



Hantering av insatser och delegeringar i MCSS för baspersonal

Signeringslistor och signering

I MCSS-appen ser du HSL-insatser som behöver utföras och signeras, till exempel läkemedelsöverlämning, behandlingslistor och träning.

- Kontrollera alltid signeringslistan innan du utför en insats för att säkerställa att den inte redan är utförd.
- Signera insatsen direkt efter att du utfört den.
- Se till att alla insatser är utförda och signerade innan ditt arbetspass är slut.

När insats utförs tidigare än planerat

Om HSL-insatser som utförs var tredje dag eller en gång i veckan behöver utföras tidigare, kontakta legitimerad personal för att ändra frekvensen i MCSS Webb. Till exempel om byte av stomiplatta behöver ske tidigare på grund av läckage.

Ångra en signering

Du kan ångra en signering om du direkt efter signeringen märker att något blev fel, till exempel:

- Du valde fel alternativ.
- En delvis given medicinering behöver ändras till ”Given”.
- En insats ändras från ”Erbjuden tackat nej” till ”Utförd” om patienten ändrar sig.

Är det inte i direkt anslutning eller att det ska ändras till Given/Utförd, dokumentera i HSL-journalen och skriv avvikelse. En ångrad signering syns i översikten MCSS webb som en överstruken insats.

Avbokning av HSL-insatser

- En planerad HSL-insats får aldrig avbokas utan att legitimerad personal informerats.
- Endast legitimerad personal kan bestämma om besöket kan avbokas.

Frånvaro-Patienten är inte hemma

När patienten är frånvarande:

- Legitimerad personal registrerar frånvaro (till exempel patienten har rest bort eller är på sjukhus) för att förhindra att osignerade insatser genererar larm.
- Insatserna syns fortfarande på tidslinjen om patienten skulle komma hem.

Dokumentägare: Jasmina Ikanovic

Gäller för: Individ- och familjeomsorgsförvaltningen, Sociala omsorgsförvaltningen, Vård- och äldreomsorgsforvaltningen/

Version: 12

Senast reviderad: 2026-02-24

Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.



När insatser utförs av andra anhöriga/bekanta och man skickar med läkemedel

- Läkemedel får inte lämnas till anhöriga eller bekanta utan att först ha kontrollerat detta med sjuksköterska.
- Om läkemedel skickas med patienten kan dessa signeras i förtid, om insatsen kräver att du anger en enhet, välj 0.

Vidbehovsläkemedel

Innan du ger vidbehovsläkemedel, kontrollera alltid historiken i MCSS för att se vad patienten har fått det senaste dygnet, inklusive tidpunkt och mängd.

Om du är osäker, kontakta sjuksköterska innan du ger läkemedel.

Kontrollräkning när läkemedel ges till patienten

(Gäller till exempel narkotikaklassade läkemedel)

1. Välj läkemedlet i MCSS-appen och ge läkemedlet till patienten enligt ordination.
2. Tryck på **SIGNERA**.
3. Välj alternativet ”**Given**”, ange **mängd under uttag**, tryck på **KLAR**.
4. Om alternativet ”**Given/utförd mängd**” visas ska du ange mängden, trycka på **KLAR** och därefter **SIGNERA**.
5. Om alternativet ”**Given/utförd mängd**” inte visas behöver du endast **SIGNERA**.
6. Tryck på **KONTROLLRÄKNA**.
7. Om saldot stämmer trycka **JA** och **SIGNERA**.
8. Om saldot **inte stämmer**, tryck **NEJ**, skriv **räknat antal**, tryck **KLAR**.
9. **SIGNERA**.

Om antalet inte stämmer:

- Kontakta legitimerad sjuksköterska.
- Skriv en avvikelse i Viva.

Om det krävs två personal som kontrollräknar när vid behovs läkemedel ges, ska detta dokumenteras tillsammans med orsaken till att patienten fick läkemedlet. Dokumentationen ska tydligt ange att två personal utförde insatsen.

När kontrollräkning görs utan att ge läkemedel till patienten:

Kontrollräkning utan att läkemedel ges får endast utföras efter HSL-beställning från sjuksköterska.

1. Gå in på insatsen **KONTROLLRÄKNA** i MCSS.
2. Tryck på **KONTROLLRÄKNA**.
3. Om saldot stämmer tryck **JA** och **SIGNERA**.
4. Om saldot inte stämmer, tryck **NEJ**, ange **räknat antal**, tryck **KLAR** och **SIGNERA**.
5. Nu är det dags att signera att insatsen är utförd, tryck på **SIGNERA** och välj ”**UTFÖRD**”, då du inte ger läkemedel ange antal ”0”
6. **SIGNERA**



Om antalet inte stämmer mellan patientens saldo och det som står i MCSS appen:

- Kontakta legitimerad sjuksköterska
- Skriv en avvikelse i Viva

Om två personal krävs för kontrollräkning, finns insatsen i MCSS två gånger. Det får inte vara samma personal som signerar båda insatser.

När insatser inte kan utföras

- Om läkemedelsinsatser inte kan utföras enligt ordination eller vårdplan, kontakta ansvarig sjuksköterska
- Om andra insatser inte kan utföras enligt vårdplan eller rehabplan, dokumentera och rapportera enligt gällande rutin.

Hantering av larm

När HSL-insatsen inte utförs inom angivet tidsintervall uppstår larm. Följ dessa steg när larm upp uppstår:

1. Om mindre än 5 minuter har passerat utför insatsen
2. Om mer än 5 minuter passerat:
 - Kontrollera vårdplanen/rehabplan för specifika instruktioner om insatsen
 - Om ingen vårdplan/rehabplan finns för insatsen, kontakta legitimerad personal för vidare instruktioner

Vid arbetspassets slut:

- Logga in i MCSS-appen och säkerställ att alla larm är hanterade enligt ovanstående steg
- Det ska inte finnas några larm när nästa skift (dag/kväll/natt) börjar

Avvikelse i VIVA- Larm ersätter inte avvikelser

Avvikelse ska skrivas:

- Insatser har uteblivit
- Felaktig dos har getts
- Dubbel dos har getts
- Detta gäller för alla HSL insatser

Avvikelse skrivs inte:

- Patienten tackar nej
- Patienten är inte hemma

Det är den som upptäcker händelsen som ska skriva avvikelsen



Påfyllning av läkemedel och förbrukningsvaror

Beställning och påfyllning:

- I MCSS-appen finns en beställningslista och en ikon för ”begär påfyllnad” för de läkemedel och förbrukningsvaror som sjuksköterskan har markerat för påfyllning
- När du klickar på ”begär påfyllnad”, skickas en notis till sjuksköterskan, och dina kollegor kan se i MCSS-appen att du begärt påfyllning. Status "Beställd" blir synligt i MCSS appen när en artikel är beställd
- Funktionen ”begär påfyllnad” blir åter aktiv först efter att sjuksköterska registrerat produkten som påfylld

Delegering – Signering i MCSS

För att utföra delegerade insatser i MCSS måste delegeringsuppgifterna signeras och godkännas.

Gör så här:

1. Gå in i MCSS-appen och tryck på profilsymbolen, längst ner till höger
2. Tryck på ”Delegeringar”
3. Välj den delegeringsuppgift du vill signera
4. Kontrollera att uppgiften stämmer
5. Tryck på ”SIGNERA” knappen
6. Läs igenom ALLT
7. Bocka i rutan vid ”Jag godkänner”
8. Dra pilen för att signera delegeringen

Om något inte stämmer, kontakta legitimerad personal

Delegering – Påminnelse när den upphör

- Du får en påminnelse i MCSS-appen när det är 50 dagar kvar tills delegeringen löper ut
- Appen räknar ner tills delegeringen går ut eller tills det förnyas av legitimerad personal
- Kontakta din enhetschef eller samordnare i god tid för information om hur du förnyar din delegering

Dagverksamhet/daglig verksamhet

Vid behovs läkemedel:

- Om läkemedel förvaras på både boendet och dagverksamhet/daglig verksamhet kan patienten ha två insatser för samma läkemedel. Kontrollera noga vilken insats du väljer och se till att du vet vad patienten tidigare fått genom att titta under historik
- Om patienten har två HSL-insatser för samma läkemedel på olika enheter, kontrollera historiken för båda enheterna

Påfyllnad:

- Använd knappen ”påfyllnad” endast för insatser kopplade till en förbrukningsjournal



- För stående och vid behovsläkemedel som inte är kopplade till en förbrukningsjournal, följ lokala instruktioner för beställningar

Reservlista för signering av HSL insats

- Reservlista för signering av HSL insats ska finnas i patientpärm hos varje patient
- Används när signering inte kan ske via MCSS, till exempel vid tekniskt avbrott
- Vid användning av reservlista, gör journalanteckning