



# Alfa E-läkemedel

Instruktion för omvårdnadspersonal



## Instruktion för omvårdnadspersonal

### Alfa e-läkemedel

Dokumenttyp	Instruktion
Fastställt/uppriktad	2018-06-15 av enhetschef Hos-enheten
Senast reviderad	2018-06-15
Detta dokument gäller för	Omvårdnadspersonal
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Lydia Lidé
Dnr	0000-000



## Innehåll

Alfa e-läkemedel - rutin och manual för omvårdnadspersonal.....	5
<b>1. Logga in.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Välj rätt arbetsplats .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Hitta brukaren.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Checka in.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Vid behovs läkemedel .....</b>	<b>18</b>
<b>7. Övriga symboler .....</b>	<b>20</b>
<b>8. Logga ut.....</b>	<b>21</b>
<b>9. Om nätverket ligger nere!.....</b>	<b>22</b>

# Alfa e-läkemedel - instruktion för omvårdnadspersonal

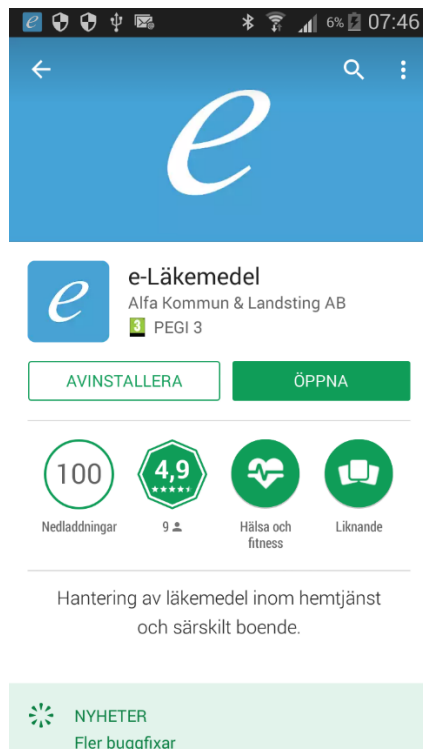
Ladda hem appen Alfa e-läkemedel till telefonen på Google play.

Du loggar in på Google play med:

användarnamn: vardochomsorghjo@gmail.com

lösenord: VardOmsorg17

Sedan måste en administratör eller legitimerad personal registrera telefonen.



En administratör lägger in varje användare, om du saknar inlogg meddela din chef.

Användarnamn: personnummer 10 siffror. Lösenord: ÅÅMMDD

# I. Logga in

Personnummer + lösenord

Personnummer  Kom ihåg mig

Lösenord

LOGGA IN

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

e-Läkemedel v: 1.0.47 (77)  
3A8EDB3DF579BFAECD19F44703BF38DD  
[Integritetspolicy](#)  
© 2017 Alfa Kommun & Landsting AB

Klicka på den gröna knappen LOGGA IN.

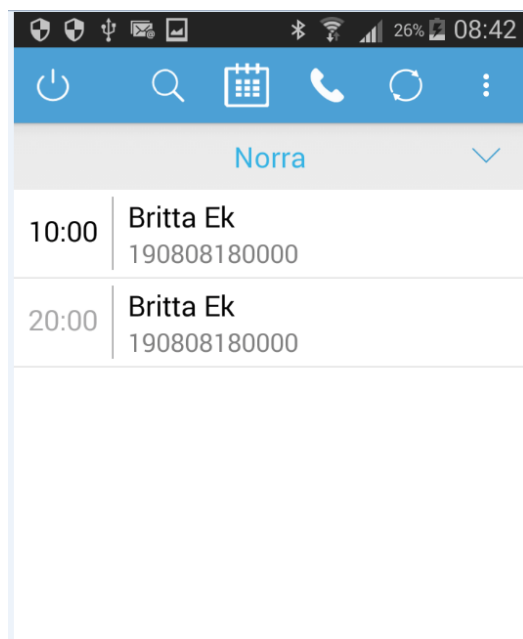
Om du har glömt ditt lösenord kan du klicka på den blåa texten. Då skickas ett mail till din mailadress med en länk där du kan få ett nytt lösenord.

Om du inte kommer in, kontrollera att du skrivit rätt personnummer och lösenord.

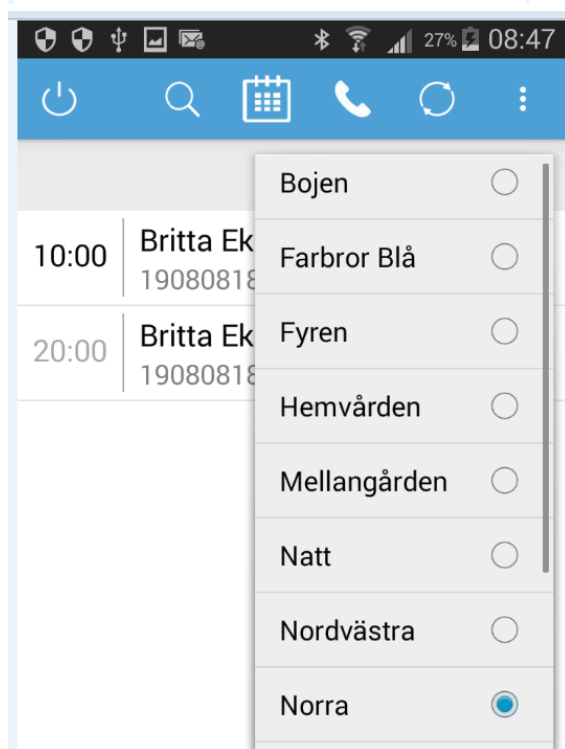
Du kan även prova att starta om telefonen.

**OBS. Ta för vana att starta om mobilen en gång varje arbetspass för att säkerställa att appen blir uppdaterad!**

## 2. Välj rätt arbetsplats



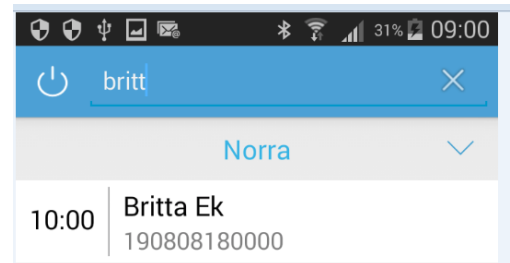
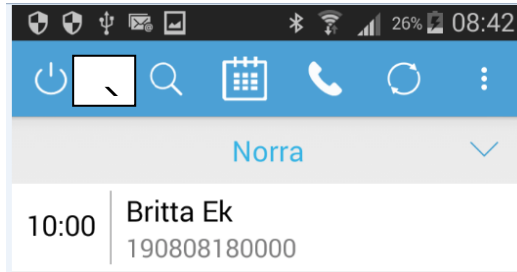
← Klicka här för att få fram listan på arbetsplatser.



Du kan när som helst under ditt arbetspass byta till en annan arbetsplats om du hjälper till på ett annat område eller avdelning (du kan bara se de arbetsplatser som du är registrerad på). Saknar du en arbetsplats, kontakta din chef.

### 3. Hitta brukaren

Du ser nu alla brukare och överlämningstillfällen/insatser på vald arbetsplats i en lång lista, scrolla för att hitta brukaren du är hos, eller klicka på förstoringsglaset för att söka på brukarens namn.



Norrgården 2	
08:00 ±10 min	Britta Ek 190808180000
10:00 ±4 h	Britta Ek 190808180000
14:00 ±10 min	Britta Ek 190808180000
20:00 ±10 min	Britta Ek 190808180000
22:00 ±10 min	Britta Ek 190808180000
Vid behov	Britta Ek 190808180000

Under klockslaget ser du hur långt tröskelvärde det är på de olika överlämningarna/insatserna.

Varningstriangeln (och den röda färgen) visar att tröskelvärdet för överlämningen har passerats.

Klockan betyder att detta är en extra viktig tid att hålla.

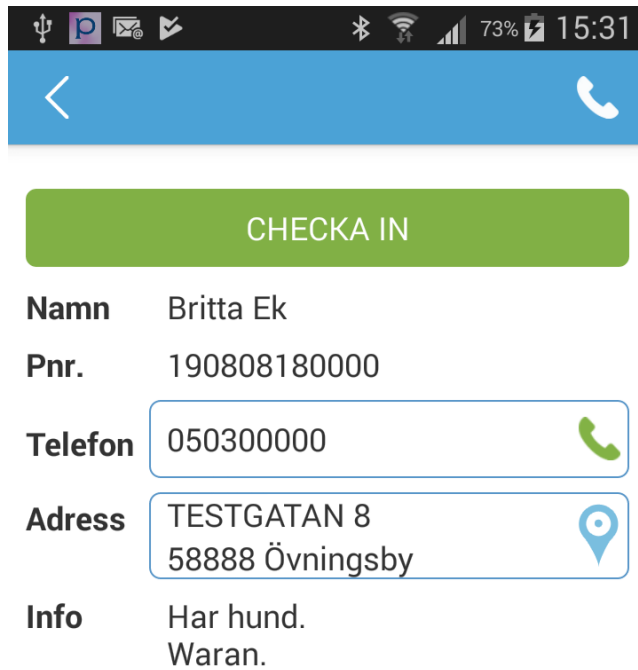
Klicka på brukarens namn i listan.

Om du saknar en brukare i listan kan detta bero på att du har saknat aktuell delegering.

**Du kan inte se de insatser som du saknar delegering för.**



## 4. Checka in



**Namn** Britta Ek

**Pnr.** 190808180000

**Telefon** 050300000

**Adress** TESTGATAN 8  
58888 Övningsby

**Info** Har hund.  
Waran.

Här finns telefonnummer och adress till brukaren. Det är möjligt att ringa upp genom att trycka på den gröna telefonluren.

I informationsrutan kan det finnas viktig information.

Klicka på den gröna knappen CHECKA IN.

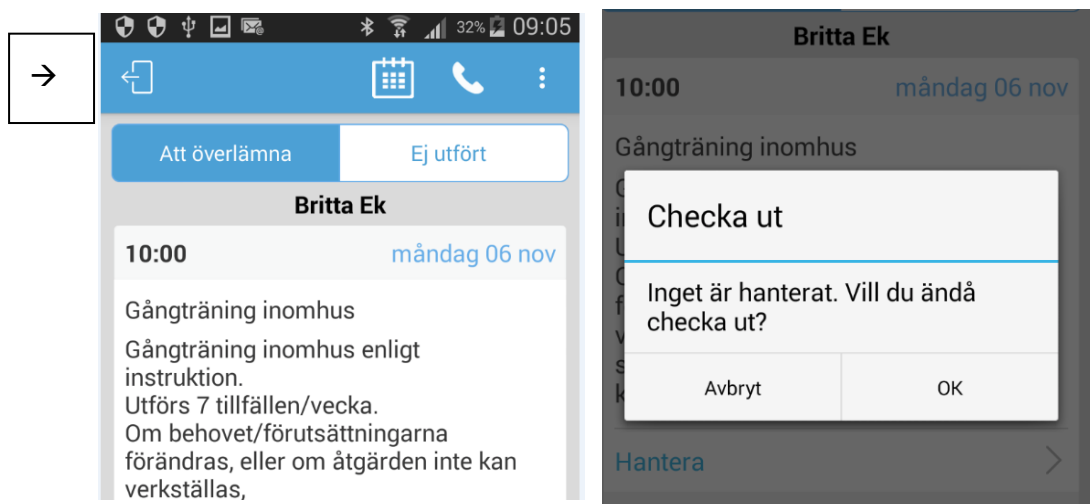
## 5. Hantera/signera insatser

Nu kan du se brukarens överlämningar som ska signeras. Observera att insatserna är inlagda med olika långa tröskelvärden, 60 minuter för de flesta läkemedel, och 2-4 timmar vid till exempel gångträning.



I detta exempel kan gångträningen utföras/signeras fram till 14.00.

Du kan checka ut igen, utan att signera, genom att trycka på symbolen i vänstra hörnet.



På raden nedanför beskrivningen av överlämningen står status för överlämningen.

*Hantera* = ska hanteras/utföras

*Hanteras senare* = överlämningen ska ske senare idag

*Ej hanterad* (röd färg) = tröskelvärdet för denna överlämning har passerats, bör hanteras så snart som möjligt.

Att överlämna    Ej utfört

**Britta Ek**

10:00    måndag 06 nov

Gångträning inomhus  
Gångträning inomhus enligt instruktion.  
Utförs 7 tillfällen/vecka.  
Om behovet/förutsättningarna förändras, eller om åtgärden inte kan verkställas, ska sjukgymnast/fysioterapeut kontaktas senast närmaste vardag

Hantera >

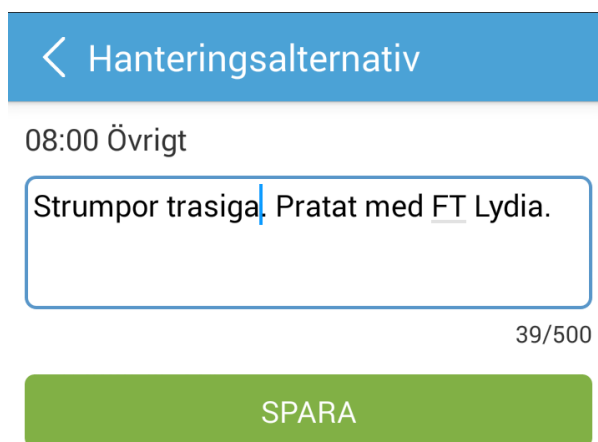
0 av 1 är signerade

Klicka på raden *Hantera* för att ändra status på överlämningen/insatsen.

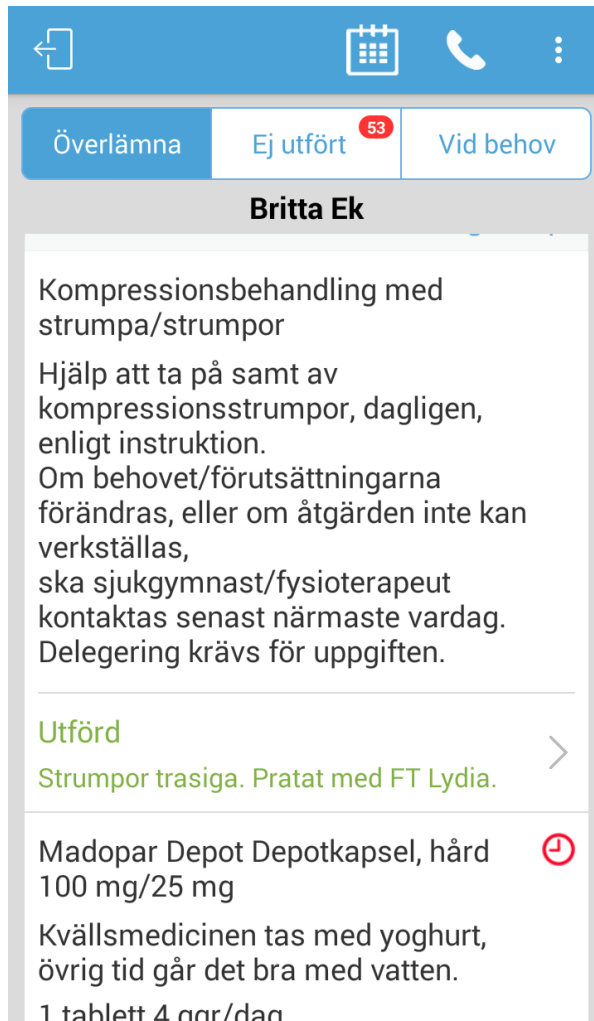
Anhörig har gett
Avböjt läkemedel/medicinsk insats - Kontaktat SSK
Avböjt rehabinsats - Kontaktat AT
Avböjt rehabinsats - Kontaktat FT
Ej hemma - Kontaktat SSK/AT/FT
Ej hunnit - Kontaktat AT/FT
Felsignerad - ska hanteras
Lagt fram/tar själv
Läkemedel saknas - Kontaktat SSK
Medskickad
Sov
Tillfällig försämring - Kontaktat SSK/AT/FT
Träning delvis utförd

Välj alternativ i listan. Välj *Utförd* för att signera att något blivit utfört enligt ordinationen, eller något av de andra alternativen som t ex *Avböjt om brukaren tackade nej*. **OBS Du måste alltid välja något alternativ!**

Du kan när det är aktuellt göra en anteckning för överlämningen/insatsen.



**Obs. En anteckning i Alfa kan inte ersätta telefonsamtal eller meddelande i Magna cura. Legitimerad personal ser inte anteckningen i Alfa om de inte söker på den.**

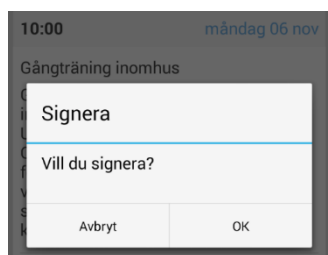


När du valt alternativ kommer du tillbaka till bilden med brukarens insatser.

Och du kan nu klicka på den gröna knappen för att SIGNERA.

**Du kan Hantera flera insatser vid samma klockslag på samma gång, men glöm inte att scrolla ner tills du kan trycka på den gröna SIGNERA knappen.**

**Om du inte klickar på SIGNERA knappen kommer överlämning/insatsen att registreras som *Ej hanterad*.**



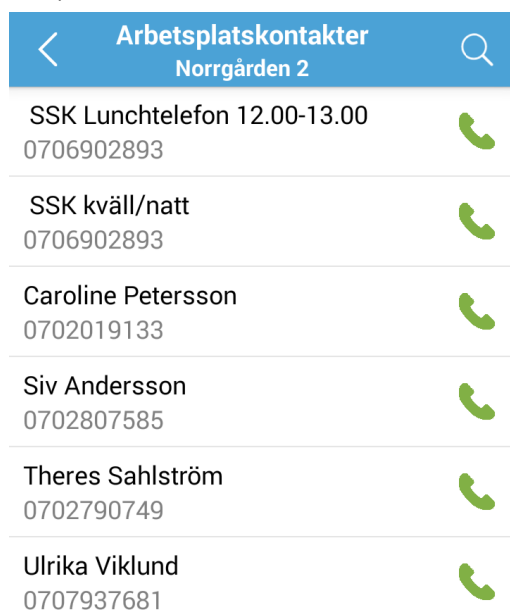
Klicka på OK.





Om du valde ett alternativ där *Kontaktat SSK/AT/FT* står med i texten så måste du ringa till berörd legitimerad personal, SSK för läkemedel och medicinska insatser eller AT/FT för en rehabiliteringsinsats. Det ska stå i överlämningsbeskrivningen om det är AT eller FT som ansvarar för insatsen.

Klicka på telefonluren på den blå randen för att se arbetsplatskontakter (bild på nästa sida).



Här ser du aktuella kontakter för Norrgården 2.

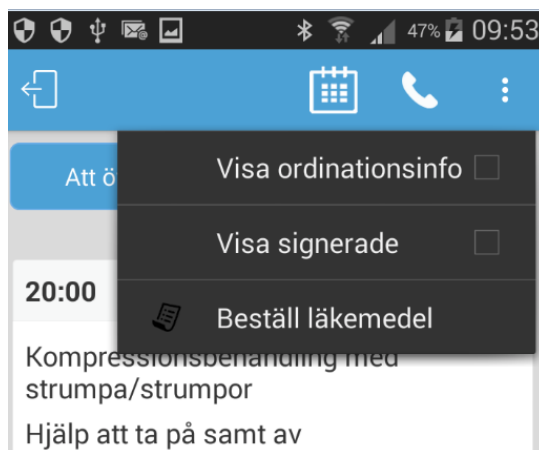
Klicka på den gröna telefonluren bredvid namnet för att ringa upp.

När du pratat med den ansvariga legitimerade personalen klickar du på *tillbakaknappen* på mobilen, så kommer du tillbaka till bilden med ordinerade överlämningar och du kan signera på den gröna knappen SIGNERA.

Nu har den signerade överlämningen försvunnit från listan.



Om du vill se de signerade överlämningarna, kan du klicka på de tre punkterna i högra hörnet och bocka i rutan bredvid *Visa signerade*.



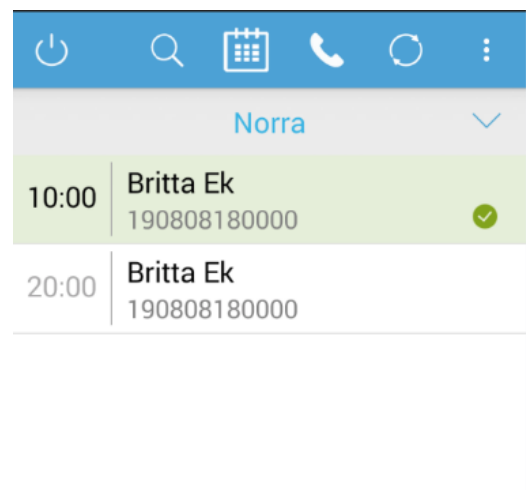
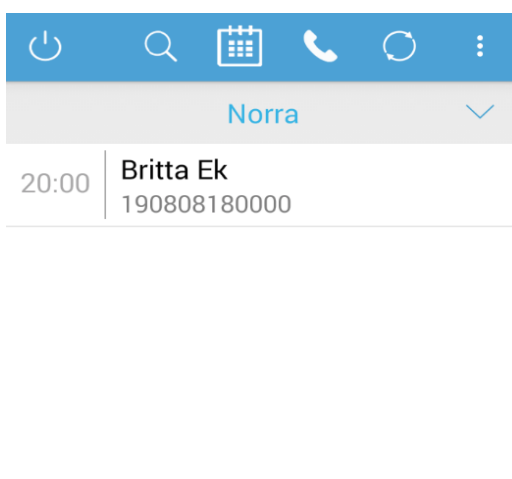
Då kommer den signerade överlämningen tillbaka i bilden, och det är även möjligt att avsignera, och välja ett annat alternativ i listan.



Klicka på symbolen i vänstra hörnet för att checka ut från brukaren, och komma tillbaka till översikten för arbetsplatsen.



Beroende på om du har valt att *Visa signerade* eller inte, kan bilden se ut på två sätt:





Om det finns insatser som inte blivit utförda inom rätt tid, blir de röda i listan och det syns en varningstriangel. Den lilla klockan betyder att tidpunkten för insatsen är extra viktig, det kan vara en parkinson-medicin till exempel.

08:00	Kalle Karlsson 193301280370	✔
08:00	Nils Nilsson 193201280370	⚠
08:00	Vera Karlsson 192909090000	⚠ ⌚
10:00	Nils Nilsson 193201280370	⚠
10:15	Göte Andersson 195611012765	⚠
11:00	Vera Karlsson 192909090000	⚠ ⌚
12:00	Göte Andersson 195611012765	

**OBS** om du ser en röd brukare i listan, kolla då med dina kollegor **INNAN** du ger något läkemedel. Har din kollega glömt att signera?

**DET ÄR MYCKET VIKTIGT ATT INTE RÅKA GE LÄKEMEDEL 2 GÅNGER.**

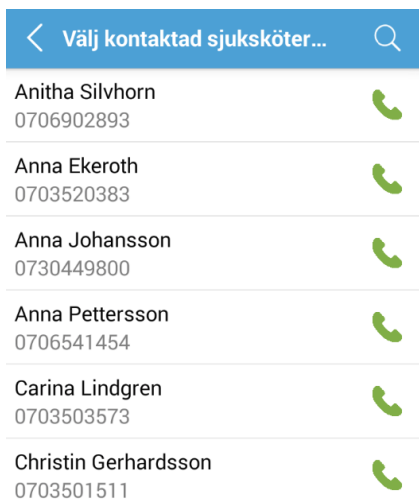
## 6. Vid behovs läkemedel

Om brukaren har vid behovs läkemedel går det att klicka på detta när du är incheckad på brukaren.



Klicka på telefonluren för att komma till arbetsplatskontakter, ring upp ansvarig SSK, eller SSK lunch mellan 12.00-13.00 eller SSK kväll/natt om det är på kvällstid. För att återgå till appen efter telefonsamtalet klicka på *tillbakaknappen* på mobilen.

Klicka på *välj kontaktad sjuksköterska*, och klicka på namnet på den sjuksköterska du pratade med.



Fyll i mängd (hur **många** tabletter, **inte** styrkan på tabletten) och klicka på signera.

Att överlämna | Ej utfört | Vid behov

**Britta Ek**

måndag 06 nov

**Alvedon® Filmtabletter 500 mg**  
2 tabletter vid behov, max 6 tabletter per dygn

Historik senaste dygnet

Total mängd 0

[Anna Johansson](#) >

Mängd

**SIGNERA**

Här syns sedan historik senaste dygnet

Att överlämna | Ej utfört | Vid behov

**Britta Ek**

måndag 06 nov

**Alvedon® Filmtabletter 500 mg**  
2 tabletter vid behov, max 6 tabletter per dygn

Historik senaste dygnet

i dag, 11:54	2
i dag, 11:55	2
Total mängd	4

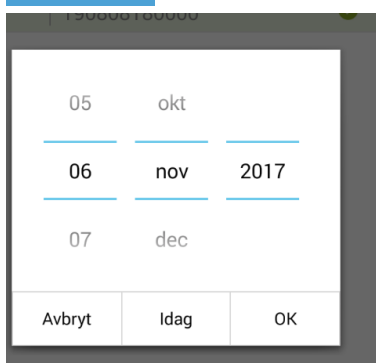
[Välj kontaktad sjuksköterska](#) >

## 7. Övriga symboler

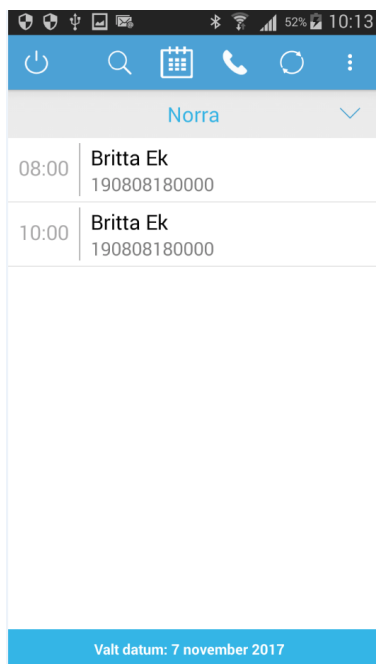
För att uppdatera översikten så att du kan se vilka överlämningar som signerats av dig eller dina kollegor på din arbetsplats, klickar du på denna symbol:



Genom att klicka på kalendern kan du byta datum för att se vilka ordinerade insatser det finns längre fram.



Välj önskat datum.

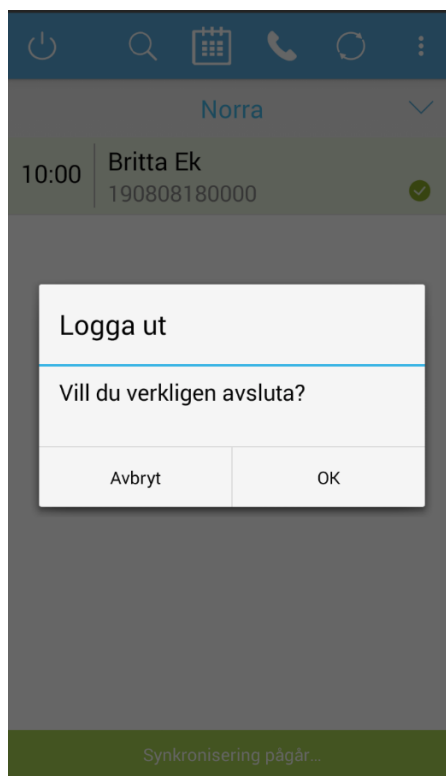


Observera att det syns en blå rand med valt datum längst ner om du valt annat datum än dagens datum.

## 8. Logga ut



Klicka på den här symbolen, längst till vänster i menyraden.



Klicka på OK.

**OBS detta måste du göra vid slutet av ditt arbetspass, så att nästa person kan logga in.**

Du kan växla mellan olika appar på telefonen utan att logga ut varje gång, till exempel genom att klicka på hemknappen på telefonen.

## 9. Om nätverket ligger nere!

Om du redan är inloggad när nätverket går ner så blir du inte utkastad ur appen.

Du kan fortfarande se alla brukare och ordinerade överlämningar.

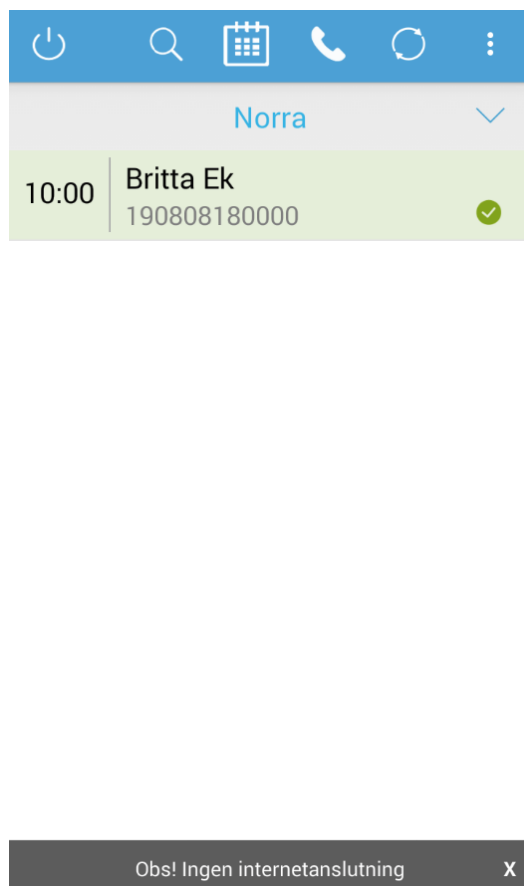
Du kan även signera, men detta sparas bara i DIN telefon, det synkroniseras inte med dina kollegors telefoner förrän det finns nätverk igen.

Du kan INTE byta mellan olika arbetsplatser medan nätverket ligger nere.

Vid ett längre nätverksstopp, då det inte går att logga in i appen alls, gäller följande rutin:

**Mediciner ges enligt läkemedelslistan i brukarens pärm.**

**Signerar gör du på en tom signeringslista, det ska finnas en i varje brukarpärm.**



**Upptår problem i systemet så kontaktas legitimerad personal som tar kontakt med support.**