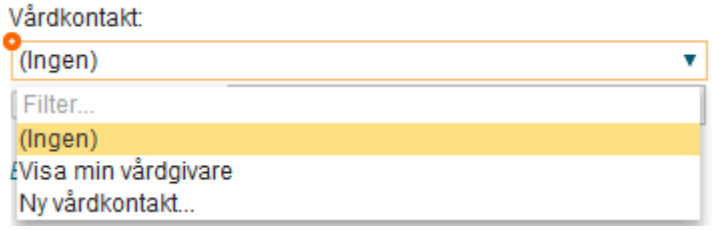
Cosmic Läkemedel, generella direktiv för medicinsk diagnostik och endoskopi, manual

Manualen beskriver hur Generella direktiv ordineras och hanteras i Cosmic läkemedelsmodul för medicinsk diagnostik och endoskopi.

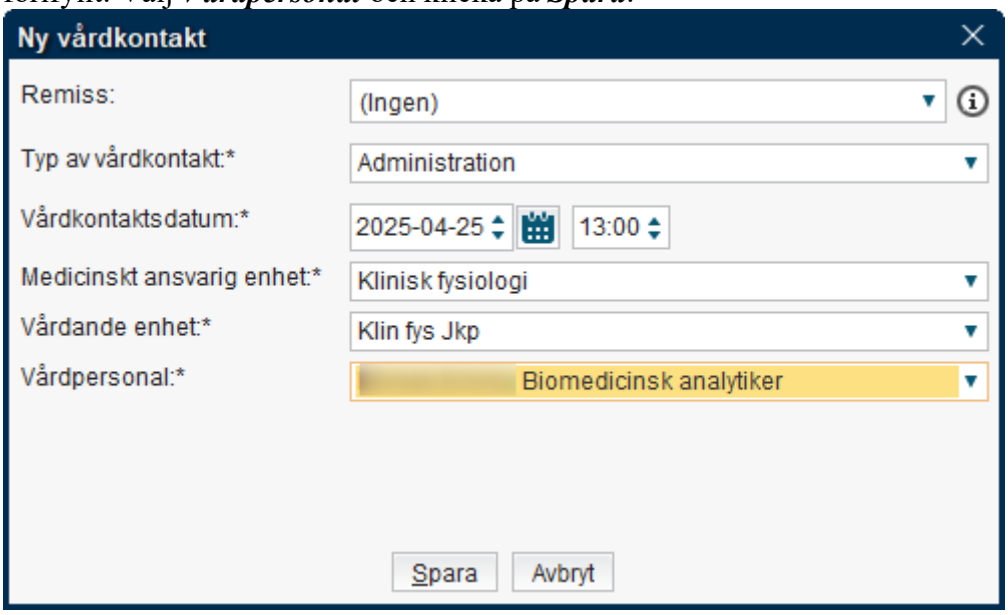
Ordinera och administrera Generella direktiv

1. Öppna **Utdelningsvyn** och klicka på knappen ***Generella direktiv*** längst ner till vänster. **Ny-fliken** öppnas nu med **Generella direktiv** förvalt.
2. **Vårdkontakt:** Om vårdkontakt från aktuell enhet saknas, använd i första hand kontakt för remitterande enhet. Du kan endast välja kontakter från samma vårdgivare (RJL). Välj **Visa min vårdgivare** i rullisten **Vårdkontakt** för att få fram patientens samtliga vårdkontakter inom vårdgivaren. Om vårdkontakt saknas i listan (t.ex. om vårdkontakten är äldre än ett år eller om remitterande enhet är från annan vårdgivare (t.ex. privat vårdcentral)), skapa en kontakt genom att välja **Ny vårdkontakt** i rullisten **Vårdkontakt**.

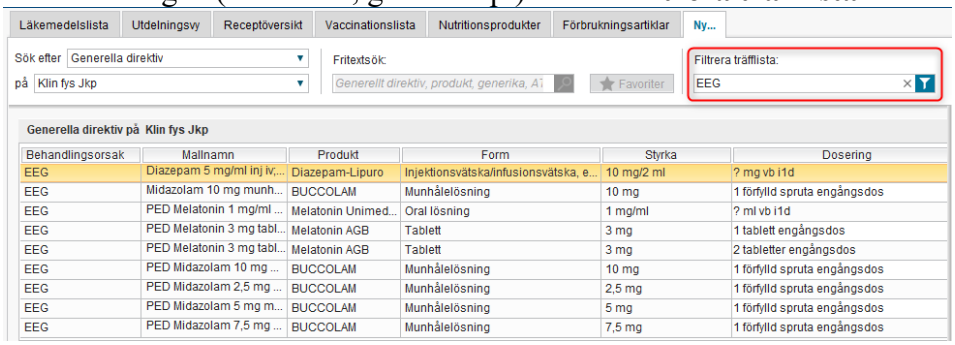


Skapa ny kontakt: Välj ***Administration*** i rullisten **Typ av vårdkontakt**. Välj ***Medicinskt ansvarig enhet*** och ***Vårdande enhet*** om det inte är

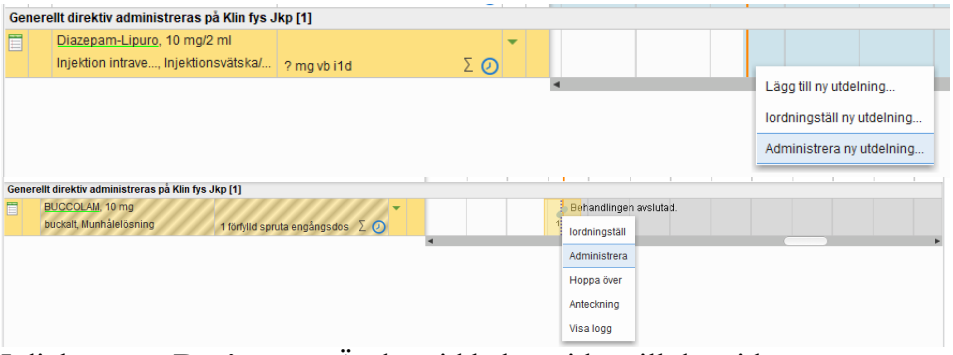
förifyllt. Välj ***Vårdpersonal*** och klicka på ***Spara***.



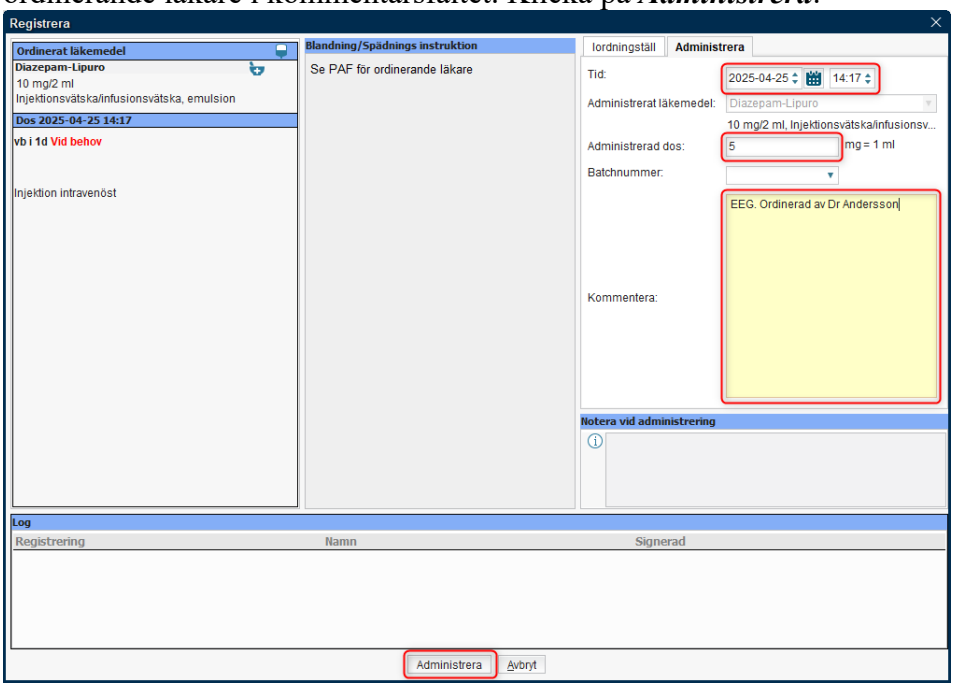
3. Vid behov kan du filtrera de Generella direktiven genom att skriva undersökningen (t.ex. EEG, gastroskopi) i fältet **Filtrera träfflista**.



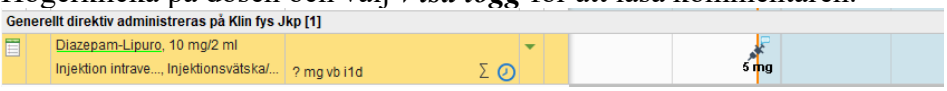
4. Markera det läkemedel du vill ordinera. Läs eventuell information under **”Om generella direktiv”** till höger.
5. Om patienten redan har fått läkemedlet, klicka på rutan ***Administreringstid*** längst ner till vänster. Ange när läkemedlet gavs och klicka på ***Ändra***.
6. När det är ett läkemedel med fast dosering går det klicka på ***Signera och administrera*** direkt. För övriga läkemedel, klicka på ***Signera och visa i utdelningsvyn***.
7. **Utdelningsvyn** öppnas och det Generella direktivet lägger sig under en egen rubrik. Om utdelningstillfälle saknas, högerklicka i tidsöversikten till höger på tillhörande rad och välj ***Administrera ny utdelning.*** Om utdelningstillfälle finns, högerklicka på utdelningstillfället och välj ***Administrera***.



8. I dialogrutan **Registrera**: Ändra vid behov tiden till den tid som läkemedlet gavs och ange administrerad dos. Skriv undersökning samt ordinerande läkare i kommentarsfältet. Klicka på ***Administrera***.



9. Utdelad dos blir mörkblå och håller du muspekaren över visas vem som administrerade dosen. Kommentaren visas som en pratbubbla. Högerklicka på dosen och välj ***Visa logg*** för att läsa kommentaren.

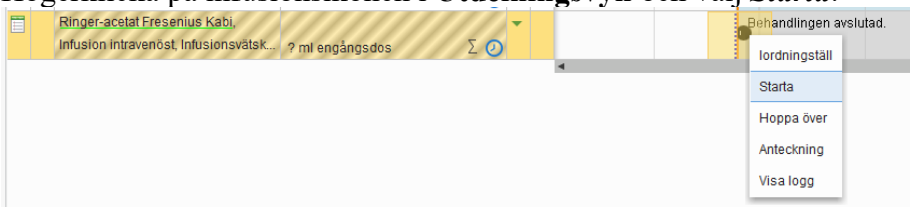


Ytterligare läkemedel på Generella direktiv

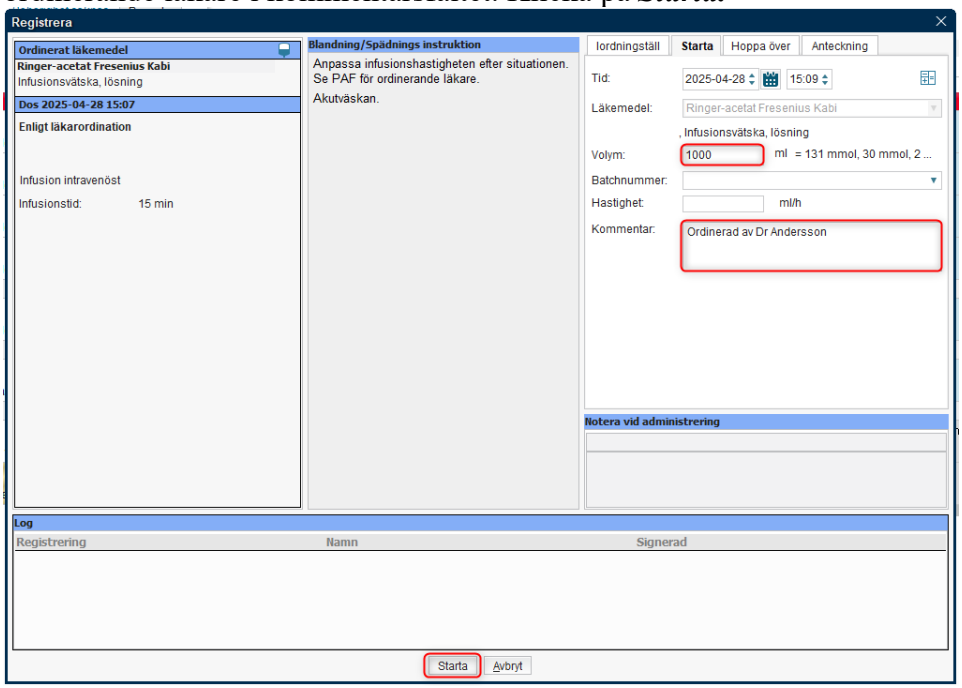
1. Om ytterligare läkemedel ska ges på Generella direktiv vid samma undersökning, klicka på ***Ny-fliken*** för att behålla filtreringen enligt ovan.
2. Om samma läkemedel ska ges en gång till, använd då ordinationen som redan finns i **Utdelningsvyn**. Högerklicka i tidsöversikten till höger på tillhörande rad och välj ***Administrera ny utdelning***.

Infusioner

1. Ordinera infusionen enligt flödet ovan.
2. Högerklicka på infusionsikonen i **Utdelningsvyn** och välj ***Starta***.



3. I dialogrutan **Registrera**: Ange volym om det inte redan är ifyllt och skriv ordinerande läkare i kommentarsfältet. Klicka på ***Starta.***

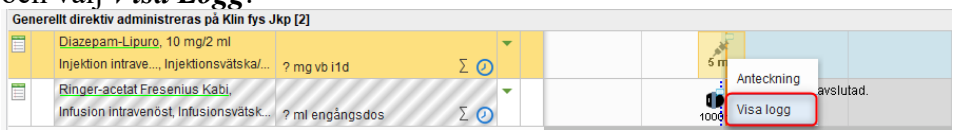


4. Vid behov går det delregistrera infunderad volym i **Utdelningsvyn** genom att högerklicka på infusionsikonen och välja ***Delregistrera***.
5. Avsluta infusionen genom att högerklicka på den pågående infusionen och välj ***Avsluta***. Fyll i ***Infunderad volym*** och klicka på ***Avsluta***.

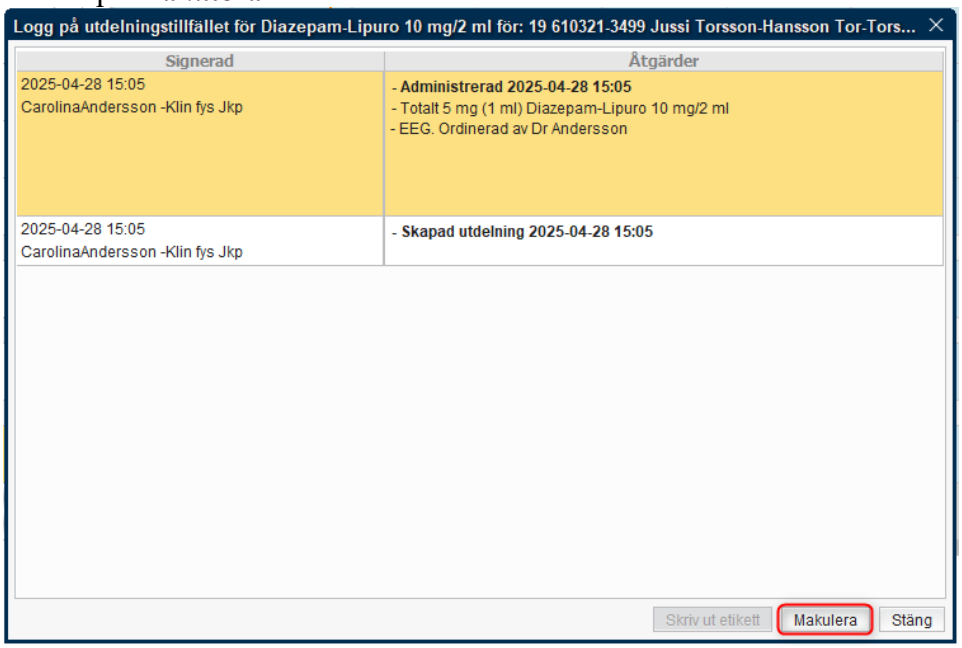
Makulera utdelning

Om ett utdelningstillfälle blir felaktigt registrerat (t.ex. vid fel tidpunkt) går det att makulera registreringen och vid behov göra om registreringen.

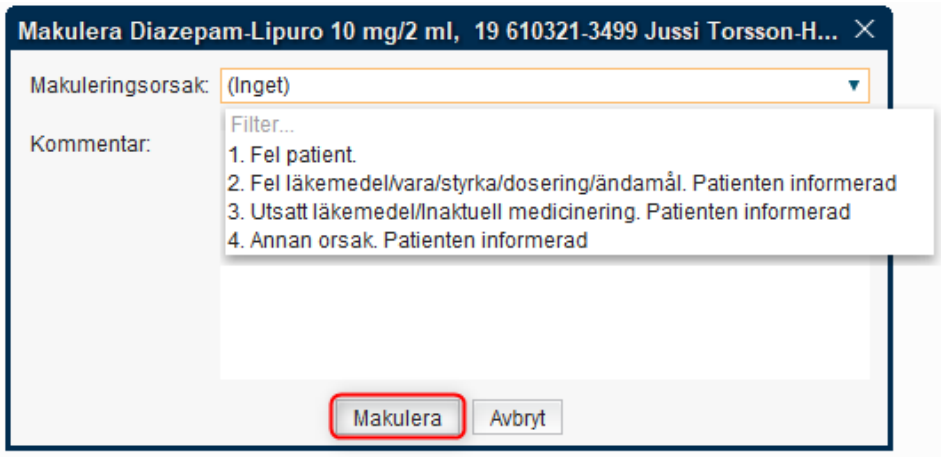
1. I **Utdelningsvyn**, högerklicka på den dos du vill göra en makulering på och välj ***Visa Logg***.



2. Klicka på ***Makulera***.



3. Välj ***Makuleringsorsak*** och skriv eventuell kommentar. Klicka på ***Makulera***.



4. Om flera doser är givna på kort tid måste inställningen på zoomnivån (i övre högra delen på **Utdelningsvyn**) ändras till t.ex. 15 min för att utdelningstillfällena inte ska visas som överlappande. Klicka på den orangefärgade triangeln för att hitta nutid i listan. Gör sedan enligt punkt 1.

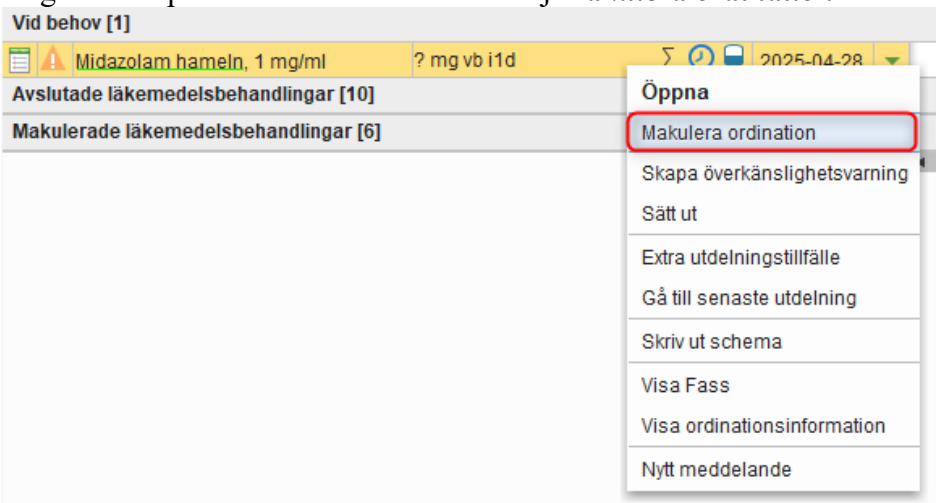


Makulera ordination

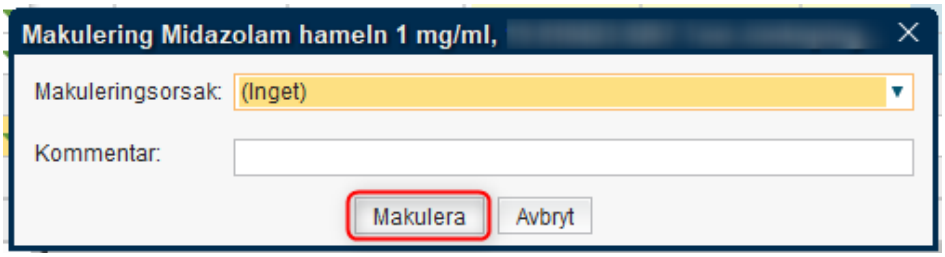
Om du har valt fel generellt direktiv kan du makulera hela ordinationen.

1. Gå till **Läkemedelslista**.

2. Högerklicka på aktuellt läkemedel och välj ***Makulera ordination***.



3. Välj ***Makuleringsorsak*** och skriv eventuell kommentar. Klicka på ***Makulera***.



Historik över Generella direktiv

1. Generella direktiv ligger kvar i 24 timmar (med gråstreckad bakgrund) i **Utdelningsvyn** efter att giltighetstiden har gått ut. Därefter hamnar de under **Avslutade läkemedelsbehandlingar** i **Läkemedelslistan**. För att se historik över givna Generella direktiv, klicka på rubriken **Avslutade läkemedelsbehandlingar**. Listan sorteras förvalt efter ATC-kod men du kan enkelt sortera efter t.ex. slutdatum genom att ändra sorteringsval högst upp i **Läkemedelslistan.**
2. Läkemedel givna på Generella direktiv visas med en särskild ikon.



3. För att se utdelningstillfällen, zooma in eller scrolla så att behandlingstiden syns i den grafiska vyn till höger. Högerklicka på läkemedlet och välj ***Visa utdelningstillfällen.*** För att se utdelningstillfällen för flera läkemedel samtidigt, håll ner Ctrl-knappen och klicka på önskade läkemedel. Högerklicka och välj ***Visa utdelningstillfällen.***