

Rutin för Appva MCSS	Godkänd av Förvaltningschef	Gäller från datum 2020-12-08
Gäller för SSK/AT/FT	Dokumentansvarig MAS	Beslutat datum 2020-12-08
		Ersätter datum 2020-06-16

Rutin Appva MCSS, Legitimerad personal

Adress till administrationssidan Appva MCSS:

<https://vaxjo.appvamcss.com>

Länk till användarmanual och support hos Appva:

<https://support.appva.se/>

För att komma åt administrationssidan behöver "Appva certificate" installeras på datorn via softwarecenter.

Inloggning i Appva MCSS online sker via SITHS-kort.

Inloggning i Appva MCSS mobilapplikation sker med personnummer och pinkod.

Inloggning

Inloggning i Appva sker vid början av ett arbetspass. Välj i rullisten vilken enhet du ansvarar för. Din användare kan även ställas in på en standardnivå som alltid är förifyllt vid inloggning. Kontakta den som hanterar behörigheter för systemet för ändring av favoritadress.

Valet du gör i de översta rullisterna styr både vad du ser i fliken översikt men även i flikarna boende och medarbetare.

Signering

Insatser ska alltid signeras med någon av de signeringsalternativ som finns. Inga insatser får lämnas osignerade.

Larm

Alla insatser som inte signeras eller som utförts utanför angivet tidsintervall genererar ett larm. Larmet syns i administrationsverktyget online för legitimerad personal, enhetschef och samordnare. Larmet försvinner när det kvitterats av legitimerad personal. Larm på ej signerade insatser syns även i mobilapplikationen, dessa försvinner ifrån appen när signering har utförts i efterhand eller när legitimerad personal kvitterat larmet.

Hantera larm

Legitimerad personal ansvarar för att följa upp, värdera och kvittera larm. Innan avslutat arbetsdag ska alla larm vara kontrollerade för den enhet du ansvarat över.

Försenade signeringar: Kontrollera, värdera och kvittera.

Ej signerade insatser: Larm på osignerade insatser ska ej kvitteras förrän omständigheterna kring larmet är klargjort. Kontakt tas med medarbetare eller samordnare för att kontrollera om insatsen är missad eller om endast signeringen glömts. I fallet att det bara är signering som uteblivit signerar personen insatsen i efterhand och legitimerad kvitterar förseningen.

Kvitteringen av larmen loggas och betraktas som en uppföljning av signeringslistan. Du behöver inte dokumentera att du kvitterat larm i patientjournalen. Om du däremot bedömer att larmet kräver någon form av åtgärd ska detta alltid dokumenteras i patientens journal.

Hantering av larm på kvällar och helger

Tjänstgörande legitimerad personal på kvällar och helger är inte ålagda att bevaka och hantera larm.

Avvikelse

Avvikelse ska skrivas och hanteras enligt gällande rutin. Larmen och kvittering av dessa ersätter inte avvikelserapportering.

Alla larm är inte per automatik en avvikelse som ska rapporteras. Larmen kan bero på olika saker, t.ex. att tidsintervallet inte stämmer med när patienten vill ha insatsen, att patienten inte accepterar insatsen, inte varit hemma eller att det har missats att lägga in frånvaro på patienten vid t.ex. sjukhusvistelse.

När larmen kvitteras ska legitimerad personal göra en värdering av varje larm och vid behov agera. Upprepade larm kan sammantaget visa sig vara så pass allvarliga så det blir en avvikelse.

Uppföljning av insatser

Legitimerad personal ansvarar över uppföljning och utvärdering av insatser enligt gällande rutin. Appva MCSS stödjer det arbetet genom enkel åtkomst till signeringslistor.

Patienter

Legitimerad personal ansvarar för att lägga upp, administrera och avsluta patienter. Detta görs i fliken boende.

Byte av enhet för patient

När en patient flyttar från ett område till ett annat ska mottagande sjuksköterska ändra **huvudadressen** så att insatserna kommer till rätt enhet för signering, detta gäller även vid växelvård. Om patienten endast har rehab insatser ansvarar legitimerad personal på rehab för att flytta patienten.

Vistelseadress

Används endast då patienter exempelvis vistas löpande på daglig verksamhet eller annan instans där digital signering används.

På vistelseadressen är insatser synliga i mobilappen men inga larm går till denna enhet.

Borttagande av patientUtskriven/flyttat:

Avsluta alla insatser och förbrukningsjournaler. Innan en patient inaktiveras ska de legitimerade professionerna kontrollera med varandra att det inte finns pågående insatser. Rehab och SSK ser inte varandras listor.

Avliden:

Registrera patienten som avliden under boendeinformation "ÄNDRA". Ta sedan bort patient.

Återaktivera borttagen patient

Tänk på att de insatser som var aktuella senast patienten var aktiv återupptas.

Legitimerad personal måste därför noggrant gå igenom signeringslistor och insatser om en patient återaktiveras. Tänk på att kommunrehab och sjuksköterskor inte ser varandras listor, det är viktigt att kontakta varandra vid återaktivering så inga insatser som är avslutade aktiveras.

Frånvaro av patient

Om en patient är frånvarande, t.ex. inlagd på sjukhus så ska legitimerad personal eller samordnare lägga patienten som frånvarande i patientens kalender för att pausa signeringslistorna. När frånvaron upphör sätts slutdatum i den registrerade frånvaron. Vid kortare frånvaro kan insatser signeras med alternativet "Patient ej hemma" i mobilappen.

Observera att insatser inlagda i kalendern inte omfattas av frånvaron och kommer fortsätta generera larm.

Delegering

När insats skapas i signeringslista väljs vilken typ av delegering som behövs för att utföra insatsen. En insats som kräver delegering kan inte signeras av någon utan giltig delegering.

Delegering skapas och signeras av legitimerad personal i administrationsverktyget online och signeras digitalt av mottagaren i den mobila enheten. När en enhet gått över till digital signering ersätter delegering i Appva MCSS tidigare delegeringar.

Mätvärden

Sjuksköterska lägger upp möjlighet att registrera mätvärden i MCSS på de patienter behovet finns.

Sjuksköterska ansvarar för att kontinuerligt sammanställa och föra över information ifrån MCSS till patientjournal.

- Hos diabetiker ska mätlista för glukosvärde upprättas i MCSS. Detta då det möjliggör en överblick av blodsockervärden i mobilapplikationen då patientjournal inte alltid är tillgänglig på plats för alla professioner.

Narkotika

Insatser för narkotika läggs in i Appva oavsett utförande profession då förbrukningsjournal finns digitalt och automatiskt avräkning sker vid signering av uttag och utförd insats.

Förbrukningsjournal narkotika

Förbrukningsjournal finns i digital form. Förbrukningsjournal för förråd hos patient och förråd hos sjuksköterska skiljs åt. Enhet i förbrukningsjournal måste vara samma som i insatsen den kopplas till.

Sjuksköterska ansvarar för kontrollräkning av narkotika enligt gällande rutin och ansvarar över att korrigera eventuella felaktigheter i förbrukningsjournal.

Vård i livets slut / Återkommande injektioner

Insatser för läkemedel relaterat till t.ex. vård i livets slut ska läggas in i Appva oavsett om det är narkotiska preparat eller ej. Detta då det möjliggör en överblick av givna insatser i mobilapplikationen då patientjournal inte alltid är tillgänglig på plats för alla professioner.

Läkemedel vid behov

Insats för läkemedel vid behov som får utföras av omvårdnadspersonal ska förtydligas med något av nedanstående för att tydliggöra för omvårdnadspersonal vad som gäller.

- Sjuksköterska kontaktas innan läkemedlet ges
- Sjuksköterska kontaktas vid utebliven effekt

Läkemedel generell ordination

Sjuksköterska dokumenterar givet läkemedel i patientjournal. Hos patient kan signering för enstaka insats utföras på "Nödlista för signering av HSL insats". Ska läkemedel ges vid flera tillfällen läggs insats in för signering i Appva MCSS.

Olika administreringsätt

Om det finns läkemedelsordination med alternativa administreringsätt, exempelvis subkutan eller intravenös administrering, ska olika insatser skapas där administreringsätt framgår tydligt.

Exempel:

Morfin 10mg/ml Inj I.V

Morfin 10mg/ml Inj S.C

NFC tagg

Vid användning fästes denna på patientpärm och kopplas till patienten via mobilappen. Detta möjliggör snabbåtkomst till patientens insatser. Avregistrering av tagg kan endast göras av legitimerad personal på administratörssidan online. Taggen kan återanvändas. Nya taggar beställs via systemförvaltare.

Patienter med tillfälligt personnummer

I Appva MCSS godkänns inga personnummer med bokstäver likt de TF nummer som läggs in i vårt journalsystem. Har du en patient med tillfälligt personnummer kontaktar du systemförvaltare för Appva i kommunen för hjälp att lägga upp patienten på ett säkert sätt. När patienten erhållit sitt personnummer ändras det manuellt i systemet av ansvarig legitimerad personal.

I vissa fall kan det vara aktuellt med signeringslistor på papper för personer med tillfälligt personnummer.

Nödlista för signering av HSL insats (OF633)

Nödlista för signering av HSL insats ska finnas i patientpärm hos respektive patient. Dessa nödlistor används då signering ej kan ske via Appva MCSS. Signering av utförd insats registreras även i Appva MCSS så snart det är möjligt. Larm i Appva MCSS kan kvitteras av legitimerad personal om omständigheterna säkerställts. Sker signering på nödlista ska journalanteckning göras.

Signering på avsedd nödlista kan bli aktuell vid t.ex.:

- Tekniskt avbrott
- Vid förändringar i läkemedelsordination under nätter och helger som inte kan läggas in i Appva MCSS

Förändringar eller nya ordinationer under kvällar, nätter och helger som inte kan läggas in i Appva MCSS

Om ingen tjänstgörande sjuksköterska har möjlighet att göra förändringen i Appva MCSS journalförs det och omvårdnadspersonal informeras om att signering sker på avsedd nödlista tills uppdatering skett i Appva MCSS. Ordinationsförändringen rapporteras till berörd sjuksköterskeenhets via Att göra lista i Procapita. Överrapporteringen ska ske enligt gällande rutin. Närmast följande vardag skrivs ordinationsförändringen in i Appva MCSS av tjänstgörande sjuksköterska.

Driftstörning

Se separat rutin för driftstörning, "Avbrottsplan för digital signering i Appva MCSS".