

Dokumenttitel Rutin för arbete med digital signering i Appva MCSS	Dokumenttyp Övergripande rutin	Giltig från 2023-04-24 Reviderad 2024-01-29	Granskas senast 2025-01-29	Sida 1
Ansvarig Verksamhetschef HSL		Gäller för: Samtliga utförare av kommunal hälso- och sjukvård		

Rutin för arbete med digital signering i Appva MCSS

Syfte

Rutin för användande av systemet för digital signering inom hälso- och sjukvården i Nyköpings kommun. Gäller för legitimerad personal, enhetschefer och omvårdnadspersonal inom särskilt boende för äldre, funktionsstödomsorg, hemtjänst och hemsjukvård.

Ansvar enhetschef hemtjänst/SÄBO/FSO

Enhetschef ansvarar för att all personal läggs in i systemet och placeras på rätt enhet, samt att regelbundet gå igenom och uppdatera så att den personal som finns i systemet är aktuella. All personal ska ha tillgång till Appva när inskolningen är avslutad, oavsett om de förväntas få en delegering eller inte.

Enhetschef ansvarar för att personal tas bort ur systemet när de avslutat sin tjänst på enheten.

Att följa delegeringsprocessen och planera bemanning utifrån behov av delegerad personal, enligt enhetschefs ansvar i riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Enhetschef ansvarar för att i samarbete med legitimerad personal månadsvis följa upp de avvikelser som uppstått på enheten för bedömning, utredning, åtgärd och uppföljning.

Om legitimerad personal upptäcker att det är mycket larm och avvikelser på enheten behöver enhetschef involveras i åtgärdsarbetet för att förbättra följsamheten till ordinationer.

Ansvar omvårdnadspersonal

Delegering

Den omvårdnadspersonal som tar emot delegering ansvarar för att gå in i systemet för att signera sin delegering. Delegerad omvårdnadspersonal ansvarar även för att kontakta legitimerad personal i god tid när delegeringen behöver förnyas.

Signering

Omvårdnadspersonal ansvarar för att signera utförd insats i systemet samt lägga in mätvärden i mätlister i Appva MCSS. Se bilaga 1. Om det finns frågor kring insatsen kontaktas legitimerad personal.

Larm och avvikelser

När en insats inte har signerats, oavsett anledning, ska avvikelse skrivas in i avvikelsemodulen i procapita av den som upptäcker felet.

Frånvaro

Om en patient planerar att åka bort meddelar omvårdnadspersonal legitimerad personal via bevakning i procapita. Vid akut frånvaro (t. ex om en patient skickas in till sjukhus eller inte är hemma när personal kommer dit) meddelas legitimerad personal omgående via telefon.

Vid ett driftsstopp

När ett driftsstopp i systemet upptäcks görs en felanmälan via formulär till appvas support: <https://support.appva.se/> eller ring: 031-85 00 83

Vid ett driftsstopp i systemet för digital signering ska omvårdnadspersonalen titta på aktuella läkemedelsordinationer hos patienten. Signering görs på papper, där även givet läkemedel, dospåse eller genomförd HSL-insats, datum och klockslag antecknas. Vid osäkerhet kring ordination kontaktas legitimerad personal för rådgivning.

När driftsstopp upphör ska personal signera i systemet snarast möjligt i efterhand. Papper där signatur skett vid driftsstopp lämnas till legitimerad personal för arkivering.

Ansvar legitimerad personal

Behandling av patientuppgifter

Legitimerad personal lägger in och placerar patienten på rätt enhet i systemet när det finns behov av att skapa signeringslista.

När en patient skrivs ut, avlider eller flyttar till annan vårdgivare ansvarar legitimerad personal för att ta bort patienten i systemet för digital signering. Om patienten har pågående insatser i annat område ska inte patienten tas bort i systemet vid avslutad insats (Till exempel avslutade rehabinsatser, men patienten är fortsatt inskriven i hemsjukvård för läkemedel).

När en patient flyttar inom kommunen (till exempel från ordinärt boende till säbo, eller vid byte av hemtjänstgrupp) ansvarar legitimerad personal på mottagande enhet för att flytta patienten till rätt enhet i systemet.

Signeringslistor

Legitimerad personal skapar signeringslistor utifrån patientens behov och ansvarar för att hålla signeringslistor aktuella i systemet. När en signeringslista inte längre är aktuell ska den tas bort.

Tänk på att signeringslistan inte är en ordinationshandling och hänvisa därför till ordinationsunderlag för information om mängd/dos.

När patienten avlider ska legitimerad personal skriva ut alla signeringslistor och arkivera dessa tillsammans med patientjournal enligt MAS riktlinje – hantering av HSL-journalhandlingar vid avslut (arkivering).

I de fall legitimerad personal utför en ordination som det finns en signeringslista för behöver den som utfört ordinationen logga in och signera i appen. Det gäller även vid behovs-ordinationer.

Vid behovs läkemedel

Signeringslista för vid behovs läkemedel läggs in i systemet för digital signering, och behöver inte läggas in som åtgärd vid behovs-läkemedel i HSL-journal. Undantaget är vid behovs-medicinering som enbart administreras av sjuksköterska (till exempel läkemedelsordinationer vid vård i livets slutskede), dessa läggs inte in i systemet för digital signering utan dokumenteras i HSL-journal.

Bedömning innan vid behovs-läkemedel ges samt utvärdering av effekt dokumenteras alltid i patientens journal, oavsett var givet läkemedel signeras.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter

Legitimerad personal lägger in hälso- och sjukvårdsuppgifter till omvårdnadspersonalen i signeringslista "övriga HSL-insatser" i systemet för digital signering. Det kan till exempel röra sig om blodsockerkontroller, kateterspolning eller specifika rehabinsatser.

Narkotikajournal

Förbrukningsjournal över personbundna läkemedel ska upprättas i systemet, med koppling till signeringslista för vid behovs-läkemedel.

Det ska upprättas en förbrukningsjournal för de läkemedel som finns i patientens eget läkemedelsskåp, och i de fall det finns patientbundna läkemedel även i läkemedelsrum/läkemedelsskåp upprättas en förbrukningsjournal även för detta. Viktigt att dessa döps tydligt till ex narkotikajournal patientskåp och narkotikajournal ssk-skåp för att förhindra att de förväxlas vid avräkning.

Kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel ska göras minst var 30:e dag av sjuksköterska. Vem som är ansvarig för kontrollräkning ska framgå i den lokala rutinen för läkemedelshantering. Att omvårdnadspersonal kontrollräknar efter givet läkemedel ersätter inte sjuksköterskas kontrollräkning.

Ordinationshandlingar

Legitimerad personal ansvarar för att det i patientens hem alltid finns en aktuell ordinationshandling för läkemedel samt att en tom signeringslista finns i omvårdnadspärmen, för signering vid driftsstopp i Appva MCSS.

Profiluppgifter

När en patient läggs upp i Appva MCSS tar legitimerad personal ställning till vilka profiluppgifter som är aktuella och lägger till dessa samt ansvarar för att de hålls uppdaterade vid förändringar. Profiluppgifterna ska fungera som ett komplement för att säkerställa en snabb överblick och tillgång till viktig information om

patienten. Samtliga uppgifter ska även finnas dokumenterade i patientens journal.

Följande profiluppgifter ska användas när de är aktuella för patienten:

	Överkänslighet Observera överkänslighet. För mer info, se journal.
	Epilepsi Observera epilepsi
	Diabetes Observera diabetes
	0HLR Ingen hjärt- lungräddning
	Blodförtunnande Observera blodförtunnande
	Smitta Observera smitta

Mätlistor

Legitimerad personal skapar mätlistor i systemet utifrån patientens individuella behov. De mätlistor som finns att använda i Appva MCSS är andningsfrekvens, bristolskala, glukosvärde, kroppstemperatur, syremättnad och vikt.

Omvårdnadspersonal behöver inte dokumentera de mätvärden som förs in i Appva i HSL-journal. Legitimerad personal dokumenterar en sammanfattning i patientens hälsoplan vid uppföljning av åtgärden enligt patientens individuella plan.

Mätlistorna ska skrivas ut när patienten avslutas i systemet och arkiveras tillsammans med patientjournal.

Delegering

Legitimerad personal ansvarar för att delegera personal på enheten i systemet för digital signering. Delegeringsmodulen i procapita används inte. Vid delegering följs MAS/MAR riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter samt delegeringsprocessen.

Frånvaro

När patient är frånvarande (till exempel vid resa eller sjukhusvistelse) ansvarar den legitimerade personal som får vetskap om frånvaron för att lägga in den i patientens kalender i systemet för digital signering, samt att avsluta frånvaron när patienten är åter i sitt hem.

Larm och avvikelser

Legitimerad personal är ansvarig för att regelbundet följa upp och kvittera *larm och avvikelser* i systemet, samt för att kvittera samtliga larm innan patienten tas bort eller ska flyttas till en annan enhet.

Legitimerad personal bedömer utifrån patientens individuella behov om en försenad insats ska ses som en avvikelse eller inte.

När en insats inte har signerats alls, oavsett anledning, ska avvikelse skrivas in i avvikelsemodulen i procapita av den som upptäcker felet.

Vid återkommande försenade eller uteblivna insatser på en enhet lyfts problematiken med enhetschef för framtagande av åtgärder för att förbättra följsamheten.

Vid driftsstopp

Lista där signatur skett vid driftsstopp lämnas till legitimerad personal och sparas för arkivering i 10 år. Legitimerad personal lämnar ut nya signeringslistor till patientens pärm efter ett driftsstopp.

Bilaga 1

Checklista för digital signering - omvårdnadspersonal

Syfte

Att tydliggöra omvårdnadspersonalens ansvar och uppdrag i arbetet med digital signering. Detta dokument är en bilaga till "Rutin för arbete med digital signering i Appva MCSS".

Inloggning

Inloggning i Appva MCSS mobilapp sker med personnummer och pinkod. Här kan du som omvårdnadspersonal:

- Se HSL-insatser för patienterna med tillhörande instruktioner.
- Signera utförda HSL-insatser.
- Begära påfyllning av originalförpackade läkemedel och förbrukningsvaror direkt via appen.
- Ta emot, se och signera dina delegeringar.

Delegering

Delegering registreras i Appva MCSS av legitimerad personal och ska signeras omgående i mobilappen.

Insatser som kräver delegering kan inte signeras utan att du har en giltig delegering. Försöker du signera utan delegering står det "du har ej behörighet att signera insatsen". Om du vet att du ska ha en delegering men får ovanstående felmeddelande, kontakta ansvarig legitimerad personal. Har du utfört en insats du inte har delegering för, kontakta omgående legitimerad personal och din chef.

Signering

Omvårdnadspersonal signerar HSL-insatser via en Appvas mobilapp.

All dokumentation sker i journal enligt gällande rutin, då Appva MCSS inte ersätter journal.

I patientpärm ska läkemedelsordinationer och information/instruktion för aktuella HSL insatser finnas tillgängliga enligt gällande rutin.

- Signeringarna går att ångra eller ändra. Allt loggas och visas med signatur och tidstämpel. Vid utebliven eller försenad signering larmar systemet.
- I appen visas insatser som ska signeras. Det kan gälla t.ex. läkemedelsöverlämnande, behandlingslistor samt narkotikalistor.
- Du ska alltid signera insatsen med någon av signeringsalternativen som finns. Insatser får inte lämnas osignerade. När du signerar en insats med någon av de avvikande signeringsvalen kommer systemet svara med ett automatiskt meddelande där du ombeds kontakta legitimerad personal.

- Om ingen annan överenskommelse finns ska du vid en avvikande signering alltid dokumentera anledningen i patientens HSL-journal samt kontakta legitimerad personal.
- När en insats inte utförts enligt ordination och därmed inte heller signerats är det en avvikelse, och då ska avvikelse registreras i journalsystemet av den person som upptäcker det inträffade. Rutin och riktlinje för avvikelshantering följs.

Signeringsval

Administrerad: Väljs då du utfört insatsen fullständigt enligt ordination.

Överlämnad: Väljs när du har lämnat läkemedel till patienten, men inte kontrollerat att det är taget. Ofta gäller detta läkemedel som du lägger fram och som patienten sedan tar själv vid ett senare tillfälle. Får endast utföras efter överenskommelse med sjuksköterska.

Medskickad: Väljs när det finns en överenskommelse med sjuksköterskan att detta signeringsalternativ ska användas. Gäller läkemedel som du skickar med patienten då de ska någonstans (exempelvis till dagverksamhet eller till anhörig). Om detta sker oplanerat ska du kontakta sjuksköterska samt dokumentera i patientens HSL-journal vem som tillfälligt övertar ansvaret för läkemedelshandlingen av de medskickade läkemedlen.

Delvis administrerad: Om ordinerad insats inte utförts fullständigt väljs delvis administrerad. T ex om patienten tar hälften av sina tabletter och sen inte vill ta resten eller om ett träningsprogram inte utförs fullständigt. Dokumentera orsak i HSL-journal och kontakta legitimerad personal.

Erbjuden tackat nej: Om patienten tackar nej till insatsen väljer du detta alternativ. Kontakta legitimerad personal och dokumentera i HSL-journal.

Ej administrerad: Om patienten t ex åkt in till sjukhus men signeringslistorna inte pausats så kommer insatserna som inte utförs att orsaka larm. Dessa insatser kan signeras med alternativet "Ej administrerad". Dokumentera orsak till att insatsen inte utförts i HSL-journal och kontakta legitimerad personal.

Utförd: Väljs då en insats utförts enligt ordination (t ex träning)

Ej utförd: Väljs då en insats inte utförts enligt ordination.

Frånvaro

Om en patient är inlagd på sjukhus så ska legitimerad personal lägga patienten som "frånvarande" för att pausa alla signeringslistorna och larm. Frånvaron dyker upp som en klickbar rad inne i appen (liknar en läkemedelsrad, men det står "frånvaro"). Du kan klicka på frånvaro-raden för att läsa mer information om orsak till frånvaron. Kontakta legitimerad personal via bevakning vid planerad frånvaro. Akut frånvaro meddelas via telefon. Meddela även när patienten är tillbaka i hemmet för att signeringslistorna ska startas igen.

Räkna narkotika

När du ger patienten narkotikaklassade läkemedel räknar Appen automatiskt av den mängd du ger när du signerar att du gett läkemedlet. Kontrollera alltid att antalet kvarvarande tabletter i Appen stämmer överens med antalet tabletter i medicinskåpet före och efter att du givit läkemedel.

Efter att du har givit läkemedel till patienten trycker du på "kontrollräkna" och skriver in hur många tabletter som finns kvar i medicinskåpet. Om antalet tabletter inte stämmer ska du informera ansvarig sjuksköterska omgående.

Påfyllning av läkemedel/förbrukningsvaror

Beställningslista och ikonerna "begär påfyllnad" finns på de läkemedel/förbrukningsvaror sjuksköterskan har lagt in att det ska gå att begära påfyllning på. När du klickat på "begär påfyllnad" är funktionen låst tills sjuksköterskan tryckt i att påfyllnad är utförd.

Larm

Om en insats inte har signerats eller är försenad så kommer det synas ett larm i appen. Larmet försvinner först då den har signerats, alternativt då en legitimerad personal kvitterat bort det. Alla insatser ska signeras hos patienten i samband med att insatsen utförs. Insatser som inte utförs ska signeras med lämplig orsakskod. Om du glömt att signera kan du göra det i efterhand. Denna signering ska göras så snart som möjligt. Omvårdnadspersonalen ansvarar för att kontrollera larmen kontinuerligt dagligen för att hinna åtgärda uteblivna insatser/signeringar.

Avvikelse

Larmen ersätter inte avvikelserapportering. Avvikelse ska skrivas och hanteras på samma sätt som innan Appva MCSS infördes. Om en insats och signering har uteblivit ska detta alltid avvikelserapporteras i journal. Det är den som upptäcker avvikelserna som ska rapportera den.

Driftstörning

Vid ett driftstopp i systemet för digital signering ska den delegerade omvårdnadspersonalen titta på aktuella ordinationshandlingar hos patienten, signering görs på signeringslista på papper, där även givet läkemedel, dospåse eller genomförd HSL-insats, datum och klockslag antecknas. Vid osäkerhet kring ordination kontaktas legitimerad personal för rådgivning.

Om driftstopp upphör under arbetspasset kan delegerad personal signera i systemet i efterhand.

Signeringslista där signatur skett vid driftstopp lämnas till legitimerad personal och sparas för arkivering i 10 år. Legitimerad personal lämnar ut nya signeringslistor till patientens pärm efter ett driftstopp.

