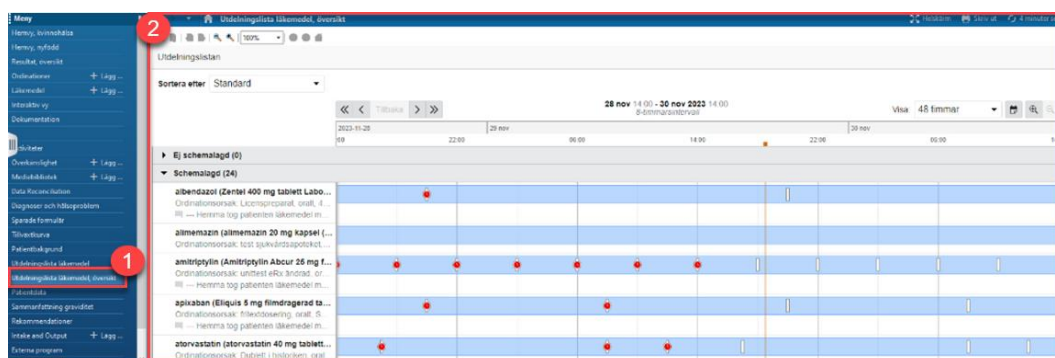


# Utbildning Millennium

## Utdelningslista läkemedel, översikt.

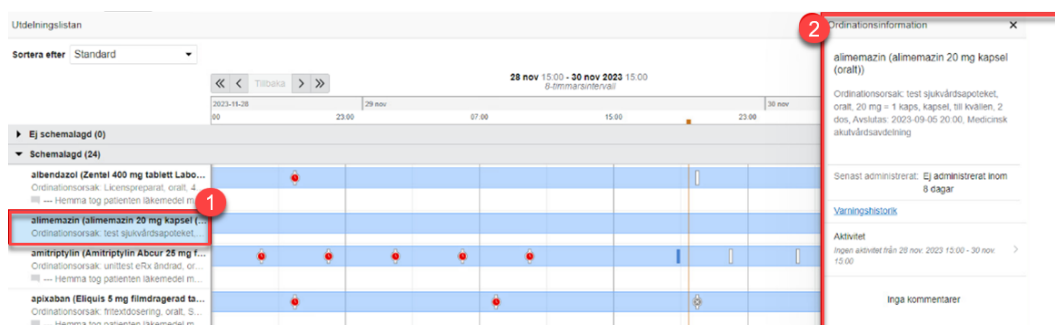
**Utdelningslista läkemedel**, översikt visar en sammanställning av information om läkemedelsadministreringar, vilket ger en översikt av patientens ordinerade läkemedel. Det går att anpassa vyn så att den passar dina behov.

### 1. Öppna **Utdelningslista läkemedel, översikt**.







Figur 1. Översikt Utdelningslista läkemedel, Översikt **1**: Utdelningslista läkemedel, översikt **2**: Exempel på hur Utdelningslista läkemedel, översikt ser ut.

### 2. Visa detaljerad information om det ordinerade läkemedlet genom att klicka på läkemedlet i listan till vänster. Ordinationsinformation visas till höger, som ger mer detaljerad information om ordinationen.

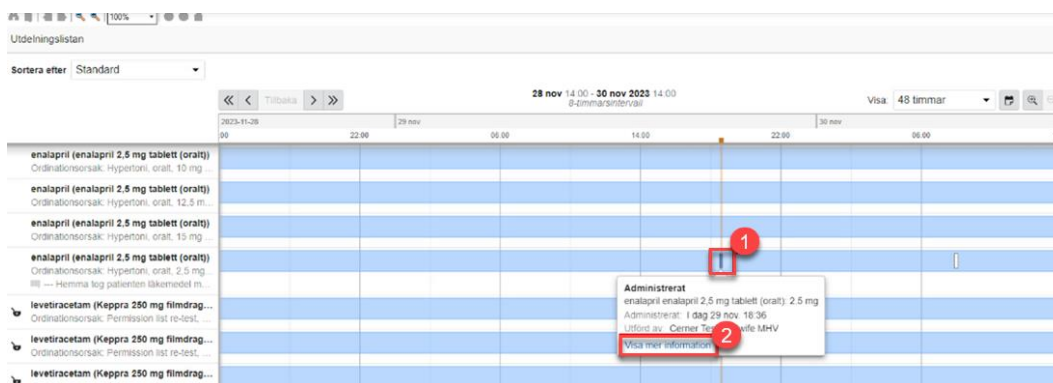


Figur 2. Detaljerad information om läkemedelsordinationen **1**: Exempel på läkemedel **2**: Ordinationsinformationsruta.

## Viktiga ikoner

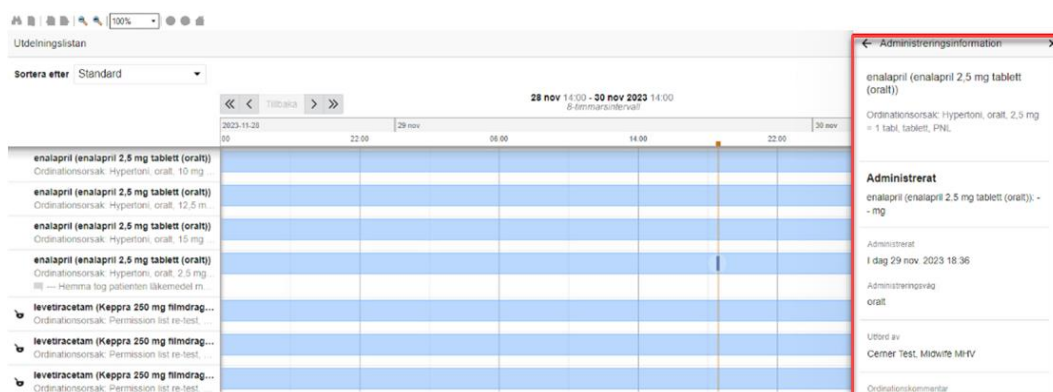
Försenade uppgifter visas med en röd förseningsikon:	
Administrerade uppgifter visas med en mörkare blå ikon:	
Schemalagda uppgifter som inte har administrerats än visas med ljusblå bakgrund:	
Uppgifter som har hoppats över det vill säga som har journalförts som ej utförd eller ej administrerat visas med följande ikon:	

3. Om någon av ikonerna ovan visas i översikten, klicka på dem. För att se mer information, klicka på Visa mer information, detta kan till exempel vara information gällande en försenad ordination eller en administrerad ordination.



Figur 3. Mer information om ikon **1**: Visar den blå ikonerna Administrerade uppgifter. **2**: Visa mer information.

4. En informationsruta öppnas nu till höger.



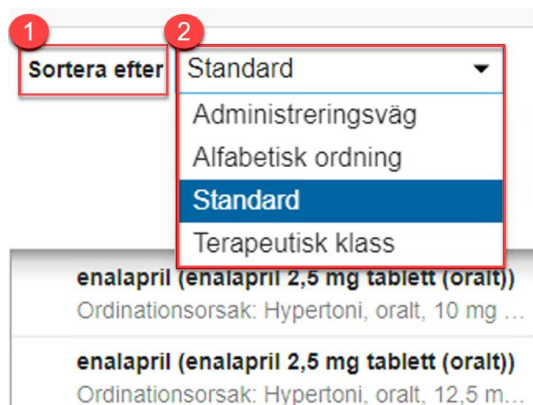
Figur 4. Administreringsinformation.



### Information:

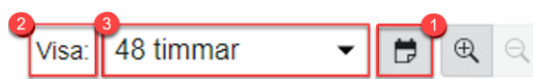
- Informationsfönstret visar mer information om ordinationen, till exempel vem som administrerat läkemedlet och vid vilken tid.

5. Klicka på rullgardinsmenyn Sortera efter för att sortera på Administreringsväg, Alfabetisk ordning, Standard (schemalagd, ej schemalagd, vid behov och kontinuerliga infusioner) eller Terapeutisk klass.



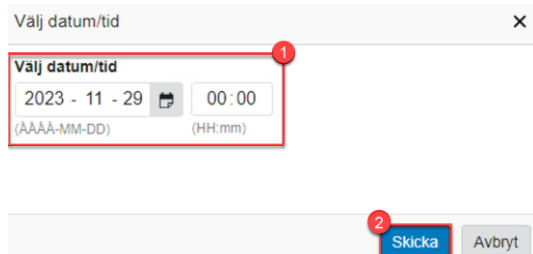
Figur 5. Sortera efter flera olika kategorier. **1:** Sortera efter **2:** Val på sortering.

6. Klicka på Kalendern för att anpassa vyn och för att välja datum och tid.



Figur 6. Välj datum och tid **1:** Kalenderikon. **2:** Visa. **3:** Sortera på olika tidsintervaller.

Välj datum/tid, klicka sedan på knappen Skicka.



Figur 7. Välj datum och tid 1: Välj datum/tid 2: Skicka.

### Information:

- Datumintervallet ändras endast för den aktuella vyn och kommer sparas endast under tiden patientjournalen är öppen. Vald sortering, exempelvis Terapeutisk klass, sparas däremot till varje inloggningstillfälle.