

## Läkare – Specialistvård Dag 2 (Öppenvård)

### Läkemedel

Du ska nu gå igenom patientens läkemedelslista, pausa och/ eller sätt ut valfritt läkemedel. Du ska ordinera ett eller flera nya läkemedel, prova gärna olika sätt att dosera. Prova också att ändra i befintlig ordination.

#### Pausa och/ sätt ut

1. Öppna **Läkemedel** och se över patientens **Läkemedelslista**
2. **Högerklicka** på valfritt läkemedel och välj åtgärd (pausa och/ eller sätt ut)
3. Fyll i obligatoriska fält och klicka på **Spara** eller **Signera**
4. Upprepa om du vill göra fler ändringar

#### Ny ordination

Patienten behöver sättas in på ny ordination av valfritt läkemedel. Du söker efter läkemedel via fliken Ny som ska administreras på enhet.

1. Gå till fliken **Ny**
2. Sök fram **valfritt läkemedel**
3. Välj valfri **läkemedelsmall**
4. Kontrollera den **förifyllda informationen** och klicka på knappen **Signera**
5. Sök fram **ytterligare ett läkemedel** i fritextfältet
6. Välj valfri **läkemedelsprodukt**
7. Öppna **Ordinationsdetaljer**
8. Fyll i för ordinationen alla obligatoriska fält
9. Använd dig av kortnotation, dosera i schema och/ eller lägg till dos
10. Klicka på **Signera och öppna listan**

#### Ändra ordination

Tyvärr blev en av ordinationerna fel som du precis signerade, du behöver därför ändra doseringen.

1. **Markera och högerklicka** på aktuellt läkemedel i läkemedelslistan
2. Klicka på **Ändra**
3. Gör dina ändringar i ordinationsdetaljer
4. Klicka på **Signera och öppna listan**

**Ordinera infusion**

Eftersom patienten hålls fastande vill du skapa ny ordination av infusion Ringer-Acetat. Detta är något som du ofta ordinerar så du väljer att lägga mallen som din favorit.

1. Sök fram **Ringer-Acetat i fritextfältet**
2. Markera mallen och lägg den som din **Favorit**
3. Klicka på **Signera och öppna listan**

**Infusion med spädning/blandning**

Patientens prover visar på lågt kalium. Du ordinerar därför ett dropp med spädning/blandning.

1. Fritextsök **Glucos**
2. **Filtrera träfflista:** skriv 50
3. Markera valfri **produkt**
4. Klicka på **Ordinationsdetaljer**
5. Fyll i obligatoriska fält
6. Välj **spädning/ blandning** genom att markera en av radioknapparna
7. Gå vidare till **Lägg till läkemedel**
8. Sök upp **Addex-Kalium** och **Lägg till**
9. Dosera droppet i **kortnotation**
10. Klicka på **Signera och öppna listan**

**Kontinuerlig infusion**

Sjuksköterskan kontaktar dig och berättar att patienten har ont och är orolig. Du ordinerar därför en kontinuerlig infusion med spädning/ blandning till patienten.

1. Fritextsök **Natriumklorid**
2. **Filtrera träfflista:** skriv inf
3. Markera valfri **produkt**
4. Välj radioknappen **Administreras på enhet**
5. Klicka på **Ordinationsdetaljer**
6. Fyll i obligatoriska fält
7. Välj **spädning/ blandning** genom att markera en av radioknapparna
8. Gå vidare till **Lägg till läkemedel**
9. Sök upp **Oxynorm** och **Lägg till**
10. Upprepa för att lägga till ytterligare läkemedel, ex Haldol och Midazolam
11. Dosera genom att bocka i **Kontinuerlig** och gå till **Lägg till dos**
12. Klicka på **Signera och öppna listan**



## Ordination erythrocyter

Du har en patient med lågt Hb. Idag kommer patienten för att få blodtransfusion och du ordinerar det för att administreras på enheten.

1. Gå till fliken **Ny** och sök fram **Erythrocyter** (Läkemedel)
2. Välj mallen **1 E end**
3. Gå till **Ordinationsdetaljer**, fyll i **Behandlingsorsak** och **Behandlingsändamål**
4. Välj **Signera**

## Ej tidsatt ordination

Funktionen Ej tidsatt ordination kan till exempel användas i de fall där man inte vet vilken dag eller tid ordinationen ska ges.

1. Fritextsök **valfritt läkemedel**
2. Välj valfri **mall eller produkt**
3. Klicka på **Ordinationsdetaljer**
4. I fältet för **Dosering** välj Start: **Ej tidssatt**
5. Orsak: **Premedicinering**
6. Klicka på **Signera och öppna listan**

## Ny förskrivning

1. Sök fram ett läkemedel med **mall**
2. Markera radioknappen **Recept** (förvald)
3. **Lägg till och gå till Utkorg**
4. Åh nej! Du behöver **Ändra ordinationen**
5. Titta igenom receptinformationen
6. Klicka på **Skicka E-recept** och gå igenom informationen i dialogrutan. Klicka på **Skicka** och kontrollera **Kvitto** på sändningen
7. Gå vidare till **Receptöversikten** för eventuell hantering av receptet

## Förskrivning av Förbrukningsartikel

1. Öppna fliken **Ny** och sök efter Förbrukningsartiklar
2. Gör en förskrivning på valfri förbrukningsartikel och lägg i Utkorg

## Receptadministrering

Din patient är i behov att komma till mottagningen för att få hjälp med administreringen av en injektion. Du skapar en receptadministrering för detta läkemedel.

1. Sök fram produkten **Fragmin 5000iE**
2. Gå igenom **Behandlingsinformation**
3. Gå till **Ordinationsdetaljer** och fyll i tvingade fält
4. Klicka på knappen **Lägg till utkorgen**
5. Gå tillbaka till **Läkemedelslista** och **högerklicka** på den skapade ordinationen och välj **Receptadministrering**
6. Ett dialogfönster öppnas välj: **Ja**
7. Kontrollera utfall i **Utdelningsvyn**

### Favoriter

Du har några läkemedel som du förskriver regelbundet. Du lägger därför upp favoriter som passar i din vardag.

1. Lägg till en mall som **Favorit** genom att klicka i den **blå stjärnan** på valfri mall
2. Klicka på knappen **Favoriter** för att se dina favoritmallar
3. Prova också att **ta bort en mall** från Favoriter genom att klicka bort den **blå stjärnan**

### Analysyta

Det togs ett blodtryck på patienten under besöket, du vill jämföra detta med tidigare registrerade värden via en graf. Du kan även jämföra mätvärdet med ett läkemedel.

1. Öppna **Analysyta**
2. Registrera valfri **klinisk parameter** via **högerklick** i den grafiska ytan
3. Maximera valfri parameter för att se som **graf**
4. **Lägg till** valfri parameter och **Skapa länk**

### Remisshantering

Du ska skicka en remiss till vårdcentralen för kännedom. När du skickat remissen inser du att du glömde skriva en kommentar, du behöver därför redigera remissen. Sedan ska du läsa och bedöma inkommande remisser.

#### Skicka remiss

1. Öppna fönstret **Skicka remiss** Kontrollera/ange **Kontakt, Remissdatum, Remitterande enhet och Remittent**
2. Välj **Mottagande enhet** (tilldelad)
3. Välj **Remisstyp**: Vårdbegäran
4. Välj **Remissmall**: Allmän och fyll i de obligatoriska remissfälten
5. Klicka på **Signera och skicka**

#### Utgående remiss

1. Öppna fönstret **Utgående remisser** via menyval
2. Markera remissen du just skickade
3. Dubbelklicka på remissen eller klicka på **Hantera**
4. I fönstret **Hantera utgående remisser**, klicka på **Redigera**
5. **Uppdatera informationen** i remissen
6. Klicka på **Signera**

Idag ska du bedöma mottagningens inkommande remisser.

**Inkommande remisser**

1. Öppna fönstret **Inkommande remisser**
2. **Markera remissen** för din tilldelade patient
3. Dubbelklicka på remissen eller klicka på **Hantera**
4. I fliken **Bedömning** – välj **Bedömningsmall**
5. Fyll i valfri information och klicka på **Spara**
6. Klicka på **Acceptera**
7. Koppla till befintligt vårdåtagande om sådant finns, annars **Skapa nytt vårdåtagande**
8. Klicka på **Acceptera**

**Boka**

Du ska boka en telefontid. Boka in lämpligt besök på valfri tid.

1. Öppna **Tidbok**. Kontrollera att det är "din" tidbok som visas
2. Markera lämplig ledig tid
3. Högerklicka, och välj sedan **Boka**
4. Fyll i obligatoriska samt valfria fält i **Snabbokningsunderlag**
5. Klicka på **Spara/Boka**. Tiden visas i tidboken