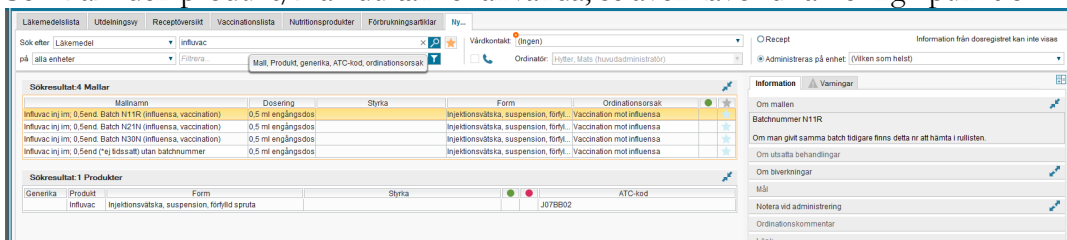


Instruktion vaccination med batchnummer

Vaccination med *ej tidsatt* ordination, se sidan 5

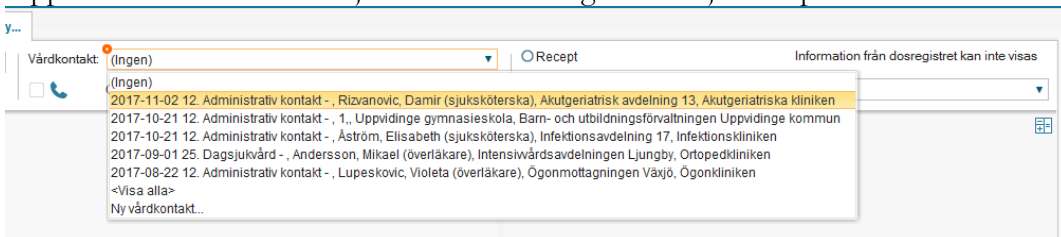
Vaccination med förlängd giltighetstid, se sidan 7 (ny funktion 2019)

1. Sök fram patient
2. Välj Läkemedel eller Läkemedelslista i Menyn.
3. Tryck på Ny (-fliken)
4. Sök fram den produkt/mall du tänker använda, se även favoritmarkering i punkt 8



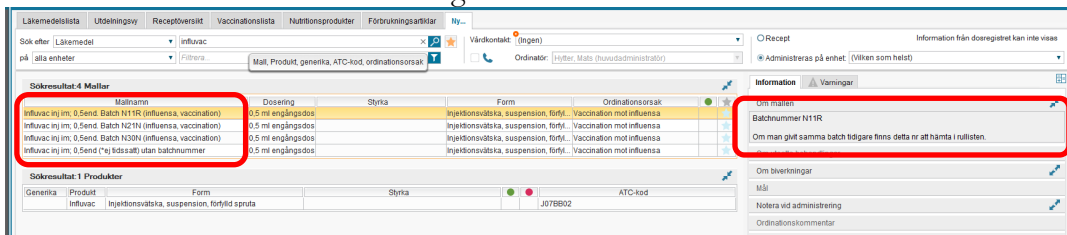
The screenshot shows the 'Sökresultat: 4 Mallar' (Search results: 4 templates) section. It lists four templates for 'Influvac' (Influvac inj. 0,5end. Batch N11R, N21N, N30N, and N40N) with details on dosage (0.5 ml), form (injection), and ATC code (J07BB02). The 'Sökresultat: 1 Produkter' (Search results: 1 products) section shows the product 'Influvac' as an injection suspension.

5. Öppna kontaktfältet och välj kontakt. Finns ingen att välja – skapa en!



The screenshot shows the 'Vårdkontakt' (Care contact) dropdown menu. It lists several contacts, including 'Administrativ kontakt - Rizvanovic, Damir' and 'Administrativ kontakt - Åström, Elisabeth'. The 'Ny vårdkontakt...' (New care contact...) option is visible at the bottom.

6. I kolumnen Mallnamn i sökresultatet kan du se vilket batchnummer mallen innehåller men också i fältet Om mallen till höger



The screenshot shows the 'Sökresultat: 4 Mallar' section. A red box highlights the 'Batch N11R' in the 'Mallnamn' column. Another red box highlights the 'Om mallen' field on the right, which contains the text 'Batchnummer N11R' and 'Om man glömt samma batch tidigare finns detta nr att hämta i rullisten.'

7. Se till att knappen **Administreras på enhet** är isatt

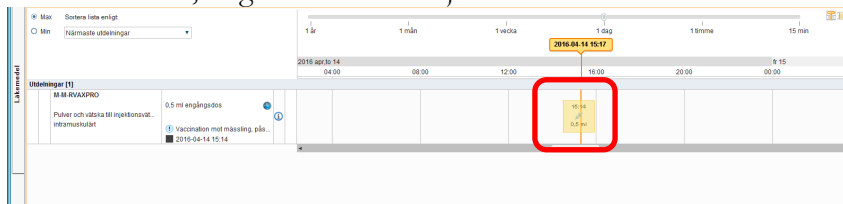
8. Om du antar att du skall ge denna vaccination (eller annan mall) många gånger kan du markera den **blå stjärnan** längst till höger. Då blir denna mall en **favorit** och kommer att ligga kvar varje gång du öppnar Ny-fliken.

Ordnationsorsak		
Vaccination mot influensa		
Vaccination mot influensa		★
Vaccination mot influensa		
Vaccination mot influensa		

9. Om vaccinationen skall ges ”nu”, tryck på Signera och visa i Utdelningsvyn

10. Vaccinationen visas nu i fliken Vaccinationslista

11. För att signera utdelningen, byt flik till Utdelningsvy
12. Markera dosen, högerklicka och välj **Administrera**



13. Eftersom det inte finns något godkännande på utdelningen (behövs inte) så får du göra en kommentar i fältet med stjärnan, antingen en relevant kommentar eller så räcker det med en punkt.
14. Under Lokalisation anger du var sprutan ges.

Registrera

Ordinerat läkemedel
Influvac
Injektionsvätska, suspension, fyllig spruta

Dos 2017-11-07 14:41
0,5 ml
intramuskulär injektion

Ordningställ **Administrera** Hoppa över Anteckning

Tid: 2017-11-07 14:44

Administrerat läkemedel: Influvac
. Injektionsvätska, suspension, fyllig spruta

Administrerad dos: 0,5 ml

Lokalisation: vänster överarm

Batchnummer: (Inget)
Artärskänkel
Fördelat i båda näsborrarna
höger lå
höger skinka
höger överarm
Venskänkel
vänster lå
vänster skinka
vänster överarm

Kommentera:

Notera vid administrering
Batchnummer N21N

Log

Registrering	Namn	Signerad
Administrering 07/11/2017 14:44	MatsHytt	
- 0,5 ml Influvac		
- Lokalisation vänster överarm		

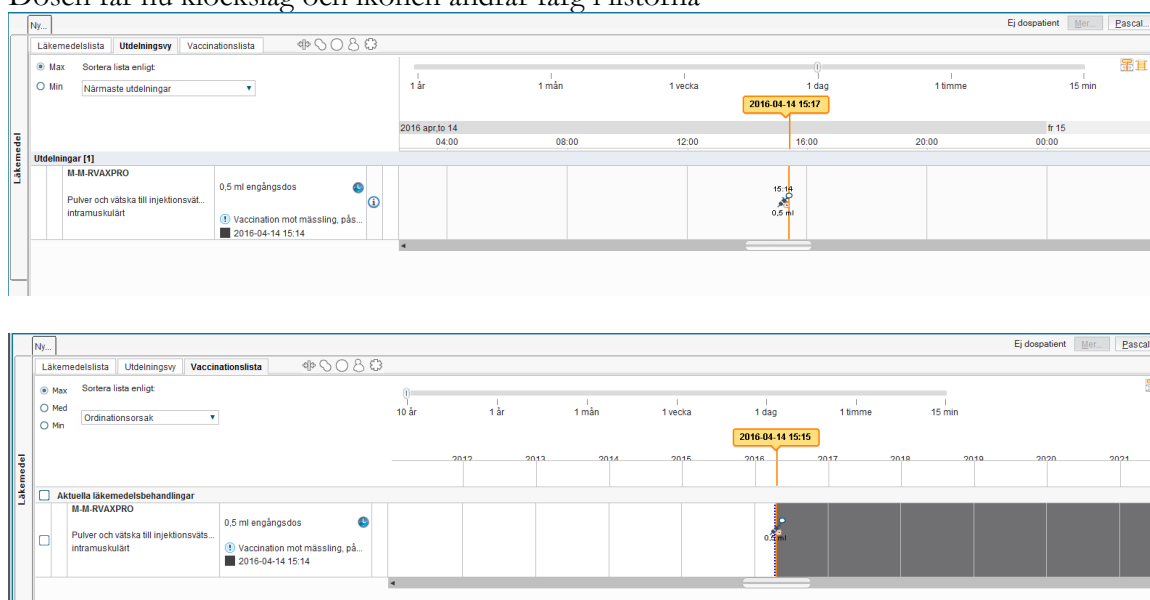
Administrera Avbryt

15. Batchnumret för mallen finns i fältet **Notera vid administrering**, öppna och välj fram det batchnummer du vill registrera. Alla batchnummer för influensakampanjen finns inlagda.

Tryck Administrera.

Detta är en obligatorisk registrering som måste göras. Var noggrann!

16. Dosen får nu klockslag och ikonerna ändrar färg i listorna



17. Om vaccinationstiden behöver justeras välj då istället **Ordinationsdetaljer** vid punkt 7. Justera insättningstiden innan du trycker Signera och visa i Utdelningsvyn.

18. För att ytterligare snabba upp hanteringen kan man använda funktionen **Behåll fönster** för Läkemedelslistan, då slipper man öppna denna vid varje ny patient som söks fram. Öppna först Läkemedelslistan enligt punkt 2, markera sedan rutan vid **Behåll fönster**.

Vaccination med *ej tidssatt* ordination:

1. Gör enligt punkt 1-8 ovan
2. Gå till Ordinationsdetaljer
3. Välj **Ej tidssatt** i rullisten **Start**

4. Välj orsak **Ordinerad dos vaccin**

5. Kolla att knappen Administreras på enhet är isatt

6. Signera

Signera en ej tidssatt ordination

1. Öppna vaccinationslistan och leta upp raden *Ej tidssatta*. Klicka på raden

2. Markera önskad rad, högerklicka och välj Aktivera

3. Tryck Aktivera i dialogrutan

4. Gå till Utdelningsvyn och administrera enligt punkterna 12-15 ovan

Vaccination med förlängd giltighetstid (ny funktion 2019)

Nu finns möjlighet att förlänga giltighetstiden för en engångsdos, vilket gör att den inte blir inaktiv och obrukbar efter 24 timmar.

Funktionen innebär att det går att signera utdelningen av denna dos under hela den tid man lägger vid ordinationen, i exemplet nedan två veckor.

Mallar för influensavaccinerna med förlängd giltighetstid 2 veckor finns att välja (se mallnamnet), men om du vill göra ordinationen utan mall, gör så här:

1. Gör enligt punkt 1-8 med start på sidan 1 ovan
2. Tryck Ordinationsdetaljer
3. Ändra denna ruta till exv. ”veckor” och välj 2

Adminsätt: intramuskulär injektion

Spädning/Blandning:

Dosering: ml 0,5end

Start: Datum och tid 2019-11-13 16:06

Slut: Efter 1 utdelningstillfällen

Uppföljning: utdelningstillfällen



Adminsätt: intramuskulär injektion

Spädning/Blandning:

Dosering: ml 0,5end

Start: Datum och tid 2019-11-13 16:06

Slut: Efter 2 veckor

Uppföljning: utdelningstillfällen

4. Signera som vanligt, glöm inte att ändra till *administreras på enhet* om *recept* är förfyllt.