



Staffanstorps
kommun

Utfärdad av: Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinskt ansvarig rehab	Beslutad av: Omsorgsförvaltningens Ledningsgrupp 2019-06-13 2023-05-24	Ansvarar för att riktlinjen blir känd: Respektive enhetschef/ verksamhetschef	Giltig från: 2020-09-23	Reviderad: 2023-05-24 2025-05-02
---	--	--	----------------------------	--

Digital signering för patienter som har HSL-insatser

För att erbjuda en god vård samt öka patientsäkerheten för patienter i hemsjukvården sker signering av hälso- och sjukvårdsinsatser via mobiltelefoner. Signering görs via app eller direkt i verksamhetssystemet.

1. DIGITAL SIGNERING

Digital signering används i hemsjukvården, hemtjänstutförare, LSS boende, dagverksamhet, daglig verksamhet och patienter inskrivna i avancerad sjukvård i hemmet (ASIH). För patienter med personlig assistans i hemmet görs signeringen på signeringslistor på papper (utom huvudassistansbolag). Dessa signeringslistor finns för utskrift i HSL rutinerna.

Omvårdnadspersonal som utför delegerade HSL insatser, ska via app i sin arbetstelefon signera utförda hälso- och sjukvårdsinsatser. Digital signering ersätter manuella signeringslistor för hälso- och sjukvårdsinsatser som är delegerade eller som finns som en ordination/instruktion.

2. HANTERINGSLTERNATIV OM INSATSEN INTE UTFÖRTS

Om en insats av någon anledning inte utförs av personalen ska förvalda hanteringsalternativ alltid anges i app, exempelvis avböjer, bortrest, delvis utförd. I dessa fall ska sjuksköterska alltid kontaktas. Rehab kontaktas enligt instruktion i uppdraget.

Om en patient inte orkar utföra en insats, exempelvis gångträning, ska personalen anteckna i app om varför insatsen inte utförs, t.ex. "Patienten orkar inte" och därefter signera.

3. SIGNERING FÖR LEGITIMERAD PERSONAL

När legitimerad personal utför en insats hos en patient som delegerad omvårdnadspersonal normalt utför, ska insatsen signeras i app. Exempelvis om fysioterapeut satt på patienten en nackkrage eller om sjuksköterska administrerat läkemedel till patienten. Viktigt med dialog när detta sker.

4. LÄKEMEDELSFÖRPACKNINGAR

När läkemedel i originalförpackning börjar ta slut ska delegerad omvårdnadspersonal i god tid meddela ansvarig sjuksköterska genom att skriva under "Beställningar" i app.



Staffanstorps
kommun

5. HANTERING AV DELEGERADE ARBETSUPPGIFTER

Alla delegeringar görs i Alfa eCare SignIt. I denna app signeras delegeringen automatiskt då delegerad personal loggar in på <https://www.alfaecaresignit.se/>.

Personal som inte har delegering för en viss hälso- och sjukvårdsinsats kan se alla insatser, men endast hantera och signera de insatser som deras delegering gäller för.

6. HANTERING AV "ICKE DELEGERADE ARBETSUPPGIFTER"

Legitimerad personal avgör om en ordination/instruktion ska signeras och lägger då in uppgiften för signering i systemet. Det kräver att legitimerad personal lägger upp insatsen i systemet som rubrik "Icke delegerad uppgift", exempelvis administrering av mjukgörande kräm och gångträning. För att en icke delegerad arbetsuppgift ska kunna utföras av icke delegerad omvårdnadspersonal måste legitimerad personal lägga upp denna omvårdnadspersonal i systemet och markera "Icke delegerad uppgift".

7. DAGVERKSAMHET

För patienter som bor i ordinärt boende och har hälso- och sjukvårdsinsats gäller följande när de vistas på dagverksamhet:

- Legitimerad personal lägger upp patienten i systemet på två arbetsplatser, både på egen enhet och på aktuell dagverksamhet.
- Läkemedel som omvårdnadspersonal i hemtjänst skickar med patienten till dagverksamheten signeras som "medskickat" i app.
- Omvårdnadspersonal på dagverksamhet som administrerar läkemedel eller utför träning signerar i app.

8. HANTERING NÄR PATIENT ÄR INLAGD PÅ SJUKHUS ELLER KORTTIDSBOENDE

Blir patienten inlagd på sjukhus eller korttidsboende ska patienten så snart som möjligt pausas i systemet av legitimerad personal. Har patienten endast insatser av arbetsterapeut eller fysioterapeut pauser de insatsen. Fram tills dess att patienten är pausad i systemet, ska ej utförd insats registreras som sjukhusvistelse.

När patienten kommer hem aktiverar legitimerad sjuksköterska (dag och kväll) eller arbetsterapeut eller fysioterapeut insatsen. Har det tillkommit nya läkemedel ska signeringslistan uppdateras mot Pascal.

9. AVSLUTA INSATS

Har en patient insatser av både sjuksköterska och arbetsterapeut eller fysioterapeut och exempelvis sjuksköterskans insatser avslutas ska sjuksköterskan avsluta sina insatser från signeringslistan och tvärtom.



Staffanstorps
kommun

Om alla insatser ska avslutas inaktiveras patienten genom att klicka bort checkboxen "Aktiv" för sidan "patienten".

Avlider en patient ska ansvarig sjuksköterska (dag och kväll) eller arbetsterapeut och fysioterapeut inaktivera patienten genom att klicka bort checkboxen "Aktiv".

10. APODOS

Markera "Dosdispenserad" och under rutan för klockslag skrivs ett X (tvingande att fylla i).

11. LÄKEMEDELSLISTA

Patienter i hemsjukvården som har hjälp med läkemedelshantering ska i första hand få sina läkemedel dispenserade. Då patienten är doskund används Pascals läkemedelslista, senaste version finnas i patientens HSL pärm. För patienter som inte har Pascal upprättar ansvarig läkare en läkemedelslista.

12. VID BEHOSVLÄKEMEDEL

Vid behovsläkemedel signeras i app efter kontakt tagits med sjuksköterska.

13. FÖRBRUKNING SJOURNAL NARKOTIKA

Förbrukningsjournal för narkotika finns i pappersform. Saldot kontrollräknas av delegerad omvårdnadspersonal samt sjuksköterska vid varje uttag. Sjuksköterska kontrollräknar en gång i månaden. Om saldo för narkotika inte stämmer ska sjuksköterska kontaktas. Avvikelse skrivs i verksamhetssystemet, se även rutin för misstanke om läkemedelssvinn.

14. UPPFÖLJNING AV SIGNERING

Legitimerad personal följer upp signeringar minst en gång i veckan för att upptäcka eventuella avvikelser och hantera dem. Verksamhetschef eller utsedd personal från verksamheten följer händelselogg löpande under dagen.

Det finns olika alternativ för uppföljning. För att få en sammanställd signeringslista för en månad klickar man på "**Patientens insatser**" och därefter på skriv ut, välj signeringslista, klicka på hämta ifylld och välj aktuell månad.

Under fliken "**Händelselogg**" högst upp i menyraden är det möjligt att se vad som utförts och det som inte utförts och av vem samt tidpunkt för utförandet.

Fliken "**Sammanställning**" högst upp menyraden ger en snabb överblick över insatser som inte är utförda, överdoseringar, saldo på läkemedel samt kontrollräkning av narkotiska läkemedel.

För HSL-insatser som inte är signerade och/eller utförda skrivs avvikelser enligt rutin.



Staffanstorps
kommun

15. RESERVROUTIN VID AVBROTT "Alfa eCare SignIt"

Vid avbrott av Alfa eCare SignIt, ska signering göras manuellt på "Signeringslista när digital signering inte fungerar". Finns att skriva ut från HSL rutiner.

Signeringslista ska finnas i patientens HSL pärm och patientens namn och personnummer ska vara ifylld av legitimerad personal. När signeringslista på papper används ska detta meddelas legitimerad personal som dokumenterar i respektive patients journal.

- Datum och tid för utförd insats.
- Vilken insats som är utförd (dosett/dospåse/läkemedel från originalförpackning, träning, övrigt).
- Skriv signatur och namnförtydligande på signeringslistan.

16. ANSVARSFÖRDELNING

Systemförvaltare omsorgsförvaltningen ansvarar för:

- Om systemet inte fungerar ska verksamhetschefer informeras i alla verksamheter.
- Samordna arbetet med IT-support och Alfa eCare SignIt för att så snabbt som möjligt få i gång systemet igen.

Verksamhetschef/ enhetschef ansvarar för:

- Administrera och lägga upp nya användare (namn, personnummer, e-post samt roll).
- Inaktivera användare som avslutat sin tjänstgöring. Även legitimerad personal ska informeras så att den anställdes delegering kan avslutas.
- Utse superanvändare i sin verksamhet.
- Daglig kontroll och uppföljning av signeringar genom att exempelvis aktivera uppmärksamhetsvarning i telefonen.
- Utbilda sin personal i systemet.
- Se till så att mobiltelefonerna är uppdaterade i rätt version.
- Kontakta delegerad personal om tiden för tröskelvärde behöver justeras.
- Kontakta legitimerad personal då patienten är bortrest eller inlagd på sjukhus.



Staffanstorps
kommun

Legitimerad personal ansvarar för:

- Lägga upp delegerade insatser i systemet samt justera vid ordinations ändring.
- Pausa patienten i systemet om patienten är inlagd på sjukhus eller bortrest.
- Avaktivera patienten i systemet om patienten avlidit eller avslutas av andra orsaker.
- Kontroll och uppföljning av signeringar minst en gång i veckan.
- Att *Akut signeringslista vid driftstopp*, finns i HSL pärm. Patientens namn och personuppgifter ska vara ifyllda. När signeringslista på papper används ska detta dokumenteras i respektive patients journal.

Omvårdnadspersonal ansvarar för:

- Signera i app efter utförd HSL insats.
- Att meddela sjuksköterska när läkemedel i originalförpackning behöver beställas genom att skriva i informationsrutan.
- Att vid driftstopp signera manuellt på signeringslista som finns i patientens HSL pärm. Även namn och signaturförtydligande ska fyllas i. När signeringslista på papper används ska detta meddelas legitimerad personal.

Superanvändare

- Loggar in med SITHS-kort i systemet
- Laddar ner "Alfa eCare SignIt" app, i verksamhetens telefoner samt är behjälplig med uppgraderingar av app.
- Utbilda personal i systemet, stötta kollegor, kontakt med systemförvaltare.