

Övningsuppgifter + Facit – Läkemedelsmodulen – Sjuksköterska/Barnmorska - Slutenvård

Kom igång:

- Öppna Cosmic utbildningsmiljö (Cosmic elev).
- Sök upp en testpatient.

Testpatienter finns på: Folkhälsa och sjukvård/Administration/Cosmic/Cosmic utbildning/Cosmic elev/Testpatienter/Cosmic – Testpatienter för elevmiljön

För att kunna utföra övningsuppgifterna måste testpatienten ha ordinerade läkemedel (är endast Generella direktiv och Muntlig ordination som går att utföra utan att testdata är inlagt). Om hjälp behövs med att förbereda testpatienter med testdata kan detta beställas via tjänstekatalogen (via Frågor till sektion e-hälsa).

ÖVNINGSUPPGIFTER

1. Administrera flera utdelningar samtidigt

- A. Administrera alla tabletter som ska ges kl. 08.00.

2. Byt tidpunkt för administrering

Tiden när ett läkemedel registrerades som administrerat blev felaktigt. Egentligen gavs den till patienten en annan tid.

- A. Ändra administreringstiden för ett läkemedel. Använd något av de läkemedel som administrerades i föregående övningsuppgift.

3. Ange/ändra dos vid administrering

- A. Ange/ändra dos på insulin (fast dos eller intervall) till 8E.
- B. Ange dos på Warfarin till 1 tablett (villkorade doser).

4. Lägga till utdelningstillfälle

- A. Lägg till och administrera utdelningstillfällen för läkemedel med ordinationstypen:
 - Vid behov (t.ex. Oxascand)
 1. precis nu
 - Generellt direktiv (t.ex. Loperamid)
 1. precis nu

- Enligt ordination (t.ex. Betnovat)
 1. precis nu
 2. senare samma dag (går endast att lägga till utdelningstillfälle)

B. Lägg till ett extra utdelningstillfälle utöver ordinerad dos på ett läkemedel med fast dosering.

5. Infusion

Patienten har ordinerats en påse med Glukos Na+K 50 mg/ml 1000 ml under 12 timmar.

- A.** Starta infusionen med angiven infusionshastighet.
- B.** Ändra infusionshastigheten från 83,33 ml/h timmar till 100 ml/h. Observera att infunderad volym hittills även måste anges.
- C.** Byt påse på infusionen. Den nya påsen innehåller 1000 ml.
- D.** Pausa infusionen och starta sedan upp den på nytt igen.
- E.** Avsluta infusionen

6. Generella direktiv

- A.** Administrera Nikotinplåster enligt generellt direktiv. Signera och administrera direkt.
- B.** Administrera Alvedon tabl 500 mg enligt generellt direktiv.

7. Muntlig ordination

Lägg in muntliga ordinationer på nedanstående läkemedel och signera att dosen är administrerad.

- A.** Morfin 10 mg tabl. Dosering: 0,5 tablett som engångsdos.
- B.** Cefotaxim inj iv 2 gram som engångsdos.
- C.** Inf. Natriumklorid 1000 ml med tillsats av Addex (Addens)-kaliumklorid 20 mmol som engångsdos. Starta infusionen och kontrollera att du vet var du hittar information om tillsatser.

FACIT TILL ÖVNINGSUPPGIFTER

Facit - Administrera flera utdelningar samtidigt

1A.

1. Öppna **Utdelningsvy**. Förvissa dig om att den orangefärgade tidslinjen är i nutid. Klicka på triangeln längst upp till höger för att uppdatera till nutid.
2. Det finns två sätt att markera flera utdelningstillfällen på:

Alt 1: Ctrl + Klick: Markera två eller flera utdelningstillfällen genom hålla ner **Ctrl-knappen** och klicka på de utdelningstillfällen som du vill administrera. Klicka på knappen **Administrera** längst ner (vid **Ctrl+klick** kan bara snabbknapparna längst ner användas). En dialogruta öppnas med de läkemedel som du markerat. Kontrollera så att allt stämmer. Klicka på knappen **Administrera** för att signera administreringen.

Alt 2: Ytmarkeringsverktyget: Klicka på den orangefärgade fyrkanten längst upp till höger. En gul transparent yta lägger sig runt tidsaxeln och markerar de utdelningstillfällen som finns under. Du kan ändra storlek och flytta ytan genom att markera och dra i det gula fältet. Klicka på **Administrera**. En dialogruta öppnas med samtliga markerade utdelningstillfällen. Bocka ur om något utdelningstillfälle inte ska administreras och fyll i eventuella doseringar som saknas. Klicka på knappen **Administrera** för att signera administreringen.

OBS! Utdelningar som kräver spädning/blandning, infusioner och ordinationer enligt generella direktiv går inte att administrera genom **Ctrl+klick** och **Markeringsverktyget**. Dessa måste hanteras var för sig. Vid osäkerhet rekommenderas att administrera varje utdelningstillfälle var för sig så att inget missas.

Facit - Byt tidpunkt för administrering

2A.

1. Högerklicka på utdelningstillfället och välj **Visa logg**.
2. Klicka på knappen **Makulera**. Ange makuleringsorsak samt eventuell kommentar. Utdelningstillfället återgår nu till det ursprungliga och blir osignerat.
3. Högerklicka på utdelningstillfället igen och välj **Administrera**.
4. **Registreradialogen** öppnas. Ange rätt tid och klicka på knappen **Administrera** längst ner.

Facit - Ange/ändra enskild dos vid administrering

3A.

1. Markera utdelningstillfället.
2. Högerklicka och välj **Administrera** alternativt klicka på knappen **Registrera** (välj flik **Administrera**). Oavsett alternativ öppnas **Registreradialogen**.

3. Fyll i dos i rutan ”**Administrerad dos**” och ange i kommentarsfältet vem som gett ordinationen alt att sjuksköterska ändrar dos utifrån provsvar.
4. Klicka på **Administrera**.

3B.

1. Markera utdelningstillfället.
2. Högerklicka och välj **Administrera** alternativt tryck på knappen **Registrera** (välj flik **Administrera**). Oavsett alternativ öppnas **Registreringsdialogen**.
3. Fyll i dos i rutan ”**Administrerad dos**” och ange i kommentarsfältet vem som gett ordinationen alt att sjuksköterska ändrar dos utifrån provsvar.
4. Klicka på **Administrera**.

OBS! Sjuksköterskan kan ändra dos endast i samband med iordningställande eller administrering. Om sjuksköterskan ska notera en dosändring inför kvällen ska doseringen skrivas under **Anteckning** och dosen registreras i samband med iordningsställande/administrering.

Facit - Lägga till utdelningstillfälle

4A.

För läkemedel med ordinationstypen Vid behov (utan utdelningstillfällen), Generella direktiv och Enligt särskild ordination kan utdelningstillfällen läggas till direkt från **Utdelningsvy**.

1. precis nu:
 1. Högerklicka på behandlingsraden i tidsöversikten till höger och välj **Administrera ny utdelning**.
 2. **Registreradialogen** öppnas. Fyll i administrerad dos samt eventuell kommentar.
 3. Klicka på knappen **Administrera** längst ner i rutan.
2. senare samma dag:
 1. Högerklicka på behandlingsraden i tidsöversikten till höger och välj **Lägg till ny utdelning**.
 2. Ange tid i rutan som öppnas.
 3. Klicka på knappen **Lägg till**. Ett utdelningstillfälle läggs till vid angiven tidpunkt.

OBS! Ibland öppnas en ruta som uppmärksammar på att maxdosen kan överskridas samt hur mycket av det aktuella läkemedlet som har administrerats de senaste 24 timmarna. Ta ställning till om varningen är relevant eller inte.

4B.

För läkemedel med fast dosering där ett extra utdelningstillfällen ska läggas till utöver ordinerad dos och vid behovsordinationer med utdelningstillfällen kan extra utdelningstillfällen läggas till från **Läkemedelslista**.

1. Högerklicka och välj **Extra utdelningstillfälle**.
2. Ange tid, dos och vem som ordinerat den extra dosen.
3. Klicka på **Lägg till**. Ett utdelningstillfälle läggs till vid angiven tidpunkt.

Facit - Infusion**5A. Starta infusion**

1. Gå till **Utdelningsvy**.
2. Högerklicka på ikonen för infusionen Glukos Na+K 50 mg/ml 1000 ml och välj **Starta** eller klicka på snabbknappen **Starta** längst ner i **Utdelningsvy**.
3. **Registreradialogen** öppnas. Ange starttiden.
4. Klicka på knappen **Starta**.
5. Infusionssymbolen syns nu i mellanblått. Symbolens längd motsvarar den beräknade infusionstiden enligt registrerad hastighet och startad volym.

5B. Ändra infusionshastighet

1. Högerklicka på ikonen för infusionen och välj **Delregistrera**.
2. **Registreradialogen** öppnas. Fyll i hittills infunderad volym och ändra hastighet.
3. Klicka på knappen **Delregistrera**.
4. Ikonen blir delvis röd då ordinationen ändrats. Den nya hastigheten visas ovanför symbolen.

OBS! Delregistrering görs även för att få en korrekt vätskebalans. Infunderad volym registreras antingen under knappen **Registrera** längst ner i **Utdelningsvy** eller genom att högerklicka och välja **Delregistrera**. Dygnsbrytet för **Vätskebalans** är för de flesta enheter kl. 07.00. Det innebär att delregistrering måste göras senast 06.59. Avslutas infusionen senare, utan att delregistrering är gjord räknas hela påsen in på den dagens vätskebalans.

5C. Byt påse

1. Högerklicka på ikonen för infusionen och välj **Byte av påse**.
2. **Registreradialogen** öppnas. Ange aktuell tidpunkt.
3. Fyll i infunderad volym hittills.
4. Ange hur mycket den nya påsen innehåller (1000 ml). Kontrollera hastigheten.
5. Klicka på knappen **Byta påse**.
6. Påsbytet markeras med en vit streckad linje.

5D. Pausa infusionen

1. Högerklicka på ikonen för infusionen och välj **Pausa**.
2. **Registreradialogen** öppnas. Skriv gärna en kommentar till varför infusionen pausas. Om det finns en kommentar blir det en pratbubbla ovanför ikonen. Kommentaren kan läsas genom att högerklicka och välja **Visa logg**. Klicka på knappen **Pausa**.
3. Starta infusionen igen genom att högerklicka och välj **Återstarta**.
4. **Registreradialogen** öppnas. Klicka på knappen **Återstarta**.

5E. Avsluta infusionen

1. Högerklicka på ikonen för infusionen och välj **Avsluta**.
2. **Registreradialogen** öppnas. Fyll i infunderad volym.
3. I loggen längst ner kan du följa infusionen steg för steg.
4. Klicka på knappen **Avsluta**.
5. Infusionen visas nu i mörkblått. Tiderna för start och avslut skrivs ut ovanför symbolen.

Facit - Generella direktiv

Det finns två sätt att söka fram listan med Generella direktiv:

- Klicka på knappen **Generella direktiv** längst ner till vänster i **Utdelningsvy**. Du kommer då direkt till de generella direktiven i **Ny-fliken**.
- Klicka på fliken **Ny**. Ändra till **Generella direktiv** i rullisten **Sök efter**.

6A.

1. Markera ett Nikotinplåster i listan.
2. Titta i förhandsgranskningen längst ner att allt ser ut som du tänkt dig. Titta även i fältet till höger om det finns någon varningsinformation och om det finns någon ytterligare information om det generella direktivet i **"Om generella direktiv"**.
3. Klicka på knappen **Signera och administrera**.

6B.

1. Markera Alvedon tabl 500 mg i listan.
2. Titta i förhandsgranskningen längst ner att allt ser ut som du tänkt dig. Titta även i fältet till höger om det finns någon varningsinformation och om det finns ytterligare information om det generella direktivet i **"Om generella direktiv"**.
3. Klicka på knappen **Signera och visa i utdelningsvyn**.
4. Högerklicka i tidsöversikten till höger på behandlingsraden för Alvedon och välj **Administrera ny utdelning**.
5. Ange administrerad dos (t.ex. 2 tabletter).
6. Klicka på knappen **Administrera**.

OBS! Om tiden för administrering inte stämmer och du vill administrera vid en annan tidpunkt, klicka på knappen *Administreringstid*. Ange tid och klicka på knappen *Ändra* (tiden visas på knappen). *Signera*.

Facit – Muntlig ordination

7A.

1. Gå till fliken **Ny....**
2. Bocka i rutan framför telefonikonen och välj **Ordinatör** (den läkare som gett ordinationen) i rullisten.
3. Gör en sökning på morfin i fältet **Fritextsök**. Du får sökträff på både mallar och produkter.
4. **Alt 1:** Välj i första hand en mall med engångsdos. Filtrera träfflistan med **"end"** (engångsdos) för att se om det finns någon färdig mall med engångsdos. Kontrollera ordinationen i förhandsgranskningen längst ner och titta om det finns någon varningsinformation till höger. Klicka sedan på *Signera* eller *Signera och öppna lista*.

Alt 2: Om det inte finns någon mall med engångsdos, markera en mall med samma styrka. Kontrollera om det finns någon varningsinformation till höger. För att ändra dosen till endos: Klicka på knappen *Ordinationsdetaljer* längst ner till höger i **Ny-fliken**. Ta bort doseringen och skriv in den ordinerade dosen som endos: **"0,5end"**. Tryck på *Tab* eller *Enter* för att få doseringen och slå igenom.

Alt 3: Om du väljer en produkt. Klicka på knappen *Ordinationsdetaljer* längst ner till höger i **Ny-fliken**. Klicka på sektionen *Dosering*. Skriv in doseringen som endos: **"0,5end"**. Tryck *Tab* eller *Enter* för att få doseringen att slå igenom. Det är även obligatoriskt att ange *Behandlingsorsak* och *Behandlingsändamål*. Klicka på sektionen *Läkemedel* högst upp.
5. Klicka på knappen *Signera och öppna listan*. Ordinationen syns nu både i **Läkemedelslista** och i **Utdelningsvy** och markeras med en telefonikon i 24 timmar eller fram till ordinationen kontrasigneras av läkaren.
6. Gå till **Utdelningsvy** för att administrera läkemedlet.

7B.

1. Gå till fliken **Ny....**
2. Bocka i rutan framför telefonikonen och välj **Ordinatör** (den läkare som gett ordinationen) i rullisten.
3. Gör en sökning på cefotaxim i fältet **Fritextsök**. Filtrera träfflistan med **"end"** (engångsdos) för att se om det finns någon färdig mall.
4. Markera mallen Cefotaxim inj iv; 2 g end.
5. Till höger öppnas nu **Infektionsverktyget ("Indikationsorsak för antibiotika")** som är ett uppföljningsverktyg för vårdrelaterade infektioner. Detta är obligatoriskt att fylla i vid all ordination av antibiotika. I fältet **Kategori** anger du om det är en *Samhällsförvärvad infektion, Vårdrelaterad*

infektion eller *Antibiotikaprofylax*. I fältet **Indikation** anger du vilken typ av infektion du/läkaren misstänker att patienten har.

6. Kontrollera ordinationen i förhandsgranskningen längst ner och titta om det finns någon varningsinformation till höger. I detta fall är doseringen en ”engångsdos” och inget behöver ändras i **Ordinationsdetaljer**.
7. Klicka på **Signera och öppna lista**. Ordinationen syns nu både i **Läkemedelslista** och i **Utdelningsvy** och markeras med en telefonikon i 24 timmar eller fram till ordinationen kontrasigneras av läkaren.
8. Gå till **Utdelningsvy** för att administrera läkemedlet.

7C.

1. Gå till fliken **Ny...**
2. Bocka i rutan framför telefonikonen och välj **Ordinatör** (den läkare som gett ordinationen) i rullisten.
3. Gör en sökning på t.ex. vätska i fältet **Fritextsök** och filtrera på kalium.
4. Välj mallen Kaliumklorid 20 mmol i NaCl 9mg/ml inf.iv (endos).
5. Kontrollera i förhandsgranskningen och varningsinformation innan du signerar. I detta fall är doseringen en ”engångsdos” och inget behöver ändras i **Ordinationsdetaljer**.
6. Klicka på knappen **Signera och öppna listan**. Ordinationen syns nu både i **Läkemedelslista** och i **Utdelningsvy** och markeras med en telefonikon i 24 timmar eller fram till ordinationen kontrasigneras av läkaren.
7. Gå till **Utdelningsvy**. I **Utdelningsvy** syns en påse med (1), d.v.s. en infusion med ett tillsatt ämne.
8. Högerklicka på ikonen för infusionen och välj **Starta**. Instruktion om blandning/spädning finner du i mittenrutan i **Registreradialogen**.
9. Klicka på knappen **Starta**. En kommentar kan skrivas före start vid behov.