

Läkemedel - Ordination

Läkemedelsjournal

Innehållsförteckning

Läkemedelsjournal	2
Synonymlista	2
Byte av läkemedel vid behov av krossade tabletter	2
Läkemedelsordination	3
Stående ordination	6
Ordination utan tid	6
Ordination med tid	6
Ordination enligt schema	6
Ordination av Waran, nertrappningschema av läkemedel mm	7
Vid behovs ordination	8
Tidsbegränsad ordination	8
Tillfällig ordination	8
Akuta behandlingssituationer	9
Per telefon	9
Generella direktiv	9
Blandning/spädning	9
Blandning	9
Spädning	10
Tillfällig dosändring	11
Tillfälligt uppehåll	11
Ändra ordination	12
Egenskaper för en ordination	12
Utsättning av ordination	13
Makulera ordination	13
Skapa Privata favoritordinationer	14
Läsa läkemedelsjournal	14
Läkemedelslista (flik)	15
Tidsöversikt (flik)	16
Administrering (flik)	17
Pågående infusioner (flik)	17
Alla preparat (flik)	18
Skriv recept	18

Utarbetad av:	Ansvarig:	Vers:	Dnr:	Föreg. datum:	Datum:	Sida:
Anette Bengtsson	Chefläkare/systemförvaltare	1.1		2006-02-01	2006-04-11	1 (20)

Läkemedelsjournal

I **läkemedelsjournal** i Take Care, dokumenteras endast läkemedel, parenterala- och enteralapreparat.

Den utgör både ordinations- och administreringsunderlag och är en **journalhandling**.

Journalhandlingen ger en samlad bild av patientens **samtliga** läkemedel och nutritionspreparat där **alla** ordinationer återfinns på **en** handling.

Läkemedelsjournalen ska ge en samlad bild av patientens ordinerade och tillförda läkemedel. Överföring till andra arbetsunderlag får ej förekomma.

Läkemedelsjournalen ska innehålla

- ordinerande läkares signatur för varje enskilt läkemedel vid ordinationstillfället och vid ordinationsändringar
- läkares entydiga ordination, d v s:
 - läkemedlets namn
 - beredningsform
 - styrka, administreringsätt
 - dosering i antal/volym
 - doseringsintervall (vid behovs medicinering, t ex max var 4:e timma)
- tidpunkter för administrering

Sjuksköterskan signerar per dygn iordningställd dos. Sjuksköterskan/delegerad personal signerar direkt i samband med administrering.

Synonymlista

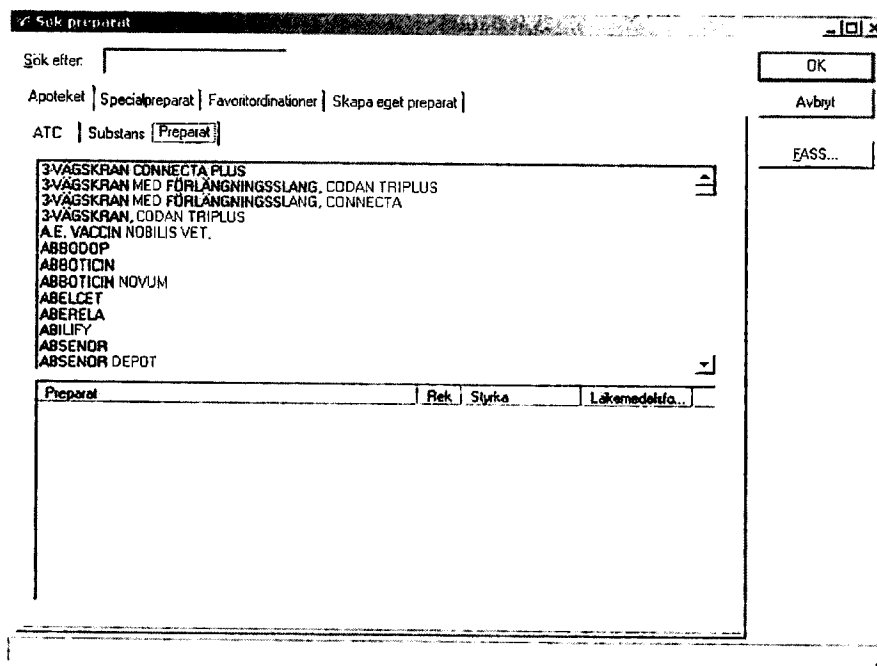
Ibland sker byte av läkemedel till synonympreparat enligt ”Kloka listan” Vilka byten som kan ske anges i instruktioner vid ordination. Om ordinerat läkemedel byts ut till synonympreparatet en längre tid ska **ny** ordination upprättas på synonympreparatet, och det ordinerade preparatet sättas ut.

Byte av läkemedel vid behov av krossade tabletter

Om patienten är i behov av krossade läkemedel vid administrering t.ex. vid sond, är det läkares ansvar att vid ordination av läkemedel välja en beredningsform som ej behöver krossas t.ex. mixtur, suppositorium. Läkaren bör även beakta behovet av de läkemedel som sedan tidigare är ordinerade till patienten. En stor mängd läkemedel som ska krossas skapar dålig arbetsmiljö för sjuksköterskan som dels riskerar inandas tablettedamm samt lider risk för problem vid den dåligt ergonomiska rörelsen som en tablettkross kräver.

Läkemedelsordination

1. Öppna patientjournal
2. Välj **Nytt – Läkemedelsordination** alternativ **Journalinnehåll – Läkemedelsjournal** och klicka på .
3. Fönstret *Sök preparat* öppnas



Under fliken **Apoteket** finner man ytterligare tre flikar där man kan söka läkemedel: *ATC-kod*, *Substans* samt *Preparatnamn*. Denna funktion är kopplad till Apotekets varuregister. Vid markering av en substans visas de läkemedel där substansen ingår.

I sökrutan kan man söka i de olika registren t.ex. paracetamol när man står på fliken substans

Framsökta läkemedel presenteras i fönstret preparat

Om man markerar ett läkemedel och klickar på knappen **FASS...** kommer man åt all information om läkemedlet som finns skrivet på **FASS.se**

Knappen **Varning...** är tänd om det finns någon registrerad varning för aktuell patient. Genom att klicka på knappen kommer man åt informationen, *se även manualen Patientuppgifter under avsnittet OBS!*

Rutin:

Ett preparat kan ordinerats trots att allvarlig överkänslighet har noterats under **Varning...** Det åligger således varje förskrivare att ta del av eventuell information innan förskrivning av **nytt preparat**.

Fliken **Specialpreparat** visar licenspreparat som ordineras på SSH samt ordinationer som syrgas, blod, dvs. preparat som inte finns i *Apotekets varuregister*. Dubbelklicka på ett preparat i listan för att göra en ordination.

Under fliken **Favoritordinationer** kan man skapa *Privata, Vårdenhetens favorit ordinationer* samt *Generella direktiv* (vg se avsnitt längre ned). Klicka på en lista och dubbelklicka därefter på ett preparat för att göra en ordination.

Under fliken **Skapa eget preparat** skapar man de preparat som inte finns i *Apotekets varuregister* t ex licenspreparat.

Rutin:

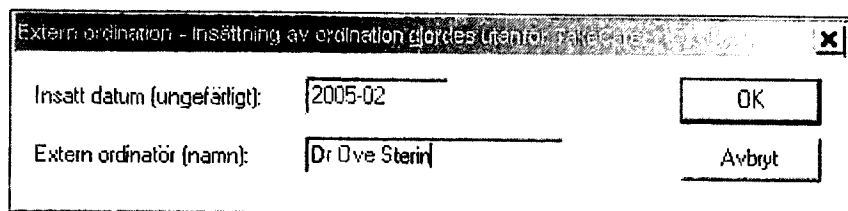
Har man skapat ett eget preparat vid ordination, så ska dessa uppgifter skickas till Take Care-support, så att det läggs upp under fliken **Specialpreparat**

4. Välj läkemedel genom att dubbelklicka på läkemedlet alternativt markera läkemedlet och tryck **OK**.
5. Fönstret *Ordination* öppnas. Fyll i uppgifterna enligt beskrivning nedan. Klicka därefter på **Signera**

Ordination 500505-0512 Testperson Test					
Spåra & Stäng Signera Kopiera till ny FASS... Blandning/spädning					
Preparat (1 st) Alvedon	Beredningsform tabl	Stycka eller förpackning 500 mg	Dosenhet st	Ta bort	
Adm. väg: Oral Adm. metod: PEG Instruktion: D Får ej bytas ut:					
tisdag 11 april 2006 (Idag) ☒ Tillfällig dosändring: Kontinuerlig					
Adm.tid	08:00	14:00	20:00		
Alvedon Tabl 500 MG	1 st	1 st	1		
Ordinator: ANBE Anette Bengtsson			Infusionstid: tim min		Framtida dosändringar
Max dos/d: ☒ Pat sköter själv adm. ☐ Extern ordination					
Ord. gäller fr.o.m. kl: Nytt ställningstagande Datum: Ord. gäller t.o.m. kl:					
Beh.orsak: Mål: Uts.orsak:					

A – N Avsedd för läkarens ordination och ansvarsområde. Läkarens signatur, läkemedlets namn och styrka, varur en viss dos ska tas, insättningsdatum, adm. väg, adm. metod doseringsintervall samt första ordinationen av antal/volym.

- A) *Preparat, beredningsform och styrka eller förpackning och dosenheter.*
Dosenhet anges ALLTID i antal eller volym. Volymen uttrycks i ml.
OBS! Insulin skrivs alltid i E. Fragmin anges alltid i ml
- B) *Adm. väg - administreringsväg, t ex oralt.* Obligatoriskt att fylla i för att kunna välja ordinationstyp.
- C) *Adm. metod - administreringsmetod* som ska användas, t ex Peg. Vid infusion, Dartec- och Deltecpump måste detta anges annars fungerar **EJ** administreringen.
- D) *Instruktioner* - ger möjlighet till individuella instruktioner t ex vid p-Glucos > 10 mmol/L.
- E) *Får ej bytas ut* – bockas i när preparatet **EJ** får ersättas av synonympreparat.
- F) *Snabbdosering* – Skriv t ex 1+2+1 eller 1x 4 och doseringsintervallen skrivs automatiskt in i fönstret nedan.
- G) *Välj ordinationstyp* – kontinuerlig, vid behov eller tillfällig ordination. Efter vald ordinationstyp öppnas doseringsfönstret. Behövs det fler doseringsintervaller. Tryck på  för att infoga fler rutor och ange klockslag.
- H) *Ordinatór* - Ordinerande läkare
- I) *Max dos/d* – Maxdos/dygn, bör anges vid behovs ordination.
- J) *Patienten sköter själv adm* – bockas i om patienten själv vill sköta sin administrering av läkemedel.
- K) *Extern ordination* – Insättningsdatum ska om möjligt anges för läkemedel som patient stått på före vårdperiodens början och ska ordinerats fortlöpande. Råder tveksamhet om exakt insättningsdatum anges endast år och/eller månad. Vet man inte datum men ändå vill ange att det är extern ordination skriver man okänt i rutan *Insatt datum*. Genom att bocka i extern ordination öppnas följande fönster och man kan fylla i uppgifterna.



Extern ordination - Insättning av ordination gjordes utanför paketare		
Insatt datum (ungefärligt):	2005-02	OK
Extern ordinatör (namn):	Dr Ove Sterin	Avbryt

- L) *Infusionstid* - hur lång tid infusionen ska administreras. T ex 10 tim 30 min.
- M) *Fr. o. m* – Vid ordination av nytt läkemedel anges första dos i datum samt första dosens klockslag.
- N) *Beh. orsak* – Här anges orsak till behandling av läkemedlet.

- O) Mål** – Här anges mål med behandlingen
- P) Nytt ställningstagande** – Datum för ställningstagande om fortsatt/avsluta behandling. Det går **EJ** att administrera läkemedel fr.o.m. det datum som är satt.
- Q) T.o.m.** – datum för avslutad behandling. Det är *obligatoriskt* att fylla i **Uts. orsak** (utsättningsorsak)

Stående ordination

Med stående ordination menas kontinuerlig ordination eller ordination vid behov. Kontinuerlig ordination kan ordincras enligt följande under ordinationstyp.

Utan tid
1 ggr/dag
2 ggr/dag
3 ggr/dag
4 ggr/dag
Schema - Dag
Schema - Vecka

Ordination utan tid

Utan tid – dosintervall utan tidsangivelse. Ordination utan tid kan t.ex. vara infusion.

Ordination med tid

- 1 ggr/dag** – dosintervall med tidsangivelse (kl 08:00)
- 2 ggr/dag** – dosintervall med tidsangivelse (kl 08:00 + 20:00)
- 3 ggr/dag** – dosintervall med tidsangivelse (kl 08:00 + 14:00 + 20:00)
- 4 ggr/dag** – dosintervall med tidsangivelse (kl 02:00 + 08:00 + 14:00 + 20:00)

De fördefinierade administreringstiderna går att ändra vid behov.

Ordination enligt schema

Schema – Dag – Används om ordinationen ska ske med en eller flera dagars mellanrum t ex varannan dag. Fyll i **var ? :e dag**. Skriv även i **instruktion** t ex varannan dag kl 08:00.

Adm. väg:	Oral	Instruktion:	Varannan dag, utlös datum kl 08:00	Får ej bytas ut: ☐
Adm. metod:				
Lors dag 10 november 2005 (ldag)		Schema		
Adm. tid	08:00	Var	2	te dag
Läkemedel	Lanacrist Tabl 0,13 MG	Tid	1 st	

Schema – Vecka – Används om ordination ska ske en eller flera gånger per vecka alternativt med en eller flera veckors mellanrum. Ordination kan t ex vara mån, ons och fre varje vecka. Fyll i **Var: ? : e vecka på:**. Välj därefter vilken/vilka dag/dagar. Skriv även i instruktion: t ex mån, ons, fre kl 08:00, eller t ex mån kl 08:00 varannan vecka, jämna veckor.

Adm. väg: Instruktion: För ej bytas ut: ☐

Adm. metod:

torsdag 10 november 2005 (idag)

Adm. tid	
08:00	
Moval Pulv Oralö	1 st

Schema

Var: e vecka på:

☒ Mån ☐ Lör
☐ Tis ☐ Sön
☒ Ons ☐ Tor
☒ Fre

Ordination av Waran, nertrappningschema av läkemedel mm

1. Öppna patient journalen
2. Välj **Nytt – Läkemedelsjournal** alternativt klicka på  i läkemedelsjournalen
3. Välj preparat
4. Fyll i uppgifterna i ordinationsfönstret fram till det att man valt ordinationstyp. Välj kontinuerlig samt dosintervall.
5. Fyll i dosenheten
6. Klicka på administrationsdatum .
7. Kalenderfönster öppnas.

november 2005							
	må	ti	on	to	fr	lö	sö
44		1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30				
49							
Idag: 2005-11-24							

8. Klicka på nästa dags datum för ny dosering.
9. Fyll i den nya dosenheten
10. Fortsätt klicka på datum och fyll i dosenheter så långt fram i tiden som det önskas. Datum som är ordinerade blir fetmarkerade i kalendern. Det datum som man klickar på visas även i ordinationsfönstret.

11. Fyll i **Första dos**, datum och tid.

12. Signera ordination

Rutin:

Vid Waran ordination ska även datum för nytt ställningstagande fyllas i, för ställningstagande till fortsatt dosering och PK-provtagning

Vid behovs ordination

Vid behovs ordination ska även doseringsintervall anges i instruktioner i samband med ordinationen. T ex 1 tablett x 1 – 3 gånger.

Tidsbegränsad ordination

Vid tidsbegränsad ordination, t ex antibiotika ska även sista dos anges vid ordinationen.

Tillfällig ordination

Tillfällig ordination avser ordination när läkemedel ges vid ett enstaka behandlingstillfälle.

Akuta behandlingssituationer

I akuta behandlingssituationer kan den tillfälliga ordinationen göras muntligt av läkare till sjuksköterska. Denna repeterar, och signerar utförandet efter att ordinationen skapats i läkemedelsjournalen. Ordinationen skapas snarast av ordinerande läkare.

Per telefon

Då tillfällig ordination sker per telefon repeterar sjuksköterskan som kontroll ordinationen, dokumenterar ordinationen i läkemedelsjournalen. Sjuksköterskan antecknar även läkarnamn samt signerar given dos.

Rutin:

Vid telefonordination fyller man i ordinerande läkare i fältet ordinator. Trycker på **Spara & Stäng**. Ordination hamnar då i ordinatorens signeringslista för signering.

Generella direktiv

Skriftliga generella direktiv ska uppta:

- Läkemedel
- Indikation
- Normaldosering
- Högsta tillåtna dos
- Kontraindikationer

Rutin:

Vid ordination från generella direktiv är det sjuksköterskan som är ordinator, då det är sjuksköterskan som tagit ställning till administrering av läkemedlet. Vårdansvarig läkare ska informera sig om samtliga tillfälliga ordinationer och om läkemedel är givna vid behov eller genom generella direktiv.

Blandning/spädning

Vid ordination av läkemedel som ska blandas/spädas, t ex inhalationer, antibiotika eller infusioner med tillsatser. Med tillsatser avses elektrolyter och vitaminer.

Blandning

1. Öppna patientjournal
2. Välj **Nytt – läkemedelsordination** alternativt klicka på  i läkemedelsjournalen
3. Välj preparat tryck **OK**.
4. Klicka på **Blandning/Spädning (A)** i ordinationsfönstret.

- Klicka på **Lägg till fler... (B)** för att ordinera de övriga läkemedel som ska blandas tillsammans med det första läkemedlet. Upprepa vid flera läkemedel.
- När alla preparat är valda, fyll i de övriga uppgifterna i ordinationsfönstret enligt tidigare beskrivning.
- Tryck **Signera**.

Spädning

Vid ordination av läkemedel som skall spädas skall även **Spädes i** och **Spädningsvolym** fyllas i. T ex Zinacef 1,5 g som ska spädas med 15 ml sterilt vatten.

- Öppna patientjournal
- Välj **Nytt – läkemedelsordination** alternativt klicka på  i läkemedelsjournalen
- Välj preparat tryck **OK**.
- Klicka på **Blandning/Spädning (A)** i ordinationsfönstret.
- Fyll i fältet **Spädes i (B)** t ex sterilt vatten
- Fyll i mängd ml som motsvarar **Spädningsvolym (C)**

7. Fyll i resterande ordinationsinformation
8. Klicka på **Signera**

Tillfällig dosändring

1. Öppna patientjournal
2. Klicka på **Läkemedelsjournal** under **Journalinnehåll**.
3. Dubbelklicka på den läkemedelsordinationen, under flik *Läkemedelslista* alternativ *Tidsöversikt*, som man ska göra tillfälligt uppehåll av. Ordinationsfönstret öppnas.
4. Klicka på ikonen med en kalender för att välja den dag då det ska vara tillfälligt uppehåll (behövs ej om det gäller dagens datum)
5. Bocka i **Tillfällig dosändring**
6. Fyll i dosändring i den/de aktuella doseringsrutan/doseringsrutorna.
7. Klicka på **Signera**

Tillfälligt uppehåll

1. Öppna patientjournal
2. Klicka på **Läkemedelsjournal** under **Journalinnehåll**.
3. Dubbelklicka på den läkemedelsordinationen, under flik *Läkemedelslista* alternativ *Tidsöversikt*, som man ska göra tillfälligt uppehåll av. Ordinationsfönstret öppnas
4. Skriv 0 vid de tider i doseringsrutan då det ska vara uppehåll.
5. Fyll i datum för **Nytt ställningstagande** dvs det datum som infaller direkt efter uppehållet.
6. Klicka på **Signera**

Rutin:

Datum för nytt ställningstagande ska fyllas i vid tillfälligt uppehåll. Beräknas uppehållet blir längre än 3 dagar ska ordinationen sättas ut.

Ändra ordination

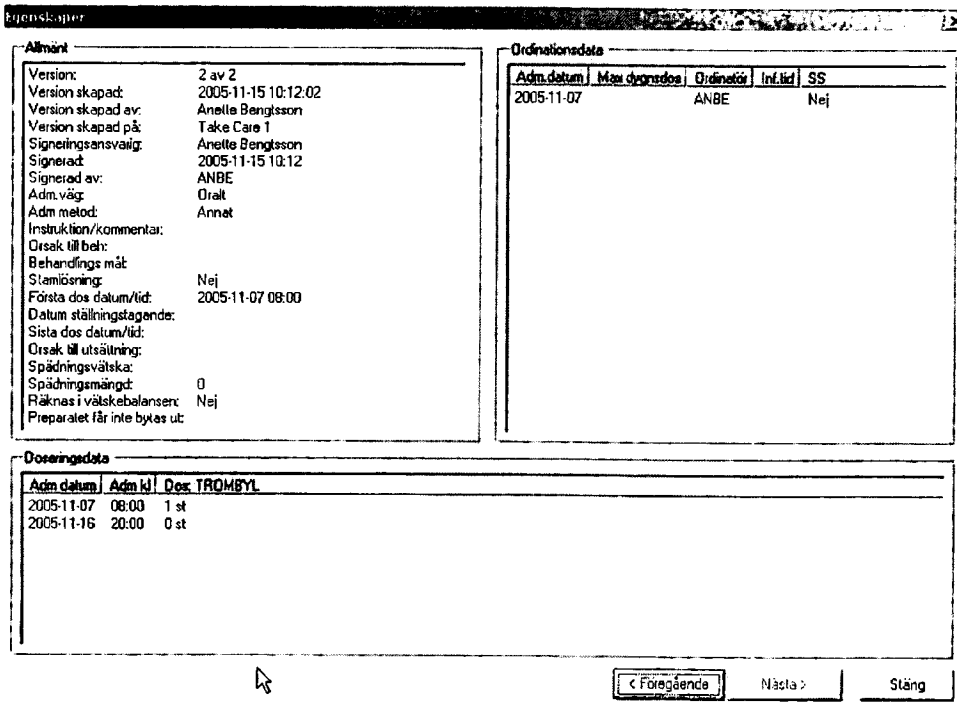
Det som går att ändra i en tidigare ordination är Adm. väg, Adm. metod, dosintervall samt dosering.

1. Öppna patientjournal
2. Klicka på **Läkemedelsjournal** under Journalinnehåll.
3. Dubbelklicka på den läkemedelsordinationen i *Läkemedelslistan*, alternativt i *Tidsöversikt*, som ska ändras. Ordinationsfönstret öppnas.
4. Ändra ordination.
5. Klicka på **Signera**

Egenskaper för en ordination

Om man vill se versioner i en ordination ser man detta genom att klicka på ikonen  i ordinationsfönstret.

Fönster *Egenskaper* öppnas.



Allmänt				
Version:	2 av 2			
Version skapad:	2005-11-15 10:12:02			
Version skapad av:	Anette Bengtsson			
Version skapad på:	Take Care 1			
Signeringsansvälig:	Anette Bengtsson			
Signerad:	2005-11-15 10:12			
Signerad av:	ANBE			
Adm. väg:	Oralt			
Adm. metod:	Annet			
Instruktion/kommentar:				
Orsak till beh:				
Behandlings mät:				
Stämöversikt:	Nej			
Första dos datum/tid:	2005-11-07 08:00			
Datum ställningstagande:				
Sista dos datum/tid:				
Orsak till utsättning:				
Spädningsvätska:	0			
Spädningsmängd:				
Räknas i vätskebalansen:	Nej			
Preparatet får inte bytas ut:				

Ordinationsdata				
Adm.datum	Max dos/dos	Ordinertör	Inf.tid	SS
2005-11-07		ANBE		Nej

Doseringsdata		
Adm.datum	Adm.tid	Dos. TROMBYL
2005-11-07	08:00	1 st
2005-11-15	20:00	0 st

< Föregående Nästa > Stäng

Under Allmänt ser man hur många versioner som finns av ordinationen.

För att se tidigare versioner klicka på Föregående. Ändringar i tidigare versioner visas i alla tre fönster beroende på vilken typ av ändring som gjorts.

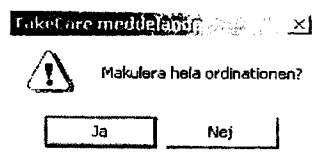
Utsättning av ordination

1. Öppna patientjournal
2. Klicka på **Läkemedelsjournal** under Journalinnehåll
3. Dubbelklicka på det preparat som ska sättas ut i *Läkemedelslista* eller i *Tidsöversikt*. Ordinationsfönstret öppnas.
4. Fyll i datum i **sista dos.** samt välj **Uts. orsak** (utsättningsorsak). Det är obligatoriskt att välja orsak till utsättning av ordinationen.
5. Klicka på **Signera**

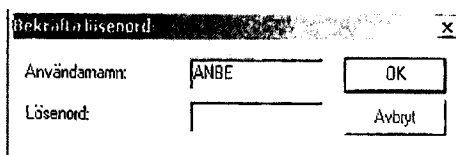
Makulera ordination

Man kan makulera en ordination om inte administrering hunnit ske.

1. Öppna patientjournal
2. Klicka på **Läkemedelsjournal** under **Journalinnehåll**.
3. Dubbelklicka på den läkemedelsordinationen, under flik *Läkemedelslista* alternativ *Tidsöversikt*, som man ska makulera. Ordinationsfönstret öppnas.
4. Klicka på ikonen .
5. Ett Take Care meddelande kommer upp. Tryck på **Ja** om du vill makulera ordinationen.



6. Fönster *Bekräfta lösenord* öppnas.

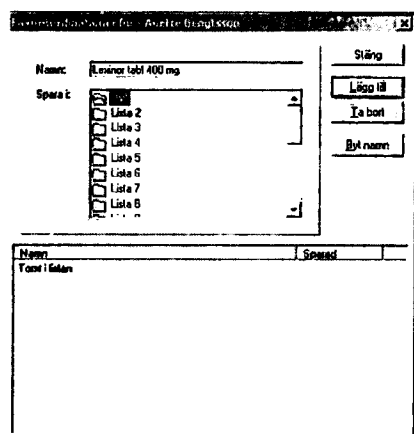


7. Skriv i ditt lösenord. Detta måste göras för att bekräfta makuleringen av ordinationen. Tryck **OK**. Ordinationen är nu makulerad och finns under fliken *Alla preparat*

Skapa Privata favoritordinationer

Vid vanligt förekommande läkemedelsordinationer kan man skapa dessa som privata favoritordinationer.

1. Gör en ordination som vanligt på patient dvs. fyll i de uppgifter som ska följa med favoritordinationen
2. Klicka på ikonen  i ordinationsfönstret.
3. Välj **Lägg till i privat favorit...**
4. Fönstret *Favoritordinationer för – xxxx* öppnas.



5. Markera en lista att spara ordinationen i. Man kan namnge listan genom att klicka på **Byt namn** och därefter skriva det nya namnet på listan som t.ex. *Mot smärta* (det går ha flera ordinationer i varje mapp).
6. Ändra vid behov namnet på läkemedelsordinationen i fältet vid **Namn**.
7. Klicka därefter på **Lägg till**. Läkemedlet syns nu i fönstret längst ner.
8. Klicka på **Stäng**.
9. Fortsätt ordinationsförfarandet på den patient som du höll på med.

Läsa läkemedelsjournal

1. Öppna patientjournal
2. Klicka på **Läkemedelsjournal** under **Journalinnehåll**.
3. Fönstret *Läkemedelsjournal* öppnas.

Läkemedelslista (flik)

Information Journal - 500505-0520 Testpersnna Testo

B: Utskrift

Läkemedelslista | Tidsoversikt | Administrering | Pågående infusioner mm | Alla preparat

Första dos	Ordinatio	Typ	Dostid	Preparat	Adm.väg	Administrationsmetod	Instruktion	Sista dos
2004-02-27	HKAN	Ko	08:00 1 st	Trombol Tabl 75 MG	Oralt	Peg		
2004-09-06	HKAN	Ko	08:00 3 st 14:00 3 st 20:00 3 st	Absenor Enterotabl 300 MG	Oralt			
2005-02-02	JYST	Ko	08:00 2 st	Lanzo Enterokaps 30 MG	Oralt			
2005-11-16	HKAN	Ko	1000 ml	Glucos Inf 50 MG/ML	Intravenöst	Infusion		
2004-09-20	HKAN	Vb	1 st	Teovent Klysm 250 MG	Rectalt			

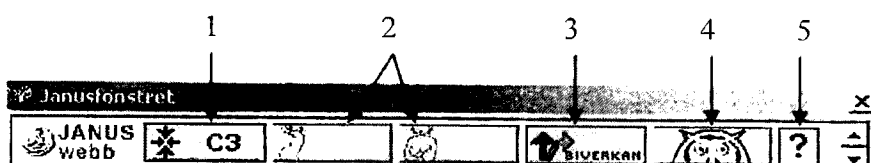
Det finns flera olika listor att läsa ordinationerna ifrån. Vilken lista man vill se i fönstret väljer man i listrutan (A). Listan *Utskrift* används för att skriva ut en läkemedelslista då man inte administrerar läkemedel i Take Care. Listornas utseende, med vilka kolumner som ska synas, bestäms och skapas på SSH.

(B) Om man klickar på denna ikon kan man skapa ny ordination.

(C) Om man klickar på denna ikon kan man skriva recept utifrån ordination i läkemedelslistan.

Vid utskrift (D) och förhandsgranskning (D) av läkemedelslista får man välja mellan vald lista och läkemedelslista. Vald lista är den man valt i listrutan (A). Läkemedelslista är den standard lista som finns i Take Care och kan ej styras av SSH. Denna utskrift används företrädesvis till patienterna vid hemgång.

Genom att klicka på ikonen  startas JanusWebb, där får man information om preparatens interaktion alternativ biverkningar.



1. *Interaktionsvarning* – Den allvarligaste interaktionsvarningen för patientens läkemedelslista visas.
2. *Graviditetskategorier och amningsgrupper*
3. *Biverkan* – en lista med möjliga biverkningar relaterade till de läkemedel, som patienten står på. Information om biverkningar är hämtad ur FASS.
4. *Kloka råd*
5. *Användarhandledning*

Genom att markera ett läkemedel och därefter klicka på ikonen  så startar Fass.se och man kommer direkt till texten om markerat läkemedel.

Tidsöversikt (flik)

Denna flik ger en tidsöversikt över ordinerade läkemedel.

Läkemedelsjournal 500505-0520 Testperson Testa

Administreringar Mätvärden Tempkurva 2006-01-10 - 2006-01-17

Läkemedelslista Tidsöversikt Administrering Pågående infusioner mm Alla preparat

Preparat (5 st)	Typ	Enh	Nuvarande	06-01-10	06-01-11	06-01-12	Idag	06-01-14	06-01-15	06-01-16	06-01-17
Trombyl Tabl 75 MG	Ko	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Absenor Enterotabl 300 MG	Ko	st	3 + 3 + 3	→	→	→	→	→	→	→	→
Lanzo Enterokaps 30 MG	Ko	st	2	→	→	→	→	→	→	→	→
Glucos Inf 50 MG/ML	Ko	ml	1000	→	→	→	→	→	→	→	→
Teovent Klisma 250 MG	Vb	st	1								

Genom att klicka på Administreringar kan man se historiken av administrering av läkemedel.

Läkemedelsjournal 500505-0520 Testperson Testa

Administreringar Mätvärden Tempkurva 2006-01-10 - 2006-01-17

Läkemedelslista Tidsöversikt Administrering Pågående infusioner mm Alla preparat

Preparat (5 st)	Typ	Enh	Nuvarande	06-01-10	06-01-11	06-01-12	Idag	06-01-14	06-01-15	06-01-16	06-01-17
Trombyl Tabl 75 MG	Ko	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Absenor Enterotabl 300 MG	Ko	st	Administrering: 3 + 3 + 3	X	X	X	X	X	X	X	X
Lanzo Enterokaps 30 MG	Ko	st	Administrering: 2	X+X+X	X+X+X	X+X+X	X+X+X	X+X+X	X+X+X	X+X+X	X+X+X
Glucos Inf 50 MG/ML	Ko	ml	Administrering: 1000	X	X	X	X	X	X	X	X
Teovent Klisma 250 MG	Vb	st	Administrering: 1	X	X	X	X	X	X	X	X

Gult fält betyder avvikelse från ordination i administreringen. Dubbelklickar man på administrering så öppnas administreringsfönstret och man kan då läsa ev. kommentar till administreringen.

Det går även att signera administreringen från detta fönster genom att dubbelklicka på rutan i raden administrering under aktuellt datum vid aktuellt läkemedel (A). Administreringsfönstret öppnas.

Genom att klicka på **Mätvärde** öppnas ett fönster med mätvärden under läkemedelslista. Vilka mätvärden som ska visas styrs på SSH.

OBS! Om flera värden registrerats på samma mätvärden på ett datum, visas det senaste registrerade värdet i mätvärden.

Läkemedelsjournal 500505-0520 Testperson Testa

Administreringar Mätvärden Tempkurva 2005-11-12 - 2005-11-19

Läkemedelslista Tidsöversikt Administrering Alla preparat

Preparat (5 st)	Typ	Enh	Nuvarande	05-11-12	05-11-13	05-11-14	Idag	05-11-16	05-11-17	05-11-18	05-11-19
Trombyl Tabl 75 MG	Ko	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Absenor Enterotabl 300 MG	Ko	st	3 + 3 + 3	→	→	→	→	→	→	→	→
Lanzo Enterokaps 30 MG	Ko	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Glucos Inf 50 MG/ML	Sch	ml		1000	1000		1000			1000	
Teovent Klisma 250 MG	Vb	st	1								

Blodtryck systoliskt	mmHg						120				
Blodtryck diastoliskt	mmHg						80				
Pulsfrekvens	slag/min						70				
Kroppstemperatur	°C						37				
Andningsfrekvens	andetag/min										

Genom att klicka på **Tempkurva** visas tempkurvan under läkemedelslistan.

Läkemedelslista - 500505-0520 Testperson Test0

Administreringar Mätvärden Tempkurva 2005-11-12 - 2005-11-19

Läkemedelslista Tidsöversikt Administrering Alla preparat

Preparat (5 st)	Typ	Enh	Nu...	05-11-12	05-11-13	05-11-14	Idag	05-11-16	05-11-17	05-11-18	05-11-19
Absenor Enterotabl 300 MG	Ko	st	3 +	→	→	→	→	→	→	→	→
Trombyl Tabl 75 MG	Ko	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Lanzo Enterokaps 30 MG	Ko	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Teovent Klisma 250 MG	Vb	st	1	→	→	→	→	→	→	→	→
Glucos Inf 50 MG/ML	Sch	ml		1000	1000			1000		1000	
Blodtryck systoliskt		mm.					120				
Blodtryck diastoliskt		mm.					80				
Pulsfrekvens		slu...					70				
Kroppstemperatur		°C					37				
Andningsfrekvens		an...									

Typ	Kl	Värde	Blir	Dat	Tmp	05-11-12	05-11-13	05-11-14	Idag	05-11-16	05-11-17	05-11-18	05-11-19
300	300	41											
250	250	40											
200	200	39											
150	150	38											
100	100	37											
50	50	36											
0	0	35											

Man kan ha både mätvärde och tempkurva uppe samtidigt eller var och en för sig.

I datumrutorna kan man välja datum bakåt och framåt i tiden, och därefter klicka på den gröna pilen för att visa ordinationer inom angiven tidsintervall.

Administrering (flik)

Denna används vid administrering av ett läkemedel. Vg se manual *Läkemedel – administrering*.

Läkemedelslista - 500505-0520 Testperson Test0

Administreringar Mätvärden Tempkurva 2005-11-12 - 2005-11-19

Läkemedelslista Tidsöversikt Administrering Pågående infusioner mm Alla preparat

Stundliga öder - fredag 18 november 2005 (Idag)

Adm	Ord tid	Adm. tid	Preparat	Dosering	Adm dos	SS	Instruktion	Adm. av	Nytt ställn.	Adm. väg	Adm kor
Nej	08:00		Trombyl Tabl 75 MG	1 st						Oralt	
Nej	08:00		Absenor Enterotabl 300 MG	3 st						Oralt	
Nej	08:00		Lanzo Enterokaps 30 MG	2 st						Oralt	
Nej	14:00		Absenor Enterotabl 300 MG	3 st						Oralt	
Nej	20:00		Absenor Enterotabl 300 MG	3 st						Oralt	
Nej			Glucos Inf 50 MG/ML	1000 ml						Intravenöst	
Nej	Vb		Teovent Klisma 250 MG	1 st						Rectalt	

Sök på tid

- Uten tid (1)
- 08:00 (3)
- 14:00 (1)
- 20:00 (1)
- Vid behov

Pågående infusioner (flik)

Här kan man följa patientens pågående infusioner, Dartec- och Deltecpumpar.

Läkemedelslista - 500505-0520 Testperson Test0

Administreringar Mätvärden Tempkurva 2005-11-12 - 2005-11-19

Läkemedelslista Tidsöversikt Administrering Pågående infusioner mm Alla preparat

Preparat	Första dos	Startid	Dosering	Händelses typ	Administrationsdag	Adm. väg	Infusionslid	Infusionskommentar
Glucos Inf 50 MG/ML	2005-11-16	2005-11-16 16:38	1000 ml	Startad	2005-11-17	Intravenöst	12 tim 00 min	

Alla preparat (flik)

I fliken *Alla preparat* ser man alla preparat som har ordinerats, första dos, sista dos och utsättningsorsak.

Utdrag från Läkemedelsjournal 800505 US20 Testperson Testa

Läkemedelslista | Tidsoversikt | Administrering | Pågående infusioner mm | Alla preparat

	Preparat	Första dos	Sista dos	Utsättningsorsak
☐ Absorber (1)				
☐ Adoxal-Kalium (1)	☒ Glucos	2005-11-16		
☐ Adoxal-Natriumklorid (1)	☒ Glucos	2005-02-02	2005-11-16	Erstätt med annat preparat
☐ Hydrokortison Csa (1)				
☐ Lenzo (1)				
☐ Primperan (2)				
☐ Ringer-Acetat (1)				
☐ Tavegil (1)				
☐ Tromblyl (1)				

Skriv recept

1. Klicka på ikonen. 
2. Fönster *Sök preparat*, flik *Läkemedelslista* öppnas.
3. Markera det preparat som det önskas skriva recept på. Tryck **OK** alternativt dubbelklicka.

Apoteket	Patientens tidigare recept	Mina recept	Läkemedelslistan
	Preparat	Dosering	Bih.skrak
	Trombyl Tabl 75 MG	1	
	Absorin Enterotabl 300 MG	3 x 3 x 3	
	Tecvant Klysma 250 MG	1	
	Lanzo Enterokaps 30 MG	2	
	Glucos inf 50 MG/ML	1000	

OK
Avbryt
FASS...

4. Fönstret *Recept* öppnas.

Ordination | 10/20
 Preparatnavn: **Absenor**
 Beredningsform: Entericabl Stykke: 300 mg
 Dosering: **1 tablet** Aden skilt: **▼** Dato: **▼**
 3 tabletter på morgenen, 3 tabletter til middag, 3 tabletter til aften
 Mængde:

250 ml	ml
100 ml	glasboks

Prisnedsat	Vnr 61878	80
Prisnedsat	Vnr 58606	80

 Behandlingsid: **▼**
 Følgende: **EH** **99** Erg. interv.: **▼**
 Gålfølgid: **12** måneder
 Følgende: **Prisnedsat** **Med stælbækkning** ☐
Eft. ej bølser ud ☐
 Diagne: **▼**

EAS... Avbryt

I första fältet till höger om **Dosering** noteras automatiskt dosering från ordinationen. t ex. 3+3+3. Detta skrivs ut i klartext i rutan under.

I listrutan väljer man administrationssätt, liksom föregående information kommer det valda administrationssättet att skrivas ut i rutan under.

I nästa listruta kan man fylla i behandlingsorsak t.ex. mot smärta. Här sparas tidigare gjorda noteringar som man kan välja ifrån.

I det stora fältet under samlas ovan gjorda registreringar, användaren kan också ändra och göra tillägg direkt i denna ruta.

5. Välj därefter **Mängd eller behandlingstid**
6. Välj därefter hur många gånger preparatet får expedieras. Om valet är fler än en gång kommer användaren även att få fylla i expeditionsintervall.
7. Fyll i receptets **Giltighetstid**. Om ingen notering görs gäller automatiskt 12 månaders giltighetstid.
8. Välj därefter förmånstyp och kryssa vid behov i rutorna vid **Med startförpackning** och/eller **Får ej bytas ut**
9. Klicka därefter på **OK**. Man kommer då till ett fönster som ser ut enligt följande

Preparat	Ber. form	Styrka	Dosering	Får exp.	Förpackning	Gällg.	Typ
Abesenol	Enterotabl	300 mg	1+1+1	FYRA	1 förp 250 st	12	Recept

Lägg till... **Ta bort** **Redigera...**

Ordnationstyp
Ordnationstyp: **Utskärt på skrivare**

Övriga uppgifter
Anvisning på:
Boendeform:
Telefonnummer:
Postkod:

Val Apotek

Används för recept
☐ Jag begär anode
☐ Saknas RSK
☐ Förskrivare
Förskrivare
Henrik Andersson
Avd 1, Neurorehab.
Legitimerad läkare

OK **Avbryt**

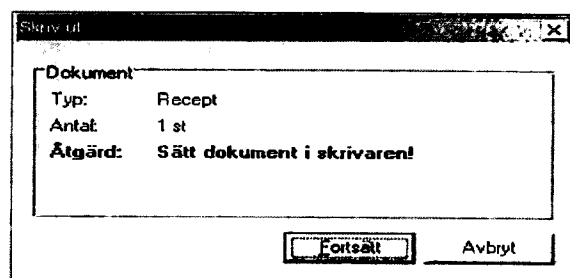
10. För att lägga till fler recept som ska skrivas ut tryck på **Lägg till... (A)** och fortsätt som ovan punkt 3-9

11. När man lagt till alla läkemedel som man ska förskriva väljer man Ordinationstyp (**B**). Det finns *Utskrift på skrivare* och *Ingen utskrift (endast lagring)*. Ingen utskrift används då man manuellt har förskrivit ett recept men vill ha receptet lagrat i journalen ändå.

Rutin:

Om recept skrivs ut manuellt skall förskrivning även ske i journalsystemet. Istället för att välja *utskrift på skrivare* som *ordinationstyp* i fönstret *Ordinationer* så väljs *Ingen utskrift (endast lagring)* i rullisten.

12. Fyll därefter i eventuella *Övriga uppgifter* såsom **Anvisningar på:**, **Boendeform** m.m.
13. Klicka därefter på **OK**
14. Fyll i ditt lösenord i rutan som kommer upp. Klicka **OK**
15. Följande fönster kommer upp.



16. Följ anvisningarna d.v.s. hur många receptblanketter som måste finnas i skrivaren samt vilken typ av receptblankett, vanligt recept eller recept för särskilda läkemedel. Om man förskriver båda typerna av läkemedel kommer först alla "vanliga" läkemedel skrivas ut och därefter *särskilda läkemedel*.
17. Efter utskrift kommer följande fönster upp. Kontrollera receptet noga så att det skrivits ut på rätt sätt. Klicka på **Ny utskrift** för att göra en ny utskrift av vald förskrivning eller klicka på **Stäng** för att lämna funktionen.

