**VAS – Läkemedel NCS – Inskrivning, utskrivning, klinikbyte för sjuksköterskor**

Innehållsförteckning

[Syfte 1](#_Toc430988)

[Verkställa ordinationslista för patient som ÄR inlagd i slutenvård, t ex patient från akuten 2](#_Toc430989)

[Patient från akuten – hur verkställer sjuksköterskan? 2](#_Toc430990)

[Registrera in-/utfarter 4](#_Toc430991)

[Vidimeringsdialogen 5](#_Toc430992)

[Kontroll av förberedelser i ÖV – SV i NCS – Läkemedelslista ÖV då patienten är planerad för inläggning 6](#_Toc430993)

[Övrigt Inskrivning 7](#_Toc430994)

[Klinikbyte 9](#_Toc430995)

[Utskrivande klinik = frånklinik 9](#_Toc430996)

[Inskrivande klinik = mottagandeklinik 10](#_Toc430997)

[Landstingsbyte 11](#_Toc430998)

[Utskrivning av patient i slutenvård 11](#_Toc430999)

[Pascal – patient med dosrecept 12](#_Toc431000)

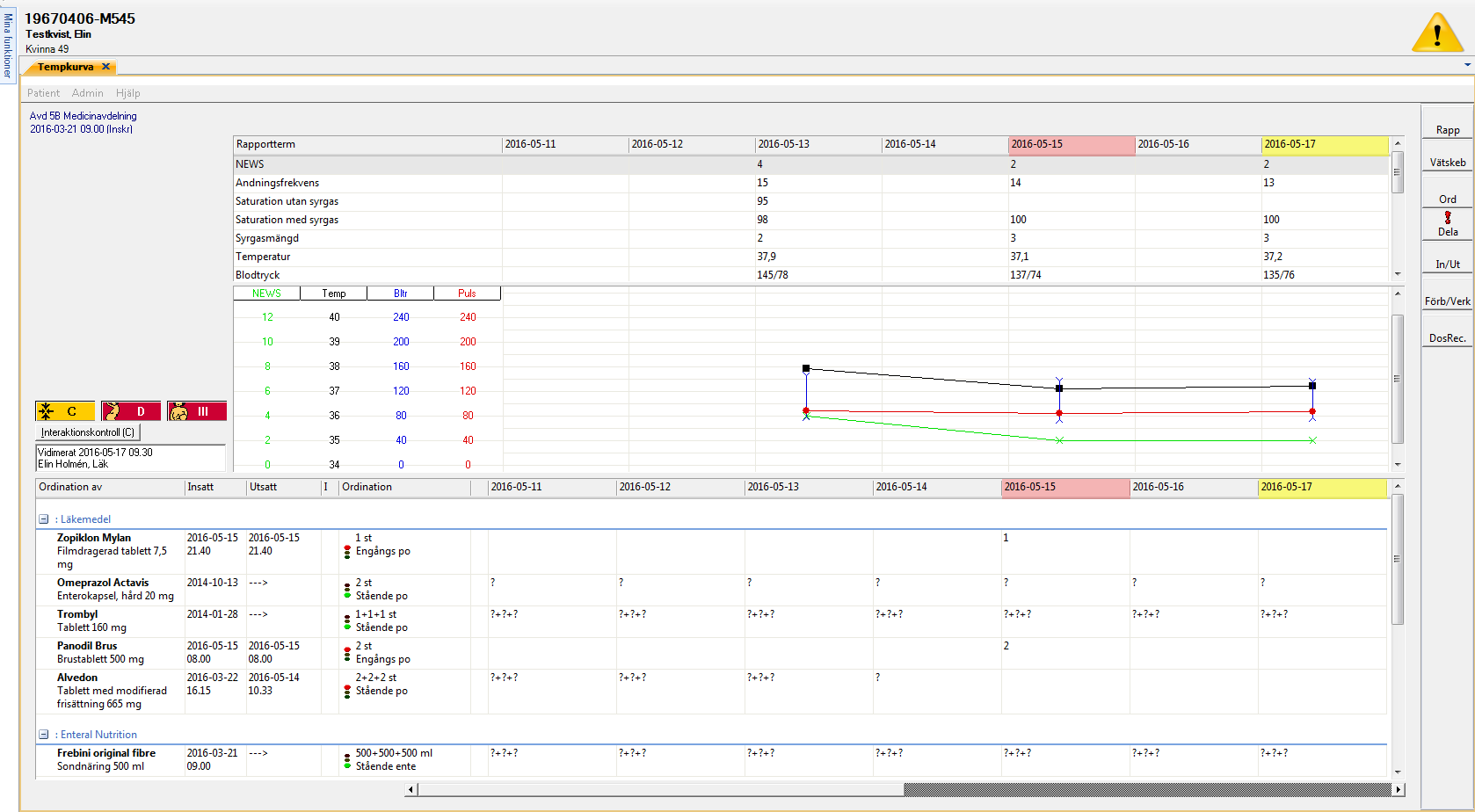
[Övrigt dospatient (Pascal) 13](#_Toc431001)

[Uppdaterat från föregående version 14](#_Toc431002)

# Syfte

Denna manual beskriver hur du som sjuksköterska går tillväga när patienten blir inskriven i slutenvården, både planerat och akut. Manualen beskriver även hur du som sjuksköterska ska gå tillväga vid utskrivning och vad du som sjuksköterska ska tänka på om patienten gör ett klinikbyte/sjukhusbyte.

Ordinationslistan kan skapas på olika sätt beroende på om patienten är inskriven i slutenvård eller ej.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verkställa ordinationslista för patient som ÄR inlagd i slutenvård, t ex patient från akuten Gäller:   * Patienter som är inskrivna/inlagda i VAS, d v s står med på avdelningens patientliggare (SV54) t ex inskrivna via akuten. | | | | |
|  | | |  | | |
| Patient från akuten – hur verkställer sjuksköterskan? | | | | | |
|  | | | * Gå till **Patientliggaren** (SV54). * **Markera** patienten (SV54). * Tryck på knappen **NCS-Ordinationslista**. | | |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | |  | | |
|  | |  | | | |
|  | * När Ordinationslistan öppnas ses patientens eventuella ordinarie ordinationer (recept). * Dessa ordinationer måste nu omvandlas till **ordinationer** i SV för att läkemedlen ska kunna delas ut av sjuksköterskan. * Är förberedelser gjorda av läkaren syns ett rött utropstecken på knappen Förb/Verk.      * Tryck på knappen **Förb/Verk** (Förbered/Verkställ). | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Välj förberedelsetyp **Inskrivning** (är förvalt). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * När läkaren tagit ställning till samtliga läkemedel har de åtgärdade/förberedda läkemedlen fått en **grå** bakgrund. * Läkemedel som inte är förberedda har vit bakgrund. (Tänk på att alla ordinarie ordinationer (recept) inte måste vara förberedda, ”grå” – det kan finnas ordinationer som inte behöver lånas in till just detta vårdtillfälle). * När ordinationerna är förberedda och patienten befinner sig på avdelningen, tryck **Verkställ**. * Förberedelsedialogen stängs då ner automatiskt. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | * Nu har det skapats **ordinationer**. Detta kan ses genom att det nu finns så kallade ”**trafikljus**” i kolumnen för ordination.  |  |  | | --- | --- | |  | **Rött** trafikljus = Utsatt ordination eller Engångsordination där insättnings­tidpunkten har passerat. | |  | **Gult** trafikljus = Kommande ordination eller Relativ ordination som ännu ej verkställts. | |  | **Grönt** trafikljus = Aktiv eller Gällande ordination. |   Sjuksköterskan kan nu iordningställa, administrera/överlämna läkemedel. |
|  |  |
|  |  |
| Registrera in-/utfarter |  |
|  |  |
|  | **Registrera in-/utfarter** som patienten har med sig vid ankomst till avdelningen under **In/Ut** i Ordinationslistan – kontrollera i Aweria. Kan t ex vara:   * Kronisk KAD * PVK satt på akuten * PVK satt i ambulans * Port a cath |
|  |  |
|  | Öppna **In/Ut** och välj **Insätt**. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Välj **Registrera**.   * Om patienten har PVK från akuten/ambulansen: * Bocka i Vänster eller Höger och skriv in placering i fritextfältet. * Material: Välj grupp och korrekt material, t ex Infarter – PVK blå 0,9 mm. * Välj OK för att spara. * Om patienten har en KAD vid inlägging: * Fyll i korrekt insättningstidpunkt. * Fyll i om det finns ett datum för byte/utsättning. * Material: Välj Elimination – KAD-urinkateter. * Önskas kommentar, t ex storlek, vem/vilken enhet som satt KAD:n, är den kronisk eller för tillfällig avlastning av blåsan – markera KAD och välj rapportera. Bocka i kommentar och skriv i fritextfältet. * Välj OK för att spara. |
|  |  |
| Vidimeringsdialogen |  |
|  |  |
|  | * För att få en tydlig överblick över alla ordinationer och dess utdelningstidpunkter öppna Vidimeringsdialogen genom att trycka på vidimeringsknappen på Ordinationslistan. |
|  |  |
|  | * I dialogen för vidimering presenteras alla administrationstider för respektive läkemedels­ordination på ett överskådligt sätt under rubriken **Adm.tider**. * I dialogen ses även vem som har satt in och planerat att sätta ut ordinationerna på ett överskådligt sätt. |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Kontroll av förberedelser i ÖV – SV i NCS – Läkemedelslista ÖV då patienten är planerad för inläggning | |
|  |  |
|  | * Väl patient och öppna **NCS – Läkemedelslista ÖV**. |
|  | * Välj **ÖV** -> **SV**. |
|  | * Välj förberedelsetyp **Inskrivning** (är förvalt). * När läkaren har tagit ställning till samtliga läkemedel har de åtgärdade/förberedda läkemedlen fått en **grå** bakgrund. * Läkemedel som inte är förberedda har vit bakgrund. (Tänk på att alla ordinarie ordinationer (recept) inte måste vara förberedda, ”grå” – det kan finnas ordinationer som inte behöver lånas in till just detta vårdtillfälle). |
|  | * I kolumnen **Åtgärd** kan du se vad läkaren har gjort för åtgärd med ordinationen. * Rec/Ord = inlånade ordinarie ordination (recept) från NCS OV som blir ordination i slutenvård när patienten blir inskriven. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Sjuksköterskan på avdelningen kan nu verkställa de förberedda ordinationerna efter det att patienten blivit inskriven i slutenvård i VAS och befinner sig på avdelningen. |
|  |  |
|  |  |
| Övrigt Inskrivning |  |
|  |  |
|  | * Ibland kan förberedelser vara gjorda på annan klinik. När sjuksköterskan trycker på knapparna ÖV- SV eller Förb/Verk visas ett meddelande med olika val: * Ta över (utgråad och kan inte väljas av sjuksköterska). * Börja om (utgråad och kan inte väljas av sjuksköterska). * **Visa** – en tittbild över de förberedelser som är gjorda på annan klinik. * Avbryt * Kontakt får tas med inskrivande läkare som får ta ställning till om förberedelserna ska tas över eller om läkaren ska göra nya förberedelser på rätt klinik. * Om läkaren inte verkställt förberedelserna i samband med övertaget till rätt klinik kan dessa verkställas av sjuksköterska efter övertaget. |
|  |  |
| Patient som blev inskriven kl 10:00. | * Ibland kan det finnas relativa ordinationer som ska ges viss tid innan t ex operation eller undersökning som kan få en insättningstidpunkt före vårdtillfällets start. Dessa förberedelser går då inte att verkställa utan att tiden ändras. * Ändra tiden för verkställande under Datum/Tid så att administreringstidpunkten hamnar inom vårdtillfälle. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | * Det går inte att verkställa ordinationer om ett läkemedel förberetts i ÖV/SV och har en dosering där förvalda administrationstidpunkter inte är anpassade i NCS och inte heller är angivna i samband med förberedelsen. * Meddelande om att administreringstider saknas visas då försök till verkställande görs i Förb/Verk.   Administreringstidpunkter måste då aktivt anges för läkemedlet av en läkare med ordinationsrätt eller av en sjuksköterska på uppdrag från läkare. Läkare bör i första hand kontaktas för korrigering. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Klinikbyte |  |
| Klinikbyte görs när patienter flyttar mellan olika slutenvårdskliniker inom Region Halland. Då används funktionen Koppla VTF (vårdtillfälle) i NCS för att länka samman Ordinationslistorna från de olika klinikerna. Funktionen kan användas när det finns ett avslutat vårdtillfälle på annan klinik inom 72 timmar. | |
|  |  |
| Utskrivande klinik = frånklinik |  |
|  | Hela Ordinationslistan från föregående klinik kopplas samman till den nya kliniken och all historik och status för ordinationerna följer med till mottagande enhet.  **Viktigt att lämnande enhet rapporterar och kvitterar det som är givet till patienten innan klinikbyte sker.**   * För **frånklinik** gäller följande: * Förberedelser för utskrivning **ska INTE göras vid klinikbyte**, endast **kontroll av Ordinations-listan** görs av läkare för att säkerställa att denna är korrekt. * **Utdelningar** följer med över – **kvittera och/eller slutrapportera det som är utdelat/givet innan klinikbyte.** * **Kontrollera** registrerade **in-/utfarter** så att listan är korrekt – dessa följer med över. Sätt ut det som inte längre är aktuellt. * **Mätvärden** följer med över – **kontrollera så att aktuella mätvärden är registrerade** innan klinikbyte sker. * **Vätskebalansen** följer med över. * **Skriv ut patienten i VAS** från utskrivande klinik och skriv in patienten på den nya kliniken i VAS. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Inskrivande klinik = mottagandeklinik |  |
|  | **För mottagandeklinik** gäller följande:   * **Läkaren kopplar Vtf** via knapp som ligger på Ordinationslistan – kan göras inom 72h efter utskrivning. När ett vårdtillfälle finns att koppla blir knappen **aktiv** och ett **rött utropstecken** visas. * **Alla ordinationer presenteras direkt** i Ordinationslistan (efter att läkaren tryckt på Koppla Vtf) **och godkänns av läkare**, kvitterade doser på frånklinken visas och pågående infusioner och liknande presenteras med aktuellt status och kan hanteras som vanligt i Utdelningslistan. * **Om ordinationerna inte är godkända** och ssk öppnar Utdelningslistan **visas ett meddelande** om att läkemedelslistan bör godkännas innan administrering av läkemedel till patienten görs. * **Det går inte att kvittera/rapportera ordinationer med administrationstidpunkt utanför tidsramen för aktuell klinik**, alltså tidigare än den tidpunkt klinikbytet skett – **då presenteras ett felmeddelande**. * På frånkliniken efter klinikbyte skett presenteras följande meddelande då Utdelningslistan öppnas, vilket ska beaktas ”***Klinikbyte har skett och vårdansvaret är överfört till annan klinik. Om kvittering/rapportering utförs eller ångras ska ansvarig vårdenhet meddelas.***” |
|  |  |
|  |  |
| Landstingsbyte Gäller för: Patient som flyttas till sjukhus utanför Region Halland. | |
|  | * **Läkaren** förbereder och verkställer gällande ordinationer.   **Sjuksköterskan ansvarar för** att skriva ut och skicka med patienten:   * Aktuell Ordinationslista. * Utdelningshistorik. * Lista med gällande registrerade in-/utfarter som patienten har kvar vid överflytt. * Mätvärdeshistorik. * Sätta ut pågående in-/utfarter som inte är permanenta. * Skriva ut patienten från VAS. |
|  |  |
|  |  |
| Utskrivning av patient i slutenvård Här beskrivs vad du som sjuksköterska ska tänka på i samband med att patienten skrivs ut. | |
|  | * Kontrollera att alla **läkemedelsutdelningar** är **kvitterade/rapporterade** och **avslutade** utskrivningsdagen. Finns outdelade doser under vårdtillfället lyser ett rött utropstecken på Dela-knappen. Outdelad dos visas med ett ? på Ordinationslistan. Pågående dropp visas med en pil på Ordinationslistan/Utdelningslistan. * Kontrollera att alla dagens **rapportvärden** är **inrapporterade** utskrivningsdagen. * Kontrollera att alla registrerade **in-/utfarter** som inte är permanenta, t ex kronisk KAD eller port a cath, är **utsatta** vid utskrivningen. Finns in-/utfarter registrerade, ej utsatta, lyser ett rött utropstecken på knappen In/Ut. |
|  | * Kontrollera att alla **läkemedelsordinationer** är **verkställda** av läkare – detta syns på Ordinationslistan med **grön bakgrund med text** ”*Verkställd för utskrivning*” i kolumn Utsatt. |
|  | * Gå in i **Förb/Verk**. * Välj förberedelsetyp **Utskrivning**. * De **recept som är förberedda och verkställda** ligger kvar, **raderna är vita**. * I kolumnen Källa ses de ordinationer som är verkställda. * Knappen Verkställ och Sänd recept är utgråad, lyser denna grönt har läkaren inte verkställt alla förberedelser och bör då kontaktas. * Utskrift av läkemedelslista efter att läkaren verkställt, tryck på utskrift. Aktuell läkemedelslista skrivs ut och kan lämnas till patienten.­ |
|  |  |
|  |  |
| Pascal – patient med dosrecept |  |
|  |  |
|  | * Då patienten är en **dospatient** syns detta med ett rött utropstecken på knappen Dosrec i Ordinationslistan.      * **Alla ordinationer i Förb/Verk** ska stå som **utsatta** vid utskrivning då alla patientens **ordinationer ska göras i Pascal**. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | * I Pascal kan vi se när stopptiden är för att nya ordinationer ska komma med i de nya dosrullarna. * Första dosdag är första dagen på nya dosrullen. * Vid utskrivning kan vi lätt se när patienten får sin nya dosrulle med ev nyinsatta läkemedel och kan då enkelt se hur många tabletter man behöver skicka med patienten hem i stället för att beställa en akutproduktion. * En akutproduktion som beställs före kl 13:00 utskrivningsdagen (vardag 1) kan tidigast hämtas ut på angiven leveransadress dagen efter kl 16:00 (vardag 2) och börjar gälla dagen efter uthämtandet (vardag 3). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Övrigt dospatient (Pascal) |  |
|  |  |
|  | * En aktuell dospatient har blåa staplar i läkemedelslistan ÖV. Knappen DosRecept lyser grönt.      * **Alla recept ska skrivas i Pascal**. En dospatient ska **INTE** ha några recept i NCS med gula staplar. |
|  | * En normalleverans av dospåsarna förutsätter att beställningen läggs före kl 13:00 en vardag och kan hämtas på angett utlämningsställe efter kl 16:00 tredje vardagen efter beställning. * När ordination inkommer till Apoteket AB före kl 13:00 en fredag skickas läkemedlet från Apoteket AB på måndagen och ankommer till utlämningsstället på onsdagen eller torsdagen. |
|  |  |

|  |
| --- |
| Uppdaterat från föregående version Uppdaterad utan ändring december 2021 |