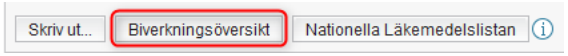
Läkemedelslista (Ctrl+L)

- Visar patientens läkemedels-behandlingar.
- Högerklicksmeny ger t.ex. Ändra, Pausa, Skapa förskrivning, Sätt ut.
- Information före 2017-10-30 nås via menyvalet **Gamla läkemedelsmodulen, läsvy**

Biverkningsöversikt

- Visar biverkningar för läkemedlen i patientens läkemedelslista.
- Här kan du söka efter och rapportera biverkningar.
- Knappen **Biverkningsöversikt** finns nere till vänster i **Läkemedelslista, Utdelningsvy** och fliken **Ny…**
- Från fliken **Ny…** visas biverkningar för valt läkemedel.



Utskrifter

Använd knappen ***Skriv ut…*** (nere till vänster) från **Läkemedelslista**.

- **Läkemedelslista:** patientutskrift av aktuell läkemedelslista.
- **Arbetskopia:** reservrutin för utdelningsvyn.
- **Doseringsschema:** visar varje doseringstillfälle under vald period.

Nationella läkemedelslistan (NLL)

- Öppna **NLL** via knappen **Nationella Läkemedelslistan** längst ner i **Läkemedelslista**.
- Med patientens samtycke visas alla förskrivningar och uttag gjorda i Sverige.

Dospatienter

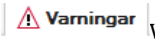
- Dossamtycke ger behörig hälso- och sjukvårdspersonal direktåtkomst till **NLL**.
- Använd fliken **Jämför med ordinationer i COSMIC** i **NLL** för att jämföra patientens aktuella förskrivningar med ordinationerna i Cosmic.

Varningar

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

Varningar högst upp i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy gäller hela listan**. Klicka på ikonerna för att se vilka läkemedel som berörs.

Varningsikon som visas på läkemedelsbehandling i presentationsläge **Liten** om behandlingen omfattas av en varning.



Varning i **Ny-fliken**. Var observant om ikonen tänds till höger vid markering av mall eller produkt. Varningsinformation gäller för valt läkemedel och aktuell patient.

Registrera läkemedelsrelaterad varning

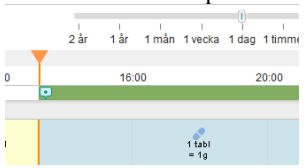
Regionens rekommendation är att ta hjälp av apotekare vid registrering av en läkemedelsrelaterad varning.

1. Läkare anger bakgrund och allvarlighetsgrad i journalanteckning.
2. Läkare/sekreterare kontaktar apotekarna via funktionsbrevlåda i Messenger. Ange allvarlighetsgrad, reaktion och var informationen finns.
3. Apotekare registrerar varningen i Cosmic med korrekta ATC-koder, journalför sitt arbete och skickar anteckningen för vidimering.
4. Läkaren vidimerar anteckningen om registrerad varning godkänns.

Om läkaren registrerar varningen själv finns lathund ”**Uppmärksamhetssignal – ATC-koder**” på FS-webben.

Grön linje i läkemedelslistan

- Finns högst upp i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy** när patienten har en godkänd läkemedelslista.
- Förekommer när patienten är inlagd, går i dagsjukvård eller på mottagning och får läkemedel administrerade.
- Visas även om godkännandet av läkemedelslistan inte avslutades när patienten skrevs ut.



Utdelningsvy

Visar de läkemedelsbehandlingar som kan administreras efter att läkare har godkänt läkemedelslistan för administrering.

Förskrivningsöversikt

- Visar patientens aktuella och avslutade behandlingar tillsammans med förskrivningshistorik.
- **OBS!** Pausade och ej tidsatta behandlingar visas som aktuella i **Förskrivningsöversikt.**
- Gula rader= förskrivningar
- Vita rader= behandlingar

Aktuella och **Avslutade läkemedelsbehandlingar**

- Visas i två olika flikar.
- Tabellerna kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna.
- Det finns tre olika visningslägen:
  - **Senaste:** visar senaste förskrivningen för varje behandling.
  - **Alla:** visar alla förskrivningar för varje behandling från Cosmic RJL.
  - **Inga:** visar endast behandlingar.

Region Jönköpings län

- Högerklick på behandling/förskrivningsrad ger tillgång till olika val:
  - **Förnya förskrivning**: Skapar likadan förskrivning som föregående.
  - **Skapa förskrivning**: Skapar ny förskrivning.
  - **Makulera förskrivning**: När förskrivning blivit felaktig eller till fel patient.
  - **Ta bort förskrivningen**: Tar bort sparad/osignerad förskrivning.
  - **Visa förskrivningsinformation**: Visar information om förskrivningen.
  - **Fortsätt med sparad förskrivning**: När förskrivning påbörjats men endast sparats.
  - **Avsluta förskrivning**: Avslutar förskrivning som inte längre är aktuell.

Nutritionsprodukter

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

Förbrukningsartiklar

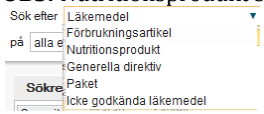
- Visar förbrukningsartiklar förskrivna i Cosmic.
- Endast förbrukningsartiklar som ingår i förmånen kan förskrivas från Cosmic. Välj ***Förbrukningsartikel*** i **Ny-fliken.´**
- Vyn är inte komplett eftersom upphandlade varor förskrivs i **WebSesam.**

Ny-fliken

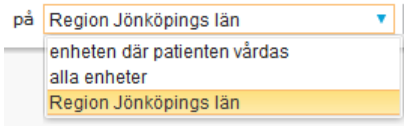
Alla typer av ny ordination registreras i fliken **Ny…**

Söka fram mallar och produkter

1. Välj ordinationstyp i rullistan.
   OBS! Nutritionsprodukt ska inte användas.



2. Sök på t.ex. del av mallnamn, produktnamn eller behandlingsorsak och tryck ***Enter***. Sökningen omfattar både mallar och produkter.
3. Välj färdig mall eller produkt och dosera själv. Saknas önskad mall, ändra till ***alla enheter***.

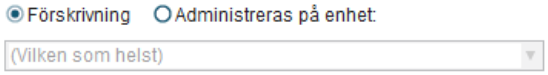


Tips – Söka fram mallar och produkter

- Licens- och extemporeläkemedel söks via **Icke godkända läkemedel.**
- Använd **Filtrera sökträff** för färre sökträffar.
- Favoritmarkera mallar som används ofta genom att klicka på den blå stjärnan.

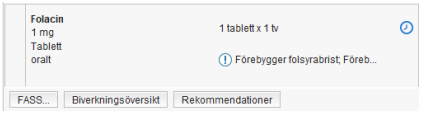
a) Förskrivning eller Administreras på enhet.

Förskriving: Behandling skickas till **Utkorg**.
Administreras på enhet: Behandling visas i **Utdelningsvy**.



- **Skapa ny ordination med mall**

1. Sök fram och välj aktuell mall.
2. Kontrollera i förhandsgranskningen längst ner att rätt mall är vald. Via knappen **Rekommendationer** får du information om förpackningar, förmån, pris samt information om läkemedlet är olämpligt till äldre (>75 år)



3. Vid behov av ändringar (t.ex. dos eller behandlingstid) klicka på ***Ordinationsdetaljer*** och justera uppgifterna.
4. Välj ***Signera/Lägg i utkorgen***.

- **Skapa ny ordination utan mall**

1. Sök fram och dubbelklicka på aktuell produkt. **Ordinationsdetaljer** öppnas. Fyll i obligatoriska uppgifter (behandlingsorsak, behandlingsändamål, administrationssätt, dosering och behandlingstid).
2. I sektion **Dosering**:
   a) **Kortnotation**: t.ex. 1x1tv (1 dos dagligen tillsvidare) eller 2x4i10d (2 doser 4 gånger dagligen i 10 dagar). Mer information i ikonen**?.**
   b) **Lägg till dos**: Knapp över schema till höger. Ange dosering. Lägg till fler doseringar i samma ordination via Spara och lägg till, t.ex. vid upp- och nertrappning.
3. Kontrollera/Ange behandlingstid.
4. Klicka på ***Signera/Lägg i utkorgen.***

- **Skapa ny ordination utan mall (lägg till doser)**

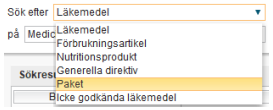
1. Sök fram och dubbelklicka på aktuell produkt. **Ordinationsdetaljer** öppnas. Fyll i alla obligatoriska uppgifter.
2. I sektion **Dosering**: Klicka på ***Lägg till dos*** längst upp till höger.
3. Ange hur läkemedlet ska doseras.
4. Ange hur länge doseringen ska gälla. Du kan lägga till flera doseringar i samma ordination via ***Spara och lägg till***, t.ex. vid upp- eller nertrappning.
5. Klicka på ***Signera/Lägg i utkorgen***.

- **Dosera i schema**

1. Sök fram önskad mall eller läkemedelsprodukt.
2. Klicka på **Ordinationsdetaljer**. Fyll i obligatoriska fält.
3. I sektion **Dosering**: Dubbelklicka i schemat till höger och ange doser i rutorna (klockslag kan ändras).
4. Upprepa schemat vid behov genom att klicka på ***Upprepa*** och ange hur det ska upprepas.
5. Klicka på ***Signera/Lägg i utkorgen***.

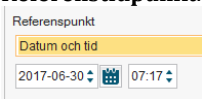
- **Ordinera paket**

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



2. Välj ***Förskrivning*** eller ***Administreras på enhet***.
3. Sök efter paket, t.ex. palliativ.
4. Klicka på aktuellt paket.
5. Bocka ur de ordinationer som patienten inte behöver (i vissa paket får du istället bocka i de som patienten behöver).
6. För att ändra en ordination i paketet: Klicka på ***Paketdetaljer*** längst ner till höger. Klicka på ***Ändra*** vid aktuell behandling. Gör ändringen och klicka på ***Lägg till och stäng***.
7. Välj ***Signera/Lägg till utkorg***
8. Alla behandlingar i paketet som var ibockade finns nu i **Läkemedelslista/Utkorg**.

För att ordinera ett paket framåt i tiden eller som Ej tidsatt, ändra längst ner till vänster under **Referenstidpunkt**.



Enligt särskild ordination

Om en behandling doseras ”enligt särskild ordination” visas ingen dosering i **Läkemedelslista** utan endast texten Enligt särskild ordination. Rekommendationen är att undvika denna dosering så långt som möjligt.

Warfarin (Waran)

Behandlingen ska alltid skapas med mall doserad med ”?”. Använd mall utan att göra ändringar.

Förskrivning

- Lägg behandling i **Utkorg**.
- Komplettera med t.ex. antal uttag, förpackning.
- Det går att lägga flera förskrivningar i **Utkorg** innan de skickas iväg.

OBS! Använd rätt vårdkontakt så att rätt information följer med förskrivningen.

En bekräftelse på att förskrivningen är skickad visas.

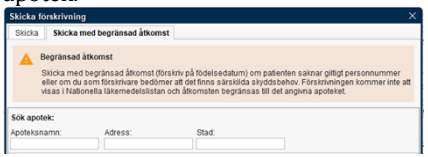
I **Förskrivningsöversikt** visas förskrivningens status (t. ex. Lyckad sändning, Utskrivet, Avvisat) om du håller muspekaren över förskrivningsikonen.

Förskrivning till patienter med reservnummer

A-nummer:

- Välj ***Skicka förskrivning*** i **Utkorg**.

I dialogrutan **Skicka förskrivning**, sök fram önskat apotek.



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

Förnya förskrivning

För att det ska gå att förnya en förskrivning måste det finnas en tidigare förskrivning på behandlingen.

- **Läkemedelslista**
  - Markera en eller flera behandlingar genom att hålla nere Ctrl-knappen.
  - Högerklicka, välj ***Förnya förskrivning.***
- **Förskrivningsöversikt**
  - Markera en eller flera behandlingar (vita rader) genom att hålla nere Ctrl-knappen.
  - Högerklicka, välj ***Förnya förskrivning***.

Får inte bytas ut

Rutan för **Ej utbytbar** finns i **Ordinationsdetaljer** under sektion **Läkemedel**.

OBS!

Överstiger doseringen rekommenderad dos bör förskrivningen märkas med **Obs. överstiger rekommenderad dos** i **Utkorg**. Apoteket behöver då inte kontakta förskrivaren för att kontrollera dosen.

Avsluta och makulera förskrivning

- **Avsluta förskrivning**: Används när patienten ska sluta ta läkemedlet, när förskrivningen ersätts av en ny eller när uttag redan är gjorda på en felaktig förskrivning.
- **Makulera förskrivning**: Används när förskrivningen är felaktigt utfärdad och inga uttag är gjorda.

Så här gör du:

- Via **Läkemedelslista**: Högerklicka, välj ***Avsluta/Makulera förskrivning***. Välj den förskrivning som ska avslutas eller makuleras.
- Vid utsättning: I dialogrutan **Avsluta förskrivning** som visas i samband med att en behandling sätt ut väljer du den förskrivning som ska avslutas.
- Via **Förskrivningsöversikt.** Välj visningsläge ***Alla*** för att se samtliga förskrivningar på behandlingen. Markera den gula förskrivningsraden och välj ***Avsluta/Makulera förskrivning*** antingen via snabbknapp eller via högerklicksmenyn

Ändra behandling

- **Sätta ut**

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj ***Sätt ut***. Ange utsättningsorsak, datum och tid. Vid utsättning visas en dialogruta med förskrivningar som bör avslutas. Du kan avsluta förskrivningarna direkt via denna ruta.

- **Makulera ordination**

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj ***Makulera ordination***. Endast senaste versionen makuleras dvs. tar bort sista ändringen. Vill du makulera hela behandlingen behöver du makulera alla steg.

OBS! Det går inte makulera behandlingar som har hanterade utdelningstillfällen eller förskrivningar.

- **Byt styrka**

I **Läkemedelslista,** högerklicka och välj **Byt styrka**. Ändra styrka i rullisten och byt eventuellt läkemedelsprodukt. Observera att doseringen rensas. Kontrollera att all information i ordinationen fortfarande 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).

- **Pausa**

1. I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj ***Pausa***.
2. Välj orsak, datum och tid. En pausad behandling finns under rubriken **Pausade läkemedelsbehandlingar.**
3. **För att återstarta, högerklicka i Läkemedelslista, välj Återstart.**
4. **Välj orsak, datum och tid.**

OBS! Tänk på att patienten kan ha en giltig förskrivning som kan hämtas ut från apotek även om behandling är pausad. Pausa endast kortare tid eller överväg utsättning.

Ändra dosering

- **Ändra dosering gjord med kortnotation**

I **Läkemedelslista**, högerklicka och välj ***Ändra***.
Om doseringen är gjord med kortnotation ändrar du direkt i kortnotationsfältet. För mer information om kortnotationer, klicka på ikonen **?**. Observera att kortnotationer endast kan göras i två steg.

- **Utgå från en tillsvidaredos och göra en nertrappning**

Det bästa är att klicka på ***Rensa*** och lägga till nertrappningen via ***Lägg till dos***. Om du istället väljer ***Ändra*** i schemat och 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***.

- **Ändra sista dossteget i ett schema**

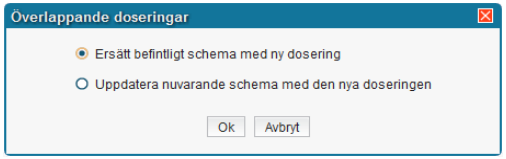
1. I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj ***Ändra***.
2. Markera en dos i det sista dossteget i dosschemat till höger. Du kan behöva bläddra med hjälp av pilarna för att hitta rätt dossteg.
3. Klicka på ***Ändra*** långt ner till höger, fyll i ny dos.
4. Klicka på ***Spara***.

- **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** visas om du ändrar på ett dossteg och samtidigt ändrar behandlingstiden (t.ex. förlänger ett steg).



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:
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	

Här visas resultatet 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***.

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		

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	

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	

- **Om du kör fast i ändringarna.**

Sättet som alltid fungerar: Klicka på ***Rensa*** och lägg in det nya schemat.

- **Ändra enstaka doser**

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

- **Lägga till extra dos**

I **Läkemedelslista**, högerklicka, välj ***Extra utdelningstillfälle.*** Ange datum, tid och dos.