

APPVA MCSS

WEBBGRÄNSSNITT OCH MOBILAPP

systemsupportsaf@hanninge.se

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Innehåll

Nyheter i handboken.....	4
Vad är Appva?	4
Webbgränssnittet.....	4
Översikt webbgränssnittet	5
Boende	6
Aktiva/Avlidna/Borttagna kunder	6
Medarbetare	7
Aktiva/Inaktiva/Borttagna medarbetare.....	7
Mobilappen	8
Inloggning i Appva	8
Webbgränssnittet.....	8
Mobilappen	8
Inloggningsproblem i Appva	8
Webbgränssnittet.....	8
Glömt lösenord:.....	8
Felmeddelande – saknas certifikat.....	10
Mobilappen	10
Användaren har glömt eller inte fått sin pinkod	10
Hur du byter pinkod för användare.....	10
Lägga upp användare i Appva	12
Användare som ska använda webbgränssnittet	12
Användare som ska använda mobilappen	12
Lägga upp omvårdnadspersonal	13
Om du får upp att personen redan är aktiv:	14
Om användaren är anställd på fler boenden:	17
Redigera användaruppgifter	18
Inaktivera/ta bort användare	19
Om medarbetaren byter arbetsplats	19
Inaktivera användare.....	20

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Ta bort användare	20
Delegering	21
Översikt delegering	21
Att ge delegering	21
Skapa en delegering	22
Förnya delegering.....	26
Ta bort delegering	29
Godkänna delegering (i apppen)	30
Kund/boende.....	33
Lägga till en ny kund/boende	33
Redigera uppgifter på befintlig kund.....	36
Registrera kund som avliden	37
Ändra profiluppgifter/uppmärksamhetsinformation.....	38
Ändra adress/boende för kunden	41
Lägga till vistelseadress	42
Ta bort kund/boende	43
Återaktivera kund/boende	44
Signeringslistor (för HSL-personal)	45
Vad är en signeringslista?	45
KVÅ-koder.....	45
Olika sorters signeringslistor	45
Olika signeringsval	46
Hantera signeringslista	46
Läkemedelslistan	48
Lägga till insats i signeringslistan.....	49
Insats och instruktion	50
Formulärstegen beställningsbar/kräver delegering för/enhet given mängd.....	51
Stående/vid behov/skall ges	51
Klockslag/Ges inom	53
Start/ Slutdatum	54

Systemförvaltningen SoF/ÄF

KVÅ-kod i signeringslista	55
Ändra insats i signeringslista	56
Ta bort insats i signeringslista	57
Kunder som är aktuella periodvis.....	57
Narkotikaklassade läkemedel.....	58
Kontrollräkning.....	58
Förbrukningsjournal	58
Skapa en förbrukningsjournal	59
Skapa en insats från förbrukningsjournalen	61
Avsluta förbrukningsjournal	62
Uppföljning av signeringslistan	66
Larm i webbgränssnittet.....	66
Kvittera larm.....	66
Skriva ut signeringslistor.....	69
Begära påfyllning.....	72
Beställningslista	73
Kalendern	74
Frånvaro	74
Övrig aktivitet.....	74
Lägga in frånvaro	75
Lägga in en övrig aktivitet.....	78
Kalender – översikten.....	80
Kvittera aktivitet i kalendern	81
Ta bort eller redigera frånvaro/övriga aktiviteter.....	83
KVÅ-koder i kalendern.....	86
Mätlistor	87
Tillgängliga skalor för mätlista.....	87
Skapa en mätlista	87
Redigera mätlista.....	89
Inaktivera en mätlista.....	90

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skapa pdf av en mätlista 90

Nyheter i handboken

2020-05 Handboken kommuniceras

2020-06-23 kompletteras handboken med följande avsnitt:

- Tilläggsinformation om Översikten i webbgränssnittet.
- Administration och hantering av signeringslistor samt uppföljning av dessa
- Administration och hantering av förbrukningsjournal
- Administration och hantering av kalendern
- Administration och hantering av mätlistor
- Information om KVÅ-koder i Appva

Vad är Appva?

Appva MCSS står för Medication Care Support System. I vardagsspråk kallar vi appen Appva.

MCSS finns som webbgränssnitt med ett administrationsverktyg på datorn, samt som mobilapp på telefoner och paddor.

Webbgränssnittet

Adressen till Appva är ~~<https://haninge.appvamcss.com/>~~ <https://haninge.appvamcss.com>

I webbgränssnittet administrerar man användare samt skapar och hanterar digitala signeringslistor och delegeringar. Det finns även en statistikmodul där man kan få en överblick över signerade och osignerade insatser.

Ändringar som görs i webbgränssnittet visar sig direkt i appen.

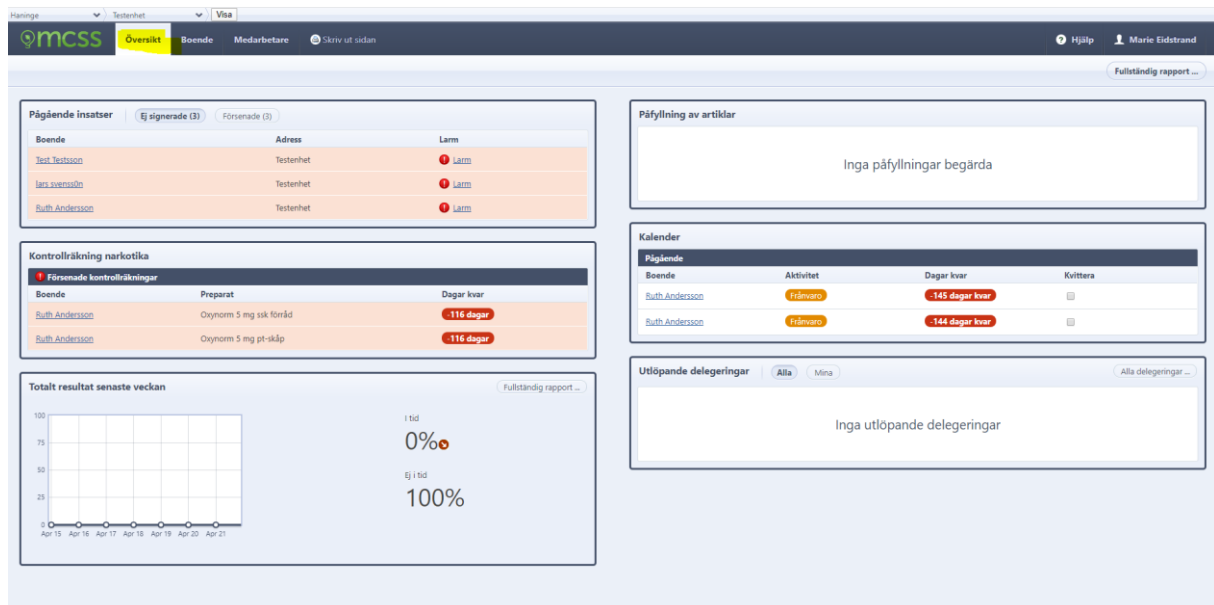
I webbgränssnittet arbetar legitimerad personal, chefer, samordnare och systemadministratörer.

Det finns tre flikar i webbgränssnittet; Översikt – Boende – Medarbetare.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Översikt webbgränssnittet

När du loggar in i webbgränssnittet kommer du till översikten i Appva.



Beroende på vilken roll du har så innehåller översiktsvyn olika mycket information.

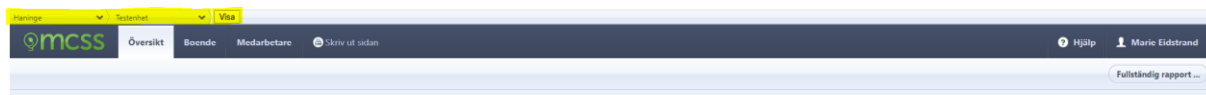
OBS!

Var noga med att kontrollera de olika delarna så att det inte är något som behöver hanteras. Nedan följer några exempel.

- Kontrollräkning narkotika – Behöver några mycket försenade kontrollräkningar hanteras. Varför larmar det? Har det missats att avsluta en förbrukningsjournal?
- Utlöpande delegeringar – finns det några utlöpande delegeringar som behöver förlängas?

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Högst upp på översiktsvyn finns ett antal rullister. Där kan du välja vilken nivå du vill se, både avseende boende och medarbetare. Tänk på att alltid kontrollera vilken nivå du befinner dig på vid arbete i Appva. Om du står på en lägre nivå så ser du den nivån samt de nivåerna under den.



Ju högre upp desto mer information ser du. Om du vill se vilka användare eller boende som finns på ett specifikt boende kan du med fördel klicka dig ner till det.

Klicka på "Visa" när du valt vilken nivå du vill se.

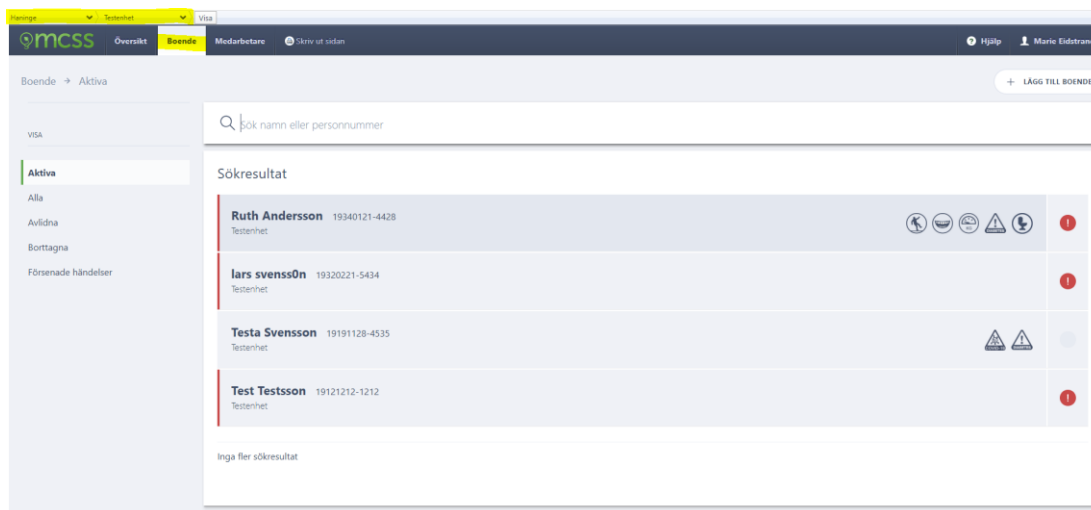
Boende

I fliken "Boende" administreras kunderna/de boende. Du kan här söka fram kunder utifrån det valda filtret. Du kan här t ex. lägga upp nya kunder, skapa signeringslistor, registrerar adress, lägga in frånvaro samt ändra profiluppgifter.

När kunden flyttar behöver kundens adress ändras så att insatserna följer med till rätt enhet och dess telefon/padda. När en kund avlider, flyttar eller blir inaktuell av annan orsak ska kunden tas bort från Appva.

Aktiva/Avlidna/Borttagna kunder

Du kan söka fram kunder som är aktiva, avlidna och borttagna under fliken Boende.



Under **Borttagna** hittar du kunder som tagits bort, kanske pga. att de flyttat.

Under **Avlidna** hittar du kunder som har registrerats som avlidna.

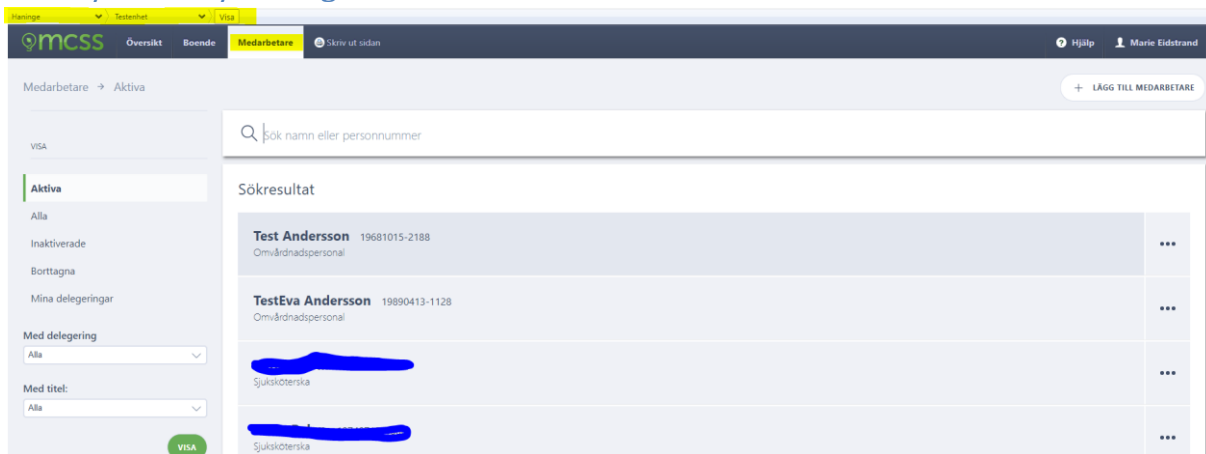
Kom ihåg att du även här är beroende av att ha rätt filter inställt i den grå filtterraden.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Medarbetare

I fliken "Medarbetare" administreras personalen/användarna i Appva. Du kan här söka fram användarna utifrån valt filter. I den här fliken kan du lägga upp ny användare, inaktivera användare samt administrera de olika användarnas användarkonton.

Aktiva/Inaktiva/Borttagna medarbetare



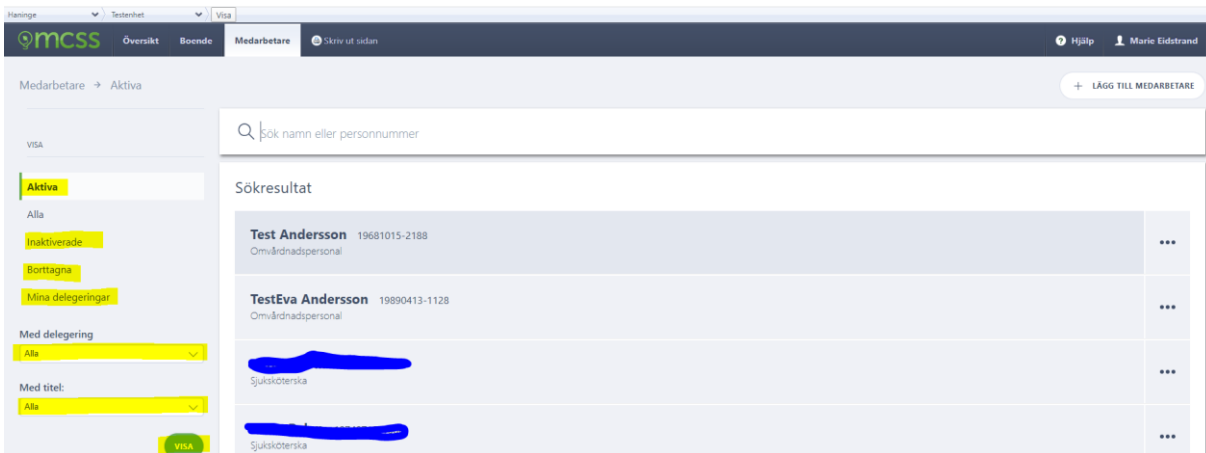
Kom ihåg att du även här är beroende av att ha rätt filter inställt i filterraden.

Du kan i medarbetarfliken välja att söka på användare utifrån följande filter:

Aktiva/Inaktiva/Borttagna

Med delegering

Med titel (roll). Denna kan med fördel användas om man vill se bara sjuksköterskor eller bara omvårdnadspersonal.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Mobilappen

I mobilappen syns de ordinerade HSL-insatserna. Den legitimerade personalen har då även skrivit instruktioner om hur insatsen ska genomföras. Användaren signera när insatsen är utförd. Om insatsen inte utförs i tid eller inte utförs alls larmar systemet.

I appen arbetar framför allt omvårdnadspersonal och legitimerad personal. Chefer och samordnare kan få tillgång till appen om man lägger på en roll som omvårdnadspersonal som komplement till chefsrollen.

Inloggning i Appva

Webbgränssnittet

Adress till webbgränssnittet är <https://haninge.appvamcss.com/>

I webbgränssnittet loggar legitimerad personal in med SITHS-kort. Övriga användare i webbgränssnittet (chefer och samordnare) loggar in med användarnamn och lösenord. Användarnamn och lösenord skickas till användarens mail när användaren läggs upp i Appva utan HSAID.

För att få tillgång till webbgränssnittet krävs även att systemförvaltningen ger behörighet.

Mobilappen

Inloggning i appen sker med personnummer och en pinkod som användaren får skickad till sig när denne läggs upp som användare i Appva.

Inloggningsproblem i Appva

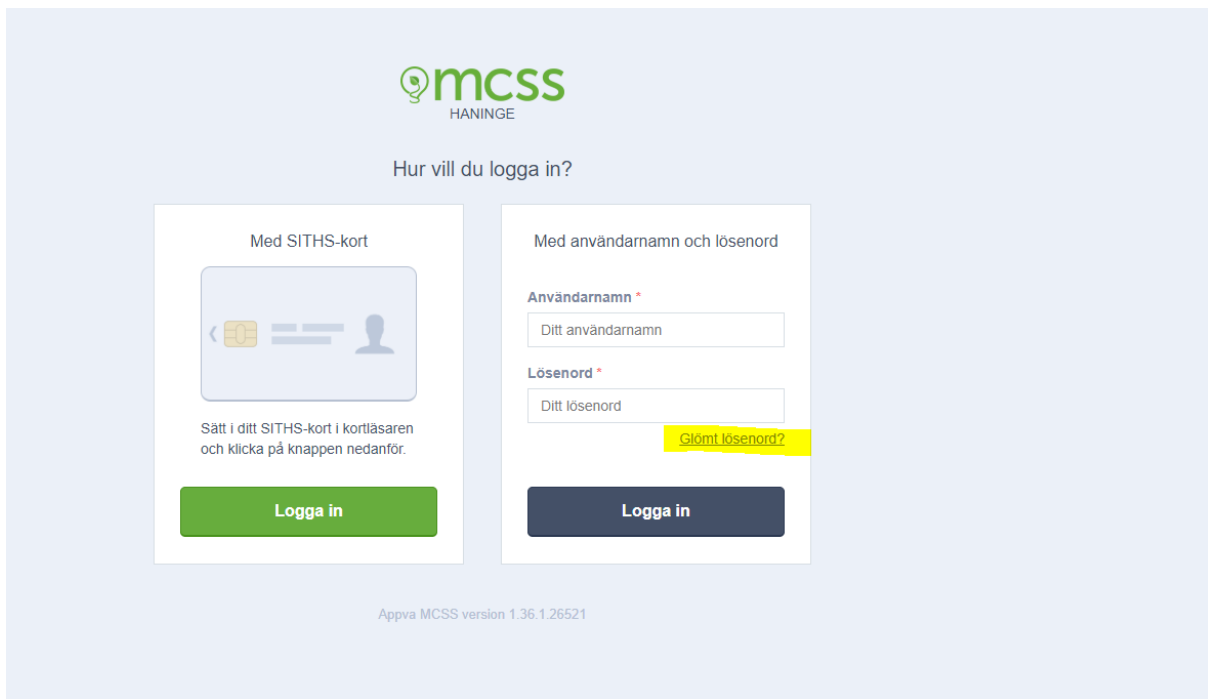
Webbgränssnittet

Glömt lösenord:

Om man har glömt lösenordet för inloggningen i webbgränssnittet så kan ett nytt sådant genereras i inloggningsrutan.

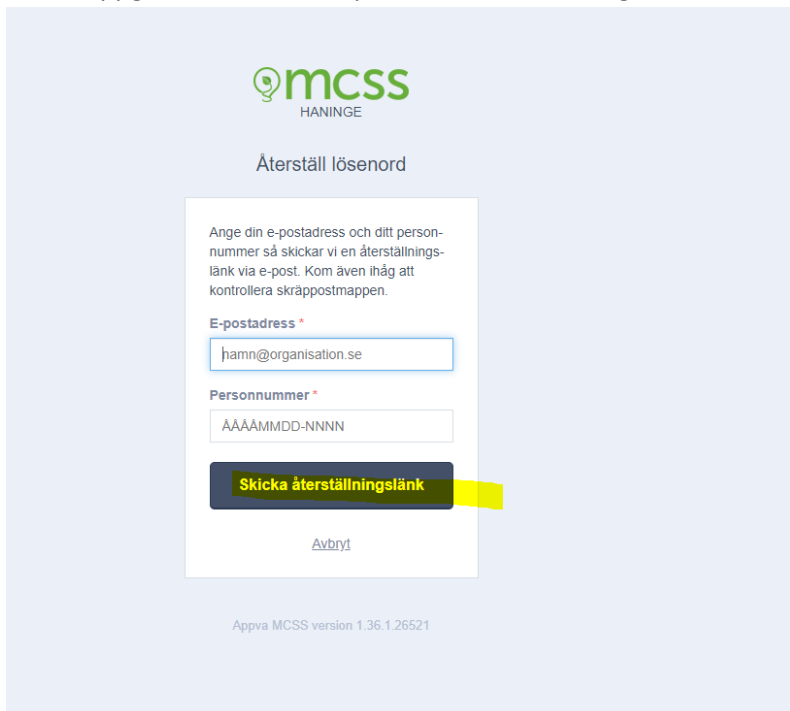
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på "Glömt lösenord".



The login screen for MCSS HANINGE features the title "Hur vill du logga in?". It offers two login methods: "Med SITHS-kort" and "Med användarnamn och lösenord". The SITHS login box shows an illustration of a card and a person, with instructions to insert the card and click a button. The username/password login box contains fields for "Användarnamn" and "Lösenord", with a "Glömt lösenord?" link next to the password field. Both boxes have a "Logga in" button. The footer indicates "Appva MCSS version 1.36.1.26521".

Skriv i uppgifterna och klicka på "Skicka återställningslänk".



The password reset screen for MCSS HANINGE is titled "Återställ lösenord". It instructs the user to provide their email address and personal number to receive a reset link via email. It includes input fields for "E-postadress" (containing "hamn@organisation.se") and "Personnummer" (containing "AAAAMDD-NNNN"). A "Skicka återställningslänk" button is highlighted with a yellow box, and there is an "Avbryt" link below it. The footer shows "Appva MCSS version 1.36.1.26521".

Mail med fortsatta anvisningar hamnar då i din mail. Följ anvisningarna för att få ett nytt lösenord.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Felmeddelande – saknas certifikat

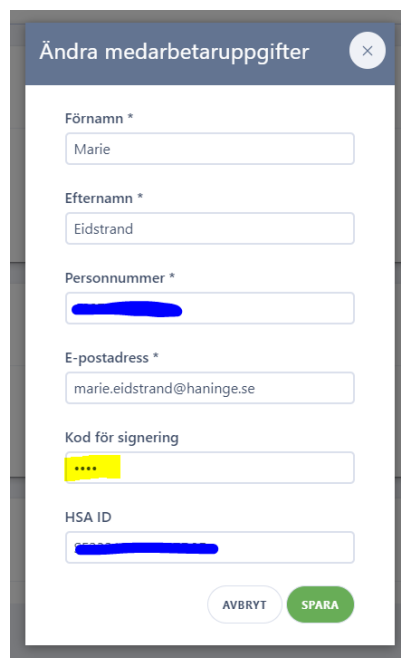
Vid felmeddelande att det saknas certifikat så kontakta systemsupportsaf@haninge.se för hantering. Bifoga ditt nätverkskonto till datorn för snabbare hantering.

Mobilappen

Användaren har glömt eller inte fått sin pinkod

Om användaren har glömt sin pinkod finns olika sätt att hantera det.

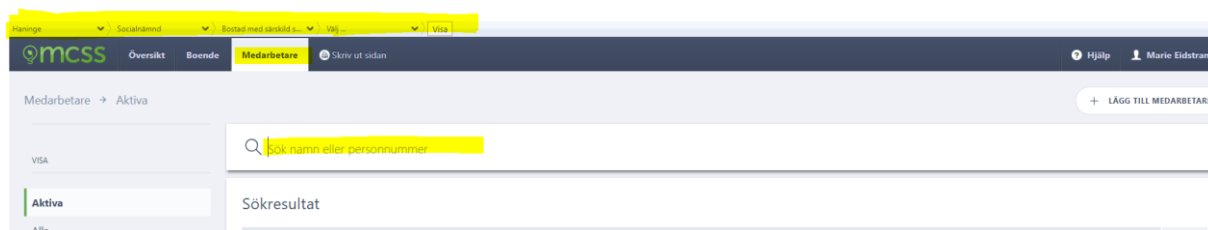
- Användaren kan använda **"Glömt pinkod"** funktionen som finns vid inloggning i mobilappen. Då skickas en ny pinkod till användarens mail.
- I **webbgränssnittet** kan samtliga användare som är i webbgränssnittet byta en användares pinkod. Pinkoden kan bytas så länge den är fyrsiffrig. Är den sexsiffrig har användaren själv bytt den genom knappen "Glömt pinkod". Den går då inte att bytas utan hänvisa istället användaren att klicka på "Glömt pinkod".



Hur du byter pinkod för användare

Säkerställ att du är på rätt ställe i webbgränssnittets filter.

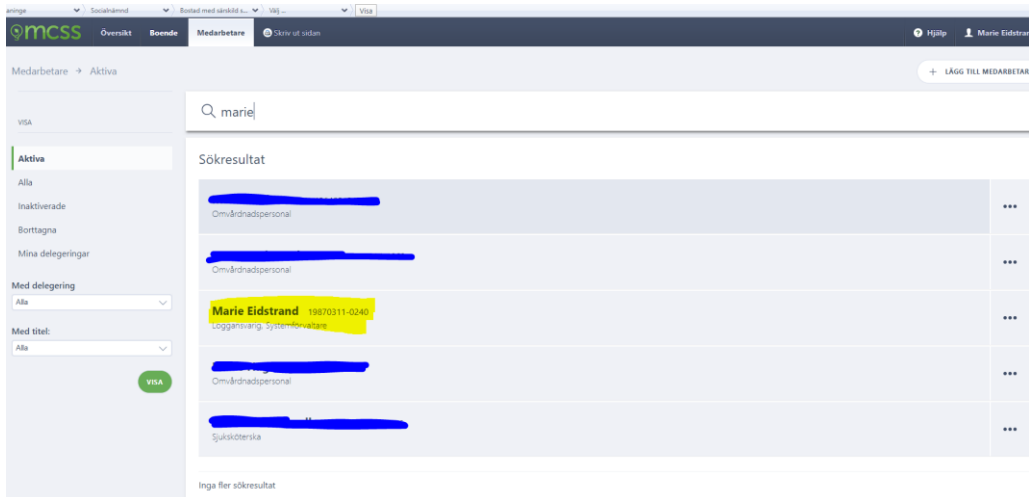
Om du till exempel ska söka på ett specifikt boende så behöver du se till att du antingen står på rätt boende eller på någon nod ovanför det.



Klicka på "Medarbetare" och skriv in hela eller delar av användarens namn eller personnummer.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på raden för användaren för att se användarinformationen.



mcass Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälpe Marie Eidstrand

Medarbetare → Aktiva

VISA

Aktiva
Alla
Inaktiverade
Borttagna
Mina delegeringar
Med delegering
Alla
Med titel:
Alla

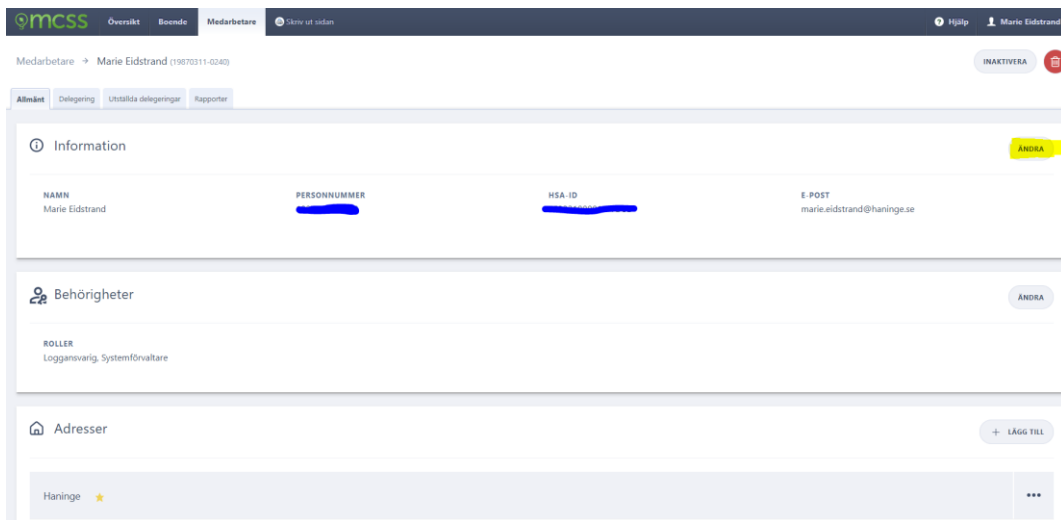
VISA

Sökresultat

[Redacted]	Omvårdnadspersonal	...
[Redacted]	Omvårdnadspersonal	...
Marie Eidstrand 19870311-0240	Loggansvarig, Systemförvaltare	...
[Redacted]	Omvårdnadspersonal	...
[Redacted]	Spårkontroll	...

Inga fler sökresultat

Klicka på "Ändra".



mcass Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälpe Marie Eidstrand

Medarbetare → Marie Eidstrand (19870311-0240)

INAKTIVERA

Allmänt Delegering Utställda delegeringar Rapporter

Information

ÄNDRA

NAMN	PERSONNUMMER	HSA-ID	E-POST
Marie Eidstrand	[Redacted]	[Redacted]	marie.eidstrand@haninge.se

Behörigheter

ÄNDRA

ROLLER
Loggansvarig, Systemförvaltare

Adresser

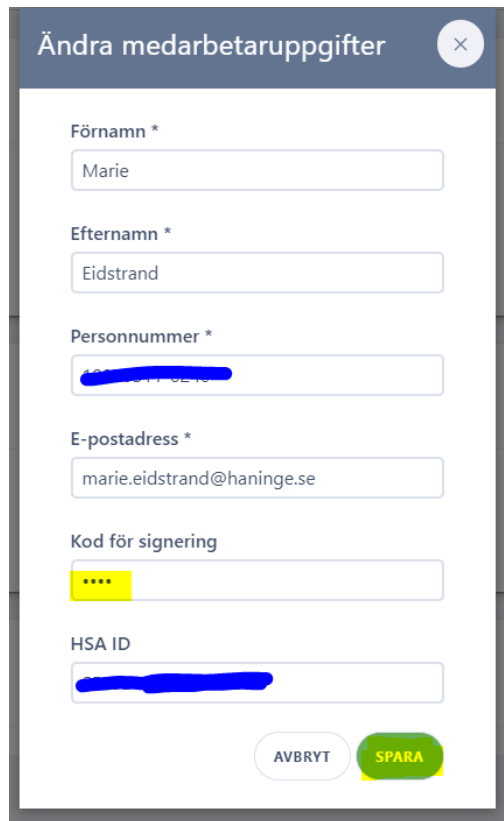
+ LÄGG TILL

Haninge	★	...
---------	---	-----

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Radera en punkt i taget i rutan för "kod för signering" och skriv sen in en ny kod.

Klicka på "Spara" när du är klar.



Lägga upp användare i Appva

Användare som ska använda webbgränssnittet

För beställning av användare som ska använda webbgränssnittet skickar du en beställning till systemsupportsaf@haninge.se med information om vem som ska läggas upp. Beställningen ska innehålla:

- Personnummer
- Namn
- Roll
- Haningemailadress
- Arbetsplats
- Information om personen har ett siths-kort eller inte.

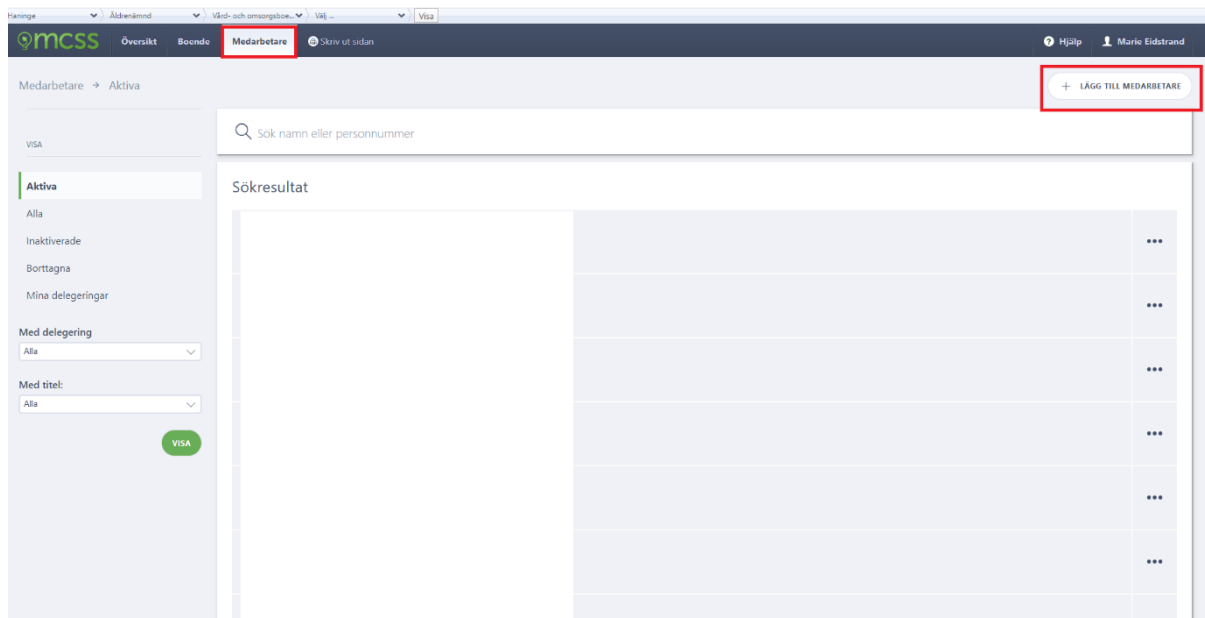
Användare som ska använda mobilappen

Chefer och legitimerad personal kan lägga upp användare (omvårdnadspersonal) som ska använda appen.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Lägga upp omvårdnadspersonal

Klicka på "Medarbetare"



Klicka på "Lägg till medarbetare"



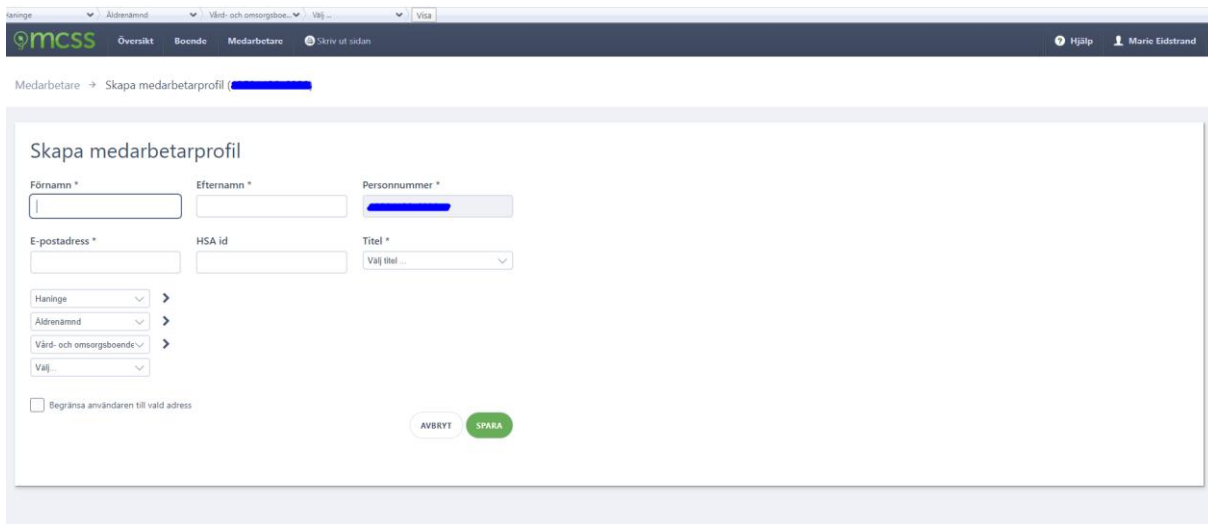
Skriv i personnummer enligt anvisning XXXXXXXX-XXXX.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Om du får upp att personen redan är aktiv:



Om personen det kommer upp att personen redan finns kan du välja att gå till medarbetare. Om du får felmeddelande då beror det på att du inte har behörighet att se denne. Det kan vara att den är anställd på den tidigare Socialförvaltningen, eller att personen "hamnat fel" i systemet och ligger på en nod som är högre upp än din. Om detta händer så mailar informationen, vem det gäller och vart personen ska arbeta, till systemförvaltningens supportbrevlåda i Outlook. Då hjälper systemförvaltningen till att hantera användaren.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

The screenshot shows a web browser window with the URL [haninge.se](#). The page title is 'Skapa medarbetarprofil'. The form contains the following fields:

- Förnamn *
- Efternamn *
- Personnummer *
- E-postadress *
- HSA id
- Titel * (dropdown menu with 'Välj titel ...')
- Location dropdowns: Haninge, Ådrenämsd, Vård- och omsorgsboende, and a 'Välj' dropdown.
- A checkbox labeled 'Begränsa användaren till vald adress'.
- Buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

Fyll i samtliga uppgifter ovan.

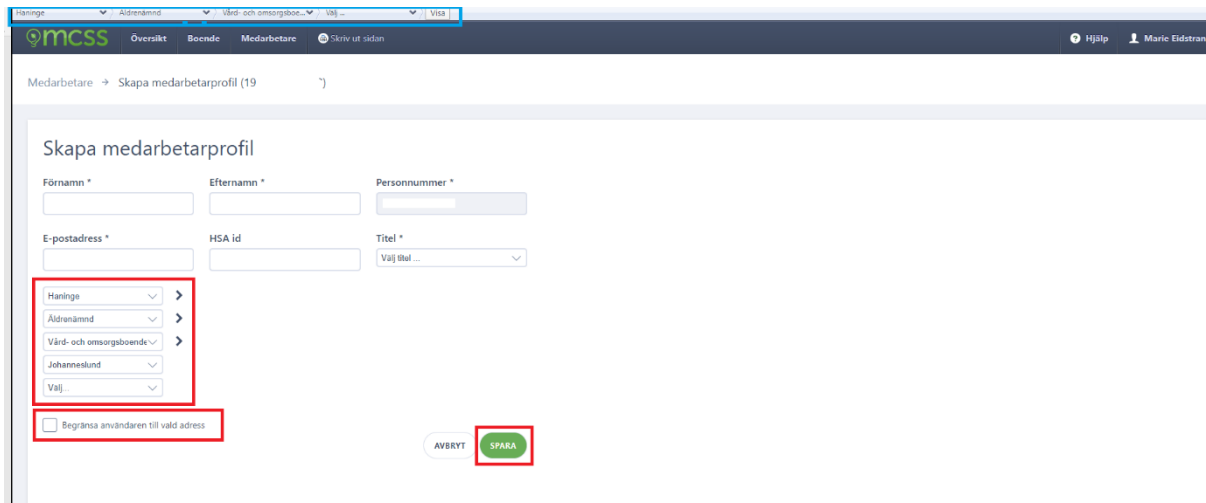
Förnamn, Efternamn

E-post (måste vara kommunepostadress). Till denna adress skickas automatiskt inloggningsuppgifter.

HSAID – Fyll i detta om användaren har ett HSAID. Då kan användaren logga in med SITHS. Om man *inte* fyller i det direkt skickar Appva istället användarnamn och lösenord till användarens mail. Det användarnamnet o lösenordet används då för inloggning i Appvas webbgränssnitt.

Titel – Ange titel för användaren. Vilken titel man väljer är viktigt eftersom det styr vad man har behörighet att göra i Appva.

Systemförvaltningen SoF/ÄF



När det gäller den större rödmarkerade rutan ovan – Haninge – Äldrenämnd – Vård och omsorgsboende – Johanneslund i det här fallet – så visar de hur filtret (blå rutan ovan) ska se ut för just den här användaren i webbgränssnittet.

När det gäller omvårdnadspersonal så är de ju inte inne i webbgränssnittet. Här avser det istället vilken organisation man har rätt att se i appen.

*Vad som är bra att veta är att användaren ser ALLT som är under den nod man valt här. Så väljer man Johanneslund kommer omvårdnadspersonalen kunna klicka sig ner på avdelningsnivå i appen. På motsvarande sätt, om man råkar välja Vård- och omsorgsboende – kommer personen kunna se alla kunder som ligger under den noden. **Omvårdnadspersonal läggs som regel på boendenivå både inom äldreomsorg och inom funktionsnedsättning.***

Bocka i "Begränsa användaren till vald adress".

Klicka på "Spara".

Ett mail går då automatiskt till användaren med kod för inloggning i appen.

OBS!

- Omvårdnadspersonal ska **ALLTID** registreras på **enhetsnivå**. (Johanneslund, Malmgården, Ros-Anders gård, Hagagården.)
- Omvårdnadspersonal får **INTE** registreras på någon nivå ovanför enhetsnivå (Haninge/Äldrenämnd/Vård och omsorgsboende).

Systemförvaltningen SoF/ÄF

 Adresser
 + LÄGG TILL

Haninge → Äldrenämnd → Vård- och omsorgsboenden → Johanneslund ★

Stjärnan anger vilken som är användarens "favoritadress". Favoritadressen är inte relevant för omvårdnadspersonalen som inte är inloggade i webbgränssnittet. Däremot är det av intresse för de som är inne i webbgränssnittet.

Om användaren är anställd på fler boenden:

Om det är så att omvårdnadspersonalen är anställd på flera ställen, lägg denna på flera adresser i Appva.

 Adresser
 + LÄGG TILL

Haninge → Äldrenämnd → Vård- och omsorgsboenden → Johanneslund ★

Lägg till en ny genom att klicka på "Lägg till".

Lägg till adress

Adress

Haninge

Äldrenämnd

Vård- och omsorgsboenden

RosAnders gård

Valj...

AVBRYT

SPARA

OBS!

- Omvårdnadspersonal ska **ALLTID** registreras på **enhetsnivå**. (Johanneslund, Malmgården, Ros-Anders gård, Hagagården.)
- Omvårdnadspersonal får **INTE** registreras på någon nivå ovanför enhetsnivå (Haninge/Äldrenämnd/Vård och omsorgsboende).

Välj ny adress och klicka på "Spara".

 Adresser
 + LÄGG TILL

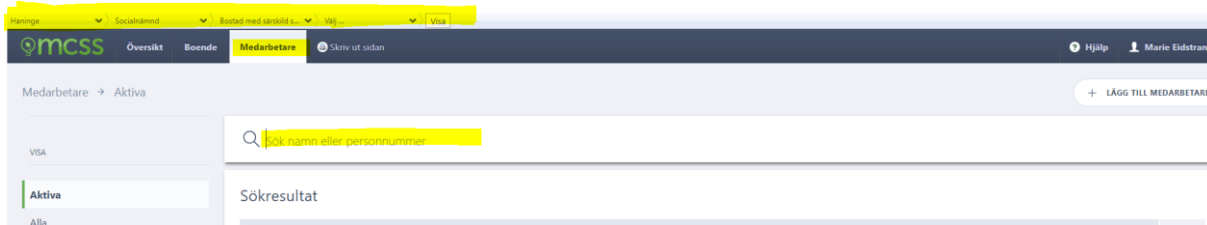
Haninge → Äldrenämnd → Vård- och omsorgsboenden → Johanneslund ★

Haninge → Äldrenämnd → Vård- och omsorgsboenden → Malmgården

Du ser sen valda adresser.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Redigera användaruppgifter



Medarbetare → Aktiva

VISA

Aktiva

Alla

Sök namn eller personnummer

Sökresultat

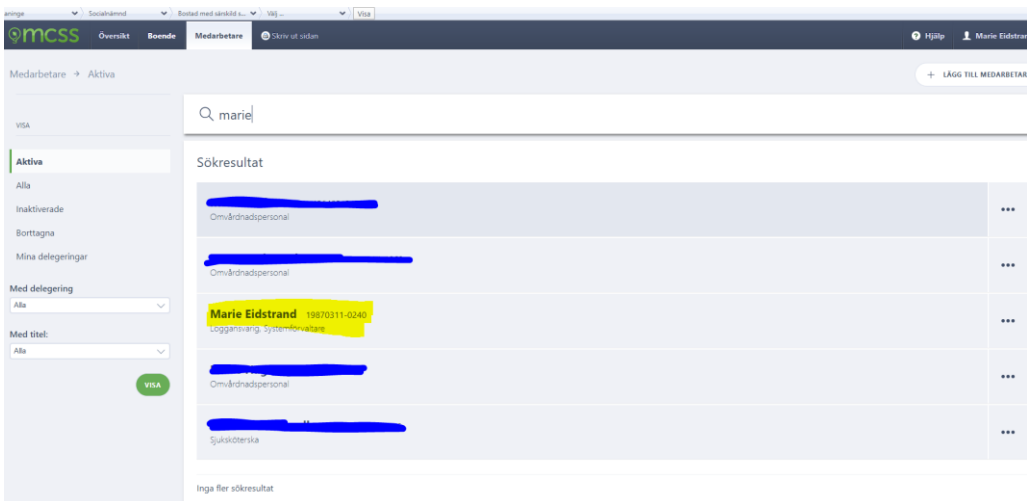
+ LÄGG TILL MEDARBETARE

Kontrollera så att du är på rätt nivå i filtret. Man kan stå "över" den organisationen som du önskar se. Om du står på ett boende behöver du säkerställa att du står på rätt boende. Vilken nivå du kan stå på beror på vilken behörighet du har på din användarroll.

Klicka på "Medarbetare".

Sök fram användaren utifrån namn eller personnummer.

Klicka på raden för användaren för att se användarinformationen.



Medarbetare → Aktiva

VISA

Aktiva

Alla

Inaktiverade

Borttagna

Mina delegeringar

Med delegering

Alla

Med titel:

Alla

VISA

Sök marie

Sökresultat

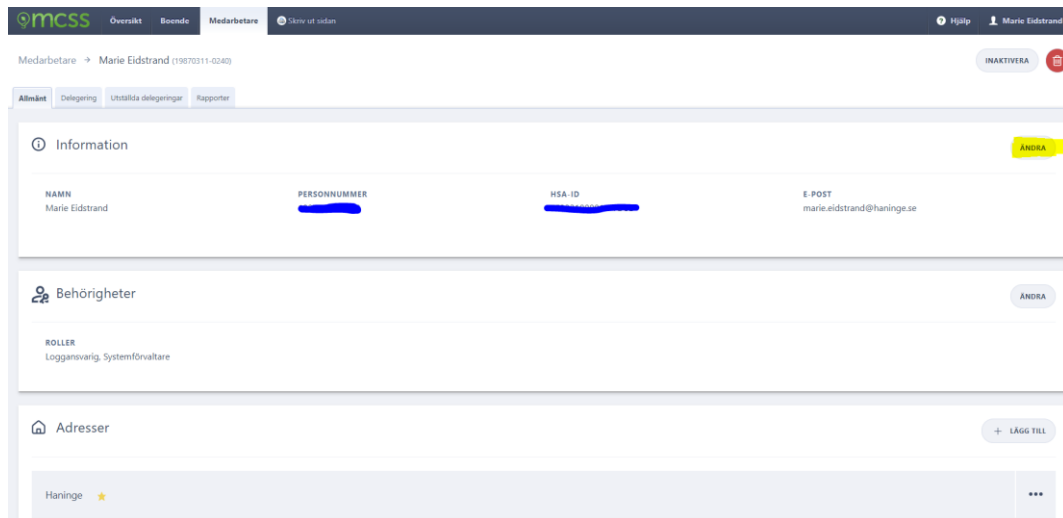
Omvårdnadspersonal	...
Omvårdnadspersonal	...
Marie Eidstrand 19870311-0240 Loggning, systemutvärdering	...
Omvårdnadspersonal	...
Sjuksköterska	...

Inga fler sökresultat

Klicka på "Ändra".

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Du kan nu se personbilden. De delar som kan ändras är Personinformation (namn, epost), Roller, Adresser (vilken organisation man har behörighet att se).



OBS!

- Omvårdnadspersonal ska **ALLTID** registreras på **enhetsnivå**. (Johanneslund, Malmgården, Ros-Anders gård, Hagagården.)
- Omvårdnadspersonal får **INTE** registreras på någon nivå ovanför eller under enhetsnivå (Haninge/Äldrenämnd/Vård och omsorgsboende eller Haninge/Socialnämnd/Bostad med särskild service).

Inaktivera/ta bort användare

Om en användare slutar på arbetsplatsen är det dags att inaktivera eller ta bort denna i Appva. Det är enheten själv som ansvarar för att hålla sin medarbetarlista aktuell i Appva.

Inaktivera kan med fördel användas vid en längre tids frånvaro, tex sjukskrivning, tjänstledighet eller föräldraledighet. Om en person avslutar sin anställning ska den istället tas bort från Appva.

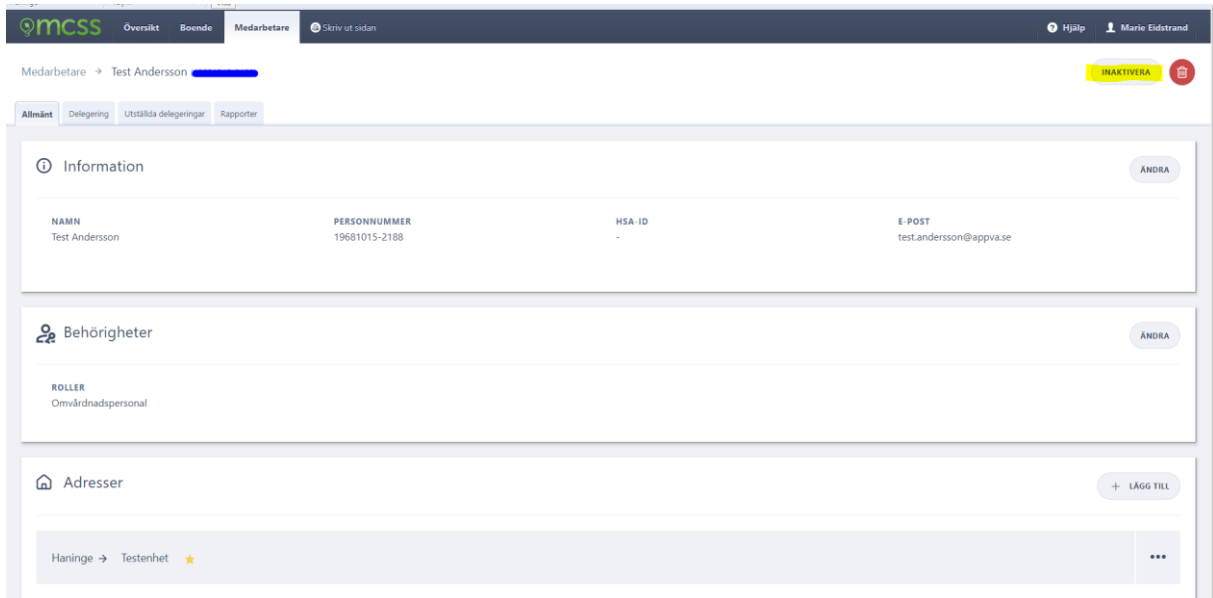
Om medarbetaren byter arbetsplats

Om medarbetaren byter arbetsplats så ska användaren **inte** inaktiveras eller tas bort. Då ska den nya chefen istället byta adress (arbetsplats) för medarbetaren. Ta bort den gamla adressen och lägg till en ny

Systemförvaltningen SoF/ÄF

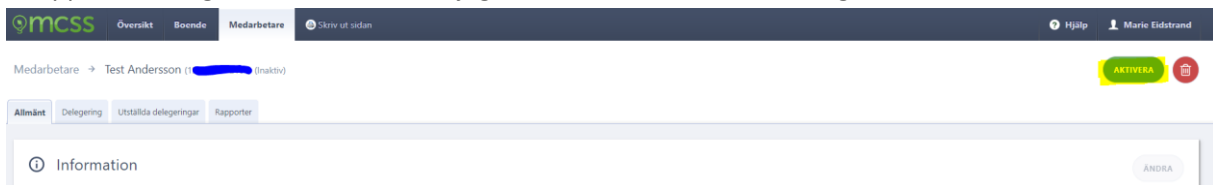
Inaktivera användare

Sök reda på användaren genom att följa stegen i avsnittet ”Redigera användaruppgifter”. För att inaktivera användaren, klicka på ”Inaktivera”.



The screenshot shows the 'mcass' system interface. The top navigation bar includes 'Översikt', 'Boende', and 'Medarbetare'. The breadcrumb trail is 'Medarbetare > Test Andersson'. A yellow 'INAKTIVERA' button with a red trash icon is visible in the top right corner. The main content area has tabs for 'Allmänt', 'Delegering', 'Uttälda delegeringar', and 'Rapporter'. The 'Information' section displays user details: NAMN (Test Andersson), PERSONNUMMER (19681015-2188), HSA-ID (-), and E-POST (test.andersson@appva.se). Below this, the 'Behörigheter' section shows the ROLLER (Omvårdnadspersonal). The 'Adresser' section shows a single address: Haninge → Testenhet.

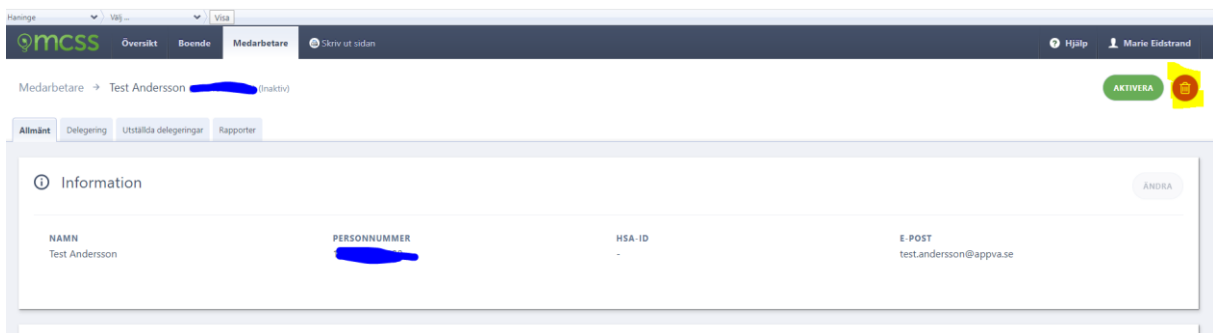
Knappen blir då grön och man har möjlighet att aktivera användaren igen.



This screenshot shows the same user profile as the previous one, but the 'INAKTIVERA' button has changed to a green 'AKTIVERA' button with a yellow trash icon. The breadcrumb trail now includes '(Inaktiv)' after the user name.

Ta bort användare

Sök reda på användaren genom att följa stegen i avsnittet ”Redigera användaruppgifter”. För att ta bort användaren, klicka på den röda knappen med den vita soptunnan.



This screenshot shows the user profile with the 'AKTIVERA' button. A red button with a white trash icon (the 'Ta bort' button) is now visible next to it. The breadcrumb trail remains 'Medarbetare > Test Andersson (Inaktiv)'.

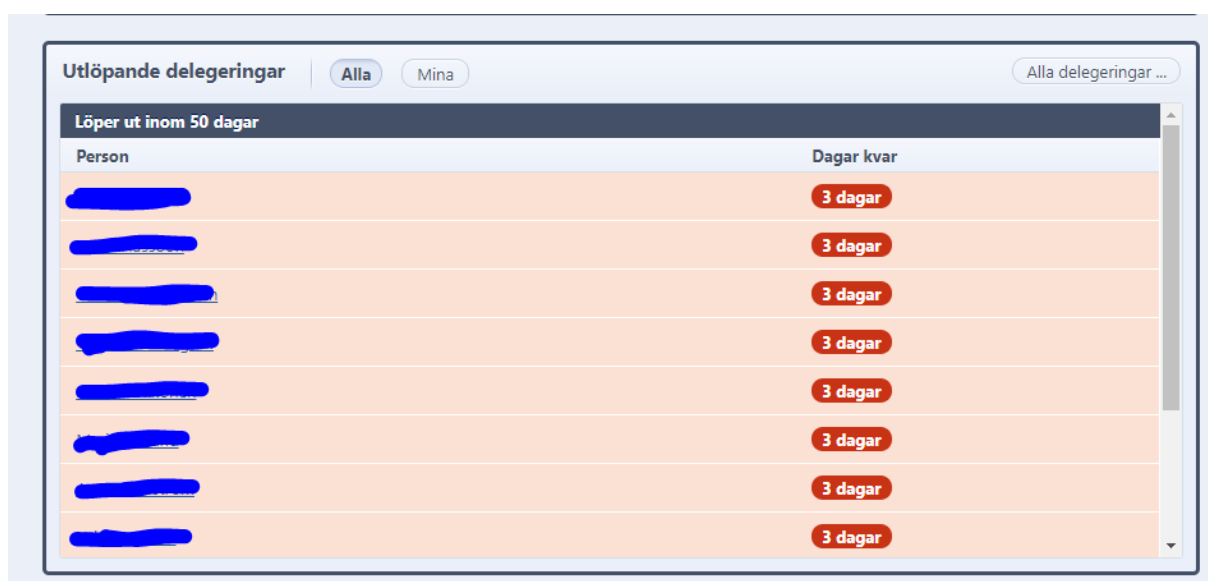
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Delegering

För att en omvårdnadspersonal ska kunna signera en HSL-insats, t ex. signera att man gett en färdigställd medicin, behöver denna få en delegering i systemet. Delegeringar måste finnas som täcker samtliga enheter som användaren arbetar på.

Översikt delegering

I översiktsvyn kan du 50 dagar innan delegeringen gå ut se vilka delegeringar som håller på att gå ut. Samtidigt som den visas i webbgränssnittet syns den även för användaren i mobilappen.



Utlöpande delegeringar	
Löper ut inom 50 dagar	
Person	Dagar kvar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar
[Redacted]	3 dagar

Att ge delegering

Det är legitimerad personal (sjuksköterskor) som lägger in och tar bort delegeringar i Appva. Delegeringen läggs på enhetsnivå. Det betyder att en användare som får delegering på en enhet kommer kunna signera insatser hos samtliga kunder som bor på den enheten, eller på något boende under den enhetsnivån.

Beroende på hur delegeringen är utformad kan den antingen läggas per boende, om användaren bara arbetar på ett boende. Alternativet är att lägga delegeringen på en högre nivå, till exempel Bostad med särskild service LSS, Bostad med särskild service SOL eller Vård- och omsorgsboenden.

OBS!

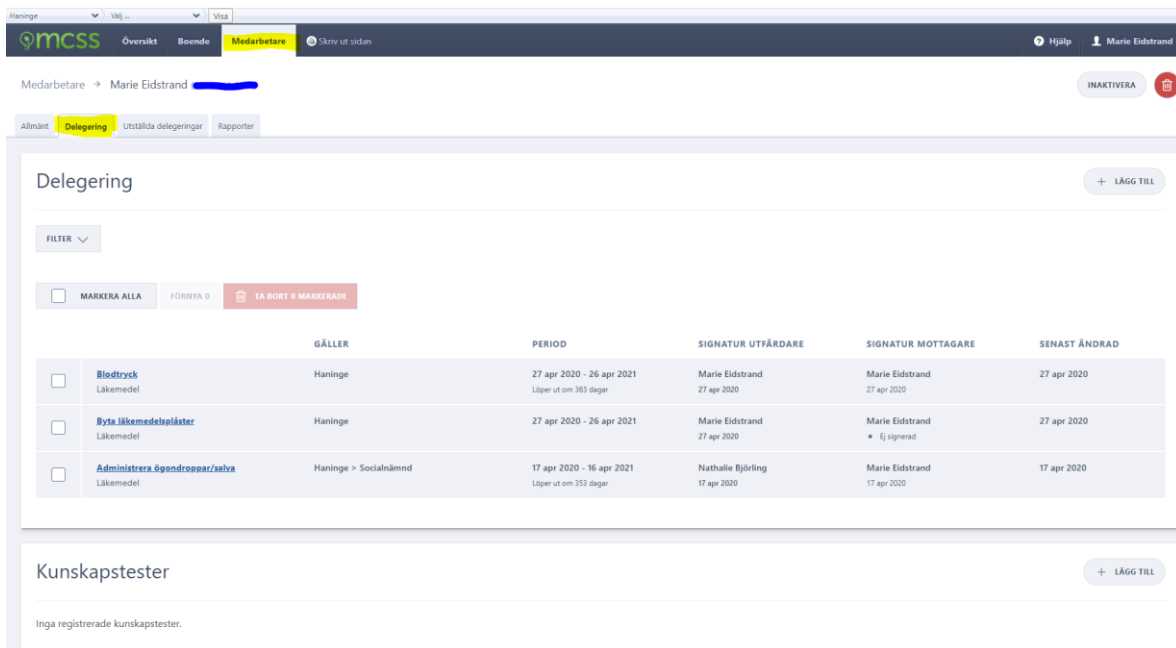
Det är den **adressnivå som användarens delegering läggs på** som styr var användaren kan signera, **inte** medarbetarens egen adress (dvs var hon har sin stjärna).

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skapa en delegering

Sök upp användaren under "medarbetare".

Klicka på "Delegering". Du ser här befintliga delegeringar. Du kan här se vad delegeringen avser, vilken enhetsnivå som delegeringen avser samt tidsperioden. Det går att se vem som utfärdat delegeringen samt om delegeringen är godkänd/signerad av användaren/mottagaren.



Delegering

FILTER

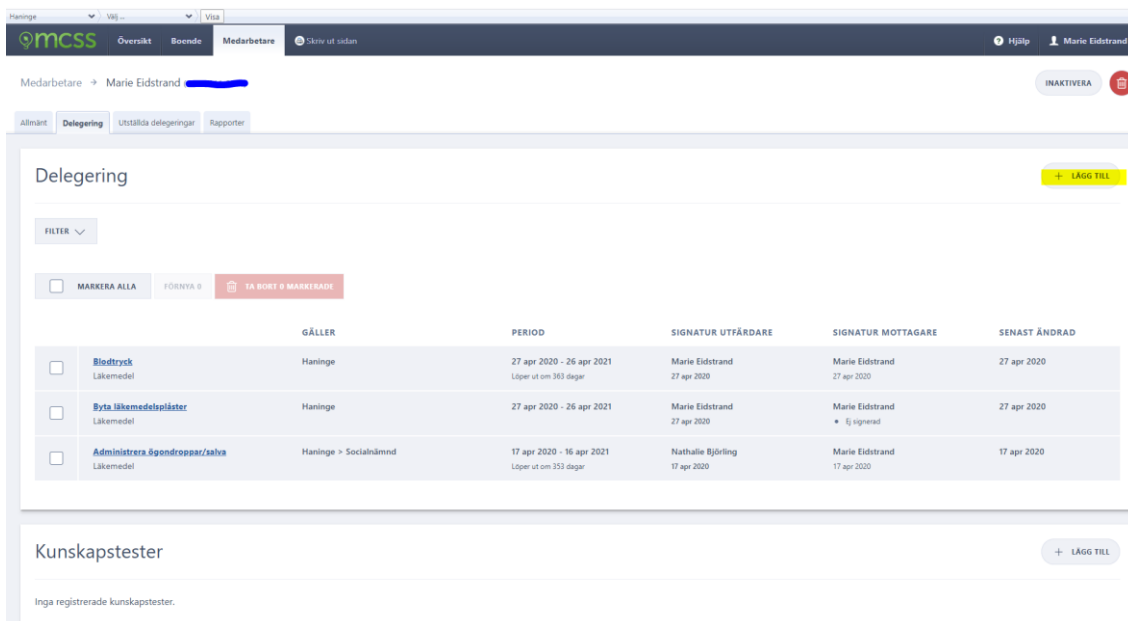
MARKERA ALLA FÖRNYA 0 TA BORT OCH MARKERA

	GÄLLER	PERIOD	SIGNATUR UTFÄRDARE	SIGNATUR MOTTAGARE	SENAST ÄNDRAD
☐ Blodtryck Läkemedel	Haninge	27 apr 2020 - 26 apr 2021 Löper ut om 363 dagar	Marie Eidstrand 27 apr 2020	Marie Eidstrand 27 apr 2020	27 apr 2020
☐ Byta läkemedelsplåster Läkemedel	Haninge	27 apr 2020 - 26 apr 2021	Marie Eidstrand 27 apr 2020	Marie Eidstrand Ej signerad	27 apr 2020
☐ Administrera ögondroppar/salva Läkemedel	Haninge > Socialnämnd	17 apr 2020 - 16 apr 2021 Löper ut om 353 dagar	Nathalie Björling 17 apr 2020	Marie Eidstrand 17 apr 2020	17 apr 2020

Kunskapstester

Inga registrerade kunskapstester.

För att lägga en delegering klicka på "Lägg till".



Delegering

FILTER

MARKERA ALLA FÖRNYA 0 TA BORT OCH MARKERA

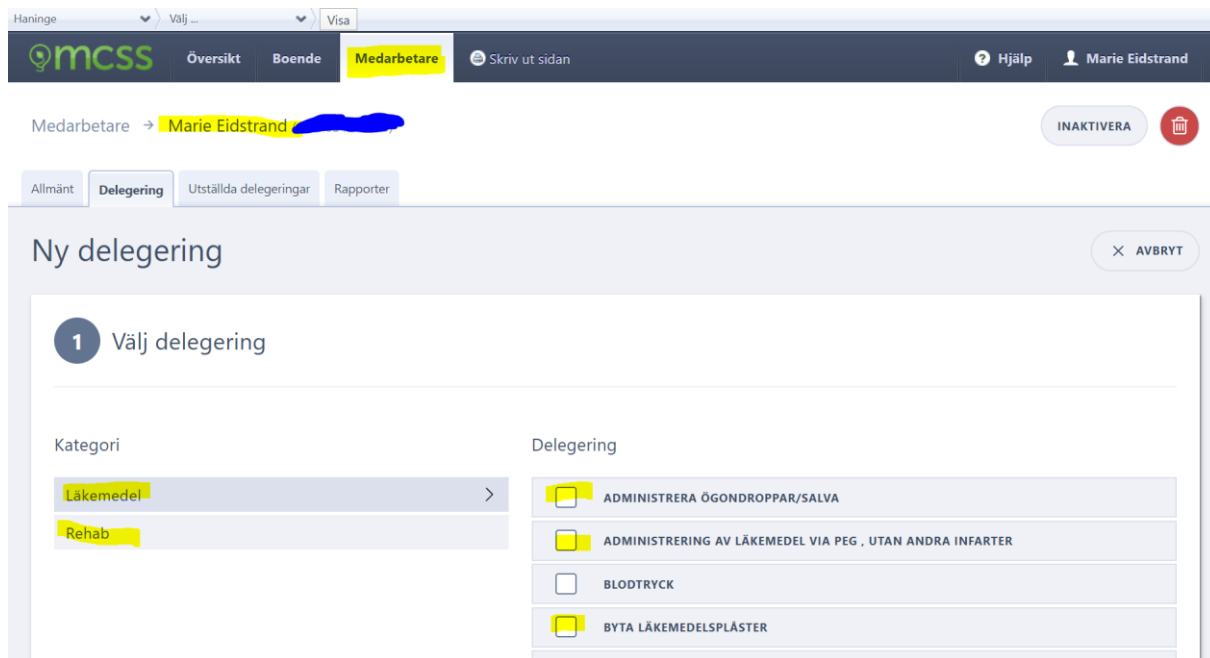
	GÄLLER	PERIOD	SIGNATUR UTFÄRDARE	SIGNATUR MOTTAGARE	SENAST ÄNDRAD
☐ Blodtryck Läkemedel	Haninge	27 apr 2020 - 26 apr 2021 Löper ut om 363 dagar	Marie Eidstrand 27 apr 2020	Marie Eidstrand 27 apr 2020	27 apr 2020
☐ Byta läkemedelsplåster Läkemedel	Haninge	27 apr 2020 - 26 apr 2021	Marie Eidstrand 27 apr 2020	Marie Eidstrand Ej signerad	27 apr 2020
☐ Administrera ögondroppar/salva Läkemedel	Haninge > Socialnämnd	17 apr 2020 - 16 apr 2021 Löper ut om 353 dagar	Nathalie Björling 17 apr 2020	Marie Eidstrand 17 apr 2020	17 apr 2020

Kunskapstester

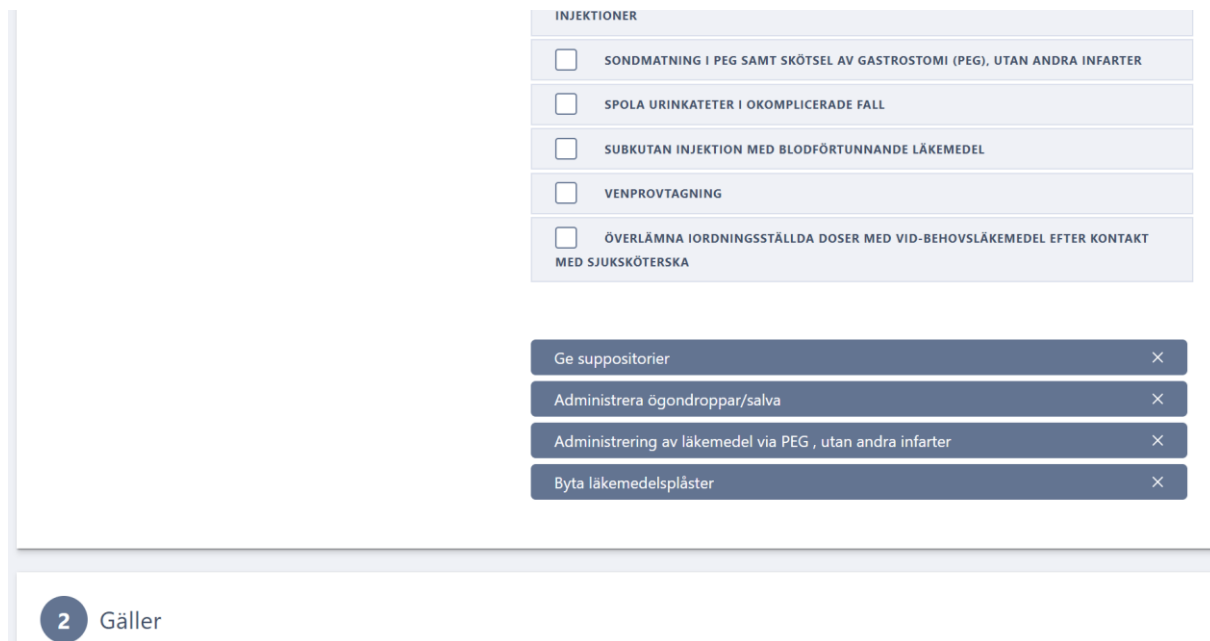
Inga registrerade kunskapstester.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Välj om delegeringen avser "Läkemedel" eller en "Rehab"-insats.



Klicka i de insatser som delegeringen avser. De insatser som du väljer läggs som en lista längst ner i avsnittet.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

I avsnitt två väljer du den enhetsnivå som delegeringen gäller för. Användaren kan till exempel ha delegering för ett enskilt boende, eller för en grupp boenden. Se mer info under avsnitt "Att ge delegering". Fortsätt välja tills du landar på den nivå som delegeringen avser. Om du istället vill göra en patientbunden delegering väljer du "Patientbunden delegering".

Välj i avsnitt tre "Tidsperiod" för delegeringen.

2 Gäller

☒ Adress ☐ Patientbunden

Haninge > Testenhet

3 Välj period

Från och med 2020-04-29 > Till och med 2021-04-28

4 Spara

Från och med 2020-04-29 > Till och med 2021-04-28

AVBRYT SPARA GÅ TILL SIGNERING

Nu är det dags att spara delegeringen. För att signera delegeringen, klicka på "Gå till signering".

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Läs igenom delegeringen och godkänn de olika insatserna genom att bocka i rutan "Jag godkänner".

Signera delegering

✕ AVBRYT

DELEGERING

ADMINISTRERA ÖGONDROPPAR/SALVA

PERIOD

FRÅN OCH MED 2020-04-29 TILL OCH MED 2021-04-28

GÄLLER

HANINGE > TESTENHET

UTFÄRDARE

MARIE EIDSTRAND

MOTTAGARE

MARIE EIDSTRAND

Undertecknad delegerar, i enlighet med Patientsäkerhetslagen och författningsbestämmelserna i SOSFS 1997:14 - Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Den som mottager delegationen har läst och förstått MAS-riktlinjen, delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

☐ Jag godkänner

DELEGERING

ADMINISTRERING AV LÄKEMEDEL VIA PEG ,
UTAN ANDRA INFARTER

PERIOD

FRÅN OCH MED 2020-04-29 TILL OCH MED 2021-04-28

GÄLLER

HANINGE > TESTENHET

Om du vill godkänna flera insatser samtidigt så finns rutan "Markera alla" längst ner på sidan. För att signera alla insatser klicka på "Signera".

DELEGERING

Ge suppositorier

PERIOD

FRÅN OCH MED 2020-04-29 TILL OCH MED 2021-04-28

GÄLLER

HANINGE > TESTENHET

UTFÄRDARE

MARIE EIDSTRAND

MOTTAGARE

MARIE EIDSTRAND

Undertecknad delegerar, i enlighet med Patientsäkerhetslagen och författningsbestämmelserna i SOSFS 1997:14 - Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Den som mottager delegationen har läst och förstått MAS-riktlinjen, delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

☒ Jag godkänner

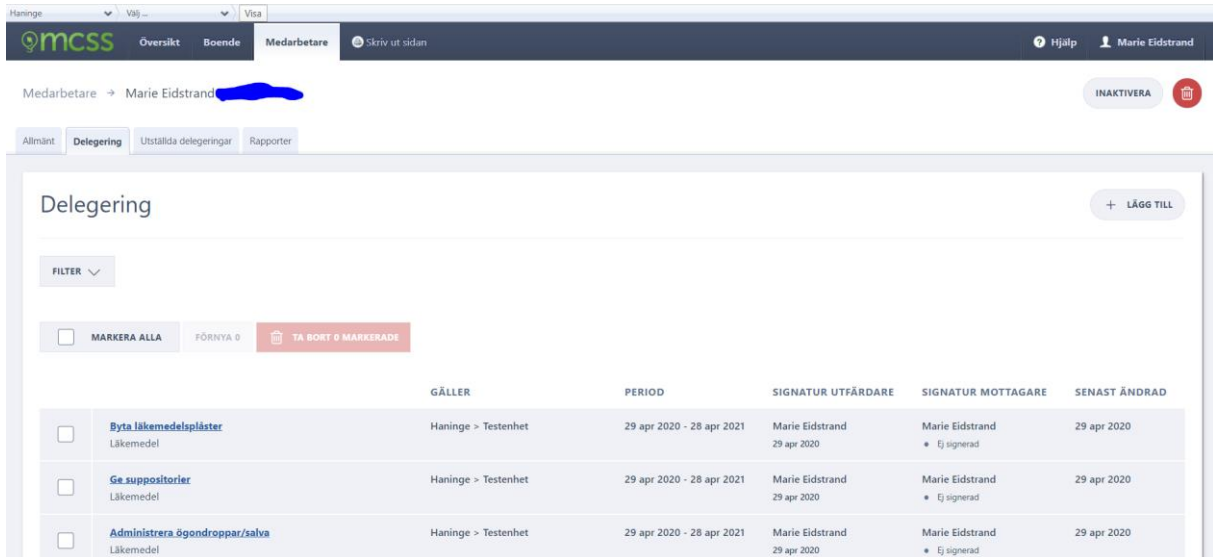
☒ MARKERA ALLA

AVBRYT

SIGNERA 4

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Du ser då i listan att insatserna tillkommit. Du kan även se att mottagaren inte signerat/godkänt delegeringen.



Medarbetare → Marie Eidstrand

INAKTIVERA

Delegering

FILTER

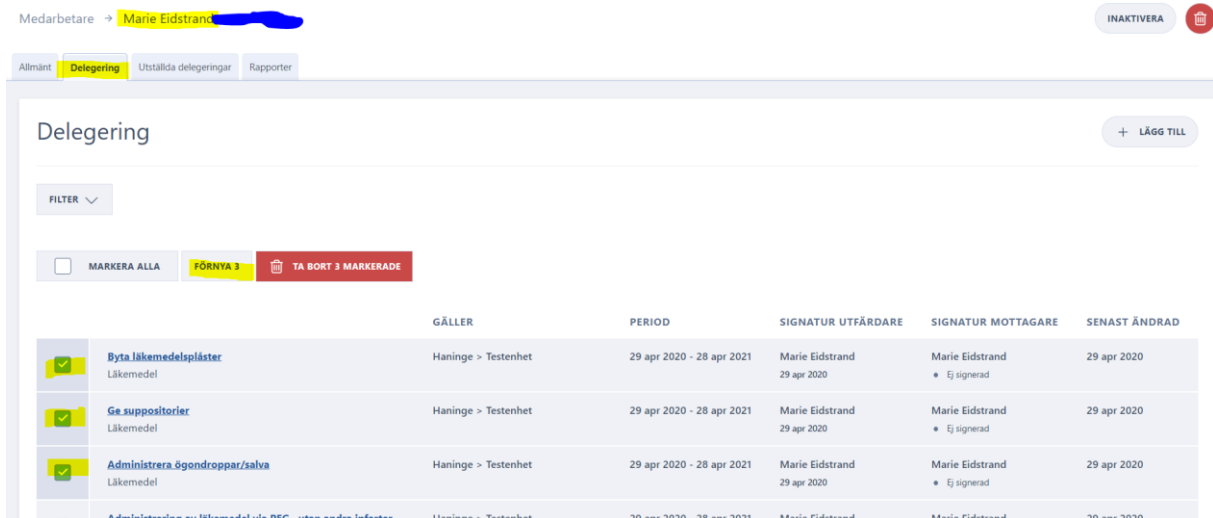
MARKERA ALLA FÖRNYA 0 TA BORT 0 MARKERADE

	GÄLLER	PERIOD	SIGNATUR UTFÄRDARE	SIGNATUR MOTTAGARE	SENAST ÄNDRAD
☐ Byta läkemedelsplåster Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☐ Ge suppositorier Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☐ Administrera ögondroppar/salva Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020

Förnya delegering

Du kan enkelt förnya befintliga delegerade insatser. Förnya fungerar så länge du inte ändrar vilken enhetsnivå som delegeringen gäller för.

Klicka i rutorna för de insatser du vill förnya. Antingen klickar du i var och en separat eller så klickar du på "Markera alla".



Medarbetare → Marie Eidstrand

INAKTIVERA

Delegering

FILTER

MARKERA ALLA FÖRNYA 3 TA BORT 3 MARKERADE

	GÄLLER	PERIOD	SIGNATUR UTFÄRDARE	SIGNATUR MOTTAGARE	SENAST ÄNDRAD
☒ Byta läkemedelsplåster Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☒ Ge suppositorier Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☒ Administrera ögondroppar/salva Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☐ Administrera av läkemedel via PEG - utan andra infarter	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand	Marie Eidstrand	29 apr 2020

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Kontrollera så insatserna stämmer, kontrollera tidsperioden och gå sen vidare till signering.
Delegeringen är inte aktiv förrän den signerats.

Obs!

Vid förnyelse behöver delegeringen signeras på en gång eftersom den nya delegeringen skriver över den tidigare. Den tidigare delegeringen bli inaktiv när en förnyelse görs. Så länge den inte aktiveras kan inte användaren signera insatser.

Klicka på "Gå vidare till signering".

Förnya delegeringar

☒ 1 år från och med idag

☐ Nytt slutdatum

☐ Nytt start- och slutdatum

DELEGERING	NUVARANDE PERIOD	NY PERIOD
Administrera ögondroppar/salva ⓘ Läkemedel	2020-04-29 - 2021-04-28	2020-04-29 - 2021-04-28 Löper ut om 364 dagar
Byta läkemedelsplåster ⓘ Läkemedel	2020-04-29 - 2021-04-28	2020-04-29 - 2021-04-28 Löper ut om 364 dagar
Ge suppositorier ⓘ Läkemedel	2020-04-29 - 2021-04-28	2020-04-29 - 2021-04-28 Löper ut om 364 dagar

AVBRYT

GÅ VIDARE TILL SIGNERING

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Läs igenom delegeringen och godkänn de olika insatserna genom att bocka i rutan "Jag godkänner".

Signera delegering

✕ AVBRYT

DELEGERING

ADMINISTRERA ÖGONDROPPAR/SALVA

PERIOD

FRÅN OCH MED 2020-04-29 TILL OCH MED 2021-04-28

GÄLLER

HANINGE > TESTENHET

UTFÄRDARE

MARIE EIDSTRAND

MOTTAGARE

MARIE EIDSTRAND

Undertecknad delegerar, i enlighet med Patientsäkerhetslagen och författningsbestämmelserna i SOSFS 1997:14 - Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Den som mottager delegationen har läst och förstått MAS-riktlinjen, delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

☐ Jag godkänner

DELEGERING

ADMINISTRERING AV LÄKEMEDEL VIA PEG ,
UTAN ANDRA INFARTER

PERIOD

FRÅN OCH MED 2020-04-29 TILL OCH MED 2021-04-28

GÄLLER

HANINGE > TESTENHET

Om du vill godkänna flera insatser samtidigt så finns rutan "Markera alla" längst ner på sidan. För att signera alla insatser klicka på "Signera".

DELEGERING

Ge suppositorier

PERIOD

FRÅN OCH MED 2020-04-29 TILL OCH MED 2021-04-28

GÄLLER

HANINGE > TESTENHET

UTFÄRDARE

MARIE EIDSTRAND

MOTTAGARE

MARIE EIDSTRAND

Undertecknad delegerar, i enlighet med Patientsäkerhetslagen och författningsbestämmelserna i SOSFS 1997:14 - Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Den som mottager delegationen har läst och förstått MAS-riktlinjen, delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

☒ Jag godkänner

☒ MARKERA ALLA

AVBRYT

SIGNERA 4

Obs!

Om du vill lägga till någon insats som inte redan fanns på användaren, behöver du lägga till dessa som att det är en ny delegering.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Ta bort delegering

Klicka i de delegeringar som ska tas bort och klicka på "Ta bort markerade".

Medarbetare → Marie Eidstrand

INAKTIVERA

Allmänt Delegering Utställda delegeringar Rapporter

Delegering

+ LÄGG TILL

FILTER

☐ MARKERA ALLA FÖRNYA 3 **TA BORT 3 MARKERADE**

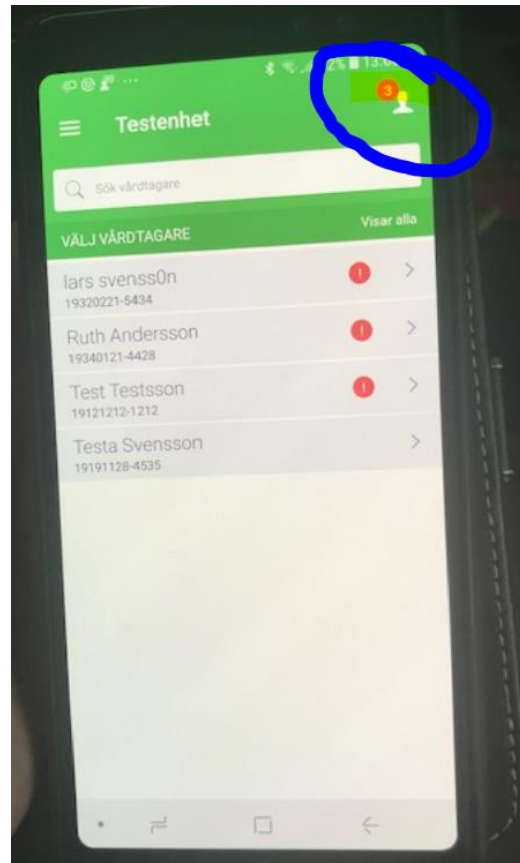
		GÄLLER	PERIOD	SIGNATUR UTFÄRDARE	SIGNATUR MOTTAGARE	SENAST ÄNDRAD
☒	Byta läkemedelsplåster Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☒	Ge suppositorier Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☒	Administrera ögondroppar/salva Läkemedel	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand 29 apr 2020	Marie Eidstrand • Ej signerad	29 apr 2020
☐	Administrera av läkemedel via PEG - utan andra infarter	Haninge > Testenhet	29 apr 2020 - 28 apr 2021	Marie Eidstrand	Marie Eidstrand	29 apr 2020

Systemförvaltningen SoF/ÄF

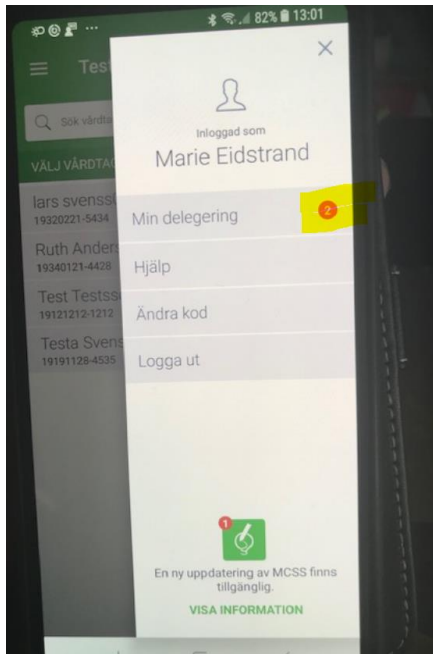
Godkänna delegering (i appen)

Innan användaren kan använda sin delegering och signera HSL-insatser behöver användaren signera/godkänna sin delegering i mobilappen.

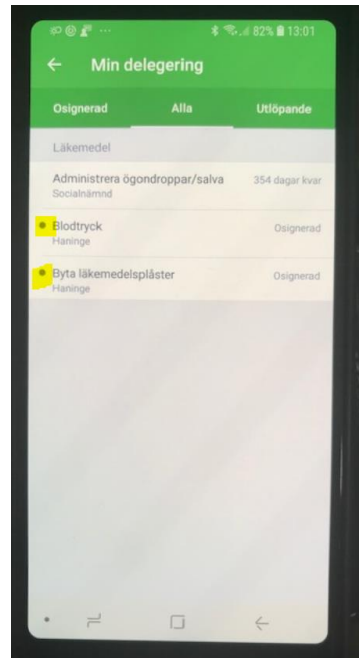
Att det finns delegeringar att godkänna ser användaren när denne loggar in och då ser röd siffra uppe på sin profil i appen.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

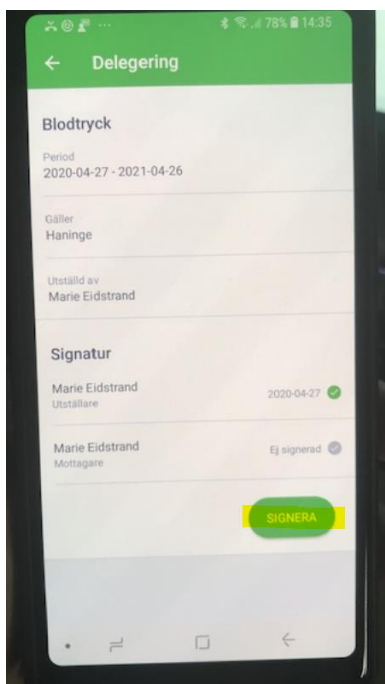


Klicka på "Min delegering"

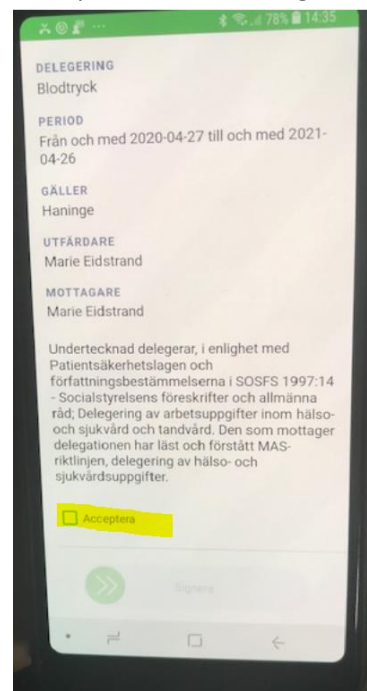


Att det är en punkt bredvid raden delegeringen betyder att den är osignerad.

Klicka på en rad för att signera den.

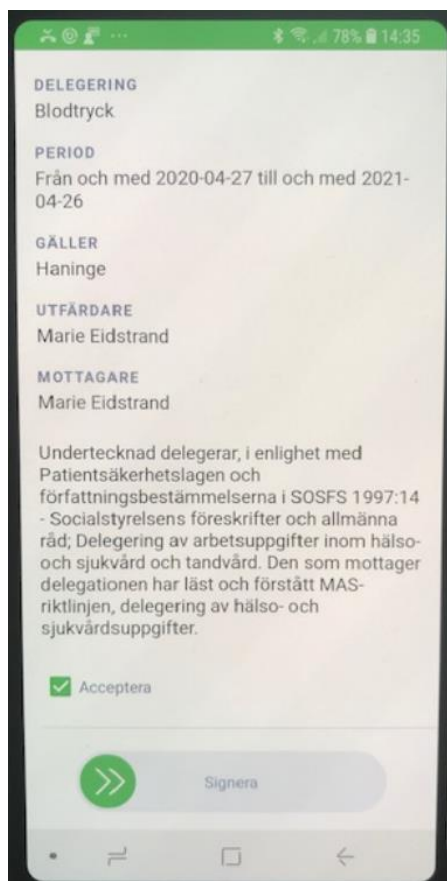


Klicka på "Signera".

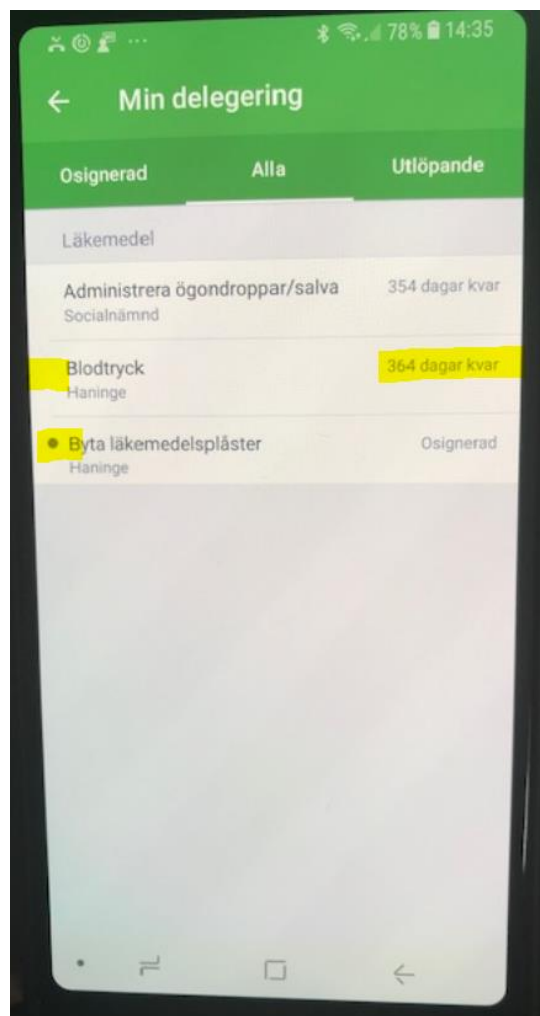


Klicka på "Acceptera".

Systemförvaltningen SoF/ÄF



Håll in på den grön/vita pilen och dra från vänster till höger för att godkänna signeringen.



Nu kan jag se att pricken är borta på den jag nyss signerat.

Du kan även se hur länge till som den delegeringen gäller.

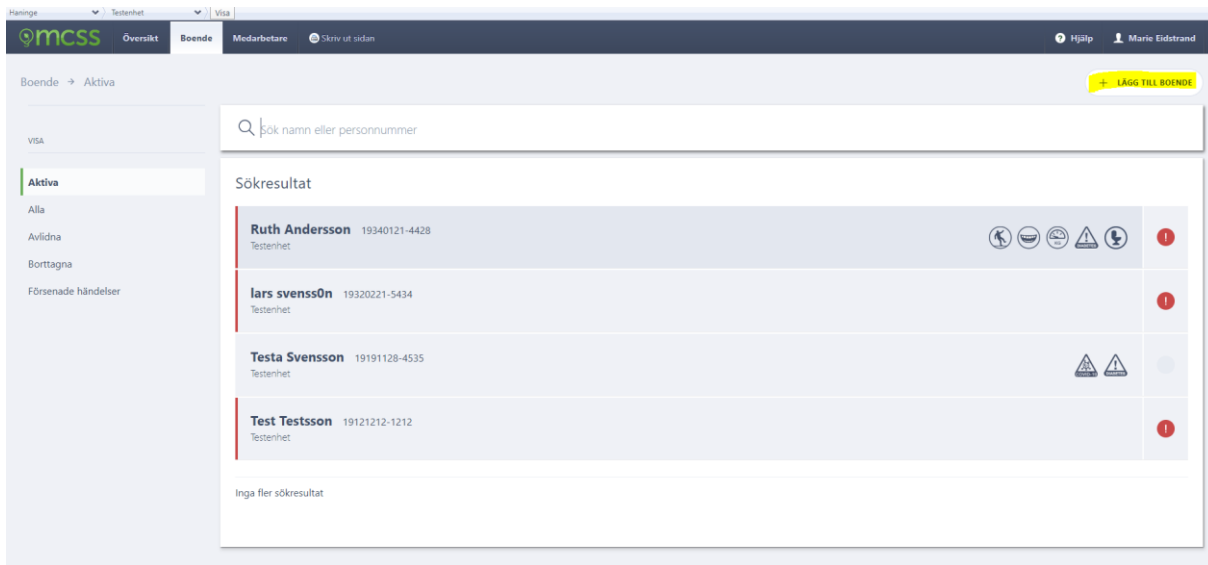
Gå sen vidare till nästa delegering där prick kvarstår och upprepa signeringen av den delegeringen.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Kund/boende

Lägga till en ny kund/boende

Klicka på "Lägg till boende"



The screenshot shows the mcss web application. The top navigation bar includes 'Hjälp' and the user 'Marie Eidstrand'. The main content area is titled 'Boende' and contains a search bar with the placeholder 'Sök namn eller personnummer'. Below the search bar, a table displays search results for residents. The table has columns for name, personal number, and status. The results are as follows:

Person	Personnummer	Status
Ruth Andersson	19340121-4428	Testenhet
Lars svensson	19320221-5434	Testenhet
Testa Svensson	19191128-4535	Testenhet
Test Testsson	19121212-1212	Testenhet

Skriv in kundens personnummer. Om kunden är upplagd i Appva får du ett meddelande. Du kan då välja att återaktivera kunden eller redigera adressen (om personen finns registrerad på ett annat boende).

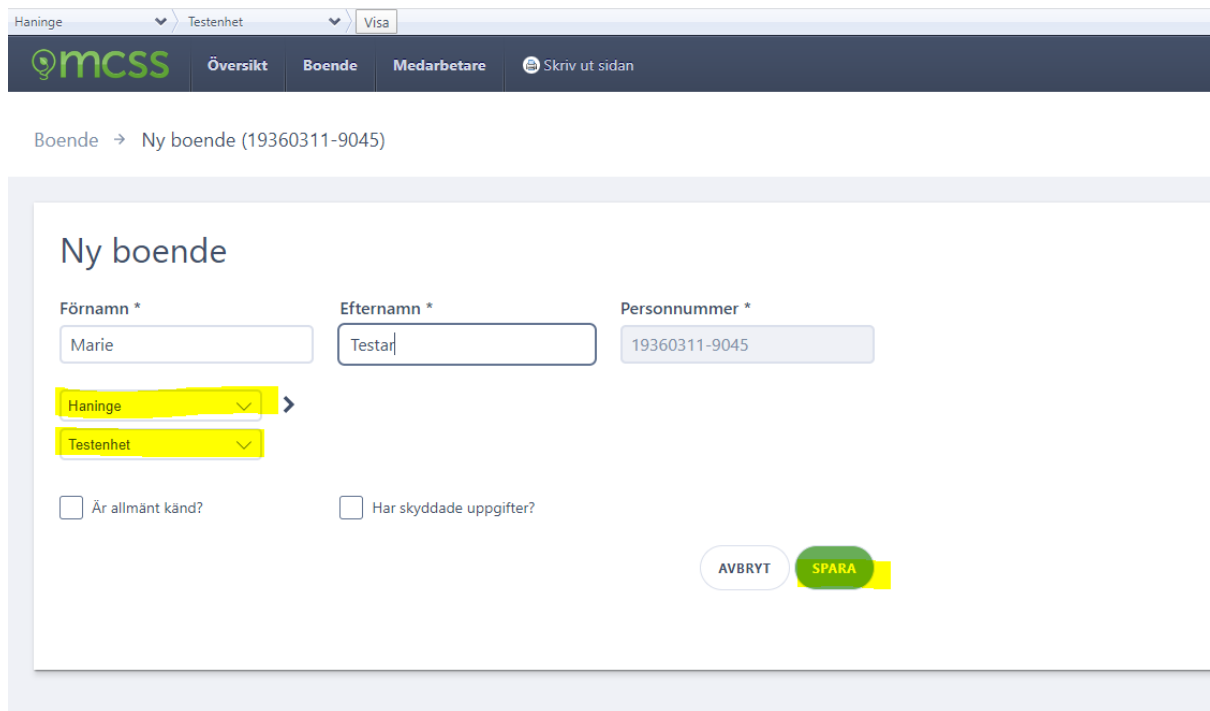
Klicka på "Skapa ny boende".



The screenshot shows a modal window titled 'Lägg till boende'. It contains a text input field labeled 'Personnummer' with the value '19360311-9045'. Below the input field are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'SKAPA NY BOENDE' (Create new resident).

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Fyll i uppgifterna nedan. De uppgifterna som har en * är obligatoriska. Även adressen (det vill säga vilket boende personen bor på) är obligatorisk.



Haninge ▼ Testenhet ▼ Visa

mcss Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan

Boende → Ny boende (19360311-9045)

Ny boende

Förnamn * Marie

Efternamn * Testar

Personnummer * 19360311-9045

Haninge ▼ >

Testenhet ▼

☐ Är allmänt känd? ☐ Har skyddade uppgifter?

AVBRYT SPARA

Välj adress (boende) genom att välja Haninge – Socialnämnd/Äldreomsorg osv i rullisterna. Allt eftersom du väljer kommer nya undernivåer komma fram. När du kommer till den lägsta adressen kan du spara.

Obs!

När du väljer adress så väljer du en adress som är så långt ner som möjligt i trädet. För funktionsnedsättning så är det som regel boendets namn, medan det inom äldreomsorgen är något av boendets avdelningar. Spara aldrig en boende på en för hög nivå. Då kommer användarna på boendet inte att se den.

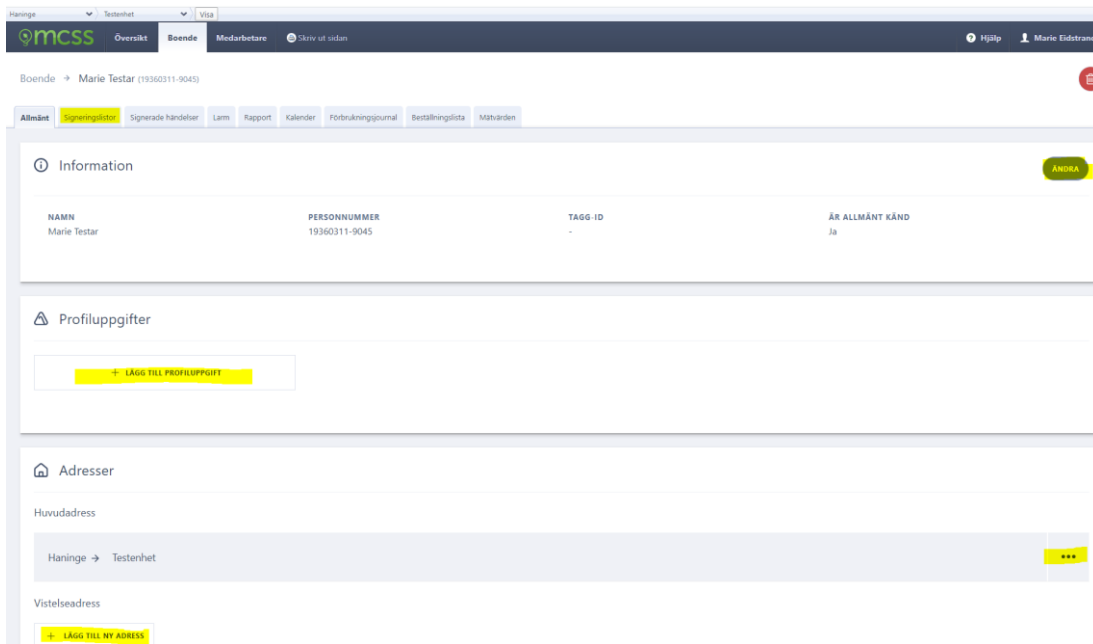
”Är personen allmänt känd” betyder att personen har ett särskilt skyddsintresse. Om personen är sekretessmarkerad, klicka i ”Har skyddade personuppgifter”.

När du är klar, klicka på ”Spara”.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Personen är nu sparad som kund i Appva.

Du kan då till exempel skapa signeringslistor, ändra personinformation, skapa profiluppgifter samt ändra huvudadress eller vistelseadress.



The screenshot shows the Appva system interface for a customer named Marie Testar (ID: 19360311-9045). The interface is in Swedish and includes a navigation bar at the top with options like 'Översikt', 'Boende', and 'Medarbetare'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Allmänt', 'Signeringslistor', 'Signerade handlingar', 'Larm', 'Rapport', 'Kalender', 'Förbrukningsjournal', 'Beställningslista', and 'Måthärden'. The 'Information' section displays a table with the following data:

NAMN	PERSONNUMMER	TAGG-ID	ÄR ALLMÄNT KÄND
Marie Testar	19360311-9045	-	Ja

Below the 'Information' section, there are sections for 'Profiluppgifter' and 'Adresser'. The 'Profiluppgifter' section has a button '+ LÄGG TILL PROFILUPPGIFT'. The 'Adresser' section has a sub-section for 'Huvudadress' with a button '+ LÄGG TILL NY ADRESS' and a sub-section for 'Vistelseadress' with a button '+ LÄGG TILL NY ADRESS'.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

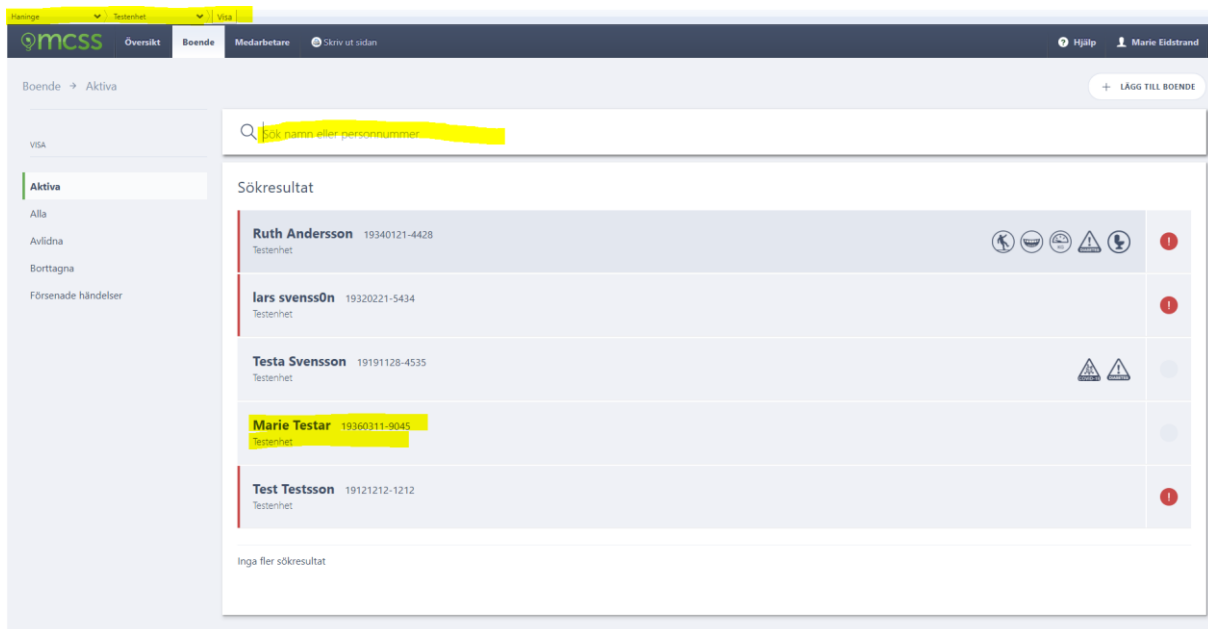
Redigera uppgifter på befintlig kund

Säkerställ först att du har rätt filter inställt högst upp i den grå raden. Du behöver stå antingen på rätt boende, eller nån nivå över det boendet.

Om du ska arbeta med en kund/boende söker du reda på den antingen genom att leta fram den i listan under fliken "boende".

Du söker genom att skriva förnamn, efternamn eller personnummer.

Klicka på personens namn för att redigera informationen.



The screenshot shows the mcSS web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'mcSS', 'Översikt', 'Boende', and 'Medarbetare'. A search bar is present with the placeholder text 'Sök namn eller personnummer'. Below the search bar, a list of search results is displayed under the heading 'Sökresultat'. The results are as follows:

Name	Personnummer	Status
Ruth Andersson	19340121-4428	Testenhet
Lars Svensson	19320221-5434	Testenhet
Testa Svensson	19191128-4535	Testenhet
Marie Testar	19360311-8045	Testenhet
Test Testsson	19121212-1212	Testenhet

At the bottom of the results, it says 'Inga fler sökresultat'. The left sidebar contains a list of filters: 'Aktiva', 'Alla', 'Avlidna', 'Borttagna', and 'Föränsade händelser'. The 'Aktiva' filter is currently selected.

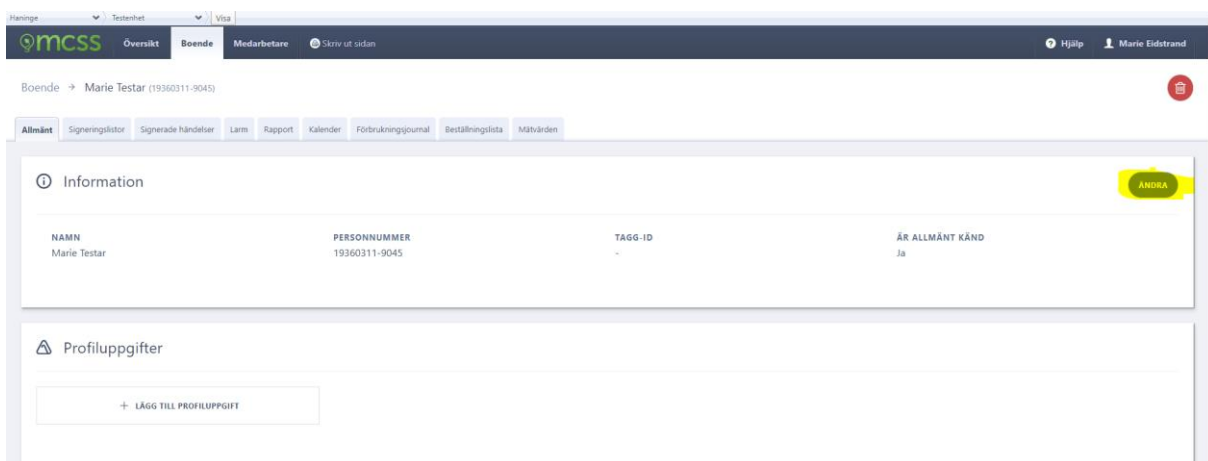
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Registrera kund som avliden

Det är legitimerad person som registrerar avliden.

Det görs i personakten under personinformation.

Klicka på "Ändra" vid Information.

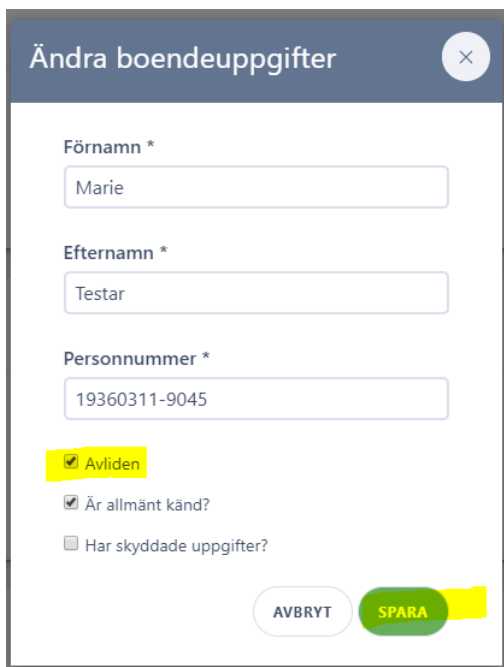


The screenshot shows the 'mcass' system interface. The user is logged in as Marie Eidstrand. The main menu includes 'Översikt', 'Boende', and 'Medarbetare'. The 'Boende' section is active, showing a list of residents. The selected resident is Marie Testar (19360311-9045). The 'Information' tab is selected, displaying the following details:

NAMN	PERSONNUMMER	TAGG-ID	ÄR ALLMÄNT KÄND
Marie Testar	19360311-9045	-	Ja

The 'ÄNDRA' button is highlighted in yellow. Below the 'Information' tab, there is a section for 'Profiluppgifter' with a button to '+ LÄGG TILL PROFILUPPGIFT'.

Bocka i "Avliden" och klicka på "Spara".



The screenshot shows the 'Ändra boendeuppgifter' form. The form contains the following fields and options:

- Förnamn *: Marie
- Efternamn *: Testar
- Personnummer *: 19360311-9045
- ☒ Avliden (highlighted in yellow)
- ☒ Är allmänt känd?
- ☐ Har skyddade uppgifter?

At the bottom, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA' (highlighted in yellow).

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Ändra profiluppgifter/uppmärksamhetsinformation

Profiluppgifter använder den legitimerade personalen för att uppmärksamma alla användare i såväl webbgränssnitt som mobilapp att det finns information som är värd att uppmärksamma för kunderna. Informationen syns som ikoner.

Det är den legitimerade personalen som redigerar profiluppgifterna.

Följande profiluppgifter finns tillgängliga:



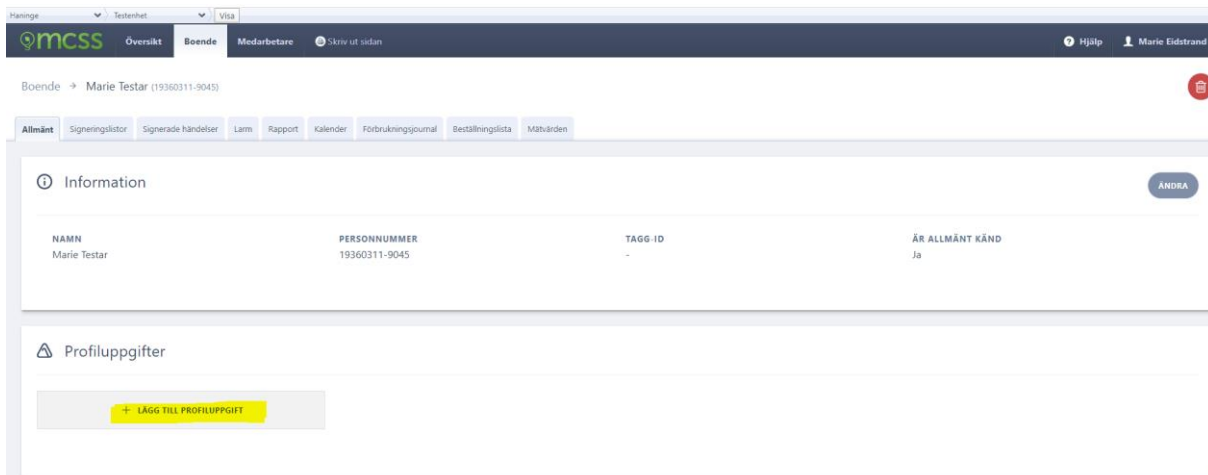
Lägg till profiluppgift

- ☐  Covid-19
Covid-19
- ☐  Diabetes
Observera diabetes
- ☐  Fall
Risk för fall
- ☐  Liggsår
Bedöms ha risk för liggsår
- ☐  Munhälsa
Observera munhälsa
- ☐  Mät avföring
Mät och dokumentera avföring i MCSS
- ☐  Näring
Bedöms ha närings-behov

AVBRYT 0 MARKERADE

Systemförvaltningen SoF/ÄF

För att lägga till en profiluppgift, klicka på "Lägg till profiluppgift":



Information

NAMN	PERSONNUMMER	TAGG-ID	ÄR ALLMÄNT KÄND
Marie Testar	19360311-9045	-	Ja

Profiluppgifter

LÄGG TILL PROFILUPPGIFT

Markera de profiluppgifter som är aktuella för kunden genom att klicka i boxarna.

Klicka sen på "Lägg till".



Lägg till profiluppgift

- ☐ Covid-19
Covid-19
- ☒ Diabetes
Observera diabetes
- ☒ Fall
Risk för fall
- ☐ Liggsår
Bedöms ha risk för liggsår
- ☐ Munhälsa
Observera munhälsa
- ☐ Mät avföring
Mät och dokumentera avföring i MCSS
- ☒ Näring
Bedöms ha närings-behov

AVBRYT LÄGG TILL 3

Systemförvaltningen SoF/ÄF

När du lagt till profiluppgiften syns de i personakten.

Haninge Testenhets Visa

mcass Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälps Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Signerade händelser Larm Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista Mätvärden

Information

ANDRA

NAMN	PERSONNUMMER	TAGG-ID	ÄR ALLMÄNT KÄND
Marie Testar	19360311-9045	-	Ja

Profiluppgifter

☐ MARKERA ALLA ☐ TA BORT O MARKERADE

☐  Fall Risk för fall	☐  Näringsbehov Bedöms ha närings-behov	☐  Diabetes Observera diabetes	+ LÄGG TILL PROFILUPPGIFT
--	--	---	---------------------------

Det syns även i listan bredvid kundens namn.

Haninge Testenhets Visa

mcass Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälps Marie Eidstrand

Boende → Aktiva

VISA

Aktiva Alla Avlidna Borttagna Försenade händelser

Sök namn eller personnummer

LÄGG TILL BOENDE

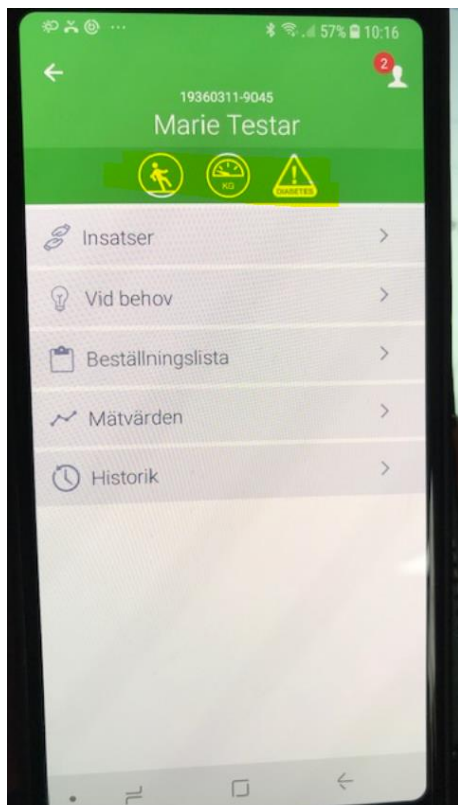
Sökresultat

Ruth Andersson 19340121-4428 Testenhets	    	
Lars Svensson 19320221-5434 Testenhets		
Testa Svensson 19191128-4535 Testenhets	 	
Marie Testar 19360311-9045 Testenhets	  	
Test Testsson 19121212-1212 Testenhets		

Inga fler sökresultat

Systemförvaltningen SoF/ÄF

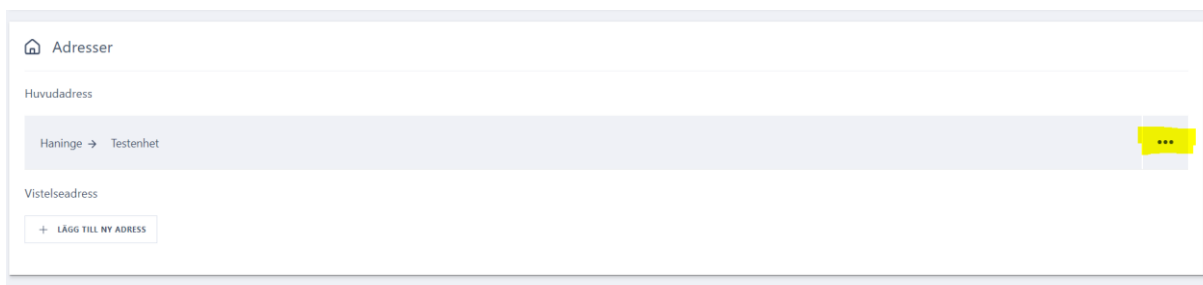
Profiluppgifterna syns även på kundens uppgifter i appen



Ändra adress/boende för kunden

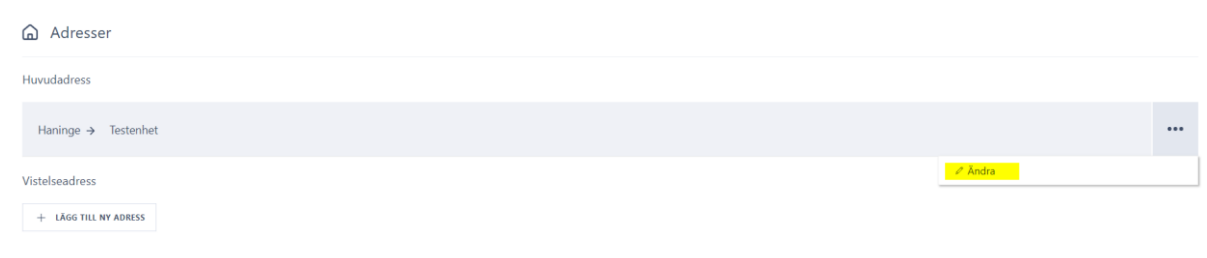
När kunden byter boende så är det den legitimerade personalen som ser till att kunden hamnar på rätt boende. Om kunden ligger fel så ser inte den nya omvårdnadspersonalgruppen kunden och de kan inte heller utföra delegerade HSL-insatser.

Klicka på de tre prickarna i fältet för "Adress".



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på "Ändra".

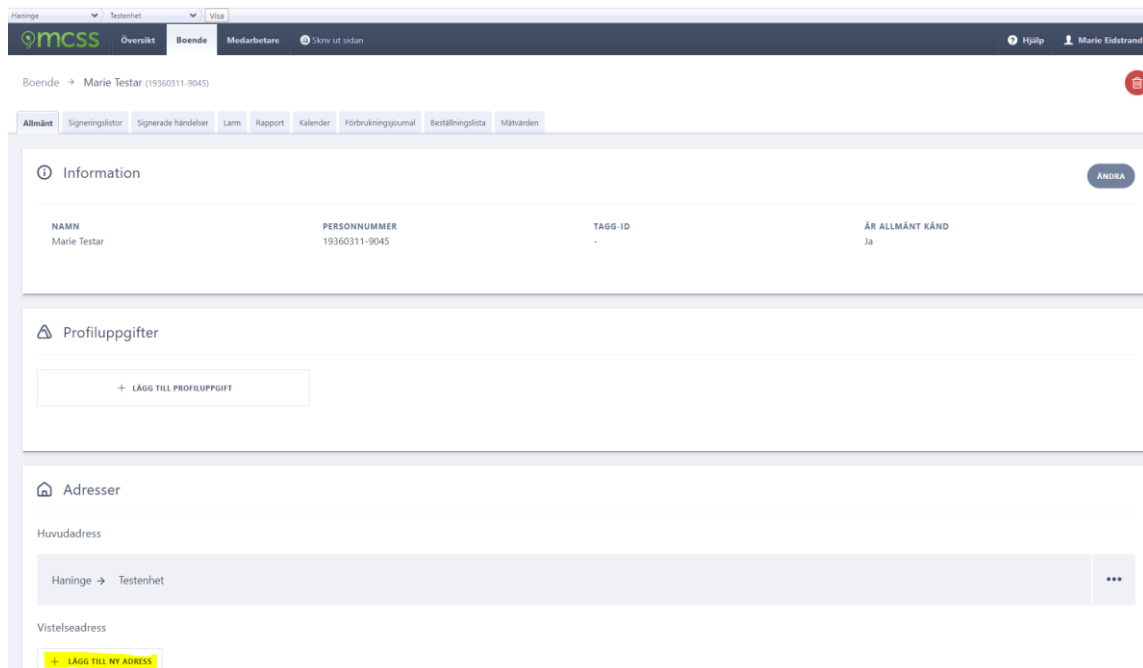


Byt adress genom att välja i rullisterna.

Klicka sen på "Spara".

Lägga till vistelseadress

Om kunden ändrar vistelseadress en period kan det ändras genom att lägga till en vistelseadress i personakten.



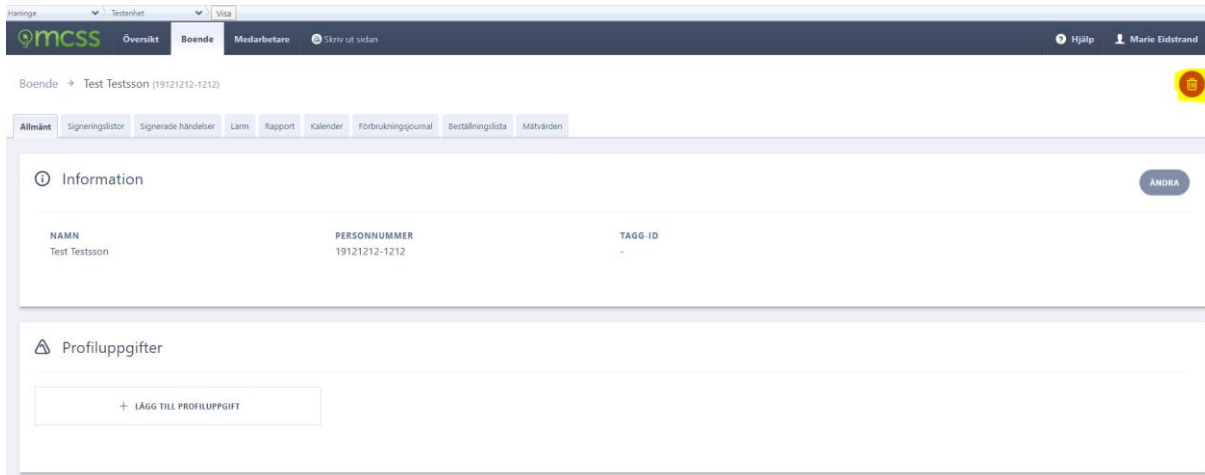
Vistelseadressen kan sen göras om till huvudadress genom att klicka på de tre prickarna. Välj då "Gör till huvudadress".

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Ta bort kund/boende

När kunden inte är aktuell längre ska den tas bort från Appva. Om personen är avliden registreras detta under "Personinformation".

Klicka på röda knappen med den vita soptunnan för att ta bort kunden/boenden.



The screenshot shows the Appva system interface. At the top, there's a navigation bar with "Haninge", "Testenhett", and "Visa". Below it, a dark blue header contains the "mcass" logo, "Översikt", "Boende", "Medarbetare", and "Skriv ut sidan". On the right, there are links for "Hjälp" and a user profile for "Marie Edstrand". The main content area shows a breadcrumb "Boende → Test Testsson (19121212-1212)" and a yellow trash can icon. Below this is a tabbed interface with "Allmänt" selected. The "Information" section displays fields for "NAMN" (Test Testsson), "PERSONNUMMER" (19121212-1212), and "TAGG-ID" (-). There is an "ÄNDRA" button. The "Profiluppgifter" section has a "+ LÄGG TILL PROFILUPPGIFT" button.

Klicka på "Ta bort" om du vill ta bort kunden.

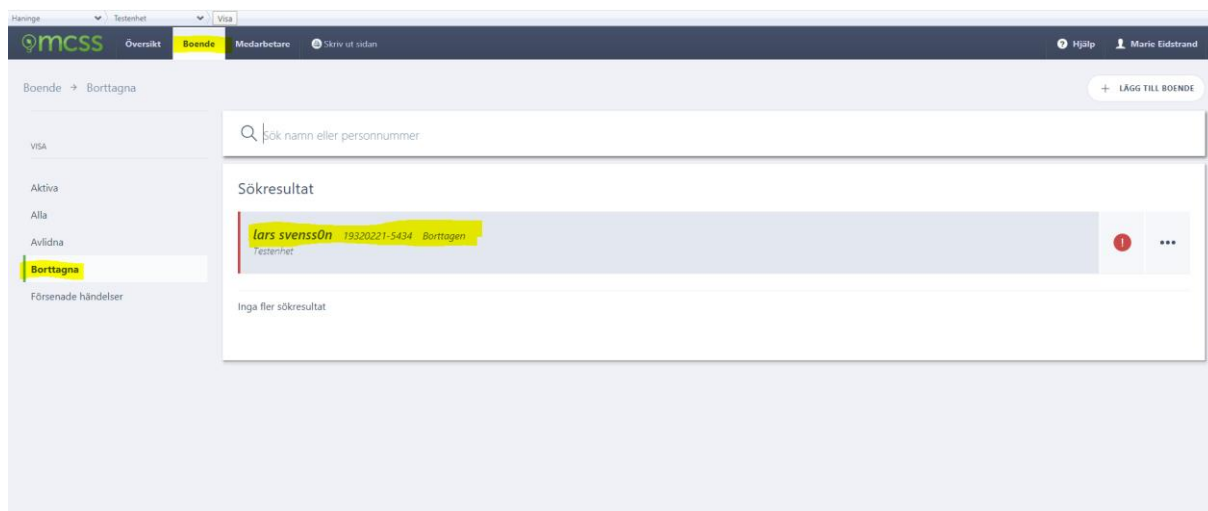


The screenshot shows a confirmation dialog titled "Ta bort boende" with a close button (X). The text inside asks "Vill du ta bort boenden?". At the bottom, there are two buttons: "AVBRYT" (white with grey border) and "TA BORT" (red with white border and a yellow trash can icon).

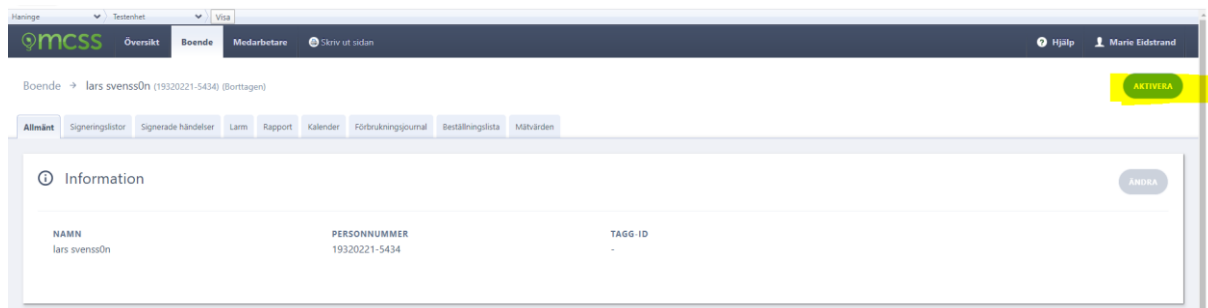
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Återaktivera kund/boende

Borttagna kunder lägger sig under listan "Borttagna". De borttagna kunderna kan återaktiveras om personen blir aktuell igen. För att aktivera personen, klicka på personen.



Klicka på "Aktivera".



OBS!

Tänk på att insatserna som hörde till kunden när personen togs bort automatiskt kommer återaktiveras. Dessa behöver plockas bort om de inte är aktuella. Gå igenom alla signeringslistor och kalendern och kontrollera så det är aktuellt.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Signeringslistor (för HSL-personal)

Vad är en signeringslista?

En signeringslista är en lista av hälso- och sjukvårdsinsatser som legitimerad personal överlåter till omvårdnadspersonalen. Insatsen ska dokumenteras i verksamhetssystemet och även föras in i signeringslistan i Appva. Du behöver inte skriva ut signeringslistan eftersom den då finns digitalt.

KVÅ-koder

Observera!

När du lägger in insatser som har en KVÅ-kod som du vill ska genereras i statistikfilen som skickas till Socialstyrelsen månatligen så **måste** dessa insatser finnas i en signeringslista. Det betyder att dessa insatser **måste** vara registrerad i en signeringslista, det räcker alltså **inte** med att insatsen/aktiviteten finns i en kunds kalender.

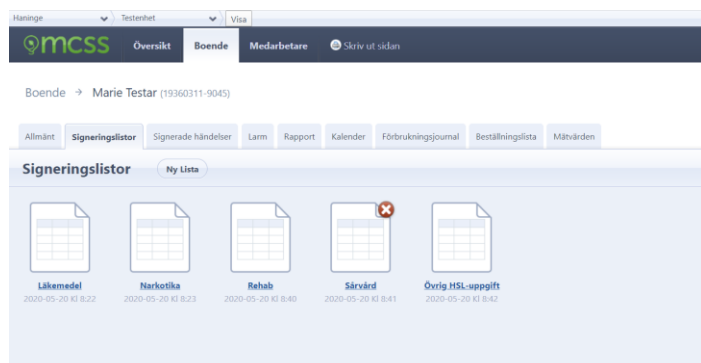
Olika sorters signeringslistor

I Appva kan du lägga in olika typer av signeringslistor, beroende på vilka insatser det rör sig om. Det är signeringslistan som avgör vilka signeringsval som omvårdnadspersonalen får upp i mobil-appen.

Regelbundna insatser och vid behovsinsatser läggs på samma lista. En kund kan ha flera signeringslistor, dock inte flera listor av samma typ. Om det krävs flera insatser på samma typ av lista läggs de insatserna på samma lista, tex Rehab, Läkemedel.

- **Läkemedel** – läkemedelsinsatser (inte narkotikaklassade preparat).
- **Narkotika** – läkemedelsinsatser med narkotikaklassade preparat.
- **Sårvård** – såromläggning
- **Rehab** - rehabinsatser
- **Övrig HSL-uppgift** – övriga HSL-insatser

Förutom att lägga in insats i signeringslistan kan du även lägga in insatser i kalendern. Att lägga det i kalendern kan vara bra om det är en insats som inte behöver ligga på en speciell dag och tid.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Olika signeringsval

Beroende på vilken typ av signeringslista det är får omvårdnadspersonalen upp olika signeringsalternativ. Till exempel:

Läkemedel: Överlämnad, Kan ej ta, Medskickad.

Övrig hsl-insats: Utförd, Ej utförd, Erbjuden – tackat nej.

Sårvård: Utförd, Ej utförd.

Rehab – Utförd, Ej utförd, Erbjuden – tackat nej.

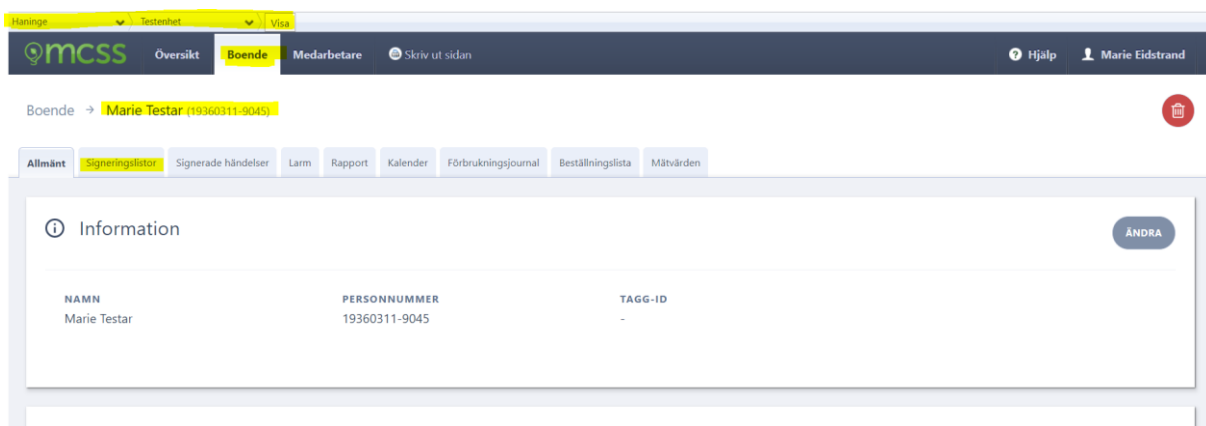
Hantera signeringslista

Påminnelse!

Regelbundna insatser och vid behovsinsatser läggs på samma lista. En kund kan ha flera signeringslistor, dock inte flera listor av samma typ. Om det krävs flera insatser på samma typ av lista läggs de insatserna på samma lista, tex Rehab, Läkemedel.

Om du försöker skapa en signeringslista av en typ som redan finns, får du ett varningsmeddelande i tjänsten.

Se till att du har rätt filter inställt i filterraden. Klicka på fliken "Boende" och sök fram kunden. Gå in i kundens personakt. Klicka på "Signeringslistor".



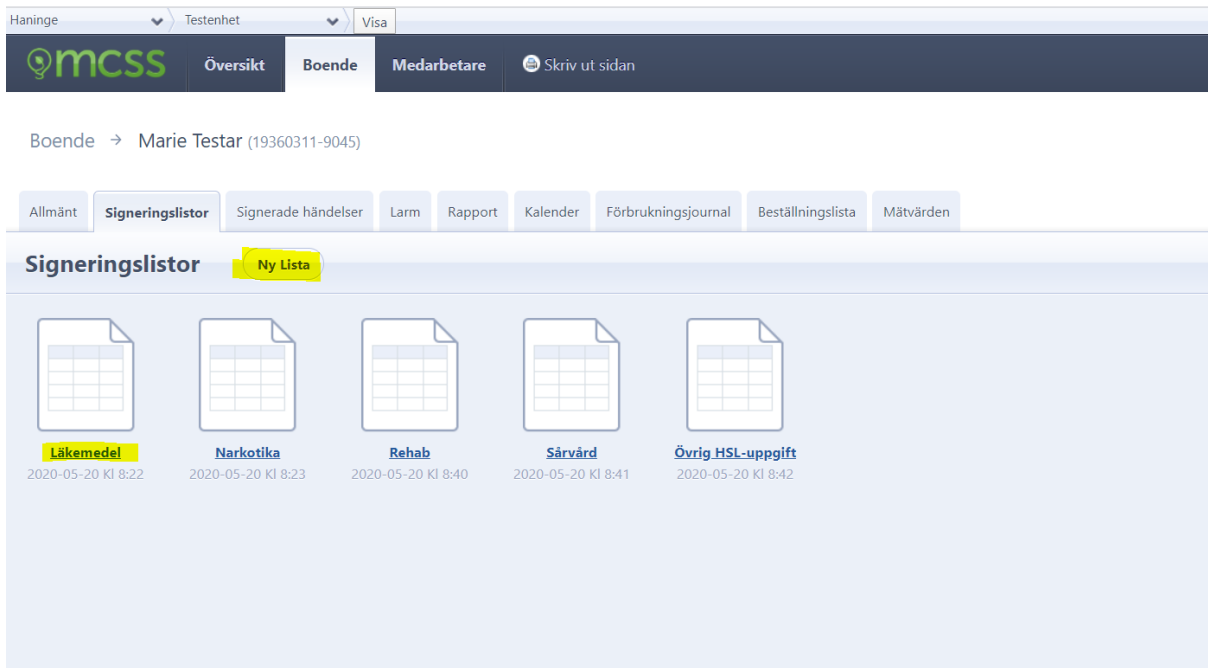
The screenshot shows the mcass web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Haninge', 'Tjänsteshet', and 'Visa'. Below that, a dark blue bar contains 'mcass', 'Översikt', 'Boende' (highlighted), 'Medarbetare', and 'Skriv ut sidan'. On the right of this bar are 'Hjälp' and 'Marie Eidstrand'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Boende' followed by a link to 'Marie Testar (19360311-9045)'. A row of tabs includes 'Allmänt', 'Signeringslistor' (highlighted), 'Signerade händelser', 'Larm', 'Rapport', 'Kalender', 'Förbrukningsjournal', 'Beställningslista', and 'Mätvärden'. The main content area is titled 'Information' and contains a table with patient details:

NAMN	PERSONNUMMER	TAGG-ID
Marie Testar	19360311-9045	-

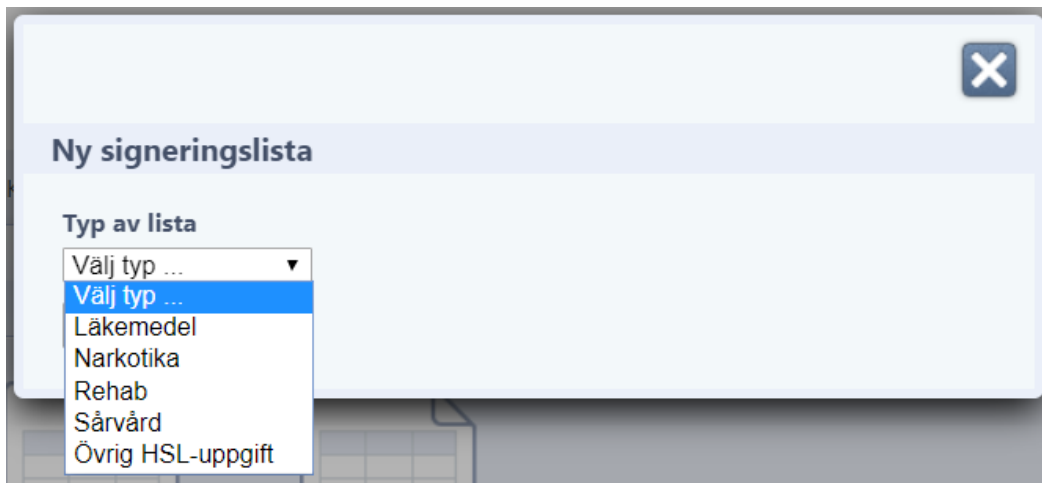
An 'ÄNDRA' button is located in the top right corner of the information section.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Du ser då vilka signeringslistor som redan finns för kunden. Om du ska lägga till en insats i en befintlig lista klickar du på listan. Om du istället ska skapa en ny lista, klicka på "Ny lista".

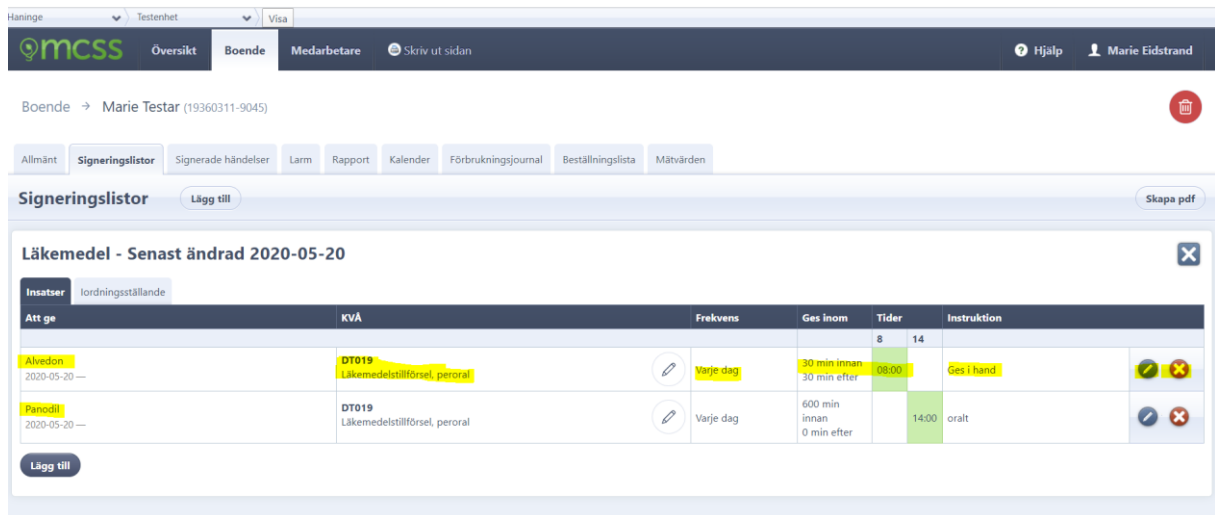


Om du väljer en ny lista får du i nästa steg välja vilken typ av lista det är du ska lägga in.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Om du befinner dig i en befintlig signeringslista ser du de insatser som finns sedan tidigare. I läkemedelslistan kan du se vilken medicin som ska ges, KVÅ-koden, frekvensen, inom vilket tidsspänn den ska ges samt en eventuell instruktion.



Handeltillstånd → Marie Testar (19360311-9045)

Signeringslistor

Läkemedel - Senast ändrad 2020-05-20

Insatser	lördningsställande	KVÅ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion
Alvedon 2020-05-20 —	DT019 Läkemedelsstillförel, peroral	Varje dag	30 min innan 30 min efter	08:00	14	Ges i hand
Parodin 2020-05-20 —	DT019 Läkemedelsstillförel, peroral	Varje dag	600 min innan 0 min efter	14:00		oralt

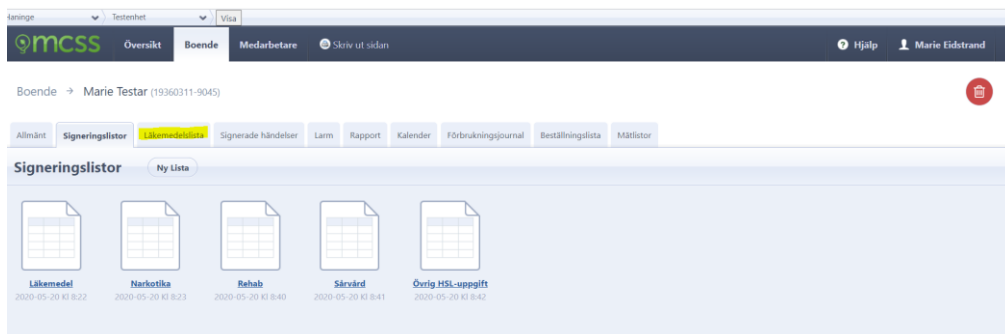
Läkemedelslistan

Om personen har Apo-dos så lägger du till det som insats genom att klicka på "Läkemedelslistan" som finns på tredje fliken, vilken är på markerad bild nedan. Användare med rollen Sjuksköterska har tillgång till läkemedelslistan. Användaren behöver även ha ett HSAID inlagt i Appva.

Läkemedelslistan är en lista från e-hälsomyndigheten som visar kundens ordinationer av dos- och helförpackade läkemedel. Det visar bara befintliga ordinationer, inte utgångna recept (vilket kan ses i Pascal).

En förutsättning för att kunna använda Läkemedelslistan för att skapa en insats är att det finns en signeringslista av sorten Läkemedel eller Narkotiska preparat.

OBS! Kom ihåg att det inte sker någon automatisk uppdatering av signeringslistan om något i läkemedelslistan ändras. Du behöver uppmärksamma dessa ändringar och du behöver sen lägga till eller ta bort insatser i signeringslistan.



Handeltillstånd → Marie Testar (19360311-9045)

Signeringslistor

Ny Lista

- Läkemedel 2020-05-20 kl 8:22
- Narkotika 2020-05-20 kl 8:23
- Rehab 2020-05-20 kl 8:40
- Sjukvård 2020-05-20 kl 8:41
- Övrig HSL-uppgift 2020-05-20 kl 8:42

Systemförvaltningen SoF/ÄF

För att lägga till från läkemedelslistan, säkerställ att det finns en signeringslista av korrekt typ.

Klicka på tredje fliken "Läkemedelslista".

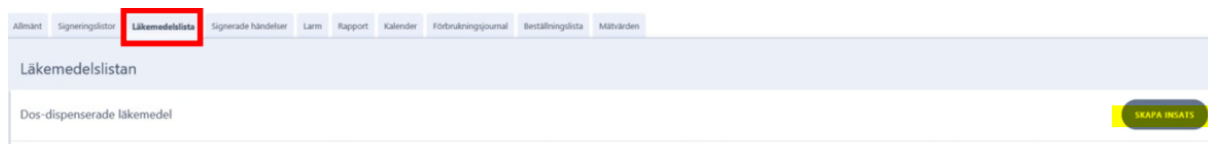
Appva hämtar då kundens aktuella läkemedelslista.

Läkemedlen presenteras i två kolumner, först de apo-dosförpackade läkemedlen och sen de stående förpackningarna.

Du väljer själv vilka av läkemedlen som det ska skapas insatser på, dvs du behöver inte skapa insatser på samtliga läkemedel.

Du lägger till insatser en och en, förutom apo-dospåsarna som du lägger upp som en samlad insats.

De dos-dispenserande läkemedlen läggs till genom att klicka på "Skapa insats".



Insatser för originalförpackningar skapar du genom att klicka på "+" på raden för läkemedlet.



När du har sparat en insats försvinner möjligheten att skapa insats eller att trycka på "+". På så sätt vet du att du har sparat insatsen. Om det kommer in något nytt på kunden avseende ett läkemedel tänds knapparna igen.

Lägga till insats i signeringslistan

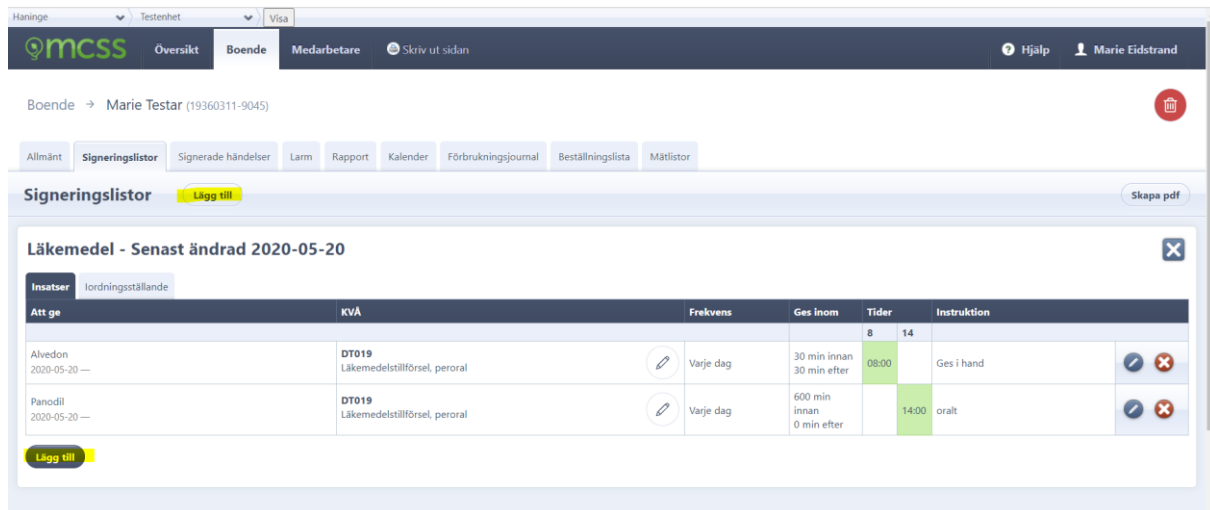
När du gör en insats kan du antingen göra det via fliken läkemedelslistan eller direkt via Appva.

Om du väljer läkemedelslistan så kan du hoppa över punkt 1 och 2 här.

Klicka på fliken "Signeringslistor" och välj den signeringslista du vill lägga till en insats på.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på "lägg till".



Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Signeringslistor

Läkemedel - Senast ändrad 2020-05-20

Att ge	KVÄ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion
Alvedon 2020-05-20 —	DT019 Läkemedelstillförsel, peroral	Varje dag	30 min innan 30 min efter	8 14 08:00	Ges i hand
Panodil 2020-05-20 —	DT019 Läkemedelstillförsel, peroral	Varje dag	600 min innan 0 min efter	14:00	oralt

Lägg till

Du får nu fylla i de olika formulären nedan. Om insatsen skapats via läkemedelslista kommer preparatnamnet vara förifyllt under rubriken "Insats". Om du själv valt att lägga till insatsen via "lägg till" är knappen . Om insatsen tillverkats via läkemedelslista kommer preparatnamnet vara ifyllt under rubriken insats. Om du gått via knappen lägg till så är alla fält tomma och du behöver fylla i dessa.

Skriv i samtlig information och när du är färdig så klickar du på "Spara". Direkt när insatsen sparas syns den i mobilapplikationen.

Insats och instruktion



Insatsens namn *

Instruktion

I formuläret "Insatsens namn" skriver du kortfattat vilken sorts insats det gäller. Det kan vara bra att skriva styrkan på läkemedlet eftersom kunden kan ha samma preparat av olika styrkor.

I formuläret "Instruktion" skriver du hur insatsen ska utföras. Denna information syns i mobilapplikationen, så ju tydligare information du ger desto lättare är det för omvårdnadspersonalen. I instruktionen kan du skriva hur du vill att omvårdnadspersonalen ska signera insatsen, överenskommelse kring "vid behovs-mediciner", eller fack-hänvisning när insatsen avser medicin från dosett.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Formulärstegen beställningsbar/kräver delegering för/enhet given mängd

- ☐ Är beställningsbar
- ☐ Får endast ges av legitimerad sjuksköterska

Kräver delegering för

Ingen

Enhet

Ingen

När du klickar i boken vid "Är beställningsbar" så får omvårdnadspersonalen knappen "Begär påfyllning" för detta läkemedel i mobilapplikationen. Observera att dospåsar aldrig får markeras beställningsbara.

Klicka i "Får endast ges av legitimerad sjuksköterska" om insatsen enbart får utföras av sjuksköterska.

I "Kräver delegering för" väljer du vilken delegering som krävs för att signera insatsen.

Vid "Enhet" väljer du enheten som omvårdnadspersonalen anger att de gett vid insatsen (till exempel 10 enheter, 5 droppar, 30 ml)

Stående/vid behov/skall ges

Vid detta formulärsteg väljer du om insatsen är stående, vid behov eller av annan karaktär.

Frekvens

- ☒ Stående
- ☐ Vid behov
- ☐ Annan

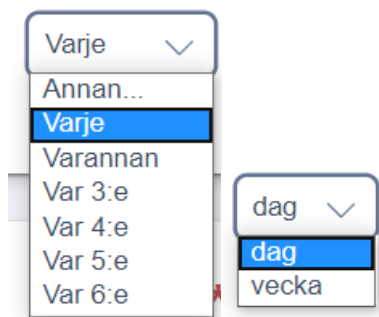
Varje

dag

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Stående insats

Om det är en **stående** insats måste du fylla i fält med frekvens på insatsen.



När det är **vid behov**-insats får du välja start och stoppdatum direkt, du behöver alltså inte välja frekvens.

När du väljer en insats av **"annan"** karaktär får du välja vilka särskilda datum som är aktuella för insatsen.

Förklaring frekvenser: "

- "Varje dag" – Om du väljer varje dag visar sig insatsen varje dag i mobilapplikationen från och med det datum du anger i fr.o.m. fältet
- Varannan dag" – Om du väljer varannan dag visar sig insatsen varannan dag i mobilapplikationen.
- "Var 3-6:e dag" – Om du väljer var 3,4,5,6 dag så visar sig insatsen var 3,4,5,6 dag i mobilapplikationen.
- "Varje vecka" – Om du väljer varje vecka visar sig insatsen en gång per vecka. Det betyder att om insatsens startdatum är en måndag kommer insatsen fortsätta visa sig varje måndag
- "Varannan, var tredje, fjärde, femte, sjätte vecka" – Om du väljer varannan, var tredje, var fjärde, var femte, var sjätte vecka visar sig insatsen med start från det datum som anges i fr.o.m. fältet. Om insatsen startar en torsdag kommer den upprepas på en torsdag med 2, 3, 4, 5 eller 6 veckors mellanrum.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klockslag/Ges inom

Här väljer du vilken tid insatsen ska ges. Kryssa i de timtal som är aktuella för insatsen samt välj minuterna. Du ska även välja inom vilket intervall insatsen ska genomföras. I exemplet nedan ska insatsen utföras klockan 08:00, +/- 30 minuter. Insatsen kommer inte gå att signera annan tid än just detta intervall.

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

MINUTER ^

Inga valda tider

08:

00

Utförs inom

Minuter innan

-

30

+

Minuter efter

-

30

+

Det är upp till respektive sjuksköterska att välja vilket tidsspann som är aktuellt för varje unik kund och insats.

Om inte omvårdnadspersonalen signerar insatsen under tidsspannet genereras ett larm i mobilapplikationen. Om inte insatsen signeras alls, eller om den signeras före eller efter angivet tidsspann så genererar den ett larm som sjuksköterskorna kvitterar i webbgränssnittet.

Var noggrann så att du inte sätter insatser med tidsspann som löper över varandra. Till exempel om du väljer +/- 60 minuter både kl 08:00 och 10:00 så blir det okej för mobilapplikationen att ge båda doserna klockan 09:00.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Start/ Slutdatum

När det gäller stående och vid behovs-insats väljer du vilket start- och slutdatum (samt eventuella klockslag) det är på insatsen.

Startdatum *


Slutdatum


☐ Ange klockslag för start?

☐ Ange klockslag för slut?

AVBRYT

SPARA

Klicka på "Spara" för att spara insatsen.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

KVÅ-kod i signeringslista

Appva har en robot som själv lägger till KVÅ-kod på den insats du lägger till i signeringslistan. Koderna har Appva lärt sig känna igen, men det är bra att du kontrollerar dessa när du lagt in insatsen. Du ser KVÅ-koden när du har sparat insatsen. Du kan ändra KVÅ-kod genom att klicka på den lilla pennan i fältet för KVÅ-koden.

Haninge Välj... Visa

mcass Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälpe Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt **Signeringslistor** Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor Lägg till Skapa pdf

Läkemedel - Senast ändrad 2020-06-18

Insatser ordningsställande

Att ge	KVÅ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion	
Alvedon 2020-05-20	DT019 Läkemedelsförsäkrad, person	Varannan dag	30 min innan 30 min efter	8 14 22	Ges i hand	✓ ✗
Panodil 2020-05-20	DT019 Läkemedelsförsäkrad, person	Varje dag	600 min innan 0 min efter	14:00	oralt	✓ ✗

Lägg till

Haninge Välj... Visa

mcass Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälpe Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt **Signeringslistor** Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor Lägg till Skapa pdf

Rehab - Senast ändrad 2020-05-20

Insatser

Att ge	KVÅ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion	
Stårtråning 2020-05-20	QM006 Träning i att ändra knöppställning	Varje dag	0 min innan 0 min efter	13	med ståplatta	✓ ✗

Lägg till

Systemförvaltningen SoF/ÄF

När du klickat på pennan, skriv in sökord så får du förslag på i Appva befintliga KVÅ-koder.

Klicka på "Spara" när du är klar med ändringen.

Välj KVÅ-kod

BLÄDDRA

Sökrresultat

☐ PG001
BEDÖMNING AV LEDRÖRLIGHET

☐ QG001
RÖRLIGHETSTRÄNING

Förslag

☒ QM005
TRÄNING I ATT ÄNDRA KROPPSSTÄLLNING

☐ INGEN KOD

Summering

INSATS	KVÅ
Ståträning	ChosenCode CodeDesc

AVBRYT SPARA

Ändra insats i signeringslista

Du ändrar en insats genom att klicka på "pennan" för den insats som finns i signeringslistan.

Haninge
Välj ...
Visa

mcss
Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan
Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Signerade händelser Larm Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor

Signeringslistor
Lägg till
Skapa pdf

Läkemedel - Senast ändrad 2020-05-20

Insatser	ordningstillstånd	KVÅ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion	
Alvedon 2020-05-20	DT019	Läkemedelstillförel, peroral	Varje dag	30 min innan 30 min efter	8:00 14:00	Ges i hand	✓ ✕
Panodil 2020-05-20	DT019	Läkemedelstillförel, peroral	Varje dag	600 min innan 0 min efter	14:00	oralt	✓ ✕

Lägg till

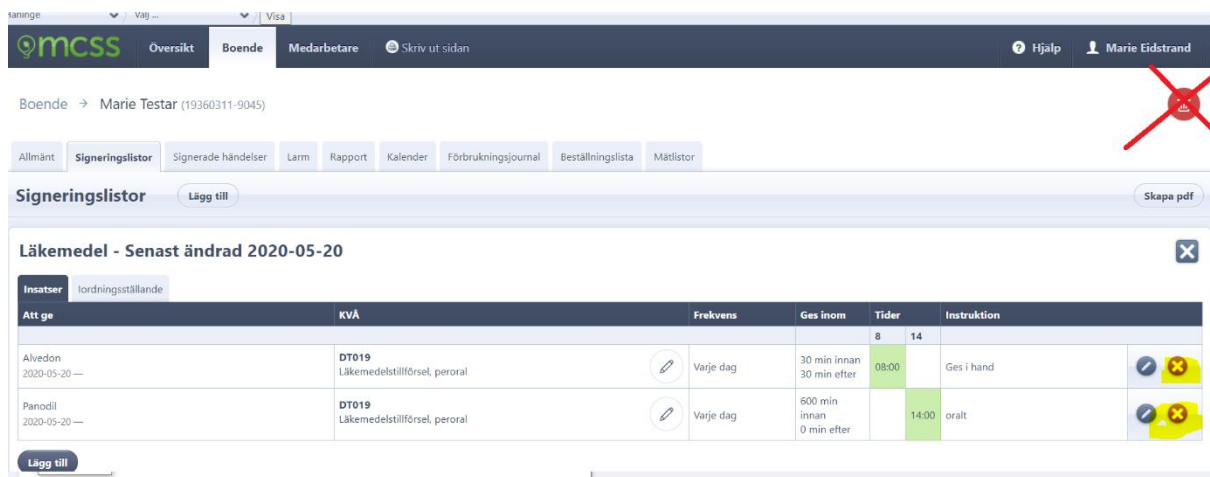
Gör ändringarna och klicka på "Spara" för att spara ändringarna.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Ta bort insats i signeringslista.

För att ta bort insatsen klickar du på röda krysset i änden av insatsraden.

Klicka **aldrig** på den röda soptunnan när du ska ta bort en insats. Om du klickar på soptunnan kommer du ta bort hela kunden.



Kunder som är aktuella periodvis

Det händer att det kommer kunder som är aktuella periodvis. Om du för dessa använder funktionen frånvaro kommer dessa kunder synas i mobilapplikationen trots att de inte är på plats, vilket kan vara förvirrande.

Förslagsvis använder du istället borttagsfunktionen. På så sätt blir kunden avaktiverad, men alla insatser finns kvar. Tänk dock på att gå igenom samtliga insatser för kunden innan du sparar om.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Narkotikaklassade läkemedel

De narkotikaklassade läkemedlen ska dokumenteras på signeringslistan för narkotika. Innan du kan skapa en signeringslista för narkotikaklassade läkemedel behöver du skapa en förbrukningsjournal. Där finns funktioner för kontrollräkning och saldo över de narkotikaklassade läkemedlen.

Om läkemedlet finns på en signeringslista för narkotika är det viktigt att omvårdnadspersonalen kontrollräknar innan de signerar insatsen i mobilapplikationen.

Kontrollräkning

I webbgränssnittet genomförs all kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel.

När en förbrukningsjournal skapas så skapas automatiskt en påminnelse om att sjuksköterskan ska kontrollräkna narkotikaläkemedlet minst var 30:e dag. Påminnelsen syns på Översiktsskärmen i webbgränssnittet. Den räknar ner automatiskt antal dagar kvar till kontrollräkningen. När sjuksköterskan registrerat att en kontrollräkning gjorts i webbgränssnittet påbörjas nedräkningen på nytt.

Kontrollräkning narkotika		
! Försenade kontrollräkningar		
Boende	Preparat	Dagar kvar
Ruth Andersson	Oxynorm 5 mg ssk förråd	-18 dagar
Ruth Andersson	Oxynorm 5 mg pt-skåp	-18 dagar
Kontrollräkningar		
Boende	Preparat	Dagar kvar
Marie Testar	Oxascand	3 dagar
Marie Testar	Morfin	3 dagar

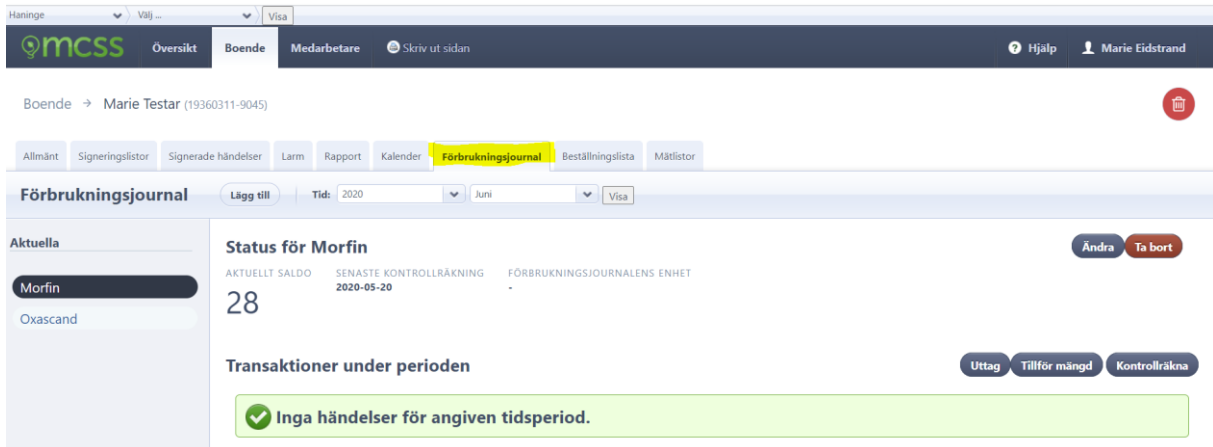
Förbrukningsjournal

I förbrukningsjournalen för legitimerad personal dokumentation om respektive kunds narkotikaklassade läkemedel. Det är nödvändigt att skapa en förbrukningsjournal innan du skapar en signeringslista för narkotikaklassade läkemedel.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skapa en förbrukningsjournal

När du är inne i personakten. Klicka på "Förbrukningsjournal"



Haninge Väll ... Visa

mcss Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Signerade händelser Larm Rapport Kalender **Förbrukningsjournal** Beställningslista Mätlistor

Förbrukningsjournal Lägg till Tid: 2020 Juni Visa

Aktuella

Morfin Oxascand

Status för Morfin Ändra Ta bort

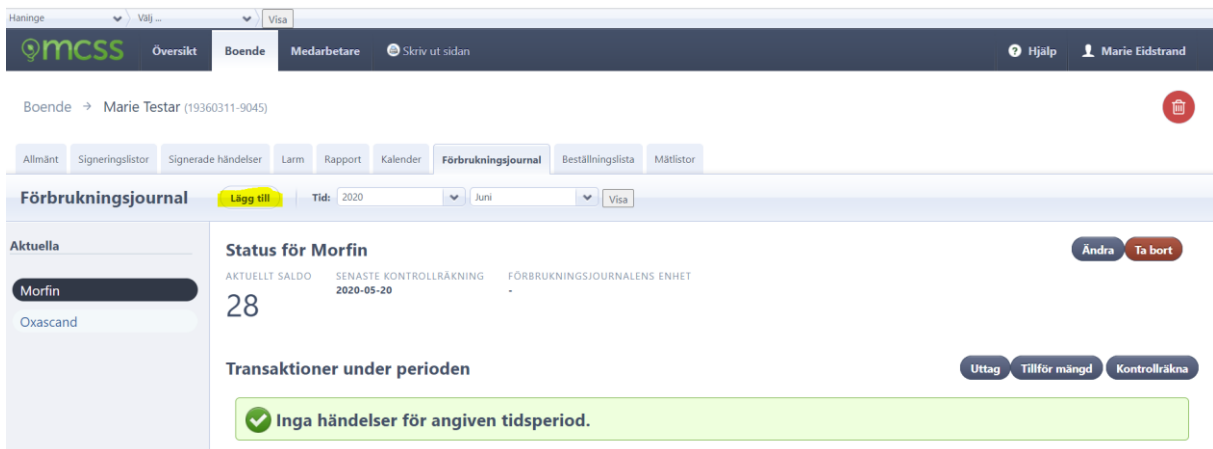
AKTUELLT SALDO SENASTE KONTROLLRÄKNING FÖRBRUKNINGSDIAGNOSTIS ENHET

28 2020-05-20 -

Transaktioner under perioden Uttag Tillför mängd Kontrollräkna

✓ Inga händelser för angiven tidsperiod.

Klicka på "Lägg till".



Haninge Väll ... Visa

mcss Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Signerade händelser Larm Rapport Kalender **Förbrukningsjournal** Beställningslista Mätlistor

Förbrukningsjournal **Lägg till** Tid: 2020 Juni Visa

Aktuella

Morfin Oxascand

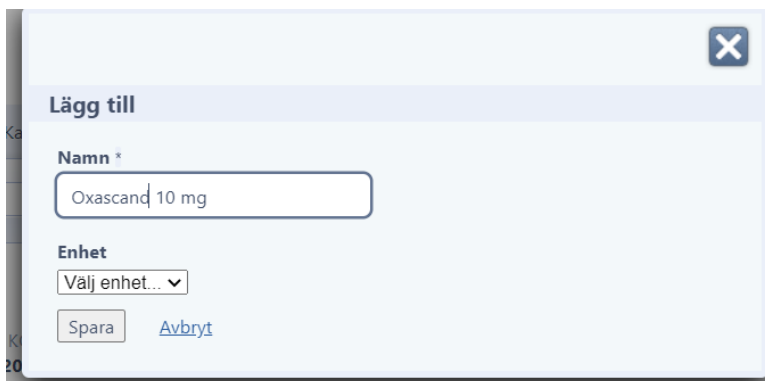
Status för Morfin Ändra Ta bort

AKTUELLT SALDO SENASTE KONTROLLRÄKNING FÖRBRUKNINGSDIAGNOSTIS ENHET

28 2020-05-20 -

Transaktioner under perioden Uttag Tillför mängd Kontrollräkna

✓ Inga händelser för angiven tidsperiod.



Lägg till

Namn *

Oxascand 10 mg

Enhet

Välj enhet...

Spara Avbryt

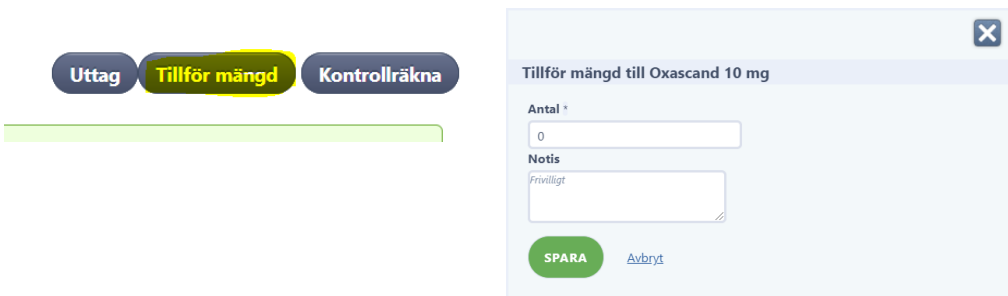
Döp förbrukningsjournalen efter läkemedlets namn, kom ihåg att skriva styrka. Detta eftersom kunden kan ha samma sorts preparat med flera olika styrkor.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Nu är förbrukningsjournalen skapad. När den skapas får den automatiskt saldot "0".

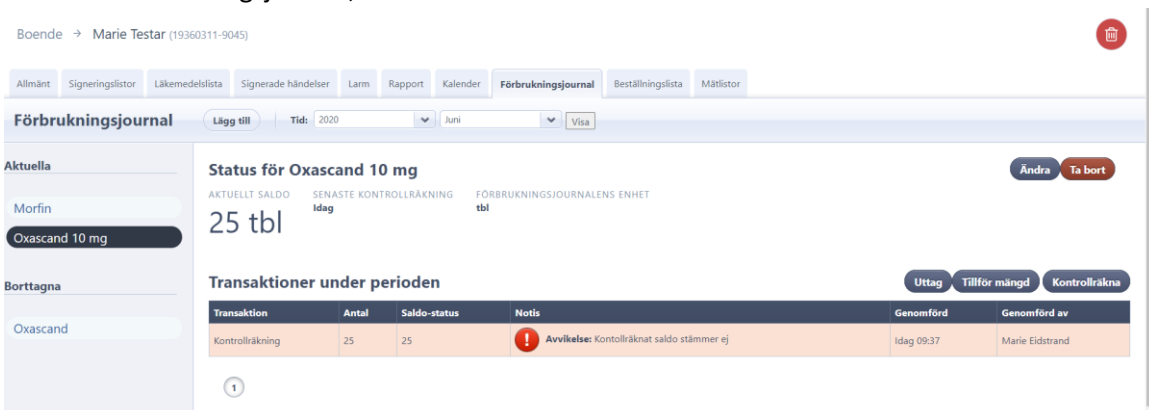


Om du känner till antalet så lägger du in det genom att klicka på "Tillför mängd". Skriv in en notering, till exempel information om vart läkemedlet kom ifrån. Klicka på "Spara" när du är färdig.



Om du INTE känner till saldon i förväg kan du låta saldot vara 0 tills du har kontrollräknat saldot hos kunden. Registreringen görs då genom kontrollräkning i mobilappen. Då uppdateras saldot automatiskt i webbgränssnittet. Detta gör dock så att ett larm kommer i webbgränssnittet då det kontrollräknade saldot inte stämmer.

I fall omvårdnadspersonalen hinner ge läkemedlet innan saldot lagts in via "tillför mängd" eller "kontrollmätning" så kommer saldot för omvårdnadspersonalen vara 0. Då de skriver in det korrekta antalet får sjuksköterskan ett larm i webbgränssnittet. Detta larm syns dock bara i kundens förbrukningsjournal, inte i översikten.



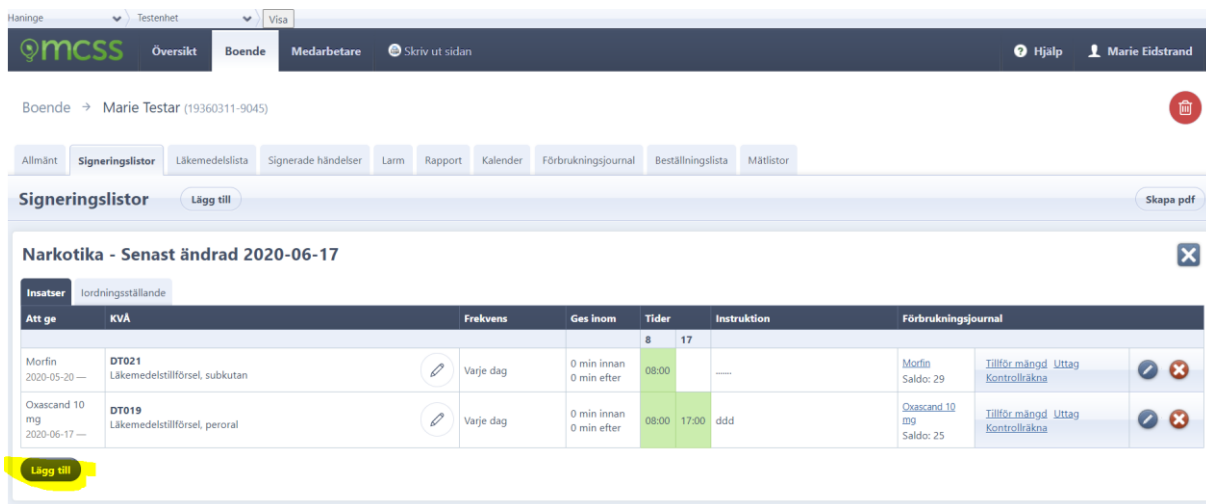
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skapa en insats från förbrukningsjournalen

För att insatsen ska komma upp hos omvårdnadspersonalen behöver den läggas som insats i kundens signeringslista för narkotika.

Gå in i kundens personakt genom att söka fram denne under "Boende". Klicka på "Signeringslistor". Om det finns en signeringslista för Narkotika, gå in på den. Om det saknas, skapa en signeringslista av typen "Narkotika".

Klicka på "Lägg till" för att lägga till ny insats i signeringslistan.



Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Signeringslistor

Narkotika - Senast ändrad 2020-06-17

Att ge	KVA	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion	Förbrukningsjournal
Morfin 2020-05-20 —	DT021 Läkemedelstillförsel, subkutan	Varje dag	0 min innan 0 min efter	8:00 17:00	—	Morfin Saldo: 29 Tillför mängd Kontrollräkna
Oxascand 10 mg 2020-06-17 —	DT019 Läkemedelstillförsel, peroral	Varje dag	0 min innan 0 min efter	08:00 17:00	ddd	Oxascand 10 mg Saldo: 25 Tillför mängd Kontrollräkna

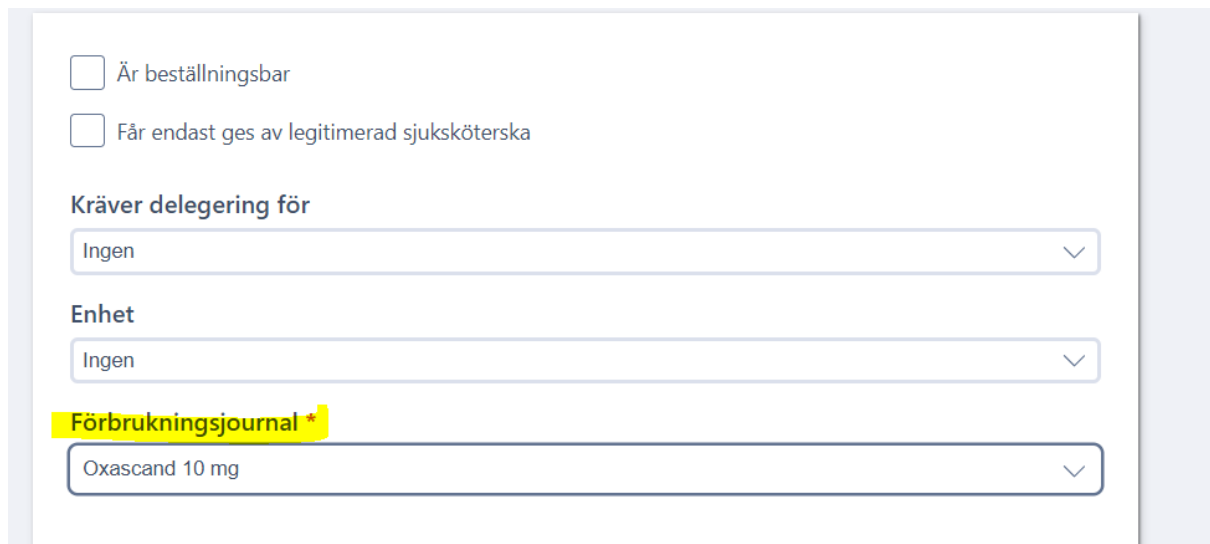
Lägg till

Fyll i fälten som vanligt. Vad fälten avser finns beskrivet under avsnittet "Lägga till insats i signeringslista".

Ett förslag är att inte lägga in enhet för given mängd då det leder till att omvårdnadspersonalen först måste göra ett uttag och sen ange given mängd innan de kan signera insatsen.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

En skillnad är att du i denna signeringslista även måste ange vilken förbrukningsjournal som insatsen kommer från. Om förbrukningsjournalen är skapad väljer du den i listan.



Det går att skapa en förbrukningsjournal i detta steg, men du föreslås att se till att den finns innan du skapar insatsen i signeringslistan.

Avsluta förbrukningsjournal

När det narkotikaklassade läkemedlet inte längre är aktuellt för kunden ska förbrukningsjournalen avslutas. Du behöver alltså inte bara ta bort insatsen från kunden utan du behöver även ta bort förbrukningsjournalen. Om förbrukningsjournalen inte tas bort kommer larmet om kontrollräkning ligga kvar i översikten.

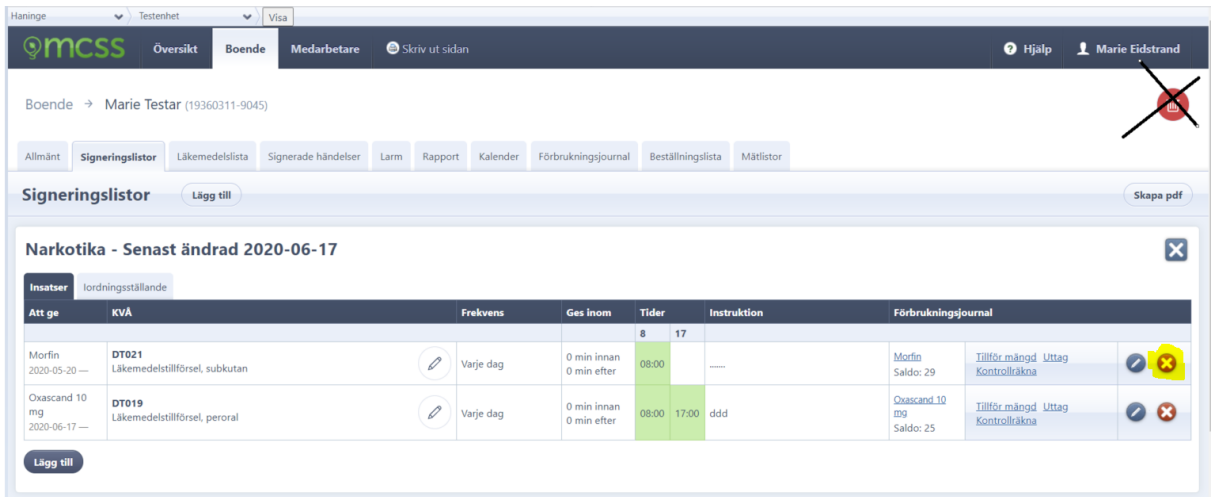
Även om du tar bort förbrukningsjournalen kan den aktualiseras igen och då återanvändas.

Avslutade förbrukningsjournaler går att återanvända genom att du återaktualiserar dem.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Gå in i signeringslistan och klicka på ”Ta bort”

Observera – klicka INTE på röda knappen med papperskorgen. Då tas hela kunden bort.



mcSS Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt **Signeringslistor** Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor

Signeringslistor Lägg till Skapa pdf

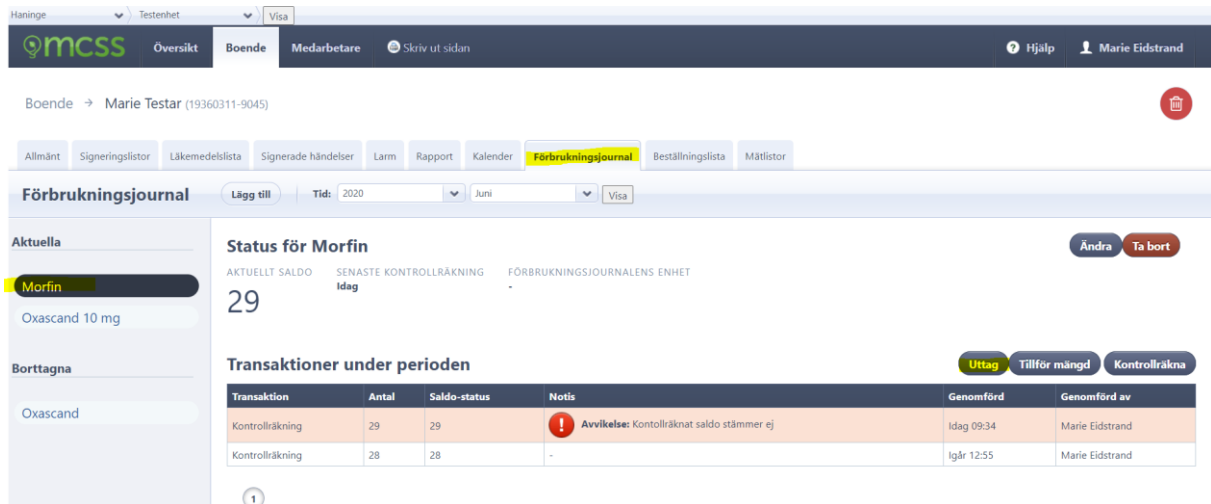
Narkotika - Senast ändrad 2020-06-17

Insatser Iordningsställande

Att ge	KVÄ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion	Förbrukningsjournal
Morfin 2020-05-20 —	DT021 Läkemedelstillförsel, subkutan	Varje dag	0 min innan 0 min efter	8 17	—	Morfin Saldo: 29 Tillför mängd Kontrollräkna
Oxascand 10 mg 2020-06-17 —	DT019 Läkemedelstillförsel, peroral	Varje dag	0 min innan 0 min efter	08:00 17:00	ddd	Oxascand 10 mg Saldo: 25 Tillför mängd Kontrollräkna

Lägg till

Gå till förbrukningsjournalen och klicka på den förbrukningsjournal som ska tas bort. Klicka sen på ”Uttag”.



mcSS Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport Kalender **Förbrukningsjournal** Beställningslista Mätlistor

Förbrukningsjournal Lägg till Tid: 2020 Juni Visa

Aktuella

- Morfin**
- Oxascand 10 mg

Borttagna

- Oxascand

Status för Morfin Ändra Ta bort

AKTUELLT SALDO 29
SENASTE KONTROLLRÄKNING Idag
FÖRBRUKNINGSDIAGNOSTIKS ENHET -

Transaktioner under perioden Uttag Tillför mängd Kontrollräkna

Transaktion	Antal	Saldo-status	Notis	Genomförd	Genomförd av
Kontrollräkning	29	29	! Avvikelse: Kontrollräknat saldo stämmer ej	Idag 09:34	Marie Eidstrand
Kontrollräkning	28	28	-	Igår 12:55	Marie Eidstrand

1

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skriv kvarvarande uttag och lägg till en notis, till exempel hur mycket av läkemedlet som finns kvar, samt hur det hanteras när förbrukningsjournalen stängs. Klicka på "Spara" för att spara.



Uttag från Morfin

Antal *

Notis

SPARA
[Avbryt](#)

Klicka på "Ta bort" för att ta bort förbrukningsjournalen.

Observera – klicka INTE på röda knappen med papperskorgen. Då tas hela kunden bort.

Haninge
Testenhet
Visa


Oversikt
Boende
Medarbetare
Skriv ut sidan
Hjälp
Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt
Signeringslistor
Läkemedelslista
Signerade händelser
Larm
Rapport
Kalender
Förbrukningsjournal
Beställningslista
Mätlistor

Förbrukningsjournal

Lägg till
Tid: 2020
Juni
Visa

Aktuella
Morfin
Oxascand 10 mg
Borttagna
Oxascand

Status för Morfin

AKTUELLT SALDO
SENASTE KONTROLLRÄKNING
FÖRBRUKNINGSJOURNALENS ENHET

0
Idag
-

Ändra
Ta bort

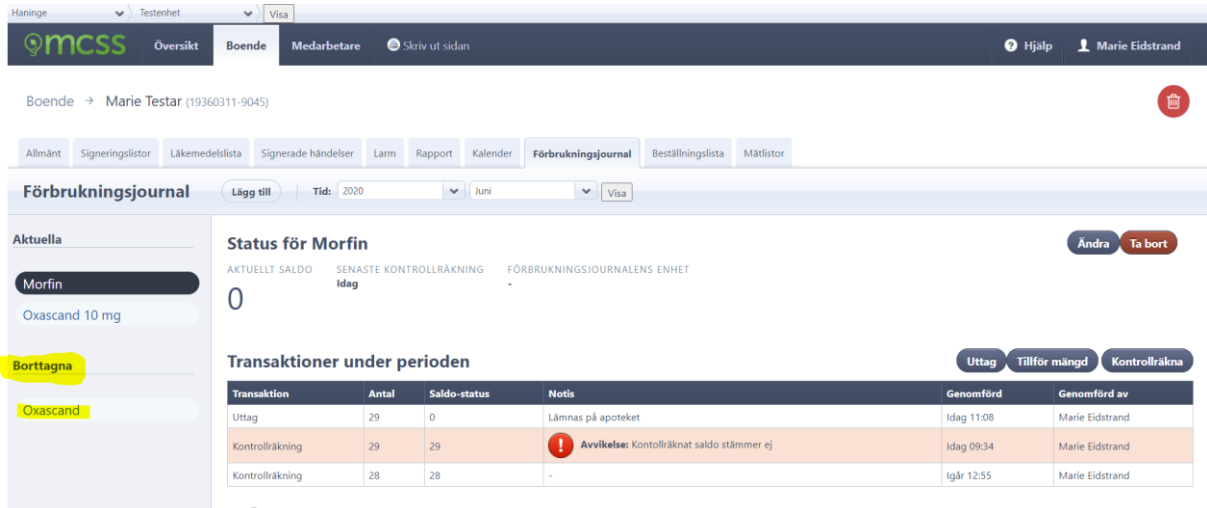
Transaktioner under perioden

Uttag
Tillför mängd
Kontrollräkna

Transaktion	Antal	Saldo-status	Notis	Genomförd	Genomförd av
Uttag	29	0	Lämnas på apoteket	Idag 11:08	Marie Eidstrand
Kontrollräkning	29	29	⚠ Avvikelse: Kontrollräknat saldo stämmer ej	Idag 09:34	Marie Eidstrand
Kontrollräkning	28	28	-	Igår 12:55	Marie Eidstrand

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Du ser alla borttagna förbrukningsjournaler under "Borttagna".



mcSS Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport Kalender **Förbrukningsjournal** Beställningslista Mätlistor

Förbrukningsjournal Lägg till Tid: 2020 Juni Visa

Aktuella

- Morfin
- Oxascand 10 mg
- Borttagna**
- Oxascand

Status för Morfin Ändra Ta bort

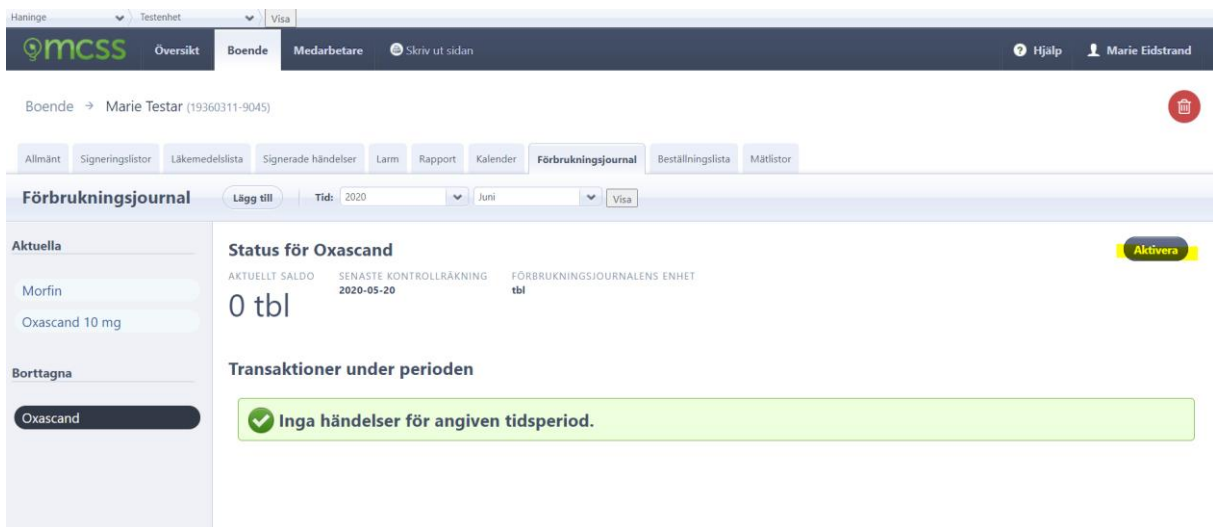
AKTUELLT SALDO SENASTE KONTROLLRÄKNING FÖRBRUKNINGSIJOURNALENS ENHET
Idag -

0

Transaktioner under perioden Uttag Tillför mängd Kontrollräkna

Transaktion	Antal	Saldo-status	Notis	Genomförd	Genomförd av
Uttag	29	0	Lämnas på apoteket	Idag 11:08	Marie Eidstrand
Kontrollräkning	29	29	! Avvikelse: Kontrollräknat saldo stämmer ej	Idag 09:34	Marie Eidstrand
Kontrollräkning	28	28	-	Igår 12:55	Marie Eidstrand

De borttagna förbrukningsjournalerna kan återaktiveras om läkemedlet blir aktuellt för kunden igen. Klicka på den borttagna förbrukningsjournalen. Klicka på "Aktivera".



mcSS Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport Kalender **Förbrukningsjournal** Beställningslista Mätlistor

Förbrukningsjournal Lägg till Tid: 2020 Juni Visa

Aktuella

- Morfin
- Oxascand 10 mg
- Borttagna
- Oxascand**

Status för Oxascand Aktivera

AKTUELLT SALDO SENASTE KONTROLLRÄKNING FÖRBRUKNINGSIJOURNALENS ENHET
2020-05-20 tbl

0 tbl

Transaktioner under perioden

✓ Inga händelser för angiven tidsperiod.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Uppföljning av signeringslistan

Larm i webbgränssnittet

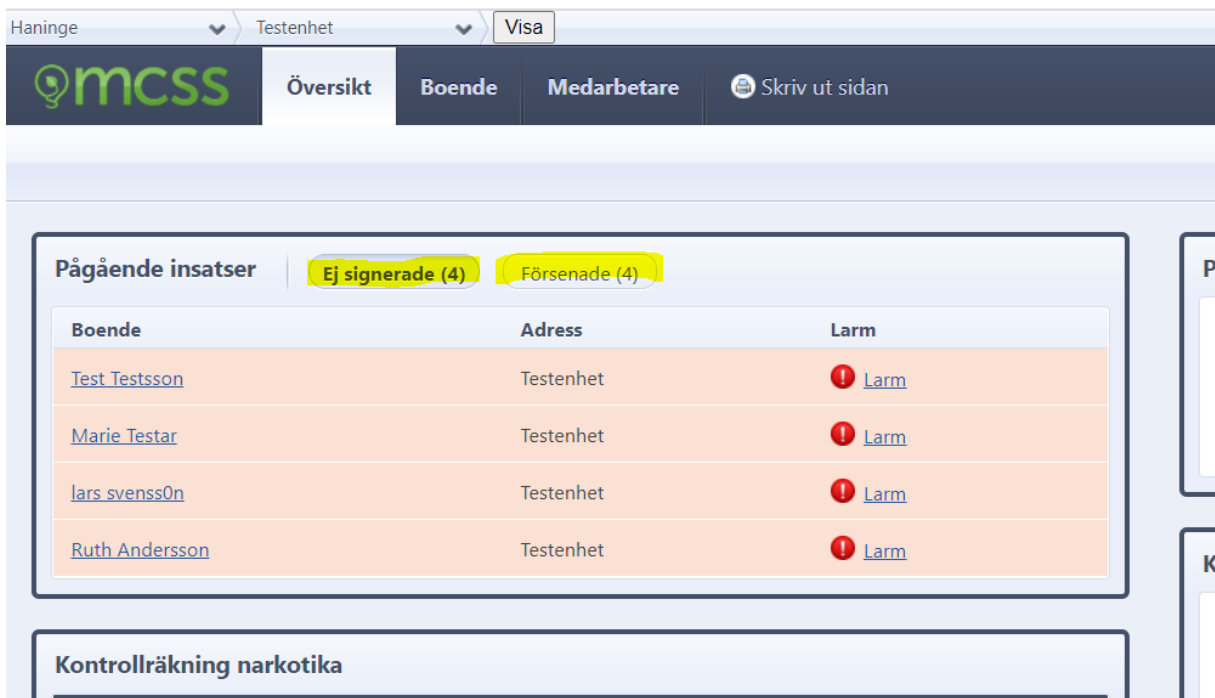
De insatser som inte signeras eller som signeras utanför angivet tidsintervall skapar ett larm i webbgränssnittet. Sjuksköterskor måste följa upp dessa larm och kvittera de regelbundna.

I webbgränssnittet värderas larmen och hanteras vid behov.

Kvittera larm

Larmen finns dels på översikten men även inne på respektive kund. Det som avviker är att larm avseende förbrukningsjournalen enbart syns hos respektive kund.

I översiktsbilden så finns en kolumn för "Ej signerade insatser" och en kolumn för "Försenade" insatser. Var noggrann och kontrollera båda dessa kolumner.



Boende	Adress	Larm
Test Testsson	Testenhet	! Larm
Marie Testar	Testenhet	! Larm
Lars svensson	Testenhet	! Larm
Ruth Andersson	Testenhet	! Larm

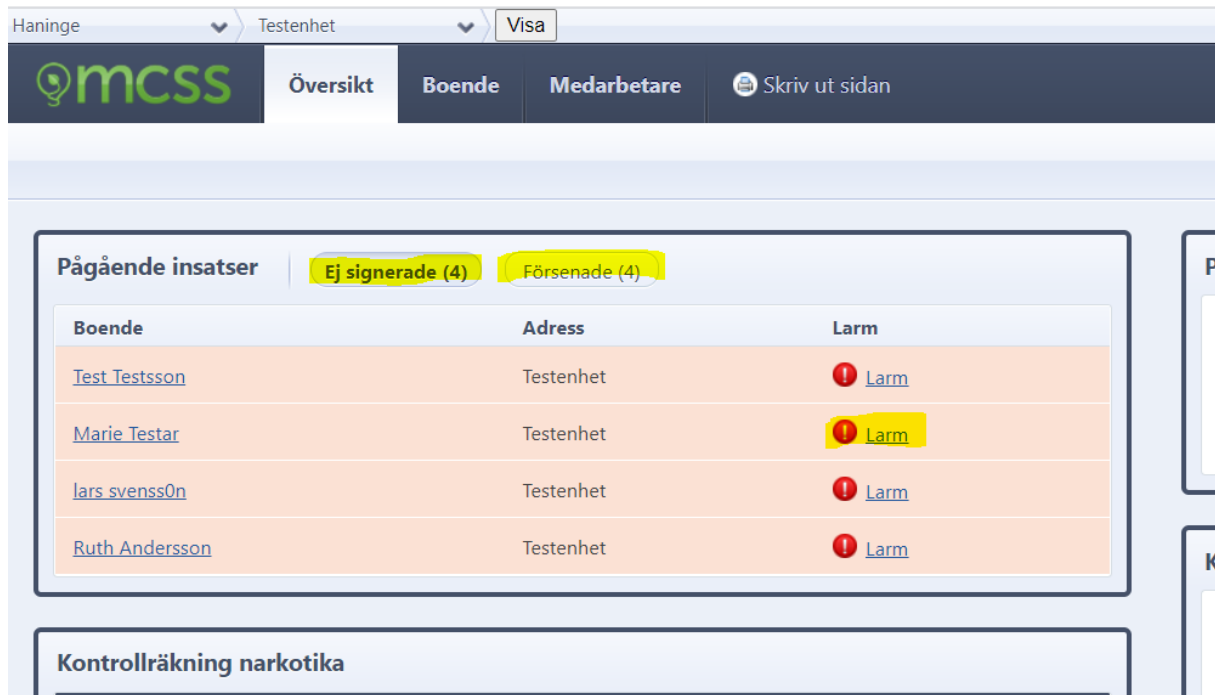
- Kolumnen "Ej signerade insatser" betyder att insatsen inte blivit signerad alls.
- "Försenade" insatser betyder att insatsen signerats inom fel tidsintervall eller med en felaktig kod.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Larmen som har status "Ej signerade" är även synliga i mobilapplikationen, det vill säga omvårdnadspersonalen kan se de. Förslagsvis kan du avvakta med att kvittera dessa några dagar och istället låta omvårdnadspersonalen kvittera/justera de. Om du väljer att kvittera larmen försvinner de även i mobilapplikationen.

De larm som har status "försenad" syns enbart i webbgränssnittet och kan kvitteras löpande. Om ett ej signerat larm blir signerat i efterhand av omvårdnadspersonalen kommer den hamna under försenad.

Klicka på respektive kolumn. I varje kolumn klickar du på "Larm" i slutet av varje rad. När du klickar på "Larm" hamnar du i kundens personbild under fliken "Larm".



Haninge Testenhet Visa

mcss Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan

Pågående insatser Ej signerade (4) Försenade (4)

Boende	Adress	Larm
Test Testsson	Testenhet	! Larm
Marie Testar	Testenhet	! Larm
Lars svensson	Testenhet	! Larm
Ruth Andersson	Testenhet	! Larm

Kontrollräkning narkotika

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Kontrollera larmet genom att se status. Gör en bedömning om du behöver göra någonting.

Haninge
Testenhet
Visa

mcass
Översikt
Boende
Medarbetare
Skriv ut sidan
Hjälp
Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt
Signeringslistor
Läkemedelslista
Signerade händelser
Larm
Rapport
Kalender
Förbrukningsjournal
Beställningslista
Mätlistor

Larm
Tid: 2020
Juni
Visa
Kvittera alla larm

! Läkemedel kl 08:00 den 20 maj 2020

Följande aktiviteter genomfördes inte i tid:

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Alvedon	kl 08:00 ±30 min	Har ej genomförts		Kvittera larm

! Övrig HSL-uppgift kl 09:00 den 20 maj 2020

Följande aktiviteter genomfördes inte i tid:

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Övrig hsl-insats	kl 09:00 ±0 min	Har ej genomförts		Kvittera larm

! Övrig HSL-uppgift kl 09:00 idag den 17 juni 2020

Följande aktiviteter genomfördes inte i tid:

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Övrig hsl-insats	kl 09:00 ±0 min	Genomfördes för sent (6 timmar och 22 minuter) 17 juni 2020, kl 15:22 med status 'Utförd'	Marie Eidstrand	Kvittera larm

! Sårvård kl 12:00 idag den 17 juni 2020

Följande aktiviteter genomfördes inte i tid:

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Omläggning av så på armbåge	kl 12:00 -18 ±22 min	Genomfördes för sent (3 timmar) 17 juni 2020, kl 15:22 med status 'Ej utförd'	Marie Eidstrand	Kvittera larm

! Rehab kl 13:00 idag den 17 juni 2020

Följande aktiviteter genomfördes inte i tid:

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Stårträning	kl 13:00 ±0 min	Har ej genomförts		Kvittera larm

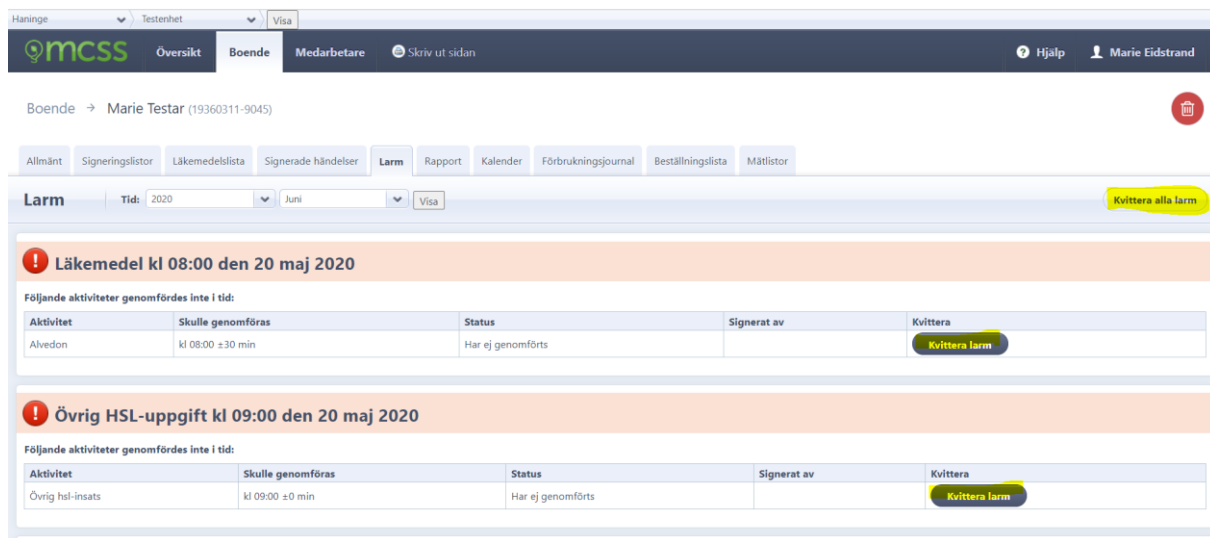
! Läkemedel kl 14:00 idag den 17 juni 2020

Följande aktiviteter genomfördes inte i tid:

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Panodil	kl 14:00 -600 ±0 min	Genomfördes för sent (1 timma och 21 minuter) 17 juni 2020, kl 15:21 med status 'Administrerad'	Marie Eidstrand	Kvittera larm

Systemförvaltningen SoF/ÄF

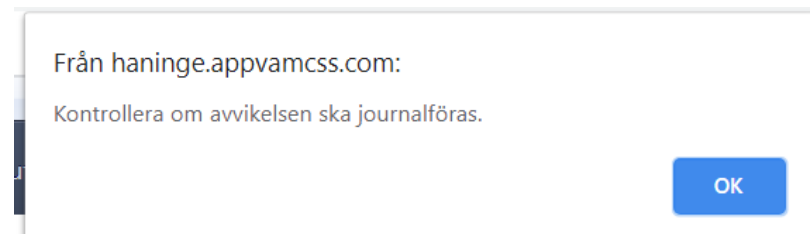
Om du väljer att kvittera larmet klickar du på knappen "Kvittera larm" på varje rad. Om du istället vill kvittera alla larm samtidigt klickar du på knappen "Kvittera alla larm".



Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Alvedon	kl 08:00 ±30 min	Har ej genomförts		Kvittera larm

Aktivitet	Skulle genomföras	Status	Signerat av	Kvittera
Övrig hsl-insats	kl 09:00 ±0 min	Har ej genomförts		Kvittera larm

När du klickar på kvittera larm får du en påminnelse om att avvikelser eventuellt ska rapporteras.



Från haninge.appvamcss.com:
Kontrollera om avvikelser ska journalföras.

OK

Tänk på att inte kvittera de larm som gäller insatser som inte har genomförts. Dessa ska signeras med rätt orsakskod av baspersonalen. Om du kvitterar dem försvinner de från baspersonalens larmlista.

Skriva ut signeringslistor

Du kan skriva ut signeringslistorna som finns i webbgränssnittet. Pappersvarianterna kan till exempel användas som backup vid driftstörningar i tjänsten.

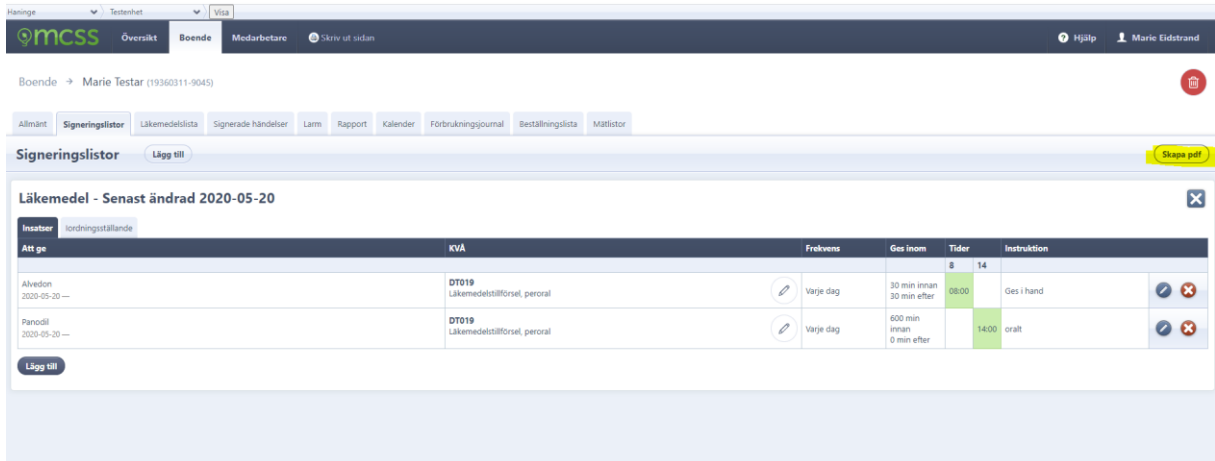
Det är endast aktiva insatser som kommer med på listan vid utskrift.

Notera att du behöver göra en utskrift/pappersark för varje signeringslista (det vill säga läkemedel, narkotika).

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Du skriver ut signeringslistan genom att öppna signeringslistan i webbgränssnittet.

Klicka på "Skapa pdf".

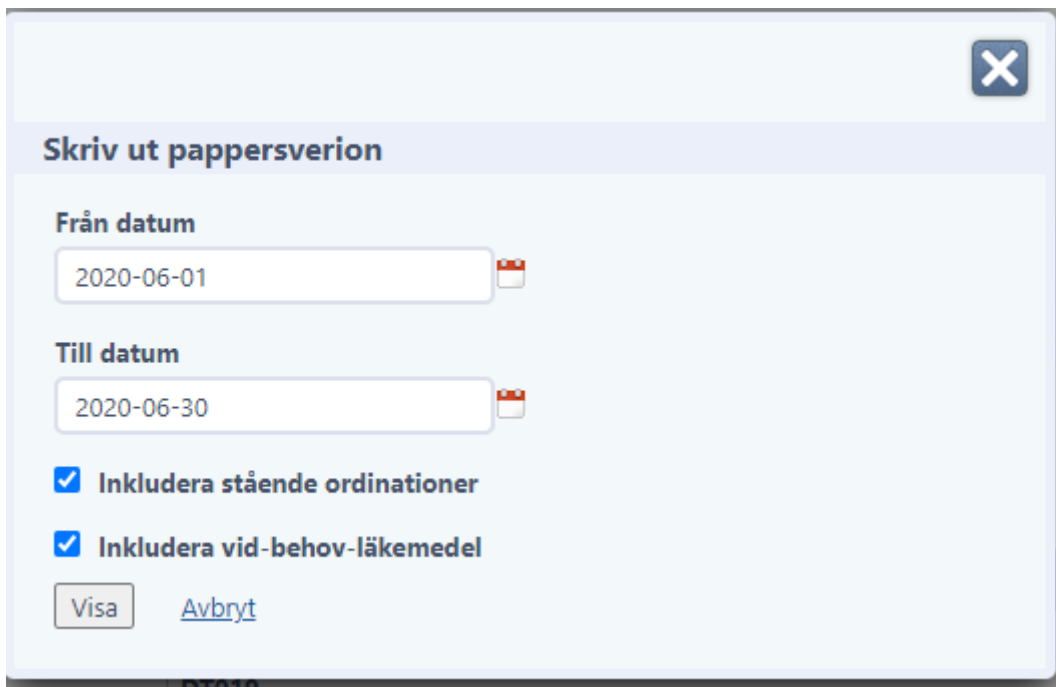


Signeringslistor

Läkemedel - Senast ändrad 2020-05-20

Att ge	KVÄ	Frekvens	Ges inom	Tider	Instruktion
Alvedon 2020-05-20 —	DT019 Läkemedelsförförel, peroral	Varje dag	30 min innan 30 min efter	8 14	Ges i hand
Panodil 2020-05-20 —	DT019 Läkemedelsförförel, peroral	Varje dag	600 min innan 0 min efter	14:00	oralt

Välj vilket intervall som listan ska avse samt vilka delar som ska vara med på listan. Klicka sen på "Visa".



Skriv ut pappersversion

Från datum
2020-06-01

Till datum
2020-06-30

☒ Inkludera stående ordinationer

☒ Inkludera vid-behov-läkemedel

Visa Avbryt

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Filen hamnar du i listan på webbläsarfönstret. Klicka på filen.



Du kommer ofta få upp listan på två sidor, med instruktionerna på sidan två. Datum som har tomma rutor är datum som insatsen ska utföras. Datum som har ett grått streck i rutan är dagar då insatsen inte så utföras.

LÄKEMEDEL
PERSONNUMMER
19360311-9045

NAMN
MARIE TESTAR

FR.O.M.
2020-06-01

T.O.M.
2020-06-30

SIDA
1 AV 2

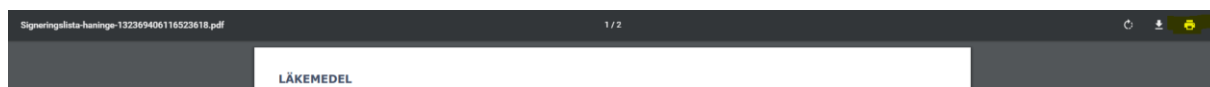
INSATS	KL	DAG																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ALVEDON (1)	08:00	-		-			-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
PANODIL (2)	14:00																														
ALVEDON (1)	22:00	-		-			-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
		SYMBOLER A: ADMINISTRERAD D: DELVIS ADMINISTRERAD E: EJ ADMINISTRERAD K: KAN EJ TA M: MEDSKICKAD Ö: ÖVERLÄMNAD																													

SYMBOLER A: ADMINISTRERAD D: DELVIS ADMINISTRERAD E: EJ ADMINISTRERAD K: KAN EJ TA M: MEDSKICKAD Ö: ÖVERLÄMNAD

SIGNATURFÖRTYDLIGANDE

NAMN	SIGN	NAMN	SIGN	NAMN	SIGN	NAMN	SIGN

Skriv ut signeringslistan på skrivaren. Var den finns beror på vilken version av dokumentläsare du har.

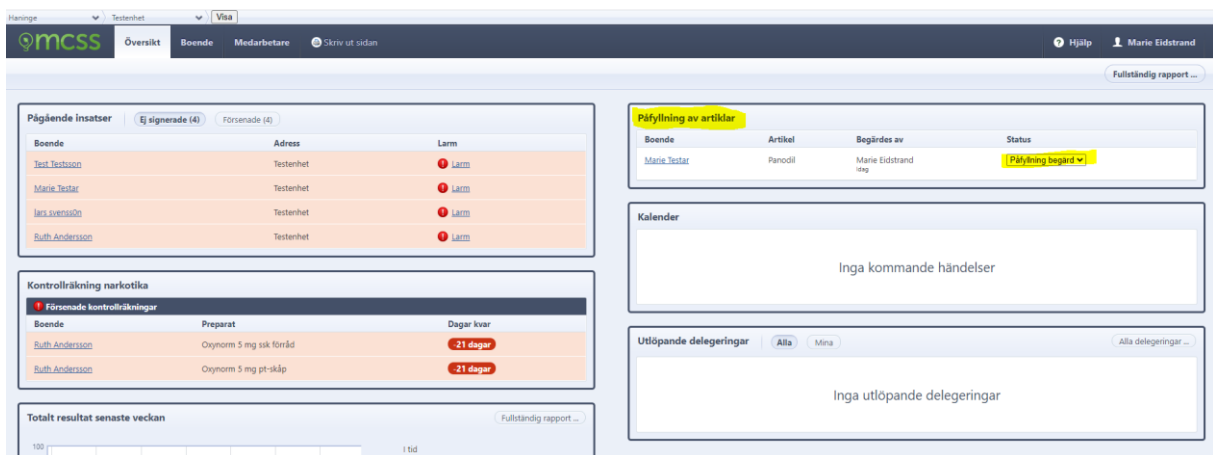


Systemförvaltningen SoF/ÄF

Begära påfyllning

I översikten finns en kolumn som heter "Påfyllning av artiklar". Där visas de läkemedel och salvor som omvårdnadspersonalen valt att begära påfyllning för. Vilka artiklar som omvårdnadspersonalen kan beställa beror på om du valt att göra det beställningsbart när du lagt in insatsen i signeringslistan.

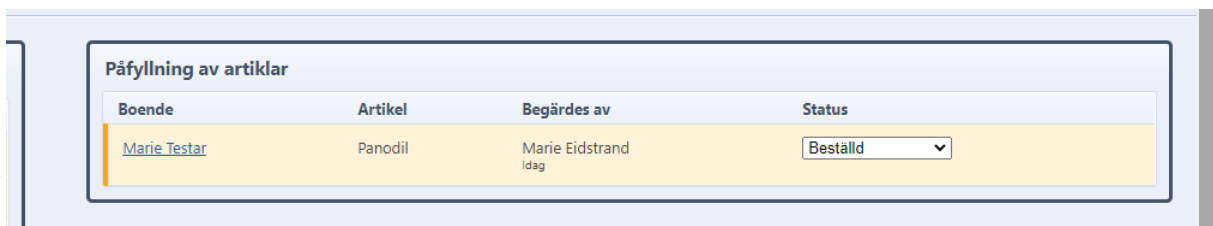
När omvårdnadspersonalen klickar på "Begär påfyllning" i appen så genererar det ett larm i översikten. Du som sjuksköterska beställer sen läkemedlet enligt rutin.



När du som sjuksköterska beställt läkemedlet ändrar du statusen för ärendet till "Beställd".



Omvårdnadspersonalen kan inte se statusändringen i appen, mer än att läkemedlet fått status "Påfyllning begärd", och de kan inte klicka på knappen igen förrän läkemedlet fått status "Påfylld". Chefer, samordnare och HSL-personal i webbgränssnittet kan dock se statusändringen.



Systemförvaltningen SoF/ÄF

När läkemedlet kommit ändrar du som sjuksköterska statusen till "Påfylld". Raden blir då grön och omvårdnadspersonalen kan nu begära påfyllning igen.

Påfyllning av artiklar			
Boende	Artikel	Begärdes av	Status
Marie Testar	Panodil	Marie Eidstrand Idag	Påfylld

Beställningslista

Kundens beställningslista hittar du i kundens akt i webbgränssnittet, fliken "Beställningslista". Du kan här välja att se "Påfyllning begärd" eller "Beställd". Markera "Ändra" för den rad som du önskar ändra status på.

Haninge

Testenhet

Visa

mcSS

Översikt

Boende

Medarbetare

Skriv ut sidan

Hjälp

Marie Eidstrand

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt

Signeringslistor

Läkemedelslista

Signerade händelser

Larm

Rapport

Kalender

Förbrukningsjournal

Beställningslista

Mätlistor

Beställningslista

Artiklar

ALLA

PÅFYLNING BEGÄRD (0)

BESTÄLLD (1)

+ LÄGG TILL ARTIKEL

NAMN	BESKRIVNING	KATEGORI	STATUS	
☐	Alvedon	Ges i hand	Läkemedel	Beställd Marie Eidstrand, Idag
☐	Morfin	Ges i mun	Narkotika	Påfylld
☐	Panodil	oralt	Läkemedel	Påfylld

ÄNDRA

ÄNDRA

ÄNDRA

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Kalendern

Alla kunder har en egen kalender i Appva. I kalendern registrerar du som sjuksköterska frånvaro. Du kan även lägga in insatser som ska utföras under kalenderrubriken övrigt. I kalendern kan läggas in insatser som inte ska läggas en specifik dag och tid.

Observera att dessa insatser inte genererar KVÅ-koder och därmed inte kommer med i HSL-statistik.

Frånvaro

Du som sjuksköterska ska lägga frånvaro på patienten då de ligger på sjukhus eller är borta av annan anledning. Frånvaron syns alltid i mobilapplikationen och den kan även synas på översikten om man bockar i att den ska göra det.

Om kunden är frånvarande och det inte läggs in frånvaro så genererar det ett larm i både mobilapplikationen och i webbgränssnittet. Larmen måste kvitteras av legitimerad personal.

Omvårdnadspersonalen kan signera insatser trots att kunden är markerad som frånvarande i Appva. Om detta sker genereras inga larm.

Övrig aktivitet

De övriga aktiviteterna i kalendern kan med fördel användas för de insatser som inte behöver ske en specifik dag eller tid. Aktiviteten kan du ställa in så att det är som en engångsaktivitet eller som en återkommande aktivitet.

De övriga insatserna kan du göra som en påminnelse för omvårdnadspersonalen eller så kan den ställas in med krav på signering. **Observera att insatserna visar sig i mobilapplikationen under det tidsintervall som är inlagt.** Förslagsvis kan du därför välja att vissa aktiviteter (som är oberoende av tid) att de ska utföras heldag.

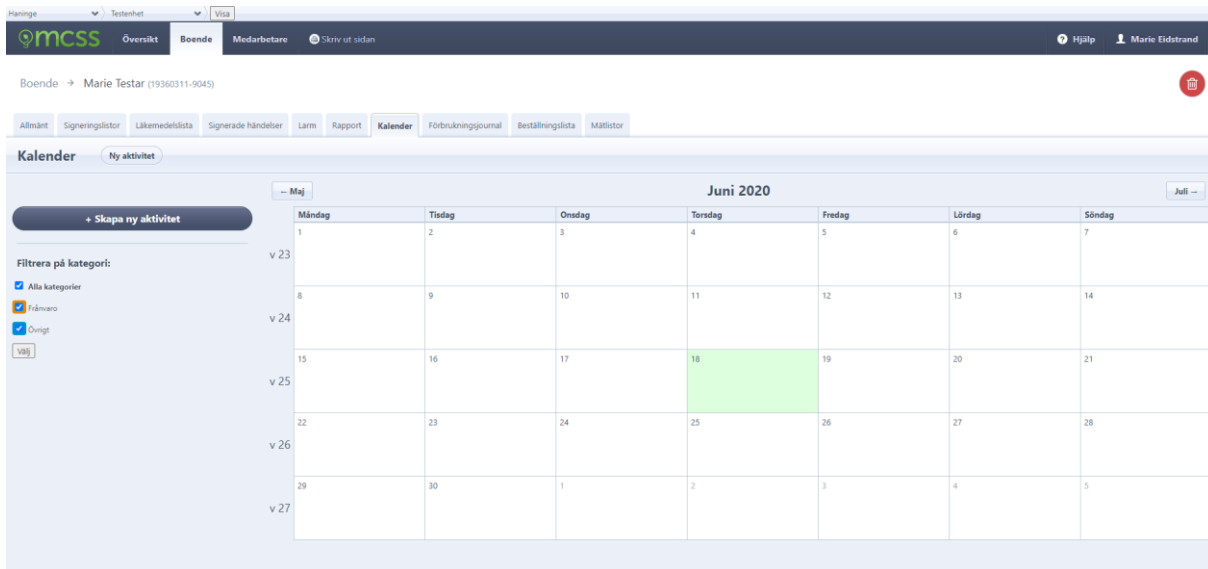
Insatsen är synlig i mobilapplikationen under tidsintervallet och försvinner sen. Om insatsen ska signeras så ändrar insatsen färg, vilket indikerar för samtlig omvårdnadspersonal att insatsen är utförd. Om insatsen inte ska signeras har insatsen samma färg, vilket tyvärr gör att risken finns att insatsen utförs flera gånger.

Övrig aktivitet kan användas till exempel information angående kunden (exempelvis behov av fasta), utvärderingar/kontroller som ska göras, eller påminnelser om olika saker.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

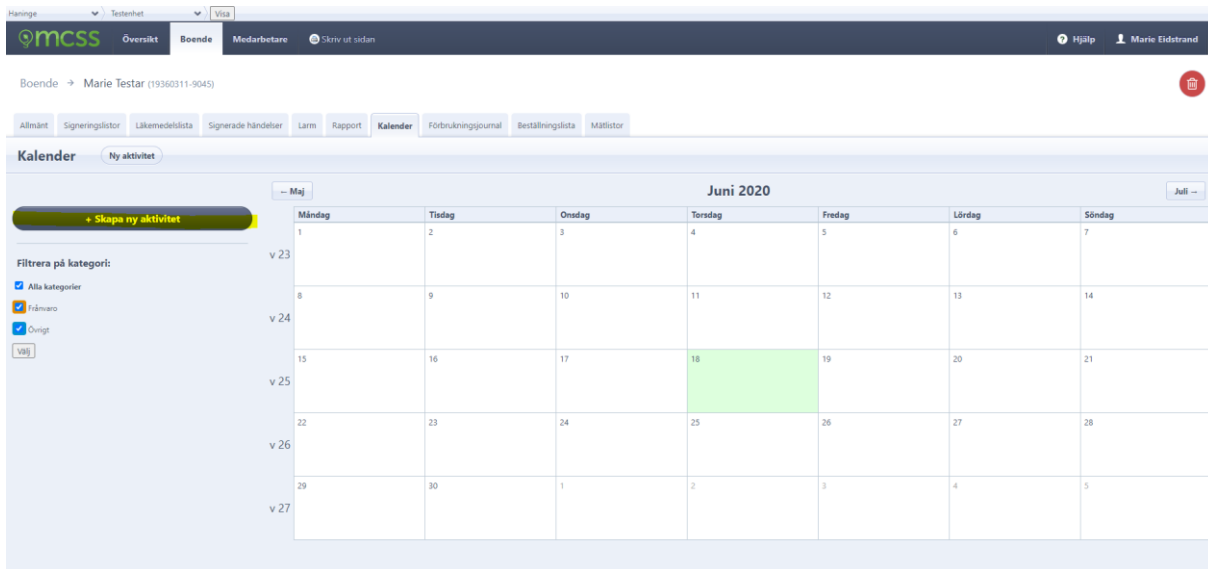
Lägga in frånvaro

Gå in i kunden, klicka på kalenderfliken.



The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) view for June 2020. The interface includes a sidebar on the left with a filter section titled 'Filtrera på kategori:' containing checkboxes for 'Alla kategorier', 'Frånvaro' (checked), and 'Övrigt'. Below the filters is a 'Välj' button. The main area displays a calendar grid for June 2020, with days of the week as columns and dates as rows. The date 18th June is highlighted in green. The top navigation bar shows 'Boende' and 'Marie Testar (19360311-9045)'.

Klicka på "Skapa ny aktivitet".



This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Skapa ny aktivitet' button in the sidebar is highlighted with a yellow background, indicating the next step in the process.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Välj kategori. (Frånvaro)

Skriv en anteckning om frånvaron, till exempel orsak till frånvaron.

Ange start och slutdatum. Dessa uppgifter är obligatoriska. Om du inte vet slutdatumet lägger du det ett datum längre fram och justerar vid behov. Om du klickar i boxen vid "Hela dygnet" så behöver du inte skriva i klockslagen.

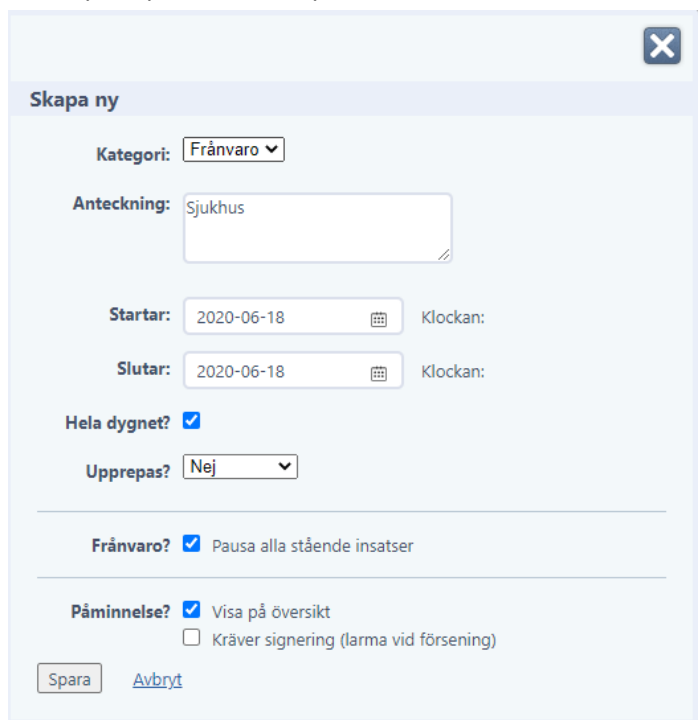
Välj "Upprepas" om du vet att händelsen kommer upprepas.

Klicka i boxen för "Pausa alla stående ordinationer" för att pausa insatserna. Genom att pausa insatserna genereras inga larm för icke kvitterade insatser. Om du inte pausar insatserna kommer ett larm genereras trots att frånvaro är inlagd.

Klicka i boxen "Visa på översikt" om du vill att frånvaron ska synas på "Översikten". Om denna ruta inte boxas i kommer du inte kunna se frånvaron förrän du går in i kundens bild och öppnar dennes kalender.

Vid frånvaro bör du inte boxa i rutan för "Kräver signering". Om rutan är boxad så kräver mobilapplikationen att omvårdnadspersonalen ska signera detta. Denna ruta ska därför klickas i om du lägger in en "övrig" insats.

Klicka på "Spara" för att spara i kalendern.



The screenshot shows a web form titled "Skapa ny" (Create new) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Kategori:** A dropdown menu with "Frånvaro" (Leave) selected.
- Anteckning:** A text input field containing "Sjukhus" (Hospital).
- Startar:** A date input field with "2020-06-18" and a calendar icon.
- Klockan:** A time input field.
- Slutar:** A date input field with "2020-06-18" and a calendar icon.
- Klockan:** A time input field.
- Hela dygnet?** A checkbox that is checked.
- Upprepas?** A dropdown menu with "Nej" (No) selected.
- Frånvaro?** A checkbox that is checked, followed by the text "Pausa alla stående insatser" (Pause all standing interventions).
- Påminnelse?** A section with two checkboxes:
 - ☒ Visa på översikt (Show on overview)
 - ☐ Kräver signering (larma vid försening) (Requires signature (alarm in case of delay))
- At the bottom, there are two buttons: "Spara" (Save) and "Avbryt" (Cancel).

Systemförvaltningen SoF/ÄF

När du sparat frånvaro/övrig insats i kalendern ser det ut som nedan.

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt Signeringslistor Läkemedelslista Signerade händelser Larm Rapport **Kalender** Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor

Kalender Ny aktivitet

+ Skapa ny aktivitet

Filtrera på kategori:
☒ Alla kategorier
☒ Frånvaro
☒ Övrigt
Välj

– Maj Juni 2020 Juli –

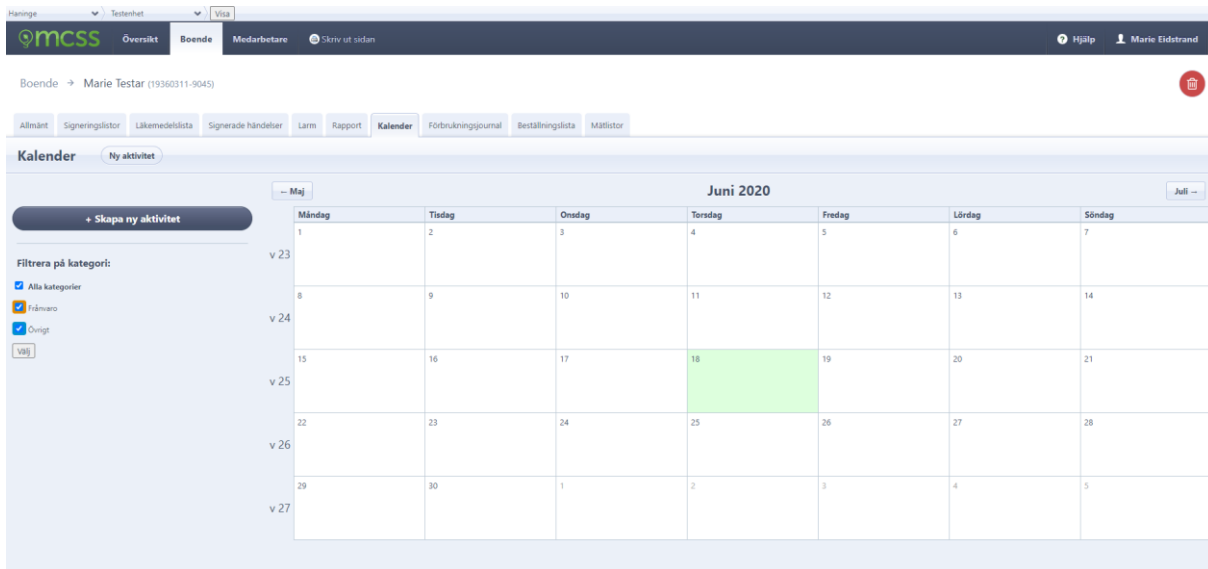
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v 23	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
v 24							
	15	16	17	18	19	20	21
v 25							
	22	23	24	25	26	27	28
v 26	22 dag frånvaro	23 dag Övrigt 11:00					
	29	30	1	2	3	4	5
v 27		30 dag Övrigt 11:00					

Aktiviteterna kan redigeras genom att klicka på tillfället för aktiviteten.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Lägga in en övrig aktivitet

Gå in i kunden, klicka på kalenderfliken.



Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Edstrand

Allmänt Signeringslistor Läkemedelslista Signerade handlingar Larm Rapport **Kalender** Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor

Kalender Ny aktivitet

+ Skapa ny aktivitet

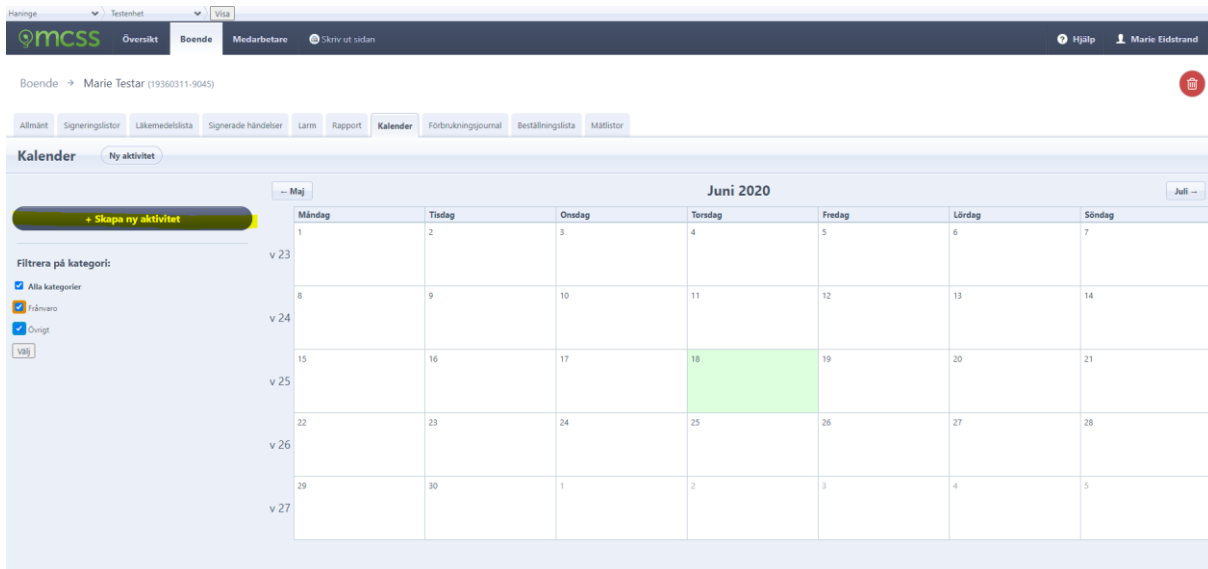
Filtrera på kategori:

- ☒ Alla kategorier
- ☒ Frånvaro
- ☒ Övrigt

Välj

Juni 2020						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Klicka på "Skapa ny aktivitet".



Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan Hjälp Marie Edstrand

Allmänt Signeringslistor Läkemedelslista Signerade handlingar Larm Rapport **Kalender** Förbrukningsjournal Beställningslista Mätlistor

Kalender Ny aktivitet

+ Skapa ny aktivitet

Filtrera på kategori:

- ☒ Alla kategorier
- ☒ Frånvaro
- ☒ Övrigt

Välj

Juni 2020						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Välj kategori "Övrig insats".

Skriv en utförlig anteckning om aktiviteten, till exempel hur den ska genomföras samt hur den ska återrapporteras.

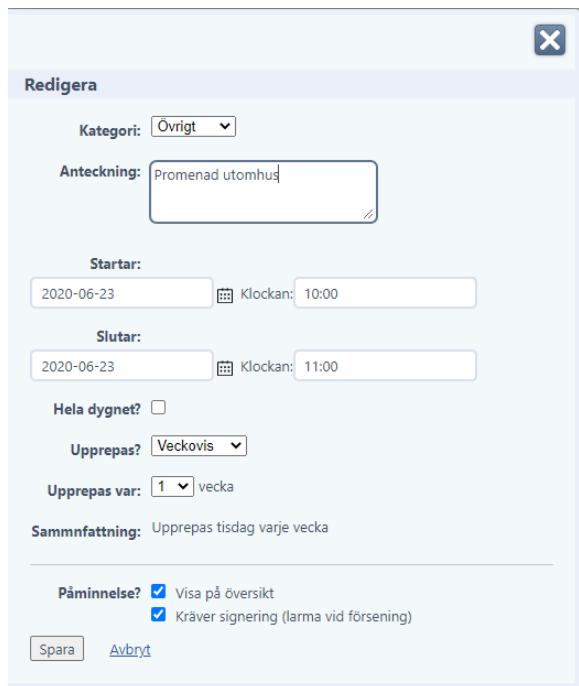
Ange start och slutdatum. Dessa uppgifter är obligatoriska. Insatser som kan ske när som helst under ett satt tidsintervall kan du bocka i "hela dygnet". För insatser som enbart ska visa sig vid en given dag använder du klockan för att ställa in när aktiviteten ska visa sig i mobilapplikationen. **Kom ihåg att aktiviteten bara syns i mobilapplikationen under det tidsintervall som du valt.** Förslagsvis kan du därför välja att vissa aktiviteter (som är oberoende av tid) att de ska utföras heldag.

Välj "Upprepas" om du vet att händelsen kommer upprepas. Du kan då välja hur ofta aktiviteten ska genomföras. Det är startdatumet som väljer vilken dag eller datum som då ska upprepas.

Klicka i boken för "Pausa alla stående ordinationer" för att pausa insatserna. Genom att pausa insatserna genereras inga larm för icke kvitterade insatser. Om du inte pausar insatserna kommer ett larm genereras trots att frånvaro är inlagd.

Klicka i boken "Visa på översikt" så att aktiviteten ska synas på "Översikten". Om denna ruta inte bockas i kommer du inte kunna se aktiviteten förrän du går in i kundens bild och öppnar dennes kalender.

Om du vill att omvårdnadspersonalen ska signera aktiviteten klickar du i boken "Kräver signering". Klicka på "Spara" för att spara aktiviteten i kalendern.



Redigera

Kategori: Övrigt

Anteckning: Promenad utomhus

Startar: 2020-06-23 Klockan: 10:00

Slutar: 2020-06-23 Klockan: 11:00

Hela dygnet? ☐

Upprepas? Veckovis

Upprepas var: 1 vecka

Sammanfattning: Upprepas tisdag varje vecka

Påminnelse? ☒ Visa på översikt
☒ Kräver signering (larma vid försening)

Spara Avbryt

Systemförvaltningen SoF/ÄF

När du sparar frånvaro/övrig insats i kalendern ser det ut som nedan.

Boende → Marie Testar (19360311-9045)

Allmänt | Signeringslistor | Läkemedelslista | Signerade handlingar | Larm | Rapport | **Kalender** | Förbrukningsjournal | Beställningslista | Mätlistor

Kalender Ny aktivitet

+ Skapa ny aktivitet

Filtrera på kategori:

- ☒ Alla kategorier
- ☒ Frånvaro
- ☒ Övrigt

198

– Maj Juni 2020 Juli –

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

v 23
v 24
v 25
v 26
v 27

22: Frånvaro
23: Övrigt 10:00-11:00
29: Övrigt 10:00-11:00

Aktiviteterna kan redigeras genom att klicka på tillfället för aktiviteten.

Kalender – översikten

De aktiviteter du valt ska visas i översikten kan du se på "Översikt." Du kan här enbart se de kunder som ligger på eller under den adress som är din huvudadress.

På översikten finns en "kvittera" bock för varje aktivitet. Om du klickar i den försvinner aktiviteten från översikten, men den finns kvar på kunden.

Kalender			
Pågående			
Boende	Aktivitet	Dagar kvar	Kvittera
Marie Testar	Frånvaro	0 dagar kvar	☐
Kommande			
Boende	Aktivitet	Startar om	Kvittera
Marie Testar	Övrigt	Om 1 dagar	☐

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på den orange eller blå knappen för att se detaljerna om aktiviteten.

Kalender

Pågående

Boende	Aktivitet	Dagar kvar	Kvittera
Marie Testar	Frånvaro	0 dagar kvar	☐
Startar måndag 22 jun 00:00	Slutar måndag 22 jun 23:59	Instruktion Sjukhusvistelse	

Kommande

Boende	Aktivitet	Startar om	Kvittera
Marie Testar	Övrigt	Om 1 dagar	☐
Startar tisdag 23 jun 10:00	Slutar tisdag 23 jun 11:00	Instruktion Promenad utomhus	

Kvittera aktivitet i kalendern

Klicka i "Kvittera" för att kvittera aktiviteten/frånvaron som utförd/färdig. När du kvitterar aktiviteten/frånvaron faller den bort från översikten, men finns kvar i kundens kalender.

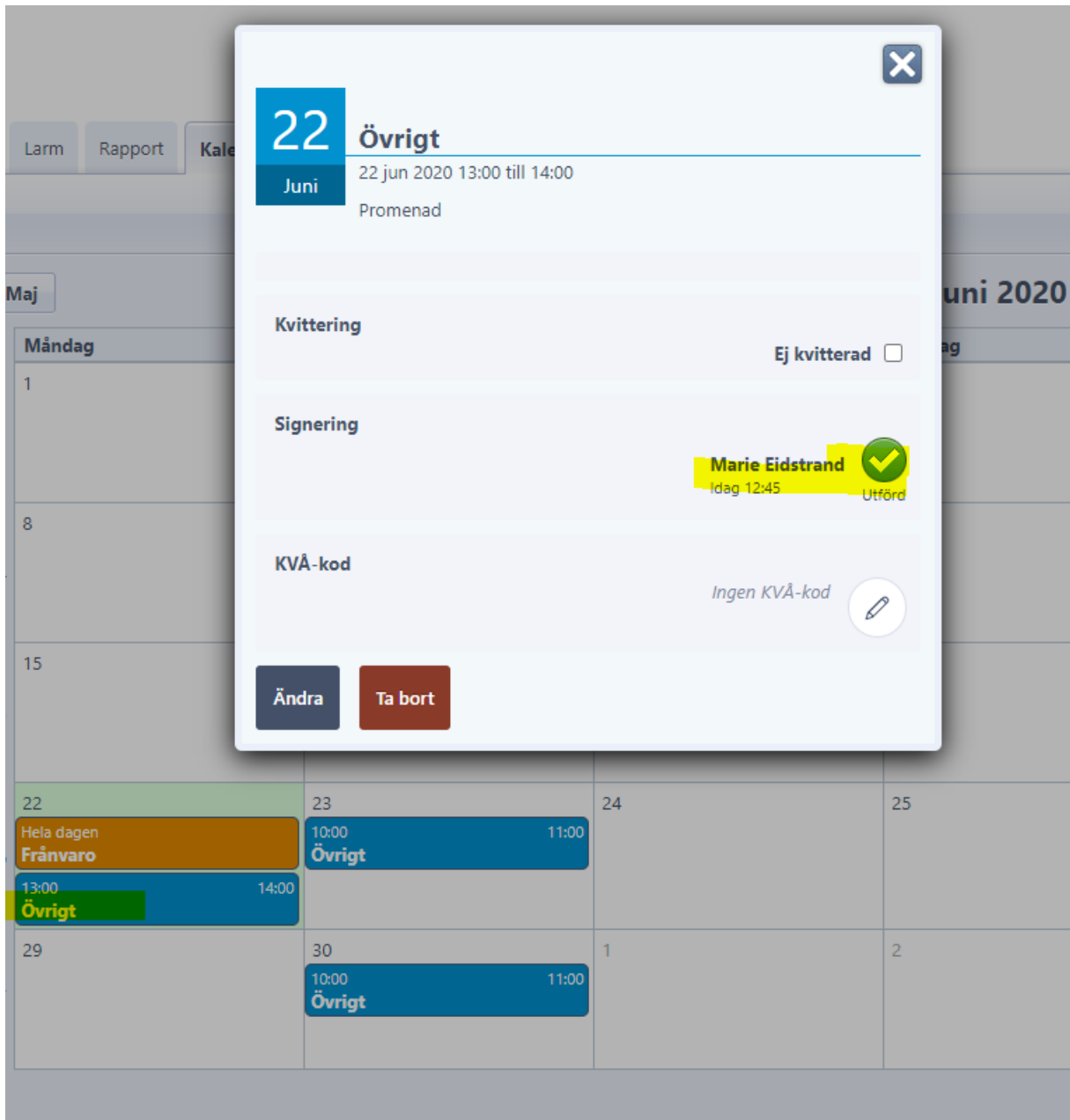
Kalender			
Pågående			
Boende	Aktivitet	Dagar kvar	Kvittera
Marie Testar	Frånvaro	0 dagar kvar	☒
Kommande			
Boende	Aktivitet	Startar om	Kvittera
Marie Testar	Övrigt	Om 1 dagar	☒

Du kan säkerställa att insatsen är genomförd genom att klicka på kundens namn.

Kalender			
Pågående			
Boende	Aktivitet	Dagar kvar	Kvittera
Marie Testar	Frånvaro	0 dagar kvar	☐
Kommande			
Boende	Aktivitet	Startar om	Kvittera
Marie Testar	Övrigt	Om 1 dagar	☐

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på insatsen i kalendern så kan du se om aktiviteten signerats, av vem samt när den signerades.



22 **Övrigt**
22 jun 2020 13:00 till 14:00
Promenad

Kvittering Ej kvitterad ☐

Signering
Marie Eidstrand 
Idag 12:45 Utförd

KVÅ-kod Ingen KVÅ-kod 

Ändra **Ta bort**

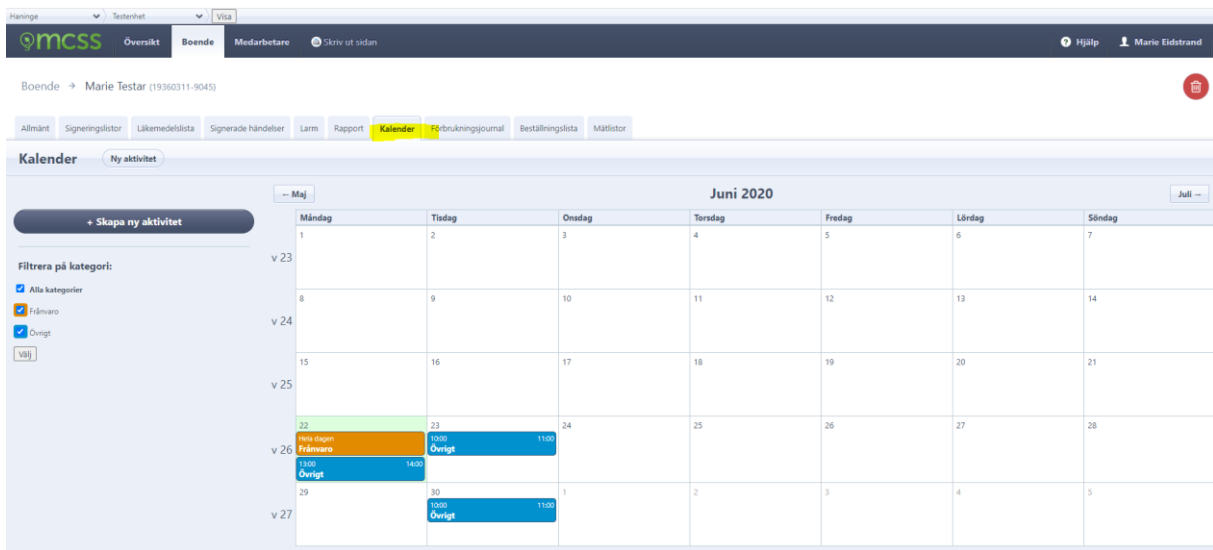
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Ta bort eller redigera frånvaro/övriga aktiviteter

Du tar bort eller redigerar en aktivitet i kalendern genom att antingen klicka på kundens namn i Översikt – Kalender.

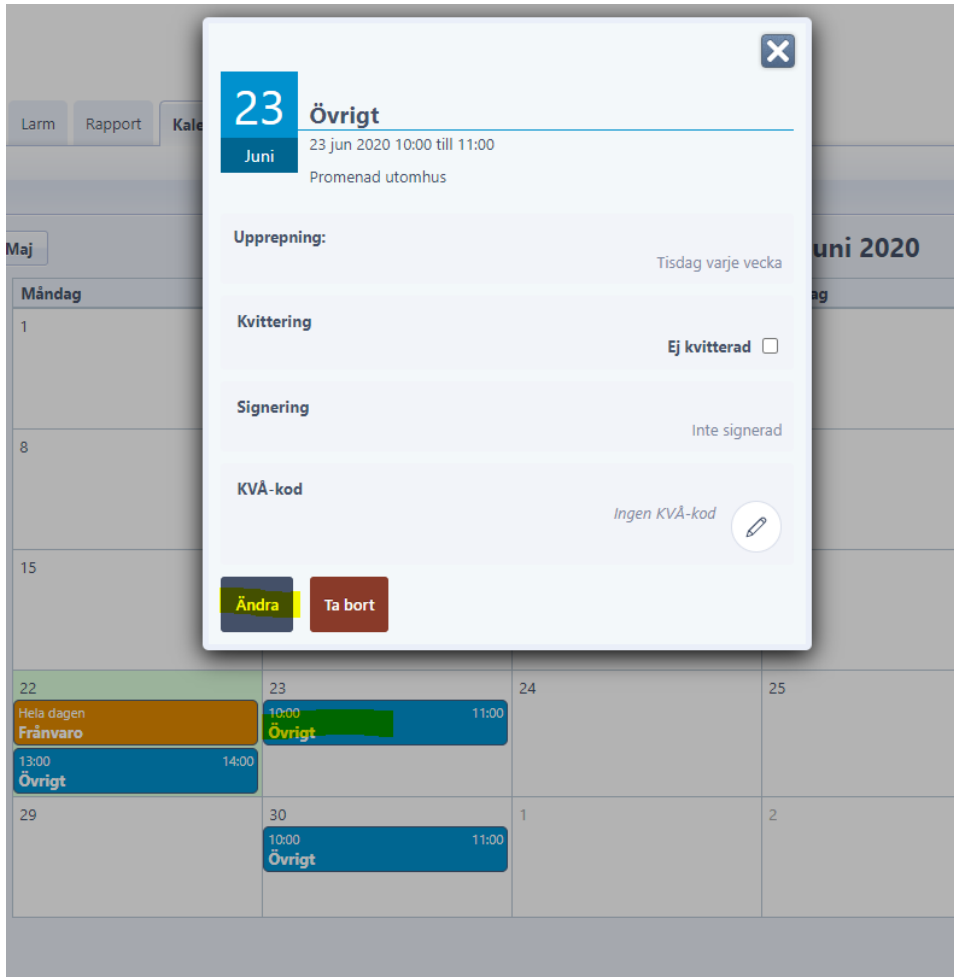
Kalender			
Pågående			
Boende	Aktivitet	Dagar kvar	Kvittera
Marie Testar	Frånvaro	0 dagar kvar	☐
Kommande			
Boende	Aktivitet	Startar om	Kvittera
Marie Testar	Övrigt	Om 1 dagar	☐

Alternativt söker du upp kunden, går in i kundbilden och klickar på "Kalender".



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Klicka på insatsen i kalendern och klicka på "Ändra" för att ändra någonting i aktiviteten. Du även lägga till en KVÅ-kod till aktiviteten genom att klicka på "pennan" vid fältet KVÅ-kod.



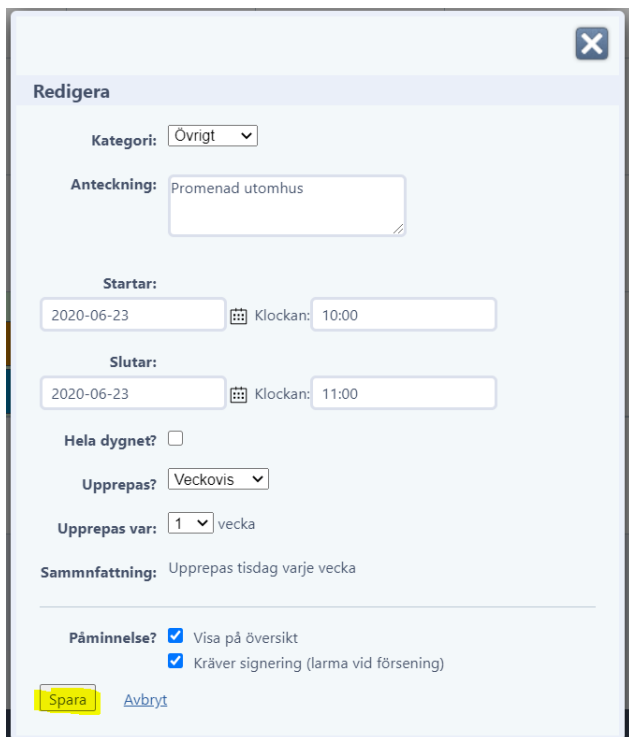
The screenshot shows a calendar application with a modal form for editing an activity. The modal is titled "23 Övrigt" and shows the date "23 jun 2020 10:00 till 11:00" and the activity "Promenad utomhus". The modal contains several sections:

- Upprepning:** Tisdag varje vecka
- Kvittering:** Ej kvitterad ☐
- Signering:** Inte signerad
- KVÅ-kod:** Ingen KVÅ-kod 

At the bottom of the modal are two buttons: "Ändra" (yellow) and "Ta bort" (red). The background shows a calendar grid with dates 22, 23, 24, 25, 29, 30, 1, and 2. The date 22 is highlighted with a green bar, and the date 23 has a blue bar labeled "Övrigt" from 10:00 to 11:00.

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Gör dina ändringar och klicka på "Spara".



Redigera

Kategori: Övrigt

Anteckning: Promenad utomhus

Startar: 2020-06-23 Klockan: 10:00

Slutar: 2020-06-23 Klockan: 11:00

Hela dygnet? ☐

Upprepas? Veckovis

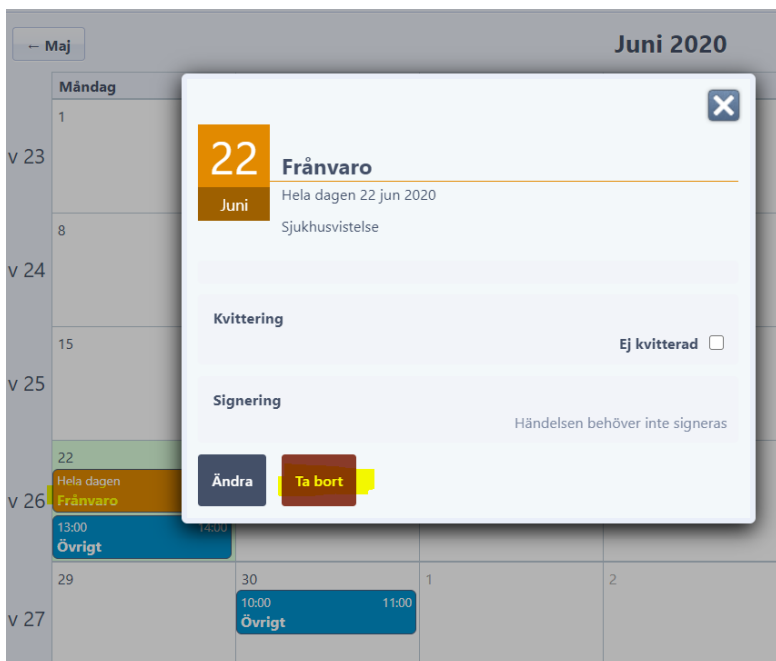
Upprepas var: 1 vecka

Sammanfattning: Upprepas tisdag varje vecka

Påminnelse? ☒ Visa på översikt
☒ Kräver signering (larma vid försening)

Spara [Avbryt](#)

Om du vill ta bort frånvaron, eller aktiviteten, klicka på insatsen och klicka på "Ta bort".



← Maj Juni 2020

Måndag

1

v 23

8

v 24

15

v 25

22 **Frånvaro**
Hela dagen 22 jun 2020
Sjukhusvistelse

v 26

13:00 Övrigt

v 27

29 30 1 2

10:00 11:00 Övrigt

22 Frånvaro

Hela dagen 22 jun 2020
Sjukhusvistelse

Kvittering

Ej kvitterad ☐

Signering

Händelsen behöver inte signeras

Ändra **Ta bort**

Systemförvaltningen SoF/ÄF

KVÅ-koder i kalendern

OBS!

Du har säkert sett att det går att lägga in KVÅ-koder för de aktiviteter som du lägger i kalendern. Vad som är viktigt att veta då är att dessa aktiviteter INTE kommer med vid rapportering av KVÅ-koder i statistikfil till Socialstyrelsen. För att insatserna/aktiviteterna ska komma med i statistikfilen behöver de läggas in i en signeringslista.

Välj KVÅ-kod

BLÄDDRA

Sökresultat

☒ AU116
ÖVERVAKNING AV LÄKEMEDELSINTAG

☐ DT031
ÖVERVAKNING EFTER LÄKEMEDELSTILLFÖRSEL (INKLUSIVE VACCIN)

☐ QA001
ÖVERVAKNING AV MEDVETANDE

☐ QD008
ÖVERVAKNING AV VITALA TECKEN

☐ QD011
ÖVERVAKNING AV ÖVERKÄNSLIGHETSREAKTION

Förslag

☒ INGEN KOD

Summering

INSATS	KVÅ
Övrigt	ChosenCode CodeDesc

AVBRYT

SPARA

Systemförvaltningen SoF/ÄF

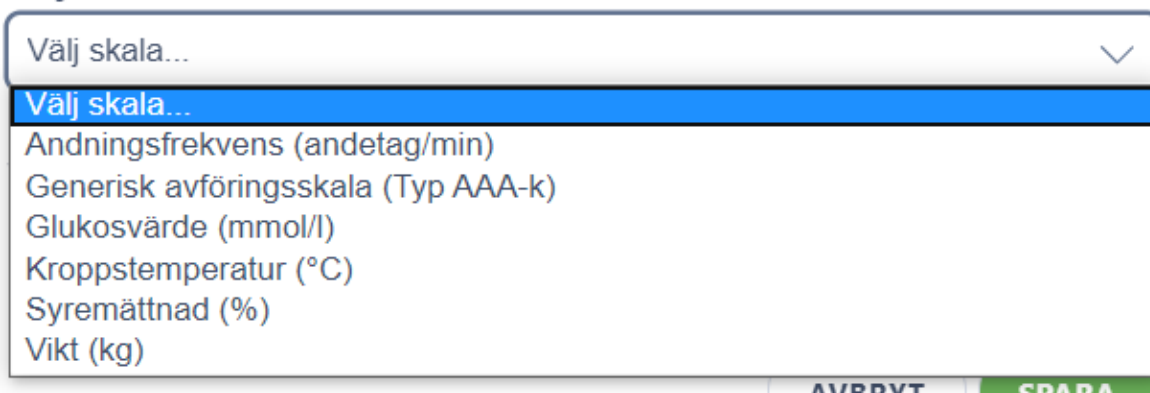
Mätlistor

I webbgränssnittet kan du registrera olika mätlistor. Mätlistorna registreras på kunden och syns i mobilapplikationen för kunden. Mätlistan läggs in i webbgränssnittet och det läggs in mätdata via mobilapplikationen.

Tillgängliga skalor för mätlista

Mätlistorna kan du göra med följande skalor:

Valj skala

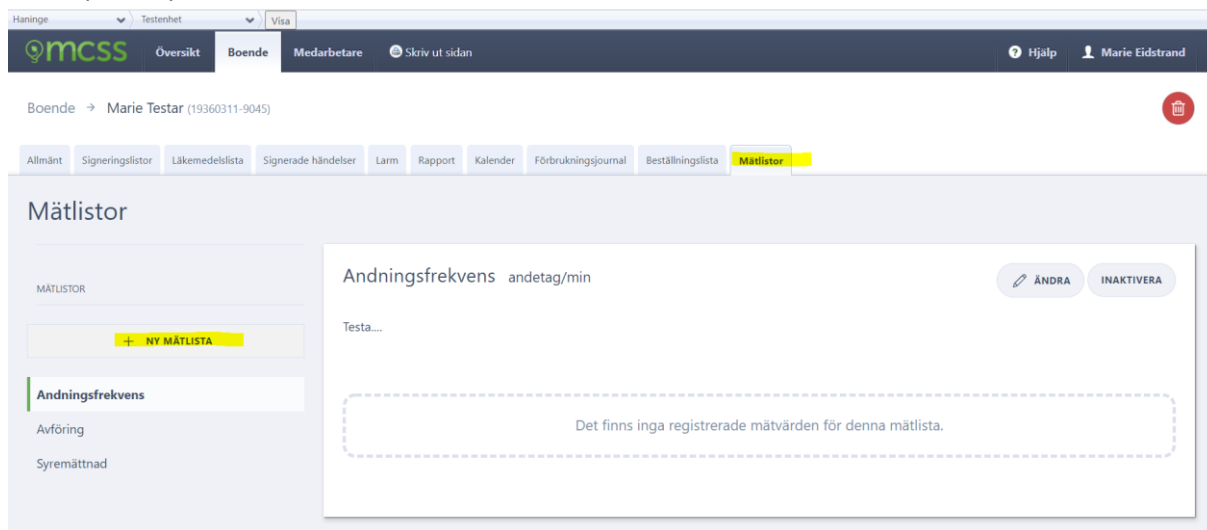


Skapa en mätlista

Gå in i kundens personbild.

Klicka på "Mätlistor".

Klicka på "+Ny mätlista".



Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skriv "Namn" på mätlistan.

Skriv en "Instruktion". Instruktionen är synlig för behöriga i mobilapplikationen.

Välj "Skala".

Välj vilken delegering som behövs för att kunna rapportera på mätlistan.

Klicka på "Spara" för att spara mätlistan.

Ny mätning

Namn *

Blodsocker

Instruktion

Testas innan varje måltid

Välj skala

Glukosvärde (mmol/l)

Välj delegering

Välj delegering ..

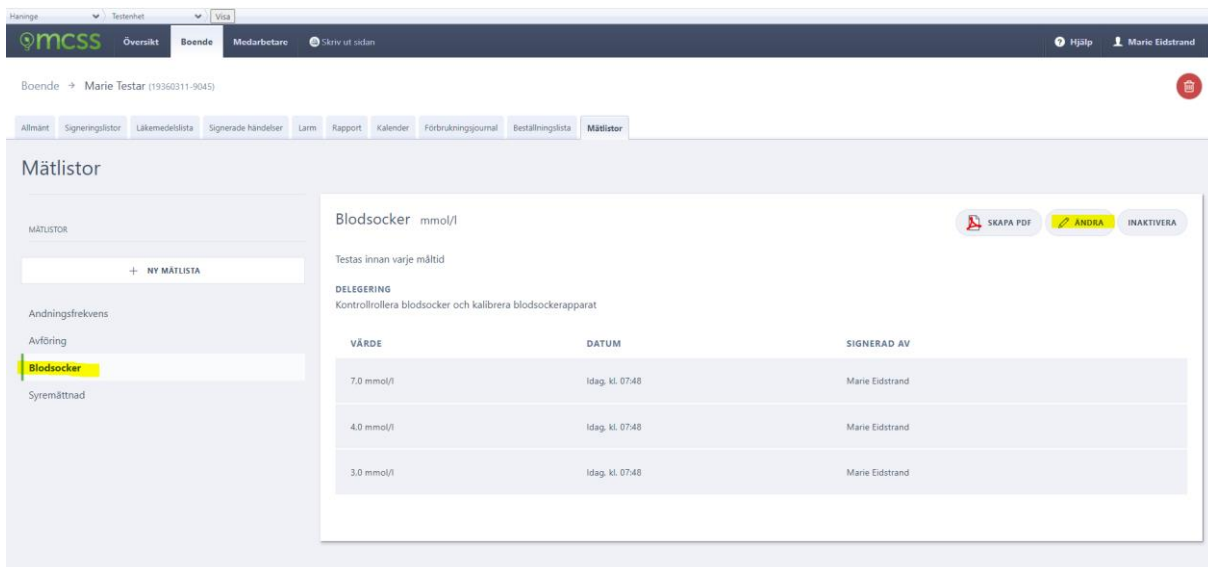
AVBRYT

SPARA

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Redigera mätlista

Om du vill ändra i en befintlig mätlista gör du det genom att klicka på mätlistan och sen klicka på "Ändra".



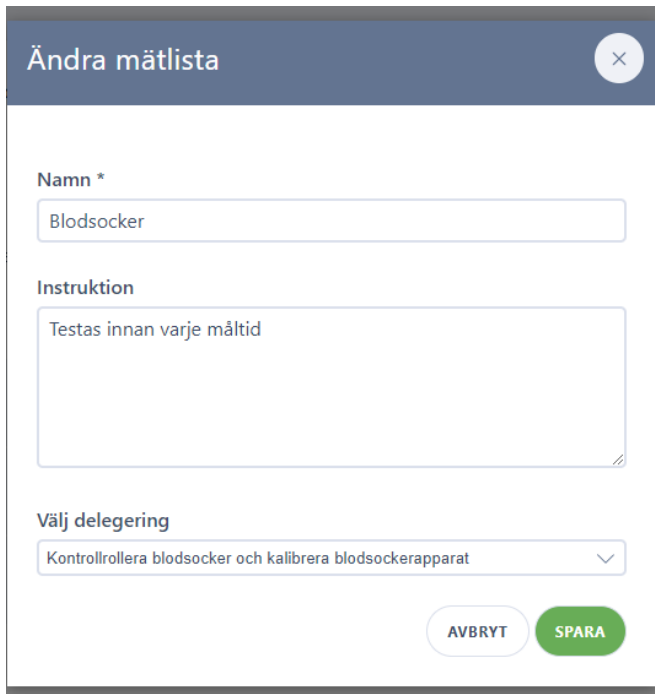
Blodsocker mmol/l

Testas innan varje måltid

DELEGERING
Kontrollera blodsocker och kalibrera blodsockerapparat

VÄRDE	DATUM	SIGNERAD AV
7.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand
4.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand
3.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand

Gör ändringarna och klicka på "Spara" när du är färdig.



Ändra mätlista

Namn *

Blodsocker

Instruktion

Testas innan varje måltid

Välj delegering

Kontrollera blodsocker och kalibrera blodsockerapparat

AVBRYT SPARA

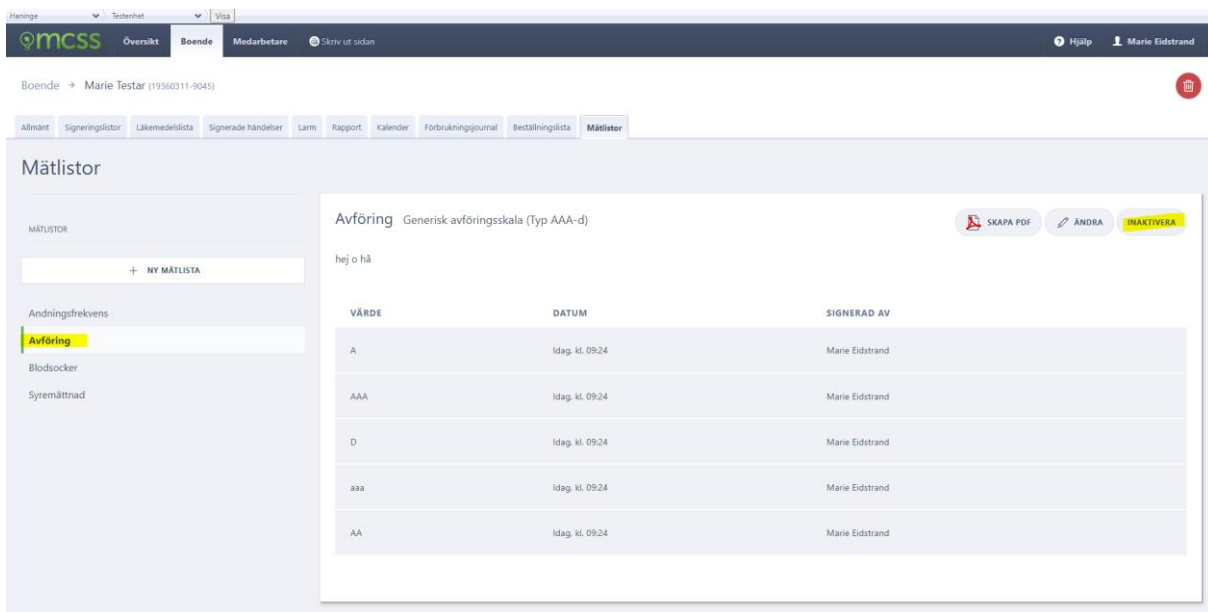
Systemförvaltningen SoF/ÄF

Inaktivera en mätlista

Om mätlistan inte längre är aktuell, dvs inga nya mätvärden behöver kontrolleras/läggas in, så kan du inaktivera mätlistan.

Markera den mätlista som ska inaktiveras.

Klicka på "Inaktivera".



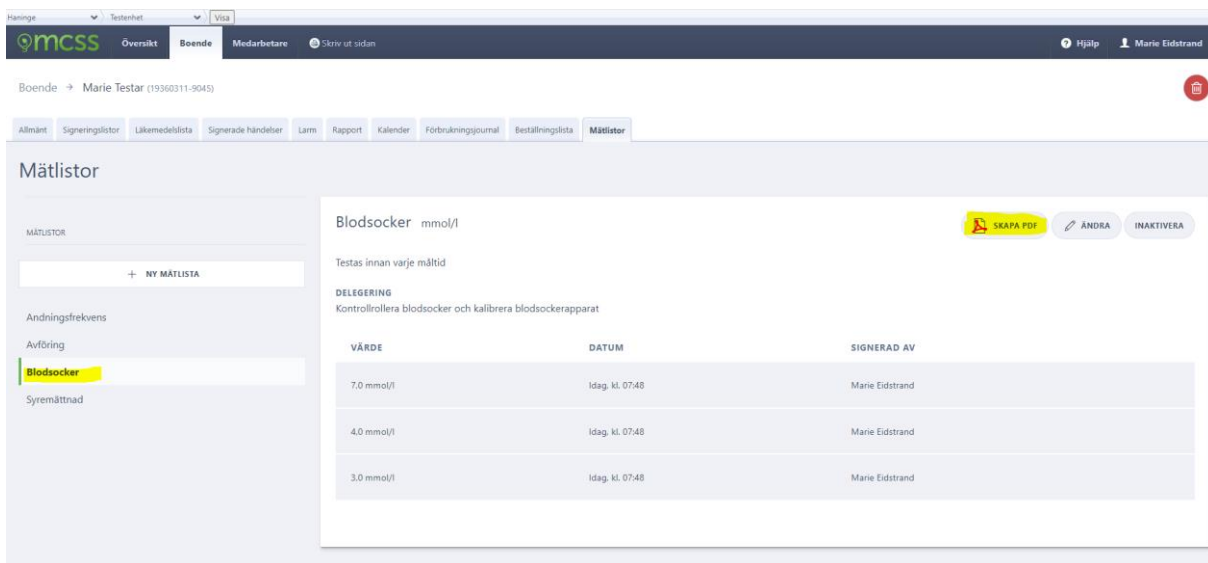
Avföring Generisk avföringsskala (Typ AAA-d)

hej o hå

VÄRDE	DATUM	SIGNERAD AV
A	Idag, kl. 09:24	Marie Eidstrand
AAA	Idag, kl. 09:24	Marie Eidstrand
D	Idag, kl. 09:24	Marie Eidstrand
aaa	Idag, kl. 09:24	Marie Eidstrand
AA	Idag, kl. 09:24	Marie Eidstrand

Skapa pdf av en mätlista

Du kan skapa en PDF-fil av kundens mätlista.



Blodsocker mmol/l

Testas innan varje måltid

DELEGERING
Kontrollera blodsocker och kalibrera blodsockerapparat

VÄRDE	DATUM	SIGNERAD AV
7.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand
4.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand
3.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Välj datum som PDF-en ska avse.

Skapa PDF ×

Från och med

2020-05-23

➤

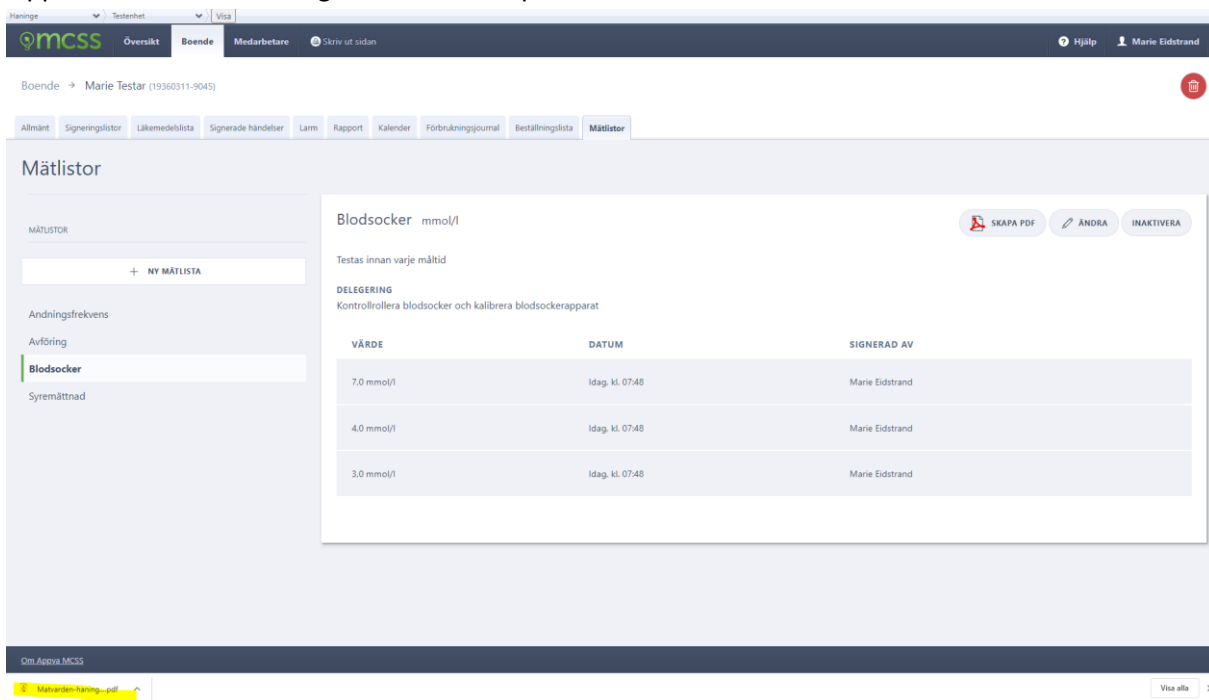
Till och med

2020-06-23

AVBRYT

SKAPA PDF

Öppna den hämtade filen genom att klicka på den.



Blodsocker mmol/l

Testas innan varje måltid

DELEGERING
Kontrollera blodsocker och kalibrera blodsockerapparat

VÄRDE	DATUM	SIGNERAD AV
7.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand
4.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand
3.0 mmol/l	Idag, kl. 07:48	Marie Eidstrand

Om Astra MCS

Visa alla

Systemförvaltningen SoF/ÄF

Skriv vid behov ut PDF-en på ikonen med skrivaren.

Blodsocker

1 / 1

BLODSOCKER

PERSONNUMMER
19360311-9045

NAMN
MARJE TESTAR

FR.O.M.
2020-05-23

T.O.M.
2020-06-23

SIDA
1 AV 1

VÄRDE	DATUM	SIGNERAD AV
7,0 mmol/l	2020-06-23, kl. 07:48	MARJE EIDSTRAND
4,0 mmol/l	2020-06-23, kl. 07:48	MARJE EIDSTRAND
3,0 mmol/l	2020-06-23, kl. 07:48	MARJE EIDSTRAND

Appva AB

⛶

+

-