Dokumentbeteckning:	Rutin/Manual för MCSS
Antaget av/Ansvarig	Carola Svantesson
Handläggare/Förvaltning	Terese Emanuelsson Skälegård/Anette Hernvall
Handlingen förvaras	Evolution
Diarienummer	2024/846
Datum/Ersätter	2024-04-01; rev. 2026-07-16
Syfte:	Rutin/manual för signeringssystemet MCSS
Gäller för:	All legitimerad personal som arbetar med MCSS i omsorgförvaltningen
Uppföljning:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst 1 gång per år tas upp för genomgång med MAS och MCSS ansvarig, eller vid förändringar i systemet. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen**.**

Rutin/Manual MCSS

Innehållsförteckning

Rutin/Manual MCSS 1
Bakgrund MCSS 3
Lagring 4
Avvikelser 4
Loggning 4
Begrepp 5
Behörighet 5
MCSS mobilapplikation 5

MCSS administrationsverktyg....5
Logga in i MCSS administrationsverktyg....6
Översikt MCSS administrationsverktyg....6
Medarbetare....6
Delegering....7
Omfattning....7
Aktivera en delegering....7
Tillverka en patientbunden delegering....7
Förnya en delegering....8
Ta bort / återkalla en delegering....8
Registrera genomgångna kunskapstester....8
Se utställda delegeringar....8
Delegering extern personal (personlig assistans)....9
Boende (patient)....9
Redigera uppgifter på en befintlig patient....9
Ändra patientens information – registrera avliden....9
Ändra adress på patienten....10
Flera utförare - vistelseadress....10
Adress LOV-företag....10
Ta bort en patient....10
Signeringslistor....11
Signering av insatser som utförs av legitimerad personal....11
Olika varianter av signeringslistor....11
Signeringsval....12
Skapa en signeringslista....13
Använda läkemedelslista för att lägga till insatser....13
Lägga till insatser....13
Stående/vid behov samt frekvens....15
Ändra en befintlig insats....17
Vid behovs ordinationer....17

Insats för påfyllning av läkemedel i läkemedelskåp/läkemededelsautomat samt utlämnande av ordinationshandling....18
Hur du lägger upp insatser som inte passar i mallen....18
Patienter med skyddade personuppgifter....19
Narkotikaklassade läkemedel....19
Skapa en signeringslista för narkotikaklassat läkemedel....20
Förbrukningsjournal....20
Flytta boende mellan enheter i MCSS....22
Hemsjukvård till korttidsvård/växelvård – åter till hemsjukvård....22
Uppföljning/kontroll av signeringslista....23
Avvikelse....23
Kvittera larm....24
Begära påfyllning....24
Beställningslista....25
Kalender....25
Frånvaro....25
Mätlista – Generisk avföringsskala....26
Driftstörning/driftstopp....27

Bakgrund MCSS

Digitala signeringslistor består av två delar, ett administrationsverktyg samt en app. Legitimerad personal använder MCSS administrationsverktyg och vård- och omsorgspersonal arbetar i appen. MCSS är en förkortning av Medication Care Support System. Legitimerad personal har även tillgång till appen för att kunna signera HSL-insatser om en uppgift utförs av sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut istället för vård- och omsorgspersonal samt för att kontrollräkna narkotika hos patienterna. Företaget som levererar MCSS är Appva.

Detta dokument beskriver Trollhättans Stads rutiner för MCSS och riktar sig till legitimerad personal. Begreppet vård- och omsorgspersonal innefattar undersköterskor, vårdbiträden, habilitetspersonal, stödpersoner och

personliga assistenter med flera. Legitimerad personal innefattar sjuksköterskor, fysioterapeuter samt arbetsterapeuter.

All legitimerad personal i Trollhättans Stad ska använda MCSS. Privata assistansbolag kommer inte att använda MCSS. MCSS hanterar endast insatser som utförs och signeras av vård- och omsorgspersonal. Insatser som enbart utförs och signeras av legitimerad personal skall inte läggas in i MCSS, **undantaget är när det finns ordination på att ge trygghetsordinationer, sjuksköterskor ska då skapa signeringslista för detta samt signera dessa insatser i MCSS.**

Det finns även en separat instruktion för vård- och omsorgspersonal som beskriver hur man arbetar i appen. Legitimerad personal kan också använda denna manual för att lära sig hur appen samt kontrollräkning av narkotika fungerar.

Det finns guider som beskriver förfarandet både i appen samt MCSS administreringsverktyg (datorn). hjälpguider på Appvas Support Center

Lagring

MCSS är en journalhandling. All information arkiveras och finns åtkomlig i minst 10 år.

Avvikelser

Missade och försenade insatser genererar larm i MCSS. Dessa larm ersätter inte avvikelserapportering i Viva . Det är vård- och omsorgspersonalen som upptäcker försenad eller utebliven signering som ska skriva avvikelsen. Legitimerad personal skall samarbeta med ansvarig enhetschef gällande avvikelser. Se mer gällande avvikelser i stycket som handlar om uppföljning/kontroll av signeringslista.

Loggning

Allt som görs i MCSS loggas.

Begrepp

För att underlätta läsningen kommer administrationsverktyget (datorn) i detta dokument fortsättningsvis benämnas som MCSS och mobilapplikationen (telefonen) som appen.

Behörighet

Vid inloggning i MCSS administrationsverktyg krävs SITHS-kort. Vid inloggning i appen används personnummer och en 4-siffrig pinkod. När en medarbetare läggs upp i systemet får de en automatgenererad pinkod. Legitimerad personal kan därefter byta pinkod i administrationsverktyget. Har du glömt din 4-siffriga pinkod kan du i den mobila enheten klicka på glömt kod. En engångskod kommer att skickas till din jobb-mejl. Ange engångskoden i appen och byt sedan till önskvärd kod.

OFIT ger all nyanställd personal behörighet till systemet. OFIT avslutar eller justerar behörighet, exempelvis vid byte av arbetsplats eller då anställning upphör.

MCSS mobilapplikation

Vård- och omsorgspersonal ser HSL-insatser i appen. Vård- och omsorgspersonalen skall signera insatserna i appen, efter att dem utförts. Vid inloggning i appen kontrolleras giltigheten för personalens delegering. Allt som görs i appen loggas och visas med signatur och tidstämpel. Vid utebliven eller försenad signering larmar systemet. Vård- och omsorgspersonal kan begära påfyllning av originalförpackade läkemedel direkt från den mobila enheten. Legitimerad personal kommer också in i appen och kan signera om man utför en uppgift som finns på en signeringslista, exempelvis ger ett läkemedel i stället för vård- och omsorgspersonal. Sjuksköterskor använder även appen för att kontrollräkna narkotika hos patienterna.

MCSS administrationsverktyg

Via MCSS administrationsverktyg i datorn kan legitimerad personal hantera och skapa signeringslistor samt delegeringar. De ändringar som görs i MCSS i

datorn visar sig direkt i appen i mobilen, exempelvis då man på en signeringslista ändrar tiden då ett läkemedel skall ges eller lägger frånvaro på patienten på grund av exempelvis sjukhusvistelse. Det finns även en statistikmodul där man kan få en överblick över andel signerade och osignerade insatser filtrerat på datum/grupp/typ av insats med mera. I MCSS administrationsverktyg ser du som legitimerad personal bland annat vilka insatser som signerats/inte signerats hos en specifik patient, narkotika som skall kontrollräknas, läkemedel som behöver fyllas på och patienten som har pågående frånvaro i kalendern (ej hemma)

Logga in i MCSS administrationsverktyg

För att kunna logga in krävs det att du fått certifikat samt finns upplagd som användare i MCSS. OFIT ansvarar för detta. Går det inte att logga in, ring OFIT på 6900. Inloggningen sker alltid med SITHS-kort.

Översikt MCSS administrationsverktyg

När du loggar in i MCSS kommer du till fliken översikt. Beroende på vilken roll du har som legitimerad personal (sjuksköterska eller arbetsterapeut/ fysioterapeut) kommer översiktsvyn se olika ut och innehålla olika information.

- Om du står på högsta nivån (Trollhättan) kommer du se allt som finns i systemet.
- Om du står på en lägre nivå ser du allt som finns på denna nivå inklusive nivåerna under denna (om det finns lägre nivåer än den valda).

Du filtrerar dig nedåt i nivåerna genom att välja rubriker i rullisterna. När du nått den nivå du vill till klickar du på visa.
Valet du gör i de översta rullisterna styr både vad du ser i fliken **översikt** men även i flikarna **boende** och **medarbetare**.

Medarbetare

I fliken medarbetare sköter du som legitimerad personal all administration runt medarbetaren, exempelvis är det här du lägger upp delegeringar. Det är

OFIT som ansvarar för att lägga upp ny vård- och omsorgspersonal i MCSS, inte legitimerad personal. Saknas en medarbetare i MCSS, ring OFIT.

Delegering

För att kunna signera en insats i appen, där delegering krävs, måste vård- och omsorgspersonalen ha en aktiv delegering i MCSS.

Omfattning

Delegeringarna i MCSS ska läggas på stadsnivå (Trollhättan Stad) så länge det inte är en patientbunden delegering eller delegaten arbetar inom ett LOV-företag. Om vård- och omsorgspersonalen har en delegering som gäller hos hela arbetsgivaren kommer personen kunna signera på samtliga områden hos arbetsgivaren (ex. en personal som går mellan olika avdelningar på ett boende eller olika grupper i hemtjänsten). Arbetar vård-och omsorgspersonalen inom ett LOV-företag ska delegeringen endast läggas på det aktuella LOV-företaget alternativt att delegeringen läggs som en patientbunden delegering beroende på vilken delegering som har utfärdats.

Vård- och omsorgspersonalen måste gå in i appen och signera sin delegering. Innan delegeringen har signerats i MCSS kan inte vård- och omsorgspersonalen signera i appen.

Aktivera en delegering

Skulle det vara så att legitimerad personal sparar delegeringen, utan att signera, måste signeringen av delegeringen ske separat. Tänkt på att vård- och omsorgspersonal inte kan signera i appen innan delegeringen signerats av legitimerad personal.

Tillverka en patientbunden delegering

Vissa delegeringsuppgifter är patientbundna, det vill säga de gäller endast för namngiven patient. Dessa delegeringar får tillverkas separat eftersom de inte sparas på en adress (så som Trollhättan) utan på en boende.

Tänk på att alltid välja rätt nivå när du tillverkar en patientbunden delegering. Den nivå du står på påverkar vilka patienter du kommer kunna välja på listan.

Förnya en delegering

Vid förnyelse skall delegeringen signeras direkt eftersom förnyelse automatiskt innebär att den gamla delegeringen skrivs över och blir inaktiv. Om den ligger som inaktiv kan inte vård- och omsorgspersonalen signera. Efter att legitimerad personal förnyat och signerat delegeringen, måste vård- och omsorgspersonal åter igen gå in i appen och signera sin delegering.

Ta bort / återkalla en delegering

Om du vill ta bort en befintlig delegering kommer du behöva ange en orsak till avslutande. Om orsaken till att en delegering har avslutats är delegaten inte är lämplig för delegering räcker det inte att endast avsluta den med **återkallad-kontakta MAS**, man behöver även ta kontakt med medicinskt ansvarig sjuksköterska och informera om orsaken till att den återkallats. Om en delegering inte kunnat förnyas exempelvis på grund av kunskapsbrister finns det en orsakskod kopplat till detta. Det finns även andra orsaker att välja exempelvis ifall insatsen inte längre utförs och det därmed inte är aktuellt att förnya delegeringen.

Registrera genomgångna kunskapstester

De kunskapstester som medarbetaren har genomgått kan registreras i delegeringsdelen under rubriken kunskapstester. Det är den legitimerade personalen som skriver delegeringen som ansvarar för att lägga in kunskapstesterna. Uppgifterna förs in med fritext.

Se utställda delegeringar

Om du är legitimerad personal och vill se de delegeringar som du har skrivit gör du detta från din egen medarbetarbild.

Delegering extern personal (personlig assistans)

Legitimerad personal kontaktar OFIT som registrerar personen i MCSS med namn och personnummer. Legitimerad personalen skapar sedan aktuella delegeringar i MCSS och skriver sedan ut två exemplar, som skrivs under av delegaten samt den legitimerade personalen. Ett exemplar behåller leg. personal och det andra exemplaret erhåller delegaten.

Boende (patient)

I fliken **boende** sköter du all administration runt patienterna, exempelvis lägger upp nya patienter, tillverkar signeringslistor, ändrar deras adress, registrerar patienten som avliden samt lägger in frånvaro.

När en patient flyttar från ett område till ett annat skall **mottagande** legitimerad personal ändra patientens adress så insatserna kommer till arbetsgrupp.

När en patient inte längre är aktuell (utskriven, flyttat, avliden) skall de tas bort från systemet. Borttagna patienter går att återaktivera.

Det går inte att lägga upp samma patient flera gånger.

Redigera uppgifter på en befintlig patient

Gå in på fliken boende om du skall ändra något på en befintlig patient. Sök efter patienten i det sökfält som visas. Det går att söka på antingen förnamn, efternamn eller personnummer.

OBS! Tänk på vilken nivå du befinner dig i innan du börjar söka. Du kan aldrig se en patient som ligger på en annan eller högre nivå än den du befinner dig på.

Ändra patientens information – registrera avliden

Det är den legitimerad personal (SSK/ arbetsterapeut/fysioterapeut) som först får kännedom om dödsfallet som ansvarar för att registrera en patient som avliden. Patienten bör snarast markeras som avliden, för att undvika larm.

Ändra adress på patienten

När en patient flyttar från ett område till ett annat ska mottagande legitimerad personal ändra adressen så insatserna kommer till rätt telefon/arbetsgrupp.

Flera utförare - vistelseadress

Ibland har patienten insatser som utförs av två utförare. Detta kan exempelvis vara ifall patienten går på **en daglig verksamhet**.

Eftersom det inte går att lägga upp enskilda insatser riktade till respektive utförare behöver legitimerad personal skapa en vistelseadress. Patienten får då en huvudadress och en vistelseadress. Båda dessa enheter kommer se patienten i sina telefoner och båda enheterna kan signera insatserna.

Patienten finns med i vistelseadressens flik för boende med syns inte i vistelseadressens översiktsbild och rapporter. Detta innebär att vistelseadressen inte ser ev. frånvaro, larm, statistik m.m. Detta syns enbart hos huvudadressen.

Adress LOV-företag

När en patient har insatser från endast ett LOV-företag behöver LOV-företaget anges som en huvudadress. Orsaken till detta är att endast LOV-företaget ska kunna se patientens insatser. Om legitimerad personal har en patient som har insatser av LOV-företag kommer hen därför behöva bevaka även den adressen för att se eventuella larm, beställningar etcetera

Ta bort en patient

När patienten inte längre är aktuell skall denne tas bort från systemet. Om personen är avliden ändras detta under delen **information** medan borttag av andra anledningar än avliden görs med hjälp av soptunnan.

OBS! En patient får aldrig tas bort om denne har aktiva åtgärder från annan legitimerad personal.

Borttagna patienter lägger sig i listan borttagna. För att återaktivera dem klickar du på den aktuella patienten och väljer knappen aktivera.

Tänk på att alla aktiva insatser som patienten hade innan borttaget automatiskt återaktiveras. Du måste därför gå igenom alla signeringslistor och kalendern och kontrollera så att det som står där är aktuellt.

Signeringslistor

Signeringslistor används då du överlåter hälso- och sjukvårdsuppgifter till vård- och omsorgspersonal. Signeringslistan finns digitalt i appen och behöver därmed inte skrivas ut och lämnas till patienten.

Signering av insatser som utförs av legitimerad personal

Insatser som enbart utförs av legitimerad personal skall inte läggas in i systemet. **Undantaget trygghetsordinationer som ges av sjuksköterska, dessa insatser signeras i MCSS.**

I samband med att legitimerad personal är hos patienten kan de ibland utföra en insats som i normalfallet utförs av vård- och omsorgspersonal (ex. ge ett vid behovs läkemedel, utföra träning eller lägga om ett delegerat sår). När legitimerad personal utför dessa insatser samt när de kontrollräknar narkotika skall de signera den utförda uppgiften i appen.

Olika varianter av signeringslistor

Det går att lägga upp flera olika varianter av signeringslistor i MCSS. I nuläget finns det för sjuksköterskor fem olika listor, för arbetsterapeuter finns det en lista och för fysioterapeuter finns det en lista. Beroende på vilken lista insatsen läggs på kommer vård- och omsorgspersonalen få olika signeringsval i appen (se nedan).

Stående insatser och vid behovs insatser läggs upp på samma sorts lista.

Sjuksköterskors signeringslistor:

- Läkemedel – används för läkemedelsinsatser (*gäller ej narkotikaklassade preparat*)
- Narkotika – används för narkotikaklassade läkemedelsinsatser

- Ordination från Sjuksköterska – används för övriga insatser som ordinerats/delegerats från sjuksköterska
- Trygghetsordinationer- Narkotika (*Insats utförs av sjuksköterska*)
- Trygghetsordinationer- Övrigt (*Insats utförs av sjuksköterska*)

Arbetsterapeuters signeringslista:

- Ordination från Arbetsterapeut – används för insatser som ordinerats/delegerats från arbetsterapeut

Fysioterapeuters signeringslista:

- Ordination från Fysioterapeut – används för insatser som ordinerats/delegerats från fysioterapeut

Signeringsval

Det finns olika signeringsval i appen, beroende på vilken signeringslista som används.

Signeringsvalen för signeringslistorna *Läkemedel* samt *Narkotika* är:
- Administrerad
- Delvis administrerad
- Ej administrerad

-Tillfälligt utsatt
- Medskickad

Signeringsvalen för signeringslistorna *Ordination från Sjuksköterska, Ordination från Arbetsterapeut* samt *Ordination från Fysioterapeut:*
- Utförd
- Ej utförd

Det är du som legitimerad personal som bestämmer när dessa avvikande signeringsval kan användas utan att vård- och omsorgspersonal behöver kontakta legitimerad personal. Denna information skall framgå i signeringslistans instruktionsruta. Se enskilt avsnitt gällande detta nedan.

Skapa en signeringslista

Patienten kan endast ha en lista av varje typ. Respektive lista kan innehålla flera olika insatser. Om du försöker skapa en ny lista som redan finns kommer du få ett varningsmeddelande.

Använda läkemedelslista för att lägga till insatser

Fliken läkemedelslista i MCSS kan användas om patienten har läkemedel kopplat till E-hälsomyndigheten. För att kunna tillverka en insats från denna flik måste du först ha tillverkat den signeringslista insatsen skall ligga på (exempelvis Läkemedel eller Narkotika).

OBS! Det sker ingen automatisk uppdatering av signeringslistan i MCSS när något ändras i patientens ordinationer. Läkemedelslistan är endast ett underlag som du själv aktivt måste välja att lägga till eller ta bort insatser via.

Lägga till insatser

När du skall skapa en ny insats så gör du det antingen via fliken läkemedelslista (insats från E-hälsomyndigheten) eller via knappen **lägg till**.

Insats och instruktion

I den översta rutan **insats** fyller du i vilken sorts insats det gäller. Om det är läkemedel som läggs in ska rubriken vara samma som läkemedelsnamnet. Om apoteket har skickat ett generika ska detta förtydligas genom att exempelvis skriva Alvedon/ Panodil. Styrkan på läkemedlet skall endast skrivas ut då patienten har flera olika styrkor av samma preparat.

Hänvisa i **instruktionsrutan** till ordinationskortet och/eller patient/brukarmeddelandet. Tänk på att **aldrig** skriva ut ordinationen (ex. 12 E Novo Rapid). Vård- och omsorgspersonalen skall alltid titta på ordinationskortet för att se hur mycket av ett läkemedel de skall ge. I patient/brukarmeddelandet skall specifik information framgå (ex. vid behovsläkemedel som får lov att ges utan kontakt med sjuksköterska, antal tillfällen, under vilka premisser, om ett läkemedel kan läggas fram och tas senare under dagen etcetera).

Instruktionen kan däremot innehålla information om följande:

- Hur vård- och omsorgspersonalen skall rapportera insatsen exempelvis ”skriv in värdet i VIVA”.
- Är insatsen beställningsbar, exempelvis ett läkemedel i originalförpackning, kan det förtydligas när vård- och omsorgspersonal skall begära påfyllning/beställa läkemedlet i appen, exempelvis ”begär påfyllning när det är 14 tabletter kvar”.
- Extra observandum-exempelvis ” Cytostatika- får endast smörjas på avsett område – se patient/brukarmeddelande” ifall patienten exempelvis har ordination på en kortisonsalva eller cytostatika.
- Ifall läkemedlet ej behöver vara/kan vara inlåst förtydligas detta i instruktionsrutan, exempelvis ” Får ej plats i läkemedelsskåp-förvaras utanför skåpet oåtkomligt från patient”. Observera att detta inte gäller ifall vård-och omsorgspersonal exempelvis ska lägga fram 22-dospåsen för patienten att själv ta vid sänggående, i detta fall ska det framgå i patient/brukarmeddelande.
- Ifall legitimerad personal bedömer att de inte behöver kontaktas vid avvikande ett signeringsval, exempelvis om patienten tackar nej till ett läkemedel eller annans insats, ska det förtydligas att vård-och omsorgspersonalen inte behöver kontakta legitimerad personal.
- Förtydligande vart en salva ska smörjas ifall det ej framkommer i ordinationskortet – exempelvis ” smörjs på underbenen”.

Beställningsbar, kräver delegering för och enhet given mängd

Om du bockar i **är beställningsbar** så kommer vård- och omsorgspersonalen få knappen begär påfyllning för detta läkemedel. Dospåsar och dosetter skall aldrig läggas som beställningsbara.

Rutan **får endast ges av legitimerad sjuksköterska** används när sjuksköterska har skapat en signeringslista för ”**Trygghetsordination- narkotika**” samt ”**Trygghetsordination-övrigt**” Om rutan är i bockad kan endast sjuksköterska signera.

I rullisten **kräver delegering för** skall du välja vilken delegering som krävs för att få signera insatsen. Siffrorna på delegeringen ska vara samma som siffrorna som ligger på tjänsten i Viva. Om du väljer översta alternativet (texten ”ingen”) innebär detta att insatsen inte kräver någon delegering utan vem som helst kan signera.

Om du väljer en enhet i rullisten **enhet vid inmatning av given mängd** måste vård- och omsorgspersonalen ange hur stor mängd de har givit innan det går att signera. Detta är inte nödvändigt på alla insatser men är mycket viktigt på vissa. En grundtanke är att om det är tydligt i läkemedelsordinationen vad som ska ges behöver ingen enhet anges vid signering. Vid fördispenserade läkemedel som tex dosett eller dospåse ska enhet inte anges. Detsamma gäller ögondroppar. Vid ordinationer som är t.ex. 1-2 tabletter eller 1-2 doser behöver enhet väljas för att tydligt kunna se hur mycket av läkemedlet som gavs vid varje tillfälle. Narkotiska preparat med förbrukningsjournal behöver alltid ha en enhet kopplad till sig. Insulin ska alltid ha enhet för extra bekräftelse av given dos.

Det kan finnas undantag för dessa inställningar om du som sjuksköterska vill ha mera koll på ett visst preparat. Men övergripande ska alla insatser ges enligt ordinationskort utan att behöva ange antal i signeringen för att underlätta signeringsförfarandet

Stående/vid behov samt frekvens

Bestäm om det är en insats som är stående eller något som enbart skall utföras vid behov. Om du väljer vid behov så behöver du endast ange ett startdatum och eventuellt ett stoppdatum (ex. då ordinationen är tidsbegränsad).

Om du väljer stående måste du fylla i övriga fält.

Ange hur ofta insatsen skall utföras, när insatsen skall utföras samt inom vilket tidsspann vård- och omsorgspersonalen får lov att utföra insatsen.

Ange startdatum för insatsen. Om insatsen har ett slutdatum, ange datumet. Om insatsen är tills vidare skall inget slutdatum anges, utan rutan skall lämnas tom.

- Varje dag = insatsen visar sig varje dag i appen från och med det datum som anges som startdatum.
- Varannan dag = insatsen visar sig varannan dag.
- Var 3:e dag = insatsen visar sig var 3:e dag.
- Var 4:e – var 6:e dag = insatsen visar sig var 4:e, 5:e eller var 6:e dag.
- Varje vecka = insatsen visar sig valda dagar varje vecka.

- Varannan, var tredje, fjärde, femte, sjätte vecka = insatsen visar sig på valda dagar, med vald frekvens. Om insatsen skall utföras på en onsdag kommer det upprepas på en onsdag med 2, 3, 4, 5 eller 6 veckors mellanrum.
- Annan = detta alternativ kan användas då du vill lägga in insatser som skall utföras på särskilda datum. Klicka på välj datum och skriv in/välj de datum som insatsen skall utföras. Insatsen kommer visa sig i appen dessa datum.
  OBS! Du kan lägga till flera datum vid samma tillfälle. Datumen då insatsen kommer visas i appen, ses under rutan där du väljer datum.

Klockslag och ges inom

Dygnet räknas från 00:00 till 23:59

Bocka i den tid/tider på dygnet som insatsen skall utföras och ange under hur långt tidsspann som det är okej för vård- och omsorgspersonal att utföra och signera insatsen.

Det är upp till varje legitimerad personal att bestämma tidsspannet utifrån varje patient och insats. +/- 60 minuter är en generell tid som kan användas som standard, men en bedömning av legitimerad personal skall alltid göras.

Var noga så att flera medicintider under dagen inte krockar inom det tidsspannet du sätter. Om du exempelvis sätter +/- 120 minuter på både en kl. 08:00 och en kl. 12:00 medicin blir det i appen ”okej” att ge båda dessa doser kl. 10:00!

Ibland kan det vara klokare att sätta tillåtet tidsspann ex. 30 minuter innan och 60 minuter efter för att medicingivningar senare under dagen inte skall krocka.

OBS! Viktigt att legitimerad personal tar ställning till och ser helheten. Exempelvis: Har patienten Alvedon kl. 08, 12, 16 och 20 kan tidsspannet ej vara +/- 60 minuter, eftersom det ej då går att säkerställa att det går minst 4 timmar mellan givna doser. **Alltid individuella bedömningar. Vid osäkerhet – kontakta läkare.**

Om en insats kan utföras när som helst under dagen, kan det vara klokt att sätta ett tidsspann över exempelvis ett arbetspass. Exempelvis att en träning,

en såromläggning eller ett byte av läkemedelsplåster kan utföras någon gång mellan kl. 07 – kl. 15.

Om insatsen inte har signerats under tidsspannet får vård- och omsorgspersonal ett larm i appen. Om insatsen inte signeras eller signerats efter angivet tidsspann genererar den ett larm som legitimerad personal måste kvittera i MCSS.

Ändra en befintlig insats

Om du vill ändra eller ta bort en befintlig insats så klickar du på fliken signeringslistor och väljer den signeringslista som insatsen ligger på.

Om du klickar på de tre prickarna till höger kan du ta bort eller ändra insatsen. Justera alltid startdatumet för insatsen, för att synliggöra att en ändring gjorts. När du klickar på spara i MCSS sker ändringen direkt i appen.

OBS! Använd aldrig den röda soptunnan för att ändra insatserna – då tar du bort hela patienten.

Vid behovs ordinationer

Alla vid behovsordinationer som vård- och omsorgspersonalen har delegering på att utföra skall läggas upp i MCSS.

Om ingen annan överenskommelse har gjorts så skall vård- och omsorgspersonalen alltid kontakta legitimerad personal innan de utför en vid behovsordination.

Exempelvis så kan sjuksköterskan göra överenskommelser kring vid behovsläkemedel där vård- och omsorgspersonal kan ge en viss mängd av ett läkemedel utan att behöva kontakta sjuksköterska. För att underlätta för alla inblandade skall det i instruktionsrutan i MCSS hänvisas till patient/brukarmeddelandet. Det skall tydligt framgå i patient/brukarmeddelandet att insatsen får utföras utan att vård- och omsorgspersonal tar kontakt med legitimerad personal samt under vilka premisser

Insats för påfyllning av läkemedel i läkemedelskåp/läkemededelsautomat samt utlämnande av ordinationshandling

I de fall som vård-och omsorgspersonal delar läkemedel till patienten ska det alltid finnas en insats för ”**påfyllnad av läkemedel** ” samt en signering för ” **utlämnande av ordinationshandling”.** Dessa insatser ska läggas som en vid behovs ordination under signeringslistan för läkemedel. Likadant gäller om vård-och omsorgspersonal ska fylla på en läkemedelsautomat. Även denna insats ska läggas in vid behov och ska heta **” Påfyllning av läkemedelsautomat**”. Samtliga insatser ska sedan kopplas till aktuell delegering.

Hur du lägger upp insatser som inte passar i mallen

Signeringslistan kan aldrig bli smartare än den information du lägger in. Ta för vana att titta i appen hur de insatser du lägger upp ser ut för vård- och omsorgspersonalen.

- **Dubbla dospåsar** – Om patienten har två dospåsar kl. 08: skapa två separata insatser kl. 08 för dospåse. Vård- och omsorgspersonalen skall då signera två olika insatser, det vill säga en signering per dospåse.
- **Dospåsar med avvikande tider vissa dagar** – Tillverka en insats för de vanliga dospåsarna (ex. varje dag 3 gånger/dygn) och en insats för den avvikande dospåsen (ex. en gång/vecka kl. 07:00).
- Om vård-och omsorgspersonalen ska lägga fram ett läkemedel som patienten ska ta själv utan uppsikt exempelvis dosrullar för ett dygn eller en nattmedicin ska dessa insatser ändå ligga med på signeringslistan. Vård-och omsorgspersonalen ska signera dessa som ”medskickad” i appen. I appen kan man signera framåt i tiden. I patient/brukarmeddelandet ska det framgå att vård-och omsorgspersonalen ska lägga fram ett läkemedel.
- **Insatser som sker särskilda dagar** (ex. måndag, onsdag och torsdag) – Tillverka en insats och markera de dagar i veckan som insatsen skall utföras på.

Alternativ 2 – Använd alternativet annan och bocka i de datum då insatsen skall utföras. Detta sätt kräver dock att du alltid uppdaterar insatsen och bockar i så alla datum då insatsen skall utföras, finns med.

- **Läkemedelsplåster** med narkotika ska ha en signering för att man satt på plåster en för att man tagit av plåster. Signering för att man satt på plåster ska ligga på narkotikalistan medan signering för att man tagit av plåster ska ligga på signeringslistan för läkemedel.

    - **Dosettdelning narkotikaklassade läkemedel** – Om ett narkotikaklassat läkemedel delas av sjuksköterska i dosett skall insatsen inte ligga på signeringslistan Narkotika eftersom personalen då måste kontrollräkna innan de ger läkemedlet. Antingen får preparatet tas ur originalförpackning och ligga på signeringslistan Narkotika, eller så får det läggas som en insats (dosett) på signeringslistan Läkemedel.
    - När dosetten skall delas klickar sjuksköterskan på förbrukningsjournalen för det aktuella läkemedlet.
    - Kontrollräkning skall ske innan uttag görs.
    - Gör uttag och skriv i notis-rutan att läkemedlet delats i dosett.

Patienter med skyddade personuppgifter

Papperslistor utskrivna från VIVA ska användas till personer med skyddade personuppgifter. Dessa patienter ska inte läggas in i MCSS.

Narkotikaklassade läkemedel

Alla narkotikaklassade läkemedel (förutom de som ingår i en dospåse eller dosett) skall ligga som insatser på signeringslistan Narkotika. Denna lista innehåller automatiska funktioner för kontrollräkning och saldo.

Ligger läkemedlet på signeringslistan Narkotika skall vård- och omsorgspersonalen kontrollräkna innan de får lov att signera insatsen i appen.

Skapa en signeringslista för narkotikaklassat läkemedel

Förbrukningsjournal

När du skall tillverka en insats för ett narkotikaklassat läkemedel skall du **alltid** börja med att tillverka en förbrukningsjournal för läkemedlet.

När tillverkat en förbrukningsjournal för preparatet så är automatiskt 0.

Om du vet saldot hos patienten klickar du på tillför mängd och anger hur mycket det finns. Skriv en notering (exempelvis överfört från pappersavräkningslista eller leverans från apotek).

Om du inte vet saldot kan du låta det stå 0 tills du har kontrollräknat saldot hos patienten. Kontrollräkningen kan göras både i datorn eller appen och saldot uppdateras automatiskt i MCSS. Detta sätt kommer dock generera ett larm i MCSS att kontrollräknat saldo inte stämmer.

Om en vård- och omsorgspersonal hinner ge läkemedlet innan sjuksköterskan har uppdaterat saldot via knappen tillför mängd eller kontrollräkning kommer det stå saldo 0 i appen.

När vård- och omsorgspersonalen anger det korrekta antalet som faktiskt finns hos patienten (= finns för mycket) kommer sjuksköterskan se en notering i förbrukningsjournalen om att kontrollräknat saldo inte stämmer. Noteringen kommer inte på översikten utan syns enbart inne i patientens förbrukningsjournal.

Skapa en insats som kopplas till förbrukningsjournalen

Gå till fliken signeringslistor och välj signeringslistan Narkotika, om du inte har någon signeringslista för narkotika måste du skapa en. Fyll i all information. Enhet skall alltid anges. Detta gör att vård- och omsorgspersonalen först måste göra ett uttag på ett visst antal och därefter även måste ange ”given mängd” innan de kan signera.

Eftersom du redan gjort förbrukningsjournalen markerar du alternativet **välj befintlig** och markerar den förbrukningsjournal insatsen skall kopplas till. Spara.

Det går att tillverka en förbrukningsjournal inne från insatsen (skapa ny förbrukningsjournal) men denna funktion **skall inte** användas. Börja alltid med att tillverka förbrukningsjournalen och därefter insatsen.

Avsluta förbrukningsjournal

Förbrukningsjournalen skall avslutas när den inte längre är aktuell. Det räcker inte att enbart ta bort insatsen för läkemedlet; förbrukningsjournalen **måste** också tas bort. Om du inte tar bort förbrukningsjournalen kommer insatsen för kontrollräkning att ligga kvar i översiktsbilden.

Börja med att ta bort insatsen från signeringslistan Narkotika. Gå sedan till förbrukningsjournalen för läkemedlet och klicka på uttag. Dokumentera uttaget inklusive en notis – hur mycket läkemedel hade patienten kvar när insatsen upphörde och vad har hänt med det? Det vanligaste är att läkemedlet har återlämnats till apoteket. Ta bort förbrukningsjournalen genom att klicka på knappen ta bort.

Du ser alla borttagna förbrukningsjournaler under rubriken borttagna. Avslutade förbrukningsjournaler går att återanvända genom att du återaktualiserar dem.

Tillförsel och uttag av narkotikaklassade läkemedel

Det är endast sjuksköterskor som kan göra tillförsel och uttag av narkotikaklassade läkemedel i MCSS. Vård- och omsorgspersonal kommer endast ha tillgång till kontrollräkning samt delning av läkemedel till patient.

Tillförsel av narkotika kan antingen göras via administrationsverktyget eller appen. I appen finns förbrukningsjournalen på patientens profil. För varje förbrukningsjournal visas aktuellt saldo. Varje förbrukningsjournal har en översiktsvy med alternativen **kontrollräkna**, **tillför mängd** samt **uttag**.
För att tillföra mängd, välj Tillför mängd skriv antal och bekräfta genom att signera. Appen räknar ut det nya saldot beroende på vad det tidigare saldot var.

Ifall sjuksköterska lämnar narkotiskt läkemedel till en vård-och omsorgspersonal som sedan lägger in läkemedlet i patientens läkemedelsskåp behöver sjuksköterskan göra tillförseln via administrationsverktyget och skriva in vilken vård-och omsorgspersonal som tagit emot narkotikan.

Knappen **uttag** av narkotika kan både göras av sjuksköterska via administrationsverktygen samt appen. Ange orsak till uttaget, till

exempel dosettdelning, utgånget datum eller kassering. Skriv sedan in antal som ska tas ut och bekräfta genom att signera. Appen räknar ut det nya saldot beroende på vad det tidigare saldot var.

Kontrollräkning av narkotika

Kontrollräkning av narkotika sker i antingen appen eller datorn av sjuksköterska. Vård-och omsorgspersonalen kan bara kontrollräkna i appen.

När sjuksköterskan lägger upp en förbrukningsjournal tillverkas automatiskt en uppgift att sjuksköterska skall kontrollräkna denna narkotika minst var 30:e dag. Uppgiften lägger sig i översiktsvyn i MCSS och räknar ner automatiskt. När en sjuksköterska har registrerat en kontrollräkning i MCSS påbörjas ett nytt 30 dagars intervall. Kontrollräkning som utförs av vård- och omsorgspersonal påverkar inte nedräkningen utan den är kopplad till att en sjuksköterska skall utföra uppgiften.

Det finns en rutin för hur förbrukningsjournalen i datorn ska hanteras om det är pågående driftstopp eller driftstörning i appen. Se separat driftstoppsrutin.

Flytta boende mellan enheter i MCSS

En patient/boende kan vara registrerad på mer än en enhet/adress samtidigt. Mottagande enhet ansvarar för att patienten/boende har rätt adress i MCSS och att insatserna stämmer.

Hemsjukvård till korttidsvård/växelvård – åter till hemsjukvård

• Sjuksköterskor på korttidsboende och växelvårdsboende ska inför ankomst registrera patienten till korttid/växelvårdsboendet som huvudadress.

• Vid hemgång ska sjuksköterska i hemsjukvården registrera patienten till nu aktuell hemsjukvårdsenhet som huvudadress.

• När växelvårdspatienten har samma insatser på växelvården och i hemsjukvården räcker det med att byta adress samt att kontrollera att insatser stämmer.

• När växelvårdspatienten har olika insatser på växelvården och i hemsjukvården skapas i MCSS olika insatser i signeringslistorna, för de olika enheterna. Stoppdatum sätts för insatser som inte ska utföras på mottagande enhet och aktiveras igen när patienten återgår till den andra enheten. Det är mottagande enhet som sätter stopptid på de insatser de inte ska utföra samt sätter starttid/aktiverar de insatser de ska utföra.

- Om patienten är ordinerad narkotiska läkemedel, både i hemmet och på växelvården, ska samtligt narkotiskt läkemedel skickas med patienten till växelvården respektive tillbaka till hemmet. Den vård-och omsorgspersonal som skickar med läkemedlet ska göra en kontrollräkning i MCSS, vilket även ska göras av den vård-och omsorgspersonal som sedan tar emot läkemedlet.

Uppföljning/kontroll av signeringslista

Alla insatser som inte signerats eller som utförts utanför angivet tidsspann kommer att generera i ett larm i MCSS. Vård- och omsorgspersonal skall kontrollera larmen flera gånger dagligen i appen för att ev. efter kontakt med legitimerad personal hinna åtgärda uteblivna insatser. Vård- och omsorgspersonalen kan inte kvittera larm, larmen försvinner först i appen när en signering har gjorts. Om insatsen inte blivit utförd, signeras den med orsakskod ”ej administrerad” alternativt ”ej utförd” samt dokumenteras i VIVA. Om legitimerad personal bedömer att insatsen skall utföras, signeras insatsen med orsakskod ”administrerad” alternativt ”utförd.”

Legitimerad personal skall också följa upp larm samt kvittera dem. Uppföljningen bör ske minst 1 gång/vecka. Kvitteringen av larmen loggas och betraktas som en uppföljning av signeringslistan. Du behöver inte dokumentera ”signeringslistan uppföljd” i patientens journal i VIVA. Om du däremot bedömer att larmen kräver någon form av åtgärd skall detta dokumenteras i patientens journal i VIVA.

Avvikelse

Alla larm är inte per automatik en avvikelse som skall rapporteras. Det är den som upptäcker avvikelsen som ska skriva den, vård-och omsorgspersonalen kan därför redan ha skrivit en avvikelse.

En försenad eller utebliven insats som har orsakat skada för patienten ska rapporteras som en avvikelse. En utebliven insats som inte är betydande för patientens hälsa behöver inte avvikelserapporternas vid varje enstaka tillfälle, om samma insats däremot uteblir vid upprepade tillfällen kan legitimerad personal göra en gemensam avvikelse för samtliga utebliva insatser.

En regelrätt avvikelse skall hanteras enligt befintlig avvikelserutin. Larmet i MCSS ersätter **inte** denna rapportering.

Kvittera larm

Larmen syns dels på översikten och dels inne på respektive patient.

Larm gällande felaktigheter i narkotikasaldot syns inte på översikten utan endast inne på respektive patients förbrukningsjournal.

Det finns två olika rutor, en för **ej signerade** insatser och en för **försenade**. Tänk på att kontrollera båda rutorna. Alternativt klicka på ”**visa alla**”, då kommer det upp en översikt på samtliga larm.

De larm som ligger under **ej signerade** syns även för vård- och omsorgspersonalen i appen.

När legitimerad personal kvitterar larmen försvinner de i appen för vård- och omsorgspersonal. Larmen kan kvitteras löpande. Ett larm under **ej signerad** kommer automatisk hamna under försenad när den har signerats av vård- och omsorgspersonal.

Begära påfyllning

Till höger på översikten finns en ruta som heter **påfyllning av artiklar**.

Om sjuksköterskan har markerat att ett läkemedel är beställningsbart när insatsen tillverkades kommer vård- och omsorgspersonalen få knappen begär påfyllning i appen.

När de klickar på begär påfyllning visar sig denna begäran i MCSS. Sjuksköterskan skall därefter beställa läkemedlet i Pascal.

När sjuksköterskan har beställt läkemedlet i Pascal skall sjuksköterska ändra statusen i rullisten så det syns att läkemedlet är **beställt**. Vård- och

omsorgspersonalen kan inte se statusändringen, men den syns för sjuksköterskor i MCSS.

När läkemedlet har kommit skall sjuksköterskan ändra statusen till **påfylld**. Vård- och omsorgspersonalen får då möjlighet att begära påfyllning igen.

Så länge som statusen är påfyllning begärd respektive beställd kan vård- och omsorgspersonalen inte klicka på knappen begär påfyllning.

Beställningslista

Under fliken beställningslista kan du som legitimerad personal lägga in artiklar som vård- och omsorgspersonalen skall kunna begära påfyllning av, via appen. Det kan exempelvis vara läkemedel, lancetter, pennkanyler, näringsdryck, omläggningsmaterial med flera.

Dessa artiklar läggs till via beställningsfliken, på patientens översiktsbild.

Precis som vid ovanstående rubrik, begära påfyllning, kan vård- och omsorgspersonalen inte klicka på knappen ”begär påfyllning” om denna status kvarstår. När legitimerad personal beställt artikeln i exempelvis Pascal/SESAM LMN skall statusen ändras till **beställd**. När leveransen sedan kommit skall statusen ändras till **påfylld**.

Kalender

Varje patient har en egen kalender. I denna kalender skall legitimerad personal registrera frånvaro på patienten.

Frånvaro

Legitimerad personal skall lägga frånvaro på patienten då de ligger på sjukhus eller är borta av annan anledning. Detta görs i Kalender-Skapa ny aktivitet. Den legitimerade personal som först får veta att patienten inte är hemma skall lägga in frånvaron. Sänds patienten till akuten läggs frånvaro även om det inte bekräftats att patient kommer bli inlagd, eftersom det är osäkert hur länga patienten kan behöva vara inlagd läggs frånvara en vecka framåt. Frånvaron syns alltid i appen och den kan även synas på översikten i MCSS om man bockar i att den skall göra det. Det är viktigt att kryssa i rutan ”**pausa alla**

stående insatser” för att det inte ska skapas larm. Vård- och omsorgspersonalen kan dock signera insatser trots att det ligger frånvaro på patienten i kalendern.

Frånvaro visar sig i översikten, om du bockat i att den skall visa sig. Det är endast den huvudadress patienten ligger sparad på som ser dessa uppgifter. Om patienten har en vistelseadress syns inte frånvaron i översikten hos denna adress.

Om du vill ta bort eller redigera en frånvaro klickar du antingen på patientens namn i rutan kalender på översikten eller så söker du upp patienten och klickar på fliken kalender inne på patienten.

En frånvaro får endast tas bort om den blivit inlagd fel. Tas frånvaron bort, försvinner den helt från patienten. Det ser då ut som att insatser ej blivit utförda, trots att patienten egentligen haft en frånvaro.

Mätlista – Generisk avföringsskala

Ifall det finns medicinska skäl till att vård-och omsorgspersonal under en period ska utföra avföringsregistrering läggs detta in i mätlistan i MCSS. För att lägga till en mätlista på en patient, gå in på patientens profil och välj fliken **Mätlistor** och klicka på **Ny mätlista.**

1. Skriv Avföringsregistrering på mätlistans namn.
2. För att informera om vad de olika alternativen innebär används instruktionsrutan till att skriva in beskrivning enligt nedan:

AAA - Mycket stor mängd avföring
AA - Stor mängd avföring
A - Normal mängd avföring
a - Liten mängd avföring
aaa - Mycket liten mängd avföring
D - Stor mängd diarré
d - Liten mängd diarré
k - Liten mängd kladd

3. Välj skala Generisk avföringsskala (typ AAA-k)
4. Låt Välj delegering stå kvar.

Under Mätvärden för vald period listas sedan alla enskilda registrerade mätvärden, vem som har signerat och när. Om ett mätvärde har registrerats men sedan markerats som felaktigt, visas även dessa här. Det går även att skapa en PDF/A av listan på registrerade mätvärden. Välj datumintervall som PDF/A ska innehålla och klicka sedan på Skapa PDF.

Driftstörning/driftstopp

Se separat rutin för driftstörning/driftstopp.