



Rutin – Appva för chefer för omsorgspersonal

Dokumenttyp Rutin	Version 1.1	Dokumentet gäller för Chefer för omsorgspersonal som använder Appva	Datum för fastställande 2022-03-10
Revideringsansvarig STAB		Revideringsintervall Vid behov	Reviderad datum 241028
Dokumentansvarig Stab MAS/MAR		Uppföljningsansvarig och tidplan MAS/MAR	Vid behov

Innehåll

Bakgrundsinformation.....	2
Appva i datorn	2
Funktioner i Översiktsbilden	2
1. Appva-larm	3
2. Kontrollräkning narkotika.....	3
3. Totalt resultat/ Fullständig rapport.....	3
4. Påfyllnad av läkemedel.....	4
5. Kalender - Frånvaro patient	4
6. Utlöpande delegeringar	4
Appva i mobilen.....	5
Ny/avslut medarbetare	5
Delegering	5
Frånvaro/flytt/avliden brukare	6
Journalssystem.....	6
Utbildning.....	6
Hjälp/Support/Manual	6
Loggning	6
Driftstörning	6
Ansvarsfördelning.....	7

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. Sidan som webverktyget ligger på är: <https://falkenberg.appvamcss.com>. Länka den gärna till dina "Program" på din förstasida. Eller lägg den som Favoriter, under sökmenyn.

I *Appva-appen* ser omsorgspersonalen/legitimerade de ordinerade uppgifterna och kan signera att de är utförda. Både chefer och legitimerad personal har tillgång till både *Appva i datorn* och i mobilen.

Appva i datorn

Som chef har man behörighet till översiktsbild där man bland annat får viktig information om:

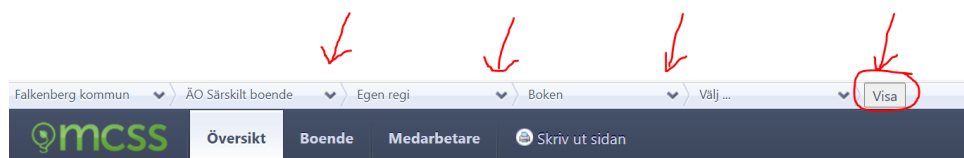
- Vilka delegeringar en medarbetare har och när de är på väg att gå ut
- Larm för ej utförda/försenade signerings/ordinerade uppgifter
- Åtkomst till en rapportmodul där man kan få en överblick över andel signerade/osignerade insatser filtrerat på datum/grupp/typ av insats med mera.

För att få åtkomst till Appva i datorn behöver du lösen som du får av SocIT Support.Soc@falkenberg.se.

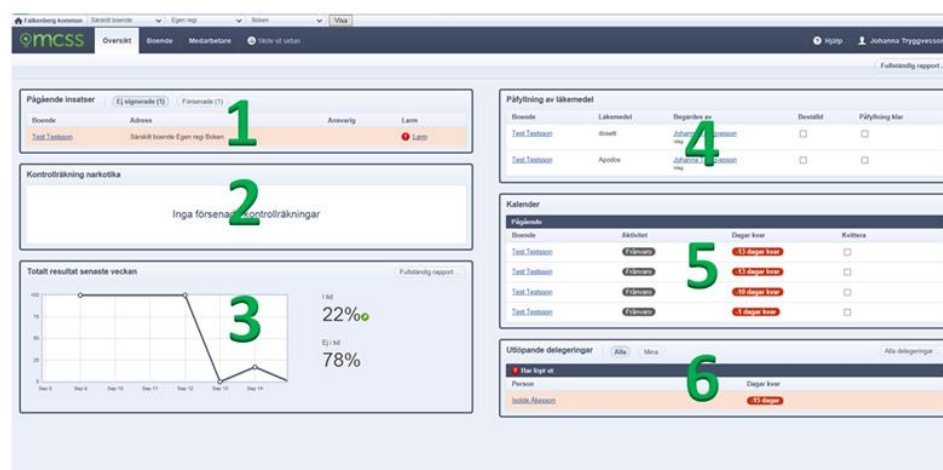
Funktioner i Översiktsbilden

Här kan du som enhetschef enkelt få en översikt på din verksamhet, per enhet eller avdelning.

Detta görs genom att göra val i menyraden högst upp och sedan klicka på "Visa".



Då får du en översiktsbild, se nedan.



1. Appva-larm, se bild sidan 2

Bild 1 ovan. Larm om att en insats inte har signerats eller inte signerats i tid hittar du på översiktsskärmen 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 legitimerad personal kvitterar larmet i *Appva i datorn* försvinner det överallt, det vill säga 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 legitimerad inte kvittera larm samma dag som de dyker upp eftersom det är bäst om omsorgspersonalen ser larmet (så de får en chans att komma ihåg att göra insatsen även om den blir för sent utförd).

Du som chef har ett ansvar att följa din personals utförande av signering i Appva genom larmen. Gör som vana att kolla av någon gång i veckan.

2. Kontrollräkning narkotika, se bild sidan 2

I denna ruta får sjuksköterskan en påminnelse vilka som är aktuella för kontrollräkning kommande period.

3. Totalt resultat/ Fullständig rapport, se bild sidan 2



Här framgår hur många insatser/ordinationer som har utförts i rätt tid. För att få information om hur stor andel signerade insatser du har på din enhet bör man gå till "fullständig rapport". Då får du en rapport om hur insatserna blivit utförda för en viss tid, t ex en vecka. Klicka på "fullständig rapport" i bild 3 eller högst upp i högra hörnet på översikten. Var noga med att stå på rätt urval av organisation (högst upp till vänster) för att få rapport på rätt område/enhet.

Fullständig rapport

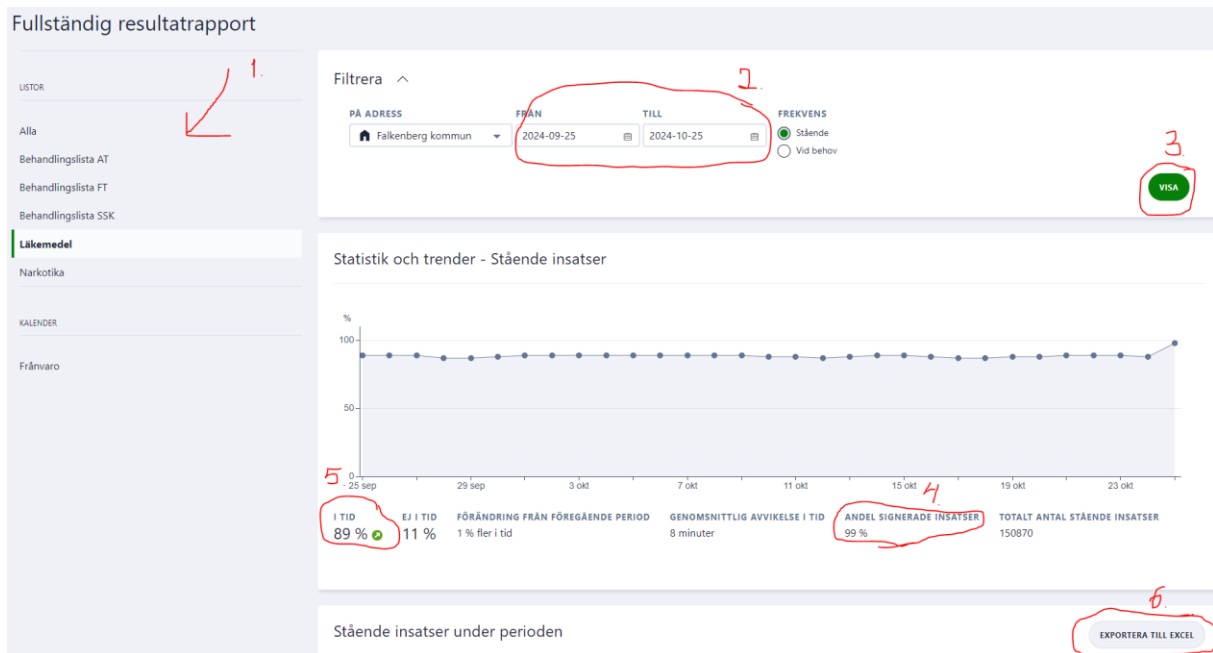
För att sortera vad du vill få information om, se figur 1 nedan:

1. Välj vilken typ av insats (Alla, Behandlingslista för AT, FT eller SSk, Läkemedel samt Narkotika)
2. Välj period
3. Tryck på "Visa" för att få fram siffror
4. Andel signerade insatser (används vid redovisning av egenkontroll)
5. Andel insatser som skett i tid
6. Exportera till Excel för att kunna sortera och få hjälp med vad det är som är t ex "ej signerat". Sortera efter A-Ö i kolumn D så får du fram de insatser och hos vem som det är "ej signerat".

Andel signerade insatser ska ligga på minst 97 %. Lägre andel signerade insatser kräver utredning och åtgärd av dig som chef.

Legitimerad personal lägger ett tidsspann för när insatsen kan utföras. Om insatsen ofta utförs "ej i tid" kan tidsspannet behöva justeras om det visar sig inte fungera utifrån brukarens behov.

Fig 1. Illustration av hur man tar fram fullständig rapport.



4. Påfyllnad av läkemedel, se bild sidan 2

Påminnelse till sjuksköterskan om påfyllnad av läkemedel. Appva kan också användas för beställning av inkontinenshjälpmedel, omläggingsmaterial osv. Det görs i appen av personalen.

5. Kalender - Frånvaro patient, se bild sidan 2

Här ser du vilka brukare på området som har en registrerad frånvaro.

6. Utlöpande delegeringar, se bild sidan 2

Här ser du vilken personal som har delegeringar som håller på att löpa ut. Ska personalen ha förnyad delegering kontakta legitimerad personal. Om en utgången delegering inte förnyas så ligger den synligt som ett "delegeringslarm" på översikt bilden under rutan "Utlöpande delegeringar". Legitimerad personal ansvarar för att ta bort larmande delegeringar om de inte längre är aktuella på området! Du som chef behöver föra en dialog med legitimerad personal gällande vilka som är aktuella på området.

Enhetschefen får god hjälp med info om personal som eventuellt inte längre är anställd hos dig, i listan om utlöpande delegering. Informera Soc IT om dessa personer så att de tas bort från dina områden i Appva och andra verksamhetssystem.

Appva i mobilen

Omsorgspersonalen har enbart tillgång till appen där de ser ordinerade insatser, med ibland korta instruktioner. Själva ordinationerna står i läkemedelslistan/dosreceptet eller träningsprogrammet som finns i Hemdok, och som personalen måste läsa varje vid varje insats. Ordinationer går för tillfället inte att lägga i Appva.

De delegerade insatserna ligger kopplade till en vald delegering som styr vem som får utföra en insats. Det finns också insatser som inte kräver delegering. Dessa kan all personal utföra. Signering av insatsen loggas och visas med signatur och tidstämpel. Vid utebliven signering larmar Appva enligt det tidsspann legitimerad personal satt.

Samtliga Appva-brukare inom **hemtjänst** ska *registreras* med hjälp av Intraphone-taggen. Det görs vid första besöket efter att HSL-insats satts in. Det är sedan valfritt för personalen inom hemtjänst att arbeta med taggen eller tidslinjen i praktiken.

Samtlig personal inom **Säbo och LSS/funktionsstöd boenden** ska använda sig av tidslinjen.

Tidslinjen visar brukarna som är aktuella för dagen. Från den kan man gå direkt till brukaren. Med taggen kommer du direkt till rätt brukare, om du är inloggad.

Omsorgspersonalen når även beställningslista från appen. De kan också lägga in mätvärden.

När legitimerad personal ändrar en insats i Appva på datorn ändras informationen i appen direkt.

Ny/avslut medarbetare

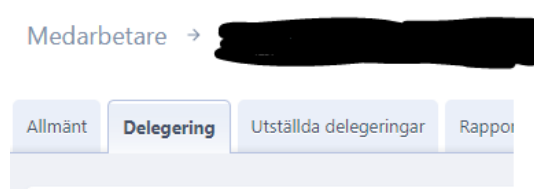
Chef som anställer ny medarbetare använder IT-blanketten och markerar att ny användare ska ha Appvabehörighet. Blanketten skickas till IT-avdelningen. Detsamma gäller vid pausning/borttag av medarbetare som slutar sin anställning.

Nya medarbetare läggs upp i systemet av Soc-IT.

Delegering

Du som chef meddelar legitimerad personal om behov av delegering för ny personal samt vid förnyelse av delegering.

För varje medarbetare syns i vyn under "Delegering", vilka kunskapstester/utbildningar medarbetaren har genomfört och när de genomfördes. Scrolla längst ner på sidan för att hitta kunskapstesterna. Där står också vilken yrkeskategori som skrivit in testet i Appva.



Kunskapstester

	KATEGORI	GENOMFÖRDES
Basutbildningen	Sjuksköterska	2 apr 2024
Jobba säkert med läkemedel	Sjuksköterska	4 apr 2024

Legitimerad personal ansvarar för att utfärda/förnya delegeringar i Appva på personal utifrån genomförd utbildning. Personalen signerar sin delegering i appen utifrån genomförd utbildning. Legitimerad personal kan också avsluta delegering. Det är endast i Appva det framgår vilka delegeringar en personal har. Det innebär att den som planerar verksamhetens delegerade insatser måste ha åtkomst till Appva för att kunna planera personal med rätt delegering på rätt insats.

Frånvaro/flytt/avliden brukare

Legitimerad personal ansvarar för att brukarna registreras/avregistreras i systemet.

Journalssystem

Appva är att betrakta som ett journalssystem eftersom hälso- och sjukvårdsinsatser signeras här och mätvärden registreras.

Utbildning

Utbildning av enhetschefer för omsorgen görs av enhetschefernas Superanvändare för respektive verksamhet.

Hjälp/Support/Manual

När 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.

- **Hur jag tekniskt gör i Appva i datorn** – digitala guider och filmer via "hjälp"-knappen i *Appva i datorn*.
- **Rutinfrågor** – läs först och främst rutindokumentet. Hittar du inte svaret där, kontakta er Superanvändare för Appva.
- **Förbättringsförslag/saknade funktioner** – kontakta enhetschefernas Superanvändare.
- **Behörighetsfrågor** – kontakta Soc IT.

Loggning

Det sker en automatisk loggkontroll en gång/månad av all aktivitet i Appva. Den kontrolleras av Soc IT. Om något ser anmärkningsvärt ut skickas information till chefen som ansvarar för att utreda händelsen enligt [Anvisning för loggkontroll](#), i HSL-handboken.

Driftstörning

Se separat rutin, [Säkerhetsrutiner vid driftstopp/störningar i Appva](#), för driftstörning på Falkenbergs hemsida.

Ansvarsfördelning

Medarbetare

- Signerar utförda insatser i omedelbar anslutning till insatsen.
- Meddelar sin chef och legitimerad personal när delegering håller på att löpa ut.

Chefen

- När ny medarbetare behöver tillgång till Appva meddelar chefen via IT-blanketten till SocIT att omsorgspersonalen ska ha behörighet till Appva. Meddela även SocIT när medarbetaren slutar, så behörighet tas bort.
- Ansvarar för att personal med rätt delegering och giltig delegering planeras på delegerade insatser. Se delegeringsanvisning.
- Meddelar legitimerad personal när ny personal behöver delegering och vid behov av förnyelse av delegering.
- Varje månad följa upp insatser via "fullständig rapport" för att kunna påminna personal om det brister.

Soc IT

- Läger in ny personal enligt IT-blanketten och meddelar ansvarig chef när detta är klart.

Legitimerad personal

- Läger in ny brukare i Appva, ändrar när brukaren flyttar samt avslutar brukare som avlider.
- När brukaren läggs in på sjukhus är det ansvarig sjuksköterska som pausar Appva.
- Kopplar given delegering med berörd medarbetare (förutsättning är att medarbetaren är registrerad i Appva).
- Kopplar brukare med signeringslista på insats som ska utföras
- Kontrollera signeringslistor
- Ta bort larm från översikten
- Kontrollräknar all narkotika en gång/månad
- Skriver avvikelser och samarbetar med enhetschef för att komma till rätta med avvikelser