

Rutin för digital signering i MCSS/Appva

Av hälso- och sjukvårdsåtgärder

Innehåll

Bakgrund.....	3
Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärd.....	3
Ansvar för signering på flera nivåer	4
Signeringslistor	4
Svarsalternativ vid signering.....	5
Signeringslista Insulin	5
Ej utförda eller försent utförda insatser	5
Frånvaro – hanteras via kalenderfunktionen i MCSS	6
Palliativa läkemedels ordinationer	7
Uppföljning och kontroll av signeringar	6
Legitimerad personal.....	6
Omvårdnadspersonal	7
Enhetschef.....	7
När är larm en avvikelse.....	7
Uppföljning på individnivå – Signerade händelser.....	7
Flytta patient mellan enheter i MCSS	7
Hemsjukvård till korttidsvård – åter till hemvård.....	7
Patient som har avlastningsboende men inte har hemsjukvård	8
Signering av delegering digitalt direkt i MCSS	8
Hantering av patient och personal i MCSS.....	9
Driftsstopp.	11

Bakgrund

Under 2022 utrustades alla medarbetare med en egen tjänstetelefon för att i flera led underlätta digitaliseringen och införandet av välfärdsteknik i vård och omsorgsförvaltning. I tjänstetelefonen kommer MCSS eller Appva som man kallar den i dagligt tal, finnas tillgänglig. I MCSS kommer varje medarbetare tydligt se de HSL-insatser som ska göras på avdelningen/området man jobbar. När en hälso- och sjukvårdsinsats, som till exempel läkemedel eller gångträning är utförd, signeras detta i appen. Om en insats blir försenad genereras en påminnelse i appen.

Genom att varje medarbetare tydligt kan se dagens insatser direkt i appen:

- Minskar risken för att insatser glöms bort,
- det blir lättare att se vad som är utfört och
- det blir tydligt när och av vem detta är gjort

I MCSS finns det även möjlighet att begära påfyllning av till exempel narkotikaklassade läkemedel eller andra originalförpackade läkemedel. När man begärt påfyllning får sjuksköterskan direkt en notis i systemet och hon kan se till att det blir påfyllt.

Skälet till att förvaltningen breddar inför MCSS är att det finns ett problem med att läkemedels- och rehabiliteringsinsatser av olika skäl inte blir utförda och ett steg på vägen för att komma till rätta med detta är att stödja personalen digitalt med hjälp av MCSS.

Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärd

Rutinen gäller för utförare av hälso- och sjukvård i Helsingborgs stad, vård och omsorgsförvaltningen som har verktyget MCSS för digital signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder.

Syftet med digital signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder är att säkerställa att ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder blir utförda i rätt tid av rätt delegerad personal.

Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder gäller för åtgärder utförda av legitimerad personal och omvårdnadspersonal med aktuell delegering. Digital signering möjliggör uppföljning och kontroll för bedömning och utvärdering av åtgärder. HSL-åtgärder som har delegerats av legitimerad personal till omvårdnadspersonal ska signeras i samband med utförandet när så efterfrågas.

- Signering av en hälso- och sjukvårdsinsats är en del av patientjournalen
- Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder ska regelbundet följas upp och kontrolleras av den som är ansvarig för en patients vård och ordinerade åtgärder.

- Signering ska göras i direkt anslutning till utförd åtgärd av den personal som utfört åtgärden.

Ansvar för signering på flera nivåer

Legitimerad personal ansvarar för att:

- ha Appva applikation installerad på sin arbetstelefon och uppdatera den dagligen
- upprätta signeringslista för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som bedömt ska utföras och signeras av delegerad omvårdnadspersonal
- följa upp att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser är utförda
- upprätta signeringslista för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som bedömt ska utföras och signeras av legitimerad personal

Omvårdnadspersonal ansvarar för att:

- innan en hälso- och sjukvårdsåtgärd utförs, ta del av information om vad som ska utföras och hur, samt kontrollera att åtgärden inte redan är signerad.
- signera hälso- och sjukvårdsåtgärden i direkt anslutning till utförandet.

Signeringslistor

Det finns flera olika signeringslistor i MCSS.

- Läkemedel
- Insulin
- Övriga HSL-insats
- Fysioterapi
- Arbetsterapi

Signeringslistor har olika egenskaper

- insatser/åtgärder kan kopplas till olika krav på behörighet/delegering för utförandet
- Listor kan ha olika svarsalternativ vid signering
- Insulinlistan finns för tydlighetens skull vid kontakt med exempelvis diabetessjuksköterska i primärvården.

- Olika behörigheter för olika listor – vem som kan skapa, läsa och ta bort inaktuella listor styrs av profession.

MCSS är ett signeringsverktyg som har sin grund i åtgärder/insatser, därför ska det inte stå någon längre instruktion under respektive insats i MCSS utan enbart en hänvisning till aktuell instruktion/ordination som antingen finns i kundpärmerna eller nås via mobilen (HSL-uppdrag).

Under läkemedel som ges vid behov ska det stå om och hur många gånger som ansvarig sjuksköterska bedömer att personalen får ge läkemedlet under jourtid. Omvårdnadspersonalen kan tydligt i historiken för respektive läkemedel, se både datum, tid och av vem patienten tidigare fått läkemedlet och om detta har skett under jourtid. Huruvida personalen får ge vid behovs läkemedel utan att ringa sjuksköterska styrs även via den delegering som är satt på insatsen.

Svarsalternativ vid signering

Beroende på insats finns det olika signeringsalternativ. Vid avvikande signeringssvar, till exempel om en patient nekat insatsen eller om insatsen inte har blivit utförd, ska detta dokumenteras enligt rutin i Procapita.

Signeringslista Insulin

Signeringslista för Insulin ska användas i de fall då en patient har insulin som ges med insulinpennor.

Ej utförda eller försent utförda åtgärder

När en åtgärd av olika skäl inte har utförts och inte signerats eller om åtgärd har utförts utanför angiven tidsram, aviseras åtgärden som **larm** i översiktsskärmen i datorn, i telefonen.

Uteblivna/försenade åtgärder kan enkelt bevakas och följas i översiktsskärmen i administrativa gränssnittet – datorn – av legitimerade och chefer och i telefon av baspersonal.

Uppkomna larm ska hanteras och kvitteras dagligen av legitimerad omvårdnadsansvarig personal för åtgärden. En kvittering av larm innebär att en åtgärd som inte är signerad eller försent signerad, är åtgärdad.

Ej signerade och/eller försenade åtgärder ska följas upp och kvitteras dagligen av ansvarig legitimerad personal.

Mätlistor

För att registrera olika mätvärden för en patient används standardiserade mätlistor. Dessa mätlistor använder färdiga skalor med enheter. Mätlistor ska skapas av sjuksköterska när registrering av mätvärden måste ske knutet till diagnos, symtom eller observation. Sådana mätlistor ska alltid ha en tillhörande hälsoplan, med mål och åtgärder knutna till resultatet av mätvärdet. Dokumentation gällande utredning, bedömning och uppföljning utifrån mätlista ska finnas i tillhörande hälsoplan och resultat i patientens journal.

I digitalt signeringsverktyg kan mätlistor skapas av sjuksköterska gällande plasmaglukosvärden. Avföringslista kan skapas i syfte att utreda, skapa underlag, följa upp utifrån sjukdomsbild samt vid de fall där sjukdomsbild/diagnos kräver täta kontroller av faktiskt avföringsfrekvens och patienten inte själv kan redogöra för detta.

En avföringslista kan upprättas för daglig kontroll/signering av tarmfunktion knutet till genomförandeplan där den enskilde inte själv kan redogör kring avföringsfrekvens och därav behöver stöd. Sådan avföringslista skapas av administratör inom SoL.

Frånvaro – hanteras via kalenderfunktionen i MCSS

När patient inte är hemma måste aktuella åtgärder via kalenderfunktionen pausas av legitimerad personal för att larm inte ska uppstå.

- **Patienten måste markeras som frånvarande i kalendern** när personen exempelvis åker bort tillfälligt några dagar, blir inlagd på sjukhuset och personal inte ska/kan utföra åtgärd. Om det inte sker genereras larm som kräver kvittering.
Klicka i – Pausa alla stående ordinationer.
- Vid **oplanerad frånvaro** som ett akutvårdsbesök kan insatser signeras *ej utfört* tills uppgift om tillfällig eller mer varaktig frånvaro registreras i MCSS. Anteckning om detta ska även göras i verksamhetssystemet.

Palliativa läkemedelsordinationer

Dessa ska inte läggas in i MCSS utan hanteras utifrån Helsingborgs stads riktlinjer avseende NVP.

Uppföljning och kontroll av signeringar

Legitimerad personal har ansvar för att kontinuerligt följa upp att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder (ordinationer) är utförda enligt ordination genom att kontrollera signerade insatser/åtgärder = *signerade händelser*.

Enhetschef och omvårdnadspersonal ansvara också men på olika sätt, för att kontrollera och följa upp att delegerade arbetsuppgifter har utförts av personal med rätt kompetens och i rätt tid enligt anvisning enligt ordination.

Legitimerad personal

- Ska dagligen via översiktsvyn i det administrativa gränssnittet i datorn bevaka och följa upp hälso- och sjukvårdsåtgärder via Pågående insatser – *Ej signerade* och *Försenade*:

- gå in på alla *Ej signerade* – tryck på Larm
- se vilken åtgärd det gäller – gör bedömning, vidta åtgärder utifrån behov och kvittera larmet
- Hantera frånvaro för att minska onödiga larm.

Omvårdnadspersonal

Ska följa upp att aktuella hälso- och sjukvårdsåtgärder utförts enligt ordination och bevaka aviseringar/larm i telefonen samt följa upp övergripande i arbetslaget om något inte är utfört.

Enhetschef

- Följer veckorapport via översiktsskärmen för att uppmärksamma att enheten utför delegerade och fördelade insatser/åtgärder enligt planering.
- Initierar dialog med omvårdnads- och legitimerad personal vid bristande följsamhet.

När är larm en avvikelse

Försenad åtgärd som är betydande och orsakad av brister i vårdkedjan ska rapporteras som en avvikelse.

Utebliven åtgärd som inte uppmärksammas och korrigeras inom rimlig tid ska rapporteras som en avvikelse. Legitimerad personal bedömer vad som är "inom rimlig tid"

Uppföljning på individnivå – Signerade händelser

För uppföljning av hälso- och sjukvårdsåtgärder och behandlingar ska fliken *Signerade händelser* användas av legitimerad personal. Här finns möjlighet att följa upp aktuella insatser i detalj. Filtreringar ger möjlighet att på olika sätt följa upp per lista:

- när den utförts,
- av vem den utförts,
- hur ofta vid behovsläkemedel givits

Flytta patient mellan enheter i MCSS

En person kan vara registrerad på mer än en enhet/adress samtidigt.

- **Mottagande enhet ansvarar** för att patienten har rätt adress i MCSS och att insatserna stämmer.

Hemsjukvård till korttidsvård – åter till hemvård

- Legitimerad personal på korttidsboende ska inför ankomst registrera patienten till korttid som huvudadress.

- Vid hemgång ska legitimerad personal i hemsjukvården registrera patienten till nu aktuell hemsjukvårdsenhet som huvudadress.
- När patient som vistas på korttidsboende har samma insatser både på korttidsboendet och i hemsjukvården räcker det med att byta adress samt att kontrollera att insatser stämmer.
- När patient med växelvård har olika insatser på korttidsboende och i hemsjukvården, skapas olika insatser för de olika enheterna. Stoppdatum sätts för insatser på enhet de lämnar och aktiveras när de kommer tillbaka.

Patient som har avlastningsboende men inte har hemsjukvård

När patienten har insatser på avlastningsboende (Villa Louise) men inte hemsjukvård (t.ex. anhöriga sköter insatserna) registrerar boendet frånvaro på patienten men behåller den på avlastningsboendets adress.

Signering av delegering digitalt direkt i MCSS

Omvårdnadspersonal signerar sina delegeringar direkt i appen i telefonen. I och med att personalen signerar sina delegeringar digitalt behöver de inte längre skriva på sina delegeringar i pappersformat.

Omvårdnadspersonal bevakar sin delegering i MCSS

Omvårdnadspersonal kan via telefon bevakat sina delegeringar där avisering visas 50 dagar innan delegering går ut.

Inför delegering – vidta följande kontroller i MCSS

Flera delegeringar kan visas samtidigt. Legitimerad personal behöver därför vara noga med att endast förnya de delegeringar de själv ansvarar för.

- Finns tidigare delegeringar? – Aktuella eller utgångna?
- Inaktivera utgångna delegeringar.
- Om omvårdnadspersonalen inte jobbar kvar på enheter där aktuella delegering finns, ska personen inaktiveras.

Hantering av patient och personal i MCSS

Personal

Vid nyanställning registrerar administratören på enheten personen i MCSS med rätt roll och behörighet till rätt enhet/enheter. Om personen sedan tidigare redan är registrerad i MCSS flyttas denna till den enhet personen nu ska arbeta på.

I samband med att personen är registrerad i MCSS meddelar administratören den nya informationen till legitimerad personal så att de kan registrera eventuella aktuella delegeringar så att omvårdnadspersonalen kan godkänna desamma och börja signera delegerade åtgärder i MCSS. Detta gäller även för de vikarier som har ett längre vikariat och/eller som arbetar ofta på enheten och har en delegering utställd av ansvarig legitimerad personal.

Även personal utan delegering behöver i de allra flesta fall tillgång till appen för att kunna signera insatser som inte kräver en delegering.

- Omvårdnadspersonal (undersköterska, vårdbiträde, stödassistent m.fl.) Registreras med rollen omvårdnadspersonal. Viktigt att korrekt mail registreras. det vill säga den mail som man har i staden: @helsingborg.se Man får inte registrera privata mailadresser. För vikarier kan det vara aktuellt att vikarien får behörighet till mer än en enhet då denna ofta roterar mellan olika enheter.
- Legitimerad personal (sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut) registreras med respektive roll och där ska även SITHS-kort numret registreras då dessa loggar in i MCSS med SITHS-kort.
- Chef registreras med rollen enhetschef
- Administratör, koordinator eller annan person som hanterar personal i MCSS, ska ha rollen personal-administratör

Efter registrering kommer omvårdnadspersonalen kommer att få ett mail med en fyrsiffrig kod som används för att logga in i appen på sin telefon. Koden som personalen har fått i mailet kan personalen själva ändra till en egen kod i appen.

Legitimerad personal får två mail, ett för inloggning sin mobiltelefon och ett för inloggning i det administrativa gränssnittet på datorn.

Vikarier som har sin grundanställning på Bemanning och Rekrytering

När vikarier kommer från Bemanning och Rekrytering för till exempel sommarvikariat ska denne registreras av en personaladministratör i MCSS och av ordinerad personal visar sedan appen under sin brevid gång. Film med tal och manualer att titta på finns på intranätet; [Produkt och systemsupport MCSS](#). När vikarien har gjort de utbildningar som krävs och är redo att delegeras lägger sjuksköterskan efter delegeringssamtalet på korrekt delegeringar som sen vikarien godkänner i appen.

Avslut av personal

När personal avslutar sin anställning avslutar administratören även personen i MCSS.

Patient

Särskilt boende – äldreomsorg: Legitimerad personal registrerar patient i MCSS och skapar därefter de signeringslistor som är aktuella för patienten.

Ordinärt boende: När en patient får en ny verkställighet för HSL-insatser, lägger sjuksköterskan in personen och startar upp de insatser som ska göras. Viktigt att även lägga till eventuella dagverksamheter så man kan signera insatser även där.

Korttidsvistelse/avlastningsboende: Mottagande legitimerad personal flyttar vistelseadressen för patienten, ser över och eventuellt startar upp de HSL-åtgärder som är aktuella under vistelsen. Viktigt att överlämnande legitimerad personal har åtgärdat eventuella larm på patienten då dessa kommer följa med patienten då den flyttas till vistelsen.

Inom de olika LSS-verksamheterna: Legitimerad personal registrerar patienten i MCSS. Därefter lägger de in de insatser och åtgärder som är aktuella.

Legitimerad personal ansvarar för att patienten får korrekt profiluppgifter om omvårdnadspersonalen behöver bli uppmärksammade på särskilda behov.

Lägga till och ta bort patient och hantera profilsymboler

Lägga till patient

Utförs av antingen av ansvarig sjuksköterska eller under särskilda omständigheter, personaladministratör - uppgifter om patienten ska kontinuerligt hållas aktuella.

Ta bort patient

En patient tas bara bort ur MCSS i de fall hen flyttar från Helsingborg eller vid dödsfall. Det är sjuksköterskan på den enhet som har HSL-ansvar för patienten som registrerar att patienten är avliden i MCSS.

Om patienten flyttar till eller mellan två boende, ändrar sjuksköterskan på det mottagande vårdboendet vistelseadress vid inflyttning.

Profilsymboler

Symboler för att uppmärksamma personal på särskilda behov. Registreras i MCSS av legitimerad personal.

Nedan finns en lista på de profiluppgifter som är valbara. Dessa kan komma att läggas till eller dra ifrån utefter behov uppstår eller försvinner. MAS/MAR beslutar vilka profiluppgifter som ska finnas i MCSS.

☐  Covid-19 Observera Covid-19	☐  Dubbelbemanning Observera dubbelbemanning
☐  Blodförtunnande Observera blodförtunnande	☐  Epilepsi Observera epilepsi
☐  BPSD Observera BPSD. För mer info, se journal.	☐  Mät avföring Mät och dokumentera avföring i MCSS
☐  Cytostatika Observera cytostatika	☐  Näring Bedöms ha närings-behov
☐  Diabetes Observera diabetes	☐  Smitta Observera smitta

Driftsstopp

Rutin för driftstopp i MCSS finns publicerad på intranätet: [Driftstopp MCSS](#)

För att säkerställa en god och säker omvårdnad vid ett strömavbrott, driftstopp eller andra omständigheter som förhindrar tillgång till MCSS ska nedanstående alltid följas:

Det ska alltid finnas aktuella uppgifter i vårdpärmen som möjliggör att man kan utföra daglig vård och omsorg på ett individualsäkert sätt enligt ordination och överenskommen genomförandeplanen.

- Aktuella HSL-åtgärder ska finnas utskrivna.
- Aktuella HSL-åtgärder ska vara utskrivna från verkställigheten

Under driftstoppet ska HSL-åtgärderna signeras på signeringslistor för HSL-åtgärder. Det behöver därför finnas en tom signeringslista med namn och personnummer på den det berör.

När driftstoppet upphört ska de papperslistor som använts överlämnas till legitimerad personal samt ersätt med nya tomma listor i pärmen.