Dokumentbeteckning: Rutin MCSS- Enhetschefer version 1.0

Antaget av/Ansvarig:

Handläggare/Förvaltning Omsorgsförvaltningen:

Datum/Ersätter:

Handlingen publiceras:

☐ Intranät ☐ Stadens hemsida ☐ Annat:

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.

I rutinen används begreppet vård- och omsorgspersonal vilket innefattar undersköterskor, vårdbiträden, habilitetspersonal, stödpersoner och personliga assistenter med flera. Legitimerad personal innefattar sjuksköterskor, fysioterapeuter samt arbetsterapeuter.

Larmen ersätter inte avvikelserapporteringen. Om en signering i appen uteblivit skall detta alltid avvikelserapporternas. Det är den vård- och omsorgspersonal som först upptäcker avvikelsen som skall avvikelserapportera den.
På intranätet under **Så arbetar vi/ Vård-och omsorg/process MCSS** ligger rutiner till vård-och omsorgspersonal samt rutiner vid eventuellt driftstopp.

Behörighet samt inloggning i MCSS-appen

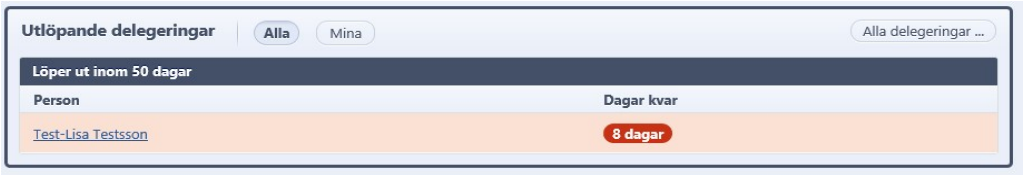
Konto i MCSS får all vård -och omsorgspersonal inom OF. I samband med att konto skapas skickas inloggningsuppgifter till personens Outlook. Har man glömt sin kod kan man få en ny kod genom att i appen klicka på ”glömt lösenord” det genererar en ny kod till personens Outlook. MCSS på datorn är inte tillgänglig för vård och omsorgspersonal.

Timanställd personal får inte inloggningsuppgifter till sin Outlook förrän behörighet till rätt enhet finns i MCSS. För att få det behöver denna ta kontakt tas med OFIT på tel: 6900 eller via mail ofit-support@trollhattan.se

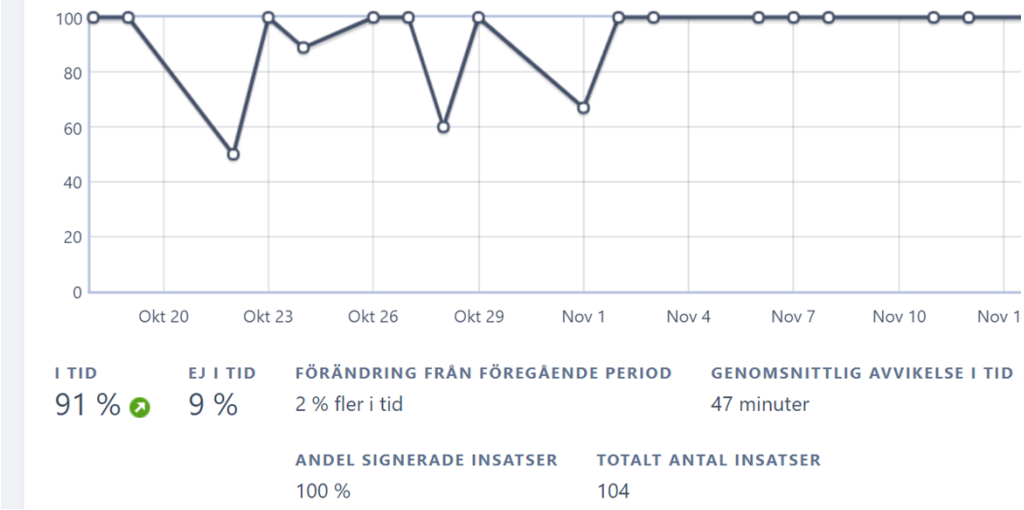
OFIT ska även kontaktas om personal inte har behörighet till en enhet som denna arbetar på. Kontakt kan ske antingen via telefon eller via mail.

Delegeringar och Medarbetare

I MCSS App får vård-och omsorgspersonal påminnelse när det är 50 dagar kvar tills **delegeringen** löper ut. Enhetschefer ser detta via översiktsvyn i MCSS-administrationsverktyg.



Under fliken ”**Medarbetare**” kan man se vilka delegeringar en enskild vård-och omsorgspersonal har. Under ”**Rapporter**” finns möjligheten att se hur en enskild vård-och omsorgspersonal har signerat olika typer av insatser.



Ansvarsfördelning för signering

Enhetschef ansvarar för:

- att veckovis kontrollera andel procent signerade insatser
- att följa upp och utreda orsak till insatser som inte utförts/signerats
- att initiera kontakt och samarbeta med legitimerad personal vid bristande signering

Legitimerad personal ansvarar för:

- att upprätta signeringslista för de insatser som ska utföras av vård-och omsorgspersonal.
- att följa upp att insatserna är utförda enligt ordination genom att kontrollera larm av *ej signerade samt försenade insatser* minst en gång per vecka.
- att se vilken insats det gäller, göra en bedömning och vidta åtgärder utifrån behov, kvittera larmet och eventuellt skriva en avvikelse.
- att lägga in frånvaro på patienter som exempelvis är inlagda på sjukhus för att undvika ”onödiga” larm.

Vård-och omsorgspersonal ansvarar för:

- att signera en insats i **direkt** anslutning till utförandet och bevaka eventuella larm i appen.
- att dokumentera om någon insats inte blir utförd och vid behov kontakta legitimerad personal och informera om detta. Vid utebliven läkemedelsdos ska sjuksköterska alltid kontaktas.
- att vid upptäckt av en icke signerad insats informera legitimerad personal samt skriva avvikelse.
- att via appen bevaka sina delegeringar där avisering visas 50 dagar innan delegeringen löper ut, hinner delegering löpa ut innan delegeringen förnyas kommer signering inte kunna genomföras.

Ej signerade insatser

Enhetschef ansvarar för resultatuppföljning en gång i veckan och ska observera att enheten arbetar med systemet för digital signering enligt gällande rutiner. När EC kontrollerar rapporten ska EC se till ***antalet***

signerade insatser *samt om eventuell avvikelse är skriven. Ifall EC uppmärksammar en bristande följsamhet av signerade insatser ska dialog med vård- och omsorgspersonal samt legitimerad personal alltid initieras.*

I signerade insatser ingår alla insatser som ***har signerats*** *inkl. medskickad, ej administrerad, ej utförd, försenade etc. Enhetschefer ska arbeta för att VoP signerar de insatser som erbjudits, vare sig patienten tackat nej eller inte.*

Se även manual *(Bilaga 1 Manual till Rutin enhetschefer MCSS)*

Målvärden

Antal signerade insatser:

97-100% - Fortsätt arbeta aktivt med systemet enligt gällande rutiner

0-96%två veckor i följd - Utred och genomför åtgärder

Utredning

Identifierade orsaker till andel signerade insatser

- Tekniska problem?
- Har det varit en driftstörning?
- Behörighetproblem?
- Finns insatsen utplanerad? (gäller hemtjänst)
- Sköter alla professioner sina respektive uppdrag enligt rutiner?
- Finns det något samband för osignerade insatser? Typ av insats? Tider? Brukare/patient?

Åtgärd

- Följ ”rutinen för driftstörning eller driftstopp MCSS” vid ev. driftstörning.
- Samtal med vård-och omsorgspersonalen- Finns det behov av mer utbildning gällande rutin och handhavande av appen?

- Initiera extrakontroller av larm av vård-och omsorgspersonalen under arbetspasset för att fånga upp osignerade insatser.
- Avstämning med legitimerad personal gällande bristen på signeringar samt avvikelser.

Kontaktuppgifter

Vid rutinfrågor:

Terese Skälegård

Sjuksköterska & projektledare

Mail: terese.emanuelsson-skalegard@trollhattan.se

Teknisk support:

Vid problem med telefoner, appen eller datorn kontaktas OFIT

Telefon: 6900

Mail: ofit-support@trollhattan.se