

Länsgemensam rutin för Millennium

Ordinationer

Länsgemensamt arbetssätt är en förutsättning för att nå målet med en gemensam vårdinformationsmiljö. Riktlinjen ska underlätta och tydliggöra samarbetet mellan Västra Götalandsregionen (VGR), privata vårdgivare med avtal med VGR och de 49 kommunerna i Västra Götaland.

Syfte

Riktlinje för tydliggörande av ansvar och ramverk för hantering av ordinationer i Millennium.

Arbetsbeskrivning

Definitioner och avgränsningar

Remiss används endast för övertagande av vårdansvar och byte av vårdnivå och hanteras i en separat del i Millennium och regleras i en egen Regional Medicinsk Riktlinje Remiss inom hälso och sjukvård, samt Länsgemensam rutin för elektronisk remiss i Millennium.

Ordination definieras av Socialstyrelsen som beslut av behörig hälso- och sjukvårdspersonal som är avsett att påverka en patients hälsotillstånd genom en hälso- och sjukvårdsåtgärd.

I Millennium omfattar ordinationer allt från läkemedel och beställning av tjänst såsom radiolog, klinisk fysiologi eller konsultation.

Ordinationer kan också vara knutna till aktiviteter, uppgifter eller en strukturerad process. Ordinationer blir aktiva när de har signerats och aktiviteten eller uppgiften blir då synlig för nästa användare i vårdkedjan. När aktiviteten är utförd är den synlig för alla användare.

Ordinationer ska därför skapas och signeras direkt när en aktivitet planeras och ska utföras.

Om en aktivitet ska utföras under den pågående vårdhändelsen, direkt, återkommande eller vid en viss tidpunkt är ett val användaren gör i ordinationen. Om en aktivitet ska utföras under en annan kommande vårdhändelse används istället Framtida ordinationer.

Framtida ordinationer används för aktiviteter eller uppgifter som ska ske vid en framtida vårdhändelse till exempel ett återbesök, eller en mellanliggande provtagning. I systemet kan en framtida ordination skapas 18 månader i förväg. Det finns områden inom vilka det kan finnas rutiner eller riktlinjer med kortare tidsram, än 18 månader, för hur lång tid framåt en ordination får läggas och det är då den tidsram som gäller.

För aktiviteter eller uppgifter som behöver ligga längre fram än 18 månader ska andra metoder för uppföljning användas.

Till skillnad från en ordination blir en framtida ordination inte aktiv för nästa användare direkt, utan måste aktiveras. Det innebär att kommunikation till patient eller utförare inom annan verksamhet att åtgärden ska utföras vid en viss tidpunkt behöver ske utanför systemet till exempel genom en utskriven instruktion eller provtagningsunderlag.

En framtida ordination knyts till den vårdhändelse där den aktiveras, men får också en koppling till den verksamhet ordinatören befann sig inom när den framtida ordinationen skapades.

Ordinationsplan är en samling av ordinationer till för att underlätta för kliniker i en viss situation eller process. En del av dessa ordinationer är i-bockade i förväg men användare kan alltid välja att ta bort eller lägga till ordinationer i planen för att anpassa efter den specifika kliniska situationen.

Ansvar

Eftersom ordinationer används för en rad olika områden kan majoriteten av användarna i Millennium skapa en ordination. Begränsningen ligger i stället i positionens inställningar för vilken typ av ordinationer som kan skapas. Förtydliganden, om det finns, är dokumenterade under respektive typ nedan.

Olika typer av Ordinationer

Konsultationer och Konferenser

Används för att efterfråga en konsult eller anmäla en patient till en konferens. Blir till ett meddelande som går till en grupp som tar del av och hanterar förfrågan.

Omvårdnad

Används för att ge en instruktion till vårdpersonal om att en omvårdnadsaktivitet ska utföras. Aktivitet syns på översikter eller aktivitetslistor som personal arbetar utifrån. När aktiviteten är genomförd och dokumenterad kommer den bli markerad som utförd. Om dokumentation görs utan koppling till aktiviteten behöver den manuellt markeras som utförd.

Kan skapas av alla kliniska positioner men i vissa fall krävs kontrasignering av läkare.

Läkemedel

Se i första hand andra rutiner för Läkemedel.

Både läkemedel som ska administreras direkt eller pågående under vårdhändelse kräver en ordination. Alla med förskrivningsrätt kan skapa läkemedelsordinationer som de själva kan signera.

För muntliga ordinationer kan även sjuksköterskor som inte har förskrivningsrätt skapa en ordination som då ska kontrasigneras av den läkare som givit den muntliga ordinationen.

En läkemedelsordination som inte längre är aktuell måste avslutas.

Hjälpmedel och Läkemedelsnära produkter

Hjälpmedel förskrivs via uthopp i web-sesam.

Läkemedelsnära produkter som finns upphandlade i Sesam LMN förskrivs där och genererar en journalanteckning för förskrivningen.

Det som inte finns i Sesam LMN förskrivs genom en ordination i Millennium som genererar en elektronisk försändelse till apotek. Dessa ordinationer kan skapas av positioner med förskrivningsrätt för hjälpmedel.

Administration-Tidbokning

Se i första hand rutin för tidbok.

Används för att skapa en bokningsbegäran eller aktiviteter för den fortsätta uppföljningen av patienten.

Kan skapas av all klinisk och administrativ personal.

Administration-Patientflöden i slutenvård

Används för att begära en vårdplats när patienten ska skrivas in eller flytta mellan enheter och för att sätta igång en utskrivningsprocess.

Kan skapas av läkare och sjuksköterskor.

Provtagningsordination

Se i första hand rutiner för provtagning.

Ordinationer av laboratorieanalyser skapas digitalt och varje analys är en separat ordination. Även transfusionsmedicinska ordinationer skapas och provtagningen dokumenteras i provtagningsmodulen.

Förutom läkare kan vissa sjuksköterskor skapa ordinationer för provtagning av vissa analyser som de själva signerar. Andra kliniska positioner kan skapa ordinationen men måste få den kontrasignerad av en läkare.

Patientnära analyser

För patientnära analyser (PNA) finns två olika arbetssätt.

Inom specialistsjukvård ordinerar PNA som en arbetsuppgiftsordination. Denna uppmärksammas på en arbetslista/aktivitetslista för aktuell vårdpersonal. Manuella PNA registreras i formulär som är knutna till arbetsuppgiftsordinationen.

Inom primärvården ordinerar och provtas PNA på samma sätt som övriga analyser.

Patologi och Cytologi

Ordinationer för patologi och cytologi ordinerar och slutförs i ordinationsvyn i journalen. När samtliga provtagningskärl är dokumenterade och ordination signerad skrivs etiketter ut.

Radiologi och klinisk fysiologi

Ordination av föreslagna undersökningar till Radiologi och kliniskt fysiologiska enheter hanteras med digitala ordinationer i Millennium. Det skrivs inte längre en remiss där flera föreslagna undersökningar tillförs utan separata ordinationer läggs för varje föreslagen undersökning. När ordinationen signeras överförs den automatiskt till tredjepartsystemet SECTRA som är systemet som utförande enheter använder sig av.

Kommunikationstyper

För ordinationer där den som lägger ordinationen inte själv tar hand om resultatet, eller där lagar och regelverk kräver att en läkare ska stå som ansvarig, kommer automatiskt en ruta upp för att dokumentera kommunikationstyp vid ordineringsstillfället.

Vilken Kommunikationstyp som väljs avgör om ordinationen skickas för kontrasignering eller ej och om den blir aktiv eller ej.

Läkemedel muntlig ordination kontrasignering

(kontrasigneras). Ska användas vid muntliga ordinationer där läkaren av någon anledning inte kan dokumentera ordinationen, exempelvis vid konsultation över telefon där läkaren inte har tillgång till dator och ordinationen måste bli aktiv och kunna hanteras av sjuksköterska direkt. Ordinationen ska kontrasigneras av ansvarig läkare så fort som möjligt.

Läkemedel Generell Ordination (ingen kontrasignering).

Används när ett läkemedel ges enligt de uppsatta generella direktiv som finns inom aktuell verksamhet/enhet. Den läkare som ska väljas är alltid den som är utsedd ansvarig för generella direktiv inom verksamheten/enhet.

Föreslagen ordination (kontrasigneras). Används av läkarstudenter eftersom de måste kontrasigneras av handledare innan de blir aktiva och kan utföras i nästa steg.

Ordination för kontrasignering (kontrasigneras). används för övriga ordinationer förutom läkemedelsordinationer som ska kontrasigneras av läkare.

Aktivera ordinationsplan (endast läkemedel

kontrasigneras) används när ordinationsplaner läggs, eller om en sedan tidigare ordinerad planerad plan aktiveras

Efterregistrering av ordination (ingen kontrasignering)

ska endast användas vid tillfällen där systemet haft nertid

(systemet varit i läsläge) eller något av en annan anledning måste dokumenteras i efterhand.

Muntlig ordination (ingen kontrasignering). Används för andra typer av ordinationer än läkemedel som ges muntligen av läkare men dokumenteras av annan profession.

Ordnation enligt riktlinje (ingen kontrasignering). När en användare lägger ordinationer utifrån riktlinje som är överenskommen inom en verksamhet och inte behöver kontrasigneras.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Malena Lau, (malla16), Strateg

Godkänd av: Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

Dokument-ID: SSN14971-1865200826-14

Version: 3.0

Giltig från: 2024-11-14

Giltig till: 2026-11-14