Läkemedelslista (Ctrl+L)

Visar patientens registrerade läkemedelsbehandlingar skapade fr.o.m. 2017-10-30. Visas under olika rubriker som t.ex. **Aktuella, Vid behov, Pausade** och **Avslutade läkemedelsbehandlingar**.

Kontrollera alltid läkemedelslistans innehåll.

Högerklicksmeny ger möjlighet att vidare hantera respektive läkemedelsbehandling. Recept kan med fördel registreras och förnyas från **Läkemedelslista**, ett i taget eller genom att markera flera läkemedelsbehandlingar samtidigt (**Ctrl + klick**).

Information från tidigare version av Cosmic (före 2017-10-30) nås genom menyvalet **Gamla läkemedelsmodulen, läsvy**

Biverkningsöversikt

Med hjälp av **Biverkningsöversikt** får du fram en lista över de biverkningar som finns på de läkemedel som patienten har på sin läkemedelslista. Här går också att söka på biverkningar och rapportera biverkningar. Du hittar knappen **Biverkningsöversikt** längst ner till vänster i **Läkemedelslista, Utdelningsvy** och fliken **Ny...**

Skriv ut... Biverkningsöversikt

Utskrifter

Görs från fliken **Läkemedelslista**. Klicka på knappen *Skriv ut...* nere till vänster.

Läkemedelslista: patientutskrift av läkemedelslistan.

Arbetskopia: lista som används som reservrutin för utdelningsvyn.

Doseringsschema: visar varje doseringstillfälle under vald utskriftsperiod.

Godkännande för administrering

För att godkänna läkemedelistan för admistrering:

- 1. Kontrollera att patientens läkemedelslista.
- 2. Klicka på knappen *Godkännande för administrering* längst ner till höger.

Godkännande för administrering 💌

- 3. Skriv läkemedelsrelaterade problem (LRP) i en journalanteckning och hänvisa dit. Om inga LRP identifierats, skriv *"ua"*.
- Välj i första hand Avslutande av vårdkontakt. Nytt beslut används när det inte finns något skapat vårdtillfälle. Klicka på Signera

	Enkel läkemedelsgenomgår	
Godkännande av administ	rering	
Nytt godkännande	2024-10-16 🗘 🛗 11:40 🛊	
O Avsluta godkännande		
Aktuella läkemedelsbeha	ndlingar är godkända för administrering til	II:
O Nytt beslut		
0 0 🗎		
Avslutande av vårdko	ontakt: 2024-10-16,	

5. En godkänd läkemedelslista visas med en grön linje, både i Läkemedelslista och Utdelningsvy.



Avsluta ett godkännande

När en patient ska skrivas ut ska godkännandet avslutas. Om *Avslutande av vårdkontakt* valdes vid godkännandet behöver inget mer göras. Om *Nytt beslut* användes kan avslutande av listan förberedas när man beslutat att patienten ska skrivas ut. Klicka på knappen *Godkännande för administrering* i Läkemedelslista. Markera radioknappen *Avslutande av vårdkontakt*. Godkännandet kommer då att avslutas automatiskt när vårdkontakten avslutas.

Varningar ++ S S & +

- 1. Interaktionsvarning
- 2. Dubblettvarning
- 3. Graviditetsvarning (9 13-55 år)
- 4. Amningsvarning (9 13-55 år)
- 5. ePed rimlighetskontroll (barn <18 år)
- 6. Överkänslighet (från uppmärksamhetssignalen)

De varningar som gäller för hela listan visas högst upp i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy**. Klicka på respektive ikon för att se vilka läkemedel som berörs.

Varning, en summeringsikon 🐣

Visas i **Läkemedelslista** och i **Utdelningsvy** vid presentationsläge **Liten**. Ikonen visar att det finns varningar för markerad läkemedelsbehandling.

Varning, visas i **Ny-fliken**

Var observant om det tänds en varningstriangel till höger vid markering av mall eller läkemedel. Här visas varningsinformation för markerat läkemedel och aktuell patient.

Registrera läkemedelsrelaterad varning

Rekommendationen är att läkaren tar hjälp av apotekare för att lägga en läkemedelsrelaterad varning.

- 1. Läkaren dikterar i journal bakgrunden till varningen och uppgift om allvarlighetsgrad.
- 2. Läkare/sekreterare kontaktar sedan apotekarna via funktionsbrevlådan i Messenger. Ange personuppgifter, allvarlighetsgrad, reaktion och var informationen finns.
- Apotekare lägger sedan in varningen i Cosmic med korrekta ATC-koder. Apotekaren journalför sitt arbete och lägger journalanteckningen för vidimering.
- 4. Läkaren vidimerar anteckningen om han/hon godkänner den lagda varningen.



Om varningen registreras av läkaren själv finns lathund för att ATC-koda på intranätet.

Nutritionsprodukter

Vyn används inte eftersom all förskrivning av nutrition sker via **Sesam LMN**.

OBS! Nutritionsprodukter kan ordineras som läkemedel (välj *Läkemedel* i rullisten i **Ny-fliken**)och presenteras då i **Utdelningsvy** för att kunna administreras till inneliggande patienter.

Förbrukningsartiklar

Visar en lista över förbrukningsartiklar förskrivna i Cosmic efter 2017-10-30.

OBS! Vyn visar inte komplett information eftersom förskrivning av upphandlade varor sker i **Sesam 2.0**.

För förbrukningsartiklar som inte är upphandlade skickas e-recept från Cosmic. Välj *Förbrukningsartikel* i rullisten i **Ny-fliken.**

Utdelningsvy

Visar de behandlingar som sjuksköterskor kan administrera efter att en läkare godkänt läkemedelslistan för administrering, Även nutritionsprodukter som ordinerats för utdelning administreras i denna vy.

Dosförskrivningar

Via fliken **Dosförskrivningar** ser du vilka läkemedel som finns förskrivna i dosregistret utan att öppna Pascal. Översikten jämför dosförskrivningar med ordinerade läkemedel i Cosmic. Jämförelsen görs efter ATC-kod och tar inte hänsyn till dosering eller styrka.

Via högerklicksmeny kan du föra över dosförskrivningar från dosregistret till läkemedelslistan i Cosmic.

Fliken **Dosförskrivningar** visas endast när patienten är en dospatient och användaren är behörig.

Receptöversikt

Visar patientens aktuella läkemedelslista tillsammans med förskrivningshistorik. Det går även att se patientens avslutade läkemedelsbehandlingar och makulerade recept.

OBS! Behandlingar som är pausade och ej tidsatta visas som aktuella i **Receptöversikt.**

Gula rader= recept Vita rader= behandlingar

Aktuella och Avslutade läkemedelsbehandlingar

presenteras i två olika flikar. I båda flikarna visas behandlingar och recept i tabeller som kan sorteras utifrån sina kolumner. Klicka på en rubrikrad så sorteras de stigande respektive fallande.

Visa Inga Senaste Alla

Senaste visar de senaste förskrivna recepten för varje behandling från Cosmic, RJL (efter 2017-10-30).

Alla visar samtliga recept på varje behandling från Cosmic, RJL (efter 2017-10-30).

Inga visar endast behandlingar.

Högerklick på ordinationen samt receptraden ger tillgång till olika val:

- Förnya: Skapar likadant recept som föregående.
- Skriva recept: Skapar recept, får åter fylla i viss info.
- **Makulera recept**: Makulering av pappersrecept samt elektronisk makulering av e-recept.
- **Ta bort receptet**: Ta bort sparade/osignerade recept.
- Visa receptinformation: Visar versionshistorik för receptet.
- **Fortsätt med sparat recept**: Visas om recept har påbörjats och endast sparats.

Ny-fliken

Alla typer av ny ordination registreras i fliken Ny...

• Söka fram mallar och produkter

- Välj först typ av ordination i rullisten. OBS! Valet Nutritionsprodukt ska inte användas. ^{Sok effer Likemedel} ^{på} alla ^e huhthonsprodukt ^{Sokep} ^{Paket}
 - Icke godkända läkemedel
- 2. Sök på t.ex. del av mallnamn, produktnamn eller ordinationsorsak och tryck *Enter*. Sökningen sker både mot mall och produkter.
- 3. Välj en färdig mall eller en produkt som du får dosera själv. Om förväntad mall inte hittas, ändra till *alla enheter*.

enheten där natienten vårdas	
enneten dai patenten tarade	
alla enheter	
Region Jönköpings län	

Tips – Söka fram mallar och produkter

- Licens och extempore söks fram med valet Icke godkända läkemedel.
- Använd filtrera för färre sökträffar.
- Mallar som används ofta kan markeras som favoriter (klicka på den blå stjärnan).

• Recept eller Administreras på enhet.

Med **Recept** vald kommer behandlingen att skickas vidare till **Utkorg** för att kunna skickas som recept. Med **Administreras på enhet** vald kommer behandlingen ge utdelningstillfällen i **Utdelningsvy**.

0	Recept	 Administreras pa ennet. 	
(Vilken sor	n helst)	

Special: I vissa fall ska en behandling knytas till namngiven enhet för att tydliggöra var den ska administreras. I **Utdelningsvy** visas behandlingen under egen rubrik, t.ex. **Administreras av enhet: Med F Dialysenheten Jkp.**



ORecept	 Administreras på enhet: 	
(Vilken sor	n helst) 🔹	
Filter (Vilken sor	n helst)	
Med F Dial	ysenheten Jkp	

• Skapa ny ordination med mall

- 1. Sök fram och välj aktuell mall.
- 2. Kontrollera informationen i mallen med hjälp av förhandsgranskningen längst ner. Förhandsgranskningen ger information om mallen och en grafisk presentation. Via knappen **Rekommendationer** får du information om förpackningar, förmån och pris. Här får du även information om läkemedlet är olämpligt att ordinera till äldre (>75 år)



- 3. Om du vill ändra t.ex. dos eller behandlingstid klicka på knappen **Ordinationsdetaljer** och justera informationen.
- 4. Välj *Signera* eller *Lägg i utkorgen* och fullfölj receptet.
- Skapa ny ordination utan mall (dosera med kortnotation)
- Sök fram och dubbelklicka på aktuell produkt. Fönstret Ordinationsdetaljer öppnas. Här anges uppgifter (behandlingsändamål, dosering och behandlingstid är obligatoriskt) i de olika sektionerna.
- I sektionen för dosering kan kortnotation användas. T.ex. 1x1tv (1 dos dagligen tillsvidare), 2x4i10d (2 doser 4 gånger dagligen i 10 dagar). För mer information kring kortnotationer, klicka på ikonen?
- 3. Ange behandlingstid om detta inte redan anges i kortnotationen.
- 4. Klicka på *Signera/Lägg i utkorgen.*
- Skapa ny ordination utan mall (lägg till doser)

- 1. Sök fram och dubbelklicka på aktuell produkt. Fönstret **Ordinationsdetaljer** öppnas. Här anges uppgifter i de olika sektionerna.
- 2. I sektion **Dosering**: Klicka på knappen *Lägg till dos* längst upp till höger.
- 3. Ange hur läkemedlet ska doseras.
- 4. Ange hur länge doseringen ska gälla. Notera att du kan ange flera doseringar i samma ordination med hjälp av **Spara och lägg till** t.ex. för uppeller nertrappning.
- 5. Klicka på Signera/Lägg i utkorgen.
- Skapa ny ordination genom att dosera i schemat
- 1. Sök fram och dubbelklicka på aktuell produkt. Fönstret **Ordinationsdetaljer** öppnas. Här anges uppgifter i de olika sektionerna.
- 2. I sektion **Dosering**: Dubbelklicka direkt i schemat till höger och skriv in doser i rutorna (klockslaget går att ändra).
- 3. Schemat går att upprepa genom att klicka på knappen *Upprepa*. Fyll i hur schemat ska upprepas.
- 4. Klicka på *Signera/Lägg i utkorgen*.

• Spädning/blandning av inj/inf

- 1. Sök fram önskad mall eller läkemedelsprodukt.
- 2. Klicka på **Ordinationsdetaljer**.
- 3. Markera sektionen Spädning/Blandning.
- 4. Markera radioknapp *Blandning* i fältet till höger.
- 5. Klicka på knappen *Lägg till läkemedel*.
- Sök fram önskad läkemedelsprodukt och klicka på *Lägg till* (upprepa steg 5-6 för flera tillsatser).
- 7. Ange mängd i siffror och välj ml eller mmol.
- I sektion **Dosering**: Dosera hur stor del av blandningen som ska ges.
 OBS! Måste doseras i ml. (om du utgår från mall behöver doseringen justeras till ny volym).
 Wielen nå **Sim som**
- 9. Klicka på *Signera*.

Enligt särskild ordination

Om en behandling är doserad "enligt särskild ordination" kommer doseringen inte att synas i Läkemedelslista utan endast texten

Enligt särskild ordination syns.

Rekommendationen är att undvika dosering enligt särskild ordination så långt som möjligt.

• Ordinera paket

1. I Ny-fliken: Välj *Paket* i rullisten *Sök efter.*

Sök efter	Läkemedel	•
på Medio	Läkemedel Förbrukningsartikel Nutritionsprodukt]
Sökres	Generella direktiv	
E	Paket licke godkända läkemedel	

- 2. Välj Recept eller Administreras på enhet.
- 3. Sök efter paket. Ex. "palliativ".
- 4. Klicka på aktuellt paket.
- 5. Bocka ur de ordinationer som patienten inte behöver.
- 6. För att ändra någon ordination i paketet: Klicka på *Paketdetaljer* längst ner till höger. Klicka på *Ändra* på den behandling som ska ändras. Utför ändringen och klicka på *Lägg till och stäng* längst ner till höger.
- 7. Klicka på *Signera/Lägg till utkorg*
- 8. Alla behandlingar som var ibockade finns nu i Läkemedelslista/Utkorg.

För att ordinera ett paket framåt i tiden, ändra tid längst ner till vänster under **Referenstidpunkt**.

Referenspunkt						
Datum och tid						
2017-06-30 🛊	07:17 🛟					

Warfarin (Waran)

Viktigt att behandlingen skapas i Cosmic med mall (ska vara doserad med "?"). Dvs. använd mallen utan att ändra i den.

Inneliggande patient: I den pågående ordinationen i Cosmic läggs doser till av läkare i **Läkemedelslista**.



Detta för att sedan kunna administreras av sjuksköterska. I undantagsfall kan dosen även läggas till av sjuksköterska, efter läkarordination, i samband med administrering i **Utdelningsvy**.

Blodprodukter

Blodprodukter ordineras i Cosmic (välj *Läkemedel* i rullistan) som infusioner och dokumenteras och administreras av sjuksköterskan på samma sätt som övriga infusioner. Givna volymer presenteras i Vätskebalans.

Skriva recept

Behandlingar som ska förskrivas läggs till **Utkorg**. Recepten kompletteras i **Utkorg** med receptinfo (t.ex. antal uttag, förpackning). Det går att lägga flera recept i **Utkorg** innan de skickas iväg.

OBS! Använd rätt vårdkontakt för att rätt info ska komma med på receptet.

Ett kvitto på att receptet skickats visas.

Kvitto	. 🔀
Metformin Actavis, 1000 mg, Filmdragerad tablett	
1 tablett 1 ganger dagligen tills vidare	
Lyckad sändning	
•	

Enklaste sättet att se ett recepts status (t. ex. Lyckad sändning, utskrivet, avvisat) är att i **Receptöversikt** titta i tooltip över receptsymbolen.

Recept till patienter med reservnummer

Det går att skicka e-recept till patienter med Anummer förutsatt att ett specifikt apotek väljs. Välj *Skicka E-Recept* i **Utkorg** och sök fram önskat apotek.

S	cicka Recept			X
SI	kicka till:			
C	Receptbrevlådan 🖲	Särskilt apotek	Apoteksombud	
s	ik apotek:			
Ap	oteksnamn:	Adress:	Stad	
Ŀ				
	A1		******	 14 - 4

OBS! Det går inte att skicka e-recept till patienter med C-nummer.

Förnya recept

Görs från **Läkemedelslista** eller från **Receptöversikt**. Markera flera genom att hålla ner Ctrl-knappen och klicka. I **Receptöversikt** markeras den vita raden ovanför varje gul receptrad.

Får inte bytas ut

Rutan för **Ej utbytbar** finns i **Ordinationsdetaljer** under sektionen **Läkemedel**. Från **Utkorgen** väljer du *Ändra ordinationen* för att komma till **Ordinationsdetaljer**.

OBS!

Vid avvikande dosering bör ordinationen märkas med ett OBS! Apoteket behöver då inte ringa för att kontrollera doseringen. Bocka i rutan **Observera** i **Ordinationsdetaljer** under sektionen **Läkemedel**.

Makulera e-recept

- Via **Läkemedelslista**. Högerklicka och välj **Makulera** *recept*. Dialogrutan **Makulera recept** öppnas med de recept som kan makuleras. Välj det recept som ska makuleras.

- Via dialogrutarutan **Makulera recept** som kommer upp i samband med att man sätter ut en behandling. Välj det recept som ska makuleras.

- Via **Receptöversikt.** Välj visningsläge *Alla* för att se samtliga recept på behandlingen. Markera den gula receptraden och välj *Makulera recept* antingen via snabbknapp eller via högerklicksmenyn.

Välj makuleringsorsak och klicka på Makulera.

Makulera recept		×	1-19		
Makuleringsorsak:	Välj orsak		2-01		
1. Fel patient. 2. Fel läkemedel/vara/styrka/dosering/andamål. Patienten inform 3. Utsat läkemedel/naktuell medicinering. Patienten informerad 4. Annan orsak. Patienten informerad					
Zivitto iri	oog att malgularing är utfä	rd			
	sas att makulei mg af útit	n u	•		
Kvitto			E		
Alvedon, 665 mg, Tabl 1x100 styck, 2 uttag	lett med modifierad frisättning				
Resultat					
Makulering ha	ar skickats och följande makuleringsmeddelande har mottagits:				
9: Makulering	utford				

Ändra behandling

• Ändra dosering gjord med kortnotation I Läkemedelslista, högerklicka och välj Ändra. Ändra direkt i kortnotationsfältet om doseringen är gjord som kortnotation. För mer information kring kortnotationer, klicka på ikonen ? Det går endast att göra kortnotationer med 2 steg.

• Ändra enstaka doser

Högerklicka på dosen i tidsöversikte till höger i Läkemedelslista. Välj *Ändra dos* och ange ny dos.

• Byt styrka

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj **Byt styrka**. Ändra styrka i rullisten och byt eventuellt läkemedelsprodukt. Dosering och ibland annan information rensas. Var även uppmärksam på att information i ordinationen kanske inte stämmer efter styrkebytet.

OBS! Vid **Byt styrka** baseras urvalet av läkemedel på samma läkemedelsform, administrationssätt och 7-siffrig ATC-kod. Detta innebär att läkemedel som inte är generiskt utbytbara kan visas i urvalet (t.ex. licensläkemedel och extemporepreparat).

• Lägga till extra dos

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj *Extra utdelningstillfälle*. Ange datum, tid och dos. Klicka på *Lägg till*.

Pausa

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj **Pausa**. Välj orsak, datum och tid.



En pausad behandling finns under rubriken **Pausade läkemedelsbehandlingar.**

I **Utdelningsvy** syns en pausad behandling i 24 timmar efter pausens start för att möjliggöra eventuell efterregistrering.

För att återstarta, högerklicka i **Läkemedelslista**, välj Å*terstart*. Välj orsak, datum och tid.

• Makulera

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj *Makulera ordination*. Senaste versionen makuleras för varje behandling, dvs. tar bort sista ändringen.

OBS! Om du vill makulera hela behandlingen, se till att du makulerar alla steg.

• Sätta ut

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj *Sätt ut*. Ange utsättningsorsak, datum och tid.

Vid utsättning kommer det upp en dialogruta med erecept som bör makuleras. Du kan makulera erecepten direkt via denna ruta.

• Ändra sista dossteget i ett schema

- 1. I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj *Ändra*.
- 2. Markera en dos i det sista dossteget i dosschemat till höger. Du kan behöva bläddra med hjälp av pilarna för att komma till rätt dossteg.
- 3. Klicka på *Ändra* långt ner till höger, fyll i ny dos.
- 4. Klicka på Spara.

• Utgå från en tillsvidaredos och göra en nertrappning

Det bästa är att klicka på **Rensa** och lägga till nertrappningen via *Lägg till dos*. Om man istället väljer *Ändra* i schemat och sedan uppdaterar i rutan för överlappande doseringar finns risken att tillsvidaredosen fortsätter efter nedtrappningen.

• Ta bort schema och ersätt med en dosering

Klicka på **Rensa** och gör ny dosering antingen via kortnotation eller *Lägg till dos*.

• Om du kör fast i ändringarna. Sättet som alltid fungerar: Klicka på *Rensa* och lägg in det nya schemat. Till höger visas resultat av olika alternativ när du vill ändra behandlingstid på ett dossteg som inte är det sista i schemat. Om inget av dessa resultat motsvarar den ändring du vill göra, rensa i schemat och skriv in den nya doseringen via *Lägg till dos*.

Ändra dossteg mitt i schema

- 1. I Läkemedelslista, högerklicka, välj Ändra.
- 2. Markera en dos i det dossteg du vill ändra i dosschemat till höger.
- 3. Klicka på *Ändra* långt ner till höger, fyll i ny dos.
- 4. Klicka på *Spara*.

Du kan direkt signera din ändring om du ändrar på ett dossteg men behåller samma behandlingstid.

Rutan **Överlappande doseringar** kommer upp om du ändrar på ett dossteg och ändrar behandlingstid (förlänger ett steg).

erlappande doseringar	×
Ersätt befintligt schema med ny dosering	
O Uppdatera nuvarande schema med den nya doseringen	
Ok Avbryt	

Olika val i denna ruta ger olika resultat, se exempel.

OBS! Doser som patienten redan har fått/tagit finns kvar i **Läkemedelslista** även om de inte syns i ändraläget.

Exempel:

Utgå från ett schema med tre dossteg.

	Dag1	Dag2	Dag3	Dag4	Dag5	Dag6	Dag7
08:00	1	1	2	2	3	3	
14:00					3	3	
20:00			2	2	3	3	

1. Förlänga ett dossteg och ta bort alla andra dossteg

Markera en dos i det dossteg du vill förlänga och klicka på *Ändra*.

Gör din ändring. *Spara*. Rutan Överlappande doseringar kommer upp. Välj *Ersätt.*

Resultat: förlängt dosen 2x2 till 3 dagar. De andra dosstegen försvinner.

	Dag1	Dag2	Dag3	Dag4	Dag5	Dag6	Dag7
08:00			2	2	2		
14:00							
20:00			2	2	2		

2. Förlänga ett dossteg och skriva över motsvarande doser i efterföljande dosering. Markera en dos i det dossteg du vill förlänga och klicka

på *Ändra*. Gör din ändring. *Spara*. Rutan **Överlappande**

doseringar kommer upp. Välj Uppdatera.

Resultat: förlängt dosen 2x2 till 3 dagar. Dossteg 3 förkortas.

	Dag1	Dag2	Dag3	Dag4	Dag5	Dag6	Dag7
08:00			2	2	2	3	
14:00						3	
20:00			2	2	2	3	

3. Förkorta ett dossteg



Markera en dos i det dossteg du vill förkorta, klicka på *Ändra*. Gör din ändring. *Spara*.

Resultat: förkortat dosen 2x2 till 1 dag. Det blir ett glapp utan doser. Justera även efterföljande dossteg eller klicka i schemat för att skriva dit doser direkt.

	Dag1	Dag2	Dag3	Dag4	Dag5	Dag6	Dag7
08:00			2		3	3	
14:00					3	3	
20:00			2		3	3	

