

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Kristina Andersson, (krian11), Systemförvaltare

Granskad av: Annette Trengé Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Giltig från: 2025-02-10

Giltig till: 2027-02-06

Ordinationsmall Melior läkemedelsmodul

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av länk till blankett delegering.

Bakgrund och syfte

Syftet med detta dokument är att klargöra arbetsuppgifter och ansvarsfördelning när verksamheter på Skaraborgs Sjukhus önskar hjälp av SkaS IS/IT-enhet att lägga in ordinationsmallar i Meliors läkemedelsmodul.

Verksamhetschef ansvarar för att detta styrdokument är känt och tillämpas.

En ordinationsmall innehåller en eller flera ordinationer där preparat, styrka, beredningsform, dosering och ordinationsorsak redan finns angivet. Anvisning kan anges i mallen. Dosering går att ändra för specifik patient efter insättning.

Gemensamma ordinationsmallar kan skapas per enhet eller för hela SkaS. Detta kräver särskild behörighet. Uppdrag från verksamhetschef ska vara skriftligt och tidsbegränsat. [Blankett för delegering](#) kan användas. Behörighet läggs på läkarens personliga inlogg i Melior. När bygge och revidering av SkaS- och enhetsgemensamma ordinationsmallar uppdras till SkaS IS/IT-enhet, används ett administrativt konto.

- Mallar som är **SkaS-gemensamma** driftsätts av systemförvaltare för Melior efter att mallens innehåll har granskats och godkänts av chefläkare. (Jämför med roller i Barium).
- Mallar som är **enhetsgemensamma** driftsätts i Melior av systemförvaltare eller av verksamhetschefen utsedd person, efter att mallens innehåll har granskats av läkemedelsansvarig läkare

och godkänts av verksamhetschef. (Jämför med roller i Barium). SkaS IS/IT-enhet tilldelar behörighet till administrativt konto för att bygga ordinationsmallar.

- Mallar på **personlig nivå** kan alla ordinatorer med förskrivarkod skapa. Ordinatören ansvarar helt för innehåll och förvaltning av mall.

Avgränsningar

Målgrupp är verksamhetschefer, läkemedelsansvariga läkare, IS/IT-enheten, Sjukvårdsapotek VGR SkaS.

Förberedelser

Innehållsansvarig: kontaktar SkaS IS/IT-enhet och fyller i beställningsblankett.

Granskare: är läkemedelsansvarig läkare för enhet/verksamhetsområde.

Innehållsansvarig och Granskare bör inte vara samma person.

Godkännare: är verksamhetschef och fattar beslut om i vilken omfattning ordinationsmallar ska finnas inom verksamheten. Ansvarar för att det är rätt personer som är Innehållsansvarig respektive Granskare.

Verksamhetschef som är läkemedelsansvarig läkare kan både vara Granskare och Godkännare.

Utförande

Enhetsgemensamma mallar

Ny mall

1. Innehållsansvarig kontaktar IS/IT-enheten via mejl: melior.skas@vgregion.se. Beställningsunderlag fylls i tillsammans med systemförvaltare alt. skickas via mejl till Innehållsansvarig, som fyller i detta. Underlag signeras **inte** i detta skede.
Beställningsunderlag finns också via denna [länk](#).
2. Ifyllt underlag skickas som e-post till IS/IT-enheten melior.skas@vgregion.se och till Sjukvårdsapotek VGR SkaS sjukvardsapotek.vgr.skas@vgregion.se för granskning.
3. Sjukvårdsapotek VGR SkaS och IS/IT-enheten gör gemensam sammanställning av eventuella kommentarer och återrapporterar till Innehållsansvarig.
4. Innehållsansvarig gör eventuella justeringar.

5. Beställningsunderlaget signeras av Innehållsansvarig, granskas och signeras av läkemedelsansvarig läkare. På enheter som drivs av flera verksamheter, ska läkare från vardera verksamheten granska och signera. Meddela systemförvaltare om ytterligare ändringar behövs innan underlag signeras.
6. Innehållsansvarig ansvarar för att signering utförs.
7. Beställningsunderlaget godkänns och signeras sedan av verksamhetschef.
8. Innehållsansvarig skickar signerat beställningsunderlag till SkaS IS/IT-enhet. Innan driftsättning i Melior dubbelkontrolleras att ordinationsmall överensstämmer med beställningsunderlag. Detta görs av annan behörig på SkaS IS/IT-enhet och dokumenteras på beställningsunderlag.
9. På SkaS IS/IT-enhet förvaras en kopia på beställningsblanketten tillsammans med blankett för dokumentation av justeringar som görs i mallen. Original sänds åter till innehållsansvarig.

Driftsatta mallar

1. Läkemedelsansvarig läkare ansvarar för att ordinationsmallar revideras inom 12 månader.
2. Läkemedelsansvarig läkare ansvarar för att löpande anmäla ändringar av ordinationsmall vid ändrade behandlingsregimer. Detta görs skriftligt till SkaS IS/IT-enhet.
3. SkaS IS/IT-enhet tar bort gemensamma ordinationsmallar på uppdrag av läkemedelsansvarig läkare.

SkaS gemensamma mallar:

Beställs och revideras av chefläkare, i övrigt samma rutin som för enhetsgemensamma mallar.

SkaS IS/IT- enhet utför samma arbete som för enhetsgemensamma mallar.

OBS!

Preparat som ingår i ordinationsmallar kan i samband med uppdatering av varuregistret få status makulerad då dessa preparat inte längre tillhandahålls av tillverkaren.

Verksamheten får då ta kontakt med SkaS IS/IT-enhet för ändring i ordinationsmallar.

När samma läkemedel finns att välja från annan leverantör samt är utbytbart enligt Läkemedelsverket så kan systemförvaltare Melior byta ut

läkemedlet i Melior utan att kontakta ansvarig läkare. Det nya läkemedlet ordinerar på samma sätt som det ursprungliga.

Läkemedelsansvarig läkare informeras om att byte är gjort.

Behörigheter Administrativt konto

Det tilldelade administrativa kontot används enbart för bygge och revidering av ordinationsmallar. Kontot finns som valbar användare i Melior, men ska inte användas för dokumentation. Kontot ska endast vara aktivt vid mallbyggnation och inaktiveras när det inte används aktivt.

För de användare som inte har möjlighet att aktivera eller inaktivera sitt konto kontaktas SkaS IS/IT-enhet via melior.skas@vgregion.se för hantering av konto.

Personlig behörighet till administrativt konto ges av SkaS IS/IT-enhet i löpnummerordning enligt standard.

- Användarid: ordskas1, ordskas2, ordskas3 osv
- Namn på kontot: Ordinationsmallar, SkaS

SkaS IS/IT-enhet ansvarar för att logg förs över utdelade konton. I loggfil över tilldelade konton anges per konto:

1. Användarid på administrativt konto
2. Tilldelat till, namn, vgr-id
3. Tilldelat datum
4. Återlämnat datum

Loggranskning av administrativt konto görs varje månad. Ska inte användas till riktiga patienter.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Kristina Andersson, (krian11),
Systemförvaltare

Granskad av: Annette Trenge Jarlshammar, (anntr2),
Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Dokument-ID: SKAS9735-1906344767-31

Version: 5.0

Giltig från: 2025-02-10

Giltig till: 2027-02-06