

## Läkemedelslista (Ctrl+L)

- Visar patientens läkemedelsbehandlingar under olika rubriker (**Aktuella**, **Vid behov**, **Pausade**, **Avslutade**, **Makulerade**).
- Information före 2017-10-30 nås via menyvalet **Gamla läkemedelsmodulen, läs**vy

**Kontrollera alltid läkemedelslistans innehåll.**

## Nationella läkemedelslistan

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

## 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

## Nutritionsprodukter

- Vyn används inte eftersom all förskrivning av nutrition sker via **Sesam-LMN**.
- Kan ordinerar som läkemedel och visas då i **Utdelningsvy** för att kunna administreras till ineliggande patienter.
- För att räknas med i Vätskebalans ska nutrition registreras som administrerade i **Utdelningsvy**.

## 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**.


## 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.

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

## Warfarin (Waran)

Behandlingen ska alltid vara doserad med "?".

**Inneliggande patient:** Läkare lägger till doser i **Läkemedelslista** för att sedan kunna administreras av sjuksköterska.

I undantagsfall kan sjuksköterska lägga till dosen efter läkarordination i samband med administrering i **Utdelningsvy**. I dessa fall ska det anges i kommentarsfältet vilken läkare som ordinerat.

Dos kan även noteras av sjuksköterska i förväg: Välj **Anteckning** i högerklicksmenyn och ange dos samt ordinerande läkare. I **Läkemedelslista/Utdelningsvy** visas en pratbubbla med doseringen. Kommentaren visas även längst ner i **Log** i **Registreradialogen**.

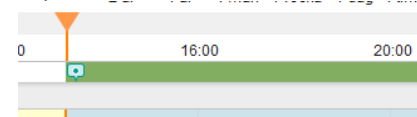
## Utdelningsvy

- Här hanteras all administrering av läkemedel.

- Även nutritionsprodukter som ordinerats för utdelning administreras i denna vy.
- **Pausade läkemedelsbehandlingar** visas i 24 timmar, därefter syns de endast i **Läkemedelslista**.
- Behandlingar som är **Ej tidsatta** (kan vara ordinerade inför t.ex. en operation) måste aktiveras innan de går att hantera i **Utdelningsvy**.

## Godkännande för administrering

Behandlingar skapade som förskrivningar visas endast i **Utdelningsvy** om läkemedelslistan har godkänts för administrering av läkare. När listan är godkänd visas en grön linje högst upp, både i **Utdelningsvy** och **Läkemedelslista**. För att se vem som godkänt listan, håll markören över den gröna linjen i **Läkemedelslista**.



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

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

## Definitioner

**Administrera:** Används för administrerade doser som patienten har tagit.

**Hoppa över:** Används när patienten ska ta läkemedlet.

**Iordningställ:** Används när doser förbereds för att administreras senare.

**Självadministrering:** Används när patienten sköter sin medicinerings själv.

**Överlämna:** Används när läkemedlet ges till patienten för att intas vid senare tillfälle.

## Administrera flera utdelningstillfällen

Markera flera utdelningstillfällen genom att hålla nere **Ctrl-knappen** och klicka på doserna. Det går också

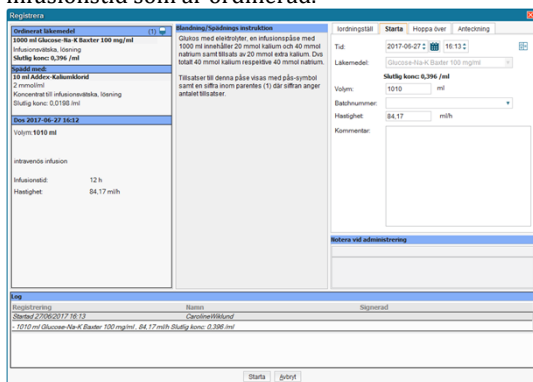
markera flera doser med markeringsverktyget (orange fyrkant) som du hittar i övre högra hörnet.

**OBS!** Ibland följer inte alla doser med när flera utdelningstillfällen markeras 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** hur infusionen ska beredas. Spädningsinstruktion finns i mittensektionen. Till vänster står den hastighet och infusionsstid som är ordinerad.



### • Ängra en utdelning

Om det gjorts en felregistrering på ett utdelningstillfälle går det att makulera händelsen:


1. Markera utdelningstillfället, högerklicka och välj **Visa logg**.
2. Klicka på **Makulera** och välj makuleringsorsak.
3. Utdelningstillfället blir nu osignerat.

### • Självadministrering

Enstaka doser hanteras i **Utdelningsvy** och kan väljas för ett eller flera utdelningstillfällen. Håll nere **Ctrl-knappen** och klicka på de utdelningstillfällen som ska

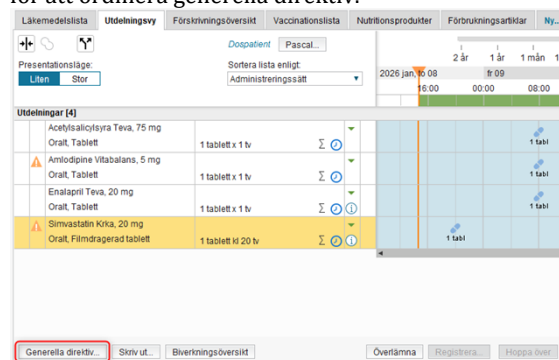
självadministreras. Klicka på **Självadministrering** längst ner.

För en längre period hanteras detta via **Läkemedelslista**. Högerklicka på läkemedelsbehandlingen och välj **Självadministrering**. Ange hur länge beslutet ska gälla.

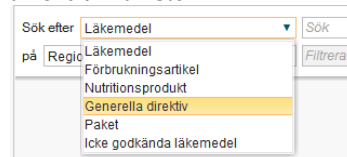
Doser som självadministreras visas med: 

### • Generella direktiv

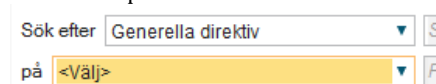
Klicka på knappen **Generella direktiv** i **Utdelningsvy** för att ordinaera generella direktiv.



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



En lista med de generella direktiv som gäller för den enhet som du är inloggad på visas. Visas ingen lista måste du först ange vilken enhets generella direktiv du vill titta på:

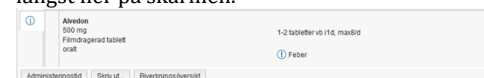


1. Välj aktuellt läkemedel i listan.


2. Var observant om det visas någon varning till höger och läs eventuell information i **Om generella direktiv**.
3. Klicka på **Signera och visa i utdelningsvyn** eller **Signera och administrera**.

### Tips - Ordinera generella direktiv

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



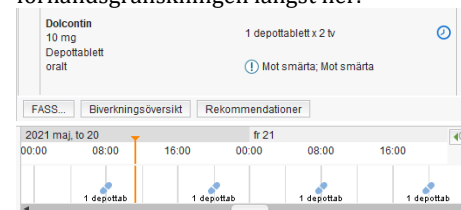
### • Muntlig ordination

1. Klicka på fliken **Ny...**
2.  Klicka i rutan vid telefonikonen och ange ordinator i rullistan.
3. I fältet **Fritextsök**, sök på t.ex. del av mallnamn, produktnamn eller ordinationsorsak 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**.

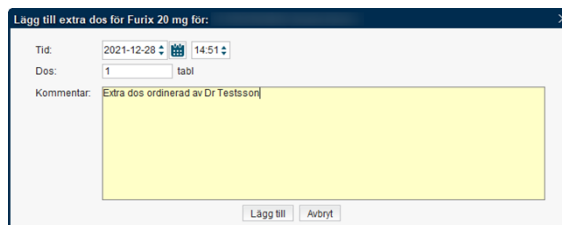
### Tips - Ordinerar muntlig ordination

- 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:

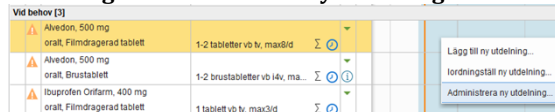
I **Läkemedelslista**, högerklicka på behandlingen och välj **Extra utdelningstillfälle**. Ange vilken tid och vilken dos och klicka på **Lägg till**. Ange i kommentaren vem det är som har ordinerat den extra dosen.



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**

Varning visas vid administrering när angiven maxdos för en ordination med ingående substans redan har uppnåtts.

I vissa fall kan varningen visas trots att maxdosen för den enskilda ordinationen inte är uppnådd t.ex. när patienten har ordinerats både Oxikodon Depot och Oxynorm. Detta innebär att maxdosvarningen ibland kan behöva ignoreras då den varnar vid för låg dos. Det är därför viktigt att alltid kontrollera ordinationerna och göra en rimlighetsbedömning innan varningen passerar.

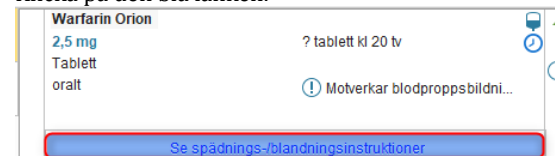
- **Länkar**

Ibland finns länkar inlagda i fältet **Instruktion för spädning/blandning** i ordinationsmallarna. Det kan vara t.ex. ett spädningkort, 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** överförs automatiskt till **Vätskebalans**.

Undantag gäller för antibiotikainfusioner lagda som injektion. Dessa volymer behöver registreras manuellt i **Vätskebalans** som parenteral vätska.

På de flesta enheter sker dygnsbryt kl. 07.00. För att volymerna ska hamna på korrekt dygn behöver infusioner därför delregistreras eller avslutas i **Utdelningsvy** senast kl. 06.59.