

# Läkemedel Melior, lathund för läkare öppenvård

## Innehållsförteckning

Allmänt .....	1
Ordinera läkemedel.....	1
Symboler i Aktuella ordinationer .....	3
ePed.....	3
Skriv ut medicinlista .....	5
Sätta ut läkemedel .....	5
Ändra dos på läkemedel .....	5
Ändra styrka på läkemedel.....	5
Skriva recept .....	5
Symboler i Recept.....	6
Skicka eRecept.....	7
eRecept på Ej godkända, Licenspreparat eller Extempore, preparat som inte finns i Ej godkända .....	7
Förnya recept.....	8
Makulera recept .....	8
Skapa receptmall .....	8
Skickade eReceptsamlingar .....	9
Inställningar eRecept .....	9
Skapa ordinationsmall.....	9
Skapa receptmall till ordinationsmall .....	10
Utdelning av ordinerade läkemedel.....	10

## Allmänt

Inom öppenvården används främst **Aktuella ordinationer (AO)** i samband med förskrivning av läkemedel och utfärdande av recept. Endast när läkemedelsutdelningar ska ske på öppenvårdskontakten används **Ordinationsöversikten (OÖ)**.











Alla moment görs i **AO** om inte annat anges.

## Ordinera läkemedel

1. Se till att det finns en aktuell vårdkontakt, skapa annars vårdkontakt för enheten.
2. Öppna **AO** via knappen **Aktuella ord** på patientmappen.

3. Börja alltid från flik **Ordination**.
4. Klicka på knappen **Ny ordination**, dialogruta **Välj läkemedel** läggs fram. Observera att om patienten är <18 år är checkboxen framför *<18 år (ePed)* i bockad. Söker du då på läkemedel som inte har någon läkemedelsinstruktion kopplad till sig får du inget resultat. Bocka i så fall ur rutan.
5. Sök fram läkemedlet genom att skriva in minst tre bokstäver i början av läkemedlets namn i sökfältet.  
OBS! Vid sökning av läkemedel är de uppdelade på *Godkända* och *Ej godkända*. Godkända finns i Läkemedelsverkets varuregister. Ej godkända finns i Läkemedelsverkets register över Licens- och APLläkemedel.
6. Markera det läkemedel och styrka som ska ordineras. Klicka på knappen *Lägg till i favoriter* för sådana läkemedel du ordinerar ofta.
7. Klicka på knappen **OK**.
8. Om läkemedlet du ordinerat interagerar med annat redan insatt läkemedel visas en varningsdialog för C- och D-interaktioner. Du måste ta ställning till om läkemedlet ändå ska sättas in, välj antingen **Sätt in** eller **Avbryt**.
9. Har det ordinerade läkemedlet en läkemedelsinstruktion kopplad till sig (för ePed – barn <18 år) får du ta ställning till om ordinationen ska kopplas till läkemedelsinstruktionen eller inte.
10. Ange **Ordinationsorsak**.
11. Ange **Dos** och **Dosenhet**.
12. **Schema dagligen** är förvalt, ändra vid behov.
13. Ändra vid behov **Administrationssätt**.
14. Skriv vid behov en **Anvisning** till ordinationen.
15. Ändra vid behov datum för insättning.
16. Om patienten endast ska ha läkemedlet under en begränsad period anger du samtidigt hur många dagar patienten ska ha läkemedlet och anger Utsättningsorsak. Läkemedlet försvinner då från listan när utsättningsdatumet passerat.
17. Klicka på knappen **Spara**.
18. Upprepa för alla läkemedel patienten har.
19. Du kan istället för att söka fram ett läkemedel välja läkemedel via **Favoriter, Lokalt varuregister, ATC-träd, Terapiträd** eller **Ordinationsmallar**.

## Symboler i Aktuella ordinationer

-  visar att ordinationen finns som planerad ordination och kan ej redigeras i AO. När dessa ordinationer kopplas till en vårdkontakt får de vårdkontaktens symbol.
-  visar att ordinationen finns i **Ordinationsöversikten (OÖ)** på en pågående slutenvårdskontakt och kan ej ändras i AO.
-  visar att slutenvårdskontakten avslutats. Ordinationen är redigerbar i AO.
-  visar att ordinationen är gjord/redigerad i AO och är redigerbar.
-  visar att ordinationen är gjord på en öppenvårdskontakt i OÖ eller nedhämtad från AO till en öppenvårdskontakt och är redigerbar.
-  Extempore
-  Licensläkemedel
-  visas framför insättningsdatumet om det är en framtida insättning/dosändring.
-  visas framför läkemedel ur **ATC-kodsgrupp B01AA** (t.ex. Waran).
-  visas framför tillsats till infusion och ligger direkt under infusionsbasen.

## ePed

ePed är ett nationellt samarbete för barnläkemedelsinformation (**läkemedelsinstruktioner** och **rimlighetskontroll**) för barn under 18 år. Melior importerar läkemedelsinstruktioner som regionen godkänt i Centeped via SiL-tjänsten. Läkemedel har byggts och kopplats ihop med läkemedelsinstruktionerna. Informationen i ePed har som målsättning att framförallt jobba med praktisk information. Hur gör jag? Var finns läkemedlet? Hur gör jag för att undvika fel, hur har andra organisationer löst problemen? Rimlighetsbedömning etc. ePed står för erfarenhet- och evidensbaserad databas för barnläkemedel.

**Rimlighetskontrollen:** kontrollerar dos och dygnsdos som stöd för användaren vid läkemedelsordination.

**Doseringshjälpen:** används för att se ordinerad dygnsdos. Den används för att kunna ordinera med "enhet/kg" (t.ex. mg/kg) istället för bara t.ex. ml eller styck. För att **Doseringshjälpen/Rimlighetskontrollen** skall kunna användas för en ordination krävs att patienten har en aktuell/giltig vikt registrerad antingen i Mätvärden under menyn Läkemedel eller i Doseringshjälpen.

Ordinera läkemedel kopplad till läkemedelsinstruktion, nedan visas det som skiljer från en "vanlig" ordination:

1. Se till att checkboxen <18 år (ePed) är iverkstadad (är automatiskt iverkstadad för patienter under 18 år).
2. Sök på läkemedelsnamnet som vanligt.  
Om det sökta läkemedlet inte finns i ePed visas infotexten *Det finns inget läkemedel i ePed som börjar på angiven söksträng*. Bocka då ur checkboxen.
3. Klicka på knappen **Sätt in**.
4. När läkemedelsinstruktion finns kopplad till läkemedlet visas en dialog där du väljer om ordinationen ska kopplas till läkemedelsinstruktionen eller inte.
5. Du kan läsa läkemedelsinstruktionen genom att klicka på knappen **Instruktion**.
6. Klicka på knappen **OK** när du valt *Ordination utan instruktion* eller *Ordination med instruktion*.
7. Sätt in-dialogen har fler fält o.s.v. för ePed patienter som är under 18 år (jämfört med patienter som är över 18 år), s.k. **Doseringshjälp**. **Rimlighetskontrollen** är endast aktiv för patienter under 18 år.
8. Ordinationen kan ske i olika fält under rubriken **Dosering**: t.ex. *Dos (mg/kg)*, *Dos (mg)*, *Dos (ml)*, *Doseringsform*, men oavsett vilket fält som används så görs en beräkning i Melior till de övriga fälten. Vilka fält som visas är beroende av vilken information som läkemedlet innehåller. För =ordinationer visas ett +-tecken under fältet **Dosering**. Vid val av +-tecknet visas dialogen **Lägg till utdelning** där utdelningstider samt dos kan skapas genom att fylla i något av fälten, då sker en automatisk uträkning till övriga fält.  
Klicka på knappen **OK** för att spara utdelningstiden och dosen. Upprepa ifall flera tider och doser skall skapas.
9. Ordinationsvikten får inte vara för gammal, i så fall visas ett meddelande om detta.  
Ålder mindre än 1 månad; giltighetstid för vikten max 7 dagar.  
Ålder mellan 1 månad och 12 månader, giltighetstid för vikten max 30 dagar.  
Ålder mellan 12 månader och 18 år; giltighetstid för vikten max 90 dagar
10. **Rimlighetskontrollen**
  - a. visas med grå färg med förklaringstext Inaktiv, i kommentarsfältet visas en utförligare förklaringstext till varför kontrollen är inaktiv.
  - b. visas med grön färg och förklaringstext Aktiv när dosen ligger inom gränsvärdena.
  - c. visas med röd färg och förklaringstext Varning ifall dosen är utanför gränsvärdena, d.v.s. underskrider minvärde eller överskrider maxvärde, det står en mer utförlig förklaringstext i kommentarsfältet.

Vill du ordinera en dosering som ligger utanför gränsvärdena får du upp en dialogruta där du måste skriva en **Kommentar till varning**.

### Skriv ut medicinlista

1. Gå in i **AO**.
2. Klicka på knappen **Skriv ut**.
3. Bocka i **Dosering utan klockslag**.
4. Klicka på knappen **OK**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.
6. Klicka på knappen **Skriv ut** igen.

### Sätta ut läkemedel

1. Markera raden för läkemedlet som ska sättas ut. Om flera läkemedel ska sättas ut kan du markera alla och sätta ut alla samtidigt.
2. Klicka på knappen **Sätt ut**, utsättningsdialog visas.
3. Ange datum i fält **Utsatt fr o m**.
4. Ange **Utsättningsorsak**.
5. Klicka på knappen **OK**.

### Ändra dos på läkemedel


1. Markera raden för läkemedlet.
2. Ändra doseringen i fältet **Dos**.
3. Klicka på knappen **Spara**.

### Ändra styrka på läkemedel

1. Markera raden för läkemedlet som styrkan ska ändras för.
2. Klicka på knappen **Sätt ut**, utsättningsdialog visas.
3. Ange datum i fält **Utsatt fr o m**.
4. Ange **Byte till annan styrka** i **Utsättningsorsak**.
5. Sätt in läkemedlet igen med den andra styrkan.









### Skriva recept

1. Gå in i **AO**.
2. Markera rad/rader för de läkemedel som recept ska skrivas för.

3. Klicka på knappen **Skapa recept**, du kommer nu till fliken **Recept** och receptutkast har skapats.
4. Fyll i **Receptdetaljer**:
  - Mängd/Förpackning* – antal förpackningar per uttag och förpackningsstorlek. (Om du ska skriva ut flera förpackningsstorlekar för samma läkemedel klickar du på knappen  och väljer förpackningsstorlekarna.)
  - Dosering, användning, ändamål* – fylls i automatiskt från dosering och ordinationsorsak. Finns ingen ordinationsorsak kompletterar du med den informationen i fältet.
  - Får expedieras* – ange antal gånger (max för ett års behov).
  - Exp. intervall* – blir aktivt när man angett att receptet får expedieras mer än en gång. Ange med hur långt intervall expediering får ske.
  - Giltighetstid* – förvalt 12 månader, ändra vid behov.
  - Får inte bytas* – anges endast när det är medicinskt motiverat att läkemedlet inte får bytas till synonympreparat.
  - Med startförpackning* – anges vid behov.
5. Klicka på knappen **Spara**.
6. Om du skapat flera receptutkast kommer du till nästa läkemedel efter att ha klickat på Spara-knappen och upprepar ovanstående tills alla recept är sparade.
7. Du kan antingen skriva ut receptet på receptblankett eller skicka ett elektroniskt recept direkt till apoteket. Se vidare nedan.

### Symboler i Recept

Symboler som kan förekomma (alla symboler har en tooltip med förklaringstext):

-  Tekniskt fel
-  eReceptet har inte accepterats av eHälsomyndigheten
-  eReceptet har en avvisad makulering
-  Utkast recept
-  Sparat recept
-  Recept utskrivet på skrivare
-  Receptet är skickat elektroniskt, väntar svar från eHälsomyndigheten. Klicka på knappen **Uppdatera** för att se så symbolen ändrar status till accepterat.
-  Skickat eRecept, eReceptet är **Accepterat** alternativt **Accepterat med varning** (t.ex. vid info om att förpackningen kommer att utgå ur sortimentet).

- M!** eReceptet är makulerat med kommentar från eHälsomyndigheten
- M!** Makulerat recept

### Skicka eRecept

Observera att patientuppgifter som krävs för att kunna sända eRecept är *Namn* och *personnummer*. Är patienten registrerad med *reservnummer* i Melior krävs att *födelsedatum* är registrerat för att eRecept ska kunna skickas.

1. Gå in i **AO**.
2. Gå till fliken **Recept**.
3. Markera de rader som eRecept ska skickas för.
4. Klicka på knappen **Till erecept**.
5. Dialogruta visas där flik **Receptöversikt** är förvald.
6. Kontrollera recepten som ska skickas. (Om något behöver ändras: välj **Avbryt** och återgå till Receptlistan. Markera rad, gör ändring och klicka på knappen **Spara**. Klicka på knappen **Till erecept** igen och **Skicka**.)
7. Apotek **Receptbrevlåda** är förvald (läkemedlet kan hämtas ut av patienten på vilket apotek som helst i landet).  
*OBS! Till patienter med reservnummer och patienter med skyddad identitet kan inte Receptbrevlåda anges, specifikt apotek ska då väljas.*
8. Se till att ditt SITHS-kort sitter i kortläsaren. Klicka på knappen **Skicka**.
9. Om du har flera medarbetaruppdrag får du upp en lista över dessa, välj aktuellt medarbetaruppdrag.
10. Ange din PIN-kod för legitimering till SITHS-kortet.  
eReceptet skickas till eHälsomyndigheten och du ser direkt via symbolerna framför läkemedelsnamnen om eRecepten accepterats eller inte.
11. Skriv eventuellt ut *Minneslapp* till patienten via knapp med Skrivarsymbol.

### eRecept på Ej godkända, Licenspreparat eller Extempore, preparat som inte finns i Ej godkända

Vid receptförskrivning på *Ej godkända* preparat ska förpackningsstorlek och antal förpackningar anges i Anvisningsfältet för receptdetaljerna.

#### Licensläkemedel

- I **Namnsökning** väljer du **Icke godkända** och söker efter *Licensläkemedel e-förskrivning*.

- Skriv in alla detaljer: *preparatnamn, beredning, styrka, ordinationssätt, dosering, förpackningsstorlek* o.s.v. i fältet **Anvisning**. Var gärna övertydlig.

### Extempore

- I **Namnsökning** väljer du **Icke godkända** och söker *Extempore e-förskrivning*.
- Skriv in alla detaljer: *preparatnamn, beredning, styrka, ordinationssätt, dosering, förpackningsstorlek* o.s.v. i fältet **Anvisning**. Var gärna övertydlig.

### Förnya recept

1. Börja alltid med att se till att preparatet finns med i Ordinationslistan så att den alltid hålls aktuell.
2. Klicka på fliken **Recept**.
3. Markera rad/rader för de läkemedel som recept ska förnyas för.
4. Klicka på knappen **Förnya recept**.
5. Klicka på knappen **Spara** om du gjort några ändringar.
6. Klicka på knappen **Skriv ut** för att skriva ut pappersrecept eller knappen **Till erecept** för att skicka elektroniskt recept.

### Makulera recept

1. Markera raden för läkemedlet som ska makuleras i Receptlistan.
2. Klicka på knappen **Makulera**.
3. Ange **Makuleringsorsak**.
4. Skriv ev. in en **Makuleringskommentar**, det är obligatoriskt att skriva en kommentar vid valet *Annan orsak. Patienten informerad*.
5. Klicka på knappen **OK**.
6. Skriv in din PIN-kod för legitimering till SITHS-kortet.

### Skapa receptmall

1. Ha en patientmapp aktiv.
2. Skapa först en ordination i Ordinationslistan.
3. **Skapa recept** så att ikonen för *Sparat recept* visas.
4. Markera rad/rader för de läkemedel som receptmall ska skapas för.
5. Klicka på knappen **Skapa mall**, dialog *Mallegenskaper* visas.
6. Ange namn för receptmallen.
7. Ange **Nivå** – *Personlig* kan göras av alla, *Avdelning* och *Klinik* kräver särskild behörighet.



- Klicka på knappen **Spara**.
- Ändringar i receptmallar görs via menyval **Läkemedel → Ordinationsmallar**. *I Öppenvårdsdelen kan man inte ange utsättningsdag i mallarna, går endast i slutenvårdsdelen.*

### Skickade eReceptsamlingar

I menyn **Läkemedel → Skickade e-receptsamlingar** kan du se alla skickade e-receptsamlingar du skickat för den tidsperiod som är vald, t.ex. för tre veckor. Du ser vilket status samlingarna har och kan granska dom.

Kolumnerna kan sorteras i stigande eller fallande ordning, förvald sortering är per datum i fallande ordning. Klicka på kolumnrubriken för att ändra sortering.

### Inställningar eRecept

I menyn **Läkemedel → Inställningar eRecept** kan du aktivera din egen profil och bestämma hur långt tillbaka du vill att skickade eReceptsamlingar ska visas och välja favoritapotek som recept oftast skickas till.

- Gå in på menyn **Läkemedel**.
- Välj **Inställningar eRecept**.
- På fliken *Inställningar profil* - bocka i rutan för *Aktivera profil*.
- På fliken *Mina apotek* lägger du till dina favoritapotek.
- RECEPTBREVLÅDAN för att patienten ska kunna hämta ut läkemedlet på valfritt apotek.
- Välj ort och markera det apotek du vill lägga till **Min apotekslista** och klicka på knappen **Lägg till**.
- Du kan välja förvalt apotek genom att bocka i rutan framför t.ex. RECEPTBREVLÅDAN.
- Klicka på knappen **OK**.

### Skapa ordinationsmall

- Du ska inte ha någon patientmapp aktiv.
- Gå till menyval **Läkemedel → Ordinationsmallar**
- Markera **< Ny >** längst upp på vänstermenyn för **Ordinationsmallar**.
- Dialogruta Mallegenskaper visas:  
Fält **Namn**: namnge mallen (namnet får endast förekomma en gång).  
Ange **Nivå**: *Personlig, Vårdenhet* (kräver särskild behörighet) eller *Databas* (kräver särskild behörighet).  
Klicka på knappen **Spara**.
- Sök efter läkemedlet i **Namnsökning**.

6. Markera läkemedel och styrka som ska läggas till i mallen, ett läkemedel i taget läggs till.
7. Klicka på knappen **Sätt in**, *Sätt in*-dialog visas.
8. Ange **Dosering**.
9. Pila för antal dagar förutom insättningsdag.
10. Klicka på knappen **OK**.
11. Preparat och dosering läggs upp i läkemedelslistan nertill i bild.
12. Om fast utsättningsdag högerklicka i cellen för utsättningsdag och välj O.
13. Upprepa stegen ovan om flera läkemedel ska ingå i ordinationsmallen.
14. **OBS! Vid = ordination** visas ytterligare ett fält i **OÖ** längst ned, där markerar du klockslag och anger **Dos** i doseringsfältet till vänster. Klicka på knappen **Spara**.
15. Ändra dosering i en skapad mall genom att markera cell och gör ändringen i *Dosering*. Klicka på knappen **Spara**.
16. Ändra nivå i en skapad ordinationsmall genom att ha mallen markerad i vänstermenyn och klicka på knappen **Egenskaper**, ändra nivå (kräver särskild behörighet) och klicka på knappen **Spara**.

### Skapa receptmall till ordinationsmall

1. Skapa ordinationsmall som ovan.
2. Markera den dagcell där ordinationen står (t.ex. 2x3)
3. Bocka i rutan **Skapa recept**.
4. Klicka på knappen **Spara**.
5. Knappen **Recept** aktiveras, klicka på den för att komma till **Receptdetaljer**: bl.a. *giltighetstid, antal förpackningar, anvisningstext*.  
Ev. tillägg till anvisningsfältet i denna bild kommer inte med på medicinlistan, gör tillägget i ordinationens *Anvisningsfält*.
6. Gå in på **Egenskaper** och lägg till ett R sist i ordinationsmallens namn och klicka på knappen **Spara**.

### Utdelning av ordinerade läkemedel

För att ett ordinerat läkemedel ska generera en rad i Utdelningsvyn för sjuksköterskan måste ordinationen hämtas ned till **OÖ** eller att ordinationen skapas direkt i **OÖ**.

1. Gå in i **OÖ** via knappen **Läkemedel**. Där kan man ordinerat, även vid ett mottagningsbesök.
2. Sök fram läkemedlet via **Namnsökning**.
3. Markera det läkemedel och styrka du ska ordinerat.
4. Klicka på knappen **Sätt in**, *Sätt in*-dialog visas.

5. Ange **Ordinationsorsak**.
6. Ange **Dosering**.
7. **Skapa passerade utdelningstillfällen** är förvalt ibockad. Bocka ur vid behov.
8. Klicka på knappen **OK**.
9. Se vidare under kortvariant för slutenvård för hur olika ordinationer ska göras.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet