

Rutin för

Digital signering och delegering (Appva)

Dokumentnamn Rutin för digital signering och delegering (i Appva)		Dokumenttyp Rutin	
Fastställt/upprättad 2021-04-15	Version 3	Senast reviderad 2021-11-29	Giltig till 2022-05-01
Dokumentansvarig/processägare MAS		Beslutsinstans MAS	
Dokumentinformation Tillhör process Att hantera digital signering och delegering i Appva			
Dokumentet gäller för Verksamheter med hsl-insatser som ska signeras			
Dokumentnummer			

Innehållsförteckning

1. Syfte	3
2. Omfattning	3
3. Ansvar	3
4. Genomförande	4
4.1 Utse Appva administratör	4
4.2 Beställa certifikat	4
4.2 Installera Appva på mobila enheter	4
4.3 Logga in som leg. personal, administratör eller chef	4
4.4 Utgångspunkter för leg. personal	4
4.5 Lägga till en brukare	5
4.6 Ta bort en brukare	5
4.7 Lägga till, uppdatera, inaktivera och ta bort personal	5
4.8 Registrera och använda tagg	5
4.9 Skapa insatser och signeringslistor	6
4.10 Skapa mätlista	6
4.11 Delegera uppgifter	6
4.12 Lämna ut mediciner från hemsjukvård till hemtjänst	7
4.13 Iordningställa läkemedel sjuksköterska	7
4.14 Skriva instruktioner till omsorgspersonal	7
4.15 Ändra signeringslista	7
4.16 Lägga in frånvaro på brukare och ta bort frånvaro	7
4.17 Hemadress och vistelseadress	8
4.18 Signera	8
4.19 Medskick läkemedel till daglig verksamhet DV	8
4.20 Begär påfyllning	8
4.21 Kvittera larm	9
4.22 Följa upp och kontrollräkna narkotika	9
4.23 Flytta patient	9
4.24 Avliden patient	9
4.25 Back up rutin vid tekniskt avbrott - nödlista	9
4.26 Avvikelsehantering	9
4.27 Uppdatering av MCSS app	9
5. Bilagor	9

1. Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att;

- All personal som hanterar Appva arbetar på likartat sätt.
- Beskriva hur olika moment ska göras.
- Samplanering med TES utförs.
- Backup rutin finns vid tekniskt avbrott.

2. Omfattning

Verksamheter där hsl-insatser ska signeras.

Verksamhet kan undantas där det normalt finns längre perioder då ingen brukare får några insatser av hemsjukvård, eller endast en brukare under viss period.

3. Ansvar

En funktion kan ha flera ansvarsområden. Enhetsrutinen ska beskriva hur det är organiserat i den specifika verksamheten.

Omsorgspersonal

Signerar efter utförd insats

Fyller i mätvärden efter utförd kontroll

Följer upp i arbetsgruppen att insatser utförts och larm är kontrollerade

Appva administratör inom enheten

Första linjens support i verksamheten

Samordnar med TES

Administrerar installation/ominstallation av mobilapp

Administrerar brukar- och medarbetaruppgifter **inklusive leg. personal** samt brukarfrånvaro

Justerar behörigheter för enhetens personal

Introducerar ny personal i hantering av Appva

Delaktig vid hantering av larm enligt enhetsrutiner

Enhetschef

Fastställer enhetsrutin med ansvarsfördelning på enheten

Beställer certifikat vid beställning av kommunkonto och system

Analyserar trender och förbättrar systematiskt

Leg. personal

Hanterar ordinationer och delegeringar

Följer guider i Appva om hur man upprättar listor

Avaktiverar larm och vidtar direkta åtgärder vid behov utifrån orsaker till larm

Visar **relevant del i appen** vid delegeringsutbildning

Överför mätvärden och följer upp ordinationer till dokumentationen i Viva

Inaktiverar delegering när det krävs

Medicinskt ansvarig sjuksköterska/systemadministratör

Andra linjens support för verksamheten

Säkerställer behörighetsnivåer för respektive funktion med leverantör

Kompletterar funktioner i systemet med leverantör inom ramen för avtalet

Utvärderar nytta och följer upp mål

Avdelningen för system och administration

Hanterar utskick av kod för installation av MCSS app till mobil enhet

Tredje linjens tekniska support för verksamheten

4. Genomförande

4.1 Utse Appva administratör

Se över ansvar dör administratör och utse vem/vilka som ska hantera uppgiften på enheten.

4.2 Beställa certifikat

Ange vid beställning av kommun konto/beställning av system, att certifikat till Appva ska kopplas till personkontot. Certifikat beställs till chefer, Appva administratörer och leg. personal inkluderat personer från bemanningsföretag.

Externa utförare

Kontakta avdelningen för system och administration för att få hjälp med installationen på chefs dator och ev. ytterligare dator som Appva administratör ska hantera.

4.3 Installera Appva på mobila enheter

Administratör installerar Appva på mobiltelefoner/paddor enligt instruktion, se bilaga "Installera app i telefon/padda". Kontakta avdelningen för system och administration för att få kommunspezifisk kod som krävs för att hämta appen

4.4 Logga in som leg. personal, administratör eller chef

Logga in med SITHS kort (sjuksköterska) eller kod (övriga) via Chrome, Safari eller Edge.

<https://knivsta.appvamcss.com>

4.5 Utgångspunkter för leg. personal

Använd guider som finns för din hantering i Appva. Klicka på "Hjälp" längst upp tillhöger i mörkblåa fältet och sedan på "Guider" längst upp.

Utgå från upprättade hälsoplaner (leg. personal).

Skriv in ordinationer och delegerade uppgifter i Appva med den instruktion som krävs.

Appva ersätter signeringslistor i pappersformat samt lappar med information om mätvärden och kontroller, samt lappar om att läkemedel behöver fyllas på. Undantag är signeringslista

vid utlämnande av läkemedel till hemtjänstpersonal för leverans ut till brukare. Denna lista hanteras i pappersformat inom hemvården. Se avsnitt 4.8.

Akut arbetsuppgift fördelas till omsorgspersonal vid sidan av Appva.

Ordinationer med instruktioner som ska ges kring arbetsuppgifter som *inte* ska signeras hanteras enligt tidigare rutiner.

Brukare på DV som kommer från privat LSS boende hanteras utanför Appva med signeringslistor på papper från privat utförare. Kontakta MAS när verksamheten får kännedom om att privat utförare också avser att börja med Appva.

4.6 Lägga till en brukare

Lägg in alla brukare som inte omfattas av egenvård.

4.7 Ta bort en brukare

Leg. personal avgör tillsammans när en brukare kan tas bort och därmed arkiveras i systemet. Vid borttagande arkiveras alla ordinationer och delegerade uppgifter oavsett vilken profession som skapat uppgiften.

4.8 Lägga till, uppdatera, inaktivera och ta bort personal

Lägga till omsorgspersonal

Lägg in all personal på respektive enhet. All omsorgspersonal ska kunna utföra och signera ordinationer från leg. personal som det inte krävs delegering för.

När omsorgspersonal fått sin delegering klar i systemet kan den också börja signera delegerade uppgifter. Säkerställ att joursjuksköterskor och vikarier också finns inlagda.

Säkerställ att alla sommarvikarier läggs till innan de börjar arbeta.

Lägga till sjuksköterska

När du lägger in en sjuksköterska ska du fråga denne om hens HSA id, alla bokstäver och siffror. För att komma åt sitt HSA id, se bilaga Instruktion "Ta reda på ditt HSA id"

Uppdatera

Uppdatera personaluppgifter i systemet regelbundet enligt enhetsrutin.

Inaktivera eller ta bort

Ta bort behörigheten för personen på din enhet men ta inte bort personen. Inaktivera den som fortfarande är anställd men är tjänstledig under en viss period.

Ta bort personer när de slutar och inte arbetar någon annanstans hos oss. Ta bort sommarvikarier ur systemet under hösten. Personer ska inte ligga kvar i systemet för säkerhets skull.

4.9 Registrera och använda tagg

Se bilaga, "Instruktion för hantering av MCSS tagg".

4.10 Skapa insatser och signeringslistor

Skapa insats på det som måste signeras genom att på brukarvyn välja flik "Signeringslista" och "Välja ny lista". Sedan väljs den typ av lista som ska användas.

Ange vilken delegerad uppgift som är kopplad till insatsen som skapas. Delegerad uppgift ska inte anges för insatsen vikt eller temp eller ordinationer som ej kräver delegering.

Läkemedel

Välj lista för läkemedel och använde flik Läkemedelslista för att komma till patientens läkemedel på E-hälsomyndighetens sida. Skapa insatser utifrån detta. Ange om det är stående eller behovsläkemedel med mera enligt resterande uppgifter.

Gör separata listor för insulin och narkotika från hel förpackning. Välj att skapa förbrukningsjournal när signeringslista för narkotika upprättas.

Placera gällande läkemedelslista från Pascal hos brukaren som tidigare.

Narkotika

Skapa förbrukningsjournal i Appva för personbundna läkemedel ute hos brukaren samt för personbunden narkotika som förvaras i läkemedelsförrådet. (1). Se bilaga "Förbrukningsjournaler i Appva Instruktion"

4.11 Skapa mätlista

Skapa mätlista för p-glucos, temp och vikt för att undvika papperslappar med kontrollvärden på enheterna. Ange värdet på brukaren i Appva. Leg. personal skriver sedan in mätvärden i journal.

Tillhörande signeringslista vid behov

Välj att skapa signeringslista till mätlistan i de fall du vill att värden tas enligt en viss regelbundenhet eller en viss period, t e x vikt en ggr/månad, p-glucoskurvor e t c.

4.12 Delegera uppgifter

Sök medarbetaren och sedan "Delegering". Lägg till delegering från läkemedel, rehab respektive övrig hälso- och sjukvård.

Acceptera delegering

Signera varje delegerad uppgift, därefter kan insatserna utföras och signeras.

Avsluta delegering

Avsluta delegeringen genom att klicka på "ta bort" och ange orsak. Delegeringen finns sedan arkiverad i medarbetarens delegeringsflik.

¹ Förbrukningsjournaler för generella och akuta förrådet hanteras vid sidan av Appva.

4.13 Lämna ut mediciner från hemsjukvård till hemtjänst

Delegerad personal kvitterar ut läkemedel till brukare inom hemtjänst av tjänstgörande sjuksköterska genom signering på pappersblankett enligt gällande läkemedelsrutin.

Bitr. chef/gruppledare inom privat hemtjänst får kvittera ut läkemedel på brukare med hemsjukvård på samma sätt.

Lista upprättas i Appva för signering när läkemedlen levererats till patientens läkemedelsskåp.

Signeringar är av yttersta vikt relaterat till att narkotika också hanteras under leveranserna. Tillförd mängd i brukarens skåp ska hanteras inom den rutinmässiga kontrollräkningen.

4.14 Iordningställa läkemedel sjuksköterska

Dokumentera iordningställda läkemedel i journalen enligt gällande läkemedelsrutiner. Undvik dubbeldokumentation om detta i Appva.

4.15 Skriva instruktioner till omsorgspersonal

Skriv alltid in de instruktioner som är nödvändiga för att insatsen ska kunna utföras korrekt. Skriv de nödvändiga detaljerna i Appva jämfört med det övergripande du skriver i hälsoplanen. Hänvisa i Hälsoplanen till "Se särskild instruktion".

Använd en skriftlig instruktion på papper som förvaras hos brukaren när det krävs en mer omfattande instruktion och ev. figurer som komplement. Checklista på papper kan också behöva användas i särskilda fall. Leg. personal bedömer behovet av detta för att uppgiften ska ske på ett patientsäkert sätt.

Läkemedelsadministration

Vissa kom ihåg är viktiga vid läkemedelsadministration utifrån exempelvis krossning/delning/slamning av läkemedel vid sväljsvårigheter eller vid PEG och instruktioner som behöver ges gällande vid behovsläkemedel. Se också "Rutin för läkemedelshantering".

Skriv tydliga instruktioner gällande vid behovsläkemedel. Tydlig indikation, maxantal/dygn, kontakt med sjuksköterska e t c. Se också "Rutin för läkemedelshantering".

4.16 Ändra signeringslista

Ändra listan i administrationsdelen. Ändringen kan direkt efter läsas i mobilappen.

Justera snarast i TES när åtgärd tas bort/läggs till eller när dag/tid ändras.

4.17 Lägga in frånvaro på brukare och ta bort frånvaro

Lägg in frånvaro i Kalender när vetskap finns om att brukaren är inskriven i slutenvård eller är bortrest och uppgifter inte ska hanteras av omsorgspersonalen. Pausa insatserna. Inga larm går då på att insatser inte är utförda.

Ta bort frånvaron när brukare är åter genom att Ändra i Kalender.

4.18 Hemadress och vistelseadress

Daglig verksamhet DV och dagverksamhet på säbo

Skapa både en hemadress (LSS boende/pers ass) och en vistelseadress (DV) för brukare som arbetar på DV.

Gör detsamma för brukare där kommunen själv driver dagverksamhet på säbo.

Skapa endast hemadress för brukare inom hemtjänst som går på dagverksamhet på privat boende. Det privata boendets läkemedelsrutiner gäller på dagverksamheten.

Korttidsplats

Ändra hemadress till korttidsplatsen (mottagande enhet ändrar), i samband med att brukaren påbörjar sin korttidsplats.

Justera insatser efter patientens behov.

När brukaren kommer åter till sin ordinarie bostad ändras till ordinarie hemadress. (Mottagande enhet ändrar).

För de brukare som flyttar in på permanent plats på samma boende ändras hemadressen till särskilda boendet.

4.19 Signera

Signera åtgärden efter att du utfört den.

Signera insatser när brukare kommer hem efter frånvaro, även om frånvaron inte hunnit tas bort.

Läkemedel som delvis kunnat ges

Signera åtgärden och välj kod för att åtgärden inte kunde utföras helt.

Kontakta alltid sjuksköterska när det gäller läkemedel som inte kunnat ges fullständigt.

I det fall en kollega kan ge vissa av läkemedlen som den första personalen inte kunde ge, signerar kollegan. Kollegan klickar på "Ångra" så kan insatsen sedan signeras som helt utförd. Då behöver sjuksköterska inte kontaktas.

4.20 Medskick läkemedel till daglig verksamhet LSS, DV

Klicka på "Medskickad" för de läkemedel ni skickar med till DV från gruppbostad.

Signera givet läkemedel på DV genom att klicka på "Medskickad" och sedan "Ångra".

Signera som vanligt efter det. Det framgår då att gruppboستaden skickat med läkemedlet men att det är DV som signerat att de givit det.

4.21 Begär påfyllning

Begär påfyllning av läkemedel när läkemedel börjar ta slut, klicka på "Begär påfyllning".

4.22 Kvittera larm

Kvittera larm när du åtgärdat orsaken till larmet, senast vid avstämning i arbetsgruppen om att alla läkemedel är givna eller andra insatser är utförda. (Omsorgspersonal).

Hantera okvitterade larm som hamnat på hög precis som du hanterar en manuell signeringslista. Gå igenom icke signerade insatser och besluta om vilka du behöver hantera som avvikelse. Kvittera larmen när du gått igenom dem. (Leg. personal).

4.23 Följa upp och kontrollera narkotika

Kontrollera narkotika vid varje uttag och vid påfyllnad. Sjuksköterska kontrollräknar varje månad enligt gällande läkemedelsrutin.

4.24 Flytta patient

Ändra huvudadress till den nya enheten. Enhetsrutin anger vem som administrerar detta.

4.25 Avliden patient

Markera brukaren som avliden under "Ändra boendeuppgifter".

4.26 Backup rutin vid tekniskt avbrott – nödlista

Använd nödlista vid avbrott som sträcker sej över flera signeringstillfällen oavsett vilken av insatserna som utförs. Placera nödlistan när det blir aktuellt, hos den enskilde brukaren. Ange åtgärd och signera. Se bilaga.

Vid långt avbrott överväger sjuksköterska om signeringslista för läkemedel enligt tidigare pappersrutiner behöver ersätta nödlistan. Rådgör med MAS.

4.27 Avvikelsehantering

Registrera avvikelse när tekniska problem inträffar som innebär att det inte går att se vilka läkemedel brukaren ska ha och när, eller andra insatser som ska utföras och hur de ska ske. Registreras i journalsystemet på avvikelse "Hälso- och sjukvårdsavvikelse".

4.28 Uppdatering av MCSS app

Hämta uppdateringen när det kommer meddelande om det i appen i mobilen. Varje medarbetare får göra det när meddelande kommer.

5. Bilagor

Instruktioner:

Hantering av MCSS tagg

Ladda ner APPVA:s app till mobil/padda

Förbrukningsjournaler i Appva

Så ser du ditt HSA-id

Övrigt:

Support Appva

Nödlista för signering vid tekniskt avbrott (Appva)