

Socialförvaltningen Hälso- och Sjukvård	Rutindokument Appva Hemsjukvården Falkenbergs kommun		
Datum för upprättande: 2016-09-27	Reviderad 2018-10-22 av Karin Claesson	Version 1.4	Författare: Sjukgymnast Johanna Tryggvesson Sjuksköterska Karin Claesson

Rutindokument – Appva MCSS

HSL (Legitimerad personal) Falkenbergs Kommun

Innehåll

Bakgrundsinformation	3
Appva i datorn.....	3
Appva i mobilen= "Appva-appen"	3
Manual Appva	3
Utbildning	4
Begrepp.....	4
Rutiner för Appva MCSS Falkenbergs Hemsjukvård.....	5
1. Signeringlistor	5
1.1 Utlämning av signeringslista.....	5
1.2 Instruktionsruta	5
1.3 Tidsspann.....	5
1.4 Signering av legitimerad	6
1.5 Narkotikalistor	6
1.6 Signeringslista för läkemedel som ENDAST ges av sjuksköterska.....	6
1.7 Ändring/radering av signeringslista	8
1.8 Uppföljning/kontroll av signeringslista	8
1.9 Signering vid utlämnande av dosrulle	7
1.10 Ska vi agera praktiskt på larmen?	7
1.11 Avvikelser	7
2. Delegeringar.....	8
2.1 Skapa delegering	8
2.2 Införande av "gamla" delegeringar	8
2.3 Aktivering av delegering.....	8

[Skriv text]

2.4 "Ändra"-knappen	8
2.5 Förnyelse av delegering.....	8
2.6 Specifik delegering	9
2.7 Avsluta delegering.....	9
3. Funktioner i Översikt bilden.....	10
3.1 "Appva-larm"	10
3.2 Kontrollräkning av narkotika	10
3.3 Totalt resultat senaste veckan (statistikdel)	11
3.4 Påfyllnad av läkemedel.....	11
3.5 Kalender - Frånvaro patient	11
3.6 Utlöpande delegeringar	11
4 Övriga rutiner	12
4.1 Behörigheter.....	12
4.2 Flytt av patient	12
4.4 Avliden patient	12
4.5 Hjälpsupport	13
4.6 Legitimerad medarbetare sjuk	13
4.7 Loggning	13
4.8 Testperson.....	13
4.9 Driftstörning	13

[Skriv text]

Bakgrundsinformation

Appva är företaget som levererar MCSS (Medication Care Support System) till oss. MCSS är ”digitala signeringslistor”.

Appva finns både som webverktyg (*Appva i datorn*) och som app (*Appva-appen*). *Appva i datorn* är ett administrativt program som är till för att skapa och hantera digitala signeringslistor och delegeringar. I *Appva-appen* ser omsorgspersonalen/legitimerade de ordinerade uppgifterna och kan signera att de är utförda. Legitimerad personal har tillgång till både *Appva i datorn* och *Appva-appen*.

Appva i datorn

Det är endast vi legitimerade (och enhetschefer/MAR/MAS/planerare/systemadministratör) som har tillgång till *Appva i datorn*. Via *Appva i datorn* så kan man hantera och skapa signeringslistor och delegeringar. Det finns även en statistikmodul där man kan få en överblick över andel signerade/osignerade insatser filtrerat på datum/grupp/typ av insats med mera. Ändringarna som görs i *Appva i datorn* kommer över direkt till *Appva-appen*, exempelvis då man på en signeringslista ändrar tiden då ett läkemedel ska ges.

I *Appva i datorn* ser man bland annat:

- Vilka insatser har signerats/inte signerats hos en specifik patient
- Vilka patienter har narkotika som ska kontrollräknas
- Vilka patienter har läkemedel som behöver fyllas på
- Vilka patienter har pågående frånvaro i kalendern (ej hemma)
- Vilka delegeringar behöver förnyas de närmaste veckorna
- En graf över hur senaste veckans insatser utförts i förhållande till planeringen

Appva i mobilen= ”Appva-appen”

Omsorgspersonalen ser HSL-insatser med tillhörande instruktioner i *Appva-appen*.

Omsorgspersonalen signerar insatsen (såsom läkemedelsgivning och träningsprogram) i appen.

Omsorgspersonalens delegering kontrolleras vid inloggning. Signeringarna går att ångra eller ändra, allt loggas och visas med signatur och tidstämpel. Vid utebliven/försenad signering larmar Appva.

Omsorgspersonalen kan även begära påfyllning av originalförpackade läkemedel direkt från den mobila enheten. Vi legitimerade kommer också in i *Appva-appen* och kan där signera om vi utför en uppgift som finns på signeringslista, till exempel ger ett läkemedel. Sjuksköterskor kan även använda

Appva-appen för att kontrollräkna narkotika när de är ute hos patienten.

Manual Appva

Manual för hur man tekniskt går tillväga för att exempelvis skapa en signeringslista och delegeringar hittar du via ”Hjälp”-knappen i *Appva i datorn* och i *Appva-appen*.

[Skriv text]

Utbildning

Utbildning av legitimerade samt enhetschefer för hemsjukvården görs av lokala Appvasupportrar (Johanna Tryggvesson på rehab och Karin Claesson hos SSK).

Begrepp

I rutindokumentet kommer vi att benämna Appva MCSS endast som "Appva" för att underlätta läsningen.

Rutiner för Appva MCSS Falkenbergs Hemsjukvård

Detta rutindokument gäller för samtliga patienter inom hemsjukvården, både privata utförare och egen regi. Patienter på LSS gruppboenden kommer att innefattas från och med 15/4-2018. Patienter inom LSS personlig assistans innefattas inte i dagsläget av Appva, så de signeringslistorna sköts på papper så som tidigare. Äldreomsorgens dagverksamheter fortsätter med lila signeringslistor (SSK) för de läkemedel som överlämnas där.

1. Signeringslistor

Signeringslistor används där vi överlåter hälso- och sjukvårdsuppgift till annan personal. Det finns både behandlingslistor, läkemedelslistor och narkotikalistor.

1.1 Utlämning av signeringslista

Signeringslistor på pågående HSL-insats ska föras in i Appva. Den finns då digitalt och behöver därmed inte skrivas ut och lämnas till patienten.

1.2 Instruktionsruta

När du skapar en signeringslista i Appva i datorn så finns det en instruktionsruta. I instruktionsrutan kan du skriva en kort instruktion om hur åtgärden ska utföras, exempelvis "Samtliga tabletter krossas utom den rosa som kan ge frätskador i strupen", "tas ur originalförpackning" eller "armträning enligt program". I instruktionsrutan kan du även skriva information såsom "lägg över läkemedel i medibox som patienten tar med till Träcenter vardagar". Skriv inte för mycket information här, t ex inget om antal eller tid. Det ska stå i läkemedelslistan/dosreceptet eller träningsprogrammet som personalen ändå måste läsa varje gång. Ibland kan insatsen ske med enbart instruktion här, t ex "Lägg om efter dusch med; acticoat flex, Biatain och fixera med linda" eller "P-glucos".

Det får bara plats 2-3 meningar i instruktionsrutan.

1.2.1 Instruktionsruta för "Vid Behov"-listan

För signeringslistorna för "Vid Behov"-läkemedel så ska följande ALLTID anges i instruktionsrutan:

"Kontakta sjuksköterska innan detta ges"

eller

"Får ges utan att kontakta sjuksköterska"

1.3 Tidsspann

I en signeringslista så ska man ange inom vilket tidsspann en ordination ska utföras (medicingivning/träning med mera).

[Skriv text]

Om medicin ska ges två gånger per dag så ska det vara "väl fördelat på vaken tid", vanligen klockan 8 och 20. Tidsspannet som vi ska lägga in i Appva blir då "runt 8" = exempelvis +/- 30 minuter eller +/- 60 minuter. Det är upp till varje legitimerad att bestämma tidsspannet utifrån patienten och läkemedel, men en vanlig tid är +/- 30 minuter eller +/- 60 minuter. Efter tidsspannet så larmar det för personalen om insatsen inte blivit signerad.

Var noga så att flera medicintider under dagen inte krockar inom det tidsspannet du sätter. Exempel: om du sätter +/-120 minuter så kan alltså en 8-medicin och 12-medicin samma dag hamna vid kl 10 och kl 10! Ibland kan det vara klokare att sätta tillåtet tidsspann 30 minuter innan och 60 minuter efter för att medicingivningar senare under dagen inte ska krocka.

1.4 Signering av legitimerad

Om vi åker ut för att överlämna läkemedel i någon form istället för delegerad personal ska detta signeras i *Appva-appen*.

1.5 Narkotikalistor

Narkotikalistor ska läggas in i Appva för patienterna om de har läkemedel som klassas som narkotika. Man ska alltså INTE lägga narkotikaklassade läkemedel på "vanliga" läkemedelslistan i Appva! Anledningen till att det är en separat lista är att man kopplar ett saldo/kontrollräkning av läkemedlet till narkotikalistan, den funktionen finns inte på vanliga läkemedelslistan.

1.6 Signeringslista för läkemedel som ENDAST ges av sjuksköterska

Det är skillnad på hur vi ska signera läkemedel som ges av endast sjuksköterska beroende på om det är narkotikaklassat eller ej:

1.6.1 Signeringslista för läkemedel som endast ges av sjuksköterska (ej narkotika)

Ska inte föras in i Appva och ska inte heller vara en lila papperssigneringslista ute hos patienten. Om du har gett ett läkemedel (som bara sjuksköterskan får ge) så ska du journalföra det som vanligt i Pulsen Combine och sätta KVÅ-kod för åtgärden.

1.6.2 Signeringslista för narkotikaklassade läkemedel som endast ges av sjuksköterska

Däremot de narkotikaklassade läkemedel som endast du som sjuksköterska har behörighet att ge (som inte omsorgspersonalen ger) ska läggas in som en digital signeringslista i *Appva i datorn*. Du signerar då i *Appva-appen* (både uttag och att du

[Skriv text]

gett läkemedlet). Kom ihåg att även journalföra åtgärden (+med KVÅ-kod) i Pulsen som vanligt.

Anledningen till att även de narkotikaklassade läkemedel som **endast** ges av sjuksköterska ska in i Appva är för att kontrollräkningen ska ske i Appva.

1.7 Ändring/radering av signeringslista

Ändring av en signeringslista görs i *Appva i datorn*. Så fort du har sparat ändringen så dyker den nya signeringslistan upp i personalens mobiler. Kom ihåg att tidssättningen på signeringslistan behöver stämma överens med den beställningen som gjorts på insatsen i Pulsen Combine (rätt veckodagar och klockslag).

Man får radera inaktuella signeringslistor.

1.8 Uppföljning/kontroll av signeringslista

Görs genom att larm kontrolleras minst 1 ggr/månad. Anledningen till att vi ska kontrollera signeringslistorna/larmen är för att följa upp hur ordinationen utförts. Kontroll av signeringslistorna görs genom att söka på sitt område och kontrollera vilka larm som gått hos patienten (alltså vilka uppgifter som inte utförts alls eller inte utförts i tid).

Kontroll av larmen ska göras av legitimerad för sitt område 1 gång/vecka. Om larmen inte kvitteras bort så ligger de kvar i omsorgspersonalens telefoner, vilket blir missvisande om det är larm för insatser som uteblev för längre sedan än 1 vecka. Det är omsorgspersonalen som ska skriva avvikelser då insatser blivit försenade/uteblivit.

Då en insats har signerats som "Ej utförd/Ej given/Delvis utförd/Delvis given" så ska omsorgspersonalen dokumentera orsaken i sitt dokumentationssystem:

Hemtjänst: Intraphone - Pulsen Combine

Särskilt boende: Pulsen Combine

LSS Gruppboenden: Magna Cura, under sökordet "Appva signering: Kommentar"

1.9 Signering vid utlämnande av dosrulle

Utlämnade av dosrullar är ingen HSL-insats utan insatsen utförs inom SoL som "inköp". Har man lokala rutiner inom en enhet på att det ska signeras då dosrulle levereras så får man fortsätta göra detta och då föra in uppgiften på "Behandlingslista SSK" i Appva.

1.10 Ska vi agera praktiskt på larmen?

Det är inte meningen att vi ska åka ut och exempelvis ge medicinen istället för omsorgspersonalen bara för att ett larm dyker upp i Appva. Insatsen är utdelegerad av legitimerad personal och vi ska lita på att omsorgspersonalen utför allt till 100%. Legitimerade använder "Appva-larmen" som uppföljning av både ordinationen och av delegeringen.

1.11 Avvikelse

Legitimerad skriver avvikelse om signeringslistan är ofullständigt ifyllt (om larm har kommit). Nolltolerans gäller. 1 avvikelse skrivs för hela månaden. Beskriv i avvikelserna bland annat hur många larm signeringslistan har, samt vilka datum det gäller. Avvikelsen skrivs i Pulsen Combine.

[Skriv text]

2. Delegeringar

Delegeringar till omsorgspersonal skapas i Appva.

2.1 Skapa delegering

Då du skapar en ny delegering så ska du skriva ut den i två exemplar och lämna till omsorgspersonalen för underskrift. Ett exemplar ska hen själv ha, ett exemplar ska du som legitimerad ha.

2.2 Införande av "gamla" delegeringar

Nu initialt så får vi föra in "gamla" delegeringar (exempelvis LSS-personal) i Appva utifrån de delegeringar som vi har på papper sedan tidigare (där slutdatumet inte passerat). För då in motsvarande delegeringar och EXAKT datumintervall som det står på det den påskrivna delegeringsblanketten.

2.3 Aktivering av delegering

För att delegeringen ska gälla i *Appva-appen* så behöver delegeringen aktiveras. Om man glömmer klicka på "aktivera" så kan personalen inte signera signeringslistorna i mobilen (de signeringslistor där vi fyllt i att en delegering behövs).

För nya delegeringar så ska man registrera delegeringen i *Appva i datorn*, skriva ut delegeringen i två exemplar och få en underskrift från omsorgspersonalen innan man klickar på "Aktivera". När man har klickat "Aktivera" så kan personen börja signera den delegerade uppgiften när den dyker upp på en signeringslista i telefonen ute hos patienten.

Observera att den legitimerade som klickar på "Aktivera" för en personals delegering kommer att stå som ansvarig för delegeringen i Appva.

2.4 "Ändra"-knappen

Via "Ändra"-knappen så kan man ändra datumspannet som delegeringen gäller samt ändra för vilket område/patient delegeringen gäller. Alla ändringar sparas under "Alla mottagna delegeringar" för omsorgspersonalen. Kom ihåg att en förändring av en delegering kräver en ny underskrift från dig och omsorgspersonalen! Den som utför ändringen kommer att stå som ny ansvarig för delegeringen.

2.5 Förnyelse av delegering

Innan förnyelse av delegering så kan man gå in och titta på omsorgspersonalens utförande av delegerade uppgifter i "Rapporter", så man ser om den specifika omsorgspersonalen har utfört uppgifter i rätt tid, om de har signerat att insatsen är delvis given, medicin medskickad, eller om de signerat att insatsen ej utförts. Kom dock ihåg att försenade/uteblivna insatser kan bero på oförutsedda händelser i planeringen på hemtjänstområdet.

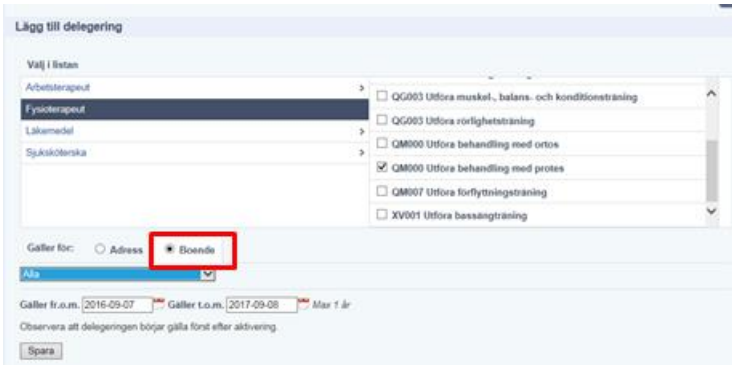
[Skriv text]

Gavs	Dag	Tid	Skulle ges	Boende	Signerat av	Status
Mixt Laktulos	Igår	kl 08:36	Igår kl 10:00 +0 -240 min	Test Testsson	Johanna Tryggvesson	 Avvikelse: Medskickad
Oxicondon	Igår	kl 08:36	Igår kl 09:00 ±60 min	Test Testsson	Johanna Tryggvesson	 Utförd
Apodos	Igår	kl 08:34	Igår kl 09:00 ±0 min	Test Testsson	Johanna Tryggvesson	 Avvikelse: Delvis given
morfin	2016-09-12	kl 13:02	2016-09-12 kl 00:00 ±15 min	Test Testsson	Johanna Tryggvesson	 Utförd
dosett	2016-09-14	kl 07:40	2016-09-09 kl 08:00 ±0 min	Test Testsson	Johanna Tryggvesson	 Avvikelse: Ej Given

2.6 Specifik delegering

Det som vi tidigare benämnt ”specifik delegering/patientbunden delegering” finns inte i Appva. Det är tillagt några nya delegeringsformer i Appva som täcker in de specifika delegeringarna vi tidigare använt, såsom ”hantering av hård ryggkorsett” eller ”andningsgymnastik på trach”. Då man väljer dessa så kan man välja att personal ”Anna Andersson” endast får hantera hård ryggkorsett hos patient ”Kalle Karlsson” och därmed styra så att hon inte automatiskt får hantera hård ryggkorsett om det dyker upp på en annan patient på samma område, utan då får man aktivt tilldela hen fler patienter som hon får utföra uppgiften hos.

Kom ihåg att vid beställning av insatsen i Pulsen skriva i ”Hur”-rutan då någon av de nya delegeringsformerna ska användas på insatsen, exempelvis ”Hantera hård ryggkorsett” eller ”Andningsgymnastik på trach”.

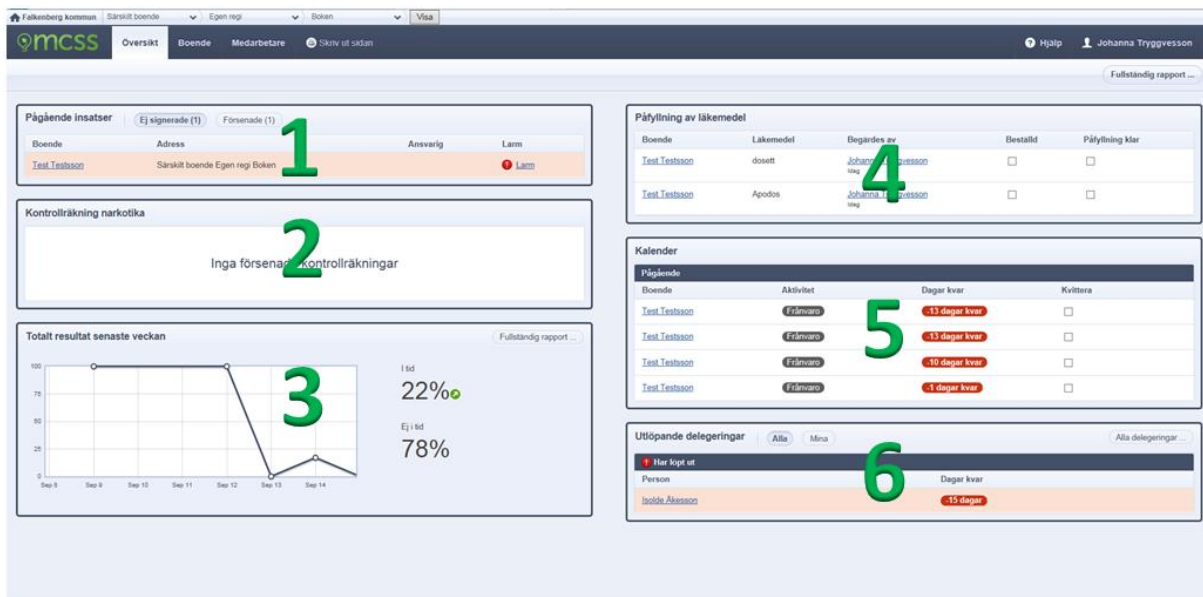


2.7 Avsluta delegering

Då en delegering ska avslutas då klickar du på ”Ta bort”-ikonen på delegeringsraden och fyller i orsaken till avslutet. Om en delegering inte ska förnyas (exempelvis då patienten inte längre har den typen av insats) så ska den gamla delegeringen tas bort med valet ”Ej längre aktuellt”. Om en utgången delegering inte förnyas så ligger den kvar som ett ”delegeringslarm” på översiktsbilden. ”Delegeringslarmet” försvinner om du tar bort delegeringen. Den registrerade orsaken till borttagen delegering kan man i dagsläget inte se i *Appa i datorn*, utan detta nås endast via loggverktyget som MAS/MAR/Socialförvaltningens IT-chef samt verksamhetschef har tillgång till.

[Skriv text]

3. Funktioner i Översiktsbilden



3.1 "Appva-larm"

(Bildnummer 1 ovan). Larm att en insats inte har signerats eller inte signerats i tid hittar du på översiktsbilden i rutan "Pågående insatser". Var noga med att stå på rätt urval av organisation (högst upp till vänster) för att se larmen på ditt område.

Om omsorgspersonalen signerar ett larm i *Appva-appen* så försvinner larmet från telefonerna, men det ligger kvar som ett larm i *Appva i datorn* för att indikera att det signerats för sent. I översikten kan man välja att filtrera fram larm som inte är signerade ännu och larm som blivit signerade för sent. Larmet försvinner inte ur *Appva i datorn* förrän legitimerad personal kvitterat det.

Om man kvitterar larmet i *Appva i datorn* försvinner det överallt, dvs både i datorprogrammet och appen. Det syns att det varit en avvikelse i historiken i datorn men det syns inga larm på patienten någonstans. Därmed ska vi inte kvittera larm samma dag som de dyker upp eftersom det är bäst om omsorgspersonalen under hela dagen ser larmet (så de får en chans att komma ihåg att göra insatsen även om den blir för sent utförd).

3.2 Kontrollräkning av narkotika

(Bildnummer 2 ovan). 1 gång/månad ska narkotikaklassade läkemedel kontrollräknas. I denna ruta får du upp en påminnelse vilka som är aktuella för kommande period. Den "fysiska" kontrollräkningen kan du göra antingen i *Appva-appen* eller i *Appva i datorn*. Undersköterskorna kan också kontrollräkna narkotikan via appen, men påminnelsen i översikten gäller endast utifrån när en SJUKSKÖTERSKA senast gjorde kontrollräkningen. Om omsorgspersonalens kontrollräkning inte har stämt så dyker det inte upp som ett "larm" här, utan man ser det då man går in på patientens Saldo-flik (se bild nedan). Där ser du vem som tagit ut narkotika och vem som har kontrollräknat (samt antal tabletter/plåster).

[Skriv text]

Transaktion	Antal	Saldo-status	Notis	Genomförd	Genomförd av
Kontrollräkning	7	7	 Avvikelse: Kontrollräknat saldo stämmer ej	2016-09-22 18:02	Johanna Tryggvesson
Uttag	2	8	Delning boende	2016-09-22 18:00	Johanna Tryggvesson
Kontrollräkning	10	10	 Avvikelse: Kontrollräknat saldo stämmer ej	2016-09-21 16:08	Johanna Tryggvesson
Uttag	1	11	Delning boende	2016-09-21 16:08	Johanna Tryggvesson

3.3 Totalt resultat senaste veckan (statistikdel)

(Bildnummer 3 ovan). Visar hur många insatser/ordinationer som har utförts i rätt tid. Var noga med att stå på rätt urval av organisation (högst upp till vänster) för att se resultatet på ditt område.

3.4 Påfyllnad av läkemedel

(Bildnummer 4 ovan). Kontrollera "Påfyllnad av läkemedel"-rutan i översikten i *Appva i datorn* innan stopptiden i Pascal, för att se vilka påfyllnader som är begärda. Var noga med att stå på rätt organisation (högst upp till vänster) så att du bara får uppgifter för DINA patienter.

Använd funktionen för påfyllnad av läkemedel genom att dra ut listan och gör beställningarna där de ska göras:

- I pascal om de har apodos
- Till hemtjänst om de inte har apodos men har hemtjänst
- Till patienten själv eller anhöriga om de själva hämtar sina mediciner

När du har beställt läkemedlet så ska du bocka i "Beställd". 7 dagar efter stoppdatumet i Pascal (om du har hunnit beställa innan stoppdatumet) ska du bocka i "Påfyllning klar". Om man bockar i "Påfyllning klar" för tidigt så öppnas knappen "Begär påfyllning" för omsorgspersonalen och de kan råka begära påfyllning igen trots att du redan beställt läkemedlet i Pascal.

3.5 Kalender - Frånvaro patient

(Bildnummer 5 ovan). Tjänstgörande sjuksköterska (som fått veta från patient/planerare/personal att patienten skickas till sjukhus/är frånvarande) lägger in frånvaro på patienten i *Appva i datorn*. Klicka i rutan "Pausa alla stående ordinationer", annars kommer det att komma larm för uteblivna signeringar under perioden. Frånvaron avregistreras automatiskt då omsorgspersonalen åter varit hemma hos patienten igen och signerat en ordinerad uppgift. De kan fortfarande se ordinerade uppgifter i telefonen trots att patienten är registrerad som frånvarande, men det kommer inga larm förrän patienten aktivt avregistreras som frånvarande alternativt att någon undersköterska signerar en ordinerad uppgift.

3.6 Utlöpande delegeringar

(Bildnummer 6 ovan). Här ser du de utlöpande delegeringarna för området du har valt (högst upp till vänster på skärmen). Det är alltså inte delegeringarna för DIG som är inloggad, utan för de som tillhör området du har valt.

[Skriv text]

4 Övriga rutiner

4.1 Behörigheter

Beroende på vilken roll (exempelvis sjuksköterska, MAR, enhetschef) man har i Appva så har man behörighet till olika funktioner såsom att skapa/läsa/ta bort.

4.1.1 Som legitimerad personal (SSK/FT/AT) så har man behörighet till det mesta i Appva, exempelvis:

- Lägga till nya/ta bort patienter
- Skapa signeringslistor
- Skapa delegeringar
- Se vilka delegeringar en medarbetare haft tidigare (i Appva)
- Läsa rapport hur ordinationen utförts av omsorgspersonal
- Se larm för ej utförda/försenade signeringar/ordinerade uppgifter

4.1.2 Medarbetare

Enhetschef som anställer använder IT-blanketten och markerar att ny användare ska ha Appvabehörighet. Blanketten skickas till IT-avdelningen. Detsamma gäller vid pausning/borttag av medarbetare.

Nya medarbetare (både legitimerade och omsorgspersonal) läggs upp i systemet av IT-avdelningen.

4.1.3 Nya äldreboenden/hemtjänstföretag

Läggs upp och tas bort av IT.

4.2 Flytt av patient

Då en patient flyttar eller byter hemtjänstgrupp så behöver hans organisationstillhörighet ändras i Appva i *datorn*, för att signeringslistorna och larmen ska hamna till rätt omsorgspersonalgrupp.

Det är alltid mottagande sjuksköterska som utför denna ändring. Om ingen sjuksköterska är inkopplad på patienten utan endast arbetsterapeut/fysioterapeut så är det arbetsterapeut/fysioterapeut som registrerar byte av organisation.

Vid växelvård så är det sjuksköterskan som ändrar patientens organisationstillhörighet vid ankomst/avfärd.

EXTRA viktigt att byte av organisation för patienten görs i rätt tid då patienten flyttar från växelvård/korttid. Om detta missas så kan inte omsorgspersonalen se signeringslistorna för patienten när den kommer hem!

4.4 Avliden patient

Då en patient avlider så ska tjänstgörande sjuksköterska gå in på patienten i Appva och markera den som avliden, (görs på "Ändra boendeuppgifter" högt upp till höger på skärmen då du är inne på patienten). Samma sak gäller ifall man som tjänstgörande sjuksköterska ser att avlidna patienter dyker upp i patientlistan i Appva då man sorterat på sitt område i Appva.

[Skriv text]

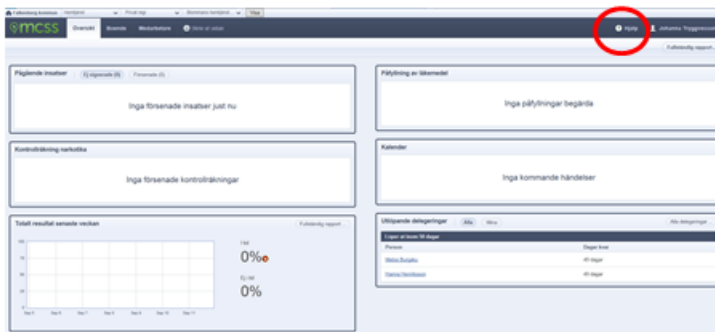
4.5 Hjälp/Support

För hjälp/support med Appva så har vi både "Appvasupporten på Appva" och våra "lokala appvasupportrar" (Johanna Tryggvesson på rehab och Karin Claesson på hemsjukvården).

Vem kontaktar jag för vad?

- **Hur jag tekniskt gör i Appva i datorn och Appva-appen för att skapa signeringslistor med mera** – digitala guider via "hjälp"-knappen i Appva i datorn.
- **Rutinfrågor** – läs först och främst rutindokumentet. Hittar du inte svaret där, kontakta lokala appvasupportrarna.
- **Förbättringsförslag/saknade funktioner** – kontakta lokala appvasupportrarna.

Då du är inne i Appva på datorn så finns en "Hjälp"-knapp högst upp till höger. Klickar du på den så kan du skriva ett ärende till Appvasupporten. Där finns också manualer/guider för hur man tekniskt gör saker i programmet såsom att skapa en signeringslista, delegera personal osv.



4.6 Legitimerad medarbetare sjuk

Om den legitimerade har lagt till delegeringar men inte aktiverat dom ännu så gäller de inte "i mobilerna". Legitimerade har inte behörighet att aktivera varandras delegeringar. Om en medarbetare tillfälligt är borta så kan i nödfall lokal appvasupport aktivera delegeringen, om delegeringspappret kommit åter med signatur från omsorgspersonalen (och den legitimerades signatur). Så fort medarbetaren åter är i tjänst får den förnya delegeringen så att rätt legitimerad står som ansvarig för delegeringen.

4.7 Loggning

Precis som i Pulsen Combine så loggas allt vi gör i Appva.

4.8 Testperson

Det ligger inne en testperson som heter Test Testsson som man öva på att lägga delegeringar/signeringslistor på. Test Testsson finns både som boende (patient) och som medarbetare (omsorgspersonal).

4.9 Driftstörning

Se separat rutin för driftstörning.