

Läkemedel, lathund för läkare slutenvård, Melior

Innehållsförteckning

Allmänt	2
Vid inskrivning slutenvård	2
Ordinera läkemedel	3
Symboler vid ordination av läkemedel	4
Ordinera läkemedel bakåt i tiden	4
ePed	4
Hantera ordinationerna under inskrivningen	6
Dos och Schema	7
Dos	7
Schema	7
Schema var 36:e timme	8
Dosenheter	8
Olika doser vid olika tidpunkter på dagen (+metoden)	9
Infusioner	9
Ordinera infusion	9
Ordinera infusion med tillsats	10
Ordinera flera infusioner med likadana tillsatser	10
Ordinera infusioner inom Barn- och ungdomssjukvården (BUS).....	11
Läsa läkemedelslista	12
PM-ordinationer	13
Ändra ordination	13
Ändra dos.....	13
Ändra administreringsätt	13
Ändra styrka	13
Ändra insättningsdatum för ordination inom vårdkontakten	14
Ändra tidpunkt för ordination	14
Ta bort felaktigt gjord ordination	14
Flytta en ordination från en vårdkontakt till en annan	14
Byta ansvarig för ordination	14
Utskrift av läkemedelslista	15
Signera ordination när den skapats av sjuksköterska, t.ex. vid telefonordination ...	15
Skriva recept vid patientens utskrivning från slutenvård	15
Skapa ordinationsmall	16
Skapa receptmall till ordinationsmall	16
Kontrollera skickade E-recept	17
Byt PIN-kod till E-recept.....	17

Vätskebalans.....17

Allmänt

Inom slutenvården används främst **Ordinationsöversikten (OÖ)** i samband med förskrivning av läkemedel och utfärdande av recept. Vid inskrivning börjar du i **Aktuella ordinationer (AO)** för att säkerställa att läkemedelslistan stämmer så att alla aktuella läkemedel kan föras över till ordinationsöversikten.

Alla moment som beskrivs nedan görs i **OÖ** om inget annat anges.

Vid inskrivning slutenvård

Se först till att läkemedelslistan i **Aktuella ordinationer (AO)** stämmer. Sätt ut de läkemedel som inte används längre och ändra doseringar som inte stämmer. Om patienten använder läkemedel som inte finns med i listan ska de läggas till här genom att skapa ny ordination i **Aktuella ordinationer (AO)**:

1. Öppna **AO** via knappen **Aktuella ord** på patientmappen.
2. Klicka på knappen **Ny ordination**.
3. Sök fram läkemedlet (i *Namnsökningsfältet* anger du minst tre bokstäver i början av läkemedlets namn).
4. Markera det läkemedel och styrka som ska ordineras. Klicka på knappen *Lägg till i favoriter* för sådana läkemedel du ordinerar ofta.
5. Klicka på knappen **Ok**.
6. Ange **Ordinationsorsak**.
7. Ange **Dos** och **Dosenhet**.
8. **Schema dagligen** är förvalt, ändra vid behov.
9. Ändra vid behov **Administrationssätt**.
10. Skriv vid behov en **Anvisning** till ordinationen.
11. Ändra vid behov datum för insättning.
12. Klicka på knappen **Spara**.
13. Upprepa för alla läkemedel som patienten tar.

Läkemedel som ska delas ut under vårdtiden hämtas ned till **Ordinationsöversikten (OÖ)**. Utdelningstillfällen kan endast skapas i OÖ.

1. Öppna **OÖ** via knappen **Läkemedel** i AO eller på patientmappen. Dialog *Hämta ordinationer från aktuella listan* visas.
2. Alla läkemedel är markerade, bocka ur de läkemedel som inte ska hämtas ned till vårdkontakten, d.v.s. ska inte delas ut under vårdtiden. I normalfallet ska alla aktuella läkemedel hämtas ned till vårdkontakten.
3. Klicka på knappen **OK**.

4. De läkemedel som inte hämtas ned till OÖ ligger som inaktiva i OÖ men kan när som helst aktiveras genom att klicka på knappen **Hämta ord** eller genom att **högerklicka i cellen för den dag läkemedlet ska börja utdelas från** och välj **Aktivera utdelningar på vårdkontakt**.

Fortsättningsvis sätts läkemedel in via OÖ under slutenvårdstillfället.

Ordinera läkemedel

1. **Namnsökning**, ange minst tre bokstäver i början av läkemedlets namn i sökfältet.

Observera att om patienten är <18 år är checkboxen framför <18 år (*ePed*) iverkad. Söker du då på läkemedel som inte har någon läkemedelsinstruktion kopplad till sig får du inget resultat. Bocka i så fall ur rutan.

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.

2. Du kan också söka/leta ett läkemedel från *Favoriter*, *Lokalt varuregister* (t.ex. *Extempore*), *ATC-träd*, *Terapiträd* och *Ordinationsmallar*.
3. Markera det läkemedel och styrka som du ska ordinera.
4. Klicka på knappen **Sätt in**, *Sätt in*-dialog visas.

Dialoger som kan visas före Sätt in-dialogen:

Interaktioner: vid C- eller D-interaktioner visas först en dialog där du får ta ställning till interaktionen.

Konfliktdialog: om läkemedlet/synonymt läkemedel redan är insatt med information om vad konflikten gäller. Du får ta ställning till konflikten.

Rekommenderade synonymer/Bytesdialog: om det finns ett rekommenderat eller preparat som kan dosdispenseras (Slutenvårdsdos) visas denna dialog och du får ta ställning till om byte ska ske eller inte.

5. Ange **Ordinationsorsak**.
6. Ändra vid behov **Administrationssätt**.
7. Ändra vid behov **Dosenhet**.
8. Ange **Dosering**.
9. På de avdelningar där D-markering är aktiverad (symbol för läkemedel som kan dosdispenseras i slutenvården) är det förvalt att läkemedlet ska dosdispenseras, om det inte ska det ändra till **Ej dosdisp**. Får inte din avdelning dosdispenserade läkemedel behöver du inte ändra då dessa avdelningars patienter inte förs över till Läkemedelsenhetens system för slutenvårdsdos. T.ex. har inte barnavdelningarna slutenvårdsdos.
10. Du kan välja att pila flera dagar redan här.

11. Ange om läkemedlet är **Nyinsatt** (läkemedlet får blå text) för att lätt kunna se vilka läkemedel som recept behöver skapas för vid utskrivning.
12. **Skapa passerade utdelningstillfällen** är förvalt ibockad. Bocka ur vid behov.
13. Klicka på knappen **OK**.
14. Vid schemaintervall: Om patienten redan står på preparat med intervall t.ex. v a dag, v 3:e dag osv. Ange insättningsdatum för nästa gång preparatet ska ges/administreras (om det inte är idag) för att komma in i rätt rytm på läkemedelslistan. Ange i *Anvisning* om att patienten står på preparatet fram till insättningsdatum även om de datumcellerna är tomma.
15. Vid längre schemaintervall: T.ex. inj. var 3:e vecka. Gör ordinationen 1x1 och ändra i läkemedelslistan genom att välja X (uppehåll) genom att högerklicka i cellerna fram tills nästa inj.
16. Vid månadslånga schemaintervall: T.ex. inj. var 3:e månad. Ange *PM* på ordinationen och skriv en *Anvisning* om när preparatet ska administreras nästa gång.

Symboler vid ordination av läkemedel

D = Läkemedel som hanteras via dosmaskin, väljs i första hand (aktiverad på enheter på Gävle sjukhus och Sandvikens sjukhus).

R = Rekommenderade läkemedel (baslista), ikonerna visas med grön färg.

U = Upphandlade/utvalda läkemedel (sjukhuslista, upphandlade läkemedel, barnlista), ikonerna visas med grå färg.

V = Utökad övervakning.

0 = Symbolen 0 visas både för listan *Undvik för äldre* samt för läkemedel där alla förpackningar är nollrekommenderade.

Ordinera läkemedel bakåt i tiden

1. Vid insättning av läkemedel och välj ett tidigare datum ur listboxen.
2. Markera om det ska skapas Passerade utdelningstillfällen, så sjuksköterska har rad att signera utdelning på. Det går ej att skapa passerade utdelningstillfällen på =ordinationerna.

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 iverkad (är automatiskt iverkad 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. Registrerad vikt får inte vara för gammal, i så fall visas ett meddelande om detta.

Barn <1 månad får vikten vara max 1 vecka gammal.

Barn mellan 1-12 månader får vikten vara max 1 månader gammal.

Barn mellan 12 månader och 18 år får vikten vara max 3 månader gammal.

10. Rimlighetskontrollen

- visas med grå färg med förklaringstext Inaktiv, i kommentarsfältet visas en utförligare förklaringstext till varför kontrollen är inaktiv.
- visas med grön färg och förklaringstext Aktiv när dosen ligger inom gränsvärdena.
- 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**.

Systemet tar också hänsyn till vad en rimlig vikt för åldern är och man blir tvingad till att ange en kommentar i de fall vikten ligger utanför dessa intervall:

0-1 år: 0,3-15 kg

1-7 år: 7-35 kg

7-12 år: 16-65 kg

12-18 år: 25-100 kg

Hantera ordinationerna under inskrivningen

Viktigt att ordinationer är hanterade innan doseringstiden infaller. Om inte pilning skett skapas inget utdelningstillfälle.

⇒ Pilning = fortsättning med samma ordination, kortkommando: - (bindestreck)

X: Kryssa = tillfälligt uppehåll av ordination, kortkommando: x (bokstaven)

O: Nolla = utsättning av ordination, kortkommando: 0 (siffran)

(⇒) Pilning inom parentes = fortsättning av ordinationen men inga utdelningstillfällen skapas, kortkommando 8 (siffran).

- Markera datumcell för läkemedlet, högerklicka och välj →, X eller O.
- Viktigt att pilning sker innan utdelning ska ske för att ordinationen ska visas i utdelningslistan.

3. Vid nollning presenteras listbox *Utsättningsorsak*, ange utsättningsorsak.
4. (→), pil i parentes, betyder att preparatet ska utdelas fastän patient är på annan avd eller på permission.
5. Pila hela kolumnen – Markera cellen som presenterar dagens datum, pila via högerklick. Kan också kryssa och nolla på detta vis.
6. *GO*, Generella ordinationer pilas aldrig.

Dos och Schema

Dos

x1 – kl. 8

x2 – kl. 8 + 20

x3 – kl. 8 + 14 + 20

x4 – kl. 8 + 12 + 16 + 20

x5 – kl. 8 + 12 + 16 + 20 + 00

d2 – två dos, jämn fördelning/dygn, start kl. 8

d3 – tre dos, jämn fördelning/dygn, start kl. 8

d4 – fyra dos, jämn fördelning/dygn, start kl. 8

d6 – sex dos, jämn fördelning/dygn, start kl. 8

Om *Skapa utd från första adm* används sätts tidsintervallet med jämn fördelning över dygnet från det att första utdelning skett, t.ex. ges första dosen kl. 10.30 och det ska ges två gånger per dygn blir andra utdelningstillfället kl. 22.30.

1+1 – kl. 8 + 14

1+1+1 – kl. 8 + 14 + 20

1+1+1+1 – kl. 8 + 12 + 16 + 20

tn – till natten kl 22

= - anges vid andra tider än föreslagna

pm – ordination skrivs på separat lista

vb – vid behov

tf – tillfällig ordination, sätts automatiskt ut nästföljande dygn.

Schema

dag – dagligen

vad – varannan dag

3dag – var tredje dag

o.s.v. upp till 31dag – var trettioförsta dag

vecka – varje vecka
2vecka – varannan vecka
3vecka – var tredje vecka
o.s.v. upp till 31vecka – var trettioförsta vecka

m – måndag
ti – tisdag
o – onsdag
to – torsdag
f – fredag
l – lördag
s – söndag
veckodagarna kan kombineras

Schema var 36:e timme

T.ex. inj. Gensumycin.

- 1 Då det inte finns schema för timmar som sträcker sig över mer än ett dygn måste man skapa två ordinationer av läkemedlet för att få till schemat.
- 2 Sätt in läkemedlet.
- 3 Ange datum för när första dos ska ges (dag 1), skapa en =dosering och ange dos och klockslag.
- 4 Välj schema var 3:e dag.
- 5 Klicka på knappen **OK**.
- 6 Sätt in läkemedlet på nytt, du får en varningsdialog att läkemedlet redan är insatt och väljer Sätt in.
- 7 Ange datum för när andra dosen ska ges – OBS att detta blir nästkommande dag alternativt om två dagar beroende på vilken tid på dygnet som första dosen gavs (om första dosen gavs mellan kl. 00-11 hamnar andra dosen på nästkommande dygn, men om första dosen gavs mellan kl. 12-23 hamnar andra dosen på nästnasta dygn). Skapa en =dosering även på andra dosen och ange dos och klockslag för när andra dosen ska ges, dvs. 36 timmar efter dos 1.
- 8 Välj schema var 3:e dag.
- 9 Klicka på knappen **OK**.

Dosenheter

Vätskor, (även smärtstillande injektioner och tillsatser till dropp) anges i **ml**.

Torrampuller t.ex. Zinacef, Ekvacillin anges i **g/mg**.

Tabletter, plåster och vissa torrampuller som inte har angivits i särskild styrka t.ex. Soluvit anges i **st**.

Särskilt avdelade doser, t.ex. inhalationer som doseras efter särskilt PM och färdigfyllda Fragmin-injektioner anges i **dos**.

Internationella enheter anges i **E**.

Olika doser vid olika tidpunkter på dagen (+metoden)

1. **Namnsökningsfältet**, sök fram läkemedlet som ska ordineras.
2. Klicka på knappen **Sätt in**, *Sätt in*-dialog visas.
3. Ange **Dosering**, välj t.ex. 1+1+1 ur listboxen, ändra till t.ex. 2+1+1.
4. Klicka på knappen **OK**.

Infusioner

Ordinera infusion


OBS gäller ej för Barn- och ungdomssjukvården, se [separat avsnitt!](#)

I exemplet nedan är det 3000 ml med egna satta utdelningstider (=metoden).

1. **Namnsökningsfältet**, sök fram infusionen som ska ordineras.
2. Klicka på knappen **Sätt in**.
3. Ange **Ordinationsorsak**.
4. **Dosering**: välj =.
5. Klicka på knappen **OK**, dialogruta *Lägg till utdelningstillfälle* visas.
6. Ange **klockslag** för första infusionen, t.ex. 10:00.
7. Ange **Dos** – 1000 ml.
8. Ange ev. **infusionshastighet**.
9. Klicka på knappen **Lägg till**.
10. Ange **klockslag** för andra infusionen, t.ex. 14:00.
11. Ange **Dos** – 1000 ml.
12. Ange ev. **infusionshastighet**.
13. Klicka på knappen **Lägg till**.
14. Ange **klockslag** för tredje infusionen, t.ex. 18:00.
15. Ange **Dos** – 1000 ml.
16. Ange ev. **infusionshastighet**.
17. Klicka på knappen **OK**.
18. Ändra dos till nästa dag genom att välja = i fältet för *Dos*. Dubbelklicka i cellen med ? för att få upp dialogrutan *Lägg till utdelningstillfälle*. Ange tid och antal ml. Klicka på knappen **OK**.

Ordinera infusion med tillsats

OBS gäller ej för Barn- och ungdomssjukvården, se [separat avsnitt!](#)

1. **Namnsökningsfältet**, sök fram infusionen som ska ordineras som bas, t.ex. Rehydrex.
2. Klicka på knappen **Sätt in**.
3. Ange **Ordinationsorsak**.
4. **Dosering**, välj =.
5. Klicka på knappen **OK**, dialogruta *Lägg till utdelningstillfälle* visas.
6. Ange **klockslag** för infusionen, t.ex. 08:00.
7. Ange **Dos**, t.ex. 1000 ml.
8. Klicka på knappen **OK**.
9. Markera raden för basen i läkemedelslistan så raden blir svart.
10. **Namnsökningsfältet**, sök fram tillsatsen t.ex. Addex Kaliumklorid.
11. Klicka på knappen **Sätt in**, checkboxen för *Tillsats till*: Rehydrex är automatiskt iöckad.
12. Ange **Dosering**, t.ex. 10 ml. OBS! Du ska ej öppna rullgardinslistan, skriv antal ml direkt.
13. Klicka på knappen **OK**.
14. För fler tillsatser i samma infusionspåse upprepar du stegen ovan.
15. Tillsats visas med symbolen  i Läkemedelslistan.

Ordinera flera infusioner med likadana tillsatser

OBS gäller ej för Barn- och ungdomssjukvården, se [separat avsnitt!](#)

I exemplet nedan är det 2000 ml Rehydrex med tillsats av Addex Kalium i båda påsarna.

1. **Namnsökningsfältet**, sök fram infusionen som ska ordineras som bas, t.ex. Rehydrex.
2. Klicka på knappen **Sätt in**.
3. Ange **Ordinationsorsak**.
4. **Dosering**, välj =.
5. Klicka på knappen **OK**, dialogruta *Lägg till utdelningstillfälle* visas.
6. Ange **klockslag** för första infusionen, t.ex. 08:00.
7. Ange **Dos** – 1000 ml.
8. Ange ev. **infusionshastighet**.
9. Klicka på knappen **Lägg till**.
10. Ange **klockslag** för andra infusionen, t.ex. 20:00
11. Ange **Dos** – 1000 ml.
12. Ange ev. **infusionshastighet**.
13. Klicka på knappen **OK**.
14. Markera raden för basen i läkemedelslistan så raden blir svart.

15. **Namnsökningsfältet**, sök fram tillsatsen t.ex. Addex Kaliumklorid.
16. Klicka på knappen **Sätt in**, checkboxen för *Tillsats till*: Rehydrex är automatiskt ibockad.
17. Ange hela dygnsdosen för tillsatsen i **Dosering**, t.ex. 20 ml så fördelar den sig automatiskt på båda infusionerna som ingår i ordinationen, så att det blir 10 ml i varje infusionspåse i detta fallet.
18. Klicka på knappen **OK**.

Ordinera infusioner inom Barn- och ungdomssjukvården (BUS)

Arbets sättet är framtaget för att vätskebalansen ska bli så korrekt som möjligt. Dygnsbryt för vätskebalansen är kl. 06:00 i Gävle inom BUS och kl. 08:00 i Hudiksvall inom BUS.


Ordinera infusion

1. **Namnsökningsfältet**, sök fram infusionen som ska ordineras.
2. Klicka på knappen **Sätt in**.
3. Ange **Ordinationsorsak**.
4. **Dosering**, välj =.
5. Klicka på knappen **OK**, dialogruta *Lägg till utdelningstillfälle* visas.
6. Ange **klockslag** för när infusionen ska starta, t.ex. 08:00.
7. Ange **Dos** – ange den totala dygnsmängden barnet ska ha (OBS ange alltid total dygnsmängd, även om ej hela dygnsmängden kommer hinna gå in före dygnsbrytet för vätskebalansen).
8. Ange **infusionshastighet** i ml/h.
9. Klicka på knappen **OK**.
10. Om infusionen ska pågå över vätskebalansens dygnsbryt (kl. 06.00 i Gävle och kl. 08.00 i Hudiksvall) behövs ett nytt utdelningstillfälle nästa dag med start vid dygnsbrytet.
 - a. Pila till nästa dag, markera utdelningstillfället i klockboxen.
 - b. Klicka på knappen **Ändra**.
 - c. Ändra klockslaget till kl. 06.00 i Gävle och kl. 08.00 i Hudiksvall.


Sjuksköterskan nollställer infusionspumparna kl. 05.59 i Gävle och kl. 07.59 i Hudiksvall och för in den verkliga mängden som gått in av infusionen och avslutar infusionen i Melior. Korrekt mängd visas då i vätskebalansen.

Kl. 06.00 i Gävle och kl. 08.00 i Hudiksvall startar sjuksköterskan dagens infusionsordination och på infusionspumparna anges den totala dygnsmängden patienten ska ha.

Ordinera infusion med tillsats

1. Ordinera först den infusion som ska vara infusionsbas, t.ex. Glukos 50 mg/ml. Se *Ordinera infusion* ovan.
2. Markera raden för basen i läkemedelslistan så raden blir svart.
3. **Namnsökningsfältet**, sök fram tillsatsen t.ex. Addex Kalium.
4. Klicka på knappen **Sätt in**, checkboxen för *Tillsats till*: Glukos 50 mg/ml är automatiskt ibockad.
5. Ange **Doseringsenhet ml**.
6. Ange **Dosering**, t.ex. 10 ml. OBS! Du ska ej öppna rullgardinslistan, skriv antal ml direkt, det går också att ange antal mmol så räknar systemet ut antal ml. OBS att i dosering anges hur många ml som ska sättas till 1000 ml infusionsbas.
7. Ange i fältet **Anvisning** en instruktion som förtydligar att dosen man angett ska sättas till 1000 ml vätska och vilken koncentration detta ger. *T.ex. 10 ml Addex Kalium sätts till 1000 ml Glukos 50 mg/ml vilket ger en koncentration av 40 mmol/liter.*
8. Klicka på knappen **OK**.
9. För fler tillsatser i samma infusionspåse upprepar du stegen 2-8 ovan.
10. Tillsats visas med symbolen  i Läkemedelslistan.

Läsa läkemedelslista

1. Ställ markör i datumcell för läkemedlet i läkemedelslistan, klockbox nedtill visar utdelningar.
2. Symbolen  framför preparatnamn är tillsats till ovanstående infusionsbas.
3. Markering i cell:
Blå = osignerat
Lila = utdelning skett på vb, GO, pm. Markera rad, dubbelklicka eller välj *2Granska*
Röd = Kommentar eller anvisning finns
R i blå kvadrat = Recept skapat.
Lila cell = Verklig dos stämmer inte med den ordinerade.
4. *Se pm-utdelning för flera dagar tillbaka*: Klicka på läkemedelsnamnet i läkemedelslistan och markera hela raden av dagar. Gå på menyval *Läkemedel* och *Utdelning*.
5. Knapp **Upp** + För att se hela listan, vid lång läkemedelslista.
6. Knapp **Ner** – Minimerar listan igen.
7. x→ (Krysspil) i cell - schemalagt uppehåll (vid flerdagsintervall t.ex. v a dag)

PM-ordinationer

Läkemedlet visas i läkemedelslistan. Ordinationen kan skrivas in i *Anvisningsfältet* men vanligen hänvisar man i Anvisningsfältet till ett specifikt dokument för dosering och utdelningstider.

Sjuksköterskan skapar utdelningar från PM-ordinationen i **Utdelningslistan** löpande.

PM-ordinationer ska pilas under tiden patienten får det och nollas då det sätts ut.

Ändra ordination

Ändra dos

1. Markera datumcellen för preparatet i läkemedelslistan.
2. Ändra i fält **Dosering** eller **Schema**.
3. Klicka på knappen **Spara**.

Ändra administreringssätt

Administreringssätt kan endast ske genom att sätta ut läkemedlet och sätta in det igen.

1. Högerklicka i datumcellen för läkemedlet och välj O för att sätta ut läkemedlet.
2. Ange lämplig utsättningsorsak.
3. **Namnsökningsfältet**, sök fram läkemedlet igen.
4. Klicka på knappen **Sätt in**, *Sätt in*-dialog visas.
5. Fyll i alla uppgifter och var noga att välja rätt administreringssätt.
6. Klicka på knappen **OK**.

Ändra styrka

Ändring av styrka kan endast ske genom att sätta ut läkemedlet och sätta in det igen.

1. Högerklicka i datumcellen för läkemedlet och välj O för att sätta ut läkemedlet.
2. Ange **Utsättningsorsak** *Byte till annan styrka*.
3. **Namnsökningsfältet**, sök fram läkemedlet igen.
4. Klicka på knappen **Sätt in**, *Sätt in*-dialog visas.

5. Fyll i alla uppgifter.
6. Klicka på knappen **OK**.

Ändra insättningsdatum för ordination inom vårdkontakten

1. Markera hela raden för läkemedlet i läkemedelslistan.
2. Välj annat datum i listbox till höger.
3. Klicka på knappen **Flytta**.
Obs! kan endast göras framåt i tiden och ej på ett schema med fasta veckodagar.

Ändra tidpunkt för ordination

1. Markera datumcellen för ordinationen.
2. **Dosering**, ändra till =.
3. Klicka på knappen **Spara**.
4. Markera rad i klockbox.
5. Klicka på knappen **Ändra** till höger om klockboxen.
6. Ändra klockslaget.
7. Klicka på knappen **OK**.

Ta bort felaktigt gjord ordination

1. Markera datumcell för aktuell ordination.
2. Klicka på knappen **Ta bort** (signerade ordinationer kan tas bort först efter att signeringen ångrats).
3. Du får upp en kontrolldialog med frågan om du vill fortsätta och ta bort ordinationen. Svara **OK** för att ta bort ordinationen.

Flytta en ordination från en vårdkontakt till en annan

1. Markera hela raden för läkemedlet.
2. Klicka på knappen **Koppla**.
3. Markera den vårdkontakt ordinationen ska flyttas till.
4. Klicka på knappen **OK**.
5. Upprepa om fler läkemedel ska flyttas.

Byta ansvarig för ordination

1. Gå till **Signeringskorgen**.
2. Markera rad för aktuell patient/ordination.

3. Klicka på knappen **Byt ansvarig lab/lm**.
4. Avdelning: Markera **SPECIALISTVÅRD GÄVLEBORG** (för att man ska hitta alla ansvariga).
5. Välj annan ansvarig.
6. Klicka på knappen **OK**.

Utskrift av läkemedelslista

1. Markera datumkolumnen för den dag utskriften ska visa.
2. Klicka på knappen **Skriv ut**.
3. Ange till vem utskriften ska till.
4. Bocka i **Dosering utan klockslag**.
5. Klicka på knappen **OK**.
6. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Signera ordination när den skapats av sjuksköterska, t.ex. vid telefonordination

Vid signering av läkemedel (då sjuksköterskan skapat ordinationen) bör läkaren kolla datumet, avmarkera signeringsläge och sen gå in och markera endast de celler som har det datumet och signera. Läkaren bör ej signera egna ordinationer eftersom de då blir låsta för ändringar.

Skriva recept vid patientens utskrivning från slutenvård

1. Redigera läkemedelslistan i **OÖ**, nolla utsatta läkemedel.
2. Markera hela datumkolumnen med den färdiga läkemedelslistan (klicka på cellen högst upp som innehåller dagens datum).
3. Klicka på knappen **Recept**. Du kommer över till receptdelen i **AO** och får med hela läkemedelslistan.
4. Markera ett läkemedel i taget som visas i **Utkast recept** och skriv **Receptdetaljer** på de läkemedel som du ska skicka som E-recept (eller skriva ut på skrivare).
5. Klicka på knappen **Spara**. Status för dessa läkemedel blir då *Gult ark*.
6. Markera alla läkemedel som du ska skicka som E-recept eller skriva ut receptblanketter för.
7. Klicka på knappen **Till E-recept** för att sända recepten som E-recept och knappen **Skriv ut** för att skriva ut recepten på receptblankett.

Skapa ordinationsmall

1. Du ska inte ha någon patientmapp aktiv.
2. Gå till menyval **Läkemedel** → **Ordningsmallar**
3. Markera < **Ny** > längst upp på vänstermenyn för **Ordningsmallar**.
4. 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**.
5. 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**.

Kontrollera skickade E-recept

Du kan kontrollera om receptet accepterats av eHälsomyndigheten och då också nått apoteket.

1. Du ska inte ha någon patientmapp aktiv.
2. Gå till menyval **Externa Program → Erecept**.
3. Klicka på fliken **Skickade e-recept**.
4. I kolumnen för **Status** ska det stå *Accepterad* för att det ska ha gått fram till apoteket.
5. Står det *Ej accepterad* markera raden och klicka på knappen **Granska** för att se anledning till att receptet inte accepterats.

Byt PIN-kod till E-recept

1. Du ska inte ha någon patientmapp aktiv.
2. Gå till menyval **Externa Program → Erecept**.
3. Gå till menyval **Arkiv → Min profil**.
4. Klicka på fliken **Byt pinkod**.
5. Ange din gamla pinkod och ange ny pinkod (minst 6 och max 20 tecken långt, måste innehålla minst 2 siffror och får inte innehålla å, ä, ö eller andra specialtecken).
6. Klicka på knappen **OK**.

Vätskebalans

Vätskebalansen öppnas via **Läkemedel → Vätskebalans**. Visar dygnet utifrån det dygnsbryt som är konfigurerat för enheten. För alla enheter utom enheter inom Barn- och ungdomssjukvården har dygnsbryt kl. 07.00. Barn- och ungdomssjukvården har dygnsbryt kl. 06.00 i Gävle och kl. 08.00 i Hudiksvall.

Vätskebalansen visar parametrar från mätvärden som är kopplade att ge ett plusvärde eller minusvärde i vätskebalansen. T.ex. ger mätvärdet *Urinmätning* minuspost och mätvärdet *Vätskemätning per os* ger en pluspost i vätskebalansen. Ingenting fylls i manuellt i vätskebalansen utan informationen hämtas med automatik från mätvärden och infusioner.

För att värdet från en infusion ska visas korrekt måste infusionen vara avslutad. För en pågående infusion visas den mängd som är ordinerad.

Man ser totala värdet för vätskor som genererat minusposter och totala värdet för vätskor som genererat pluspost samt en totalsumma för plusposterna minus minusposterna.