

Manual Cosmic – Läkemedel Övergripande för Sjuksköterskor

Läkemedelslista

Visar patientens registrerade läkemedelsbehandlingar. Visas under olika rubriker som t.ex. **Aktuella**, **Vid behov**, **Pausade**, **Avslutade** och **Makulerade**. Högerklicksmeny ger möjlighet att hantera respektive läkemedelsbehandling.

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

Nutrition produkter

Nutrition produkter ordinerar som läkemedel och presenteras då i **Utdelningsvy** för att kunna administreras till inläggande 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**).

Varningar

1. Interaktionsvarning
2. Dubblettvarning
3. Graviditetsvarning (♀ 13-55 år)





Cosmic manual: Manual Cosmic - Läkemedel övergripand
RH-17063

Huvudförfattare: Johansson Susan HS

4. Amningsvarning (♀ 13-55 år)
5. 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, summeringsikon visas i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy** vid presentationsläge **Liten**. Ikonen visar att det finns varningar för markerad läkemedelsbehandling.

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

Dospatienter

Du kan se om patienten är dosansluten högst upp i Patientlisten. För dosanslutna syns en dosikon.

Utdelningsvy

I **Utdelningsvy** hanteras all administrering av läkemedel. Även nutrition produkter som ordinerats för utdelning administreras i denna vy. Snabbknappar längst ner och högerklicksmeny ger olika val hur utdelningstillfället kan hanteras.

Sortera läkemedelslistan i ATC-kodsordning för att få samma ordning som i slutenvårdsdospåsarerna.

Sortera lista enligt:

- ATC kod
- Läkemedelsnamn (A-Ö)
- Läkemedelsnamn (Ö-A)
- Administrationsätt
- ATC kod
- Närmaste utdelningar

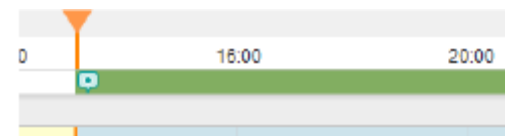
OBS! Utdelningsvy visar endast de läkemedel som ska administreras. Avslutade och pausade läkemedelsbehandlingar syns i 24 timmar. Därefter syns de endast i **Läkemedelslista**.

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**.

I utdelningsvyn finns information om **Notera vid administrering** som visas med en informationsikon (i). Håll muspekaren över för att se infon. Samma information visas i **Registreradialogen** i samband med administrering.

Godkännande för administrering

Behandlingar skapade som recept visas i **Utdelningsvyn** 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.

Observera att ordinationerna måste vara godkända för administrering för att de ska föras över till slutenvårdsdosen.

Hantera utdelningstillfällen

Det finns två sätt att hantera utdelningstillfällen i

Utdelningsvyn:

- Genom att högerklicka på ett utdelningstillfälle och välja ett alternativ i menyn (**Registrera** öppnas)
- Via snabbknappar längst ner i **Utdelningsvyn** (direktsignering)

Administrera: Används på doser som administrerats/givits patient.

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.

Självadministrering: Används när patienten sköter sin medicinerings själv

Registrera: I **Registreradialogen** finns information om ordinerad dos, spädning/blandning. Här kan tid och dos ändras för iordningställande och administrering, samt eventuell kommentar skrivas.

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 villkorade doseringar

En villkorad dosering visas med "?", tex för Waran och vissa insulin. I samband med administrering måste dosen anges i **Registreradialogen**.

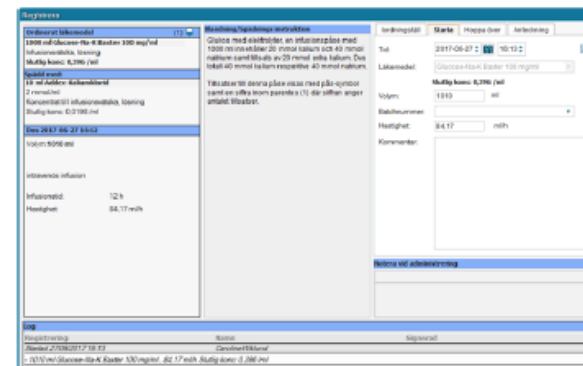
Slutenvårdsdos

Se separat manual.

Administrera infusioner

Siffran bredvid påsikonen 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 mittsektionen. Den hastighet och infusionsid som gäller står på vänster sida i **Registreradialogen**. Överst finns olika flikar för de olika momenten.



Makulera iordningställande eller utdelning

Om något har blivit fel går det att makulera händelser för ett utdelningstillfälle. Markera utdelningstillfallet, högerklicka och välj **Visa logg**. Klicka på **Makulera**. Välj makuleringsorsak. Utdelningstillfallet blir nu osignerat. Ordinationsändring eller utsättning av ordination i Cosmic kan inte göras om det finns iordningställda (hanterade) doser. För att kunna ändra en hanterad dos behöver iordningställandet först makuleras enligt beskrivet ovan.

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.

Doser som självadministreras visas med:



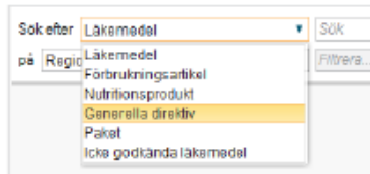
Ikonen visas även till vänster om behandlingen både i **Läkemedelslista** och i **Utdelningsvy**.

Skriva anteckning

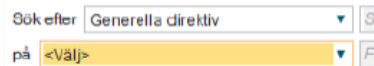
Högerklicka på utdelningstillfället och välj **Anteckning**. Används för kompletterande information i samband med administrering.

Generella direktiv

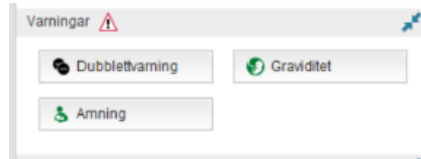
- Klicka på knappen **Generella direktiv** längst ned till vänster i **Utdelningsvy** för att ordinera generella direktiv. Det går även att gå via **Ny-fliken** och välja **Generella direktiv** i rullisten.



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:



- Välj det läkemedel du önskar ge ur listan.
- Var observant på om det tänds en varningstriangel till höger. En varning kan t.ex. vara en interaktion, dubblettvarning, graviditets/amningsvarning osv.




- Klicka på **Signera och visa i utdelningsvyn** eller **Signera och administrera** för att direkt administrera en dos.

Tips - 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

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

Ordinationen ska signeras av läkare så snart som möjligt. Ordinationens giltighetstid är 1 dag sedan försvinner den från utdelningsvyn. I första hand ska engångsdos användas.

Skapa ny muntlig ordination med mall

- Sök fram och markera en mall. Kontrollera informationen i mallen med hjälp av förhandsgranskningen längst ner.
- Ta ställning till eventuella varningsikoner.
- För att ändra t.ex. dos, klicka på knappen **Ordinationsdetaljer**. Om mallen inte har en engångsdos. Radera befintlig dos i doseringsfältet och skriv "xend" (x är det antal dosenheter som ska ges).
- Klicka på **Signera** eller **Signera och öppna listan**.

Skapa ny muntlig ordination utan mall

- Sök fram och markera aktuell produkt.
- Ta ställning till eventuella varningsikoner.
- Dubbelklicka på aktuell produkt.
- Fönstret **Ordinationsdetaljer** öppnas. Det är obligatoriskt att ange **Behandlingsorsak** och **Behandlingsändamål** under sektionen **Läkemedel** högst upp. Ange dosering i doseringsfältet. Skriv "xend" (x är det antal dosenheter som ska ges). Alternativt använd knappen "Lägg till dos" för att ange dosering.
- 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).



Warfarin (Waran)

Behandlingen i Cosmic kan vara doserad med "?" Det innebär att det är en villkorad dos om tex provsvar behövs innan dosering kan göras.

Blodprodukter

Blodprodukter ordinerar i Cosmic som infusioner och dokumenteras och administreras på samma sätt som övriga infusioner. Kom ihåg att avsluta infusionen i Cosmic. Givna volymer presenteras i **Vätskebalans**. Startvolym och infunderad slutvolym ska anges i Utdelningsvyn då transfusionen inte automatiskt går över till vätskebalansvolymen (om man ordinerar i enheter), utan måste då registreras manuellt.

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 maxdos-varningen då denna varnar vid för låg dos. **Det är viktigt att kontrollläsa och göra en rimlighetsbedömning när dessa varningar visas.**

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** 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.

För mer information se:

[Läkemedelshandtering](#) | [Styrande dokument](#)

Cambiomanual:

[Cambio - Medication \(Läkemedel\) – Introduktion & Användarmanual](#)

Rutiner

[Läkemedel-Ordination](#)

[Läkemedel-iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel](#)

Manualer samt övriga rutiner:

[Cosmic](#) | [Styrande dokument](#)

Uppdaterat från föregående version

Bytt rubrik

