:

- *Lägg till frånvaro för boende*

VIKTIGT: När boende åker hem tillfälligt några dagar, blir inlagd på sjukhuset måste personen markeras som frånvarande i kalendern. Annars tickar larmen och stör överblicken om vad som är vad vid kontroll av larm.

OBS! Glöm inte att klicka i *Pausa alla stående ordinationer*

Att skapa listor för insatser/åtgärder

Olika insatser kan behöva signeras för att möjliggöra uppföljning och utvärdering men också för att de är lagstadgat att insatsen ska signeras, t.ex. läkemedelshantering.

MAS/MAR/SAS har valt vilka listor som ska finnas. Fler listor kan läggas till framöver.

Det finns 15 olika val av signeringslista – varför?

Signeringslistor kan kopplas till olika:

- val av krav på delegering för en insats – bara läkemedel ännu
- val av svarsalternativ vid signering – olika svarsalternativ beroende på lista
- kontrollräkning läkemedel/förbrukningsjournal – endast kopplat till lista *Narkotika*

En anledning är också för att få en bra överblick över de insatser som är aktuella för en boende.

Val av lista påverkar även filtrering och statistik.

Välj rätt lista

Guider och lathundar Appva:

- *Lägg till lista*
- *Lägg till insats*

| LISTA | KAN SKAPAS AV | EXEMPEL INSATS |
|------------------------|---------------|---|
| Arbeterapi | Arbeterapeut | Mer information om val av olika insatser kommer |
| Fysioterapi | Fysioterapeut | Här kommer fysioterapeuterna kunna lägga sina insatser. |
| Kateter/RIK | Sjuksköterska | Alla insatser kopplade till KAD/RIK <ul style="list-style-type: none"> – KAD byte – KAD påsbyte – Kontroll urinmängd – Blåssköljning – mm |
| Kompressionsbehandling | Sjuksköterska | Stödstrumpor, benlindning, |
| Läkemedel | Sjuksköterska | Alla läkemedel utom: <ul style="list-style-type: none"> – kontroll läkemedel – narkotikaklassade – stående + vid behov – munvårds artiklar – de ska noteras på listan munvård |
| Munvård | Sjuksköterska | Alla insatser kopplade till munvård, även behandling med olika förskrivna munvårdsprodukter: <ul style="list-style-type: none"> – mun skölj, – fluodent behandling – tandborstning med förskrivna tandkräm – annan munvård vid palliativ vård, mm |

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Narkotika | Sjuksköterska | Alla insatser för narkotikaklassade läkemedel, stående och vid behov. Gäller dock inte dosdispenserade kontrollläkemedel (de i påsen) eller när narkotika delat i dosett med andra läkemedel. Endast denna lista kan kopplas till funktionen kontrollräkning/förbrukningsjournal. |
| Nattinsatser | Vobo natt - SOL | Individanpassade insatser nattetid – SOL Listan aktuell för Vobo som inte har TES. Här läggs nattinsatser in: – inkontinensvård – tillsyn – nattmål, mm |
| Nutrition | Sjuksköterska | Här läggs insatser kopplade till nutritionsomhändertagande insatser/ordinationer: – näringsdryck – mellanmål – viktkontroller (kommer möjlighet att skriva in vikt) – extra kvällsmål kost och vätskeregistrering att det ska göras |
| Rehabiliterande insatser | Arbetsterapeut | Mer information om val av olika insatser kommer |
| Sond | Sjuksköterska | Alla insatser/ordinationer och kontroller kopplade till sond. |
| Stomi | Sjuksköterska | Alla insatser/ordinationer och kontroller kopplade till stomi. |
| Syrgasbehandling | | Alla insatser/ordinationer och kontroller kopplade till syrgasbehandling, även syrgas koncentrator räknas hit |
| Sårvård/Trycksår | Sjuksköterska | All sårvård och sårbehandling |
| Övriga HSL-insatser | Sjuksköterska | – P-glukostagning – Hudbehandlingar som inte är kopplade till förekomst sår, kan vara förebyggande åtgärder som behandling med mjukgörande medel. |

Listor och behörighet att skapa listor kommer att justerat vart eftersom. Alla synpunkter och förslag är välkomna.

Kontrollräkning/förbrukningsjournal - narkotika

Guider och lathundar Appva:

- *Uttag, tillförd mängd och kontrollräkning av narkotika*

OBS! I Guiden står Saldo vilket idag benämns Förbrukningsjournal.

Alla insatser för narkotikaklassade läkemedel ska föras in på listan Narkotika och kopplas till en förbrukningsjournal för kontrollräkning. Gäller här för personbundna läkemedel.

Flödet från "basförråd" till "hemmaförråd"

Förbrukningsjournal ska finnas både för basförråd (=personbundna läkemedel i akutbuffertförrådet/annat förråd/läkemedelsrum) och hemmaförråd (=lägenhetsförråd, hemma).

1. **Skapa "artikel"** för det läkemedel som är aktuellt – en för basförrådet, en för hemmaförrådet
 - a. välj fliken *Förbrukningsjournal*
 - b. välj *Lägg till*
 - c. namnge aktuellt läkemedel + aktuellt förråd (ex. basförråd, hemmaförråd)
 - d. ange enhet
 - e. spara
2. **Tillför mängd – till basförråd**
 - a. markera aktuell "artikel" – aktuellt läkemedel basförråd
 - b. välj knappen *Tillför mängd*

- c. ange antal
- d. skriv i rutin Notis vart läkemedlet kom ifrån: apoteket, osv
- e. spara

Nu finns en förbrukningsjournal för aktuellt läkemedel som förvaras i "basförråd" med tillförd mängd = saldo.

Nästa steg är att ta ut läkemedel från basförrådet och tillföra till hemmaförrådet.

3. Uttag – från basförråd

- a. markera aktuell "artikel" (= aktuellt läkemedel i basförråd)
- b. välj knappen *Uttag*
- c. ange antal
- d. skriv i rutin Notis orsak till uttag: till hemmaförråd, delas i dosett, mm
- e. spara

4. Tillförd mängd – till hemmaförråd

- a. välj knappen *Tillför mängd*
- b. ange antal
- c. skriv i rutin Notis vart läkemedlet kommer ifrån, tex basförråd.
- d. spara

Dokumentera alltid orsak till kassering i rutan, ex, utgången datum, utsatt from datum

Vid uttag och val kassering i mobil enhet

Guider och lathundar Appva:

- *Signering av narkotikaklassad insats*
- *Kontrollräkning av narkotika*

OBS! Nattsjuksköterskor ska också för in tillförd mängd när det är aktuellt.

Uppföljning av larm via översiktsskärmen

En förutsättning för att minska belastningen med aviseringar/larm som inte är relevanta behöver man "hålla efter" larm via översiktsskärmen kontinuerligt och se till att frånvaro hanteras korrekt. Omvårdnadspersonal, chefer och legitimerad personal kontrollerar och följer på olika sätt.

Hur

Omvårdnadspersonal:

- ska själva följa att de utfört planerade insatser och bevaka aviseringar/larm (röd prick) i telefonen/lpaden och följa upp i gruppen om något inte är utfört.

Legitimerad personal:

- Via *Pågående insatser* - Ej signerade och Försenade
 - a. Gå in på alla *Ej signerade* – tryck på Larm
 - b. vidta åtgärder utifrån behov och kvittera larmet
- Eller via *Boende* fliken
 - a. Gå in på varje person och gör bedömning av eventuell åtgärd

Enhetschefer:

- Följer rapport via översiktsskärmen för att uppmärksamma att enheten utför fördelade insatser/ordinationer
- Initierar dialog med omvårdnads- och legitimerad personal vid behov

Vad är en avvikelse

En försenad insats som är betydande och orsakad av brister i vårdkedjan ska rapporteras som en avvikelse. Glömd dos som inte uppmärksammas och korrigeras inom rimlig tid ska också rapporteras som en avvikelse.

När alla noga följer upp så behöver inga avvikelser inträffa.

Uppföljning av behandling på individnivå

Vid uppföljning av behandling – stående eller vid behov – kan *Signerade händelser* användas av legitimerad personal. Här finns möjlighet att följa upp aktuell insats i detalj, när den utförts, av vem den utförts, osv. Olika filtreringar ger dig möjlighet att följa upp på olika sätt:

Gå in på person, välj fliken *Signerade händelser*:

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

Driftsstopp

Vid driftstopp för MCSS/Appva ska signeringslista via Treserva dras ut. Senaste ordinationshandlingen ska alltid finnas i pappersjournalen och i hemmapärmen.

Flytta boende mellan enheter

Idag kan en patient inte vara registrerad på mer än en enhet i taget. Därför måste boende registreras om när den flyttar mellan tex. hemsjukvård och korttid eller växelvård.

Sjuksköterskor på växelvård och korttidsboende har därför en högre behörighet i MCSS och kan därmed flytta patienter mellan enheter.

Sjuksköterskor på korttidsvård/växelvård registrerar om boende

Hemvård till korttidsvård/växelvård åter till hemvård

Sjuksköterskor på korttidsboende och växelvårdsboende ska registrera om patienten från enhet den boende kommer ifrån till korttid/växelvårds boendet. Vid avslutad vistelse registrerar sjuksköterskan den boende till aktuell enhet.

Hemvård till permanent boende

Vid flytt från hemvård till permanent boende ska support vara behjälpliga med att flytta boende till rätt enhet.