

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**, **Avslutade** och **Makulerade**.

Högerklicksmeny ger möjlighet att vidare hantera respektive läkemedelsbehandling.

Kontrollera alltid läkemedelslistans innehåll.

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 receptöversikten.

Gula rader = recept
Vita rader = behandlingar

Nutritioner

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

Nutrition som läkemedel

Nutritioner kan ordinerar som läkemedel och presenteras då i **Utdelningsvy** för att kunna administreras till ineliggande patienter. För att de automatiskt ska räknas med i **Vätskebalans** ska de registreras som administrerade i **Utdelningsvy** (dvs. ska inte registreras som **enteral nutrition** i **Vätskebalans**).

Förbrukningsartiklar

Visar en lista över förbrukningsartiklar förskrivna i Cosmic RJL efter 2017-10-30. Eftersom förskrivning av upphandlade varor sker i Sesam 2.0 visar inte vyn komplett information. För förbrukningsartiklar som inte är upphandlade skickas e-recept från 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)

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 **Utdelningsvy** vid presentationsläge **Liten**. Ikonen visar att det finns varningar för markerad läkemedelsbehandling.

Varning, visas i **Ny-fliken** **Varningar**

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

Warfarin (Waran)

Behandlingen i Cosmic ska vara doserad med "?".

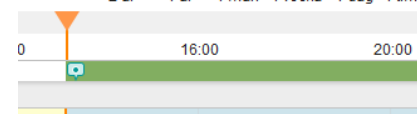
Inneliggande patient: Läkaren lägger till doser i **Läkemedelslista**. Detta för att sedan kunna administreras av sjuksköterska. I undantagsfall kan dosen även läggas till av sjuksköterska (efter läkarordination) i samband med administrering i **Utdelningsvy**. Skriv i kommentarsfältet vilken läkare som ordinerat. För att notera dos i förväg: Välj **Anteckning** i högerklicksmeny. Ange dos och ordinerande läkare. I **Läkemedelslista/Utdelningsvy** visas då en pratbubbla med doseringen. Kommentaren visas även längst ner i Log i Registreradialogen.

Utdelningsvy

I **Utdelningsvy** hanteras all administrering av läkemedel. Även vaccinationer samt nutritionsprodukter som ordinerats för utdelning administreras i denna vy.

OBS! Utdelningsvy visar endast de läkemedel som ska administreras. **Pausade läkemedelsbehandlingar** syns i 24 timmar. Därefter syns de endast i **Läkemedelslista**. Behandlingar som är **Ej tidsatta** ligger med på **Läkemedelslista** som framtida (kan vara ordinerade inför t.ex. en operation). Dessa måste aktiveras innan de går att hantera i **Utdelningsvy**.

Behandlingar skapade som recept visas endast i **Utdelningsvy** om läkemedelslistan blivit godkänd för administrering. När listan är godkänd visas en grön linje överst i **Utdelningsvy** och **Läkemedelslista**. Håll markören på den gröna linjen i **Läkemedelslista** för att se vem som har godkänt listan.



Om grön linje saknas går det ändå att administrera de läkemedel som visas i **Utdelningsvy**. Varje dos behöver då kommenteras.

Snabbknappar längst ner och högerklicksmeny ger olika val hur utdelningstillfället kan hanteras.

Definitioner


Administrera: Används på administrerade doser som patienten har tagit.

Iordningställ: Används när doser förbereds för att administreras senare.

Överlämna: Används för doser som t.ex. är lagda i dosett vid hemgång eller permission.


Hoppa över: Används när patienten inte tagit eller inte ska ta läkemedlet. Skriv en kommentar varför patienten inte tagit denna dos.

Administrera flera utdelningstillfällen

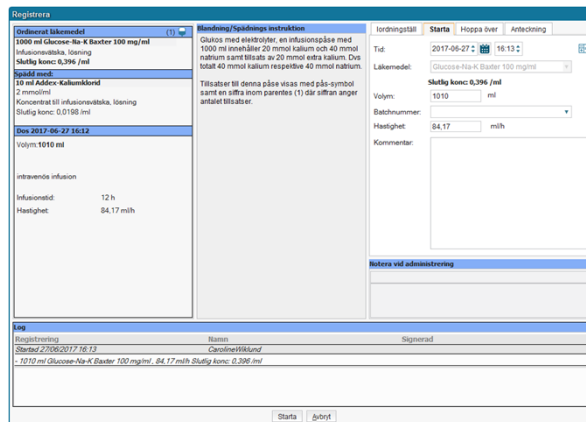
För att markera flera utdelningstillfällen kan man hålla nere **Ctrl-knappen** och klicka på doserna. Alternativt kan man markera flera doser med markeringsfältet som man hittar i övre högra hörnet (orange fyrkant).  Klicka sedan på knappen **Administrera**.

OBS! Alla doser kommer inte alltid med när man markerar flera utdelningstillfällen samtidigt. T.ex. följer inte ordinationer som kräver spädning/blandning, infusioner och ordinationer enligt generella direktiv med. Var uppmärksam så att inget missas att administreras.

Administrera infusioner

Siffran bredvid påsikonen  (1) anger antalet tillsatser i infusionen.

Titta alltid i **Registreradialogen** för att läsa information om hur en infusion ska beredas. Observera att informationen på vänstersidan kompletteras i mittensektionen. Den hastighet och infusionstid som gäller står på vänster sida i **Registreradialogen**. Överst finns olika flikar för de olika momenten.




Ängra en utdelning

Om något har blivit fel går det att makulera händelser för ett utdelningstillfälle. Markera utdelningstillfället, högerklicka och välj **Visalogg**. Klicka på **Makulera**. Välj makuleringsorsak. Utdelningstillfället blir nu osignerat.

Självadministrering

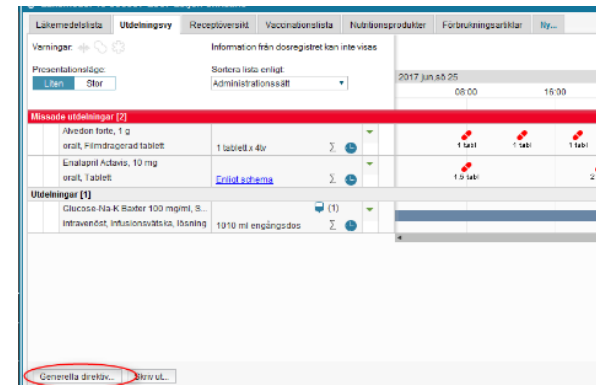
Självadministrering av enstaka doser hanteras i **Utdelningsvy** och kan väljas för ett eller flera utdelningstillfällen. Håll nere **Ctrl-knappen** och klicka på de utdelningstillfällen som ska självadministreras. Klicka sedan på **Självadministrering** längst ner.

Längre period hanteras via **Läkemedelslista**. Högerklicka på läkemedelsbehandlingen och välj **Självadministrering**. Ange hur länge beslutet ska gälla.

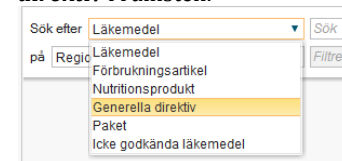
Doser som självadministreras visas med:  Ikonen visas även till vänster om behandlingen både i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy**.

Generella direktiv

Klicka på knappen **Generella direktiv** i **Utdelningsvy** för att ordinera generella direktiv.

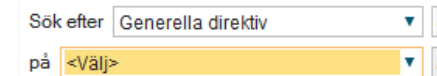


Det går även att gå via **Ny-fliken** och välja **Generella direktiv** i rullisten.



Du får upp en lista på de generella direktiv som gäller för den enhet som du är inloggad på.

Visas ingen lista så beror det på att du måste ange vilken enhets generella direktiv du vill titta på:




1. Välj det läkemedel du önskar ge ur listan.
2. Var observant på om det tänds en varningstriangel till höger.
3. Klicka på **Signera och visa i utdelningsvy** eller **Signera och administrera** för att direkt administrera en dos.

Tips - Ordinera generella direktiv

- Filtrera i listan på t.ex. läkemedelsnamn eller behandlingsorsak för att snabbare hitta det du letar efter.
- För att se mer info om det generella direktivet, titta på flikarna på högersidan och i förhandsgranskningen längst ner på skärmen.



Muntlig ordination

1. Klicka på fliken **Ny...**
2.  Klicka i rutan vid telefonikonen och ange ordinator i rullisten.
3. I fältet **Fritextsök**, sök på t.ex. del av mallnamn, produktnamn eller behandlingsorsak och tryck **Enter**. Sökningen sker mot både mall och produkter.

OBS! I första hand ska engångsdos användas. Filtrera på "end" för att se om det finns en färdig mall med engångsdos.

Skapa ny muntlig ordination med mall

1. Sök fram och markera en mall. Kontrollera informationen i mallen med hjälp av förhandsgranskningen längst ner.



2. Ta ställning till eventuella varningsikoner.
3. För att ändra t.ex. dos, klicka på knappen **Ordinationsdetaljer**. Om mallen inte har en engångsdos. Radera befintlig dos i doseringsfältet och skriv "x end" (x är det antal dosenheter som ska ges).
4. Klicka på **Signera** eller **Signera och öppna listan**.

Skapa ny muntlig ordination utan mall

1. Sök fram och markera aktuell produkt.
2. Ta ställning till eventuella varningsikoner.
3. Dubbelklicka på aktuell produkt.
4. Fönstret **Ordinationsdetaljer** öppnas. Det är obligatoriskt att ange **Behandlingsorsak** och **Behandlingsändamål** under sektionen

Läkemedel högst upp. Ange dosering i doseringsfältet. Skriv "x end" (x är det antal dosenheter som ska ges).

5. Klicka på **Signera** eller **Signera och öppna listan**.

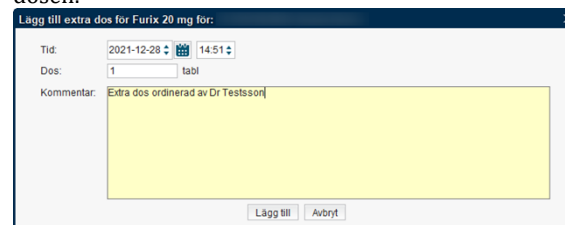
Tips - Ordinera muntlig ordination

- Licens och extempore söks fram med valet **Icke godkända läkemedel**
- Använd filtrera för bättre sökresultat.
- Mallar som används ofta kan markeras som favoriter (blå stjärna).
- För att rensa en sökning, klicka på den gula stjärnan (visar favoriter).

Lägga till utdelningstillfällen

För att lägga till ett extra utdelningstillfälle utöver ordinerad dos:

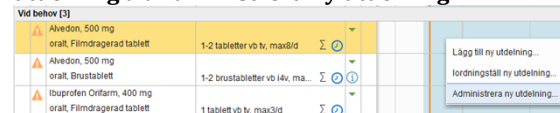
I **Läkemedelslista**, högerklicka på behandlingen och välj **Extra utdelningstillfälle**. Ange vilken tid och vilken dos och klicka på **Lägg till**. Ange i kommentaren vem det är som har ordinerat den extra dosen.



För behandlingar enligt särskild ordination, GD och vid behov utan utdelningstillfällen:

Lägg till utdelningstillfällen i **Utdelningsvy**.

Högerklicka i den grafiska ytan och välj **Lägg till utdelning** alt **Administrera ny utdelning**.



Blodprodukter

Blodprodukter ordinerar i Cosmic som infusioner och dokumenteras och administreras på samma sätt som övriga infusioner. Givna volymer presenteras i **Vätskebalans**.

Batchnummer

I samband med administrering ska batchnummer dokumenteras för de läkemedel som kräver det (biologiska läkemedel, vaccin). I **Registreradialogen** finns ett fält för att kunna dokumentera batchnummer.

Maxdosvarning i Utdelningsvy


Varnar vid administrering för att angiven maxdos för en ordination med ingående substans redan har uppnåtts. I vissa fall innebär detta att varningen kommer trots att maxdosen för den enskilda ordinationen inte är uppnådd. (t.ex. när patienten har ordinerats både Oxikodon Depot och OxyNorm). Detta innebär att man i vissa fall behöver gå förbi maxdosvarningen då denna varnar vid för låg dos. Det är viktigt att kontrolläsa och göra en rimlighetsbedömning innan man går förbi dessa varningar.

Länkar

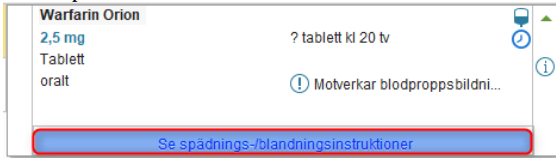
Ibland finns länkar inlagda i fältet **Instruktion för spädning/blandning** i ordinationsmallarna. Det kan vara t.ex. ett spädningsskort, behandlingsschema eller faktadokument.

Länkar finns i de ordinationer som har påssymbol. Detta innebär att påssymbolen kan finnas på behandlingar som inte ska spädas/blandas.

För att hitta dessa länkar i **Utdelningsvy**:

1. Klicka på den gröna pilen  (till höger om doseringen).

2. Klicka på den blå länken.



3. Rutan **Instruktion för spädning/blandning** kommer upp. Klicka på den blå länken för att öppna dokumentet.

Vätskebalans

Alla volymer från läkemedel och nutritionsprodukter som är delregistrerade eller avslutade i **Utdelningsvy** kommer automatiskt med i **Vätskebalans**.

Undantaget är antibiotikainfusioner lagda som injektion. Dessa volymer måste registreras manuellt i **Vätskebalans** som parenteral vätska.

De flesta enheter har ett dygnsbryt kl. 07.00. Du behöver delregistrera eller avsluta infusioner i **Utdelningsvy** senast 06.59 för att dessa volymer ska räknas med på rätt dygn.