

Socialförvaltningen Hälso- och Sjukvård	Rutindokument Appva Hemsjukvården Falkenbergs kommun		
Datum för upprättande: 2016-09-27	Reviderad 2021-03-15 av Karin Claesson	Version 1.7	Författare: Sjuksköterska Karin Claesson

# Rutindokument och Manual– Appva MCSS

HSL (Legitimerad personal) Falkenbergs Kommun

---

## Innehåll

Behörigheter.....	2
Appva i datorn .....	2
Appva i mobilen= "Appva-appen" .....	2
Signeringslistor .....	3
Instruktionsruta.....	3
Given mängd .....	3
Tidsspann.....	3
Narkotika .....	3
Kontrollräkning av Narkotika.....	4
Ändring/radering av signeringslista .....	5
Uppföljning/kontroll av signeringslista .....	5
Frånvaro .....	5
Flytt av patient .....	5
Avliden patient.....	6
Läkemedelslista i Appva .....	6
Beställningslista/Begära påfyllning .....	6
Mätlistor .....	6
Delegeringar .....	7
Förnyelse av delegering.....	8
Avsluta delegering.....	8
Funktioner i Översiktsskärmen .....	9
1 "Appva-larm" .....	9
2 Kontrollräkning av narkotika .....	9
3 Totalt resultat senaste veckan (statistikdel) .....	9
4 Påfyllnad av läkemedel.....	9
5 Kalender - Frånvaro patient .....	9

[Skriv text]

6 Utlöpande delegeringar.....	10
Övriga rutiner .....	10
Hjälp/Support/Manual .....	10
Loggning .....	10
Testperson.....	10
Driftstörning .....	10

## Behörigheter

### Appva i datorn

Det är vi legitimerade/enhetschefer/MAR/MAS/planerare/systemadministratör som har tillgång till *Appva i datorn*. 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
- Läs rapport hur ordinationen utförts av omsorgspersonal
- Se larm för ej utförda/försenade signeringar/ordinerade uppgifter

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.

### Appva i mobilen= "Appva-appen"

Omsorgspersonalen har enbart tillgång till Appen där de ser HSL-insatser med tillhörande instruktioner. Insatserna ligger kopplade till en vald delegering som styr vilka som får utföra en insats. Signering av insatsen loggas och visas med signatur och tidstämpel. Vid utebliven signering larmar Appva enligt det tidsspann vi satt.

Omsorgspersonalen når även beställningslista från appen. De kan även lägga in mätvärden. (Gäller ej LSS-personlig assistans som kommunen inte har avtal med, de jobbar inte mobilt.)

Omsorgspersonalen skriver även under sin delegering digitalt i Appen. (Gäller ej LSS-personlig assistans enligt ovan.)

Vi legitimerade har samma behörighet som omsorgspersonalen i Appen

[Skriv text]

## Signeringslistor

### Instruktionsruta

När du skapar en insats på en signeringslista i Appva i datorn så **finns det en instruktionsruta i vilken du kan** 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". Skriv inte ordination, den 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



Lägg till insats

Insatsens namn \*

Instruktion

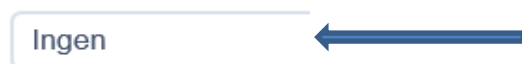
Instruktionsruta för "Vid Behov"-listan

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"

### Given mängd

På insatser kan man även i vissa fall välja att omsorgspersonalen ska kunna ange "given mängd" Kan gälla t.ex Alvedon vid behov, NovoRapid vid behov (Obs blanda ej ihop denna funktion med uttag och kontrollräkning av narkotika) **Används aldrig vid narkotika!** Det kan också vara antalet uppresningar vid en träning eller antal min man utfört ett program/träning.

### Enhet



Ingen

### Tidsspänn

I en signeringslista så ska man ange inom vilket tidsspänn en ordination ska utföras (medicingivning/träning med mera). Varje leg bestämmer själv ett relevant tidsspänn r/t insats. En vanlig tid är +/- 30 – 60 min. Alltid individuell bedömning.

### Utförs inom



Minuter innan      Minuter efter

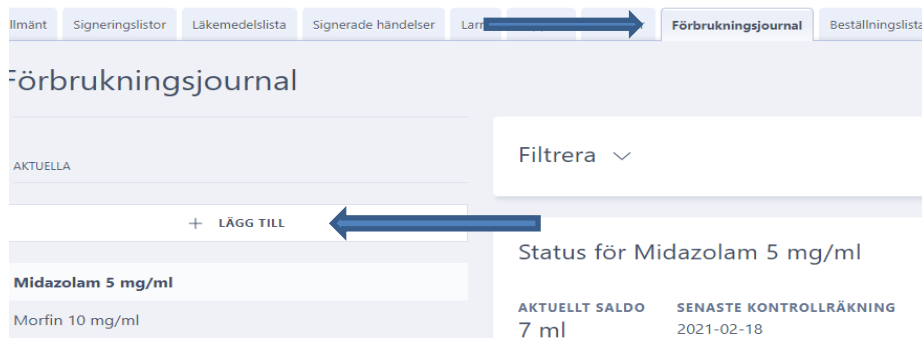
– 0 +      – 0 +

### Narkotika

För de patienter som har läkemedel som klassas som narkotika används den signeringslista som heter Narkotika. Man ska alltså INTE lägga narkotikaklassade läkemedel på "vanliga" läkemedelslistan i Appva!

[Skriv text]

Först skapar man ett saldo i "Förbrukningsjournal" som ligger som en egen flik, se nedan. Här skapas saldon som man sedan kopplar till från Narkotikalistan där man lägger in vilka insatser som ska utföras, kopplat till respektive saldo.



**Obs viktigt att man väljer enhet för det preparat man startat saldo på, tabl, ml, kapsel, droppar, m.m!**



### Kontrollräkning av Narkotika

Narkotika ska kontrollräknas av sjuksköterska en gång/månad. På översikten ser man när det är dags. Gör kontrollräkningen i Appen när ni är ute hos patienten!

I Appen ska Narkotika kontrollräknas av omsorgspersonal samt sjuksköterska vid varje uttag/Överlämnande, se manual för App.

Narkotika som delas i dosett. Skapa saldo enligt ovan och lägg sedan in insatsen på Narkotikalistan som stående t.ex "Oxycontin till dosett" varannan vecka på tisdagar och att det är endast ssk som får utföra detta. Lägg tidspann som är väl tilltaget så ni slipper larm om det blir en annan dag insatsen utförs. På detta sätt når ni insatsen när ni är ute hos patienten, ni går in i appen, kontrollräknar och gör uttag med valet dosett.

Narkotika som ej har aktuell ordination men som ska sparas för ev återinsättning. Avsluta insatsen på Narkotikalistan men låt saldot ligga aktivt så att det generar kontrollräkning varje månad. Skriv var preparatet förvaras, t.ex avlastningsskåp hos ssk/blå skåp etc. **Tas ett saldo bort i förbrukningsjournalen måste det vara tömt!**

### Signeringslista för narkotikaklassade läkemedel som endast ges av sjuksköterska

De narkotikaklassade läkemedel som enbart du som sjuksköterska har behörighet att ge, ska läggas in på signeringslista i *Appva i datorn*. Du signerar då i *Appva-appen* (både kontrollräkning, uttag och att du gett läkemedlet). Kom ihåg att även journalföra åtgärden (+med KVÅ-kod) i *Combine*.

[Skriv text]

### Ändring/radering av signeringslista

Ändring av en insats på en signeringslista görs i *Appva i datorn*. Så fort du har sparat ändringen så dyker den nya insatsen signeringslistan upp i personalens mobiler.

### Man får radera inaktuella insatser på signeringslistorna!

#### Uppföljning/kontroll av signeringslista

Görs genom att larm kontrolleras av legitimerad **minst 1 ggr/vecka**. Detta för att kvalitetssäkra, följa upp hur ordinationen utförts. Omsorgspersonal ska dokumentera orsak till avvikande signeringar. Vid ofullständig signering skrivs avvikelse.

Om larmen för "ej signerade insatser" inte kvitteras bort så ligger de kvar i Appen på berörd patient. Det innebär att nya larm inte kan skiljas från de gamla. Kvitterat larm innebär ej att det är ok utan att det har blivit noterat.

Då en insats har signerats som "Ej utförd/Ej given/Delvis utförd/Delvis given" så ska omsorgspersonalen dokumentera orsaken i sitt dokumentationssystem. De ska också kontakta ansvarig leg för att stämma av gällande ev åtgärder.

**Hemtjänst:** Intraphone - Pulsen Combine

**Särskilt boende:** Intraphone – Pulsen Combine

**LSS Gruppboenden:** Pulsen Combine

### Frånvaro

När någon t.ex åker in på sjukhus så ska tjänstgörande sjuksköterska lägga in frånvaro så att det inte blir larm på ej utförda insatser. Detta görs i fliken kalender när man är inne på patienten i *Appva* på datorn. Lagg frånvaron med god marginal. Kommer patienten hem startar insatserna upp igen så fort personalen börjar gå in och signera. **Viktigt att bocka i rutan Pausa alla stående insatser!**

Kategori:

Anteckning:

Startar:

Slutar:

Hela dygnet?

Upprepas?

Frånvaro?  Pausa alla stående insatser

Påminnelse?  Visa på översikt  
 Kräver signering (larma vid förseni)

### 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.

[Skriv text]

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

### Avliden patient

Då en patient avlider så ska tjänstgörande sjuksköterska gå in på patienten i Appva och markera den som avliden, (görs på "Ändra" under Information på första fliken Allmänt då du är inne på patienten).

### Läkemedelslista i Appva

Via fliken läkemedelslista når vi en förteckning över patientens läkemedel hämtad från E-hälsomyndigheten. Denna kan användas för att kontrollera ordinationer och även att direkt från listan lägga in insatsen på Signeringslistan för läkemedel.



### Beställningslista/Begära påfyllning

När vi lägger in insatser på Signeringslistan kan vi välja om den ska vara beställningsbar eller ej

- Är beställningsbar 
- Får endast ges av legitimerad sjuksköterska

När omsorgspersonalen är inne på insatsen kan de beställa genom att klicka på ikonen "Begär påfyllning". Beställningen dyker upp på "Översikten"

Man kan också lägga till fler artiklar som kan beställas via Appva-appen. Det görs från fliken "beställningslista" som finns på patientens översikt och där ni sedan väljer "Lägg till artikel"

Du kan då välja att kalla det LMN-produkter (läkemedelsnära produkter) och väljer det ni vill göra beställningsbart t.ex minilancetter, pennkanyler, inkontinenshjälpmedel etc

A screenshot of the 'Lägg till artikel' form in the Appva app. The form has a dark blue header with the text 'Lägg till artikel'. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'Kategori' and contains the text 'LMN-produkter'. The second field is labeled 'Namn' and is currently empty.

### Mätlistor

När omsorgspersonalen tagit ett mätvärde kan de lägga in detta i under rubriken mätvärden i appen. Först måste vi gå till fliken "Mätlistor" och lägga till de mätvärden som ska kunna registreras i appen. Dessa värden behöver inte föras över till Combine. Appva = journalhandling

[Skriv text]

Mätlistor

MÄTLISTOR

+ NY MÄTLISTA

andningfrekvens

temp

Vikt

## Delegeringar

Delegeringar till omsorgspersonal skapas i Appva.

Allmänt Delegering Utställda delegeringar Rapporter

Ny delegering

1 Välj delegering

Kategori

Arbetsterapeut

Fysioterapeut

Sjuksköterska >

Delegering

AV034 PROVTAGNING

AV034 PROVTAGNING P-GLUCOS

AV034 PROVTAGNING VENÖST

Välj vilket område delegeringen ska gälla. Principen är att man delegerar på enhetschefsnivå. En delegering kan också vara patientbunden. Då väljs patientbunden istället för adress, se nedan. Kommer omsorgspersonal jobba på fler områden så kan den som utfärdat delegeringen lägga till fler områden genom att lägga dubbla delegeringar.

2 Gäller

Adress  Patientbunden

Falkenberg kommun > Hemtjänst > Egen regi > Norr 1

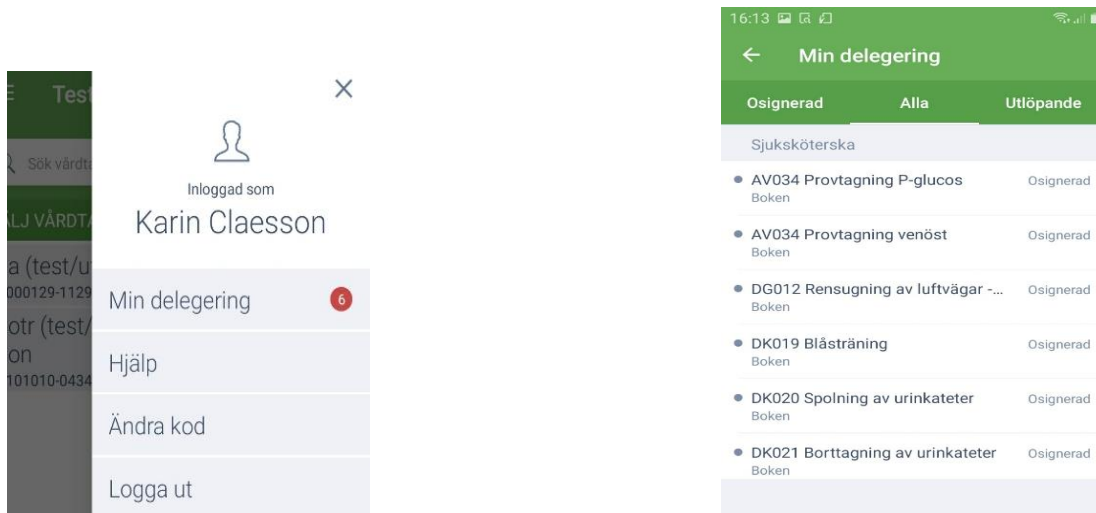
Välj tidsperiod för delegeringens giltighet. Här ligger förvalt ett år från delegeringstillfället.

Sista steget är att skriva under delegeringen

GÅ TILL SIGNERING

[Skriv text]

När detta är gjort dyker delegeringen upp i Appva-appen där personal går in och signerar varje rad för sig, se bilder nedan



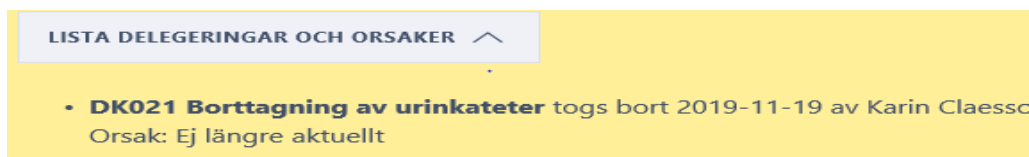
### Förnyelse av delegering

Om allt fungerat väl kan man enkelt förnya alla delegeringar eller de som fortsatt är aktuell genom att markera dessa.

### Avsluta delegering

Då en delegering ska avslutas markerar man på samma sätt de som ska bort och väljer "Ta bort" och fyller i orsaken till avslutet. Om en delegering inte ska förnyas så ska den gamla delegeringen tas bort med t.ex valet "Ej längre aktuellt". Det finns fler val i listan när man väljer "Ta bort".

Om någon annan legitimerad ska delegera samma omsorgspersonal och väljer en delegering som sedan tidigare är borttagen får man upp info om detta samt orsaken till varför den togs bort.



Om en utgången delegering inte förnyas så ligger den synligt som ett "delegeringslarm" på översiktsskärmen under rutan "Utlöpande delegeringar".



[Skriv text]

## Funktioner i Översiktsbilden

The screenshot displays a dashboard with several key sections:

- Pågående insatser**: A table with columns for BOENDE, ADRESS, and LARM. It shows one entry for 'Piotr (test/utbildningsperson) Pion' with a 'Larm' status.
- Påfyllning av artiklar**: A table with columns for BOENDE, ARTIKEL, BEGÄRDES AV, and STATUS. It shows one entry for 'Piotr (test/utbildningsperson) Pion' with 'Tena comfort plus' and 'Karin Claesson, 28 dagar sedan'.
- Kontrollräkning narkotika**: A table with columns for BOENDE, PREPARAT, and DAGAR KVAR. It lists several entries for 'Pia (test/utbildningsperson) Pion' with various medications like 'T. Zopiklon 5mg', 'Morfin 10 mg/ml', 'Oxascand 5 mg', 'Oxycontin 5 mg', 'Oxynorm 5 mg', and 'T. Zoniklon 5mn'.
- Kalender**: A section indicating 'Inga kommande händelser'.
- Utlöpande delegeringar**: A section indicating 'Inga utlöpande delegeringar'.
- Totalt resultat senaste veckan**: A section with a 'FULLSTÄNDIG RAPPORT' button and a bar chart showing a score of 100.

### 1 Pågående insatser

Larm att en insats inte har signerats eller inte signerats i tid hittar du på översiktsbilden i rutan "Pågående insatser". Kvittera bort larm **minst** en gång per vecka, (helst flera gånger/v). Obs att ett kvitterat larm på en utebliven signering inte innebär att det är ok men att man noterat det. Vill man gå vidare och lämna ut till enhetschef/omsorgspersonal kan man via fullständig rapport få fram en händelser för specifikt område och tid och exportera till excel för utskrift

### 2 Kontrollräkning av narkotika

1 gång/månad ska narkotikaklassade läkemedel kontrollräknas av legitimerad. I denna ruta får du upp en påminnelse vilka som är aktuella för kommande period. Använd appen när du gör kontrollräkningen hemma hos patienten!

### 3 Totalt resultat senaste veckan (statistikdel)

(Bildnummer 3 ovan). Visar hur många insatser/ordinationer som har utförts i rätt tid. Vill man ha mer info, statistik kan man gå till fullständig rapport längst upp till höger på översikten

### 4 Påfyllnad av läkemedel

(Bildnummer 4 ovan). Kontrollera "Påfyllnad av artiklar"-rutan i översikten i *Appva i datorn* innan stopptiden i Pascal, för att se vilka påfyllnader som är begärda. Även de påfyllningar som är begärda från beställningslistan hamnar här så som LMN-produkter. T.ex inkontinenshjälpmedel, sticksäkra kanyler till insulinpennor, m.m. Obs glöm ej att klicka "Påfylld" på status när artikeln kommit

### 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*.

[Skriv text]

Här ser man vilka på området som har en registrerad frånvaro. Glöm ej att kvittera bort när patienten är åter hemma. Eller förläng frånvaron vid behov.

## 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. Klicka på "Mina" så får du fram dina utställda delegeringar som larmar. Viktigt att hjälpas åt att ta bort larmande delegeringar om de inte längre är aktuella på området!

## Övriga rutiner

### Medarbetare

Enhetschef som anställer använder IT-blanketten och markerar att ny användare ska ha Appvabehörighet. Blanketten skickas till IT-avdelningen. Enhetscheferna anmäler även de som ska tas bort

### Utbildning

Utbildning av legitimerade samt enhetschefer för hemsjukvården görs av lokala Appvasupportrar

### Hjälp/Support/Manual

För hjälp/support med Appva så har vi både "Appvasupporten på Appva" och våra "lokala appvasupportrar

- **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.

### Loggning

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

### Testperson

Det ligger ett Testföretag utbildning i organisationsträdet och där finns två st "testboende" som heter Pia Pion samt Piotr Pion som man öva på att lägga in insatser på. Bland medarbetarna finns Sven (testperson) Svensson om man vill träna på att lägga delegeringar.

### Driftstörning

Se separat rutin för driftstörning.