

Gäller för: Kärlkirurgimottagning Sahlgrenska, Avdelning 138 kärlkirurgi

Giltig från: 2025-10-06

Innehållsansvar: Sofia Strömberg, (sofut), Sektionschef

Giltig till: 2027-10-06

Granskad av: Sofia Strömberg, (sofut), Sektionschef

Godkänd av: Sophie Lindgren, (sopli2), Verksamhetschef

## Syfte

Enligt Västra Götalandsregionens rutin för läkemedelshantering ska muntliga ordinationer av läkemedel från läkare till sjuksköterska endast användas i akuta situationer och om det är absolut nödvändigt.

Samtliga läkemedel som ordinerar ska hanteras i patientens läkemedelsmodul för att vara lättåtkomlig och patientsäker.

## Arbetsbeskrivning

Om läkaren **inte har tillgång till Melior** och därför ger en muntlig ordination ska sjuksköterskan skriva in ordinationen i ordinationsöversikten i Melior i ansvarig läkares namn. Detta ska i första hand ordinerar som en tillfällig ordination (tf). Om det är möjligt bör sjuksköterskan vara inloggad i Melior så att tidigare ordinationer och eventuella interaktioner samtidigt kan diskuteras.

Sjuksköterskan noterar i anvisningsrutan att det är en telefonordination. Ordinationen hamnar i ansvarig läkares signeringskorg och ska signeras snarast. Sjuksköterskan kan därefter på sedvanligt sett signera denna ordination i utdelningslistan.

Kontaktorsak och åtgärd ska sedan dokumenteras i löpande journaltext. Specifik dos eller läkemedel behöver ej anges då detta dokumenterats i läkemedelsmodulen.

## Praktiskt i Melior:

- Gå in i ordinationsöversikten (fliken Läkemedel) i journalmappen alternativt från utdelningslistan på aktuell patient.
- Sök fram aktuellt läkemedel under namnsök och välj sätt in.
- Sök upp ansvarig läkare.
- Om den nya ordinationen interagerar med patienten tidigare inskrivna läkemedel kommer en varningsruta upp. Detta sker även om andra konfliktvarningar är inlagda historisk för detta läkemedel som t.ex. tidigare överkänsligheter. Av denna anledning är det därför bra att OM MÖJLIGT ha ansvarig läkare kvar i telefon för att kunna diskutera detta. Välj Sätt in eller Avbryt beroende på vad du och läkaren kommer överens om.
- I sätt-in-rutan skrivs ordinationsorsak (obligatoriskt). Administrationssätt och dosenhet är oftast förvalt utefter valt läkemedel men kan ändras vid behov.
- Ange dosering och i den mån det går välj helst tillfällig ordination (tf) längst ner i rullgardinen. Detta rekommenderas då denna ordinationstyp sätts ut automatisk dagen efter vilket minimerar risken för att ordinationen av misstag pilas vidare.
- Skriv i anvisningsrutan att detta är en muntlig ordination och välj sen OK.
- Om tillfällig ordination har valt som dosering kommer du nu till rutan-Lägg till utdelningsfälle. Här kan du nu välja aktuellt klockslag och dos och sedan trycka OK.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Den muntliga ordinationen är nu klar och du kan på sedvanligt sätt gå in i utdelningslistan för att signera för utdelning när angiven dos är administrerad till patienten.

## **Ansvar**

Vårdenhetschef och sektionschef ansvarar för att rutinen är känd.

## **Uppföljning, utvärdering och revision**

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

## **Relaterad information**

Gällande rutin görs i enighet med SU-övergripande rutin för läkemedelsmodulen i Melior: [Rutin Läkemedelsmodul Melior](#), dokumentationsnummer 30494. Samt [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#),

## **Dokumentation**

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## **Granskare/arbetsgrupp**

Ielaf Alwan, Leg. Apotekare  
Kristian Smidfelt, VÖL

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Kärlkirurgimottagning Sahlgrenska, Avdelning 138  
kärlkirurgi

**Innehållsansvar:** Sofia Strömberg, (sofut), Sektionschef

**Granskad av:** Sofia Strömberg, (sofut), Sektionschef

**Godkänd av:** Sophie Lindgren, (sopli2), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9777-819499373-220

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-10-06

**Giltig till:** 2027-10-06