

Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för Digitalisering och Välfärdsteknik



Guide för SoL- administratörer i MCSS

Innehåll

Behörighet	3
Logga in i MCSS – administratörgränssnitt	3
Glömt lösenord eller problem med att logga in	4
Välja boende	4
Skapa SoL-lista	4
Lägga in insatser på SoL-listan	5
Ändra eller Ta bort i redan inlagda insatser	10
Kalender	11
Översiktsvy	12
Signerade händelser	13
Rapport	14
Driftstopp	15

Behörighet

I MCSS, Appva, finns rollen som SoL-administratör. För att få den behörigheten ska enhetschef på verksamheten det gäller skicka en förfrågan till systemförvaltaren som därefter lägger behörighet på personen som ska vara SoL-administratör.

Logga in i MCSS – administratörgränssnitt

När en person fått rollen SoL-administratör skickas det automatiskt ut en mail från systemet med inloggningsuppgifter. Klicka på länken i mailet och man kommer då få frågan om att välja certifikat; Välj det som heter *Helsingborg Appva MCSS Vlient Certifcate* och klicka på OK.

Ēġ	Helsingborg Appva MCSS Client Certificate Appva MCSS Self-signed Root CA 2022-02-21
Ēġ	Helsingborg Kungshult Client Certificate Appva MCSS Self-signed Root CA 2015-12-31
<u> </u>	Helsingborg Åbrädden Client Certificate Appva MCSS Self-signed Root CA 2015-12-31

När man tryckt OK kommer man till inloggningssidan. Fyll i det användarnamn och lösenord som stod i mailet med inloggningsuppgifterna och klicka på LOGGA IN.



Glömt lösenord eller problem med att logga in.

Kommer du inte in i systemet eller har glömt ditt lösenord, skapar man ett ärende till <u>Appva</u>. Inom kort kommer man få nya inloggningsuppgifter. Observera att man har 60 minuter på sig innan länken blir ogiltig och man får be om ett nytt lösenord.

Välja boende

När man loggat in kommer man in på översikten. Genom att klicka på "Boende" så kan man söka fram hyresgästen genom att skriva in namn eller personnummer.

	e Aedarbetare	🖶 Skriv ut 🕜 Hjälp 💄 Test Mario Fransson
Adress Testenhet	Q sök namn eller personnummer	+ LÄGG TILL BOENDE
VISA	Sökresultat	
Aktiva Alla	Test-Gösta Augustosson 19350109-6998 Testenhet > VB Bergkulle	
Avlidna	Test Alma Berg 19900125-2387 Testenhet > HV Kullahöjden	
Borttagna Försenade händelser	Test Svea Björk 19310527-9172 Testenhet > HV Kullahöjden	0
	Test-Hildur Hansson 19340720-7020 Testenhet > VB Bergkulle	
	Test-Kjell Karlsson 20220113-2392 Testenhet > HV Kullahöjden	
	Test-Ulla Linde 19341123-8649 Testenhet > VB Bergkulle	

Skapa SoL-lista

För att kunna lägga in insatser så att dessa kan signeras måste man först skapa en SoL-lista.

- 1. Välj signeringslistor
- 2. + Lägg till lista
- 3. SoL- lista och klicka spara.

Oversikt Boende		🖶 Skriv ut 🛛 Hjälp 📔 🏝 Test Mario Fransson
Boende + Test Alma Berg (19900125-2387)		
Alimánt Signeringslistur Signetade Nandelser Lam Rapport Katender		
Signeringslistor	Ny signeringslista 🛛 💉	+ LÄGG TILL LISTA
	Typ av lista Vall top Vall top Vall top Sel into Avjevr	

Man har nu en helt tom SoL-lista där man som SoL-administratör tillsammans med kontaktperson utifrån den enskilde hyresgästens genomförande plan skapar insatser som sen signeras i appen för MCSS.

Lägga in insatser på SoL-listan

Klicka på den tomma SoL-listan som ligger under fliken "Signeringslistor"

©MCSS Oversikt Boende	🖨 Skriv ut	🕑 Hjälp 🛛	L Test Mario Fransson
Boende → Test Alma Berg (19900125-2387)			
Altmänt Signeringsfilster Signerade händelser Larm Rapport Kalender			
Signeringslistor			+ LÄGG TILL LISTA
Sol-Iista Skapod: 2023-05-31			
Välj +Ny insats			
Imcss Oversit Boende	🖨 Skriv ut	Hjalp	💄 Test Mario Fransson
Boende + Test Alma Berg (19900125-2387)			
Allmänt Signeringslister Signerade händelser Lam Rapport Kalender			
Sol-lista - Senast ändrad 2023-05-31		🔊 skapa p	DF + NY INSATS
Stående			
Inga stående insatser			
Vid behov			

Innan insatsen skapas i MCSS ska SoL-adminstratören tillsammans med kontaktpersonen säkerställa att insatsen är förankrad i genomförandeplanen. Läs mer om detta i <u>Rutinen för signering av</u> <u>SoL-insatser</u>.

En insats kan antingen vara Stående eller Vid behov.

1. Skriv vad det är för insats.

2. I instruktionen ska man hänvisa till kundpärmen där detaljer om insatsen ska vara utskriven. Om man skriver en instruktion ska den vara kortfattad. Viktigt att denna instruktion i så fall är direkt överstämmande med den insats som står i hyresgästens genomförandeplan. Om det förändras i genomförandeplanen ska det ändras även i MCSS.

Imcss Oversikt Boende		🖨 Skriv ut	🕐 Hjälp	1 Test Mario Fransson
Boende				
Lägg till insats	× AVBRYT			
Insatsens namn * Daglig hygien Instruktion Se kundpärm				

När detta är gjort fortsätter man i samråd med kontaktperson och övriga i teamet att välja tider då insatsen ska utföras så att den i största möjliga mån överensstämmer med hyresgästens önskemål. På bilden nedan visas exempel på hur det kan se ut när man lägger in tider för en Stående insats. När det gäller tidsspannet så innebär det att man lägger tid innan och efter det givna klockslaget som personalen har på sig att utföra en insats innan det genererar påminnelse i appen och på administratörssidan.

Stående			
O Vid behov			
🔿 Annan			
Varje 🗸 dag 🗸			
Timmar *			
06 07 08 09 10 11 12 13 14	15 16	17	
18 19 20 21 22 23 00 01 02	03 04	05	
08:00 20:00			
× ×			
Utförs inom			
Minuter innan Minuter after			
- 120 + - 120	+		
Startdatum *		Slutdatum	
2023-05-31	8	Talls wadare	្ត
Ange klockslag för start?		Ange klockslag för slut?	

En del insatser som är stående ska kanske utföras under vissa dagar i veckan.

- 1. Frekvensen är fortfarande Stående
- 2. Ändra så att det står Varje vecka
- 3. Klicka sedan i vilka dagar insatsen ska visas i appen.
- 4. Sätt Startdatum när den först ska dyka upp och om insatsen ska vara tills vidare så låter man rutan slutdatumet vara tomt.
- 5. Tryck Spara

FIEKVEIIS		
Stående		
Vid behov		
🔿 Annan		
Varje Vecka		
Välj veckodagar		
Måndag		
Tisdag		
Onsdag		
✓ Torsdag		
Fredag		
Lördag		

Startdatum *		Slutdatum	
2023-06-08	Ē	Tills vidare	Ē
Ange klockslag för start?		Ange klockslag för slut?	
		AVEDVT	C sp

Insatser som är Vid Behov

Tryck på +Skapa ny insats, fyll i informationen i rutorna precis som man gjorde på en Stående ordination men under Frekvens klickar man i Vid behov. Fyll i startdatum och är insatsen tills vidare låter man rutan för slutdatum vara tomt. Klicka på Spara.

			× AVBR
Insatsens namn *			
Dusch			
Instruktion			
Se instruktion i kundpärm			
Får endast ges av legitimerad siu	ksköterska		
r			
Frekvens			
O Stillende			
Vid behov			
O Annan			
Startdatum *		Slutdatum	
Startdatum * 2023-05-31		Slutdatum Tills vidare	
Startdatum * 2023-05-31 Ange klockslag för start?	п	Slutdatum Tills vidore	8
Startdatum * 2023-05-31 Ange klockslag för start?		Slutdatum Tills vidare	

Ändra eller Ta bort i redan inlagda insatser

Om man behöver förändra i en redan inlagd insats gör man följande:

- 1. Klicka på de tre prickarna längst till höger på raden för insatsen
- 2. Klicka Ändra insats alternativt Ta bort

Imcss Oversikt Boende					🖶 Skriv ut	ĵ Hjalp	🛓 Test Mario Fransson
Boende + Test Alma Berg (19900125-239 Almant Signerlegslister Signerade handeter	7) Larm Rapport Kalender						
Sol-lista - Senast ändrad 20)23-05-31					SKAPA POP	+ NY INSATS
Stående							
INSATS	INSTRUKTION	FREKVENS	TIDSSPANN	TIDER			
Pågående insatser							
Daglig hygien 2023-05-31 –	Se kundpärm	Varje dag	- 120 min +120 min	08:00		20:00	
Vid behov Inga vid behovsinsatser					 Andra insat Ta bort insat 	ls ats	

Kalender

Varje boende/kund har en Kalender i MCSS. Om något är inlagt i kalendern på en hyresgäst syns detta längst upp i tidslinjen i appen för all omvårdnadspersonal som jobbar på avdelningen/enheten.

Aktivitet kan exempelvis vara;

- 1. Dusch, som inte är bunden till en kontaktperson
- 2. Kvalitetstid
- 3. **Uppföljning** av genomförandeplanen som görs var 6:e månad. Om uppföljning sker oregelbundet är det inte nödvändigt att använda denna kalenderfunktion

Signe	ringslistor Signerade	händelser Larm Rapport	Kalender				
er	~						0 aktiva filter RENSA ALLA P
end	er						+ LÄGG TILL AKT
	- APPEL Maj 2023						JUNI -
	MÂNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
V 18	1	2	3	4	5	6	7
V 19	8	9	10	11	12	13	14
V 20	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

För att lägga in en ny aktivitet i Kalendern klicka på +Lägg till aktivitet. I beskrivningen anges en text med hänvisning till kundpärm och aktuell insats i genomförandeplanen. Startdatum är när den ska börja gälla och slutdatum det datum då insatsen ska vara utförd. Fyll i hur och om det ska upprepas.

Bockar man i Visa på översikt har man som SoL-administratör en god överblick på att aktiviteterna blir utförda som dom ska. Om man bockar i Visa på översikt är det viktigt att man regelbundet följer upp och kvitterar så det inte blir en lång lista på översikten med inaktuella påminnelser från kalendern. Bockar man i Kräv signering, kommer det att generera påminnelser i appen för personalen.

/vice kontaktperson. Enli n Slutdatum *	v igt #
/vice kontaktperson. Enli n Slutdatum *	igt "
/vice kontaktperson. Enlin n Slutdatum *	igt #
/vice kontaktperson. Enli n Slutdatum *	igt #
Slutdatum *	h
Slutdatum *	
2023-06-09	8
	~
ning)	
	ning

Översiktsvy

SoL-administratören har ansvar att varje vecka värdera och kvittera de larm som genererats på grund av förseningar eller utebliven signering, i MCSS. För att se vad Larmet beror på klickar man direkt på den röda texten.

omcss 🔤	it Boende				🖶 Skriv ut 🛛 O Hja	ip 📔 💄 Test Mario Fransson
Advens Testenhet	*					FULLSTÄNDIG RAPPORT
Pågående insatser		EJ SIGHERADE (2) FÖRSENADE (2)	Kalender			
BOENDE	ADRESS	LARM	Págáende			
Test-Kjell Karlsson	Testenhet > HV Kullahtjden	O Larm	BOENDE	AKTIVITET	DAGAR KVAR	KVITTERA
Test Svea Björk	Testenhet > HV Kullahöjden	O Larm	Test Svea Björk	AKINNILI 💛	1 dag kvar	
			Kommande			
			BOENDE	AKTIVITET	STARTAR OM	KVITTERA
Totalt resultat sena	aste veckan	FULLSTÄNDIG RAPPORT	Test-Majkan Winourska	AKIMINI 🗸	1 dag kvar	
			Test Svea Björk	ARTIVITET 😒	8 dagar kvar	
16d C Eji6d 40% 60%						
*						
100	~					

Innan man kvitterar ett larm behöver man gå igenom följande punkter;

- 1. Finns det någon dokumentation som är knutet till larmet?
- Värdera larmet. Om en insats är utfört några minuter försent kanske man inte skriver en avvikelse men om något inte är signerat alls behöver man som SoL-administratör följa upp varför en insats inte är utförd.

- 3. Klicka i rutan framför insatsen
- 4. Kvittera

9mcss ••••	iit Boande				🖨 Skriv ut 🛛 Hjälp 🗌	L Test Mario Fransson
Boende ÷ Test-Kjell Karl	sson (20220113-2292)					
Almärt Signeringsistor Sign	erade händelser Lam Rapport Kalender					
Filtrera 🗸					0 aktiva filter	RENSA ALLA FILTER
Larm						
MARKERA ALLA	ENTTERA 0					
INSATS	SIGNERAD A	V SKULLE UTFÖRAS	LISTA	STATUS		
Daglig hygie	•	30 maj 2023. kl. 20.00 a 120 n	nin Sol-Nota	Har ej genomförts		

Signerade händelser

Om man vill fördjupa sig hur det ser ut med signeringar hos en hyresgäst kan man under fliken Signerade händelser följa upp insatserna.

- 1. Klicka på Filtrerar och sortera
- 2. Välj period
- 3. Klicka i vad som ska visas
- 4. Klicka på Visa.



Man får då fram hur det till exempel ser ut för stående insatser som inte är utförda eller signerade försent.

Signerade händelse	r		क्तः			SKAPA PDP
SIGNERINGSVAL	INSATS	UTFÖRDES	SKULLE UTFÖRAS	LISTA		
📕 Ej signerad	Daglig hygien		igðn. M. 20180 ± 120 min	Sol-lista	0 fj signerad	
Utfard	Daglig hygien	igår. kl. 08:16 Test-Liso-Olga Ottosson	igðr. H. 08:00 ± 120 min	Sol-lista		
Uteland	Daglig hygian	36 maj 2023, kl. 07:12 Sect-Karl Karlston	26 maj 2023, M. 08:00 ± 120 min	Sol-ista		
E) signerad	Daglig hygien		25 maj 2023, kl. 20:00 ± 120 min	Sol-lista	E) signerad: Rvitterad av Veronica Hyllander	
E) signerad	Daglig hygien		25 maj 2023, kl. 08:00 ±120 min	Sol-lista	Ej signerad: Kvitterad av Ulrica Raldholm	
🕲 utew	Daglig hygien	25 mg 2023. H. 0710 Two Lier-Olge Oteaan	25 mg 2023. Ki 08:00 ±120 min	Sel-late	Argrad	
Ej signerad	Daglig hygien		24 maj 2023. kl. 20:00 ± 120 min	Sol-lista	1 signerad: Kvitterad av Ultica Raktholm	
 Erbjuden tackat nej 	Daglig hygien	24 maj 2023, kl. 08:15 Sen-Loa-Cliga Ottosson	24 maj 2023. kl. 08:00 ± 120 min	Sol-lista		
🔘 Ej signerad	Daglig hygien		23 maj 2023. kl. 20:00 ± 120 min	Sol-lists	Ej signerad: Kvitterad av Ulrica Raldholm	
O Utland	Daglig hygien	23 maj 2023, kl. 07:05 Test-Karl Karlson	23 maj 2023. kl. 08:00 a 120 min	Sol-lista		

Rapport

Som SoL-adminstratör kan man ta fram enskilda rapporter på hyresgästerna som ett led i att säkerställa följsamheten för insatserna som är inlagda i MCSS. Detta gör man under fliken Rapport

Imcss Oversikt Boende		🖨 Skriv ut	Hjalp	1 Test Mario Fransson
Boende * Test-Kjell Karlsson (20220113-2332)				
Almant Signeringulator Signerade handelser Lann Rapport	Kitender			
Rapport				
USTOR	Filtrera ^			
Alla	FRAN TILL 2023-04-30 (b) 2023-05-31 (b)			
Sol-lista				VISA
KALENDER				
Aktivitet Uppföljning	10			
	20	\square		
	0 timag timag timag titag titag titag titag titag	25	maj	29 maj
	1 TID EJ I TID FÖRÄNDRING FRÄN FÖREGÅENDE PERIOD GENOMSNITTLIG AVVIKELSE I TID ANDEL SIGNER 45 % Φ 55 % 45 % fler i tid 49 minuter 55 %	ADE INSATSER	TOTALT ANTAL	INSATSER

Driftstopp

För att säkerställa en god och säker omvårdnad även vid långvariga strömavbrott eller i de fall då MCSS inte är tillgängligt ska aktuell genomförandeplan tillsammans med en tom signeringslista **alltid** finnas i kundpärmen.