

MCSS webb

Lathund för enhetschef

Innehåll

1. Information.....	3
2. Logga in i MCSS webb.....	4
3. Vyn ”Översikt”.....	5
4. Se delegeringar för medarbetare	6
5. Insatser, tider och tidsspann.....	8
7. Kalender	10
5. Flikar i brukarvyn	11
Signerade händelser	11
Larm.....	12
Rapporter	12
8. Statistik gällande signerade insatser.....	13
8.1 Hitta till vyn ”Fullständig resultatrapport”	13
8.2 Information, vyn ”Fullständig resultatrapport”	14
8.3 Gör önskade urval.....	15
8.4 Export till excel samt filtrering.....	15

1. Information

MCSS (Medication and Care Support System) är ett digitalt verktyg för signering av HSL-insatser.

MCSS består av ett webbgränssnitt (MCSS webb) där legitimerad personal hanterar brukare/patienter, signeringslistor, insatser och delegeringar, samt en mobilapp (MCSS app) där baspersonal signerar HSL-insatser för brukare/patient.

Vid frågor eller felanmälan gällande MCSS kontaktas IT – vård och omsorg via telefon (033-35 30 30) eller e-post (3030@boras.se).

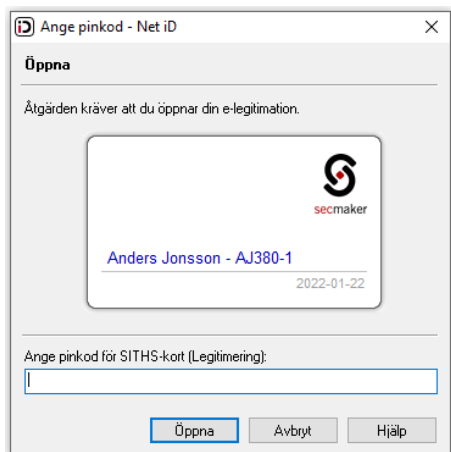
2. Logga in i MCSS webb

1. Se till att vara inloggad på en Borås Stad-dator.
2. Öppna webbläsaren Google Chrome.
3. Gå till <https://boras.appvamcss.com>
4. Välj att logga in med SITHS-kort.



The image shows the MCSS login page for Borås. At the top is the MCSS logo and the text "BORÅS". Below this is the question "Hur vill du logga in?". There are two main login options: "Med SITHS-kort" and "Med användarnamn och lösenord". The "Med SITHS-kort" option features an illustration of a SITHS card and instructions: "Sätt i ditt SITHS-kort i kortläsaren och klicka på knappen nedanför." Below this is a green "Logga in" button, which is highlighted with a red rectangle. The "Med användarnamn och lösenord" option has input fields for "Användarnamn" and "Lösenord", a "Glömt lösenord?" link, and a dark blue "Logga in" button. At the bottom, it says "Appva MCSS version 1.49.2.27006".

5. Popurruta visas där ditt SITHS-kortscertifikat är förvalt, klicka på OK.
6. Ange pinkod (legitimering) för ditt SITHS-kort och klicka på Öppna.

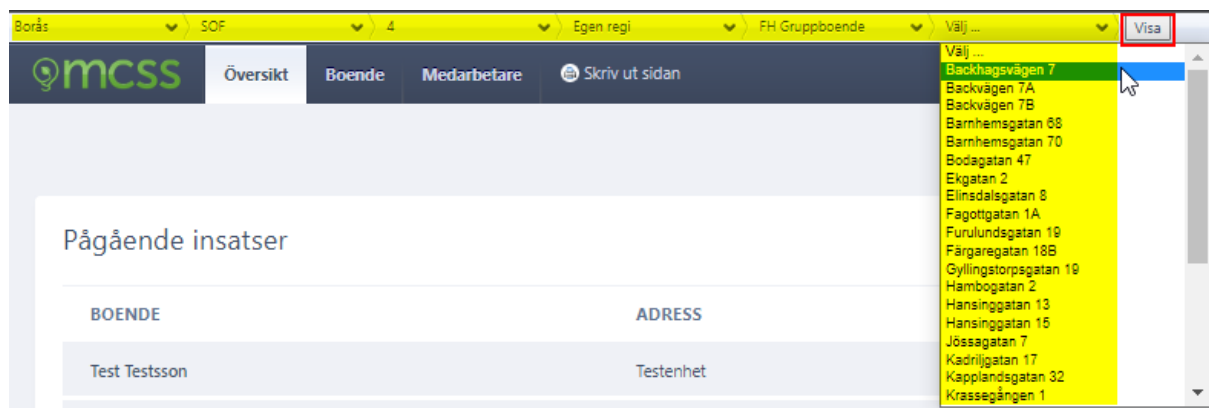


The image shows a window titled "Ange pinkod - Net iD". It has a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Öppna". Below it, a message says "Åtgärden kräver att du öppnar din e-legitimation." There is a graphic of a SITHS card with the "secmaker" logo and the text "Anders Jonsson - AJ380-1" and "2022-01-22". Below the graphic, it says "Ange pinkod för SITHS-kort (Legitimering):" followed by a text input field. At the bottom are three buttons: "Öppna", "Avbryt", and "Hjälp".

7. Du är nu inloggad på MCSS webb, på sidan "Översikt".

3. Vyn "Översikt"

Efter inloggning i MCSS webb landar du på sidan "Översikt". Säkerställ att du befinner dig på den enhet/avdelning du önskar se information för. Överst på sidan filtrerar du dig ner i organisationsstrukturen till önskad enhet och klickar därefter på knappen "Visa".



På sidan "Översikt" visas ett antal portlets/moduler:

Pågående insatser: här visas de brukare som har okvitterade larm (ej signerade insatser eller försenade insatser). Legitimerad personal ansvarar för att kvittera larm.

Kontrollräkning narkotika: här visas de brukare, samt vilket narkotikaklassat läkemedel, där kontrollräkning är försenad samt hur många dagar sedan som kontrollräkning skulle ha utförts. Längre ner i samma ruta visas kontrollräkningar som ska utföras inom de kommande 7 dagarna.

Totalt resultat senaste veckan: här visas hur stor del av senaste veckans insatser som signerats i tid, respektive inte i tid, samt en graf över andel insatser som signerats i tid under den senaste veckan.

Påfyllning av artiklar: här visas de brukare, samt vilken artikel/läkemedel, där det begärts påfyllning av baspersonal via MCSS app. Vem som begärde påfyllning och hur många dagar sedan visas också, samt status (Påfyllning begärd = begäran ännu ej hanterad av legitimerad personal | Beställd = legitimerad personal har beställt artikeln men det är ännu ej påfyllt hos brukaren)

Kalender: här visas pågående kalenderinsatser, vilken brukare och aktivitet det gäller samt hur många dagar som är kvar av aktiviteten. Legitimerad personal ansvarar för att kvittera kalenderaktiviteter som har passerat.

Utlöpande delegeringar: här visas medarbetare vars delegering(ar) har löpt ut (och för hur många dagar sedan), samt medarbetare vars delegering(ar) löper ut inom 50 dagar (och hur många dagar som återstår). Det är varje medarbetares ansvar att hålla koll på utgångsdatum för sina delegeringar, de får även en notis/varning i MCSS app när de har delegeringar som närmar sig slutdatum.



4. Se delegeringar för medarbetare

1. Klicka på ”Medarbetare” i den översta menyraden.
2. Sök fram önskad medarbetare i sökrutan högst upp på sidan. Skriv in namn eller personnummer, och klicka därefter på önskad medarbetarens namn.

Översikt Boende Medarbetare Skriv ut sidan

Aktiva

Q anders jon

Sökresultat

Anders Jonsson 19840821
Loggansvarig, Systemadministratör

Inga fler sökresultat

3. Inne på medarbetarens profil, klicka på fliken ”Delegering”.
4. Här visas samtliga delegeringsbara uppgifter som medarbetaren innehar. Kolumnerna från vänster till höger visar namnet på delegeringen, var den gäller (vilken förvaltning, alternativt hos vilken specifik brukare), vilken period (start och slutdatum), vem som utfärdat delegeringen och när, namn och datum då mottagaren signerat delegeringen (i MCSS app), samt när delegeringen senast ändrats. Delegeringar med röd markering framför är utgångna och kräver förnyelse av legitimerad personal.

mcass

Översikt

Boende

Medarbetare

Skriv ut sidan

Hjälp

Anders Jonsson

Medarbetare

→ Anders Jonsson (19840821-)

INAKTIVERA

Allmänt

Delegering

Utställda delegeringar

Rapporter

Synkronisering

Filtrera

Delegering

+ LÄGG TILL

☐

MARKERA ALLA

FÖRNYA 0

TA BORT 0 MARKERADE

	GÄLLER	PERIOD	SIGNATUR UTFÄRDARE	SIGNATUR MOTTAGARE	SENAST ÄNDRAD	
☐	DG012 Rensugning av luftvägar - via trachealkanyl (patientbunden) Övrig HSL-delegering	Borås > VÄF > Hemtjänst	23 apr 2021 - 22 apr 2022	Anneli Nilsson 23 apr 2021	Anders Jonsson • Ej signerad	23 apr 2021
☐	AAME Apoteksärende Läkemedel	Test Testsson	22 dec 2020 - 23 dec 2020	Anders Jonsson 22 dec 2020	Anders Jonsson • Ej signerad	22 dec 2020
☐	DK020 Spolning av urinkateter Övrig HSL-delegering	Borås > VÄF > Hemtjänst	25 sep 2020 - 24 sep 2021 Löper ut om 124 dagar	Anders Jonsson 25 sep 2020	Anders Jonsson 25 sep 2020	25 sep 2020



5. Möjlighet att filtrera bland delegeringarna finns genom att klicka på "Filtrera" överst på sidan, välja vilka filtreringar som önskas och därefter klicka på "Visa".

The screenshot shows a web application interface for managing delegations. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Allmänt', 'Delegering' (selected), 'Utställda delegeringar', 'Rapporter', and 'Synkronisering'. Below the navigation bar, there is a 'Filtrera' section with a dropdown arrow. This section contains three columns of filters: 'STATUS', 'KATEGORI', and 'UTFÄRDAD AV'. Each column has several checkboxes. To the right of the filters are two buttons: 'RENSA ALLA FILTER' and 'VISA'. Below the filter section, there is a 'Delegering' section with a '+ LÄGG TILL' button. The main content area below this section is partially visible, showing a table with columns for 'ID', 'Namn', and 'Status'.

STATUS	KATEGORI	UTFÄRDAD AV
☐ Kräver signering av mottagare	☐ Läkemedel ☐ Övrig HSL-delegering	☐ Anders Jonsson
☐ Kräver förnyelse	☐ Rehab	☐ Anneli Nilsson
☐ Borttagna		

RENSA ALLA FILTER VISA

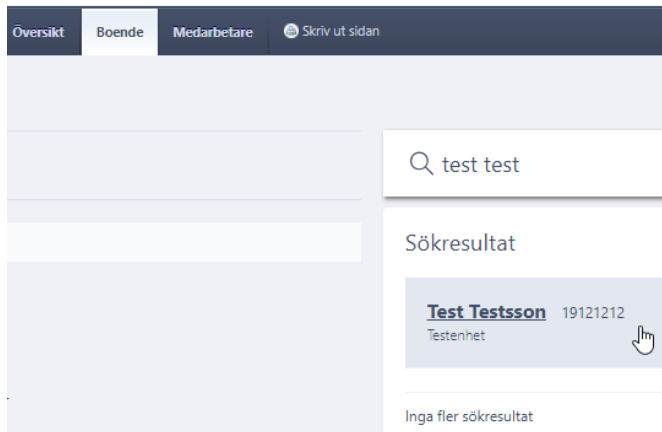
Delegering + LÄGG TILL

6. Vid frågor gällande delegeringar kontaktas legitimerad personal, som ansvarar för delegeringsförfarandet i MCSS.

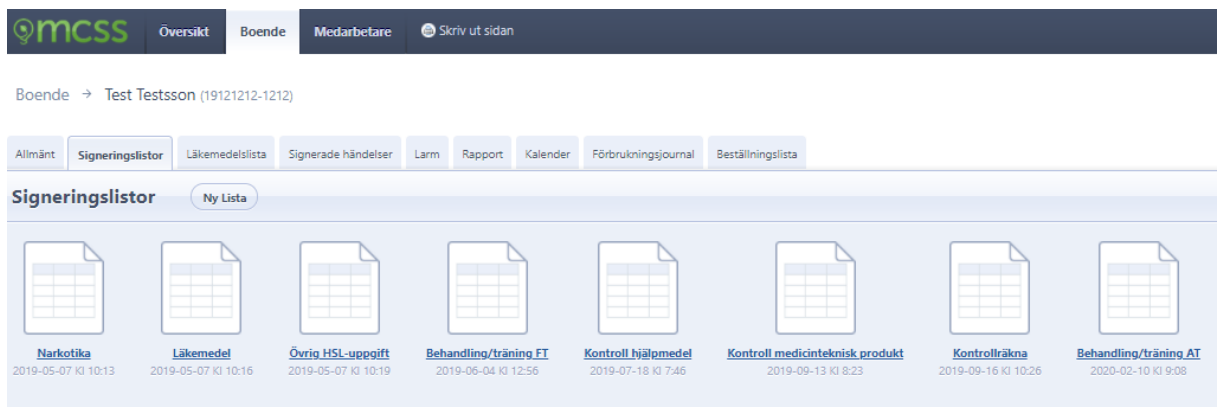


5. Insatser, tider och tidsspann

1. Klicka på "Boende" i den översta menyraden.
2. Sök fram önskad brukare i sökrutan högst upp på sidan. Skriv in namn eller personnummer, och klicka därefter på önskad brukares namn.



3. Inne på brukarens profil, klicka på fliken "Signeringslistor" och välj vilken signeringslista du vill öppna och se tillhörande insatser för.





4. I nedan exempel visas de insatser som finns i signeringslistan ”Läkemedel” på den aktuella brukaren. Notera att de översta sju insatserna i exemplet nedan är gråmarkerade samt har en klocksymbol och ett slutdatum under insatsnamnet. Det innebär att dessa 7 insatser just nu inte är aktiva och därmed inte visas för baspersonalen i MCSS app.

De sex vitmarkerade insatserna underst på sidan är aktiva och visas för baspersonalen i MCSS app. I denna översikt visas det tydligt med vilken frekvens insatsen ska utföras, vilka klockslag de är planerade att utföras, vilket godkänt tidsintervall som legitimerad lagt in (tid före, respektive tid efter insattiden som det är ok att signera insatsen utan att det genererar ett larm i MCSS) samt eventuell instruktion.

Allmänt

Signeringslistor

Signerade händelser

Larm

Rapport

Kalender

Signeringslistor

Läkemedel - Senast ändrad 2021-05-12

Insatser

Att ge	Frekvens	Ges inom	Tider					Instruktion
			8	12	20	21	22	
Dosett korttid 2020-12-08 — 2021-03-17	Var fjärde måndag till söndag	60 min innan 60 min efter	08:00		20:00			
T. Kåvepenin 2019-12-04 — 2020-05-20	Varje dag	60 min innan 30 min efter			20:00			Tas ur originalförpackningen
Vaxol örnon droppar 2020-12-08 — 2021-01-22	Var fjärde måndag till söndag	60 min innan 60 min efter			20:00			läs vårdplanen
Insulin Insulatard 2020-10-05 — 2020-10-06	Varje dag	60 min innan 60 min efter			20:00			Se läkemedelslista
Ögonsalva Natriumklorid 2020-05-04 — 2020-05-20	Varje dag	60 min innan 60 min efter	08:00		20:00			Läs läkemedelslistan
Viscotears ögongel 2020-05-04 — 2020-07-14	Varje dag	60 min innan 30 min efter				21:00		Läs läkemedelslistan
Ögonsalva Oculentum 2020-05-04 — 2020-07-14	Varje dag	30 min innan 30 min efter				21:05		Läs läkemedelslistan
Inhalat. Bufomix 2020-05-20 —	Varje dag	60 min innan 60 min efter	08:00		20:00			Läs läkemedelslistan
Inhalat. Spiriva 2020-05-20 —	Varje dag	60 min innan 60 min efter	08:00					Läs läkemedelslistan
Apodos 2020-10-05 —	Varje dag	60 min innan 60 min efter	08:00	12:00	20:00			Se läkemedelslistan
Dosett 2020-10-05 —	Varje dag	60 min innan 30 min efter			20:00			Se läkemedelslistan
Sugt. Fludent Mint 2021-05-12 —	Varje dag	60 min innan 60 min efter	08:00				22:00	Tas ur originalförpackning se läkemedelslistan
Insulin NovoRapid 2020-05-18 —	Vid behov	—	—					Enl. ord. vg. se medicinlista och vårdplan

Vid frågor gällande insatser, tider, tidsintervall o.s.v. kontaktas legitimerad personal, som ansvarar för samtliga insatser i MCSS.

7. Kalender

1. Inne på brukarens profil, klicka på fliken ”Kalender”.
2. Här visas eventuella kalenderinsatser (frånvaro, viktkontroll, övrigt) som lagts in av legitimerad personal. Håll muspekaren på önskad kalenderaktivitet för att se mer information, eller klicka på den för ytterligare detaljer.

AllmäntSigneringslistorSignerade händelserLarmRapport**Kalender**

Filter 0 aktiva filterRENSA ALLA FILTER

Kalender

← APRIL

Maj 2021

JUNI →

	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
V 17	26 ← Frånvaro	27	28	29	30	1	2
V 18	3 ← Frånvaro	4	5	6	7	8	9
V 19	10 ← Frånvaro	11	12	13	14	15	16
V 20	17 ← Frånvaro	18	19	20	21	22	23
V 21	24	25	26 08:00 Vi... 16:00	27	28	29	30
V 22	31	1			4	5	6

Viktkontroll
Från:
2021-05-26 08:00:00
Till:
2021-05-26 16:00:00
Anteckning:
Ta vikt, dokumentera i Viva

5. Flikar i brukarvyn

Inne på respektive brukare i MCSS webb så finns det information som kan vara till nytta för enhetschef. Genom att klicka på fliken ”Boende” i översta menyraden, söka fram önskar brukare och klicka på dennes namn når du brukarvyn. Här finns exempelvis flikarna ”Signerade händelser”, ”larm” och ”Rapport” som vi kikar lite närmare på nedan.

Signerade händelser

Här visas samtliga händelser/insatser som någonsin signerats på brukaren. Signeringsval, insats, när den utfördes samt av vem, när insatsen skulle utföras, samt vilken lista insatsen tillhör presenteras.

Genom att klicka på ”Filtrera och sortera” finns det möjlighet att göra en mängd val för att filtrera fram specifika signeringar. För att valda filtreringar ska gälla, glöm inte klicka på knappen ”Visa”. Alla filtreringar kan nollställas genom att klicka på knappen ”Rensa alla filter”. De signerade händelser som presenteras kan exporteras till pdf genom att klicka på knappen ”Skapa PDF”.

Boende → Tony 

Allmänt Signeringslistor **Signerade händelser** Larm Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista

Filtrera och sortera ^

0 aktiva filter **RENSA ALLA FILTER**

FRÅN
ÅÅÅÅ-MM-DD 

TILL
ÅÅÅÅ-MM-DD 

LISTA
☐ Läkemedel
☐ Narkotika

FREKVENNS
☐ Stående
☐ Vid behov

SIGNERINGSVAL
☐ Given
☐ Ställt fram
☐ Delvis Given
☐ Ej Given
☐ Erbjuden tackat nej

UTFÖRANDE
☐ Kan ej ta
☐ Medskickad
☐ Ej signerad

UTFÖRANDE
☐ Ej signerade i tid
☐ Signerade i tid

SORTERA EFTER
☐ Insats
☐ Signeringstid
☒ Skulle utföras

VISA

Signerade händelser  **SKAPA PDF**

SIGNERINGSVAL	INSATS	UTFÖRDES	SKULLE UTFÖRAS	LISTA
 Medskickad	Apodos	idag, kl. 11:43 Nyima 	idag, kl. 12:00 ±120 min	Läkemedel
 Medskickad	Skicka med Apodos	idag, kl. 07:48 Johanna 	idag, kl. 08:15 ±30 min	Läkemedel
 Given	Diazepam Orifarm 1 st	idag, kl. 07:48 Johanna 	idag, kl. 08:00 ±120 min	Narkotika

Larm

Här visas de larm som uppstått hos patienten; alltså ej signerade insatser eller insatser som signerats utanför insatsens tidsintervall.

Genom att klicka på ”Filtrera” finns det möjlighet att göra val för att filtrera fram specifika larm. För att valda filtreringar ska gälla, glöm inte klicka på knappen ”Visa”. Alla filtreringar kan nollställas genom att klicka på knappen ”Rensa alla filter”.

Boende → Aziz 

Allmänt Signeringslistor Signerade händelser **Larm** Rapport Kalender Förbrukningsjournal Beställningslista

Filtrera ^

0 aktiva filter [RENSA ALLA FILTER](#)

FRÅN

ÅÅÅÅ-MM-DD 

TILL

ÅÅÅÅ-MM-DD 

LISTA

☐ Läkemedel

STATUS

☐ Ej signerade

☐ Signerade

[VISA](#)

 Larm

INSATS	SIGNERAD AV	SKULLE UTFÖRAS	LISTA	STATUS
Apodos	Ibrahim 	23 september 2022, kl. 20:00 -60 +70 min	Läkemedel	Genomfördes för sent (5 minuter) 23 september 2022, kl 21:15 med status 'Given'.
Apodos		22 september 2022, kl. 20:00 -60 +70 min	Läkemedel	Har ej genomförts

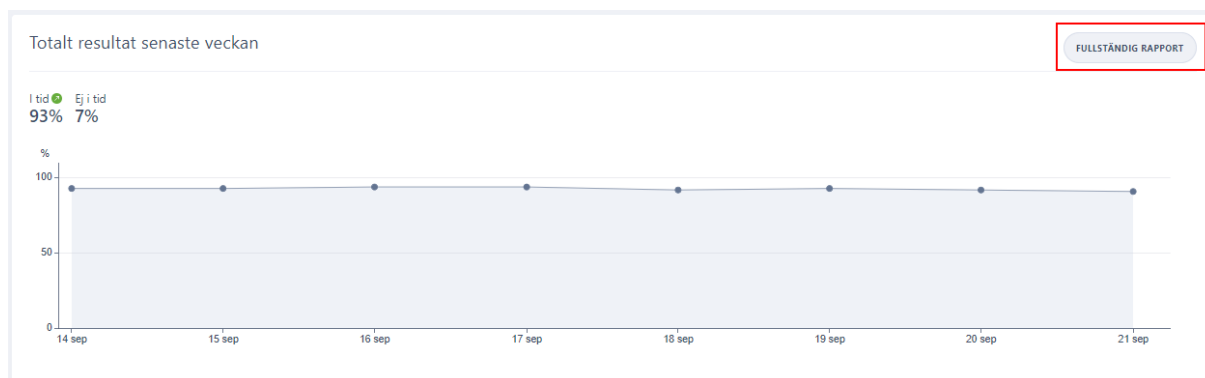
Rapporter

Här visas statistik och samtliga insatser för brukaren utefter önskad signeringslista samt tidsperiod. Upplägget och funktionerna i vyn ”Rapporter” är desamma som presenteras och förklaras i avsnitten 8.2, 8.3 samt 8.4 i denna lathund.

8. Statistik gällande signerade insatser

8.1 Hitta till vyn "Fullständig resultatrapport"

I vyn "Översikt" finns längst ner till vänster modulen "Totalt resultat senaste veckan". Där anges i % hur stor del av senaste veckans insatser som signerats i tid, respektive inte i tid, samt en graf över andel insatser som signerats i tid under den senaste veckan. För att komma vidare till mer detaljerad statistik i MCSS webb klickar du på "Fullständig rapport".



8.2 Information, vyn "Fullständig resultatrapport"

I vyn "Fullständig resultatrapport" visas från start statistik över alla signeringslistor, en månad tillbaka i tiden. Sammanställningen (inrutad i grönt på bilden nedan) visar då en sammanställning över alla listor en månad tillbaka. Där visas, från vänster till höger:

I tid: andel av de signerade insatserna som signerat i tid, alltså inom tidsintervallet som planerats på respektive insats.

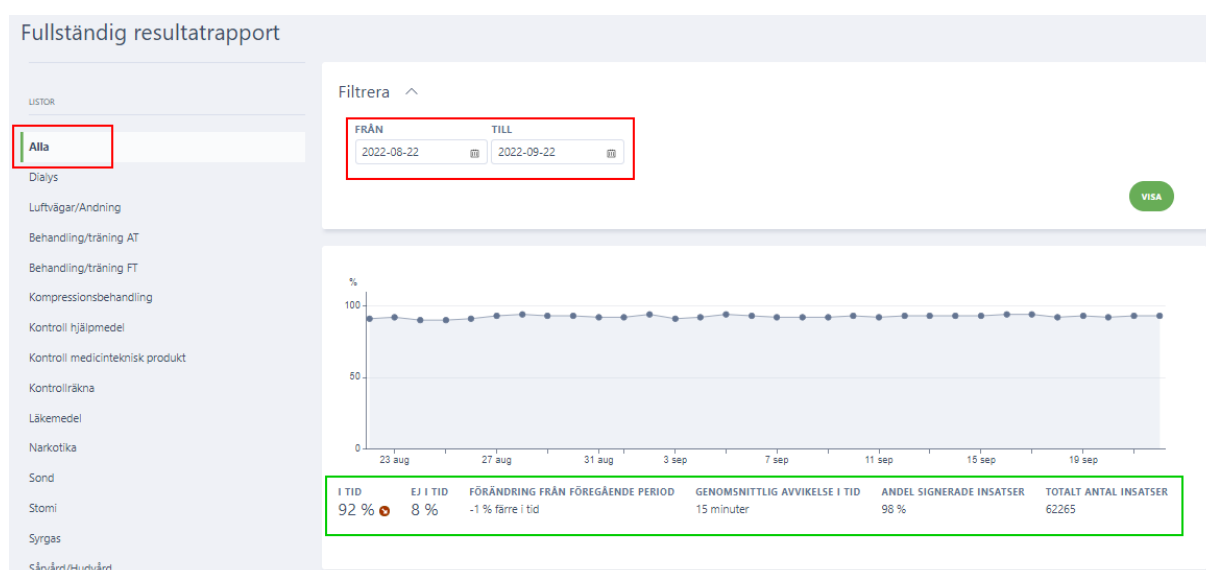
Ej i tid: andel av de signerade insatserna som inte signerats i tid.

Förändring från föregående period: andel färre eller fler insatser som signerats i tid föregående period.

Genomsnittlig avvikelse i tid: visar genomsnittlig avvikelse i tid, utanför tidsintervallet som planerats på respektive insats, för de insatser som inte signerats i tid.

Andel signerade insatser: andel av de totalt inplanerade insatserna under perioden som signerats.

Totalt antal insatser: visar det totala antalet planerade insatser under perioden.



Under rutan där statistiken sammanställs visas samtliga insatser under perioden (30 insatser per sida). Insatserna sorteras utefter när de planerats att utföras (senast visas överst). För varje insats visas:

Insats: insatsens namn.

Utfördes: datum och tid för när insatsen signerades.

Skulle utföras: datum och tidsintervall för när insatsen planerats att utföras.

Boende: Brukarens namn.

Signerat av: Namnet på den som signerat insatsen.

Status: Status på insatsen; utförd, given, eventuell signeringsavvikelse (signerades för sent, ej given, erbjuden tackat nej, o.s.v.). Rader med någon form av signeringsavvikelse får en röd bakgrundsfärg.

INSATS	UTFÖRDES	SKULLE UTFÖRAS	BOENDE	SIGNERAT AV	STATUS
Övrigt	17 september 2022, kl. 18:58	igår, kl. 23:59 ±0 min	Andreas	Klas	Utförd
Viktkontroll	15 september 2022, kl. 10:51	igår, kl. 23:59 ±0 min	Maria	Jehad	Utförd
Koppla bort sond	idag, kl. 01:46	igår, kl. 23:00 ±120 min	Malin	Hanan	Avvikelse: (Utförd) Signerades för sent
Apodos	igår, kl. 23:13	igår, kl. 23:00 ±60 min	Anniqa	Johanna	Given
Alimemazin 40mg/ml		igår, kl. 22:00 ±90 min	Jaqueline	--	Avvikelse: Ej given

8.3 Gör önskade urval

Om du önskar se statistik för någon specifik signeringslista eller kalenderinsats så klicka helt enkelt på önskad lista i vänstermenyn.

Du kan också enkelt välja vilken tidsperiod du önskar få sammanställning för, välj ett från- och tilldatum och klicka därefter på knappen "Visa".

Resultaten för sökningen visas i sammanställningen (grönmarkerad ruta på sid. 7 i lathunden) och samtliga insatser listas sedan nedanför, under "Insatser under perioden".

För att göra ytterligare sorteringar bland aktuella insatser under perioden, exempelvis sortera ut endast ej utförda/signerade insatser, så görs detta enklast efter export till excel, se nedan.

8.4 Export till excel samt filtrering

När du gjort önskade urval gällande signeringslista och tidsperiod så finns det möjlighet att exportera samtliga insatser under perioden till excel. I excel kan du sedan göra fler filtreringar bland insatserna för att exempelvis se om det är hos någon specifik brukare som insatser utförs utanför angivet tidsintervall, hos vilka brukare insatser ej signerats, o.s.v.

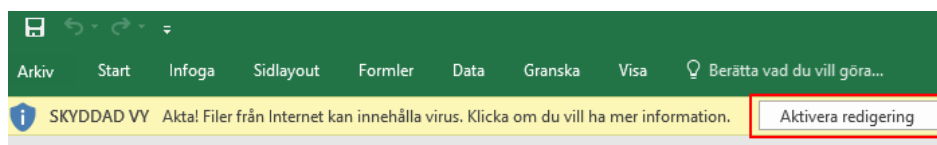
1. För att exportera resultaten till excel, klicka på knappen "Exportera till excel"

Insatser under perioden

EXPORTERA TILL EXCEL

INSATS	UTFÖRDES	SKULLE UTFÖRAS	BOENDE	SIGNERAT AV	STATUS
Övrigt	17 september 2022, kl. 18:58	22 september 2022, kl. 23:59 ±0 min	Andreas	Klas	✓ Utförd
Viktkontroll	15 september 2022, kl. 10:51	22 september 2022, kl. 23:59 ±0 min	Maria	Jehad	✓ Utförd
Koppla bort sond	23 september 2022, kl. 01:46	22 september 2022, kl. 23:00 ±120 min	Malin	Hanan	✓ Avvikelse: (Utförd) Signerades för sent

2. Öppna excel-filen och klicka på "Aktivera redigering".

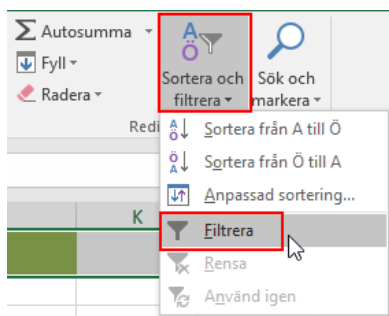


3. Klicka på "1" för att markera hela rad 1 i dokumentet.

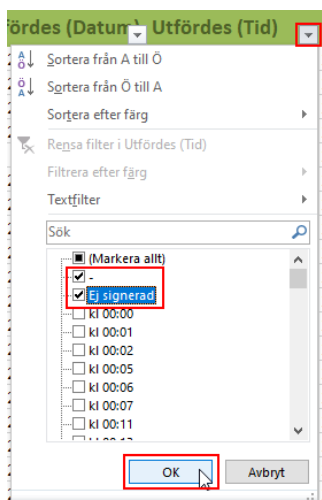
	A	B	C
1	Insats	Utfördes (Datum)	Utfördes (Tid)
2	Övrigt	2022-09-17	kl 18:58
3	Viktkontroll	2022-09-15	kl 10:51



4. Säkerställ att du står i fliken "Start". Uppe till höger bland funktionsknapparna, klicka på "Sortera och filtrera" följt av "Filtrera".



5. Samtliga rubriker på rad 1 i dokumentet har nu en liten pil i nedre högra hörnet. Klicka på pilen i önskad kolumn för att göra önskad sortering. Exempelvis under "Utfördes (Tid)", välj att avmarkera alla förutom "-" och "Ej signerad" och klicka på "Ok".



Nu visas endast de insatser som inte utförts/signerats under perioden.

Ett annat exempel är att i kolumnen "Status" endast markera "(Utförd) Signerades för sent" samt "(Given) Signerades för sent" för att på så vid filtrera fram samtliga insatser som signerats utanför angivet tidsintervall för insatsen.