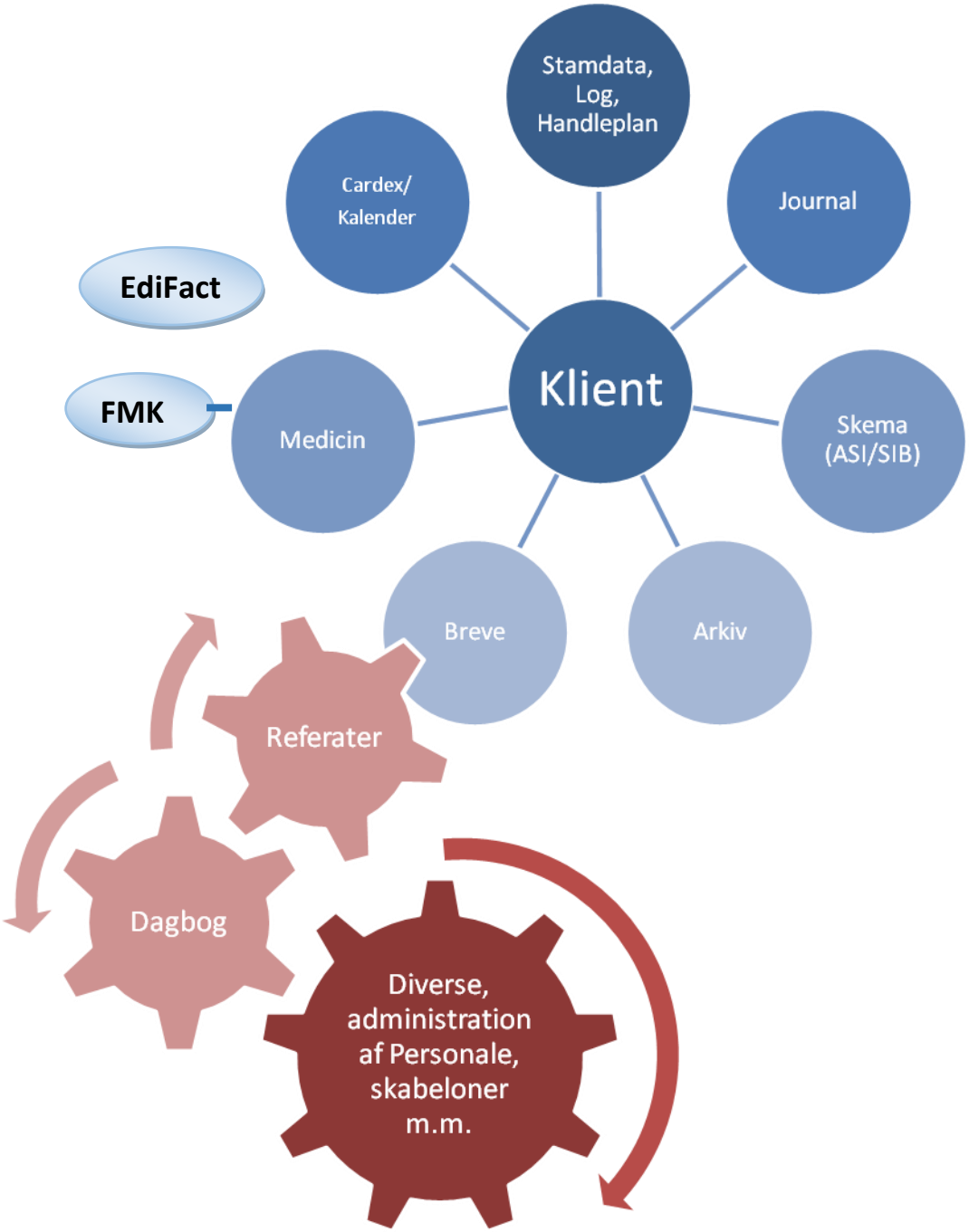
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Medicinmodulet eKJ
9. maj 2021



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Indholdsfortegnelse

Indtastning af "Lægens ordinationsnotater til sygeplejersker" (Kun læger)..... 8

Hent og udfør "Lægens ordinationsnotater" (Kun sygeplejersker)..... 10

Give bemyndigelse til at blive "Lægens medhjælp" 13

Give bemyndigelse til at effektuere/udlevere medicin 14

Opstartsfase 14

Indtastning og kontrol af indberetning af HepC (Sundhedspersonale)..... 14

Vis/print rapport vedr. manglende eller mangelfulde HepC-skemaer..... 15

Indtastning af IHM-skema 16

IHM fejlrapporter vedr. validering samt opfølgning 17

Medicinoprettelse til den enkelte klient 18

Indtast medicindosis 22

Obs! Indtast bemærkning til ordinationen (Vises på FMK) 27

Eksempel på skift af præparater hver 2. Uge 28

Eksempel på indtastning af f.eks. P-piller – dgl. i 3 uger – en uges pause 29

Eksempel på indtastning af dobbeltdosis en dag i ugen 32

Eksempel på dobbelt dosis mandag, onsdag og fredag (sikring af seponering) 33

Forklaring og valgmuligheder til fanebladene under "Ordineret indtagelsesmønster" (Aktuel dosis – Planlagt – (A + P= Aktuel og planlagt) – Historik) 36

Sletning af planlagt op- eller nedtrapning (du kan ikke slette tilbage i tiden, kun frem) (kun spl. og læger)..... 38

Indtastning af øgning eller reduktion af dosis 39

Indtastning af ekstra dosis der kun gælder aktuel dato..... 40

Indsæt doseringsboks nummer..... 43

Skabelon til nedtrapning af Risolid/Klopoxid (bruges fortrinsvist i Alkoholbeh.).. 44

Opret pn medicin 45

Udlevering af pn medicin (hvis der er planlagte fremmøder)..... 47

Udlevering af pn medicin (hvis der ikke er planlagte fremmøder) 50

Seponering af medicin (Kun læger og sygeplejersker)..... 52

Eksempel på enkeltdags-ordination f.eks. D-vitamin dråber (seponeres).....52

Ophævning af seponering 53

Seponering af medicin frem i tiden i forbindelse med planlagt lægetjek/opfølgning af medicin 54

Slet medicin (hvis er f.eks. er indtastet forkert medicintype) 55

Indtastning af fremmødemønster, overvåget indtagelse eller medgivelse 55

Opret eksternt fremmøde 58

Eksempler på forskellige fremmøder 59

Eksempel på fremmøde en gang ugentligt, her hver mandag. 59
Eksempel på fremmøde hver 3. dag 60
Eksempel på klient der fremmøder en gang ugentlig. Har morgendosis med hjem til fremmødedagen. 60
Eksempel på klient der skal indtage sin medicin hver dag, men kun fremmøde torsdag (typisk udleveringsklienter) 61
Eksempel på klient der skal indtage overvåget mandag, tirsdag, onsdag og torsdag, får med hjem til lørdag/søndag *1. Fredag indtages overvåget eksternt på Apotek 62
Eksempel på klient der fremmøder på plejehjem til daglig overvået indtagelse. Men vi leverer kun medicin til plejehjemmet f.eks. hver 14. dag. 64
Eksempel på klient der afhenter på apotek og selv administrerer medicinen (får recept i hånden) 65
Indtastning af delt dosis hvis du først vil dosere f.eks. stor dosis og derefter lille dosis (når klienten ikke har dagligt fremmøde) 67

Erstatnings-/kopimedicin findes automatisk af systemet 69

Forslag til "Reminder" til dosering af medicin. 70

Dosering af valgfri periode (på enkelt medicintype) 72

Eksempel på ændring/sletning af fremmøde på medicin der er udleveret 75

Ret eller slet i medicinordinationen/dosering/fremmøde 78

Oprettelse/ændring af dosis f.eks. øgning i dosis samme dag. 79

Oprettelse af Metadontabletter til en periode (f.eks. ved ferie) og genopstarter mix. Metadon – og indtast medicin, hvis klienten skal have udleveret medicinen før ordinationen træder i kraft. 80

Ativering af "Ordineret indtagelse" og/eller "Fremmødemønster, hvis indtastningen er korrekt, men det er ikke muligt at dosere/udlevere medicinen. 81

Opret billede identifikation og indsæt det i eKJ – (påbudt til Heroinprojektet) 82

Procedure ved klienter tilknyttet Heroinklinikken 82

Før klienten fremkommer i Cardex skal følgende oprettes 82
Overfør bemærkninger fra "Billetten" til journal 87
Forklaring af betydningen af tidsintervallerne i forbindelse med fremmøder på Heroinprojektet 88
Opret erstatningsdosis på diacetylmorfin 90
Vis/udskriv historik på Bevidsthedsscorer for den enkelte klient 91
Se/udskriv de klienter der har scoret over 2 på Bevidsthedsscorer-skemaet indenfor de sidste 30 dage. 92
Se/udskriv bevidsthedsscorer på samtlige klienter i en valgt periode. 94

Procedure, hvis klienten ikke møder til morgen i heroinklinikken 95

Opret pn dosis på Diacetylmorfin: 96

Doser og udlever pn Diacetylmorfin dosis: 97

Arbejdsgang ved oprettelse af Antabus 99

Ved udeblivelse - Ryk planlagt fremmøde til næste dag 101

OBS!! Antabus seponeres efter en udeblivelse..... 102

Flyt antabus fremmøde til næste dag..... 102

Opret antabus til en enkelt dag..... 103

OBS!!! 103

DU MÅ KUN FLYTTE ANTABUS EN GANG. UDEBLIVER PATIENTEN DAGEN EFTER SKAL DU SÆTTE "IKKE FREMMØDT"..... 103

Antabus seponeres, og lægen skal kontaktes..... 103

Udskriv medicinkort på den enkelte klient (fra medicinbilledet) (kun læger og sygeplejersker)..... 108

Print liste for ikke godkendt medicin i egen afdeling 109

Se/print liste ud på klienter der skal til medicinopfølgning hos lægen..... 110

Procedure hvis klienten ikke har betalt for medicin (skal seponeres)..... 112

Opret overordnet notat for klienten f.eks.: Har ikke betalt medicin. Husk at skrive dato for oprettelsen..... 113

Vis liste på ikke godkendt medicin med link til godkendelse (Kun læger)..... 113

Godkendelse af medicinordination (kun læger) 116

Automatisk godkendelse af medicin ved skift af afdeling og lukning af eKJ..... 118

Afvisning af medicin-godkendelse (kun læger) 118

Se årsag til at lægen har afvist at godkende medicin (sygeplejersker og læger) . 120

Hvis en læge har afvist at godkende medicin, forsvinder den fra Godkendelseslisten. 122

Ret dosis der er doseret..... 123

Midlertidig sygeplejerske-godkendelse af medicin..... 123

Overførsel til journal (er pt ikke i brug) 125

Cardex/Indtast "Udeblivelse med afbud" frem i tiden 127

Brug Cardex / Aftaler – Fremmød, udlever medicin, registrering af div. bookinger 127

Valg af dato og fremmødetidspunkter 128
Udvælg klient i Cardex 129
Ophæv filter/søgning – Se alle klienter og gå til d.d. 131

Diverse søgninger i Cardex f.eks. se klienter der er tilknyttet andre afdelinger .. 131

Valg af delvist fremmøde/fravælg evt. enkelt medicintype (Såfremt I ønsker denne mulighed, skal HD-Support kontaktes) 132

Klargør/doser medicin (Det er muligt at dosere/udlevere en uge tilbage) pga. FMK kan der ikke udlevere længere tilbage 135

Klienten kan få en chance mere ved første udeblivelse (autofremmøde bliver sat til næste dag - kun såfremt klienten ellers skulle have medgivet medicin til næste dag) 136

Procedure, hvis klienten ikke er fremmødt ved lukketid, og der er valgt "Ikke fremmødt". Men møder alligevel. 137

Ophævelse af autoseponeret medicin, hvis klienten alligevel dukker op d.d..... 137

Procedure hvis klienten alligevel kommer efter første udeblivelse, og den automatiske seponering af dagens medicin er iværksat. 138

Procedure hvis klienten skal fremmøde i en anden afdeling eller andre eksterne steder, men udebliver f.eks. i weekenden. 138

Skriv bemærkning til den enkelte medicin i udleveringsbilledet (vises kun på den valgte dag) 139

OBS!!!!! Du må ikke bruge Metadonvægten til sukkerfri Metadon 140

Brug af Metadonvægten 140

Manuel betjening af vægten 141
Automatisk kontrol af korrekt valg af bæger/flaske 142
Nulstil vægten ved fejl 142
Forklaring til "Højrekliksmenuen" i Medicinudleveringsbilledet 143
Tilbageføre en pakning f.eks. hvis der er valgt "Ikke fremmødt" 144
Opret erstatningsdosis (f.eks. i forbindelse med opkast/mistet dosis) 145
Indberetning af fejl på Metadonvægten 146
Vis/Print fejllog på Metadonvægten 147
Godkendelse af fremmøde og udlevering af medicin 147

Forklaring til Booking/aftaler i kalenderen – Up, Bp, Aku m.m. 149

Dagskalenderen 149
Månedskalenderen 150
Fremmødeoversigt 150

Booking i Cardex/kalenderen (UP, Alkohol, Blodprøver o.s.v) 151

Eksempel på booking af Urintest 151
Booking af urintest som ikke står på valg-listen. 154
Fortsættelse på booking af urintest 155
Eksempel på booking af alkoholtest 158
Forslag til "Reminder" til pakning af medicin. 158
Urintest. 159
Procedure hvis klienten fortæller at UP er uren. 161
Alkoholtest 162

Vis/print historik ud på Urintest/Alkoholtest 163

Vis hurtigt overblik af resultater på Urin- og Alkoholtests 165

slet/ret planlagte Alkoholtest og/eller Urinprøver 165

Oprettelse af ad hoc ændringer i Cardex ved fridage og ferie 166

Flyt eller slet fremmøde hele dage frem eller tilbage: 166
Slet fremmødedage ad hoc ved fridage og-eller ferie 169
Procedure hvis en klient enkelte dage skal møde eksternt, hvor det faste mønster ellers er dagligt fremmøde internt. Dt kan selvfølgelig også være omvendt, eller anden afvigning fra det normale fremmødemønster. ..170

Visning af hvem der har ændret/slettet ad hoc fremmøder på de enkelte bookinger 171

Se slettede fremmøder (fra medicinbilledet).....171
Vis ændring/flytning af fremmøder (fra klientcardex).....172

Vælg/udskriv liste over "Ikke fremmødte"klienter 172

Sæt status for udeblivelse (auto seponering af substitutionsmedicin efter 2 udeblivelser – Antabus efter 1 udeblivelse) 173

HUSK! Godkendendelse af klienters eksterne fremmøder..... 177

VIGTIGT! Sæt fremmøde på klienter der er henvist fra andre afdelinger..... 178

Automatisk flytning ved udeblivelse (hvis der ikke er booket et fremmøde dagen efter) f.eks. klienter med ugeordning 179

DAGLIGT! Gem "Sikkerhedslister/Morgendagens cardex" til USB-pen og/eller udskriver disse. 180

Du skal også gemme morgendagens Cardex.....183

Udvælg og udskriv doseringslister..... 184

"Fyraftens-procedure" eller "Efter week-end-procedure" 186

HD-FMK: Indberet Effektueringer.....186
Sorter liste med "Ikke fremmødte" 186
Sæt fremmødestatus for eksterne klienter.....186
Sæt fremmødestatus for udeblevne klienter.....186

Rengøring og vedligeholdelse af Metadonvægten 187

Hygiejne er en naturlig del af driftssikkerheden for Metadonvægten. 187
OBS.!!! Dette gør du hvis vægten er fedtet ind i Metadon.....187
Dette skal du gøre dagligt.....187
Du skal tømme slangen hver dag.....187
Rengør Metadondunken mindst en gang ugentligt. 189
Skru ikke låget helt fast på Metadondunken.....189
Udskiftning af slangen mindst hver 3. måned.....190
Kontrol af vejeenheden på vægten, mindst en gang månedligt.....190
Vægtfylde for Metadon.....190

Genveje i Medicinmodulet 191

Læg genvejen til eKJ ud på skrivebordet (se generel manual)..... 192

Send et "Skærm-billede" til Inge HD-Support (se generel manual)..... 192

Gem manualen på skrivebordet (se generel manual) 192

Afdeling 1: Procedure i forhold til gennemgang af Cardex efter udlevering..... 192

Afdeling 1: Procedure i forhold til at gemme sikkerhedsliste og fremmødeliste.. 193

Afdeling 2: Procedure i forhold til gennemgang af Cardex efter udlevering..... 194

Lagerstyring 198

Flyt til anbrudt lager 203

Lager status-rapporten med visning af personligt lager: 208

Se log over lager/doserings-historik..... 209

Oprettelse af HD-FMK Medarbejder Profil..... 210

HD-eKJ FMK: Opstart for sygeplejersker 211

Sådan læser du FMK 211
FMK rutiner implementeret i Medicin 211
Importer nedtrapning af medicin fra ekstern læge og bevar godkendelse fra ekstern læge. 212
Medicin/Medicin diverse/ HD-FMK Medarbejder profil. 212
Aktuelt FMK medicinkort 213
Se detaljer på den enkelte medicin. 214
Opret receptkladde (Sygeplejerske) 215
Godkend og Send recept til specifikt apotek eller receptserver (Kun læge) 215
Receptordination til dosisdispenseret udlevering 216
Send godkendt medicinordination til FMK (kun læge) 217
Fortryd oprettelse af recept. 218
Effektueringer/udleveringer (Sygeplejersker) 218
Effektueringer (Uautoriserede medarbejdere) 219

Vejledning bestilling af medicin til afdelingen samt "Vis effektueringer" 220

Bestilling af afdelings-medicin: 220
Kontroller bestilling af medicin til afdelingen 222

Hent og kontroller effektueringer på den enkelte klient 223

Husk!! For at sende effektueringer skal du være logget på HD-FMK. 223

Åbn klient medicin billede 224

Ajourføring af klient medicin (LÆGE)..... 224

Røde linier: 224
Hvis den røde medicin linje nederst, har en tilsvarende blå linje øverst i FMK medicin listen: 224
Import af medicin fra FMK til lokal medicin:..... 225

FMK: Gennemgang 226

Nyt medicinkort 226

Øverst: FMK 226
Nederst: Lokalt medicinkort 226
Visning 226

Handlinger 227

Automatisk indberetning ved brug af - eKJ **227**
Handlinger direkte på FMK-online **227**
Særlige handlinger **227**
Importer medicin fra FMK til eKJ **227**
Sammenkæd medicin FMK og eKJ **227**
Seponer lokalt **227**
Indtast personlig FMK profil i - eKJ (Sundhedspersonale: **228**

Særlige begreber ***228***
Privatmarkering **228**
Værdispringsreglen **228**

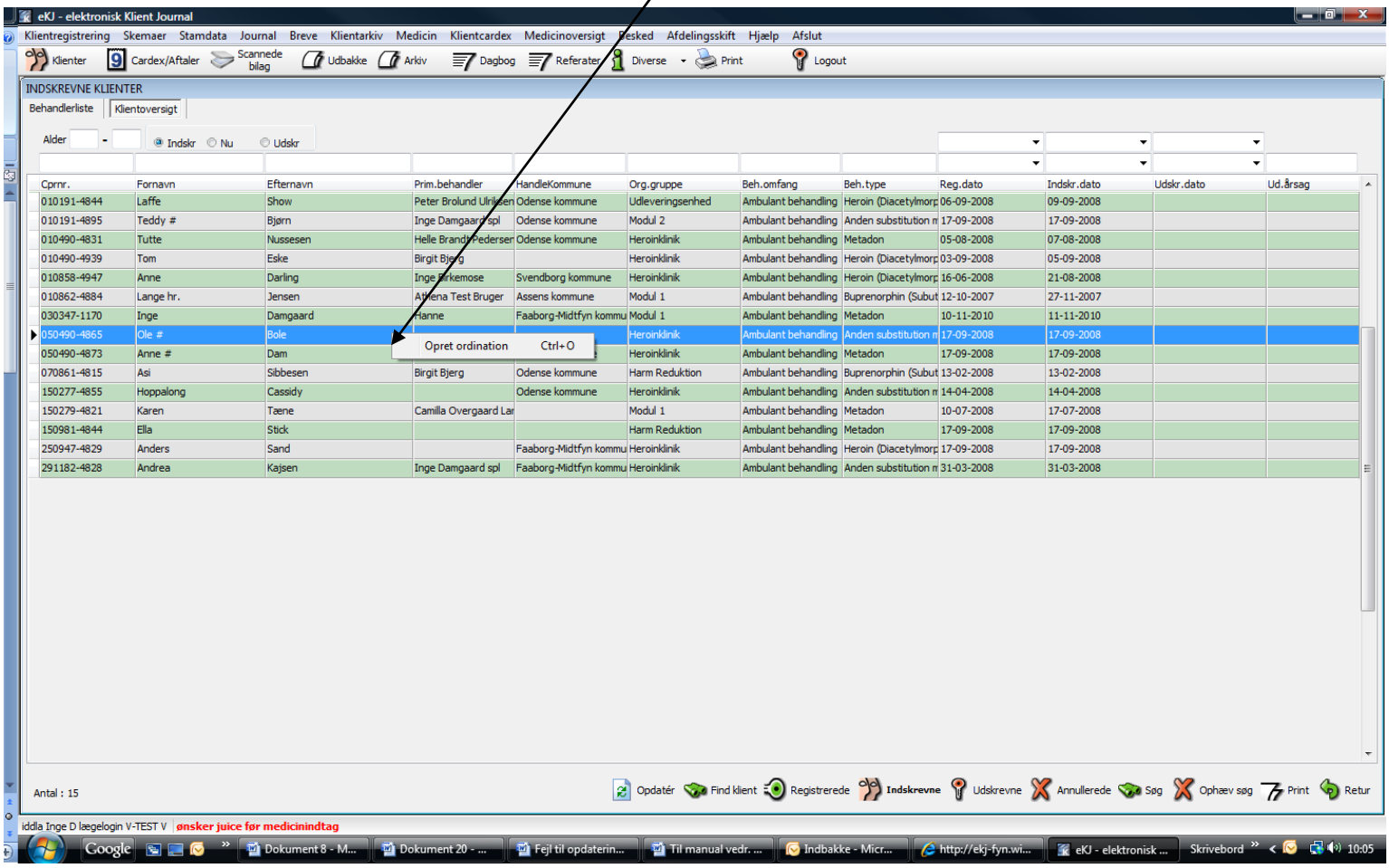
Edifact – tillæg til vejledningen ***229***
Vejledning til EdiPortalen **229**

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

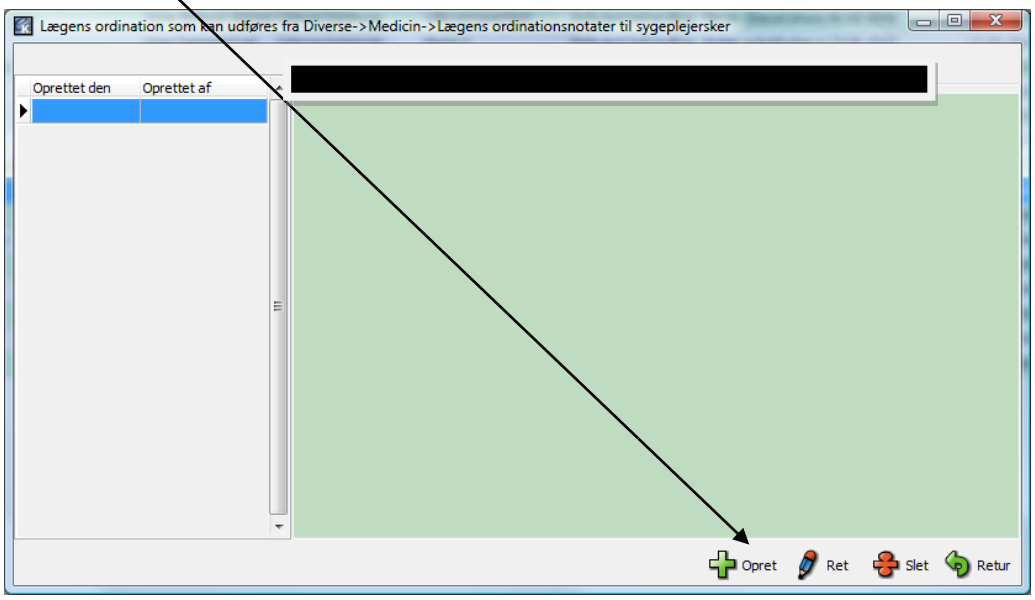
Indtastning af "Lægens ordinationsnotater til sygeplejersker" (Kun læger)

Lægen:

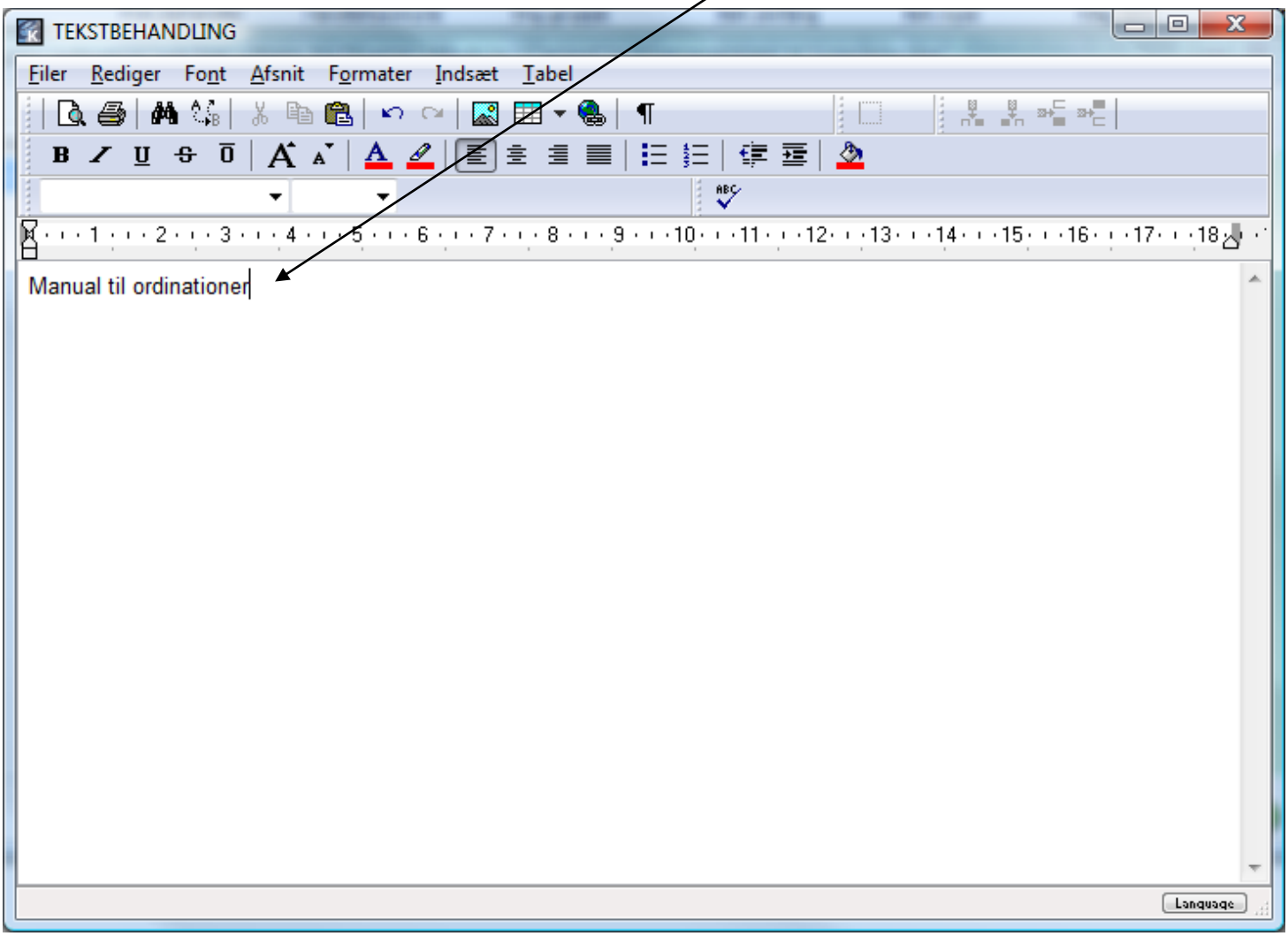
1. **Vælg klienten** (du behøver bare markere på klientlisten)
2. Højreklik med musen eller brug genvejen **[Ctrl + L]**



3. Klik på **[Opret)** eller brug genvejen **[Ctrl + Insert]**



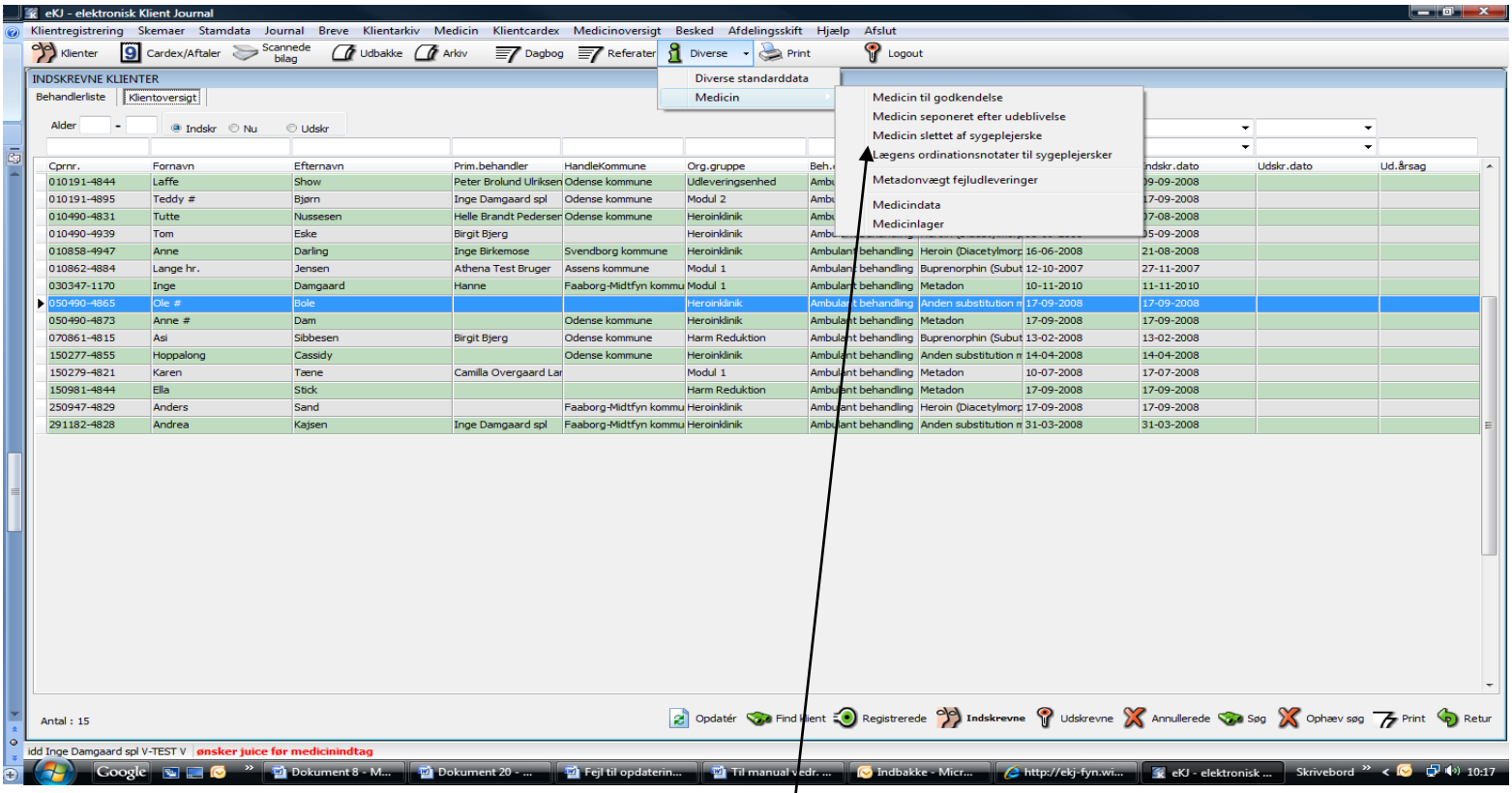
4. Tekstbehandlingen åbnes automatisk. Skriv notatet



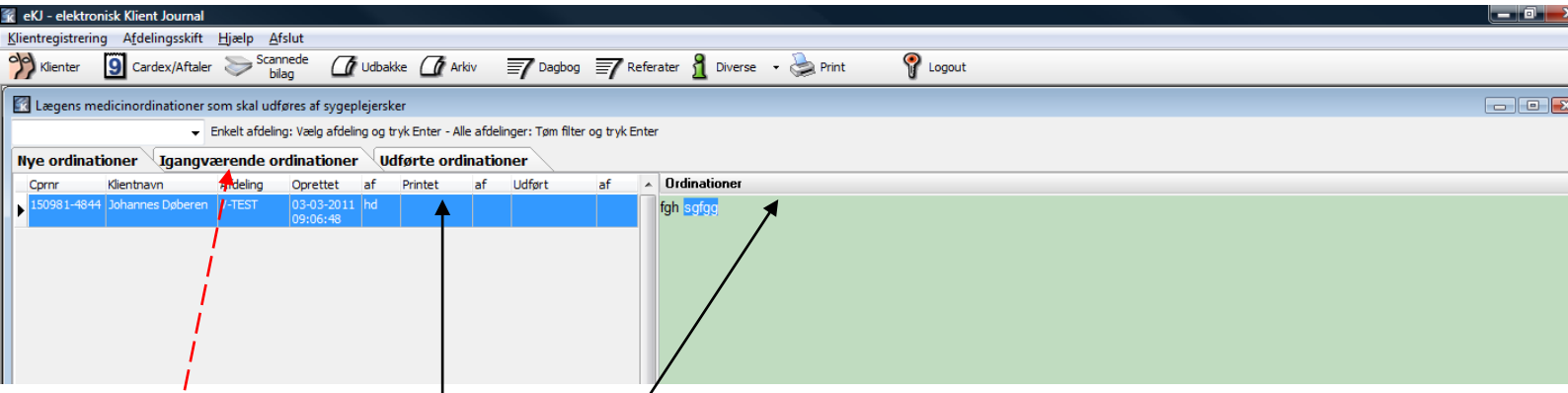
5. Luk på **krydset** eller brug genvej **(Ctrl + S]**
6. Notatet ses under fanebladet **[Diverse]**

Hent og udfør "Lægens ordinationsnotater" (Kun sygeplejersker)

1. Vælg fanebladet **[Diverse]**
2. Klik på **"Medicin"**



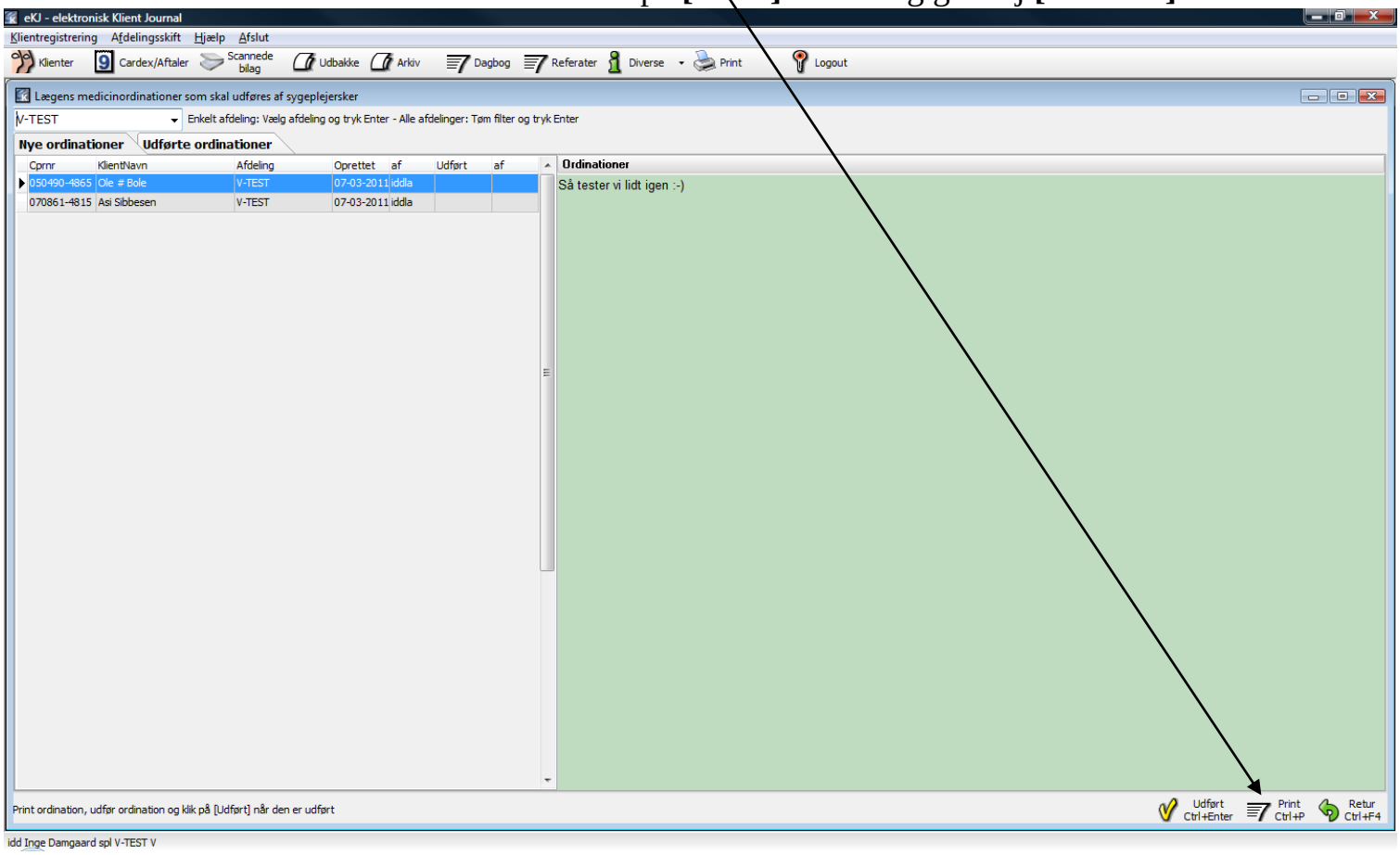
3. Vælg **"Lægens ordinationsnotater til sygeplejersker"**
4. Her ser du de notater lægen har skrevet på de enkelte klienter. I dette tilfælde er der notater på Johannes Døberen.



5. **Marker** en klient.
6. Her ser du hvad ordinationen går ud på.

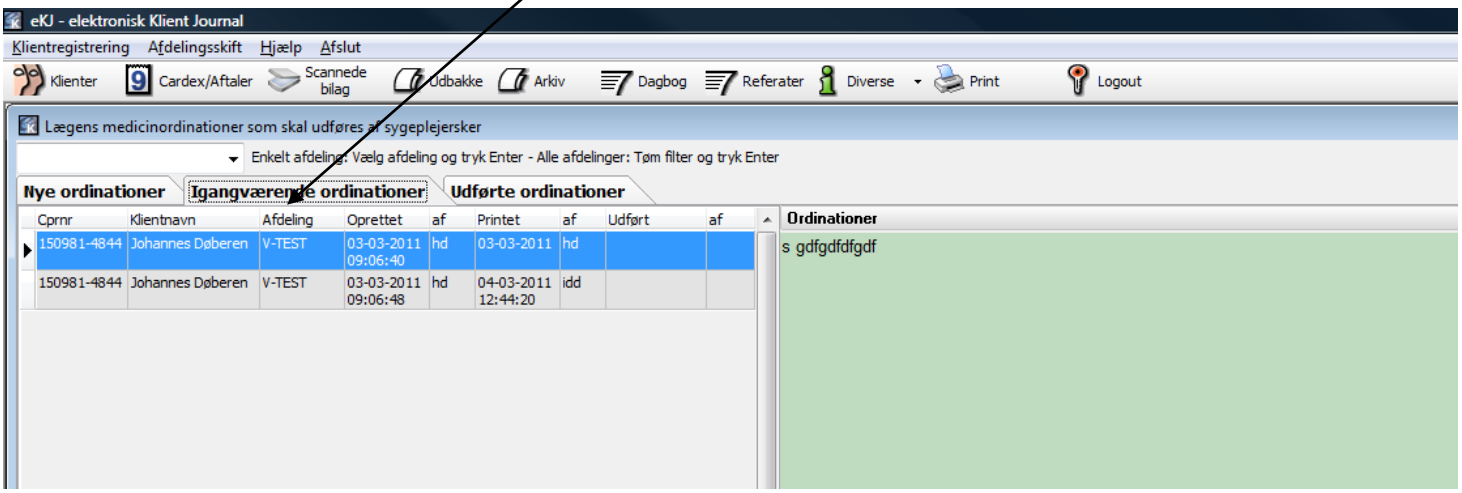
Bemærk!!!!! Når du har "Printet eller valgt Preview" flytter ordinationen til fanebladet **"Igangværende ordinationer".** Dette for at forhindre at flere er i gang med samme opgave.

7. Print notatet enten ved at klikke på **[Print]** eller brug genvej **[Ctrl + P]**

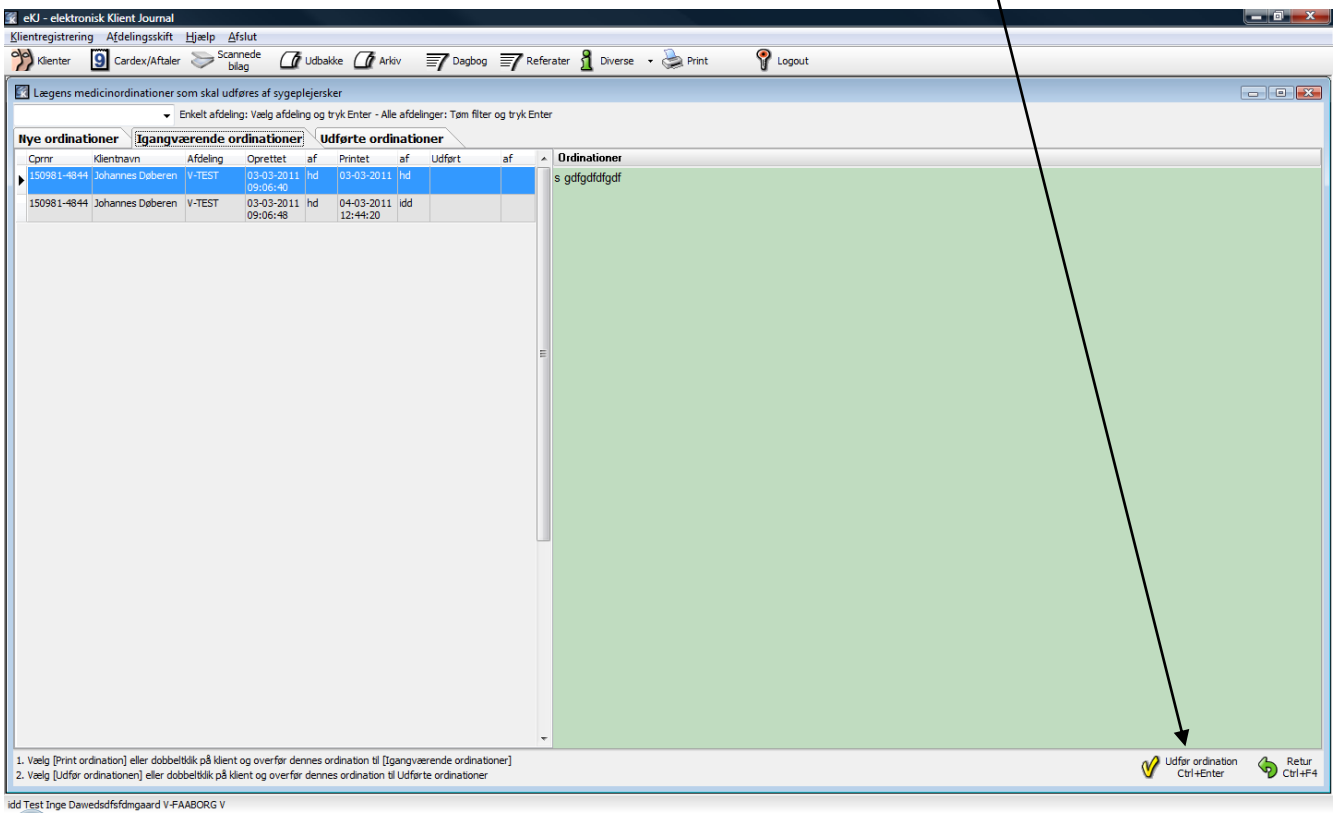


Nu udfører du ordinationen fra lægen. Det kan både dreje sig om ordination af medicin, blodprøver, vaccination, notater til journalen o.s.v.

8. Lige så snart du har valgt "Print" forsvinder ordinationen til fanebladet "Igangværende ordinationer".

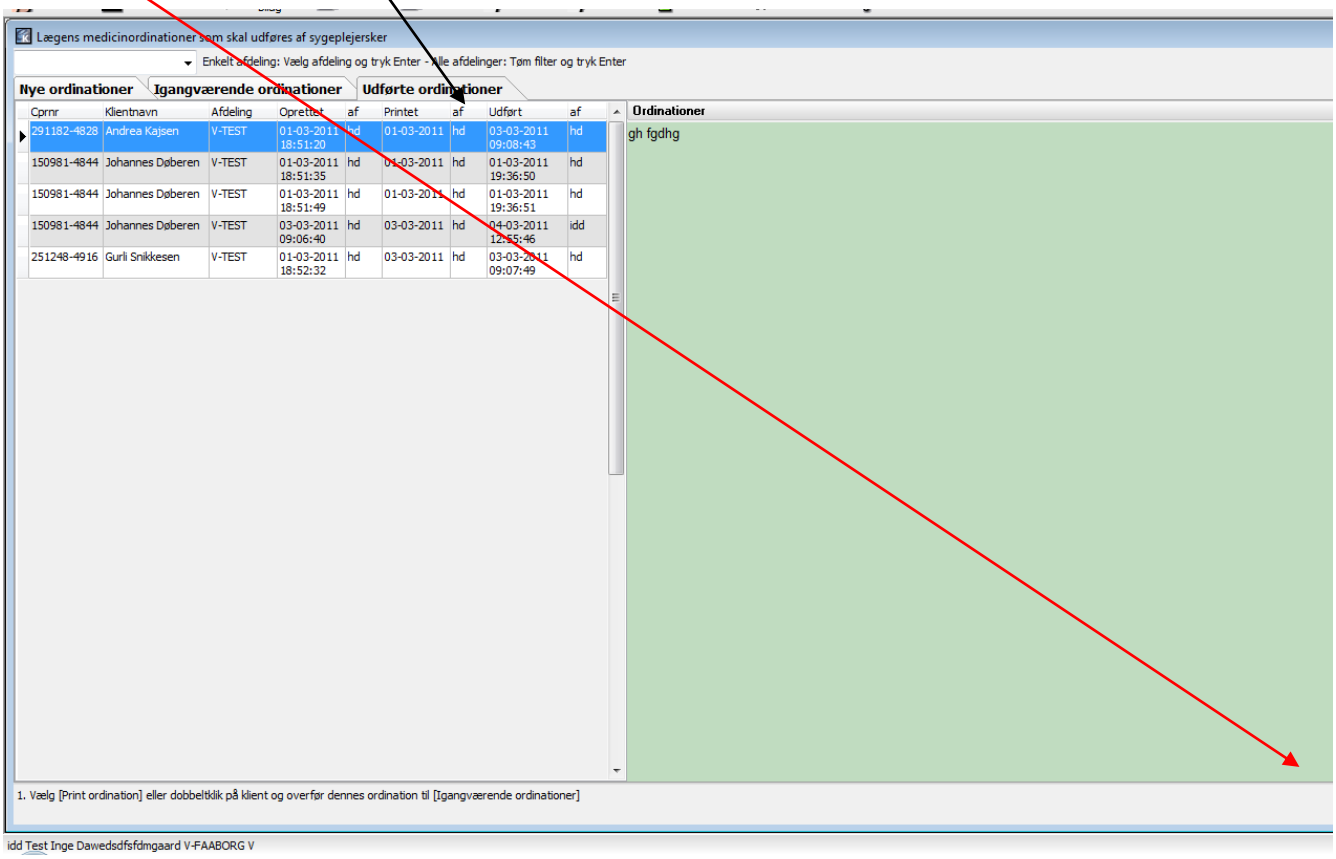


9. Gå til Fanebladet "Igangværende ordinationer". Klik på **[Udfør ordinationen]** eller brug genvejen **[Ctrl + Enter]**



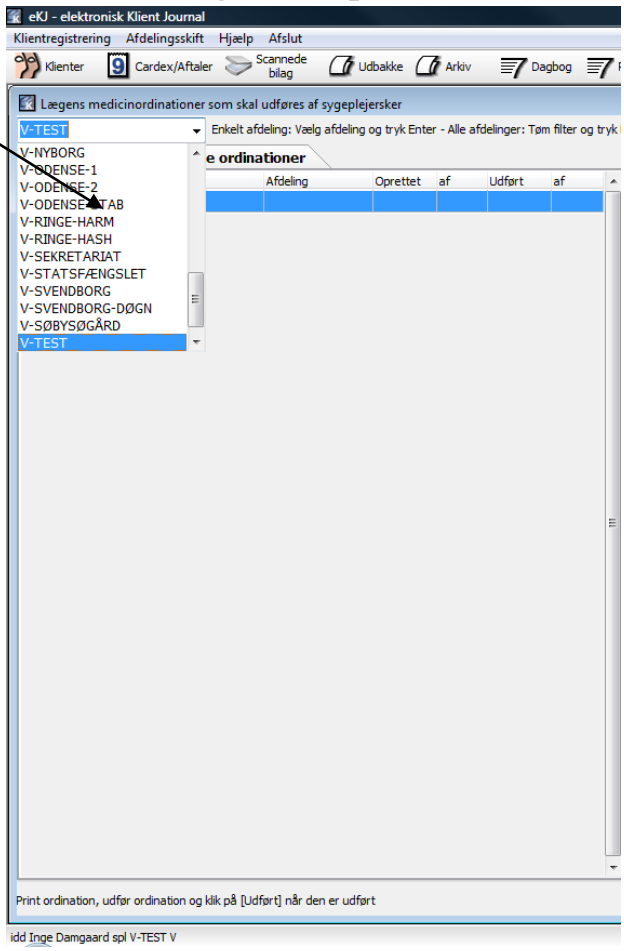
10. Dato for udførsel ses i dette felt. Og overføres automatisk til fanebladet **[Udførte ordinationer]** Her ses også hvem der har udført ordinationen.

11. Luk her eller brug genvej [**Ctrl + F4]**



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Hvis du har brug for at se om der ligger lægeordinationer i **andre afdelinger (eller alle afdelinger)** skal du ”tømme” filteret.
Klik i feltet og vælg enten [**Delete]** eller og **[Backspace]** tast **[Enter]** Så ser du samtlige lægeordinationer.



Give bemyndigelse til at blive ”Lægens medhjælp”

Vejledning findes på dette link:
Vejledning til bemyndigelser FMK_online.pdf

For læger

Give bemyndigelse til at effektuere/udlevere medicin

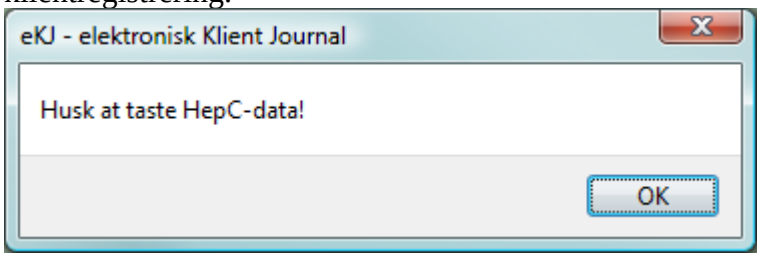
Når en ”ikke autoriseret” medarbejder udleverer medicin bliver effektueringen ikke sendt til FMK, med mindre medarbejdere bliver bemyndiget til det vis linket ovenfor. Denne bemyndigelse kan gives af både læge eller sygeplejerske.

Opstartsfase

1. eKJ opdateres med FMK-modul
2. FMK-modul kan åbnes gradvist
   a. Pr. afdeling
   b. Pr. medarbejder
3. Med udgangspunkt i ny godkendelsesliste ajourføres -eKJ medicinkort for klienter/patienter/borgere

Indtastning og kontrol af indberetning af HepC (Sundhedspersonale)

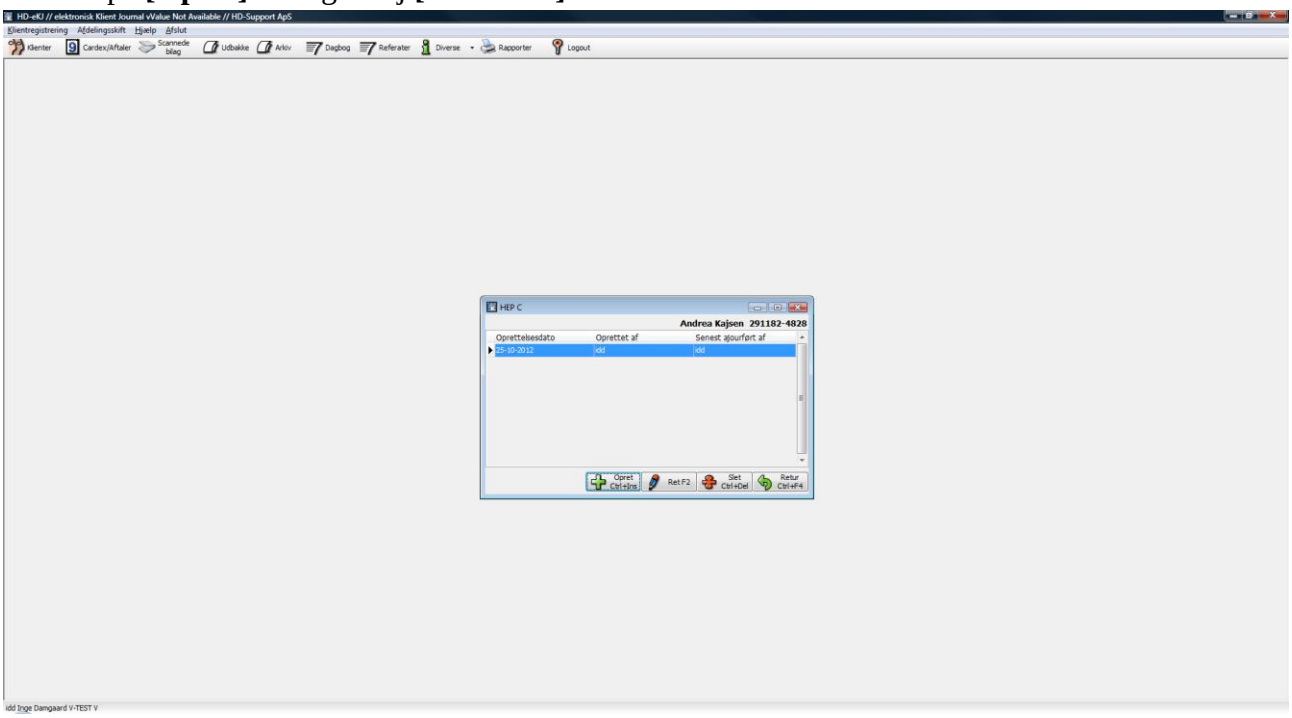
Hvis man er medlem af faggruppen Sundhedspersonale (Læge, Sygeplejerske og Social- og Sundhedsassistent) vil man få følgende ”reminder” op når man forlader medicinbilledet samt ved klientregistrering.



Vælg klienten

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

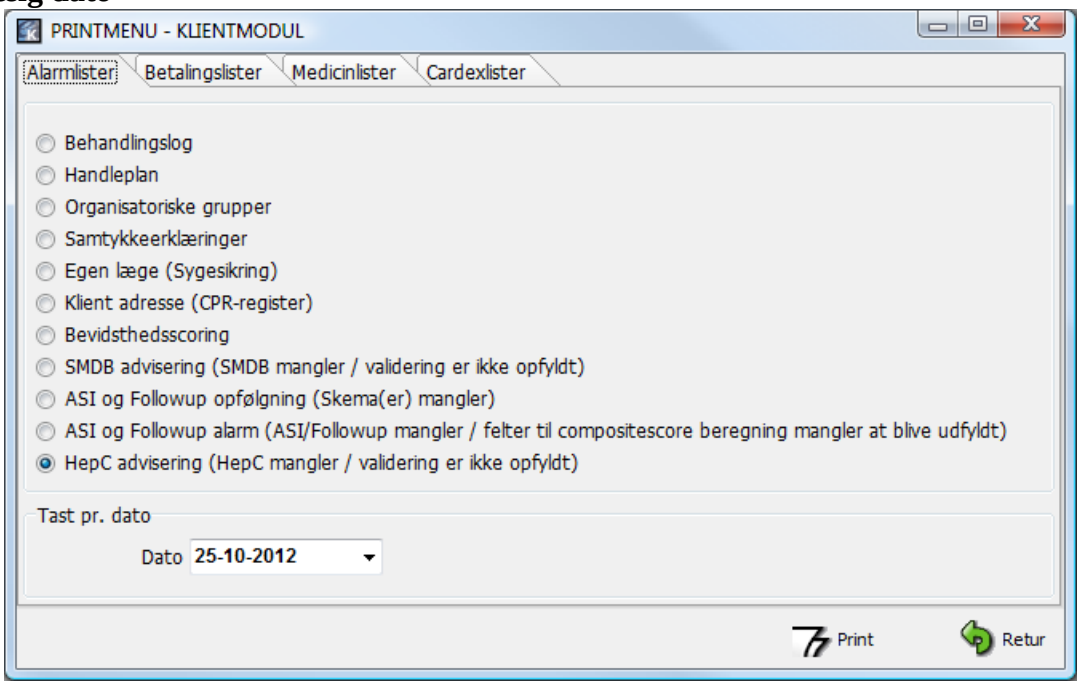
Vælg **skemaer/HepC-skemaer**
Klik på **[Opret]** eller genvej **[Ctrl + ins]**



Udfyld skemaet

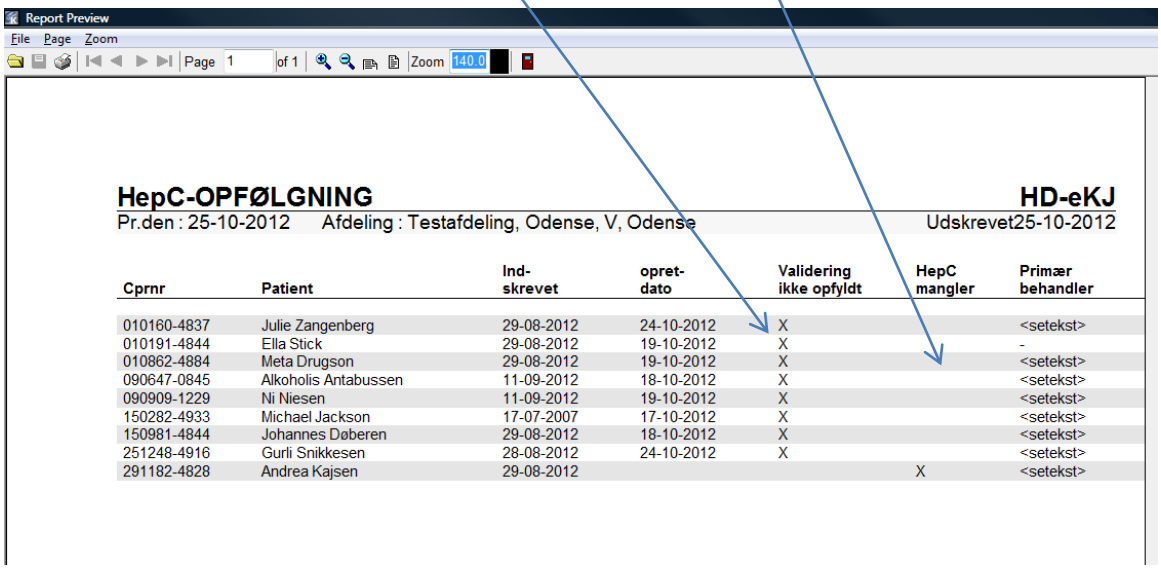
Vis/print rapport vedr. manglende eller mangelfulde HepC-skemaer

Vælg rapporter/HepC advisering
Vælg dato



Klik på **[Print]**
OBS! Det kan tage nogen tid at hente skemaet.

Her vises de klienter hvor der ikke er oprettet HepC-skema
Her vises de klienter hvor skemaet er mangelfuldt udfyldt



HepC-OPFØLGNING **HD-eKJ**

Pr.den : 25-10-2012 Afdeling : Testafdeling, Odense, V, Odense Udskrevet25-10-2012

Cprnr	Patient	Ind-skrevet	opret-dato	Validering ikke opfyldt	HepC mangler	Primær behandler
010160-4837	Julie Zangenberg	29-08-2012	24-10-2012	X		<setekst>
010191-4844	Ella Stick	29-08-2012	19-10-2012	X		-
010862-4884	Meta Drugson	29-08-2012	19-10-2012	X		<setekst>
090647-0845	Alkoholis Antabussen	11-09-2012	18-10-2012	X		<setekst>
090909-1229	Ni Niesen	11-09-2012	19-10-2012	X		<setekst>
150282-4933	Michael Jackson	17-07-2007	17-10-2012	X		<setekst>
150981-4844	Johannes Døberen	29-08-2012	18-10-2012	X		<setekst>
251248-4916	Gurli Snikkesen	28-08-2012	24-10-2012	X		<setekst>
291182-4828	Andrea Kajsen	29-08-2012			X	<setekst>

Indtastning af IHM-skema

Klik på **Skemaer**
Vælg **IHM**
Klik på **Opret skemadata** eller genvej **Ctrl + Ins**

Vælg **Nyt skema**
Eller **Opfølgning til aktuelle skema**
Indtast **Dato for oprettelsen**

Udfyld skemaet efter vejledning.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Du finder vejledningen via dette link (Klik på linket eller kopier hele stien og indsæt det i din browser:

https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/om-indberetning/indberetning-specifikke-omraader/herion-metadon

Vælg ”Fællesindhold for indberetning til Sundhedsdatastyrelsens database for injicerbar Heroin og Metadon.

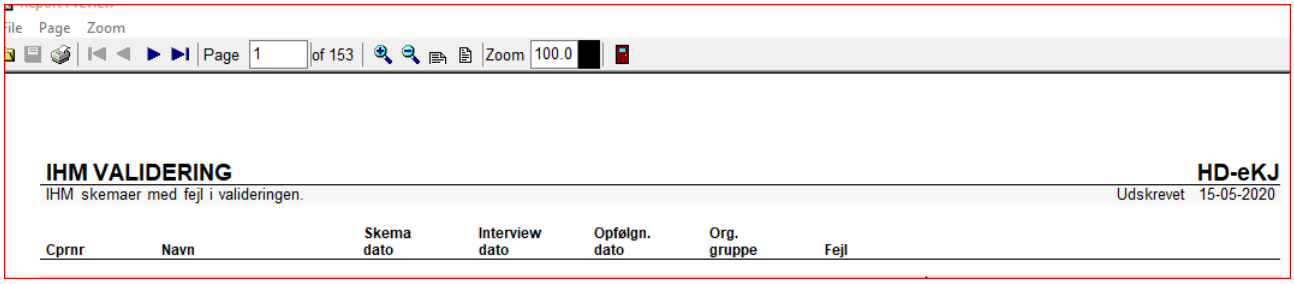
Indtast alle felter, indtil valideringen er ok.
Du kan naturligvis også indtaste del af skemaet og vende tilbage.

IHM fejlrapporter vedr. validering samt opfølgning

Klik på **Rapporter**

Vælg **IHM validering** (Der er default valgt d.d.)
Vælg **Preview** for at se rapporten.
Her ser du alle de IHM skemaer, der ikke er korrekt udfyldt (IHM-skemaerne kan ikke indberettes, hvis det er fejl)

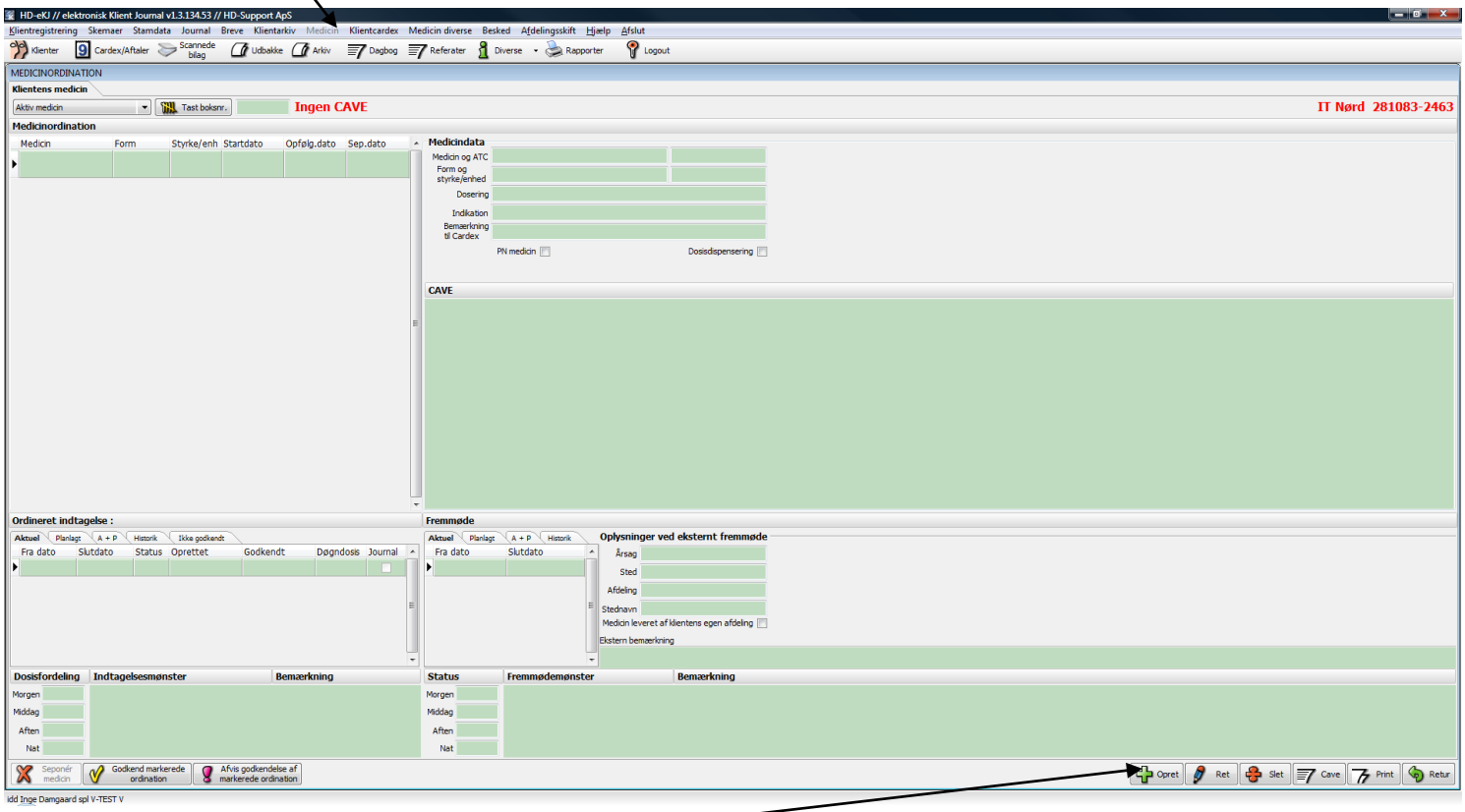
Vælg **Printer** for at printe rapporten ud.



Vælg rapporten **IHM opfølgning**
Her ser du hvilke klienter, der skal følges op på.

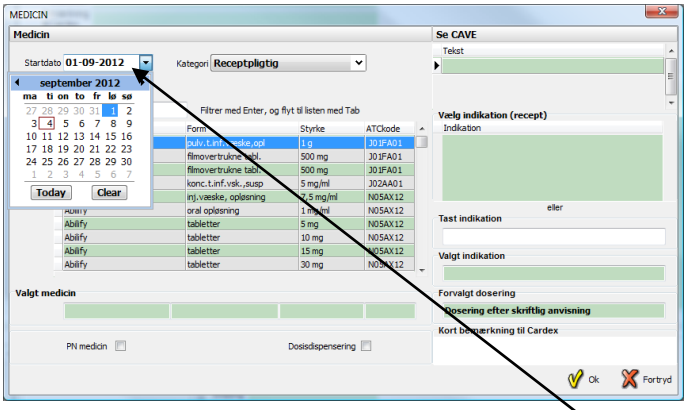
Medicinoprettelse til den enkelte klient

1. Vælg **klienten fra klientoversigten.** Søg evt. klienten i det hvide søgefelt.
2. Klik på **[Medicin] i Topmenuen.**



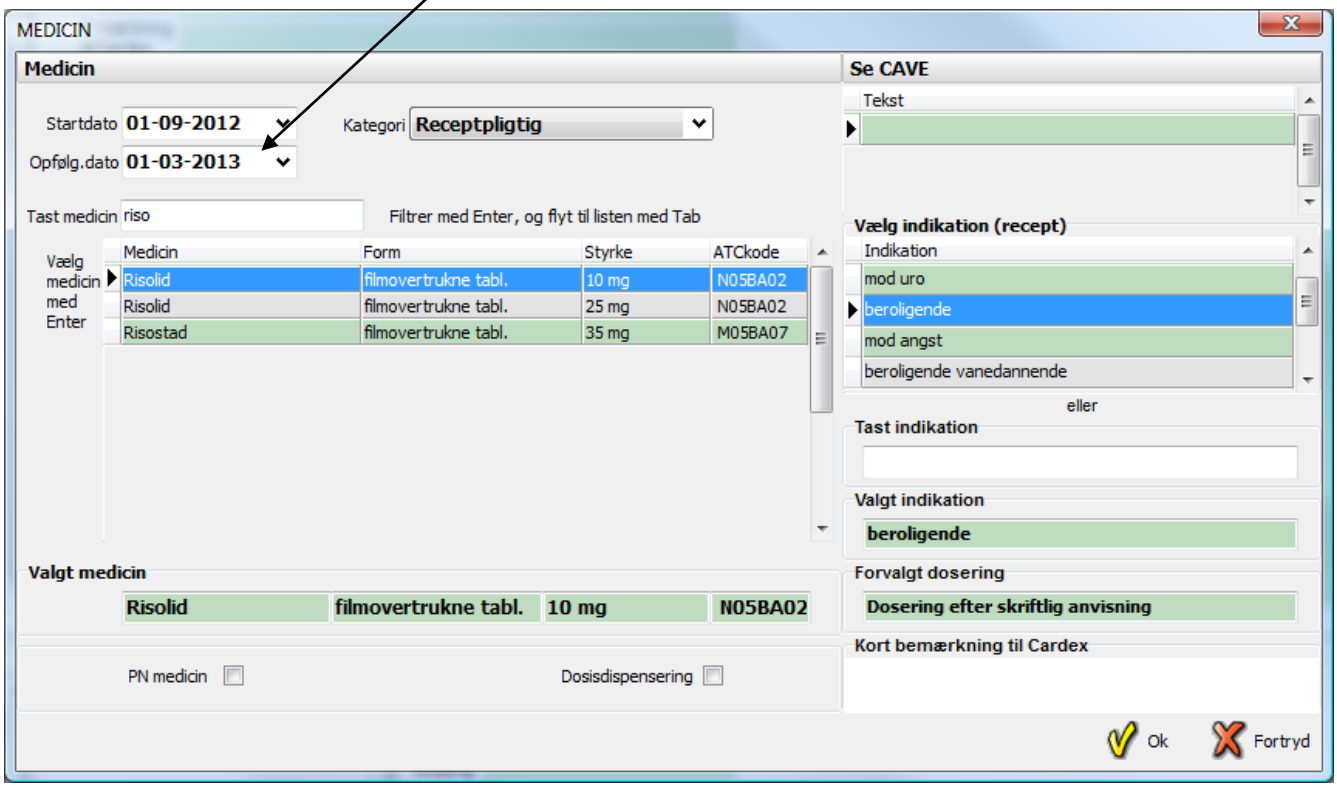
3. Klik på **[Opret]** eller brug genvejen **[Ctrl + Insert]**

4. Tast



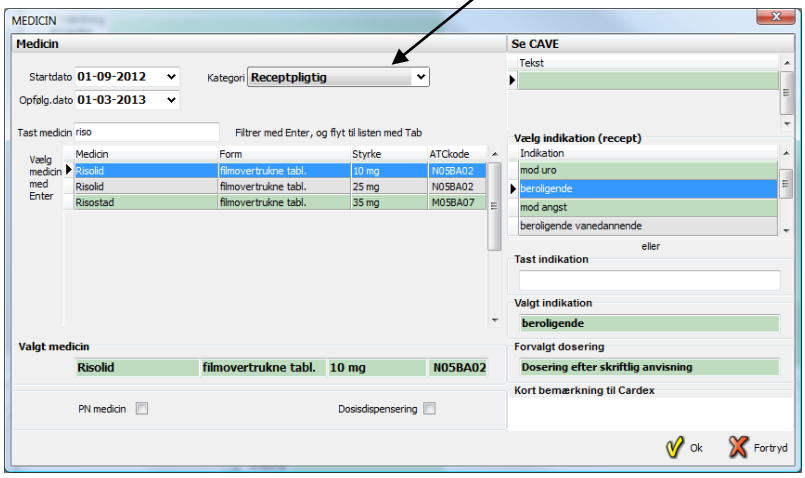
oprettelsesdato, åbn kalenderen **på den lille pil,** eller brug genvejen **[Alt + pil ned]**

Bemærk! For at sikre medicintjek mindst en gang årligt, bliver der automatisk indsat opfølgningsdato på et år. Datoen kan overskrives ved behov. **Se hvordan du printer liste med medicinopfølgninger ud andet sted i manualen.**

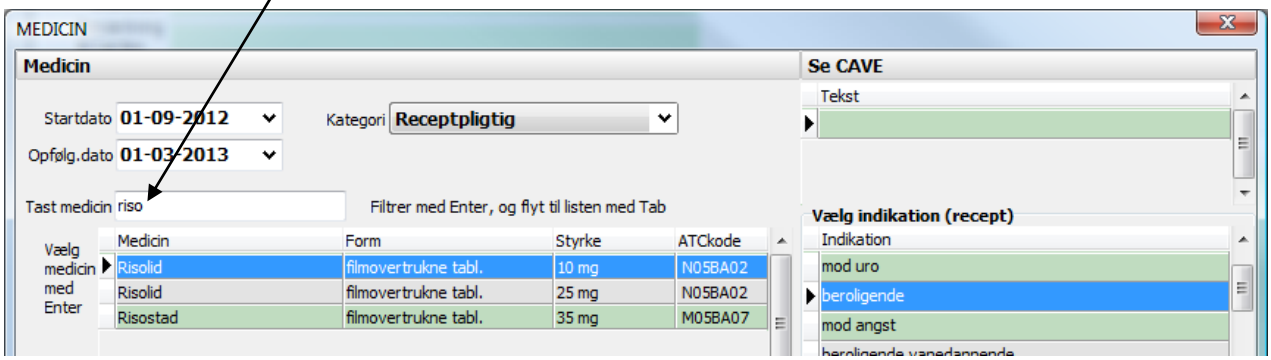


Brug **Musen** eller **[Tab]** for at gå mellem felterne.

5. Vælg **[Kategori]** (Står som default på "Receptpligtig"). Åbn på den **lille pil** for at vælge anden kategori, eller begynd at skrive f.eks. **"h",** så foreslår systemet **"Håndkøb".**

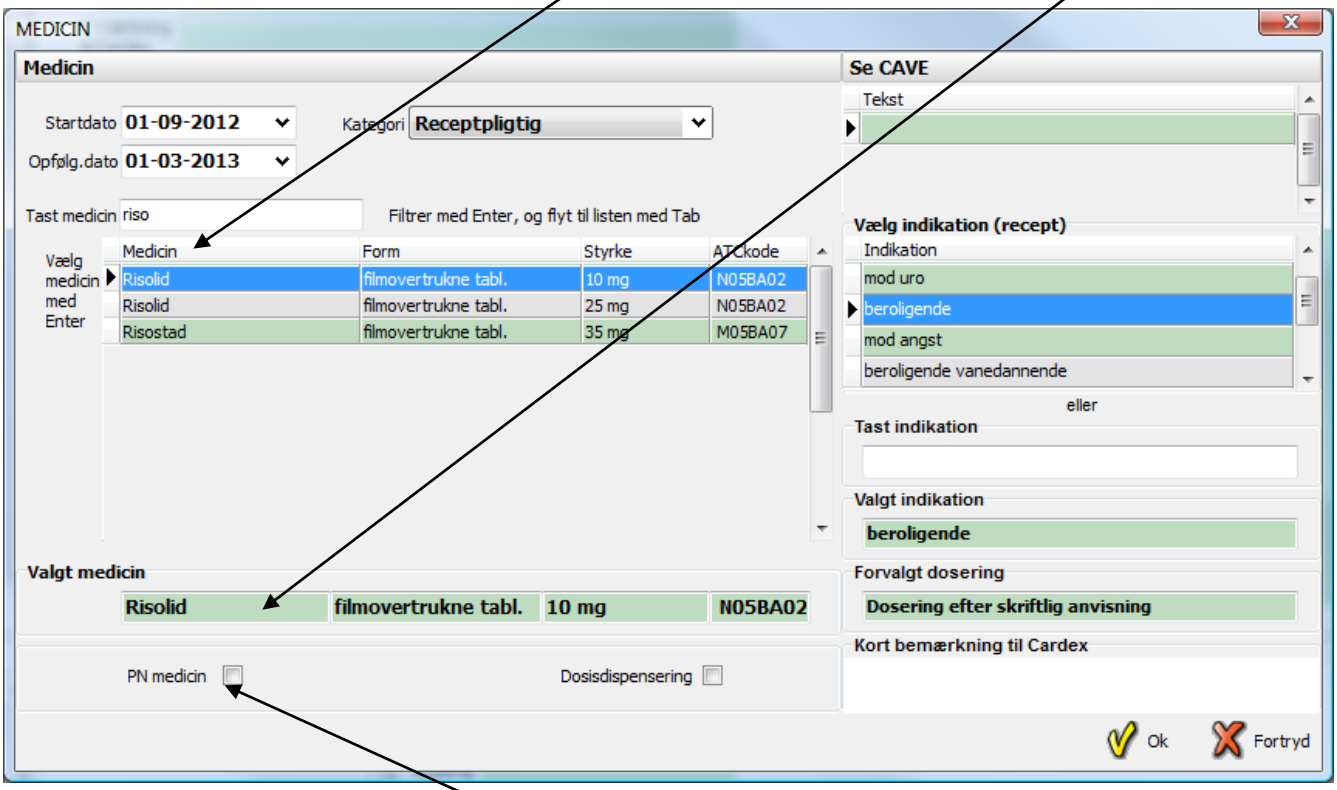


6. Begynd at skrive **de første bogstaver** i den medicin der skal oprettes, i dette tilfælde **"riso"**



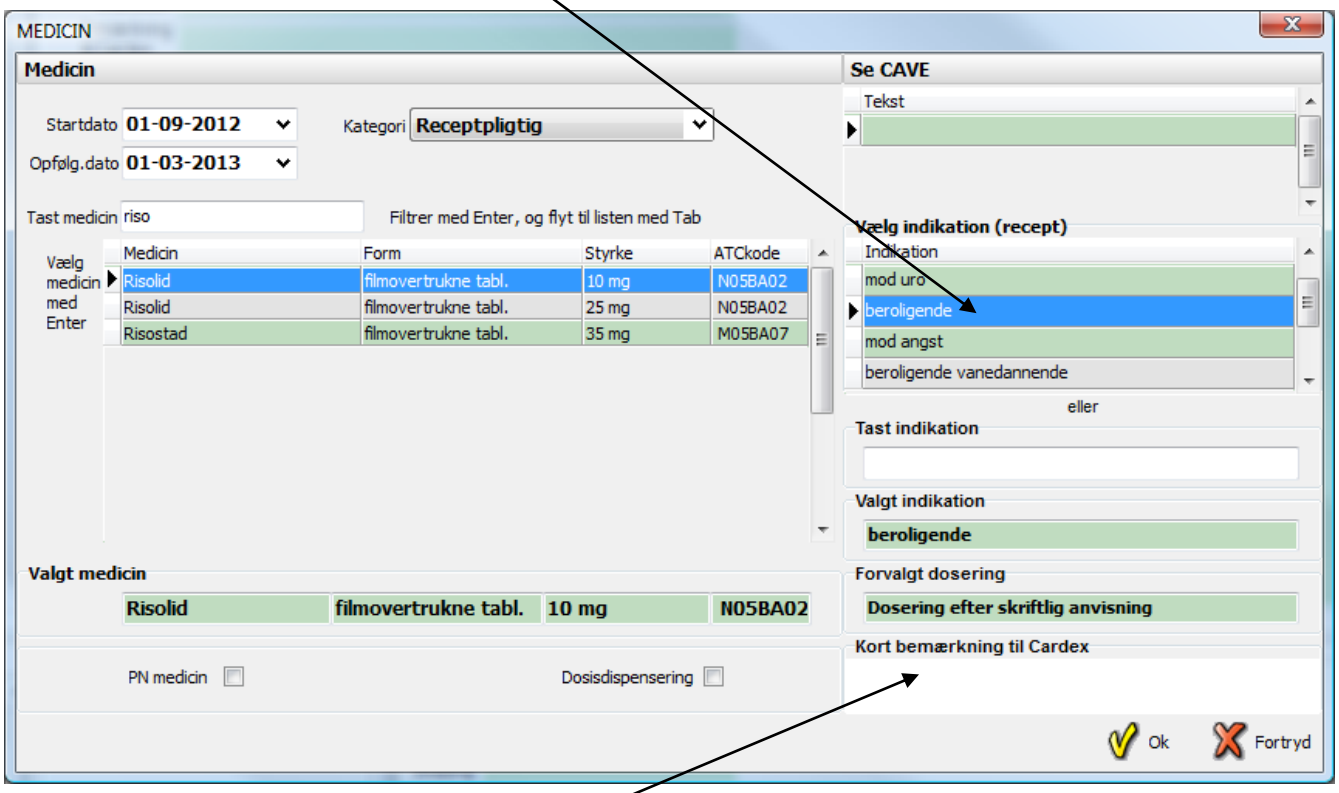
Tast **[Enter]** for at aktivere søgningen. Nu kommer alt medicin op der begynder med **"Riso".**

7. For at aktivere valg af Medicintype brug **[Tab]** eller tast **[Ctrl + pil ned].** Brug derefter pilene "op og ned" for at gå mellem linerne.
Når valgt medicin er markeret (med blå) Tast **[Enter]** Valgt medicin ses **her**



Hvis der ordineres medicin "pn", sættes hak her. (se udleveringsvejledning af pn medicin andet sted i manualen.

8. Vælg **Indikation ud fra listen, dobbeltklik** på den ønskede Indikation, eller **indtast** Indikation og tast **[Enter].**



9. Skriv evt. tekst i **bemærkningsfeltet.** Feltet åbnes ved at dobbeltklikke. **(Teksten overføres til Cardex).**

10. Klik på **[Ok]** eller genvej **[Ctrl + Enter]** for at lukke for medicinoprettelse.

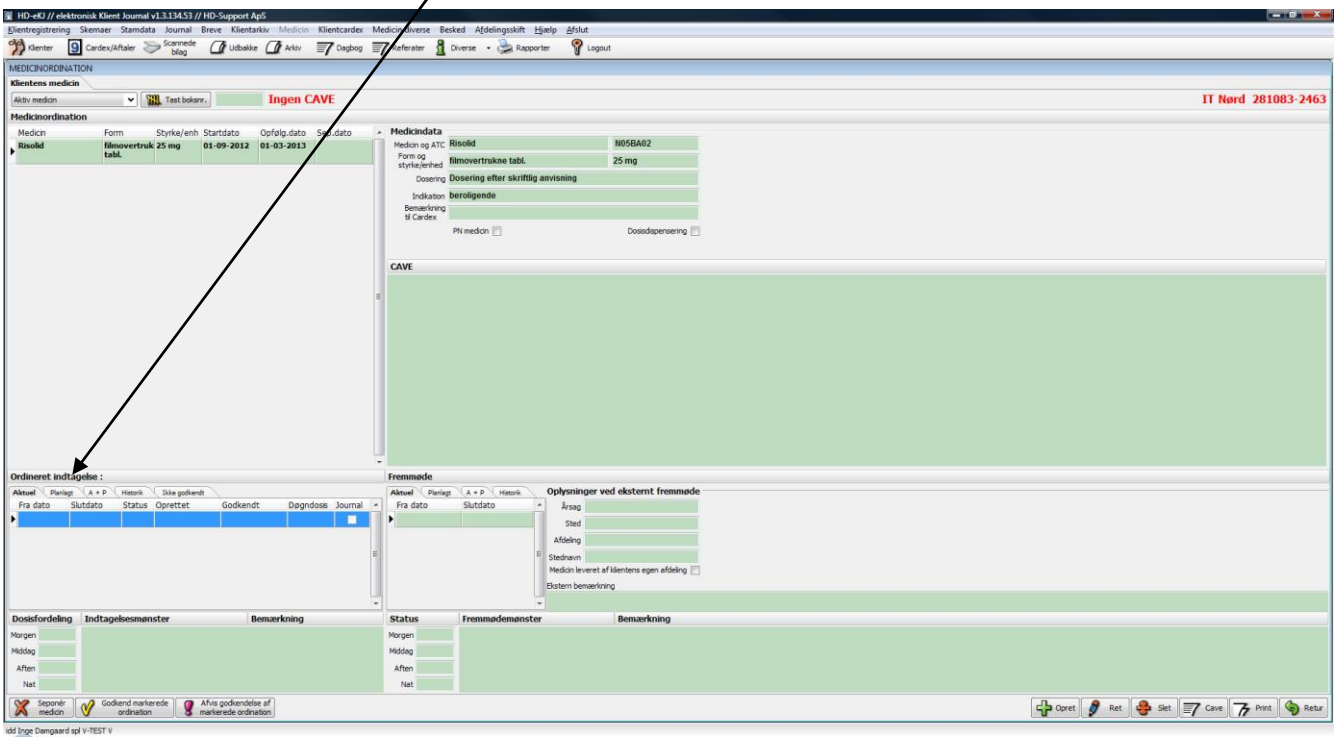
Indtast medicindosis

Kontroller at du står på den korrekte medicin **(ses på markeringen).**

1. Flyt til feltet **"Medicindosering"** med **(Tab)** eller **Klik** på feltet (feltet er markeret med blåt)
2. Klik på opret eller brug genvejen **[Ctrl + Insert]**

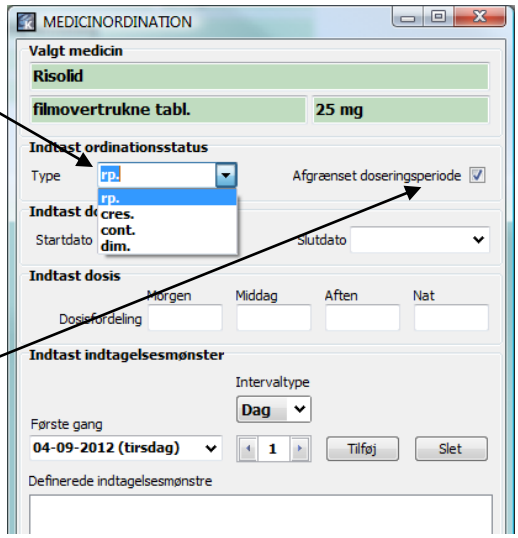
Husk du kan gå mellem felterne med **[Tab]**

3. Vælg type ved at åbne boksen, eller begynd at skrive første bogstav f.eks. **"r" for**



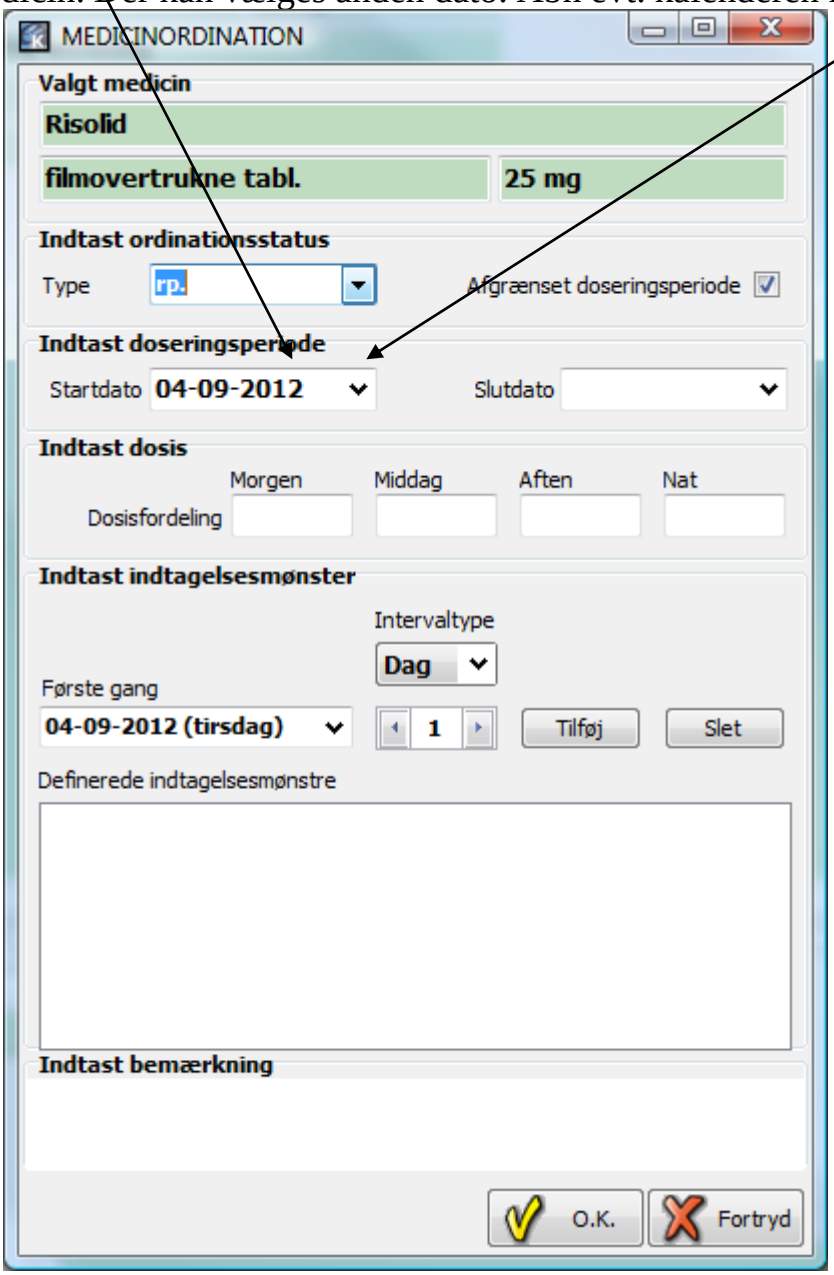
"rp." og tast [Tab] Mulighederne er**:**

rp.:	Recipe/ for hver ny ordination
cres.:	Øgning
cont.:	Fortsæt
dim. :	Reducer

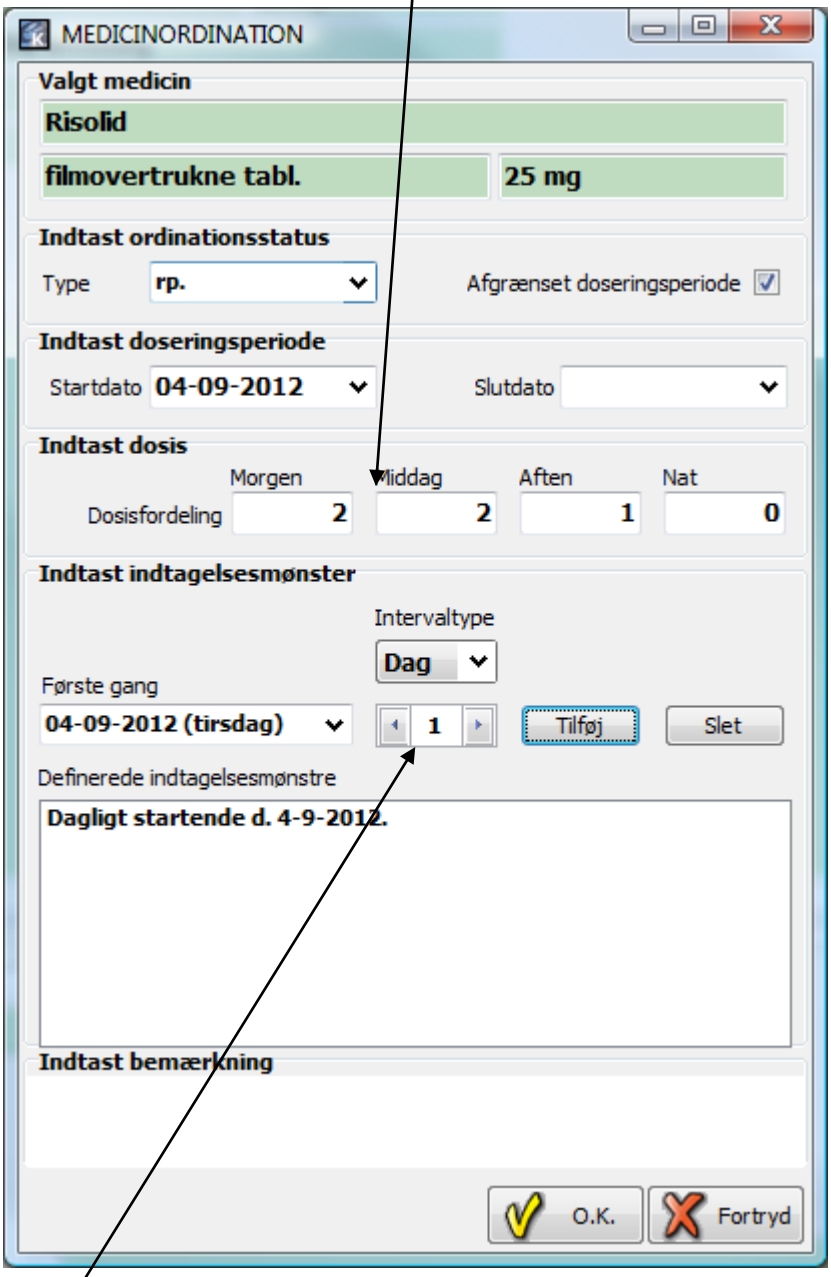


4. Feltet **"Afgrænset doseringsperiode"** er afkrydset på forhånd. Dette for at undgå fejl med dobbeltdosering. Du skal fjerne markeringen hvis slutdato ikke kendes. **Klik med musen** i feltet eller brug genvej **[Mellemrum]**

5. **Startdato** for doseringen er default den samme som dato for oprettelsen af medicin. Der kan vælges anden dato. Åbn evt. kalenderen med **[Alt + pil ned]**



6. Indtast dosisfordeling **hhv. Morgen, Middag, Aften, Nat..**

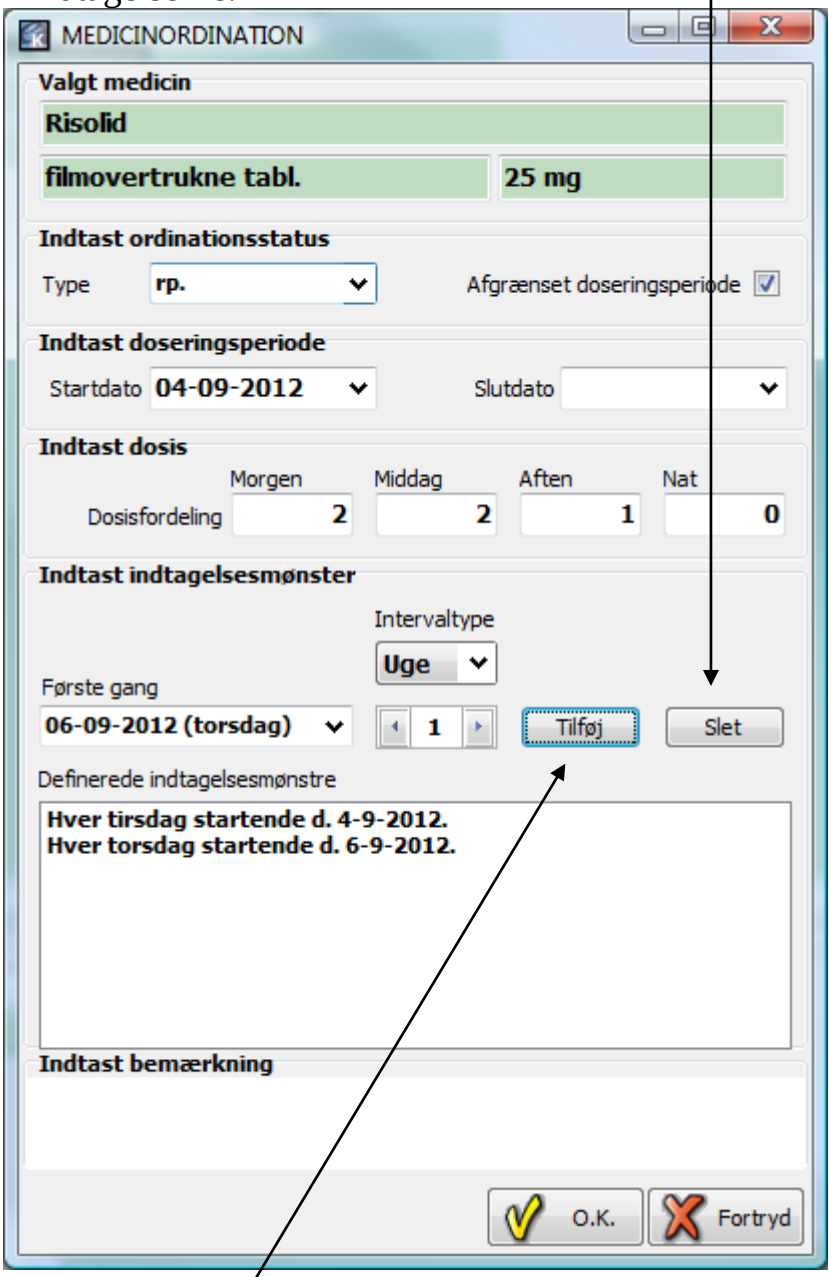


7. Indtast **ordineret indtagelsesmønster.**

8. Hvis medicinen skal indtages (puttes i munden) ***hver dag*** indtaster du **dato for førstegangsindtagelse** og vælger **intervaltype [Dag] og [1]** d.v.s. der er én dag mellem indtagelser af medicinen, uanset om det sker på stedet eller hjemme.

9. Klik på **[Tilføj]**
eller……..

Hvis medicinen skal indtages på **en eller flere ugedage.** Sæt dato for **første indtagelse,** f.eks. torsdag og vælger **intervaltype [Uge] og [1]** d.v.s. der er én uge mellem indtagelserne.



10. Klik på **[Tilføj].**

11.Vælg derefter næste ugedag (i dette tilfælde tirsdag og torsdag)
12. Klik på **[Tilføj].**
Du kan tilføje så mange ugedage der er behov for.

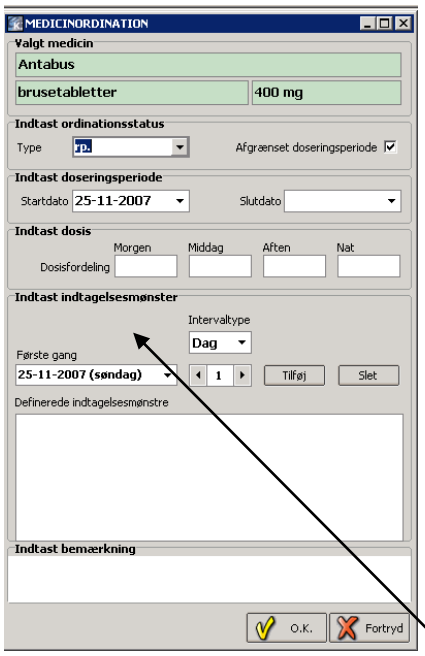
Der kan også vælges **hver anden uge** på en bestemt ugedag.

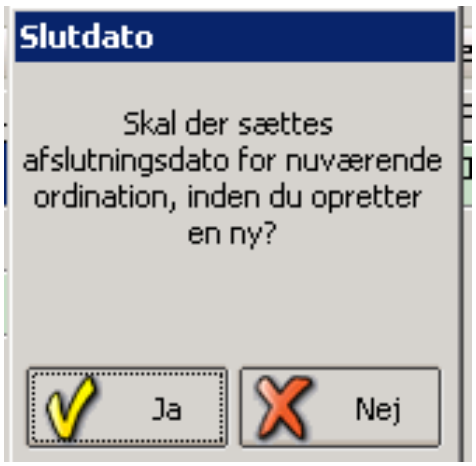
Du kan **ikke oprette fremmøde tilbage i tiden.** Det indebærer at du først kan se medicin i Cardex i fremtidige doseringer. Hvis du f.eks., efter kl. 12.00, opretter at klienten skal fremmøde om morgenen, vil du først kunne se det i Cardex dagen efter.

Tidsintervallerne er inddelt således:

Morgen:	**8.00 – 11.59**
Middag:	**12.00 – 17.59**
Eftermiddag:	**18.00 – 22.59**
Nat:	**24.00 – 07.59**

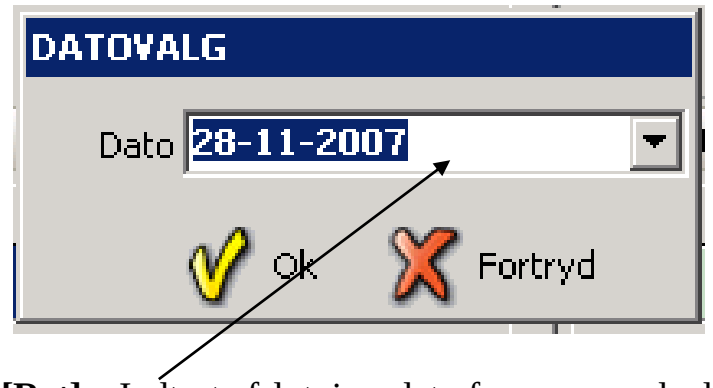
Bemærk ! Ved ændring af dosis:
Får at sikre at der ikke bliver indtastet dobbeltdosis, vil du blive spurgt om **nuværende dosis skal afsluttes,** før du opretter **ny dosis.**





Klikker du på **"Nej"** får du oprettelsesbilledet.

Klikker du på **"Ja"** får du denne dialogboks op og kan **indsætte slutdato** for eksisterende dosis.



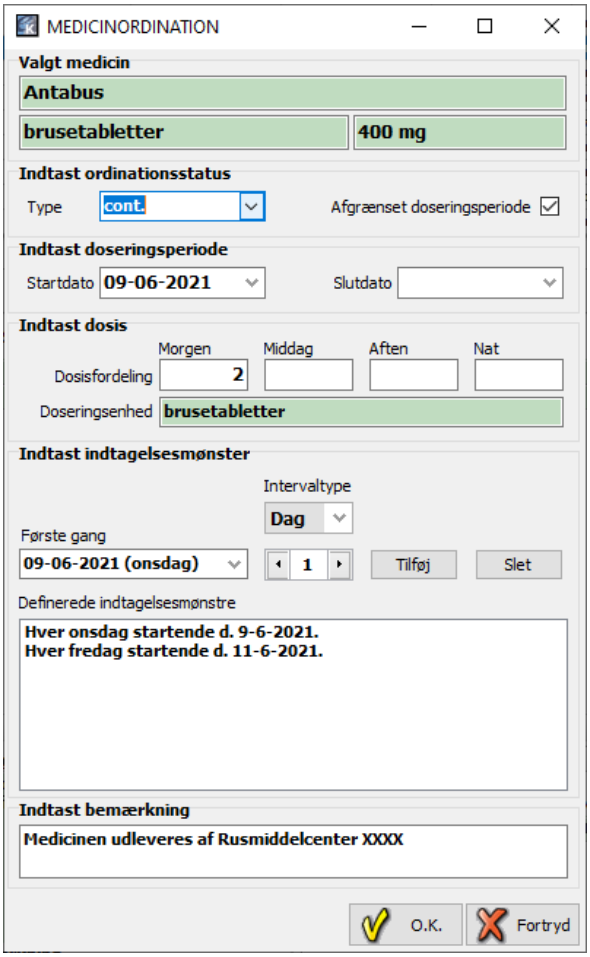
Klik på **[Ret]** – Indtast afslutningsdato for nuværende dosis.

Klik på **[Ok]**
Oprettelsesbilledet kommer nu automatisk.
Opret derefter den **nye dosis.**
Indtast evt. **notat** til journalen **[Klik i feltet].**

Klik på **[Ok]** eller genvej **[Ctrl + Enter]**

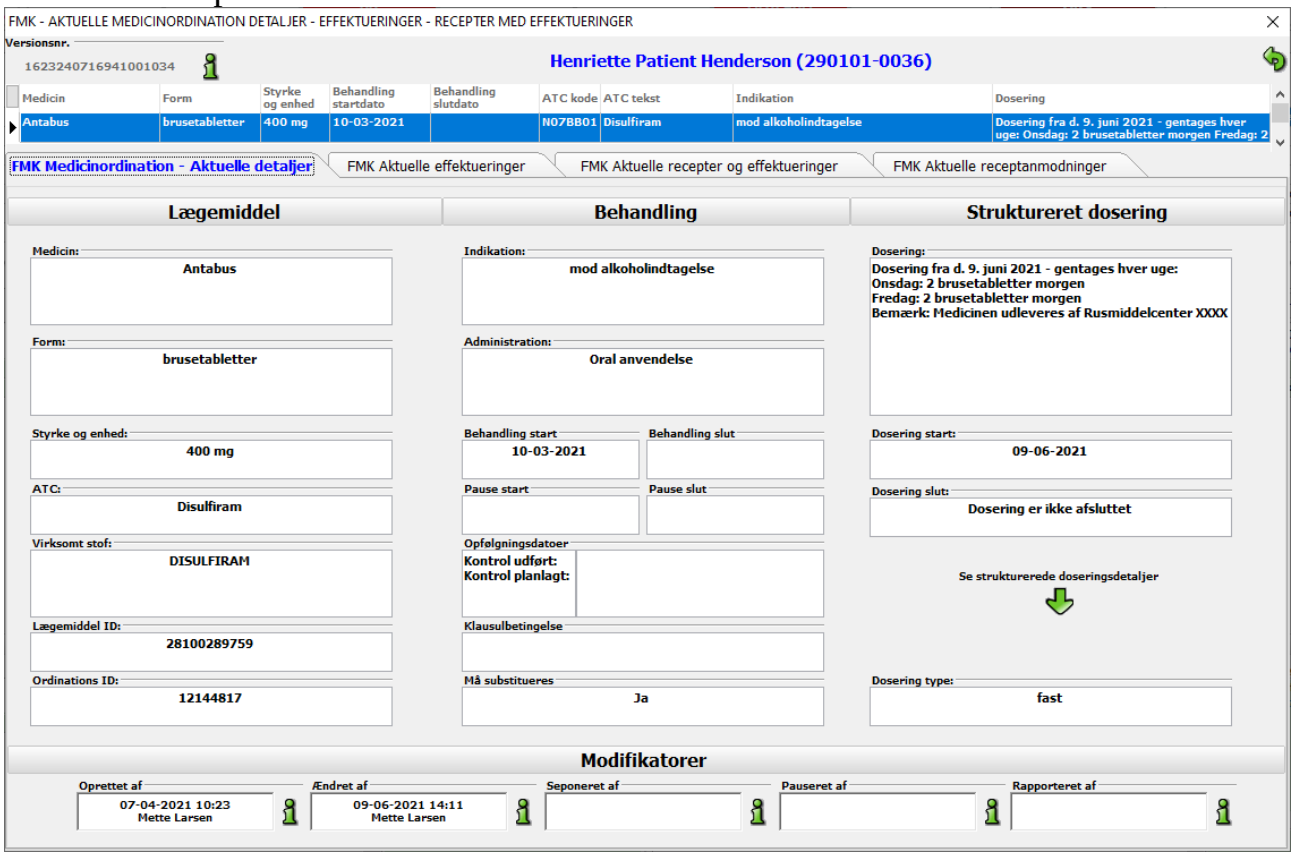
Obs! Indtast bemærkning til ordinationen (Vises på FMK)

Det er muligt at indtaste en bemærkning. Bemærkningen skal indtastes for hver "Ordinationslinie".
Følger ikke medicinen overordnet, men de enkelte indtagelsesmønstre.



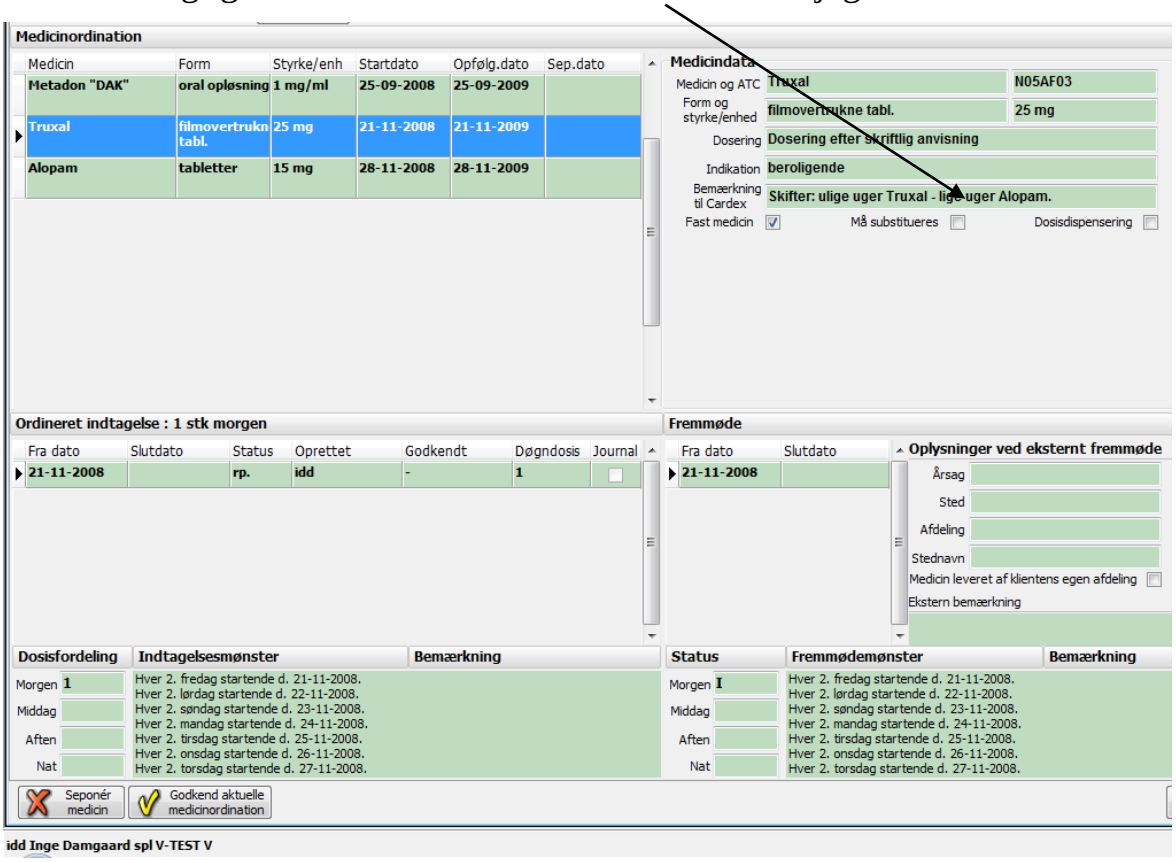
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

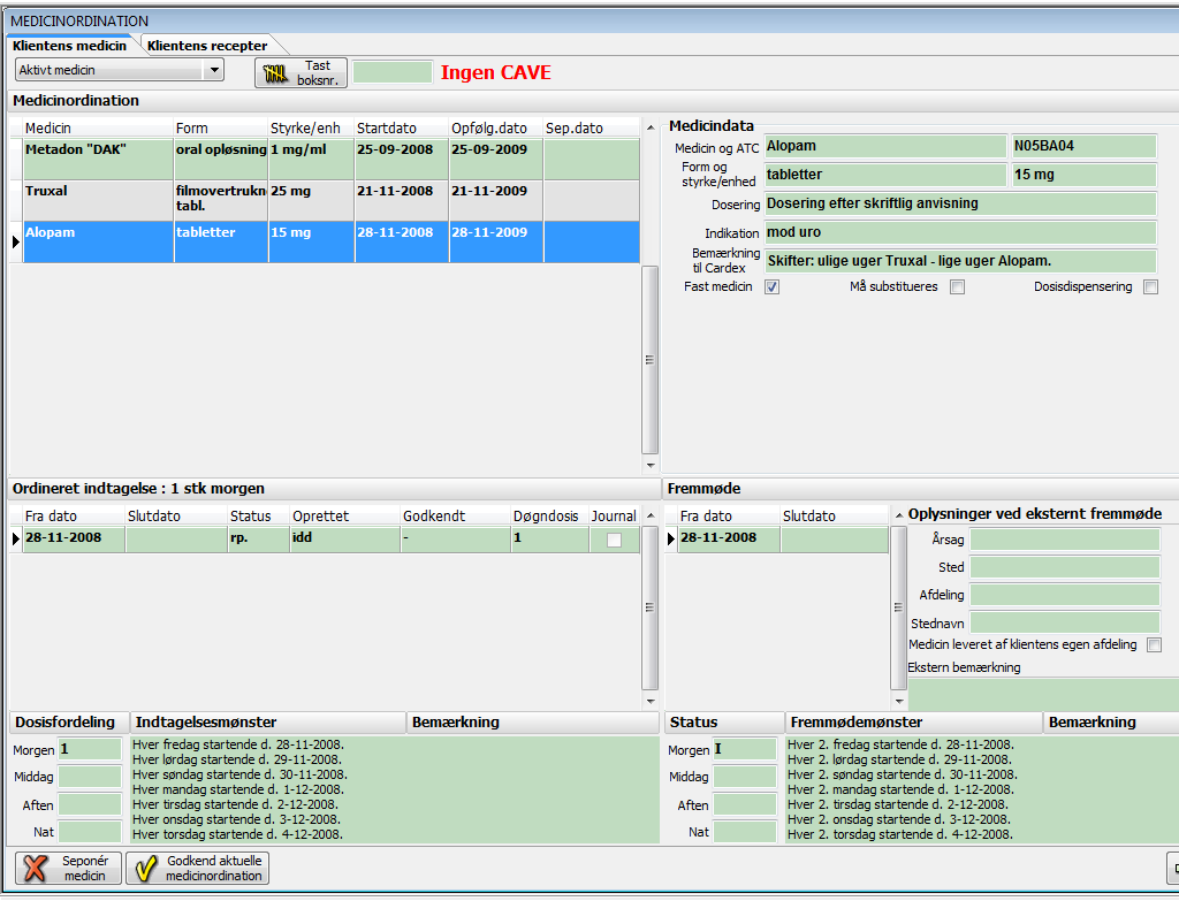
Vises således på FMK



Eksempel på skift af præparater hver 2. Uge

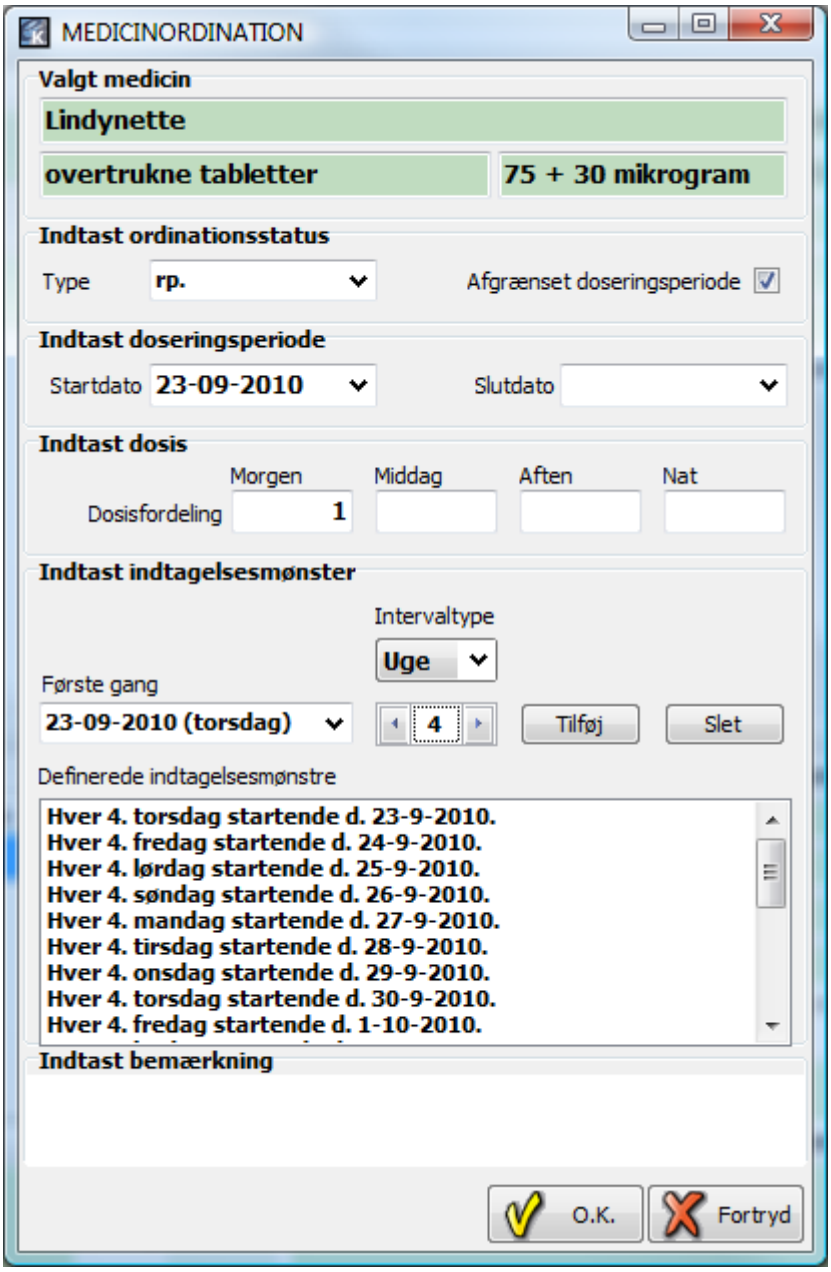
Hvis en klient skifter mellem 2 præparater oprettes medicinen sådan:
I dette tilfælde skifter klienten hver anden uge mellem Truxal og Alopam, derfor opretter jeg begge præparater med indtagelse og fremmøde hver 2. uge. Husk at indtaste de rigtige forskudte datoer. Bemærk den tekst jeg har skrevet.



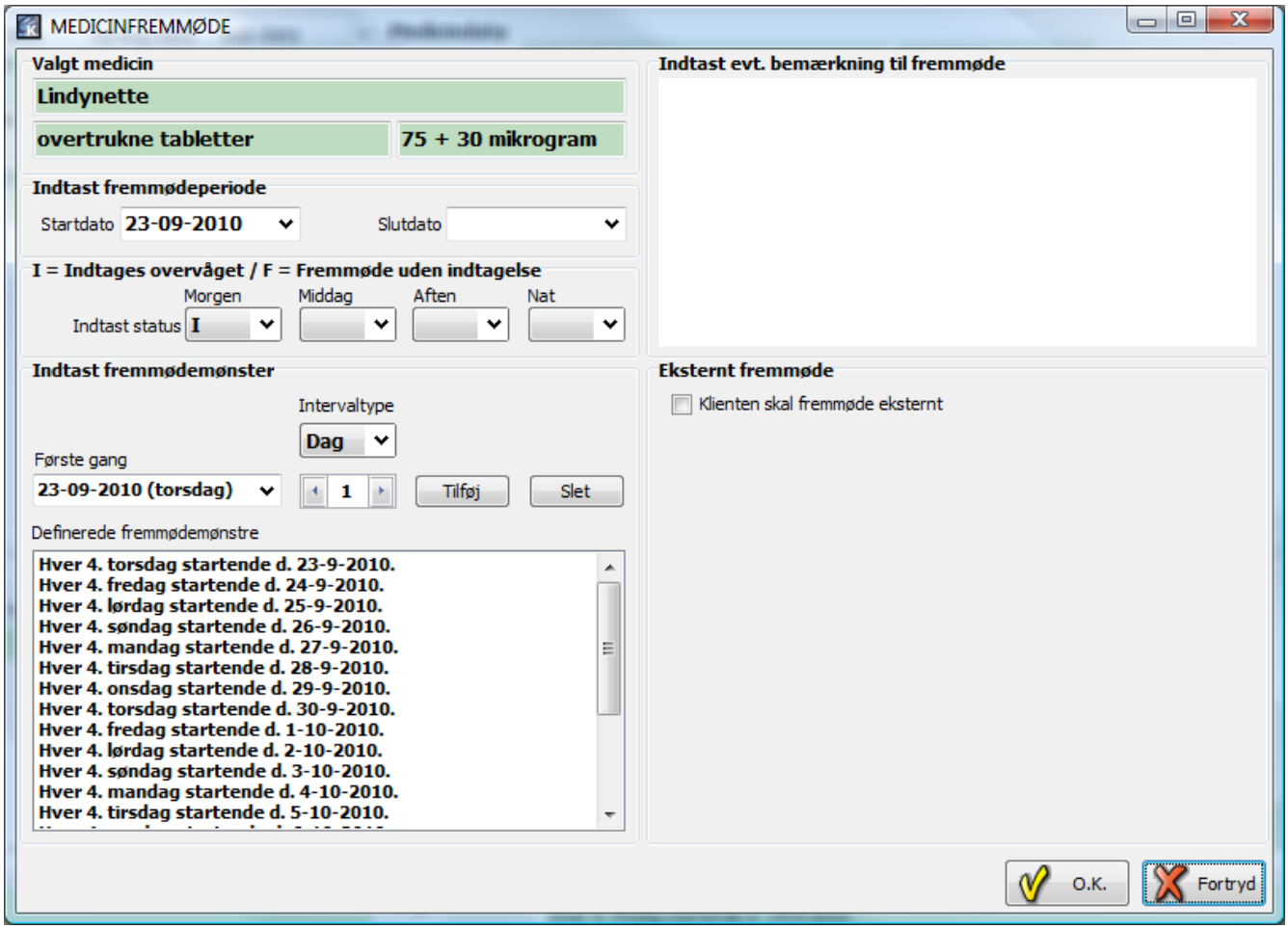


Eksempel på indtastning af f.eks. P-piller – dgl. i 3 uger – en uges pause

1. Indtast først medicintypen. I dette tilfælde "Lindynette"
2. Indtast "Ordineret indtagelsesmønster indtastes således:
3.
   a. Vælg først hvilken dato indtagelsen skal starte. I dette tilfælde torsdag den 23.09.2010. Vælg hver 4. uge.
   b. Vælg derefter fredag – stadig hver 4. uge.
   c. Gå frem med en dags mellemrum så du til sidst har 21 linier.



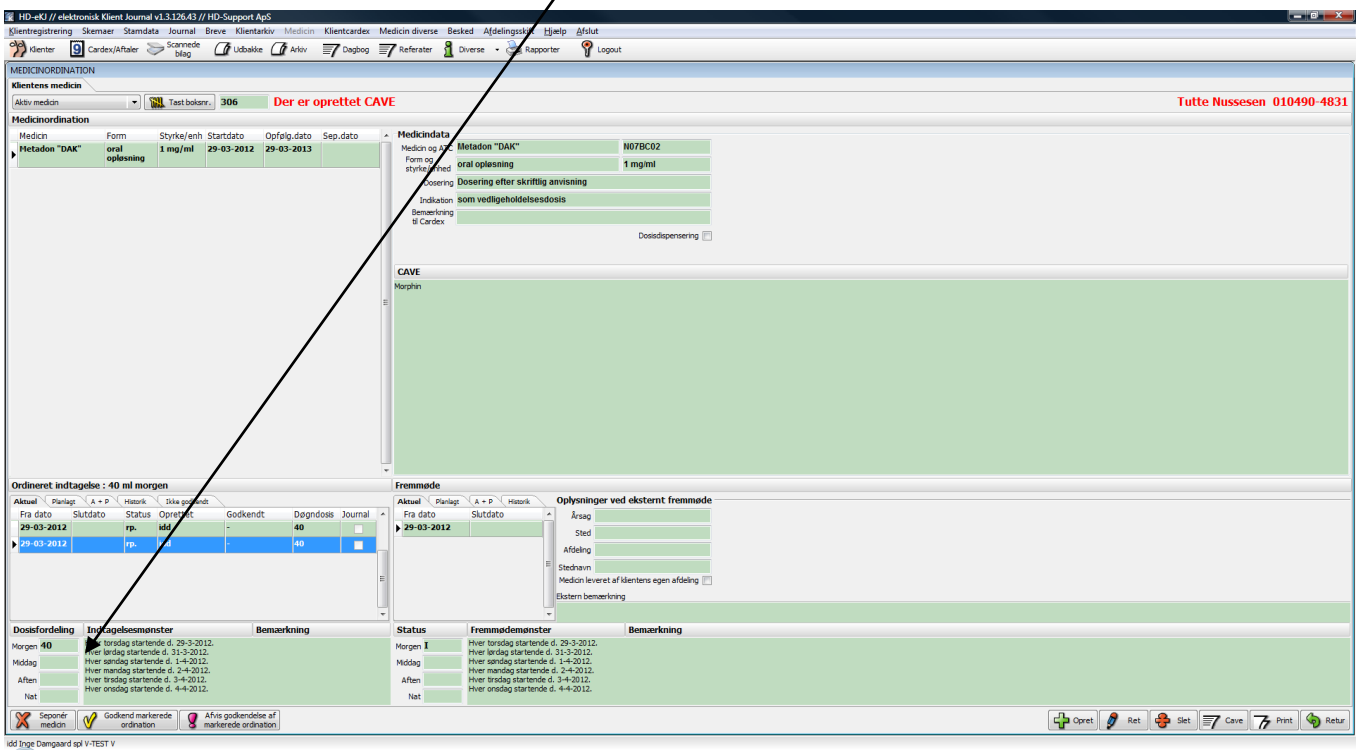
4. Fremmødemønsteret oprettes på samme måde.



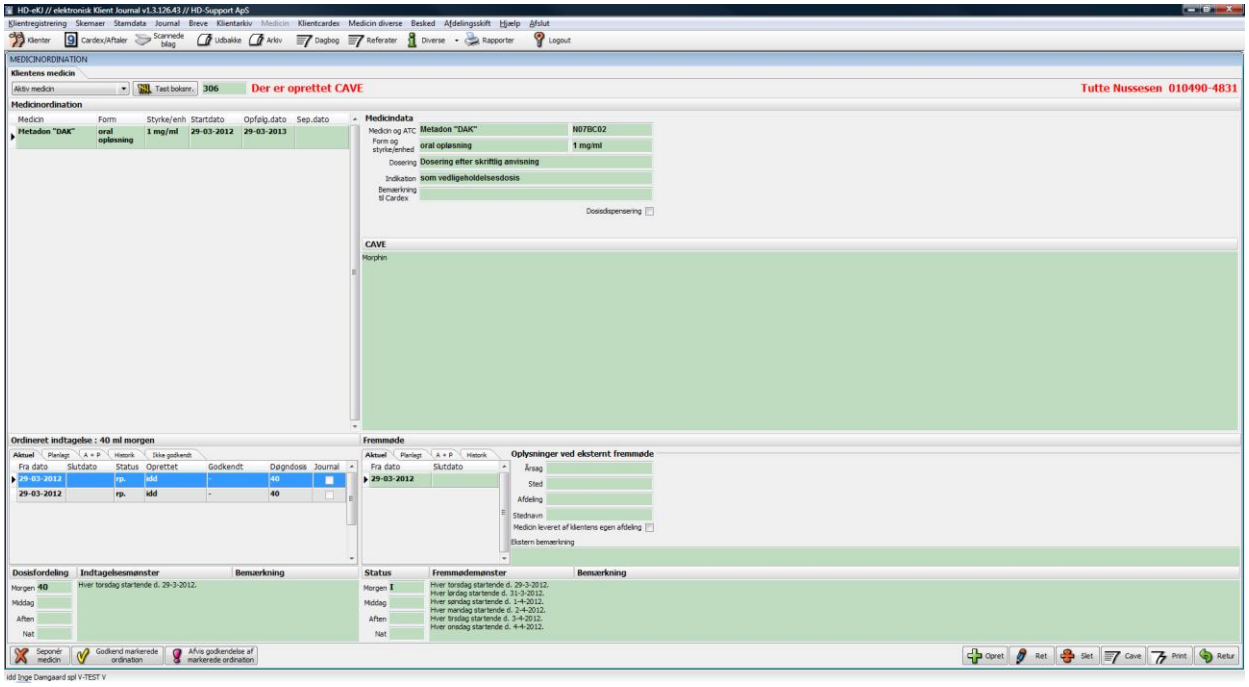
Skal læses sådan: Daglig indtagelse i 3 uger (21 dage). Der bliver automatisk lagt en uges pause ind efter 3 uger. Og så starter mønsteret forfra. Svært at forstå, men det fungerer.

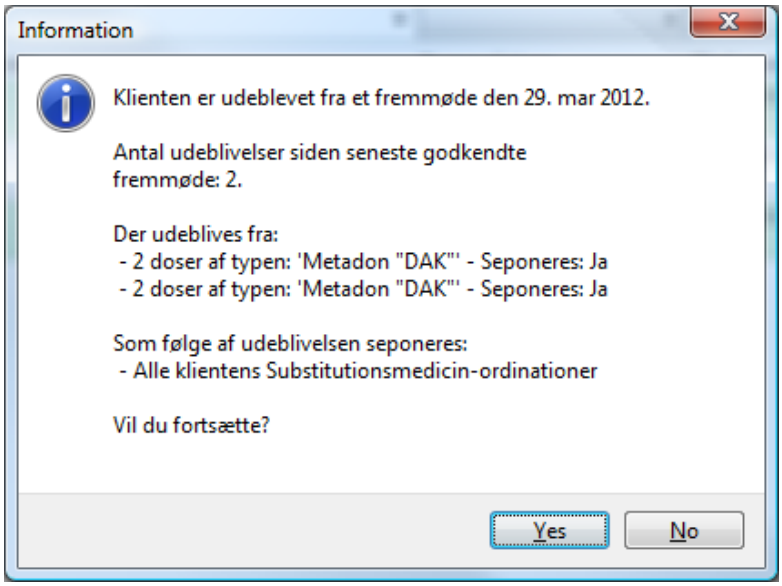
Eksempel på indtastning af dobbeltdosis en dag i ugen

For at sikre at substitutionsmedicin bliver seponeret ved udeblivelse den dag der udleveres dobbeltdosis (her torsdag), kan du indtaste medicindosis på to linier. Indtast først alle dage med enkeltdosis incl. den dag hvor der skal udleveres dobbelt.
Indtast derefter en dosis mere til den dag der udleveres dobbelt dosis, her torsdag.
Fremmødemønster skal indtastes alle dage, minus dem dag hvor klienten ikke skal fremmøde, her er det minus fredag.



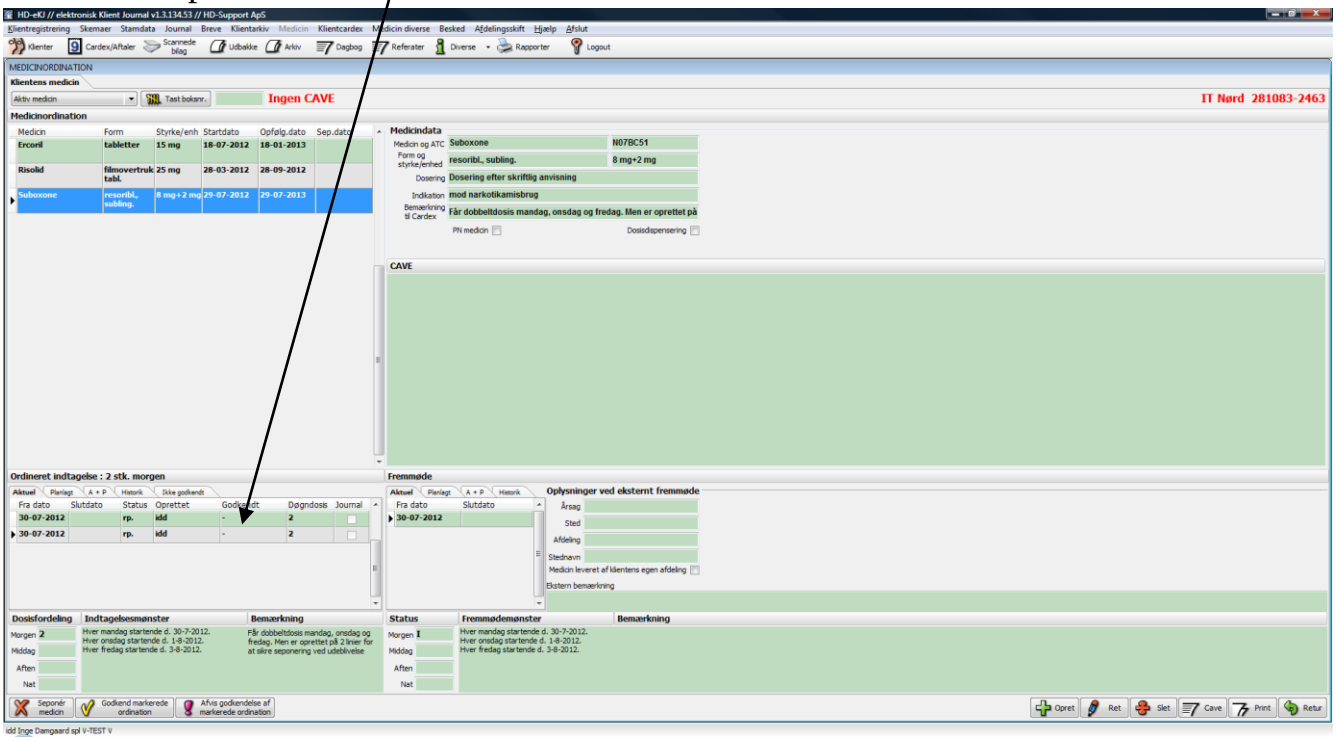
Hvis klienten udebliver på dobbeltdosisdagen (her torsdag) seponeres medicinen.





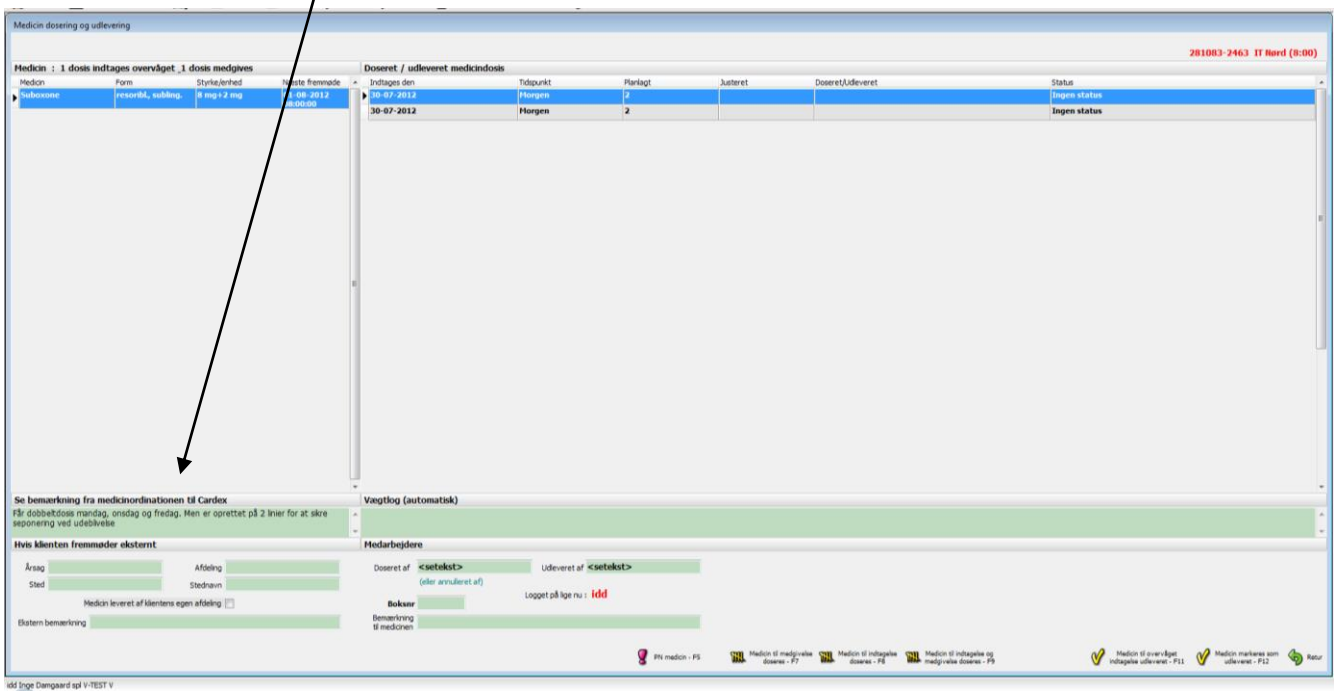
Eksempel på dobbelt dosis mandag, onsdag og fredag (sikring af seponering)

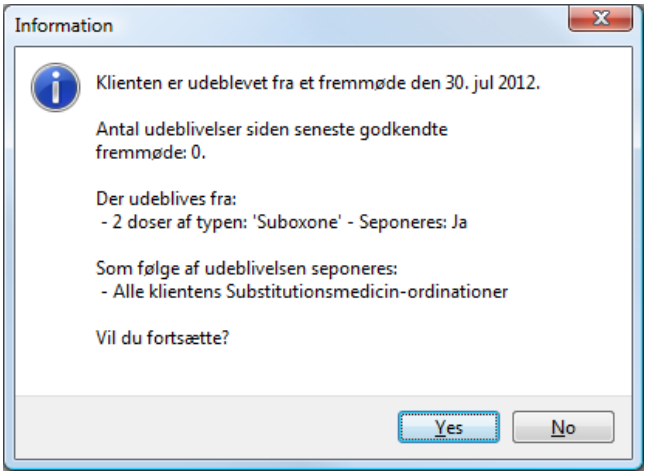
Denne klient møder kun hver anden dag og dækkes ind med dobbeltdoser. Derfor skal du op rette to linier med samme dosis.



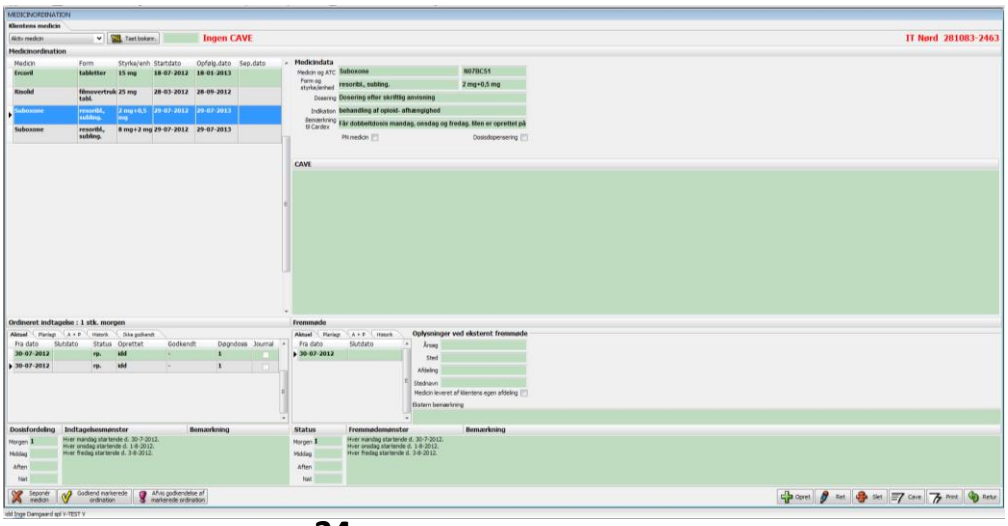
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Udleveringsbilledet vil se ud som nedenstående. Se bemærkningen jeg indtastede ved medicinoprettelsen. Du skal naturligvis sørge for at udlevere begge doser (F9)

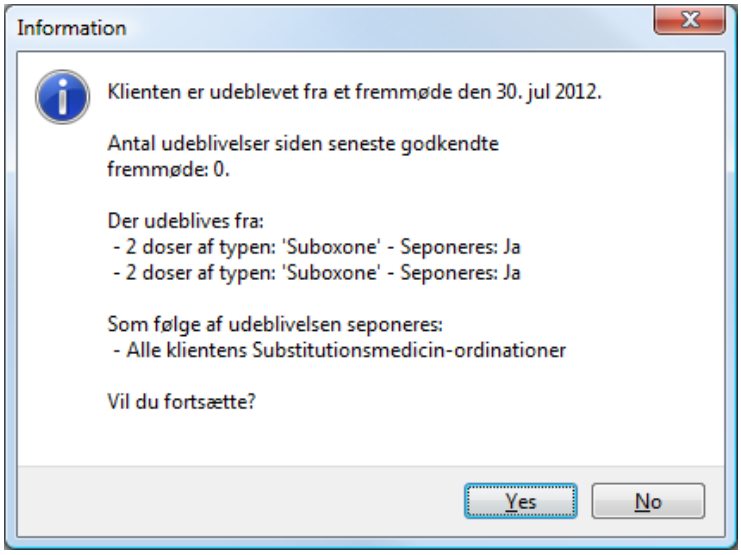




Skal klienten også have f.eks. 2 mg suboxone indtastes denne på samme måde.



Ved udeblivelse seponeres både 8 samt 2 mg Suboxone.



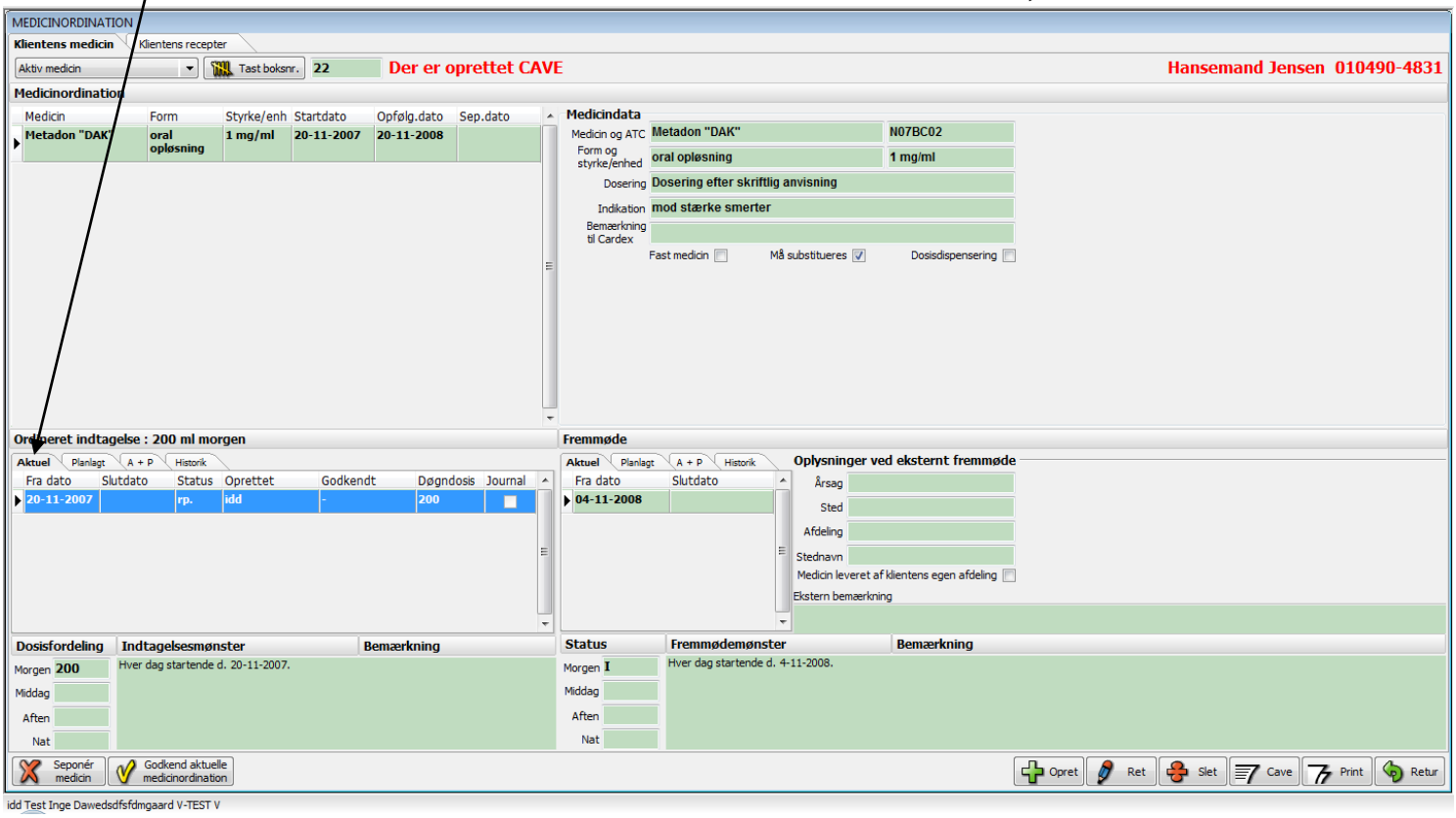
Hvis klienten møder op dagen efter skal der kun udleveres halvdelen af dobbeltdosis. Denne dosis skal du oprette med start og slut samme dag.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

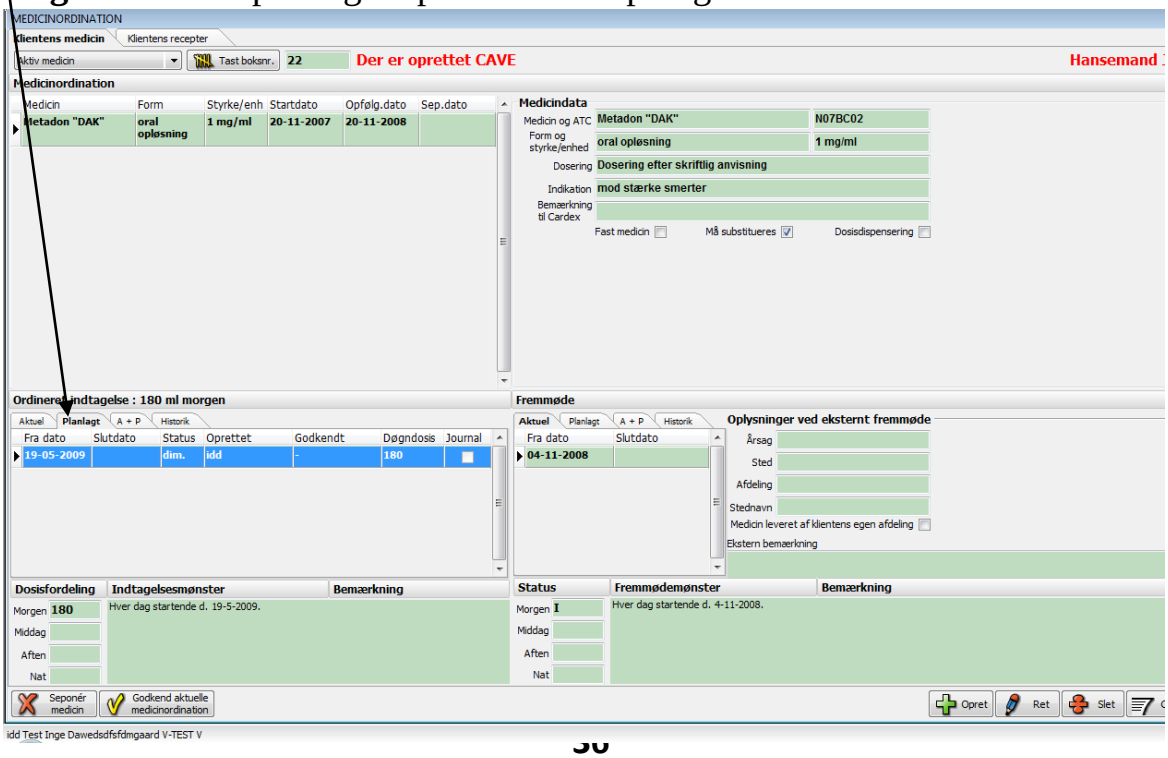
Forklaring og valgmuligheder til fanebladene under "Ordineret indtagelsesmønster" (Aktuel dosis – Planlagt – (A + P= Aktuel og planlagt) – Historik)

For at gøre overblikket større har du mulighed for at vælge hhv.

Aktuel: Her vises den dosis der aktuelt er ordineret til klienten, altså d.d.

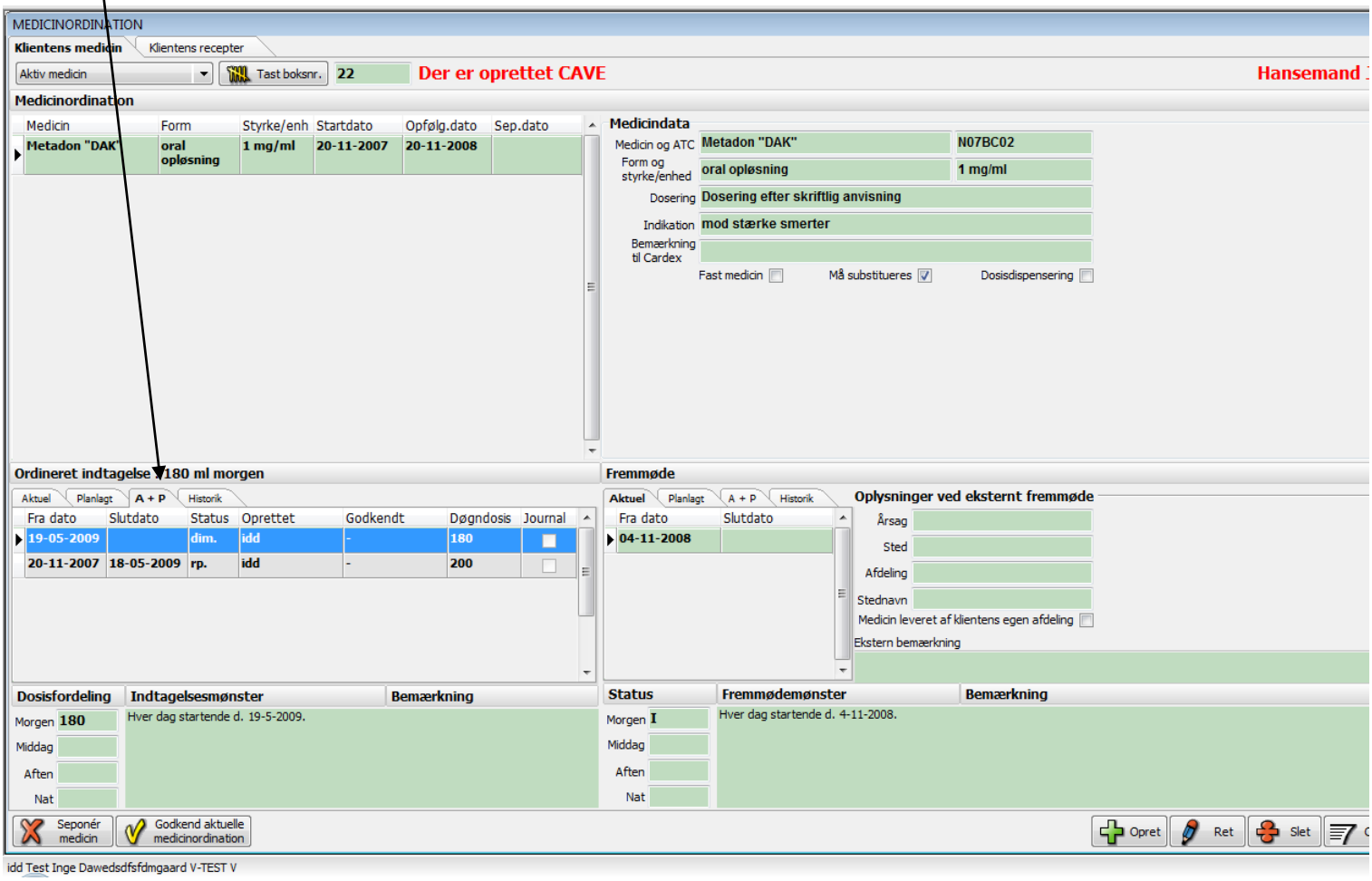


Planlagt: Her vises planlagte op- eller nedtrapninger.

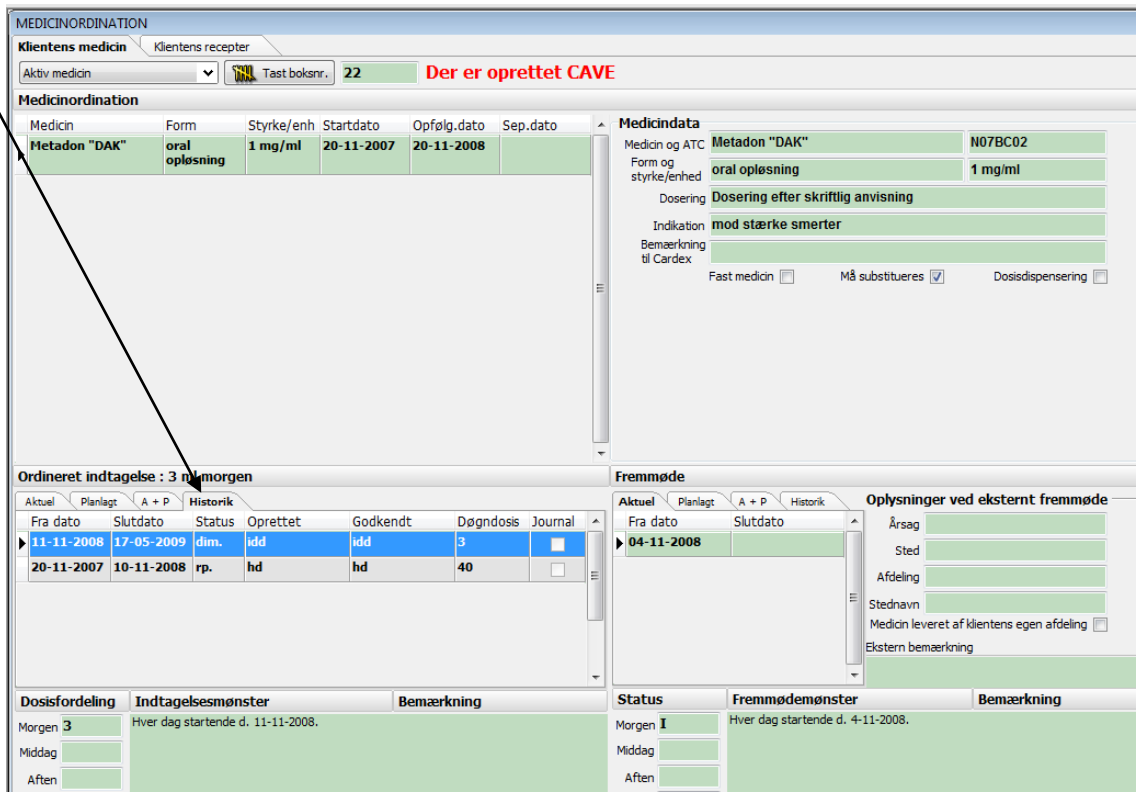


Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

A +P (Aktuel og planlagt ordination) her har du overblikket over nuværende og planlagt dosis. Jeg anbefaler at det er her man indtaster øgning- og reduktion af dosis.



Historik: Her vises de afsluttede ordinerede doseringer.

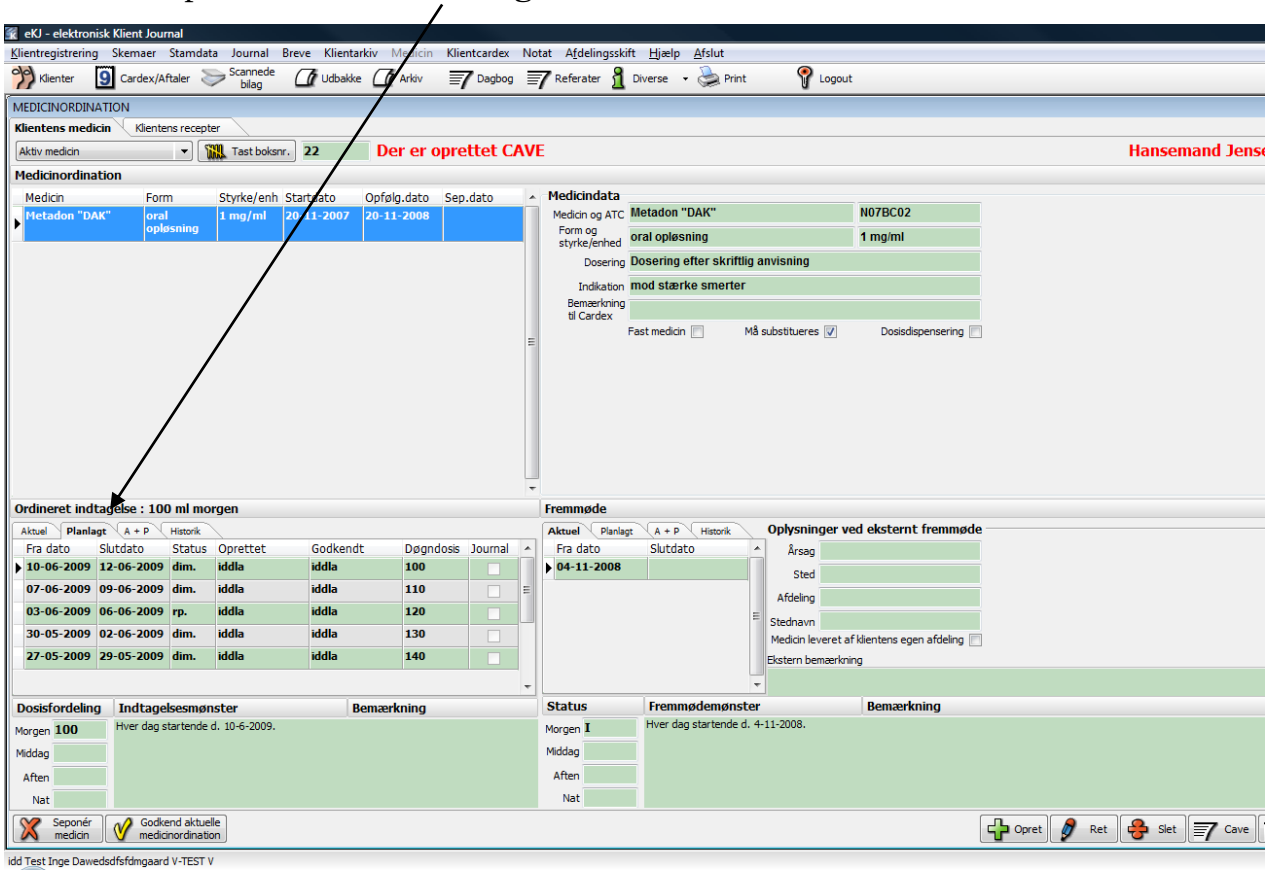


Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Sletning af planlagt op- eller nedtrapning (du kan ikke slette tilbage i tiden, kun frem) (kun spl. og læger)

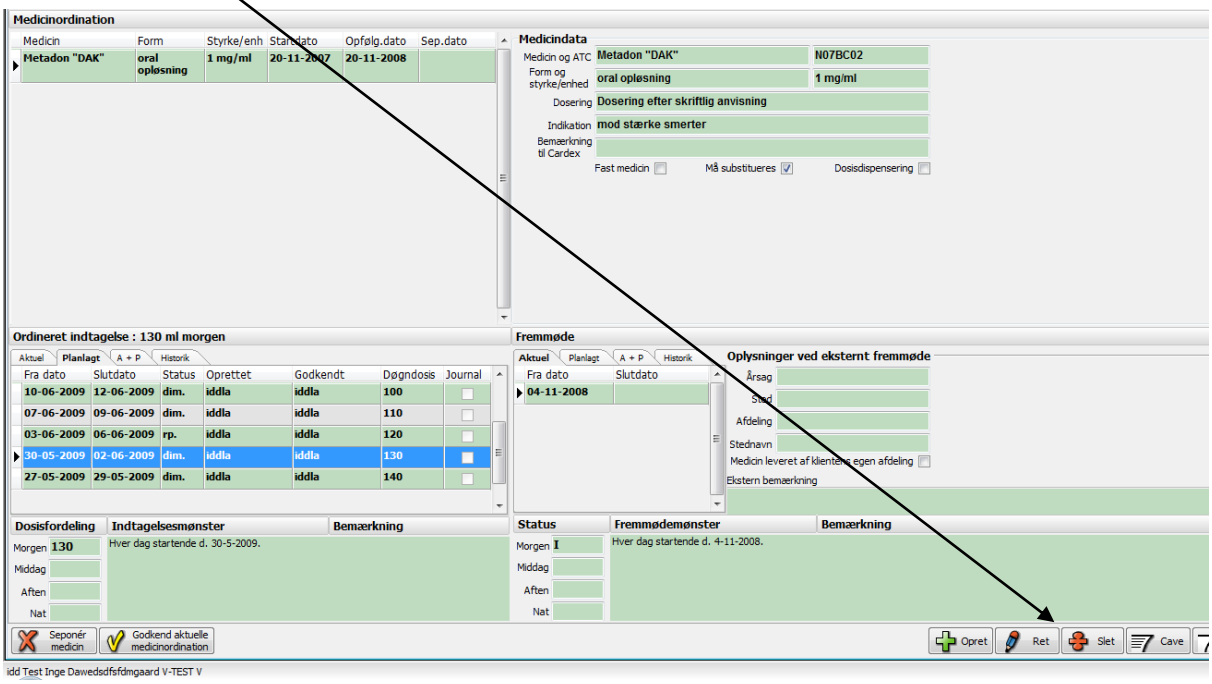
I de tilfælde hvor den planlagte dosis ændres har du mulighed for at slette linier og efterfølgende evt. oprette ny planlægning. **Alt bliver sendt til godkendelse af lægen!**

1. Stå på fanebladet **"Planlagt"**



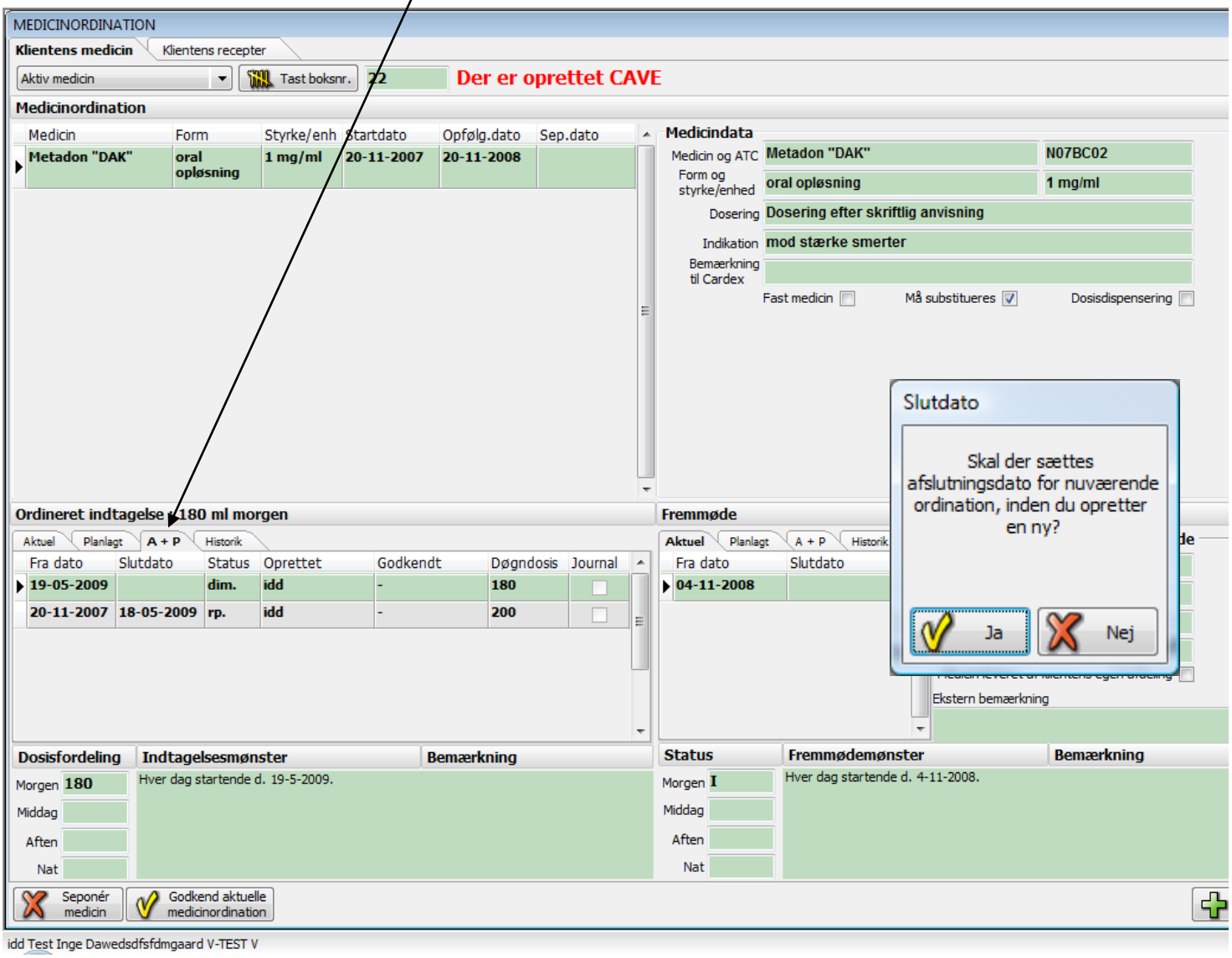
2. Marker den linie du vil slette.
3. Klik på **[Slet]** Fortsæt med at slette linier til du er tilfreds. Opret evt. nye linier.

4.

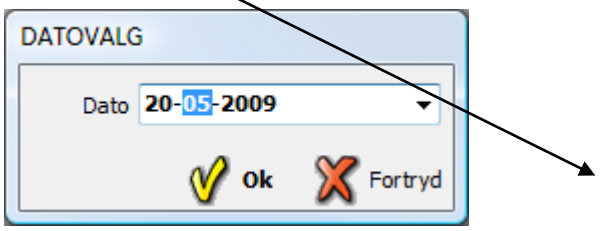


Indtastning af øgning eller reduktion af dosis

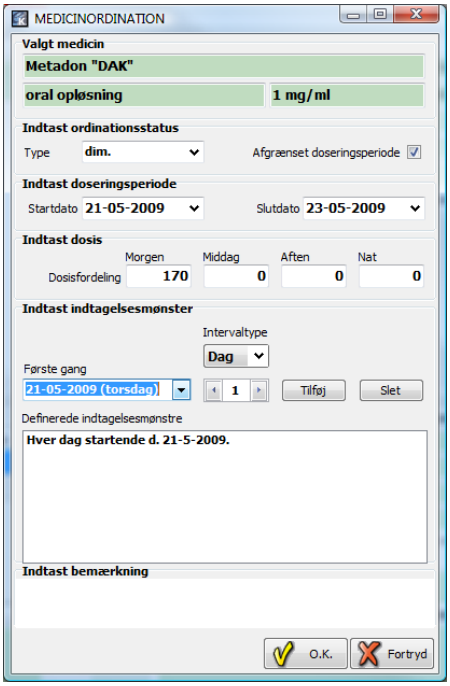
1. Stå på fanebladet **"A+P (Aktuel og planlagt dosis).** Det er her du har det største overblik.



2. Marker den linie med nyeste dato.
3. Klik på **[Opret]** eller brug genvejen **[Ctrl + Insert]**
4. Der skal formodentligt svares **[Ja]** til at indsætte afslutningsdato for nuværende dosis.
5. Vælg dato.



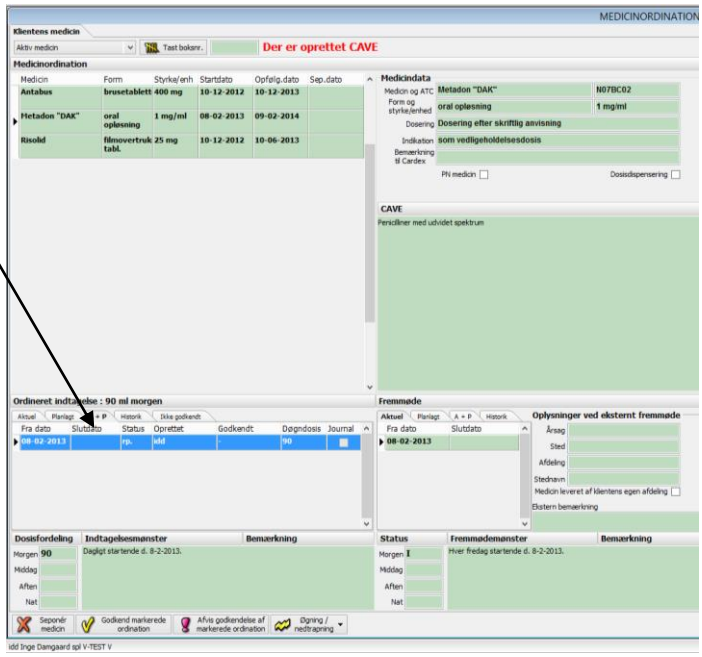
6. Oprettelsesbilledet vil nu automatisk dukke op.
7. Indtast ny dosis.
8. Sæt evt. slutdato.
9. Du kan nu fortsætte med planlægningen.



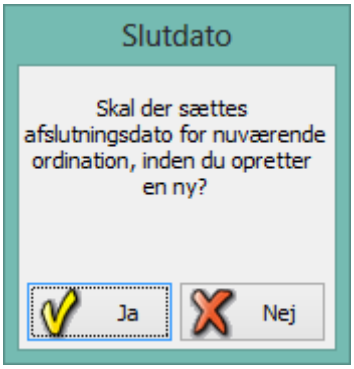
Indtastning af ekstra dosis der kun gælder aktuel dato

Efter aftale med lægen kan der i nogle tilfælde ordineres ekstra dosis efter indtagelse af dagens planlagte dosis.
I langt de fleste tilfælde vil årsagen være at klientens samlede dosis øges fra dagen efter. (i nedenstående tifælde øges til 100 ml Metadon fra efterfølgende dag)
Eksemplet kan være:
Klienten får aktuelt 90 ml Metadon (har indtaget dagens dosis)
Skal øges med 10 ml Metadon dagligt, og må gerne starte d.d. Derfor skal denne øgning indtastes en enkelt gang d.d.

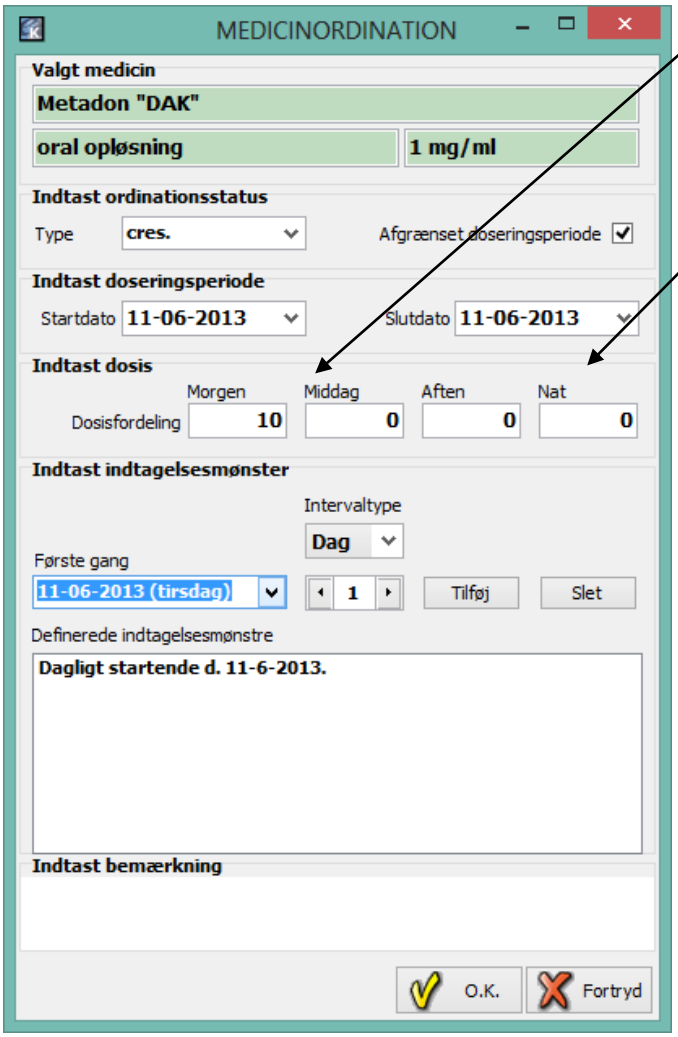
1. Stå på den medicin det drejer sig om. Sørg for at stå i "Ordineret indtagelse"
2. Klik på **[Opret]** eller genvej **[Ctrl + Insert)**



3. Svar **[Ja]** til at indsætte slutdato (hvis daglig dosis skal øges)



4. Indtast den engangsdosis der skal gælde med start og slutdato d.d.

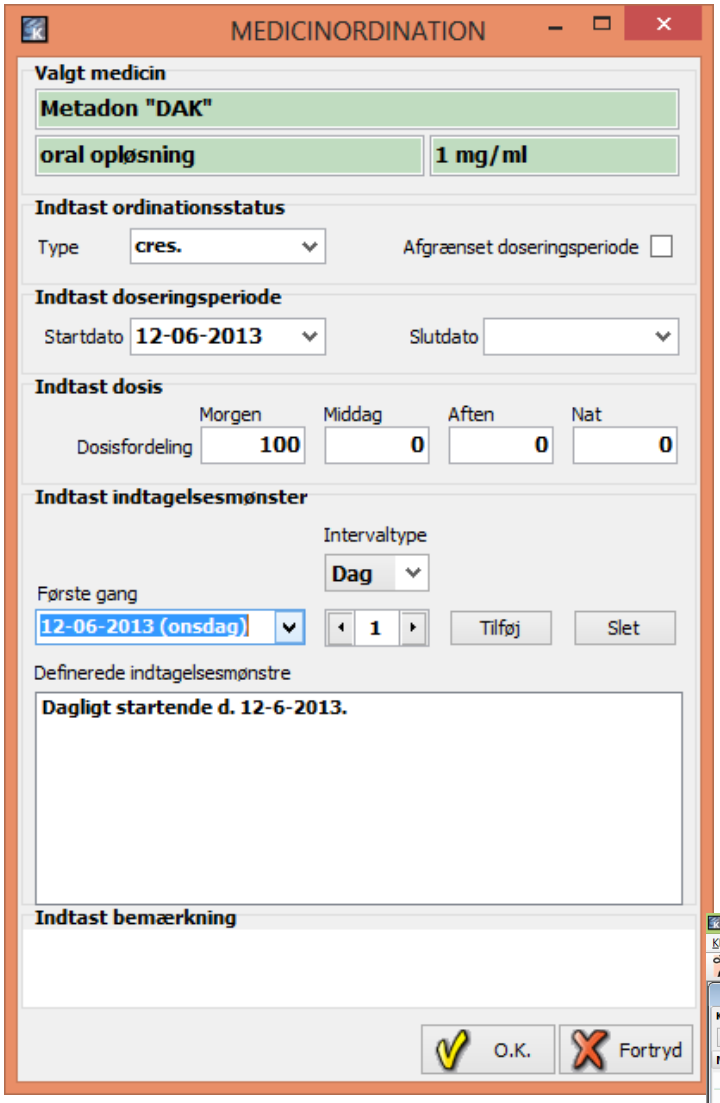


5. Vælg indtagelsesmønster (du kan sagtens vælge dagligt, da der er indsat slutdato, så dosis kun gælder en dag) Klik på **[Ok]**

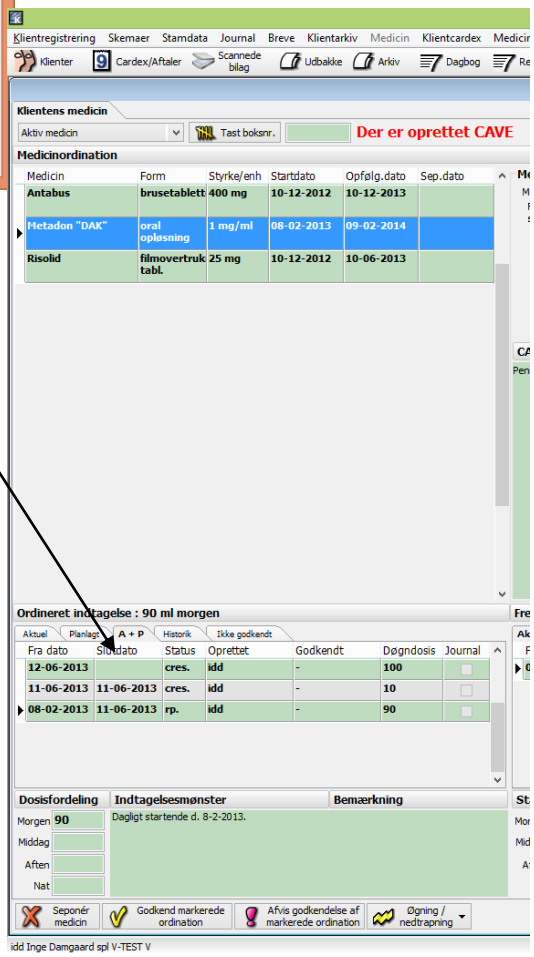
Formodentligt skal dosis-øgningen (i dette tilfælde 100 ml) gælde fra dagen efter. Derfor skal du også oprette totaldosis

6. Klik på [**Opret]** eller genvej **[Ctrl + Insert]**

7. Indtast 100 ml metadon uden slutdato.



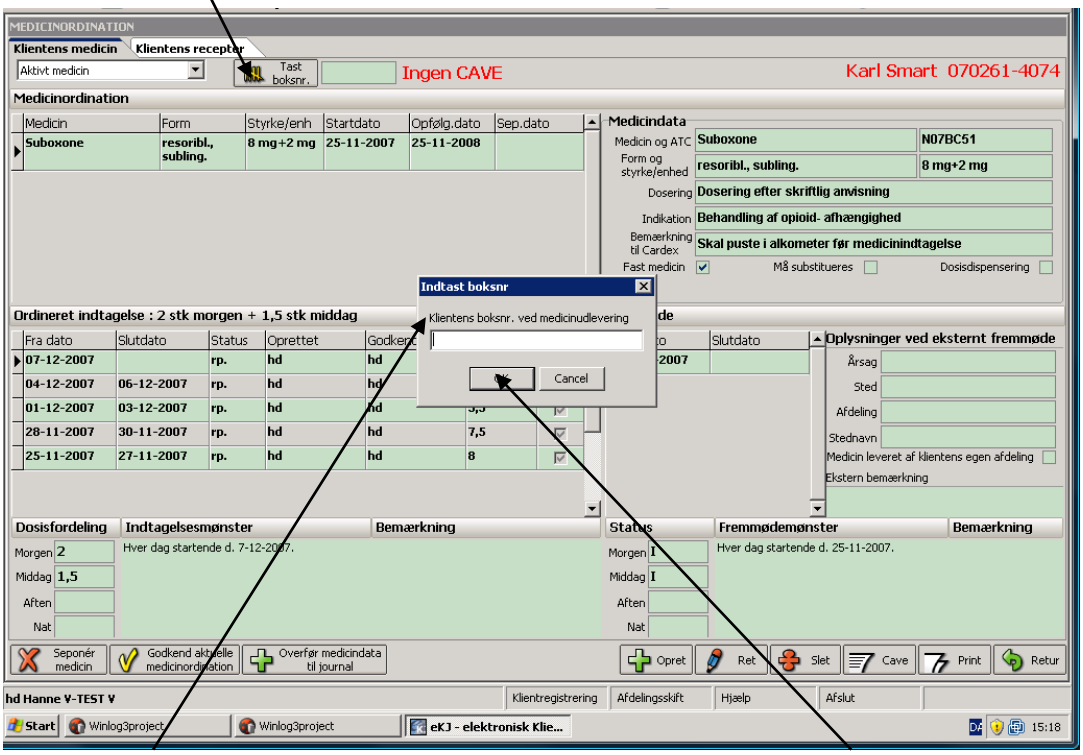
1. Indtagelsesmønsteret vises nu sådan:



Indsæt doseringsboks nummer

I nogle afdelinger har man nummereret **doseringsæskerne** med et nummer. Dette nummer kan indtastes og ses efterfølgende i Cardex.

Klik her **for at abne dialogboksen**



Indtast **Boks/medicindoseringsæskens** nummer. Klik på **[Ok]** eller brug genvej **[Ctrl + Enter]**

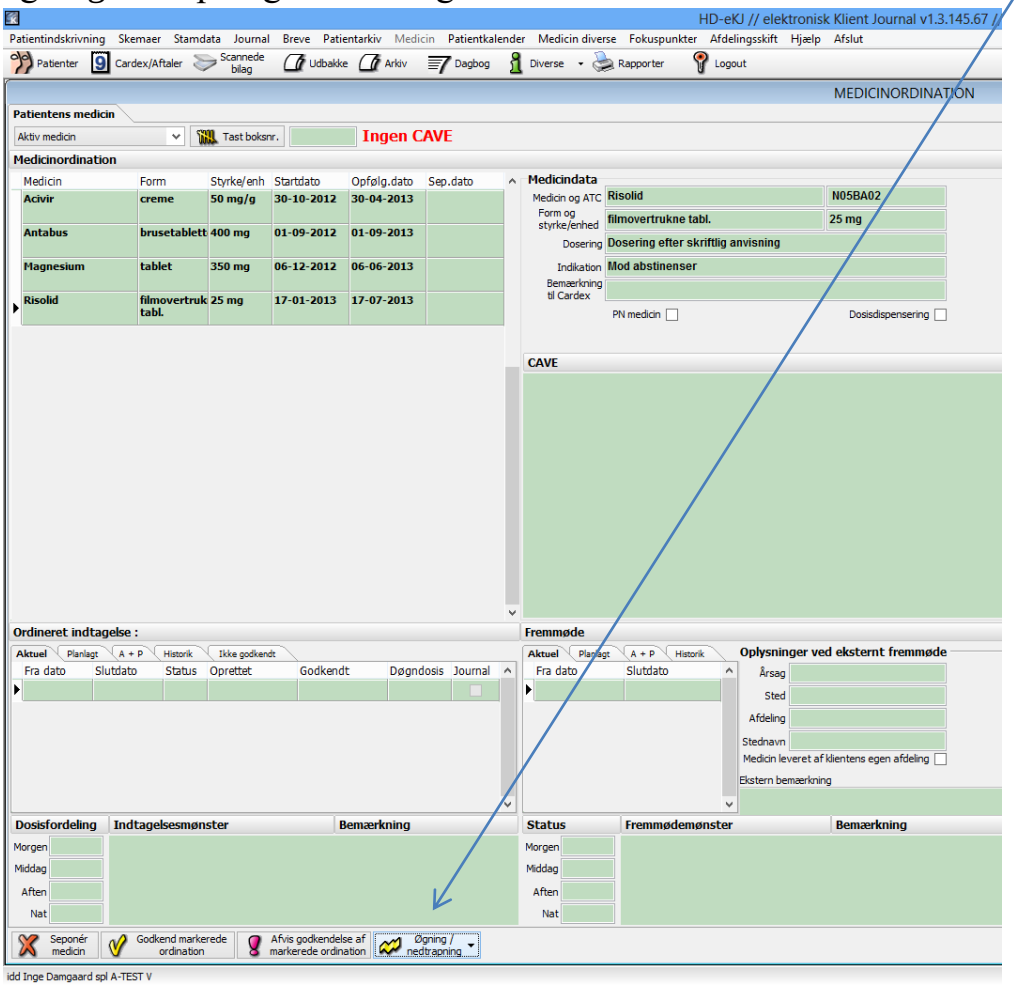
Skabelon til nedtrapning af Risolid/Klopoxid (bruges fortrinsvist i Alkoholbeh.)

Det er muligt at vælge 3 faste nedtrapninger på Risolid:

- **Lette abstinenser**
- **Lette til moderate abstinenser**
- **Moderate abstinenser**

Så længe det kun er muligt at opret nedtpaninger på Risolid behøver du ikke oprette Medcintypen, men dette gælder kun indtil det bliver muligt at oprette øgning/nedtrapning på anden medicin.

Så det er meget nemt at indtaste nedtrapningen. Du vælger bare at klikke på på "Øgning/nedtapning". Her vælger du en af skabelonerne.

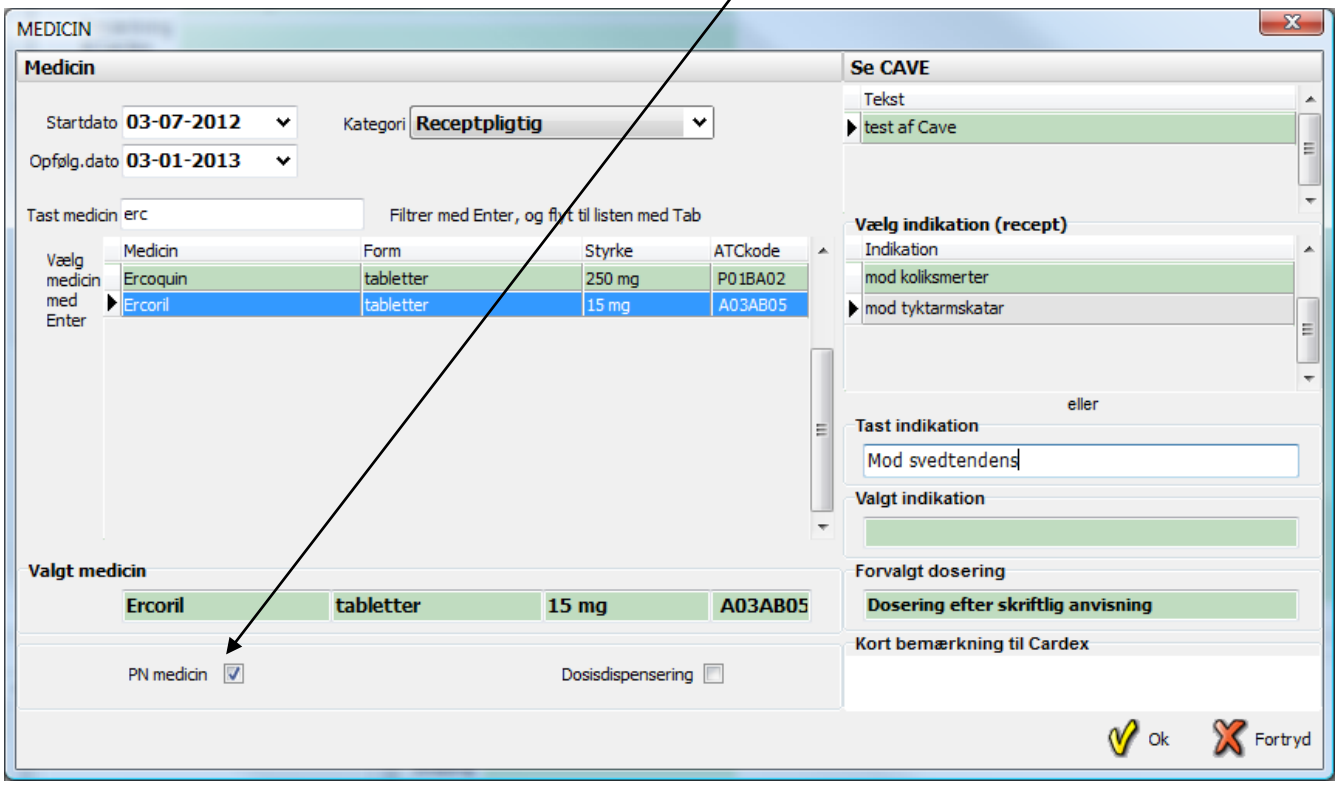


Der bliver automatisk oprettet et fremmøde på oprettelsesdatoen for Risoliden. Dvs at patienten får hele ordinationen med hjem. Du kan naturligvis slette dette fremmøde og oprette et nyt. Husk så at oprette både på 25 mg og 10 mg.

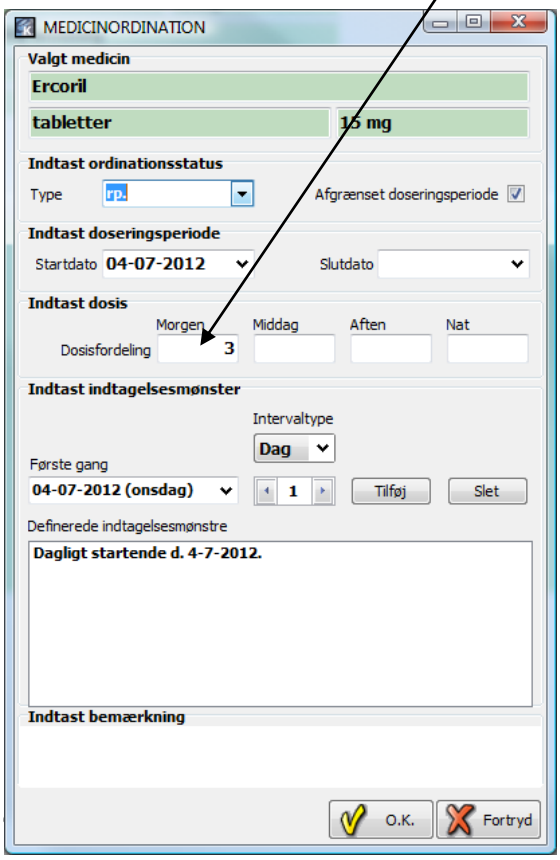
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Opret pn medicin

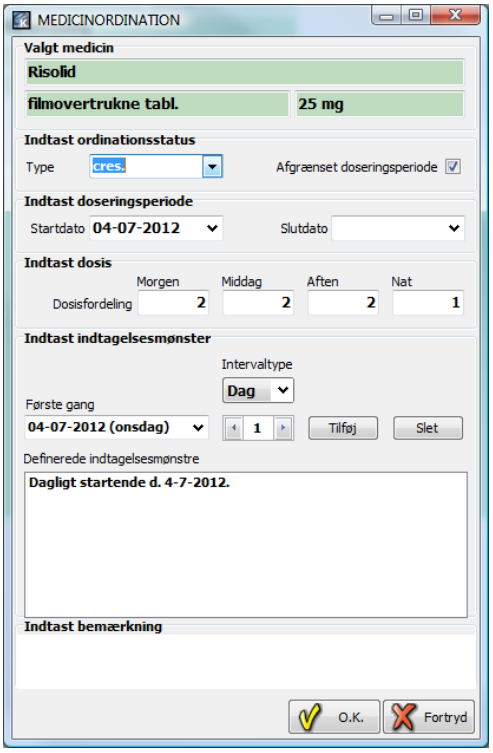
1. Opret medicin som sædvanligt, men sæt ”hak” i PN medicin



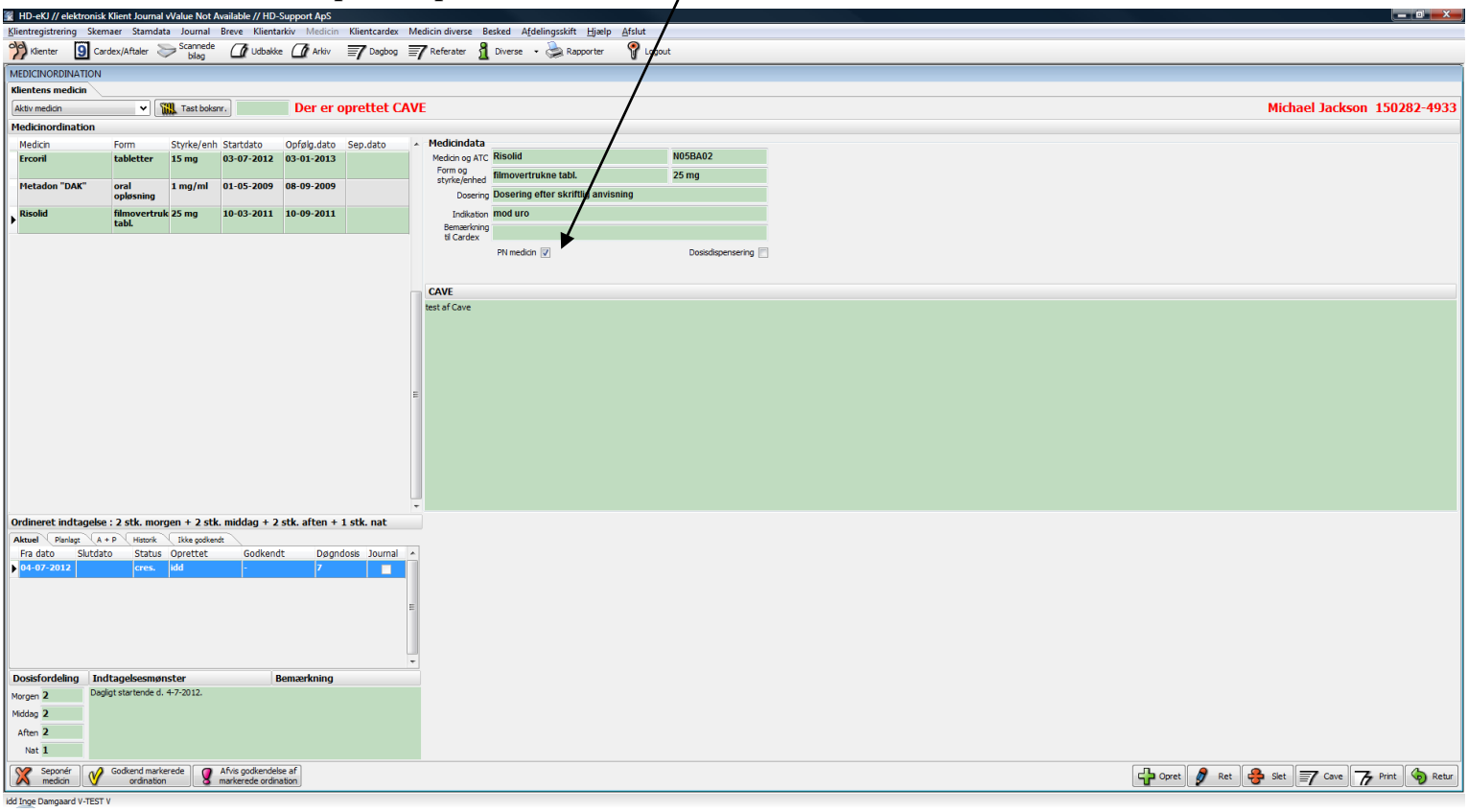
2. Opret daglig max dosis (i dette tilfælde må klienten/patienten få max 1 stk. Ercoril x 3 dgl.)



3. I dette tilfælde er klientens/patientens max. dosis 2+2+2+1, altså max 7. stk. dgl.



4. Er der oprettet pn medicin vil der være ”hak” her.

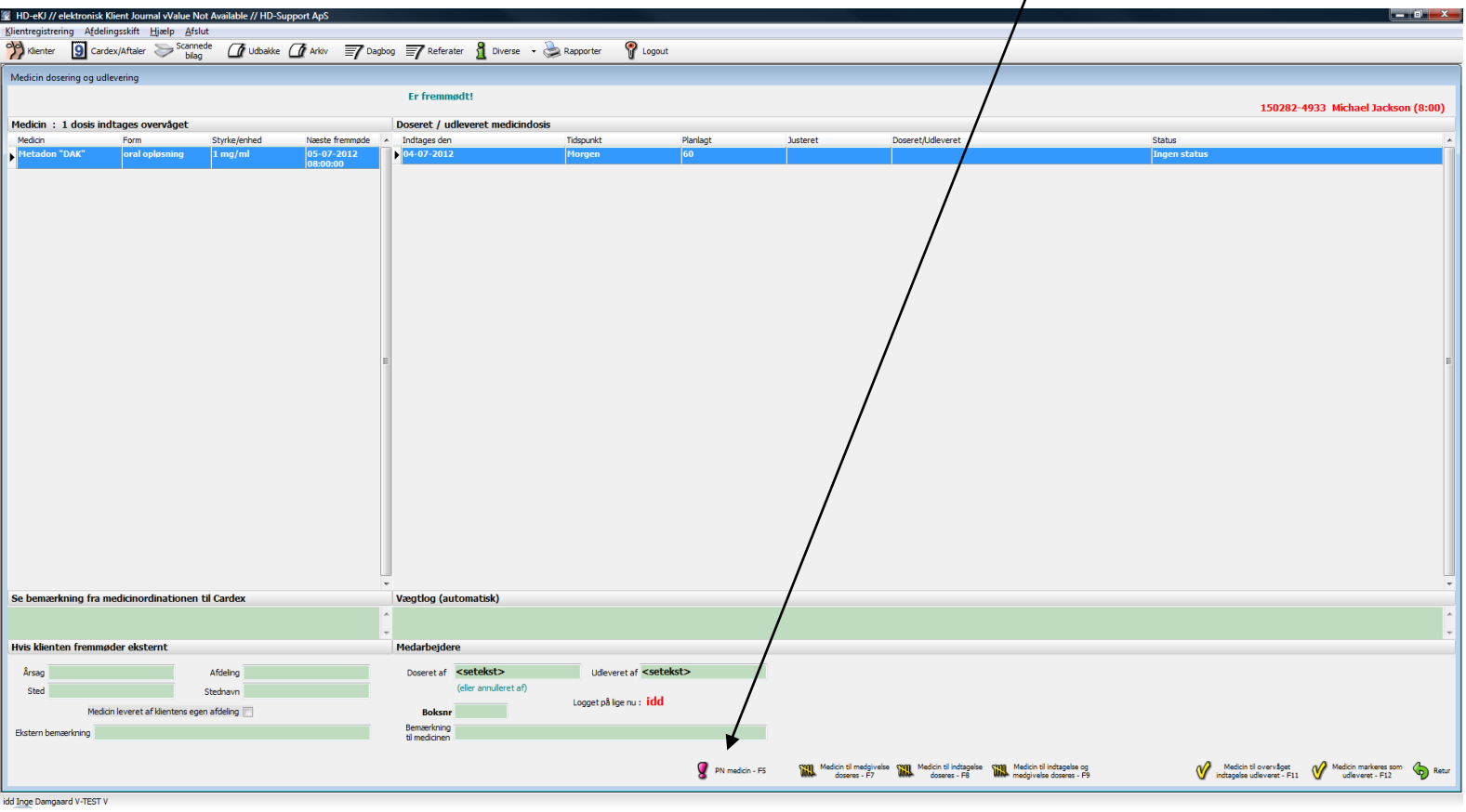


OBS!!! Der skal ikke sættes fremmøder ved pn medicin.

Udlevering af pn medicin (hvis der er planlagte fremmøder)

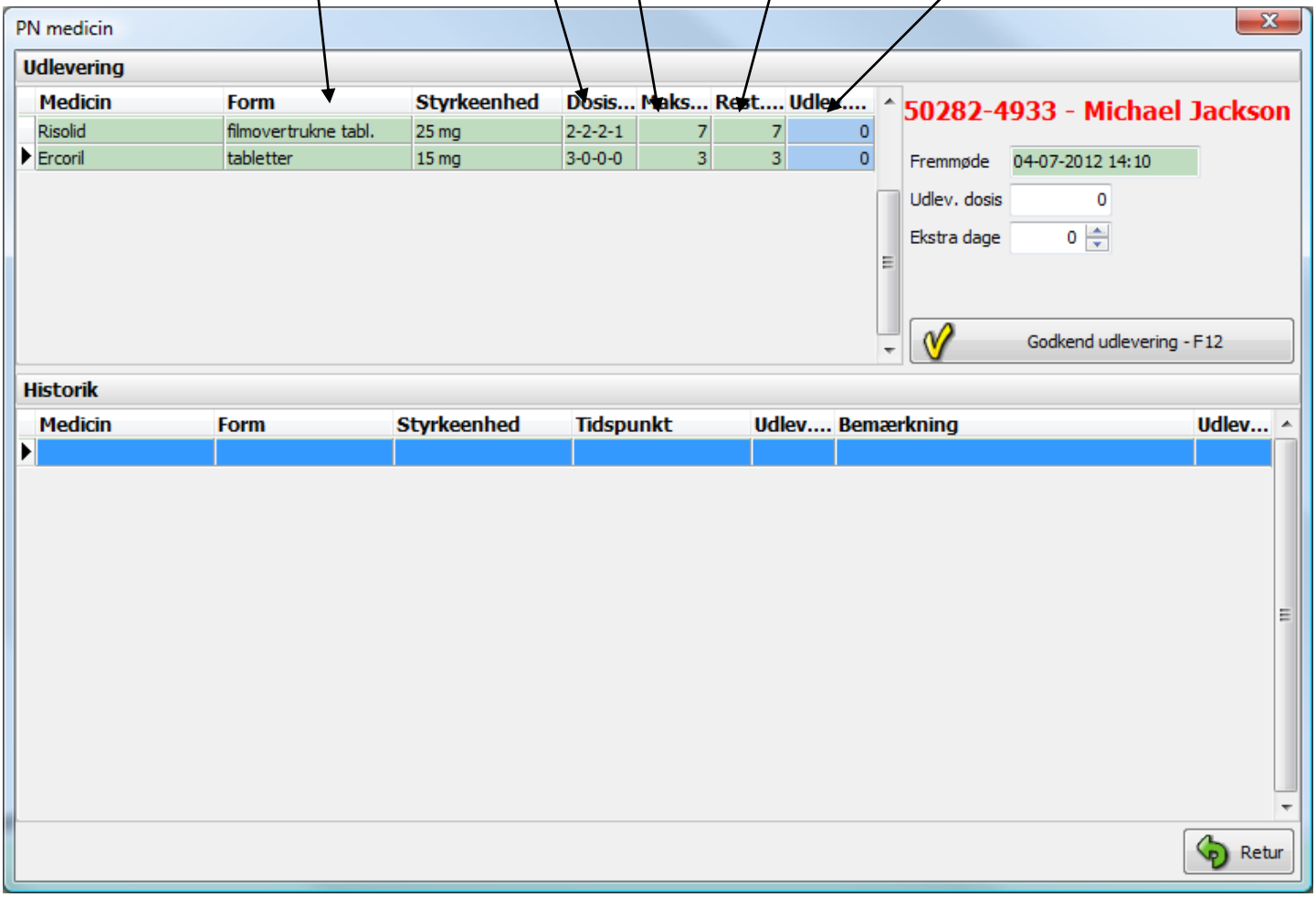
Udlevering af pn medicin kan foregå på to måder.

1. Skal klienten/patienten fremmøde til anden medicin kan du udlevere pn medicin samtidig med den faste medicin.
2. Fremmød og doser og udlever den faste medicin som sædvanligt.
3. Hvis du samtidig vil udlevere pn medicin skal du klikke her eller brug genvejen **[F5]** Valgmuligheden ses kun hvis der er oprettet pn.



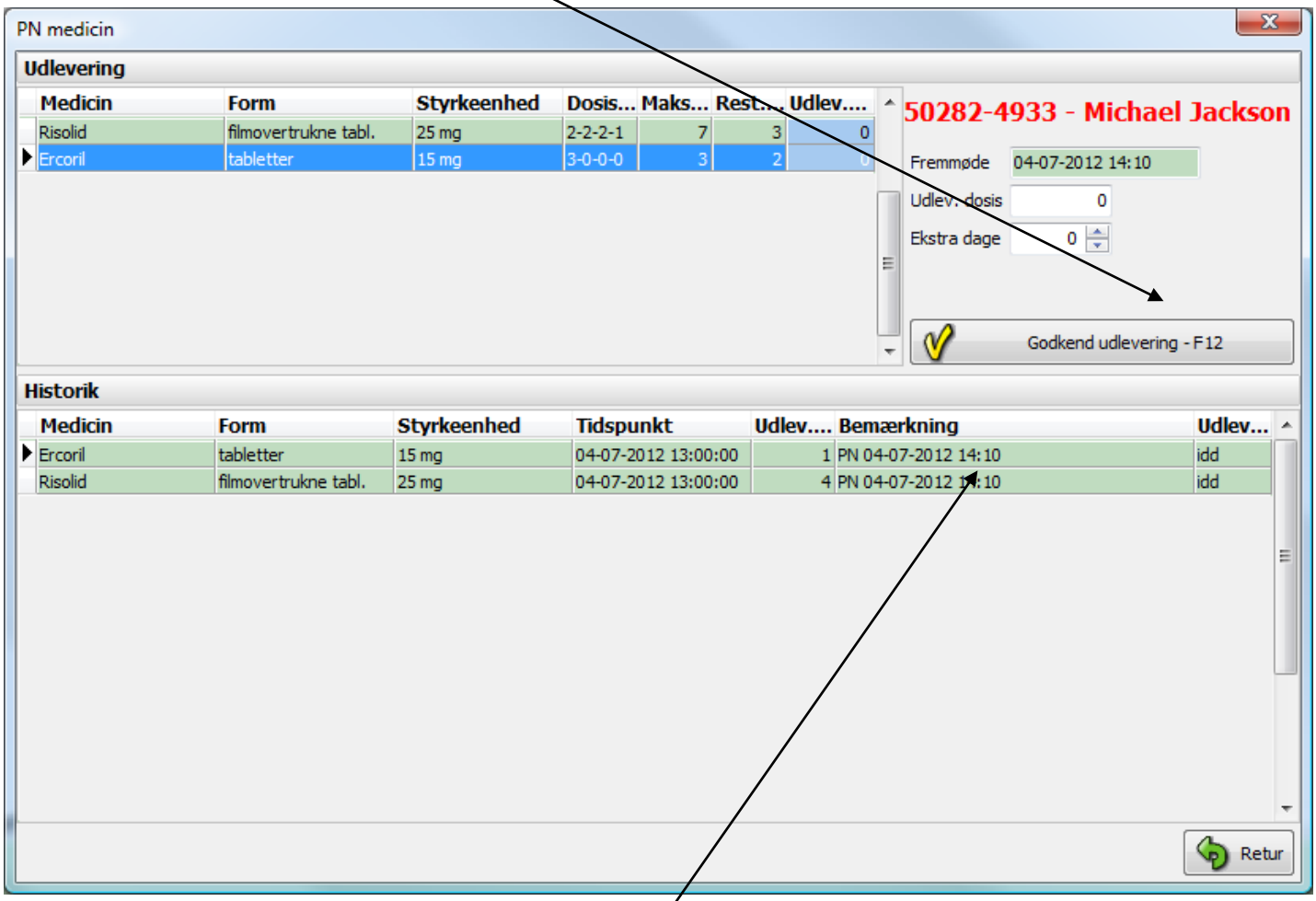
4. Der åbnes for ”pn billedet”

5. Du ser nu den medicin der er oprettet som pn.
6. Medicintype, form og styrke
   - dosisfordeling
   - Max døgndosis
   - Døgnets restdosis (ved udleveringer tælles ned indtil 0)
   - Hvor meget er udleveret i indeværende døgn



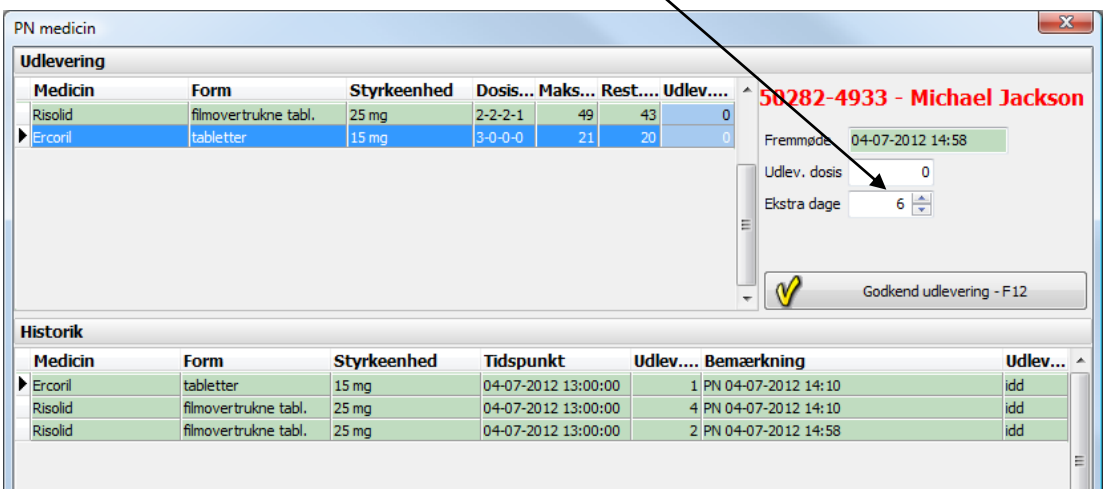
7. Marker den pn medcin du vil udlevere
8. Tast**[Enter]** for at gå til feltet **[Udlever dosis]**
9. **[Indtast]** dosis
10. Tast**[Enter]** for at gå tilbage til feltet medicintype
11. Brug **[Pil ned]** for at vælge næste pn medicin
12. **Bemærk!!** Restdosis udregnes først når medicinen er udleveret.
13. Der er

14. For at udlevere klik her eller brug genvej **[F12]**
Bemærk!! Pn medicin doseres automatisk når du udleverer.



15. Du ser nu hvad der er udleveret og på hvilket tidspunkt.
16. For at forlade pn medicin brug **[Retur]** eller genvej **[Ctrl + F4]**

Bemærk!! Det er muligt at udlevere pn medicin til flere dage ad gangen, således:
17. Du skal først vælge hvor mange ekstra dage du vil udlevere til her.

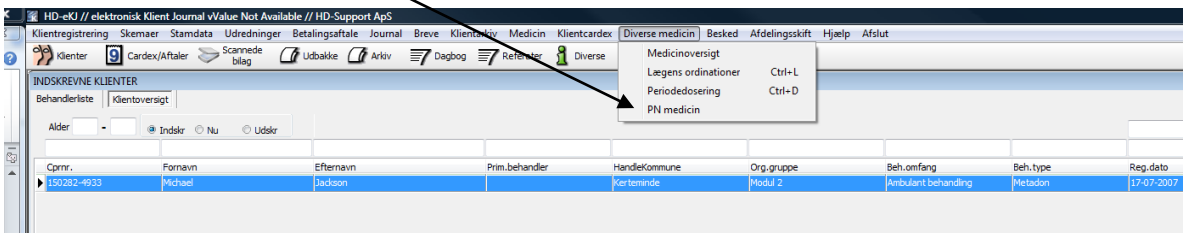


18. Kontroller hvor meget pn medicin der er til rest og vælg derefter hvor meget du vil udlevere.

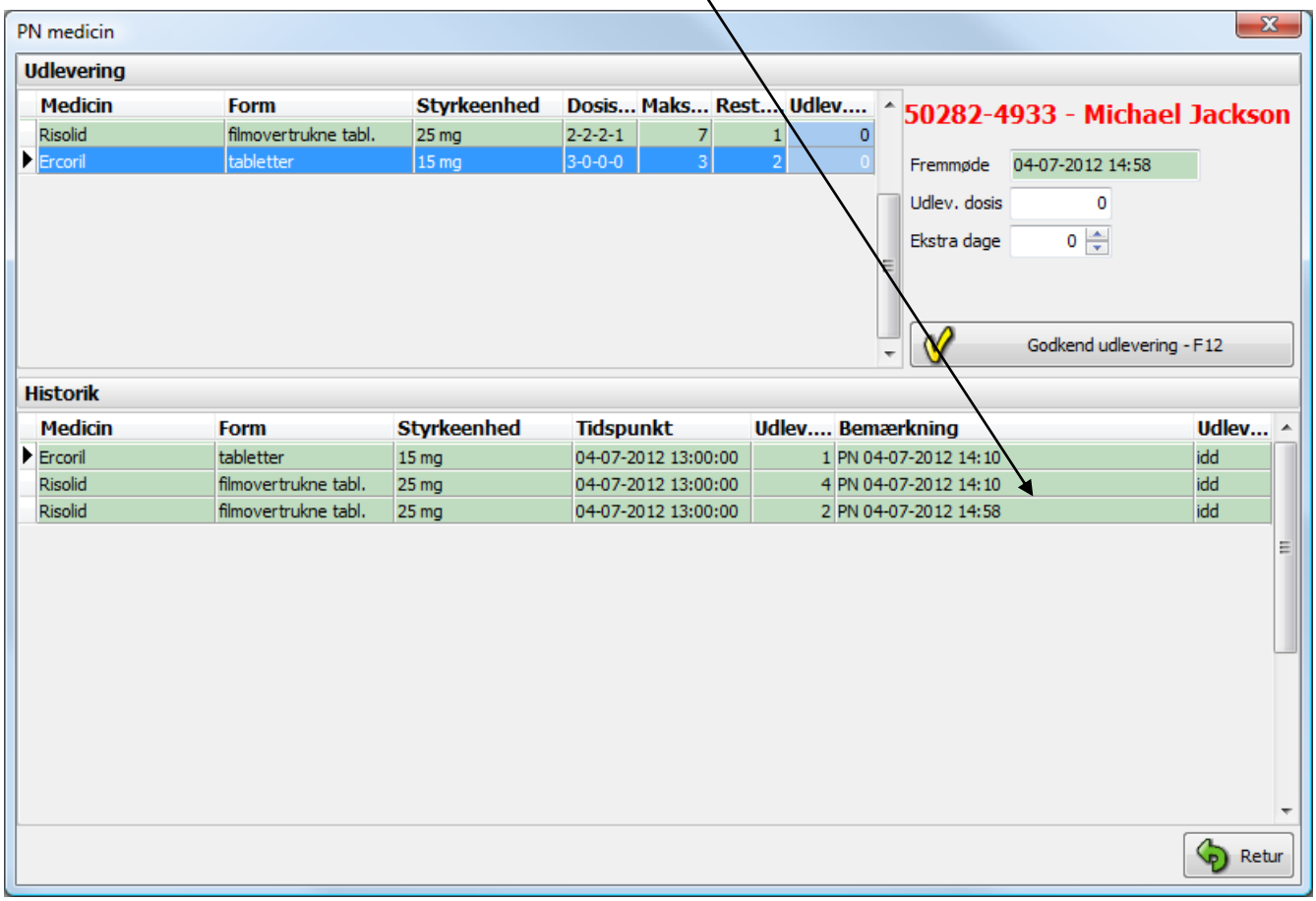
Udlevering af pn medicin (hvis der ikke er planlagte fremmøder)

Hvis klienten/patienten ikke har planlagte fremmøder på dagen, men kun pn medicin går du således:

1. Vælg Klienten/patienten
2. Vælg genvej **[Ctrl + F5]** eller
3. Vælg **[Diverse medicin]** fra Topmenuen
4. Vælg **[pn medicin]**



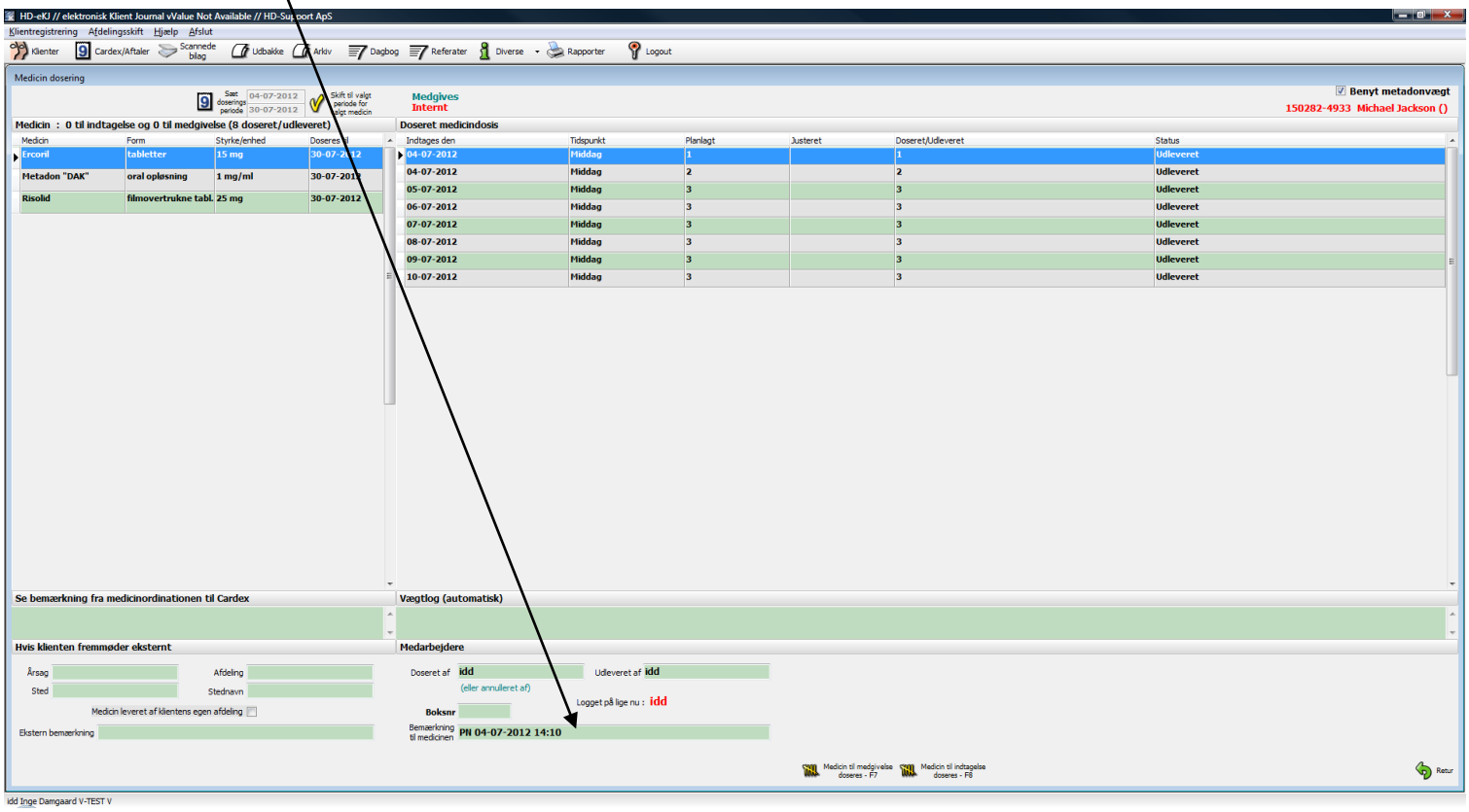
5. Du kan nu udlevere pn medicin (se vejledning ovenfor)
6. **Bemærk!!** Der er udleveret Risolid 2 gange på forskellige tidspunkter.



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

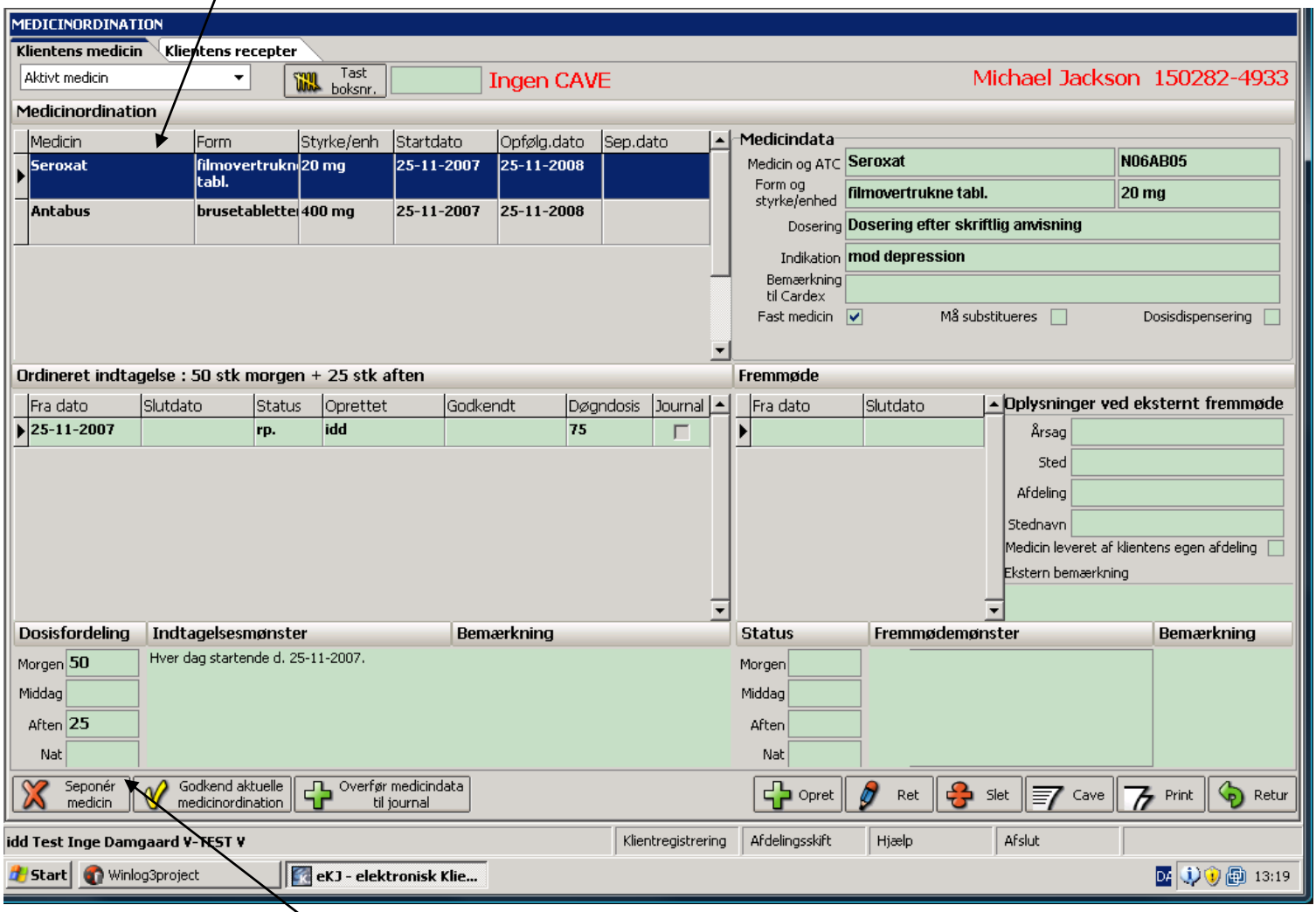
Du kan altid kontrollere hvad der er udleveret af pn medicin ved at vælge periodedosering **[Ctrl + D]**

Denne tekst vises automatisk, når der er oprettet pn medicin.



Seponering af medicin (Kun læger og sygeplejersker)

Marker den medicin der skal **seponeres**



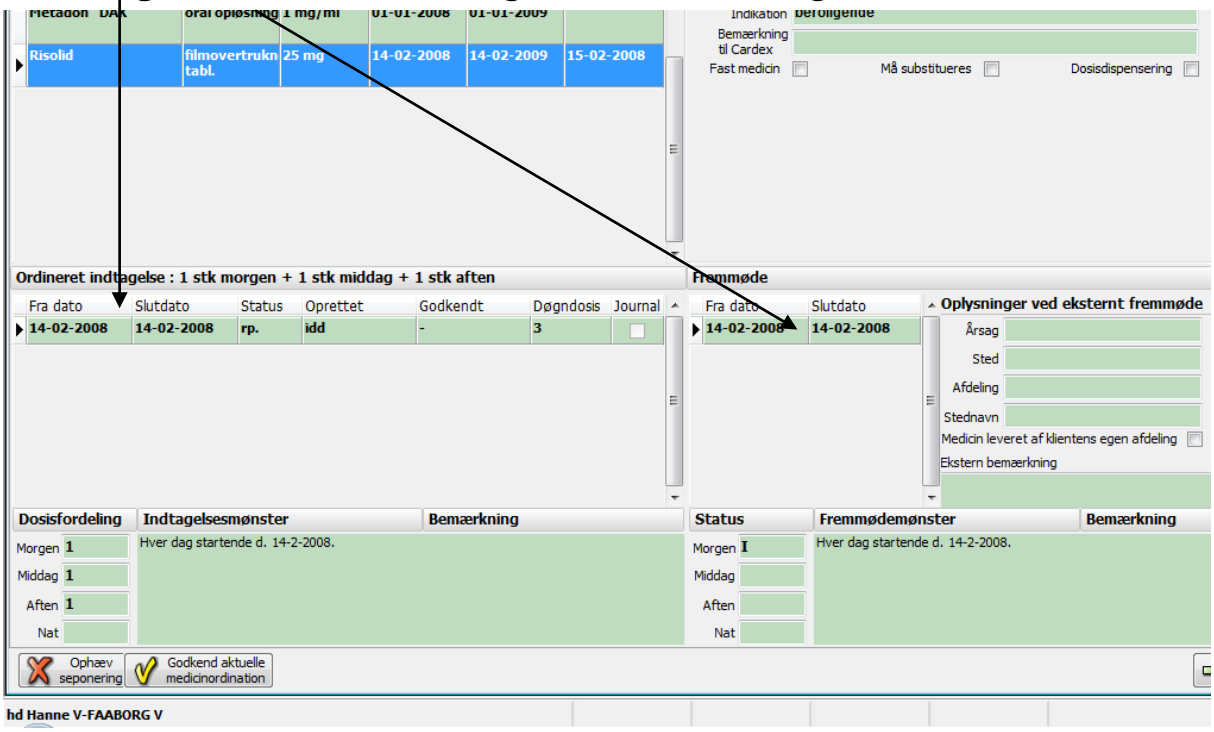
Klik på **[Seponer medicin]**
Klik på **[Ja]**
Vælg **dato** for seponeringen
Luk billedet på **[Ok]**

Bemærk! Hvis det er sygeplejerske der har seponeret skal lægen efterfølgende godkende under **[Diverse] [Medicin] [Medicingodkendelser]**

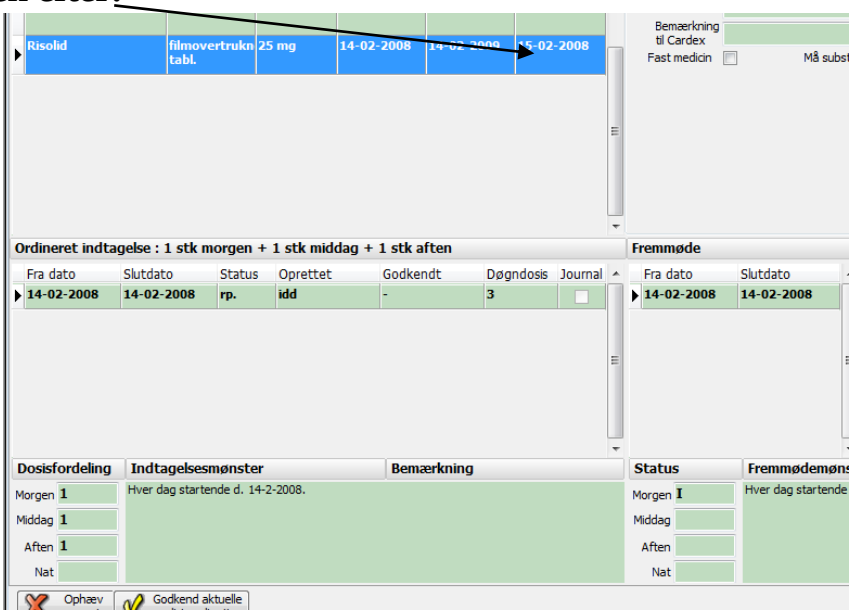
Eksempel på enkeltdags-ordination f.eks. D-vitamin dråber (seponeres)

Opret medicinen

Opret dosis og fremmøde med start og slutdato samme dag



Seponer medicinen **til dagen efter.**



Ophævning af seponering

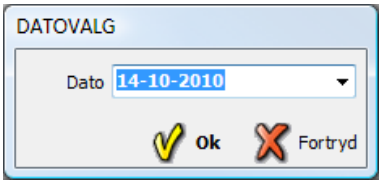
Det er muligt at I selv kan ophæve seponering (skal efterfølgende godkendes af lægen) (Betingelse: At seponeringsdato ikke ligger mere end 7 dage tilbage og ved FMK "straks"-seponering ikke mere end 24 timer tilbage.

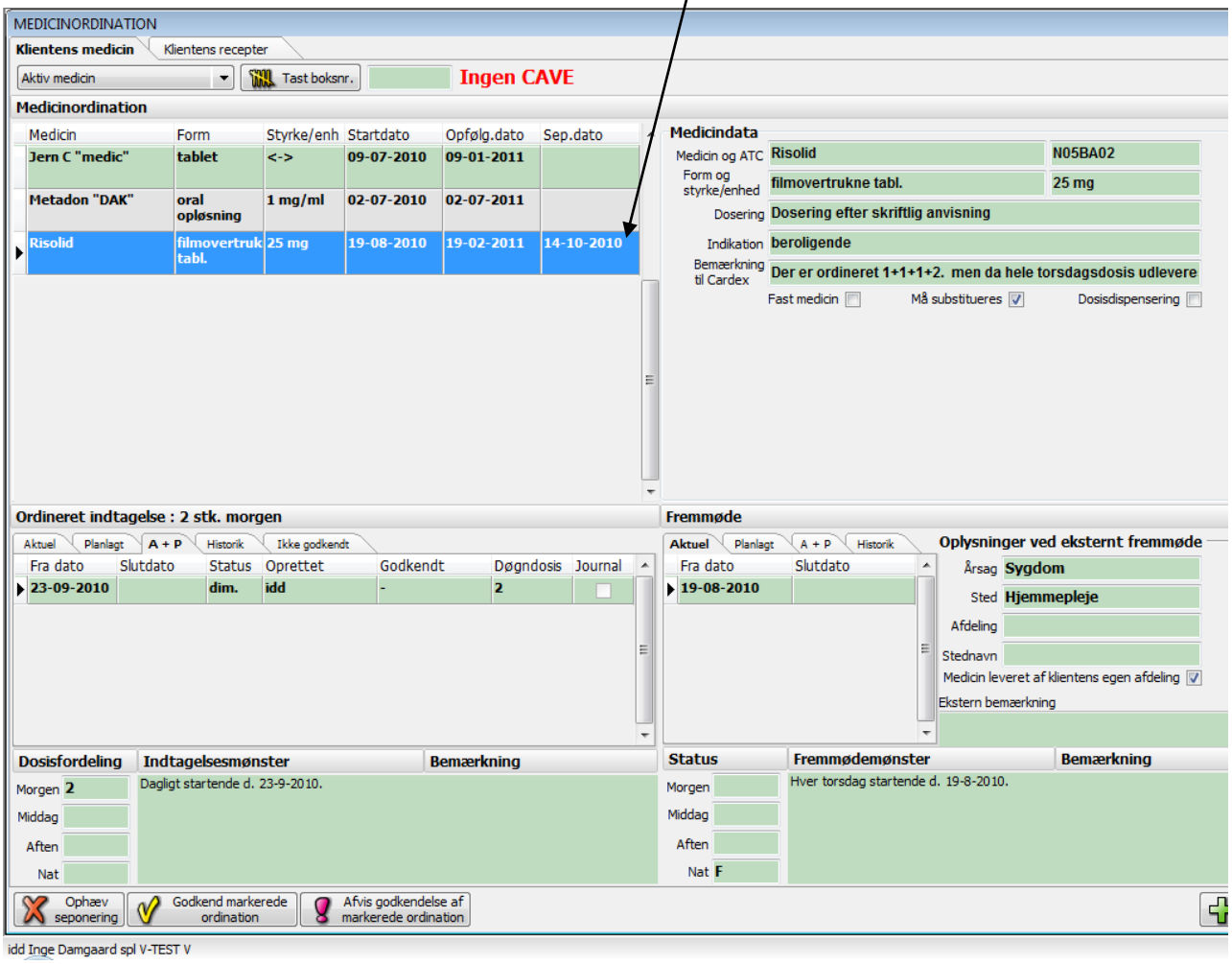
Seponering af medicin frem i tiden i forbindelse med planlagt lægetjek/opfølgning af medicin

Det sker ofte at lægen på forhånd beslutter at klienten skal vurderes for virkning af et ordineret præparat. Det kan f.eks. være 3 uger efter ordinationsstart.

I de tilfælde SKAL du seponere præparatet dagen før lægesamtalen. **Husk at booke** tid hos lægen, så der bliver fulgt op på ordinationen. Det kan jo være at medicinen skal oprettes på ny.
Husk at du kan sætte en reminder til lægesamtale i Klientcardex.

1. Klik på **[seponer medicin]**
2. Tast **[Enter]**
3. Indtast dato for seponeringen
4. Tast **[Enter]**
5. Du ser den planlagte seponeringsdato her





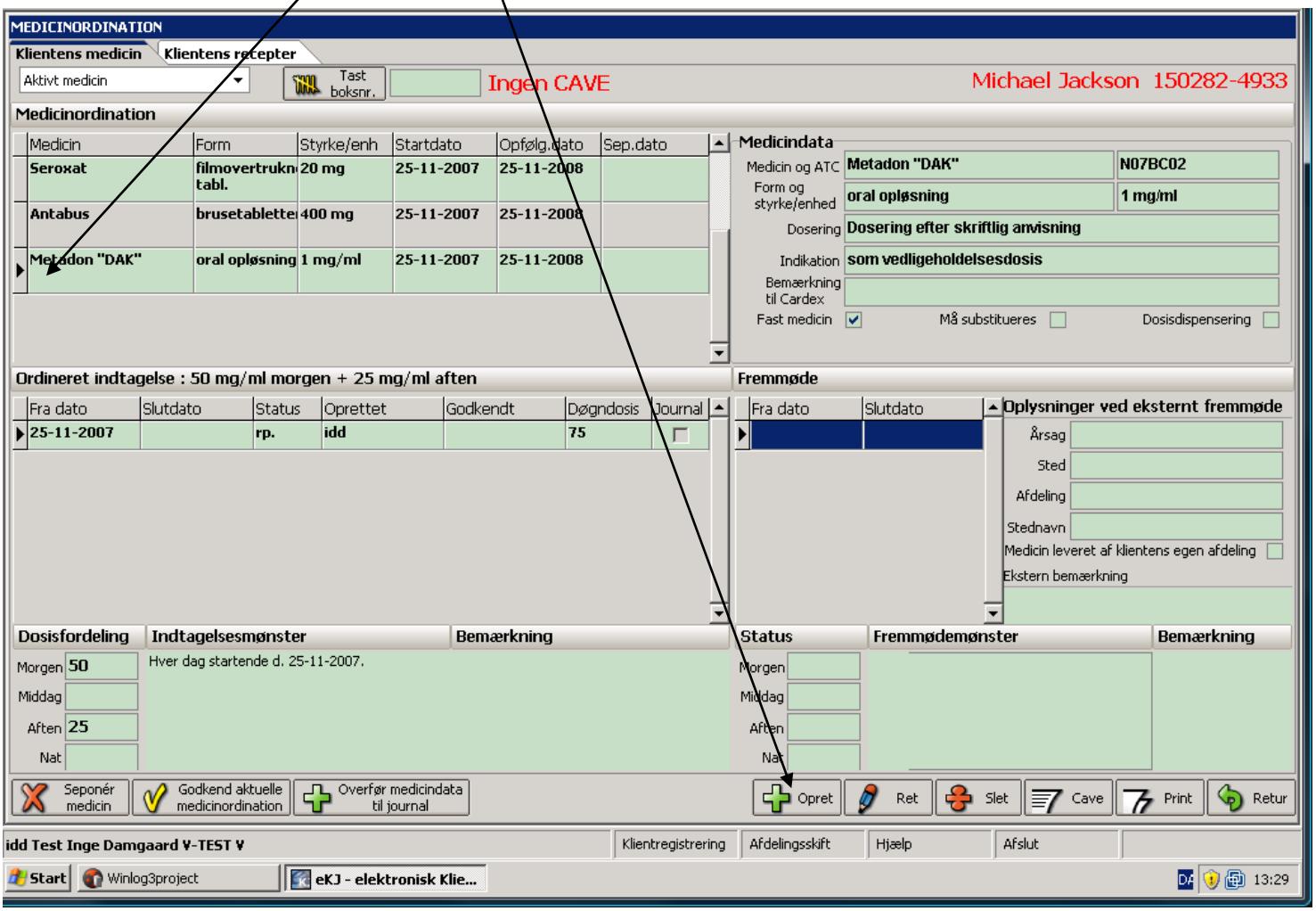
Slet medicin (hvis er f.eks. er indtastet forkert medicintype)

1. Du skal være opmærksom på, at hvis du har intastet ”Ordineret indtagelsesmønster” og den er godkendt af lægen, kan du ikke slette medicinen.
2. Er der ikke indtastet ordineret dosis eller lægen endnu ikke har godkendt sletter du først doseringen.
3. Nu kan du slette medicintypen.

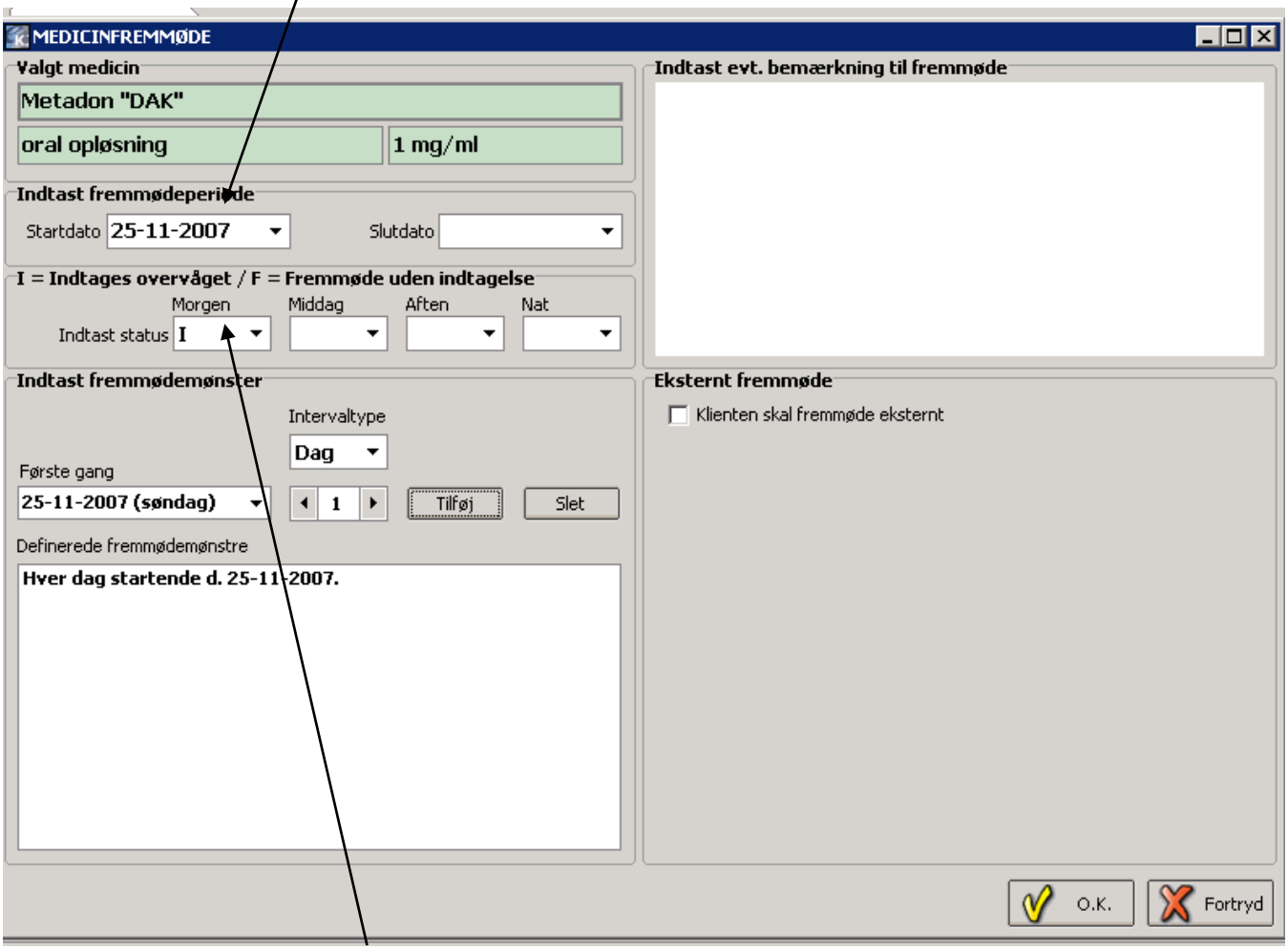
Indtastning af fremmødemønster, overvåget indtagelse eller medgivelse

Obs! Der skal oprettes fremmødemønster på hver enkelt medicin.
Kontroller at du står på den korrekte medicin **(ses på markeringen).**

Gå til feltet **”Fremmøde”**
Klik på **[Opret]** eller genvej **[Ctrl + enter]**



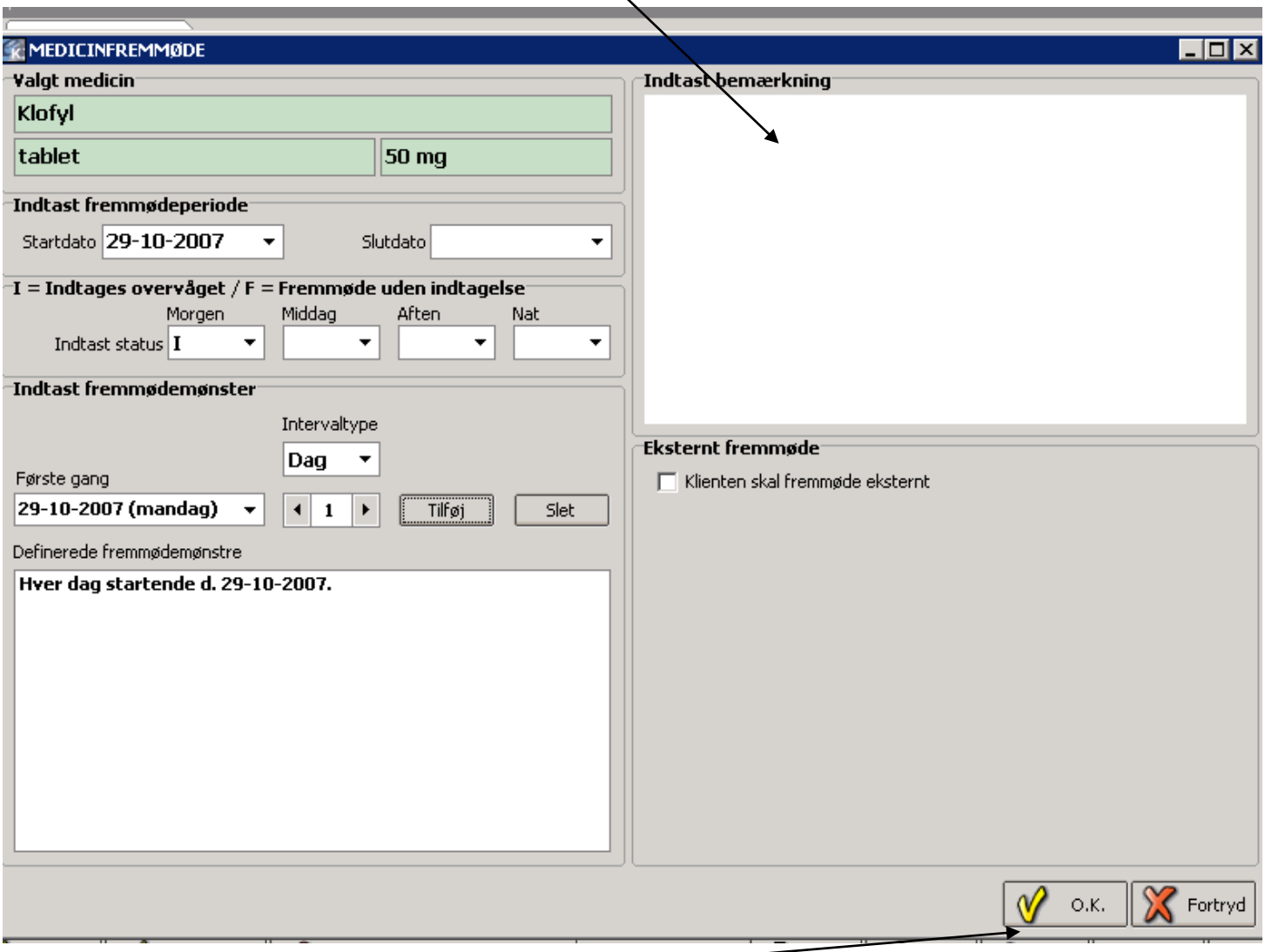
Indtast **startdato** for fremmødemønster.



Vælg om dosis skal indtages **(overvåget)** eller medgives **(som default er valgt [i] ved morgendosis.** Du kan naturligvis vælge anderledes. Tast **[Tab]** for at gå videre til næste felt.
OBS. Forklaring til koder:
I = Overvåget indtagelse
F = Fremmøde uden indtagelse

M = Medgives (Der skal ikke **sættes "M"** i felterne. Hvis feltet er blank, og der er ordineret medicin, styrer systemet automatisk at medicinen skal medgives**).**
Indtast fremmødemønster. Vælg hver dag eller bestemte intervaller.
Se eksempler senere i manualen.

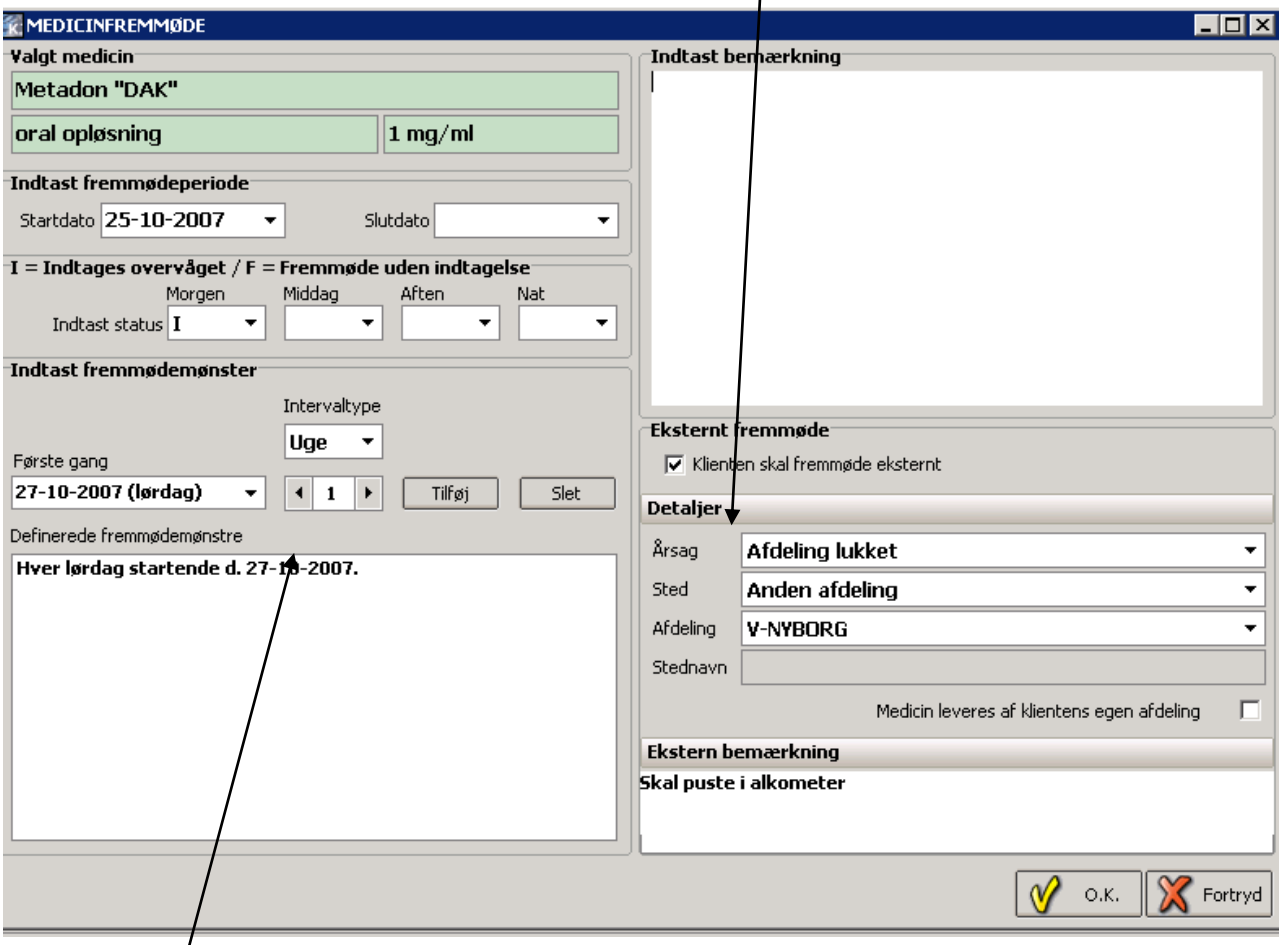
Indtast evt. bemærkning til journalen.



Klik på **[Ok]** for at afslutte.

Opret eksternt fremmøde

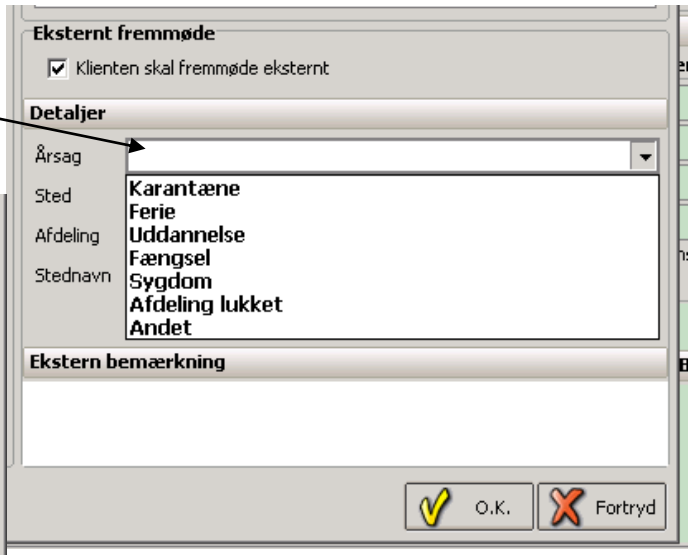
Klik i feltet **[Klienten skal fremmøde eksternt]**

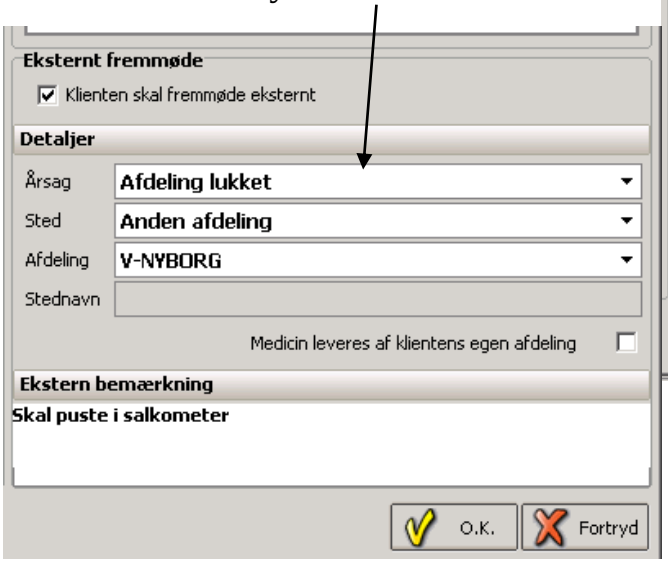


Du kan vælge om klienten skal møde **eksternt hver dag, én bestemt ugedag eller andet.** I dette tilfælde møder klienten **eksternt lørdage**, og resten af dagene i egen afdeling.

Vælg **årsag.**

Udfyld **resten af felterne.**

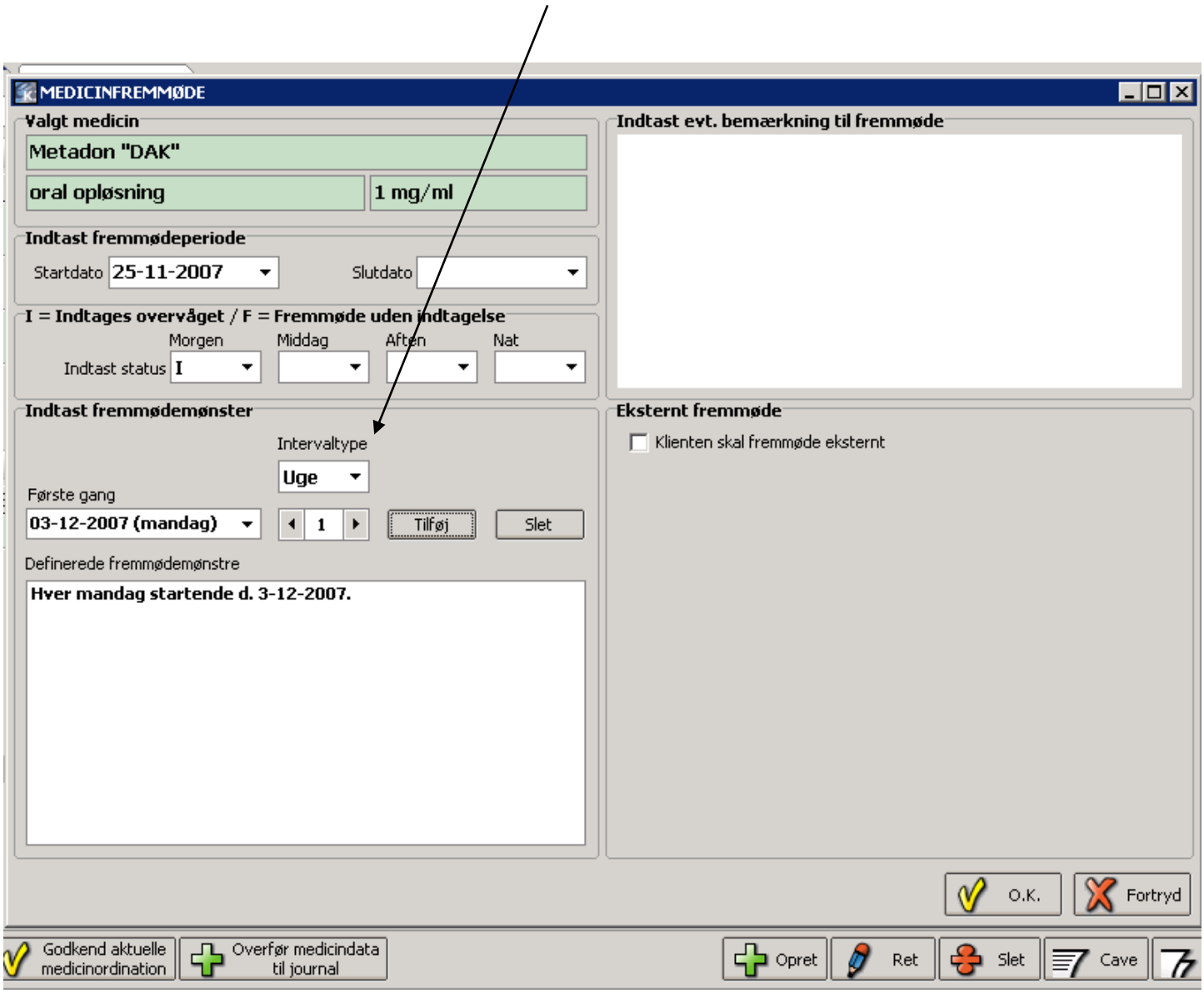




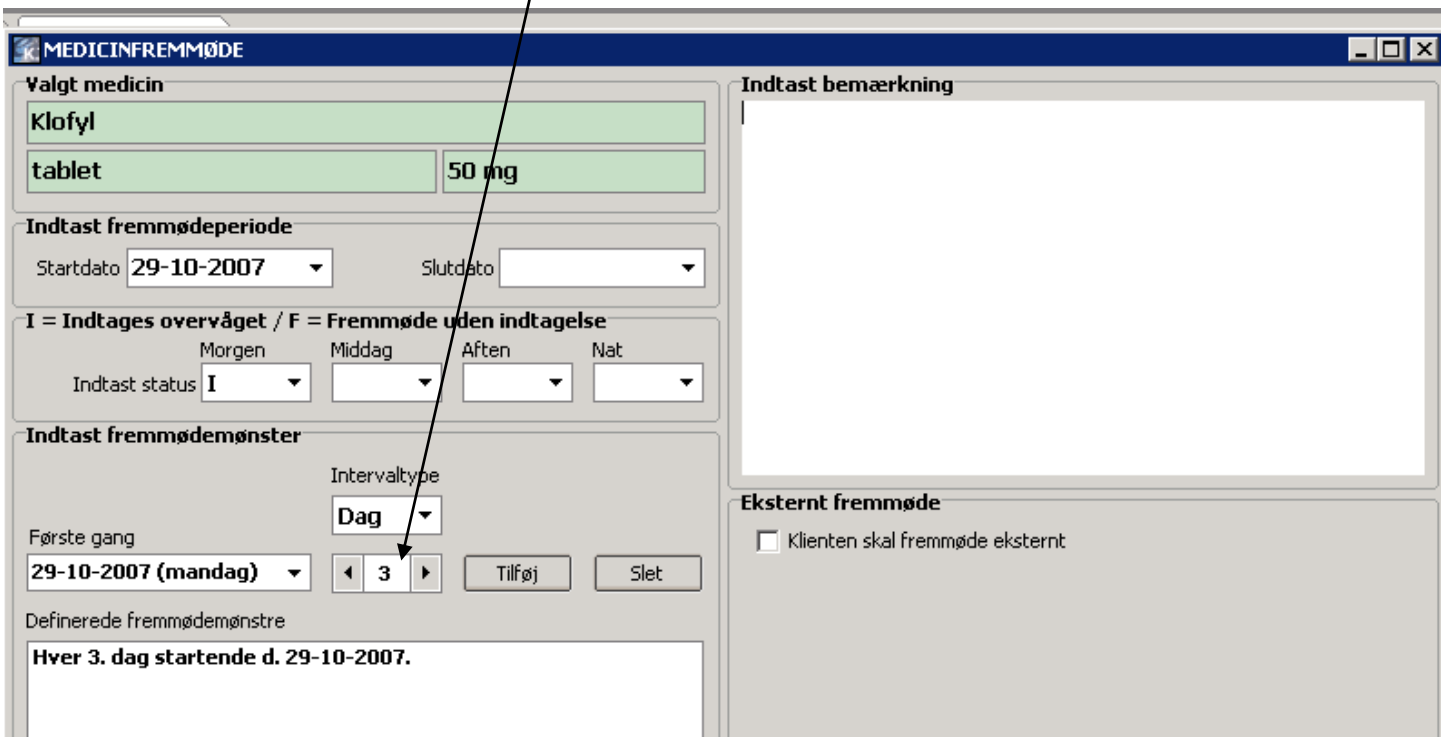
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Eksempler på forskellige fremmøder

Eksempel på fremmøde en gang ugentligt, her hver mandag.



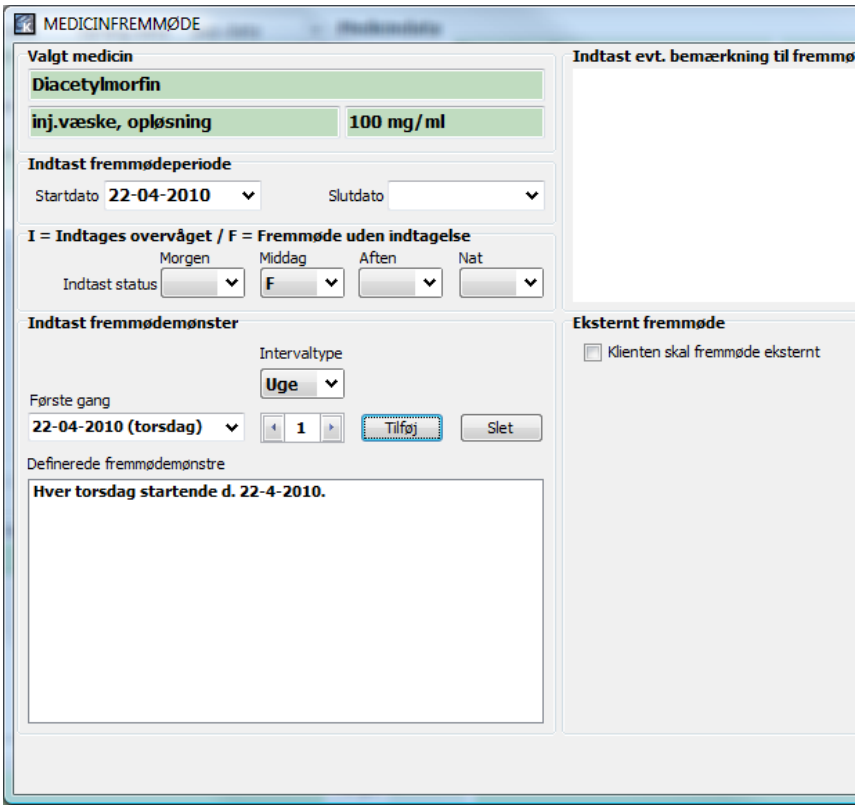
Eksempel på fremmøde hver 3. dag



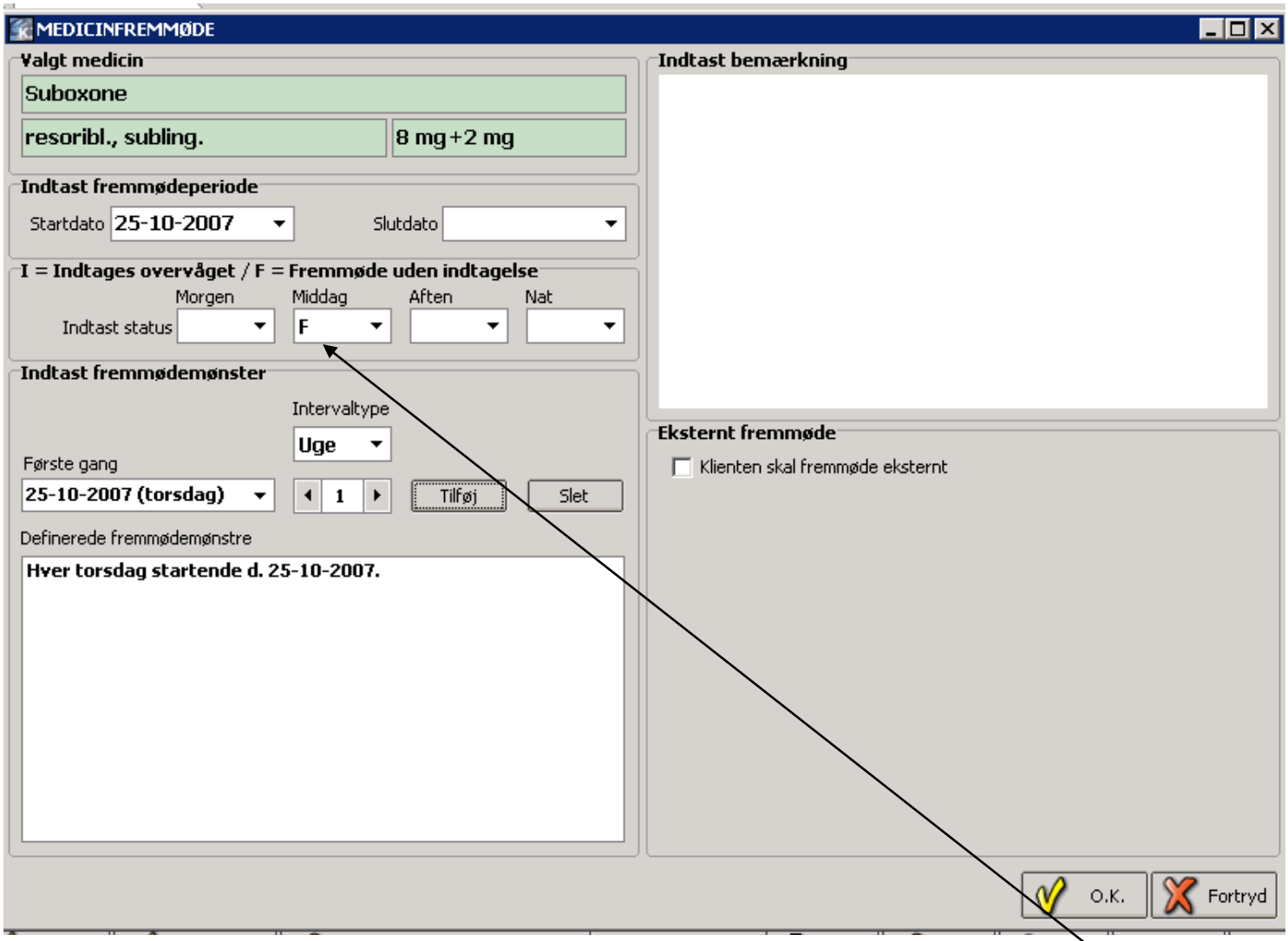
Eksempel på klient der fremmøder en gang ugentlig. Har morgendosis med hjem til fremmødedagen.

(Samme som næste eksempel)

Sæt **[F]** ved middag. Så ved systemet at klienten skal have morgendosis med hjem.



Eksempel på klient der skal indtage sin medicin hver dag, men kun fremmøde torsdag (typisk udleveringsklienter)

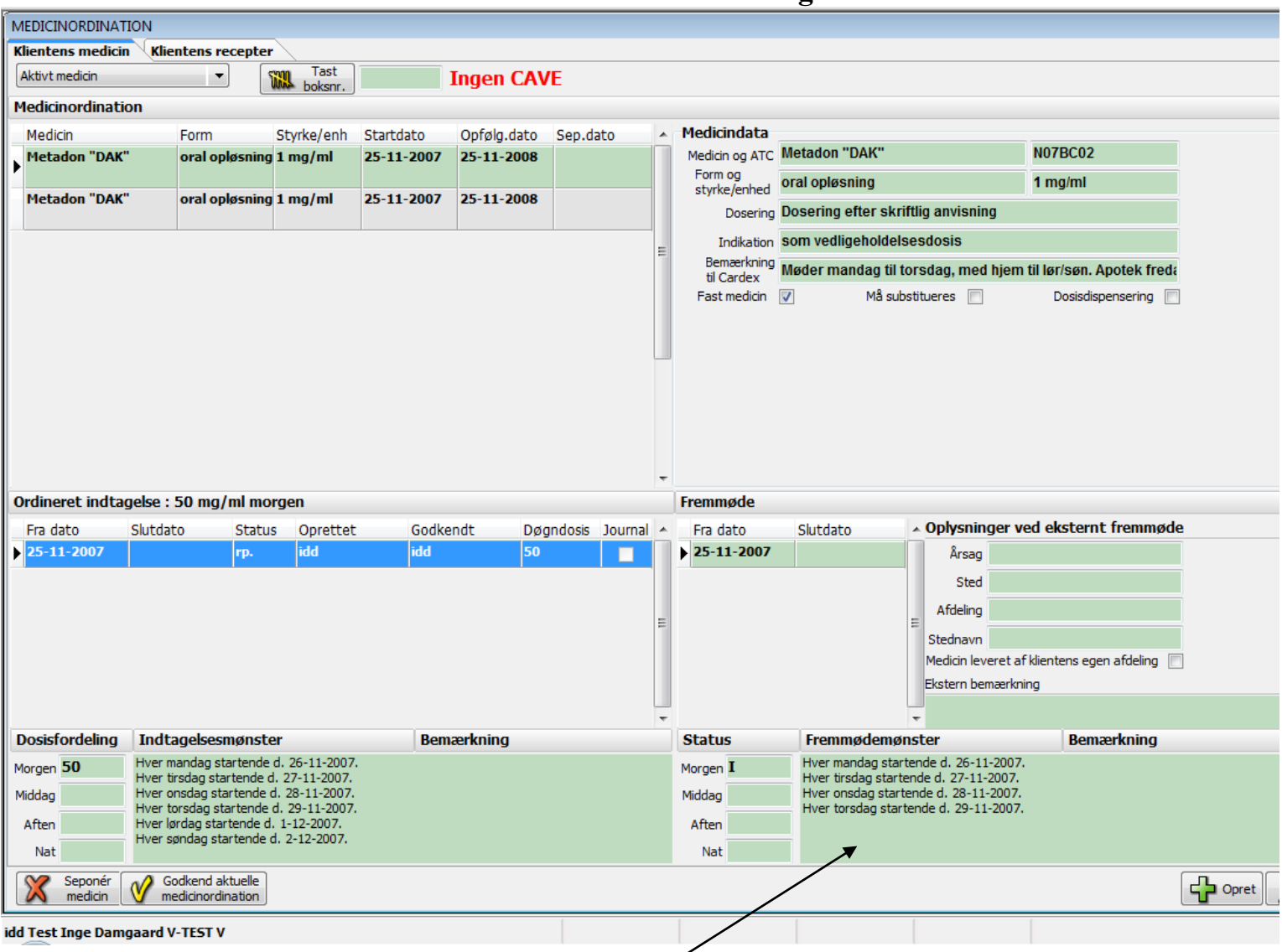


Da klienten kun skal møde i afdelingen for at afhente sin medicin, skal du sætte **[F]** i feltet for fremmøde.

Klik på **[Ok]** eller genvej **[Ctrl + Enter]**

Eksempel på klient der skal indtage overvåget mandag, tirsdag, onsdag og torsdag, får med hjem til lørdag/søndag *1. Fredag indtages overvåget eksternt på Apotek

I dette tilfælde bliver du nødt til at oprette medicinen 2 gange. Årsagen er at hvis man ikke opretter 2 gange vil der ikke, torsdag, gives med hjem til lørdag, idet der er et fremmøde "uden for nummer" fredag.



Først opretter du ***1.** Klienten skal indtage **metadon mandag, tirsdag, onsdag, torsdag, lørdag og søndag.**Han skal fremmøde i **afdelingen mandag, tirsdag, onsdag og torsdag.**

Derefter opretter du fredag.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Opret igen **"Metadon"** med ordineret indtagelse **hver fredag,** og eksternt fremmøde **hver fredag.**

MEDICINORDINATION

Klientens medicin | Klientens recepter

Aktivt medicin | Tast boksnr. | Ingen CAVE | Rap Rappesen 150277-4855

Medicinordination

Medicin	Form	Styrke/enh	Startdato	Opfølg.dato	Sep.dato
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	25-11-2007	25-11-2008	
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	25-11-2007	25-11-2008	

Medicindata

Medicin og ATC: Metadon "DAK" | N07BC02

Form og styrke/enhed: oral opløsning | 1 mg/ml

Dosering: Dosering efter skriftlig anvisning

Indikation: som vedligeholdelsesdosis

Bemærkning til Cardex: Møder mandag til torsdag, med hjem til lør/søn. Apotek fred

Fast medicin ☑ | Må substitueres ☐ | Dosisdispensering ☐

Ordineret indtagelse : 50 mg/ml morgen

Fra dato	Slutdato	Status	Oprettet	Godkendt	Døgndosis	Journal
25-11-2007		rp.	idd		50	☐

Fremmøde

Fra dato	Slutdato
25-11-2007	

Oplysninger ved eksternt fremmøde

Årsag: Afdeling lukket

Sted: Apotek

Afdeling:

Stednavn: Nyborg Apotek

Medicin leveret af klientens egen afdeling ☐

Ekstern bemærkning

Dosisfordeling	Indtagelsesmønster	Bemærkning
Morgen 50	Hver fredag startende d. 30-11-2007.	
Middag		
Aften		
Nat		

Status	Fremmødemønster	Bemærkning
Morgen I	Hver fredag startende d. 30-11-2007.	
Middag		
Aften		
Nat		

Seponér medicin | Godkend aktuelle medicinordination | Overfør medicindata til journal | Opret | Ret | Slet | Cave | Print | Retur

idd Test Inge Damgaard V-TEST V | Klientregistrering | Afdelingsskift | Hjælp | Afslut

Start | Winlog3project | eKJ - elektronisk Klie... | 09:44

Cardex vil vise at **klienten skal have 2 doser med hjem torsdag** på de korrekte datoer lørdag/søndag. **Om fredag er der eksternt fremmøde på apotek.**

Medicin Udlevering

150277-4855 Rap Rappesen (Morgen)

Medicin : 1 dosis indtages overvåget _2 doser medgives

Medicin	Form	Styrke/enhed	Næste fremmøde
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	10-12-2007 08:00:00

Klargjort / udleveret medicindosis

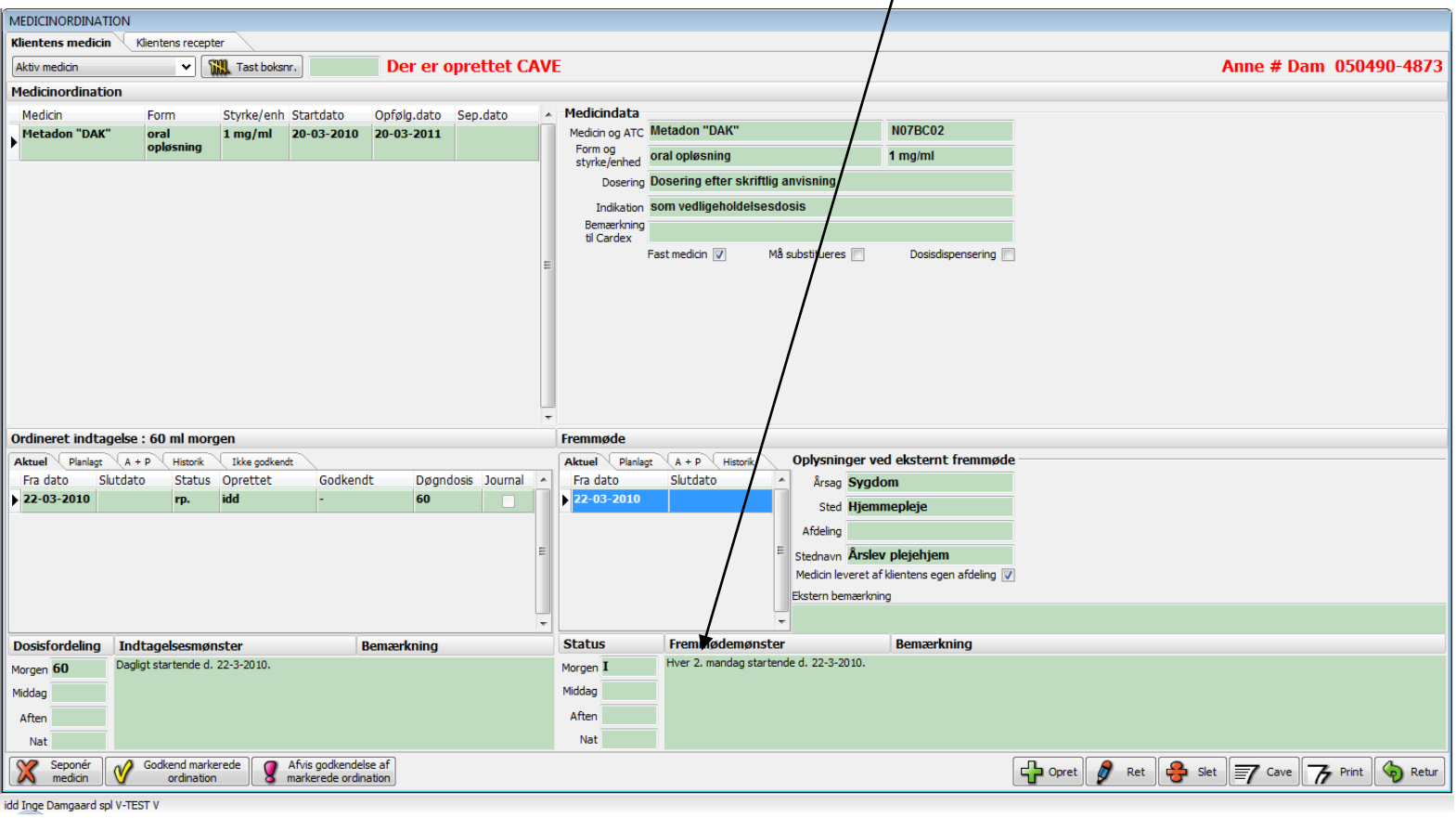
Indtages den	Tidspunkt	Planlagt	Justeret	Klargjort/Udleveret	Status
06-12-2007	Morgen	50			Ingen status
08-12-2007	Morgen	50			Ingen status
09-12-2007	Morgen	50			Ingen status

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Eksempel på klient der fremmøder på plejehjem til daglig overvået indtagelse. Men vi leverer kun medicin til plejehjemmet f.eks. hver 14. dag.

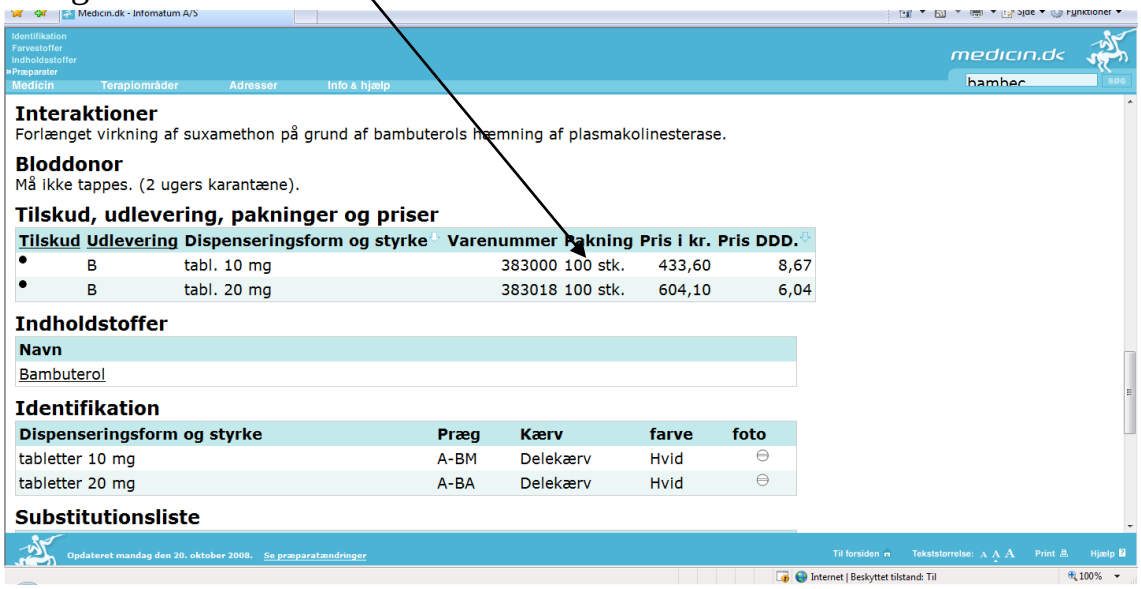
Vi tænker os at en klient får bragt medicin ud til daglig overvåget indtagelse. Plejehjemspersonale afhenter medicin hver 2. uge i den afdeling hvor klienten er indskrevet (eller personalet kører ud med medicinen).

1. Opret medicinindtagelsen til daglig indtagelse.
2. Opret fremmødet med eksternt fremmøde hver 2. uge.

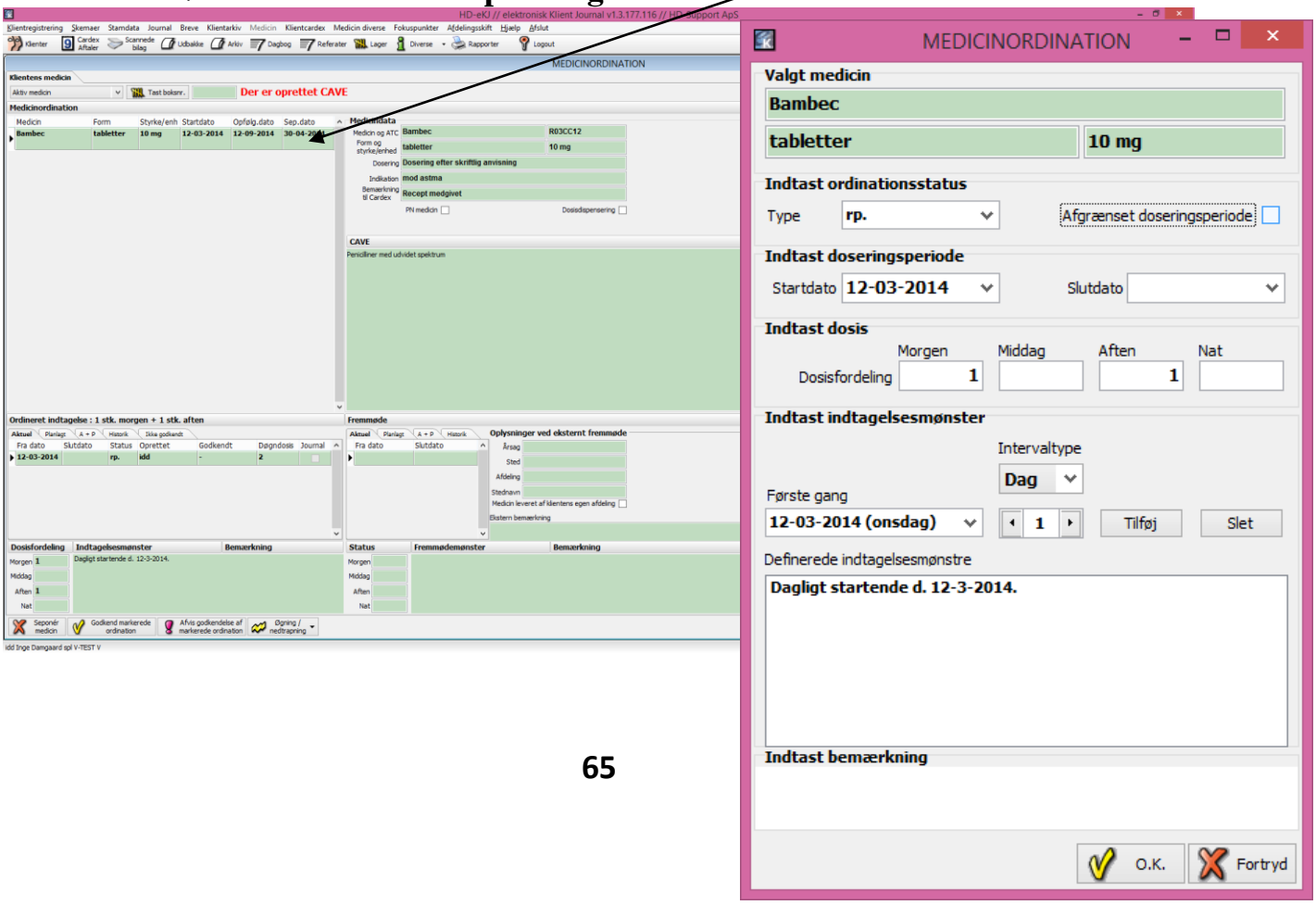


Eksempel på klient der afhenter på apotek og selv administrerer medicinen (får recept i hånden)

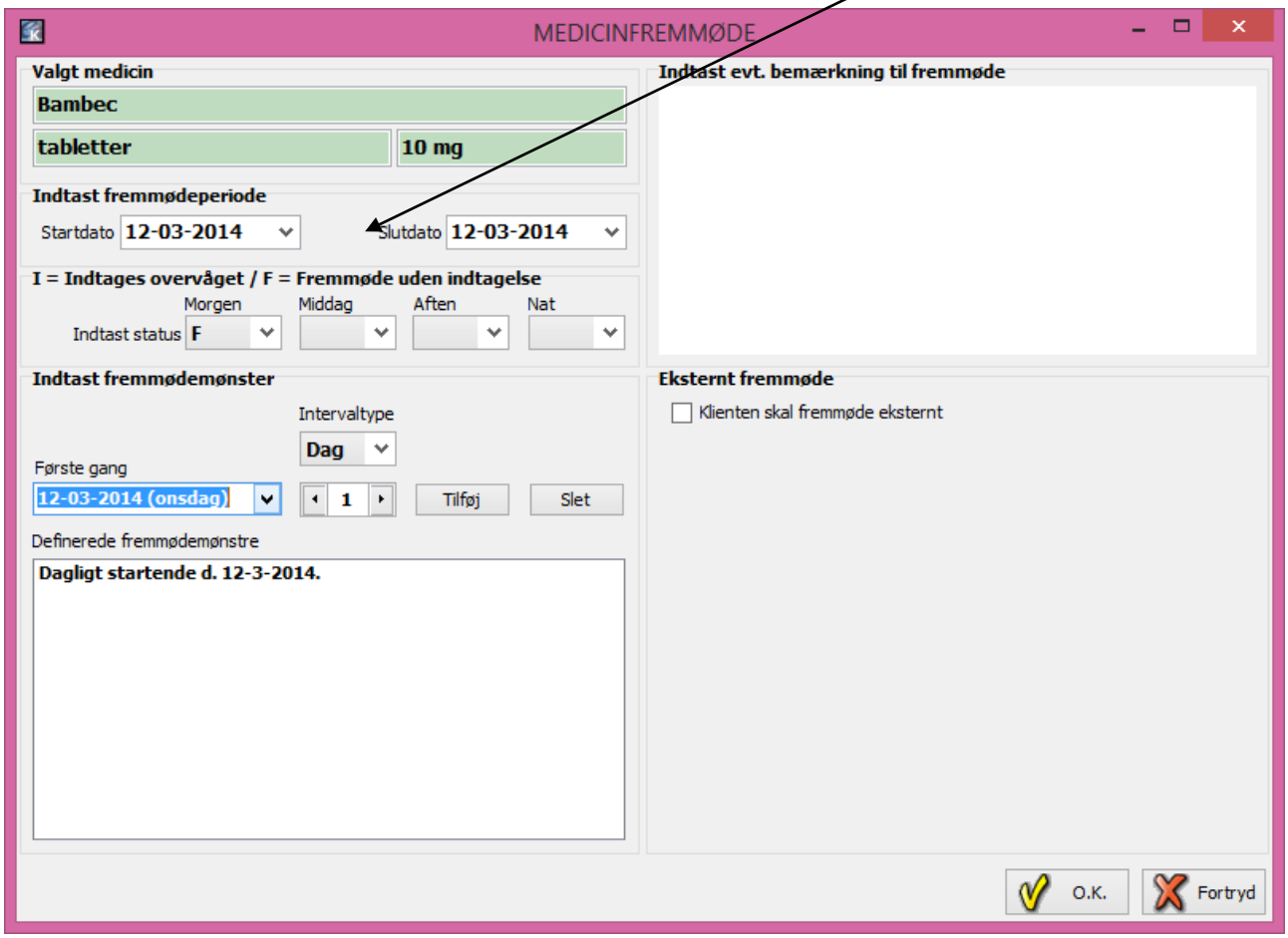
Opret medicin og dosisfordeing ligesom du ellers ville.
Af ordinationen skal fremgå hvor mange tabletter der er udstedt recept på.
Du kan altid undersøge pakningen på www.medicin.dk Søg medicinen i feltet . I dette tilfælde har jeg valgt Bambec 10 mg, et Astmapræparat. Her ser du pakningsstørrelsen.



Der er ordineret 2 tbl. dagligt
d.v.s. sige at pakningen rækker til 50 dage. Der skal sættes seponeringsdato på medicinen på den dato, hvor ordinationen ophører. I bemærkningsfeltet under ordinationsmønster skrives: **"Recept medgives".**



Da klienten får medgivet ”recepten/medicinen” skal der kun sættes et enkelt fremmøde på den dag recepten/medicinen bliver udleveret.



Du kan evt. booke **”Andet”** i klientcardex til den 40. dag. Dette for at sikre at recepten enten bliver fornyet eller for at orientere klienten om at henvende sig til egen læge (se nedenstående OBS!)

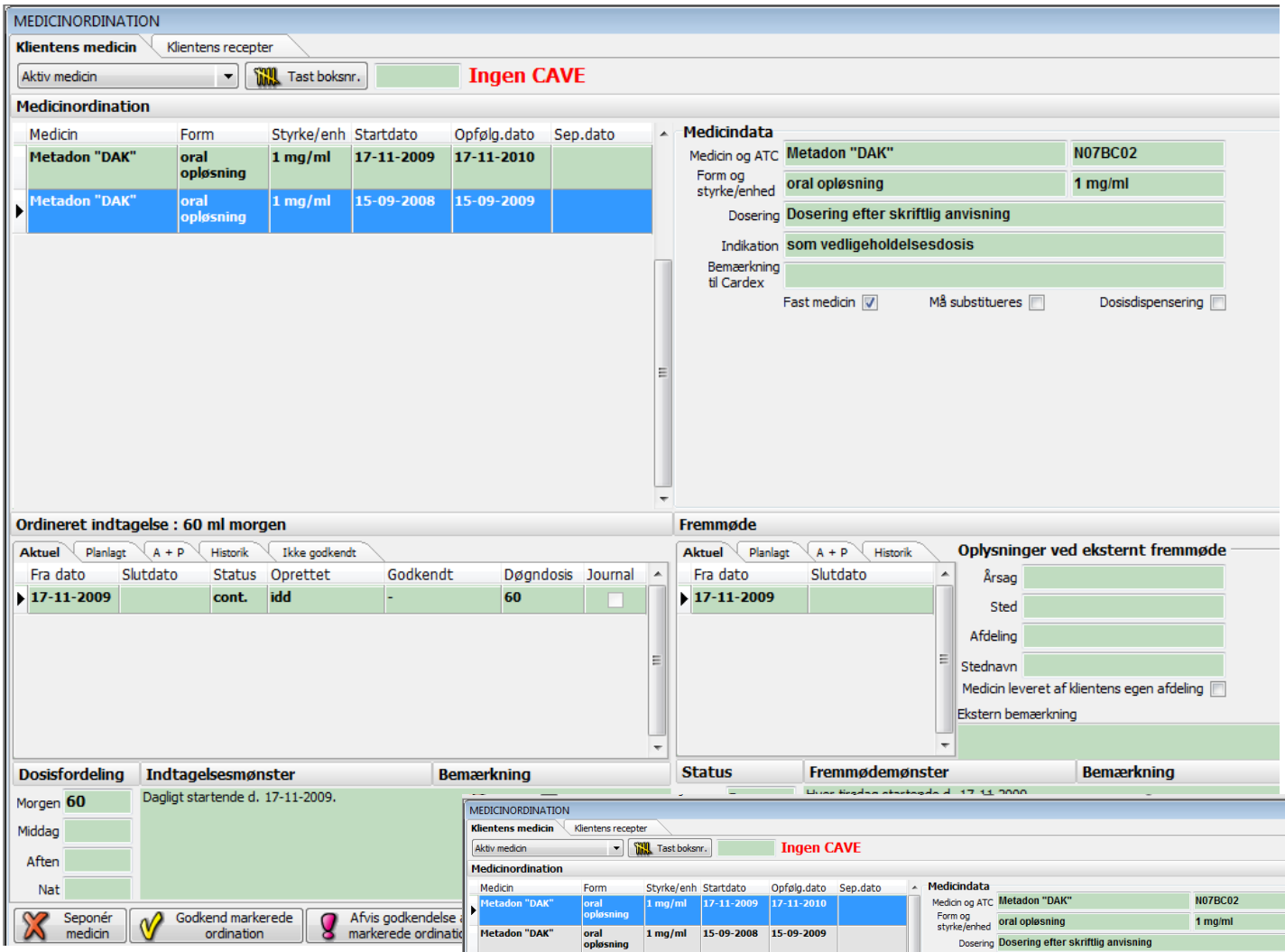
Når du udleverer recepten til klienten *markerer du medicinen som udleveret* i *Cardex.*

Som hovedregel er det kun velfungerende klienter der får medicin til selvadministration.
OBS!! ***Der skal ALTID vurderes på om klienten lige så godt kunne gå til egen læge***

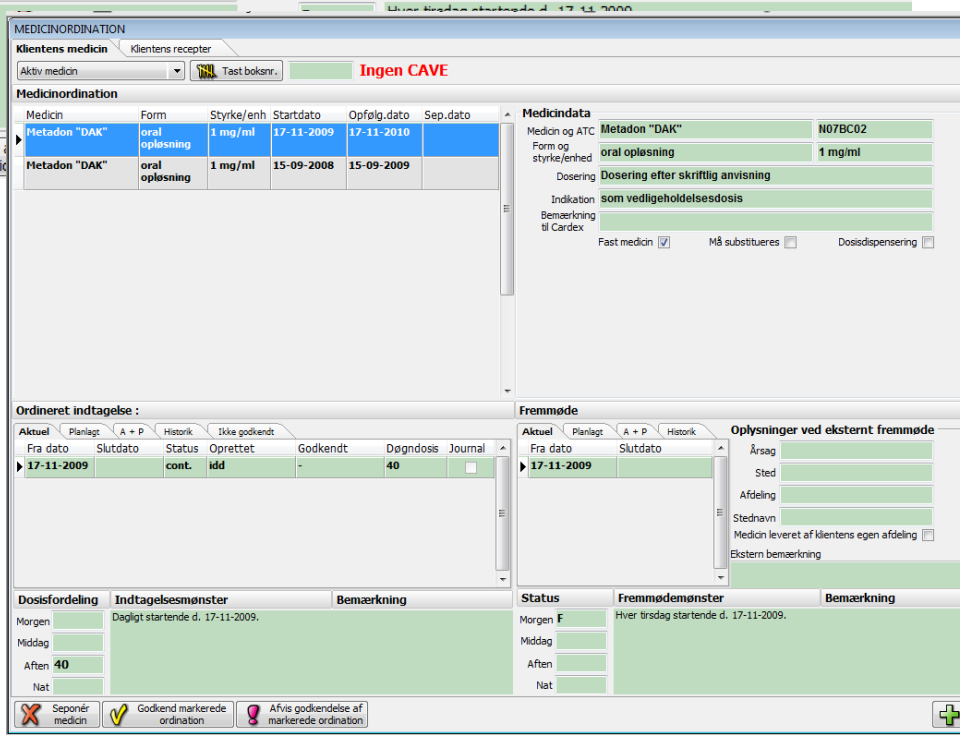
Den 40. dag vil der poppe **”Andet”** op i Cardex. Dermed bliver man husket på fornyelse af recepten/vurdering om hvordan det går med klienten. I eksemplet er medicinen oprettet den 21.10.2008.

Indtastning af delt dosis hvis du først vil dosere f.eks. stor dosis og derefter lille dosis (når klienten ikke har dagligt fremmøde)

Hvis du vil undgå at skulle justere flaskeholderen op og ned ved delt dosis, vises her et eksempel på hvordan du kan oprette Metadonen på 2 linier:
Først oprettes den ”store” dosis (morgendosis):



Derefter oprettes den lille dosis (aftendosis):



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Nu kan du dosere uden at justere for hver dosis:

Medicin Udlevering

010490-4939 Tom - delt dosis Eske (8:00)

Medicin : 1 dosis indtages overvåget _6 doser medgives

Medicin	Form	Styrke/e...	Næste fremmøde
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	24-11-2009 08:00:00
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	24-11-2009 08:00:00

Doseret / udleveret medicindosis

Indtages den	Tidspunkt	Planlagt	Justeret	Doseret/Udleveret	Status
17-11-2009	Morgen	60		60	Doseret
18-11-2009	Morgen	60		60	Doseret
19-11-2009	Morgen	60		60	Doseret
20-11-2009	Morgen	60		60	Doseret
21-11-2009	Morgen	60		60	Doseret
22-11-2009	Morgen	60		60	Doseret
23-11-2009	Morgen	60		60	Doseret

Medicin Udlevering

010490-4939 Tom - delt dosis Eske (8:00)

Medicin : 7 doser medgives

Medicin	Form	Styrke/e...	Næste fremmøde
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	24-11-2009 08:00:00
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	24-11-2009 08:00:00

Doseret / udleveret medicindosis

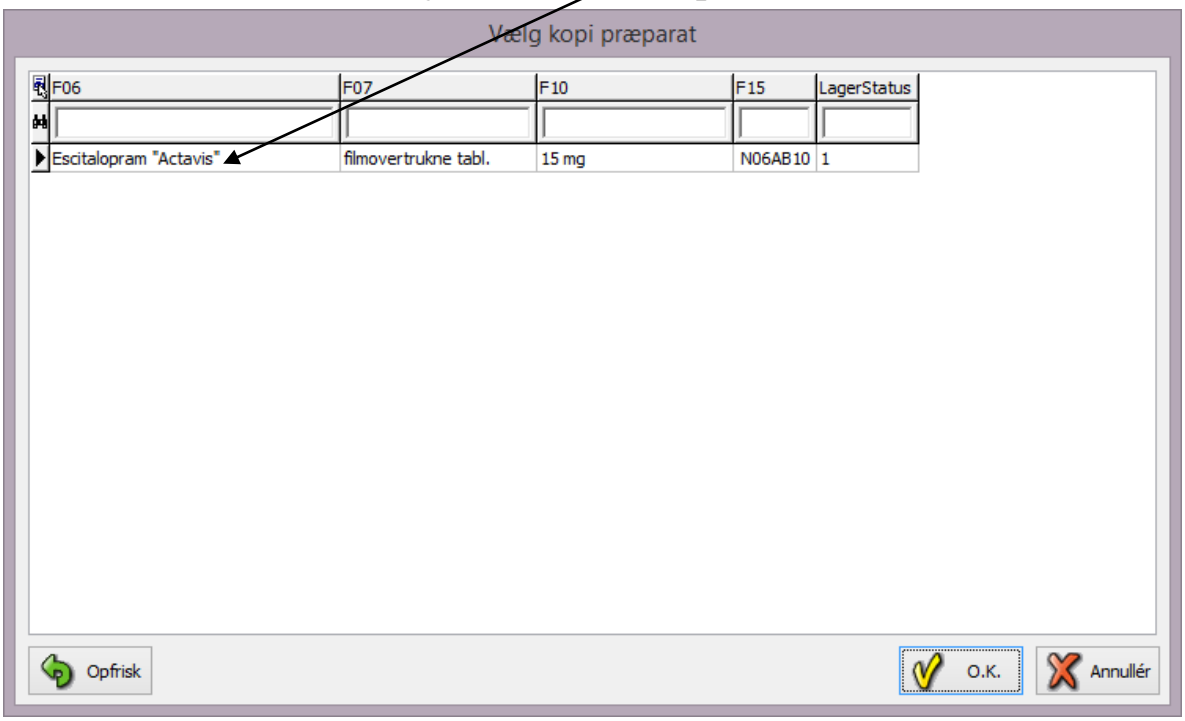
Indtages den	Tidspunkt	Planlagt	Justeret	Doseret/Udleveret	Status
17-11-2009	Aften	40		40	Doseret
18-11-2009	Aften	40		40	Doseret
19-11-2009	Aften	40		40	Doseret
20-11-2009	Aften	40		40	Doseret
21-11-2009	Aften	40		40	Doseret
22-11-2009	Aften	40		40	Doseret
23-11-2009	Aften	40		40	Doseret

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Erstatnings-/kopimedicin findes automatisk af systemet

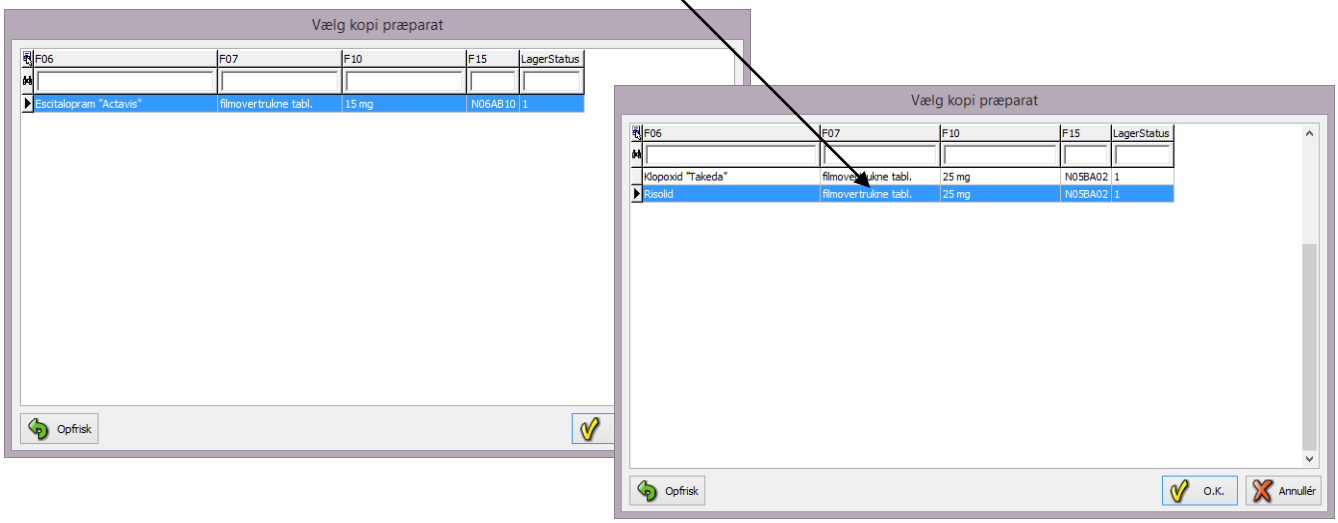
Noget medicin udgår og bliver erstattet af enten et nyt varenummer eller med kopimedicin.
Når dette er tilfældet vil systemet foreslå den ”kopimedicin”, der er lagerført.

1. I dette tilfælde er det Cipralex 15 mg, der er ordineret/indtastet.
2. Når du vil dosere Cipralex vil der poppe en lille boks op med forslag til den kopimedicin, der er på lageret.
3. I dette tilfælde foreslår systemet **”Escitalopram ”Actavis” 15 mg.**



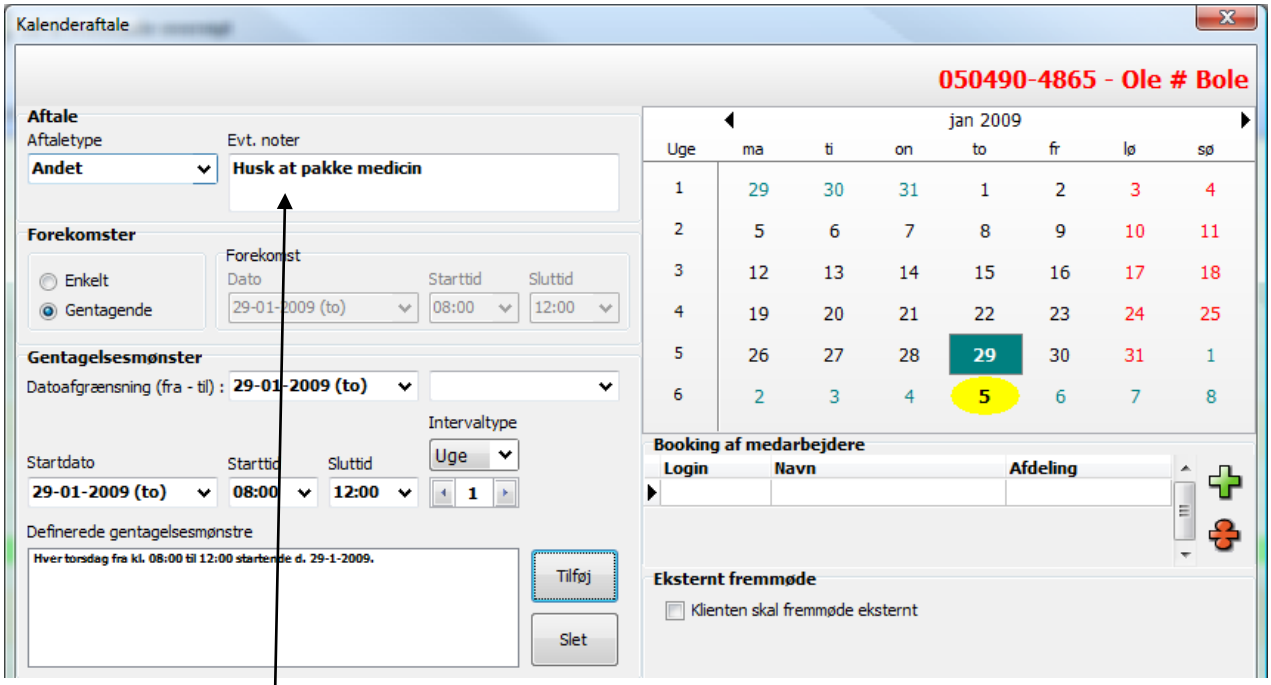
4. Hvis der kun er en enkelt valgmulighed kan du vælge medicinen med **[Enter].**

5. Findes der flere slags kopimedicin med samme indholdsstof, vælger du den medicin du ønsker med **[Tab] og [Pil ned]** til den ønskede medicin.



Forslag til ”Reminder” til dosering af medicin.

Hvis du vil mindes om dosering af medicin kan du vælge at oprette ”Andet” i Klientcardex. Her har jeg valgt at blive mindet om at dosere medicin hver torsdag.

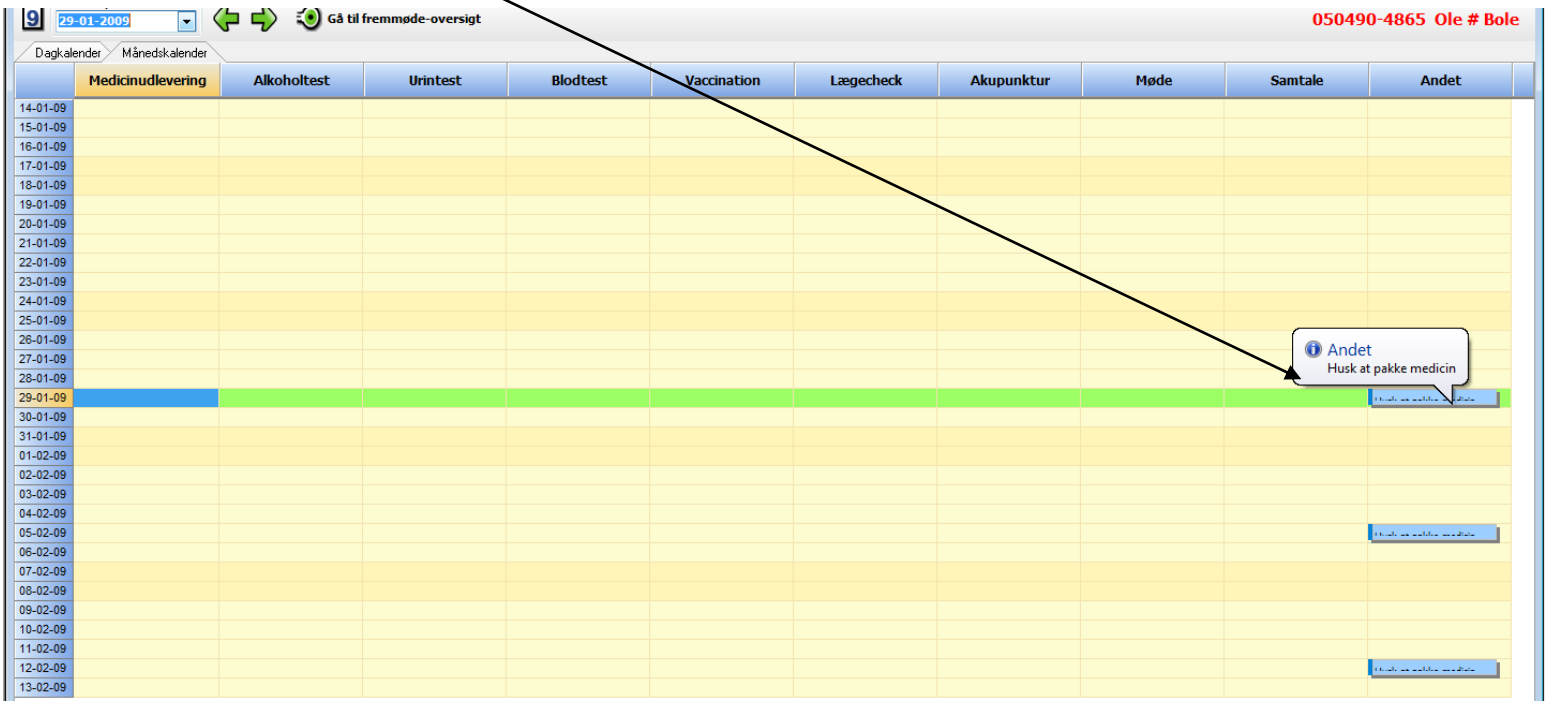


Under noter har jeg skrevet hvad det er jeg skal huske.
Når du efterfølgende støder på ”Andet” i Cardex ved du at det betyder at der skal doses medicin. Se næste side……

OBS!!! Såfremt medicinen skal doseres i den **fælles medicindosering** skal dosering oprettes eksternt til afd. 2 (med mindre det er en afd. 2 klient)

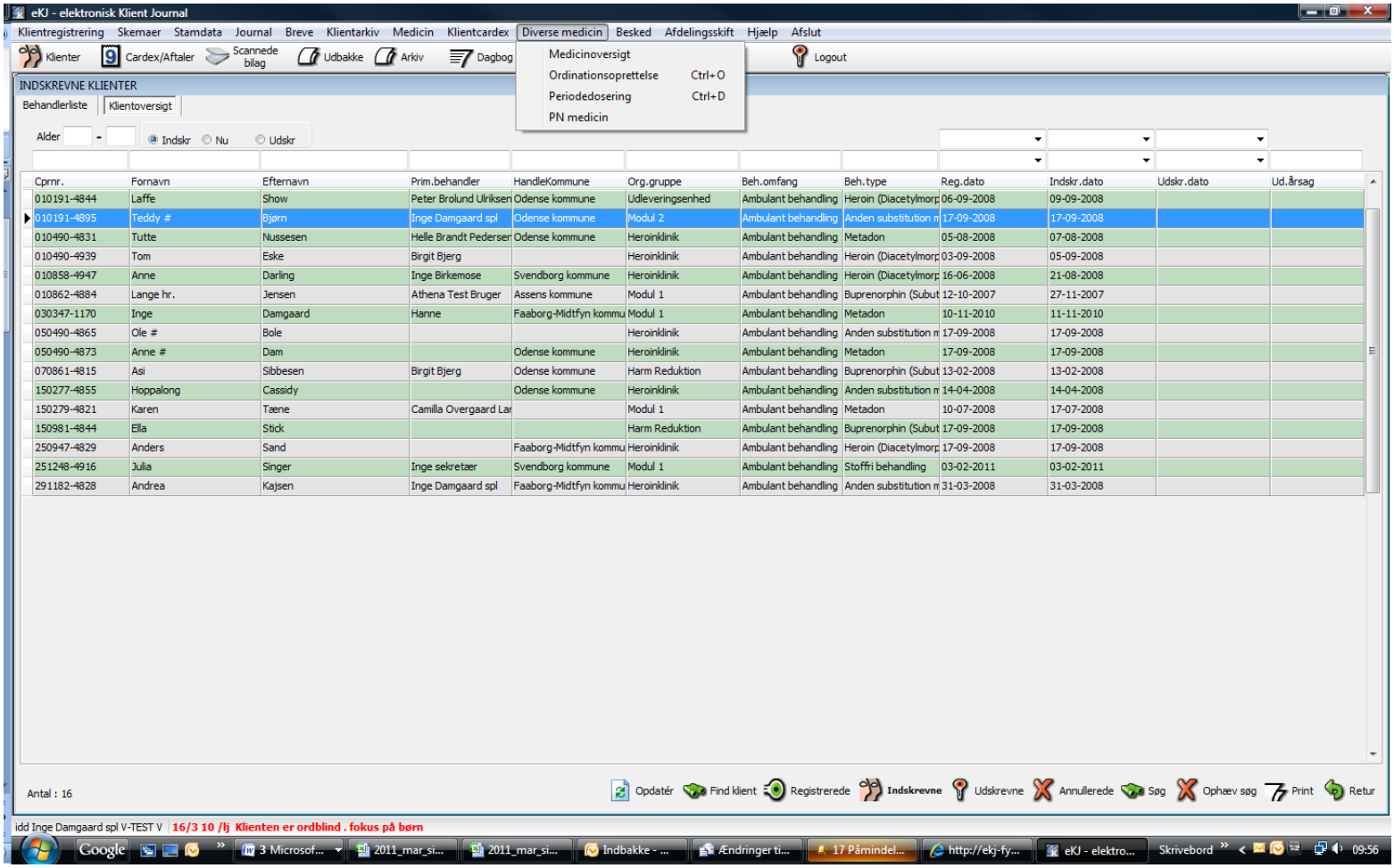
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Du kan se note-teksten hvis du holder musen hen over feltet i Klientcardex.

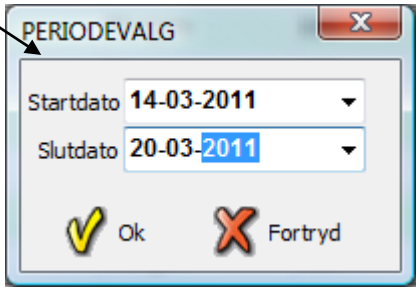


Dosering af valgfri periode (på enkelt medicintype)

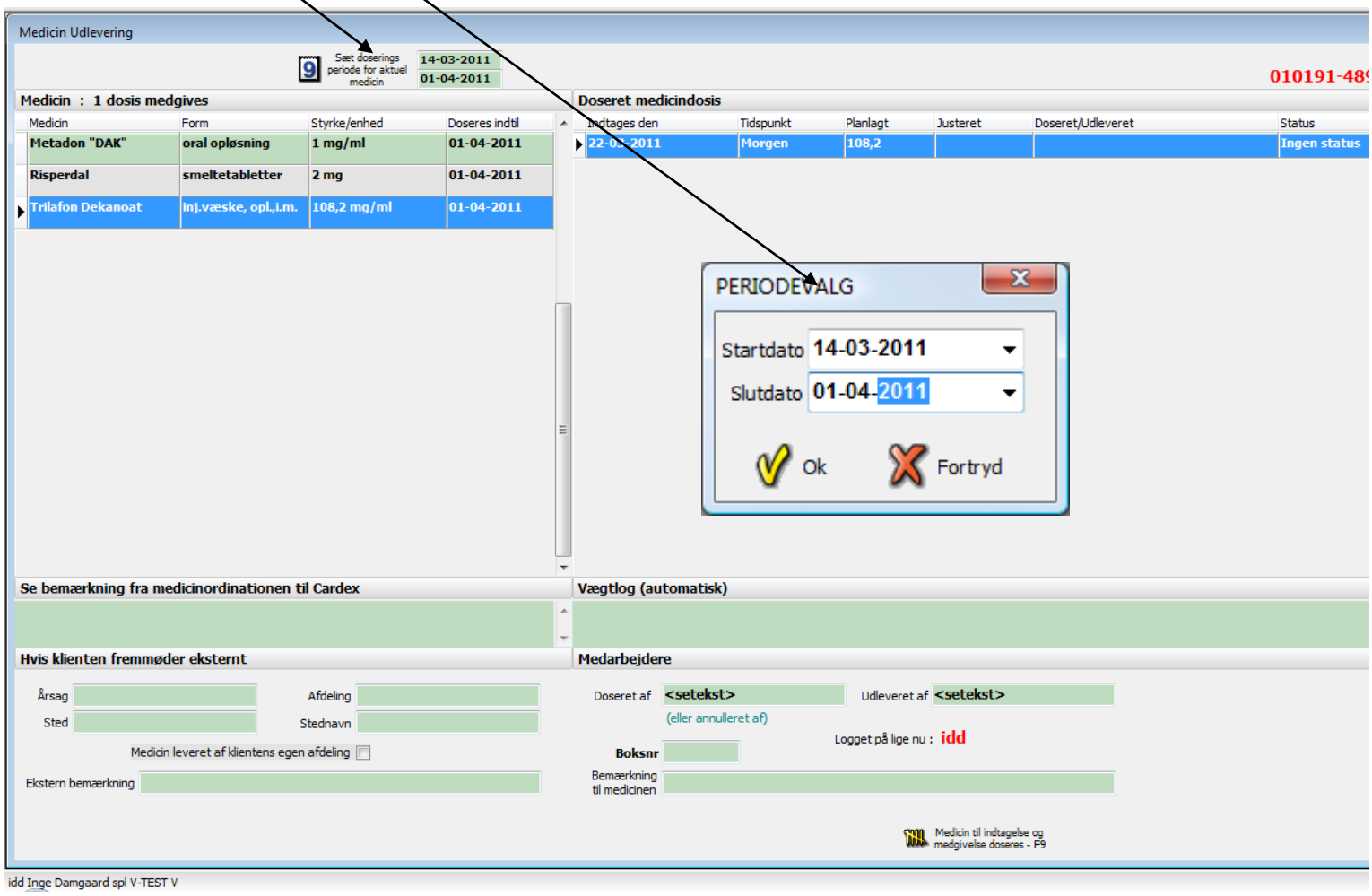
1. **Vælg klienten** fra klientoversigten og vælg en af følgende muligheder:
2. Brug genvejen **[Ctrl + D]**
3. Eller vælg fanebladet **[Diverse medicin]** og **[Periodedosering]** fra Topmenuen.



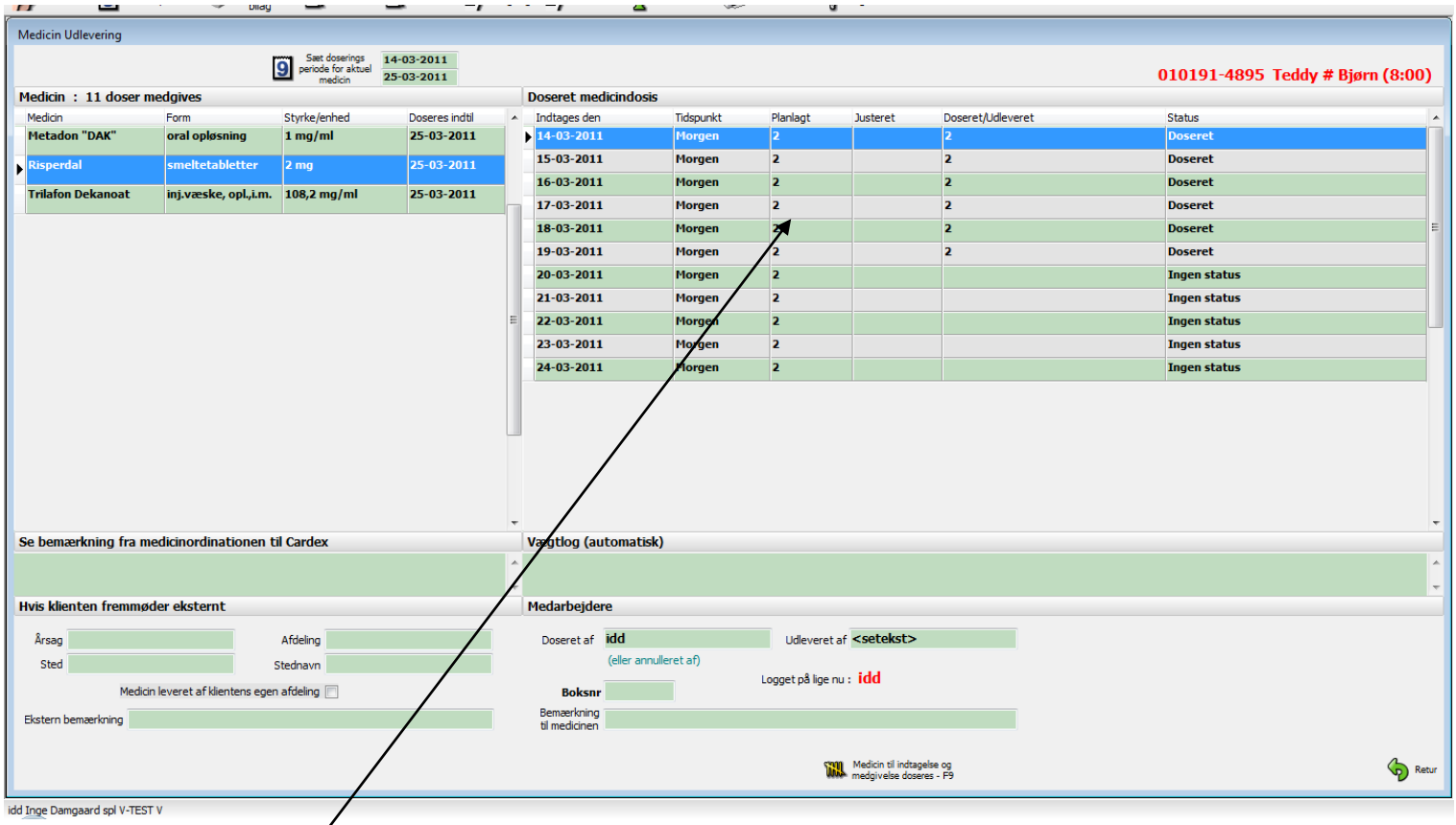
4. Denne dialogboks åbnes. Vælg periode og klik på **[Ok]** eller brug genvejen **[Ctrl + Enter]** Du kan her vælge start og slutdata eller vente til du når ind til næste billede:



5. Klik her hvis du vil ændre perioden.
6. Indtast den ønskede periode på den enkelte medicin



7. Nu kan du dosere helt som normalt.



8. Hvis du senere vil ind og dosere yderligere ser du naturligvis det der i forvejen er doseret til en periode.

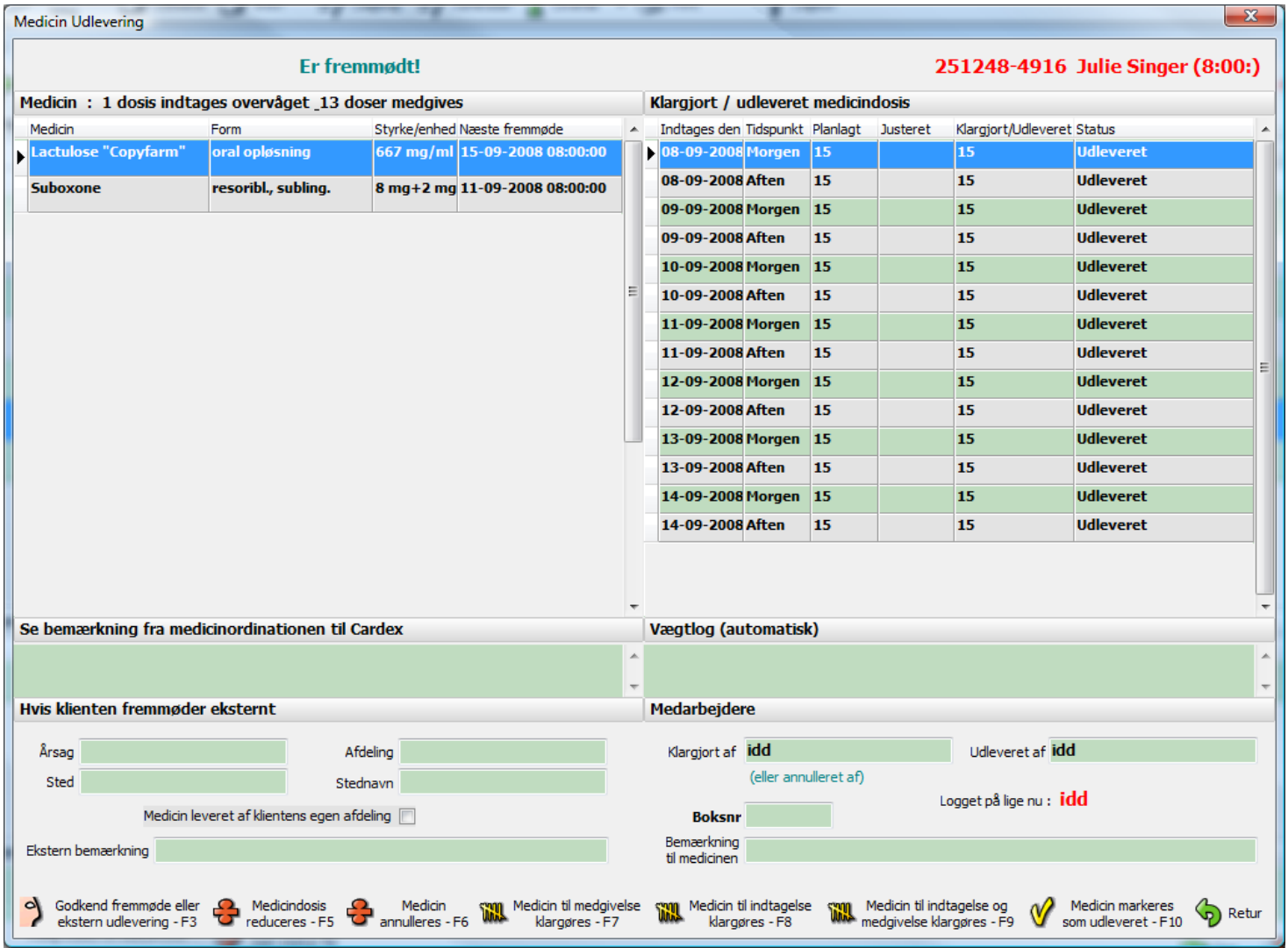
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Eksempel på ændring/sletning af fremmøde på medicin der er udleveret

Det er yderst vigtigt at medicinen tilbageføres til lager før man laver ændringen.

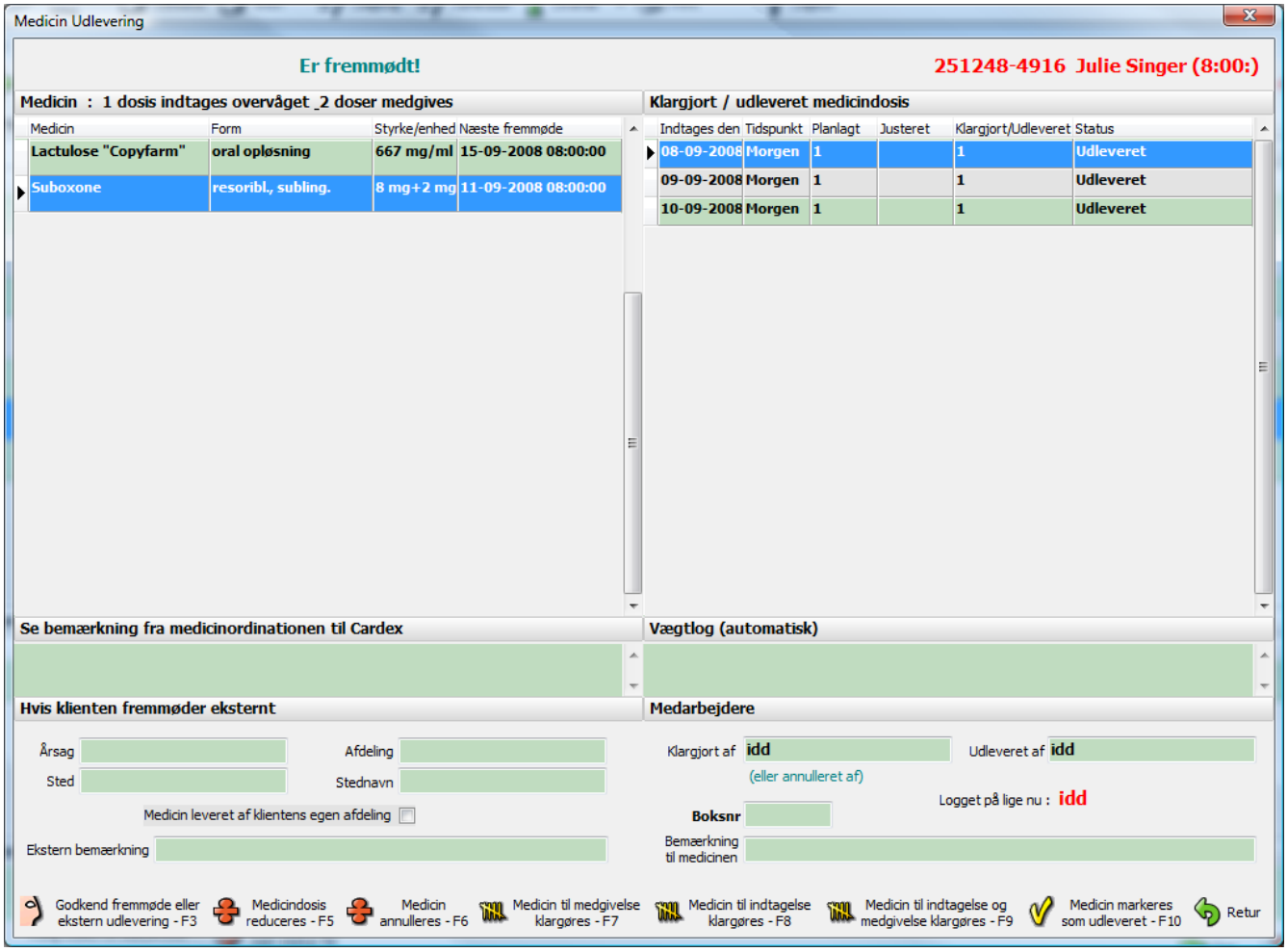
OBS!! Systemet vil foreslå at du tilbagefører til det lager det blev taget fra. Her er det doseres fra ”Personligt” lager, og derfor svarer jeg **[Ja]** til at tilbageføre til dette lager.

Eksempel:
Vi leger at det i dag er torsdag den 11.09.2008.
Klienten fremmøder normalt en gang ugentligt f.eks. hver mandag og have sin støttemedicin med hjem til resten af ugen.
Klienten skal møde til indtagelse af Suboxone mandage og torsdage. Det sidste



fremmøde klienten havde var mandag den 08.09.2008, hvor klienten fik støttemedicin med hjem til og med søndag den 14.09.2008.

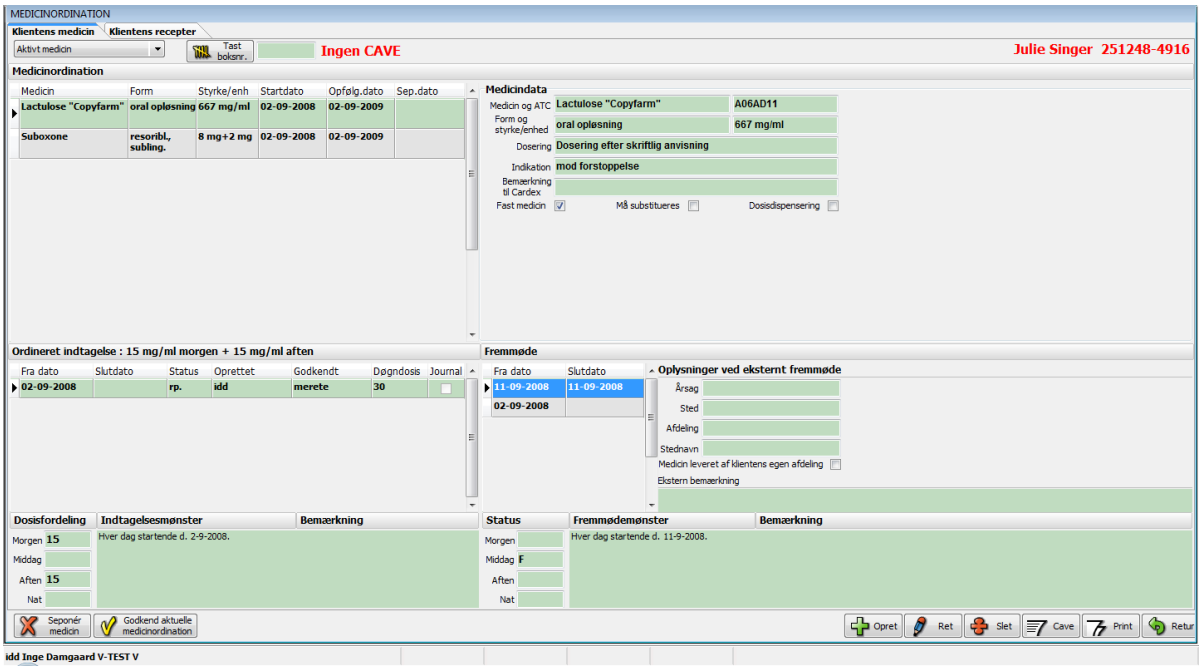
Suboxone er udleveret til og med onsdag den 10.09.2008.



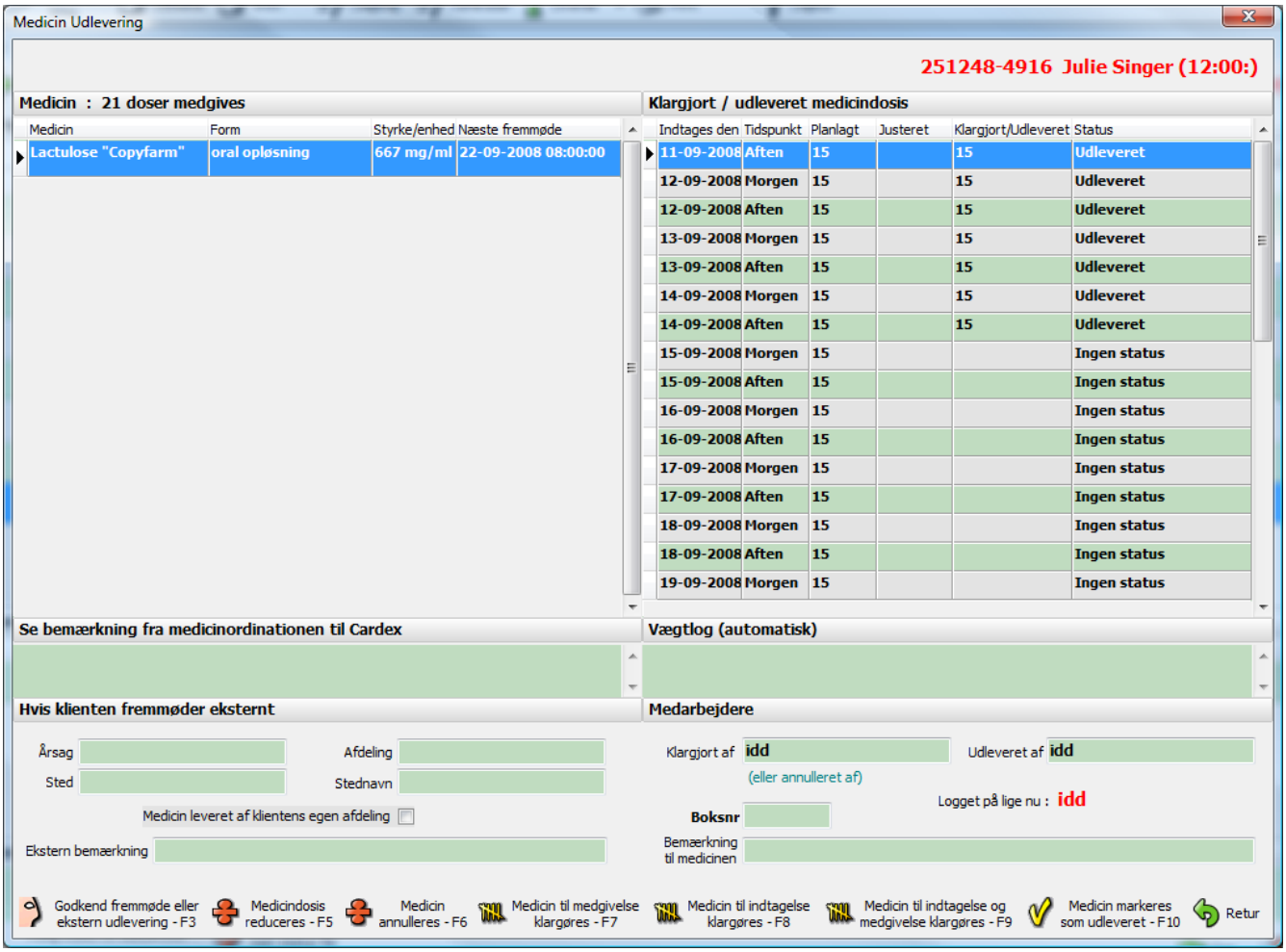
Klienten får lov til at **"få fri" mandag den 15.09.2008.**
Først sletter vi "mandag den 15.09.2008 ad hoc i Klientcardex/månedskalender.
Der er ingen problem i Suboxone-udleveringen, da der normalt er fremmøde torsdag og vi leger at det er torsdag den 11.09.2008.

For **støttemedicinen** bliver vi nødt til at oprette et fremmøde i "Medicin" med start og slut samme dag, altså den 11.09.2008.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021



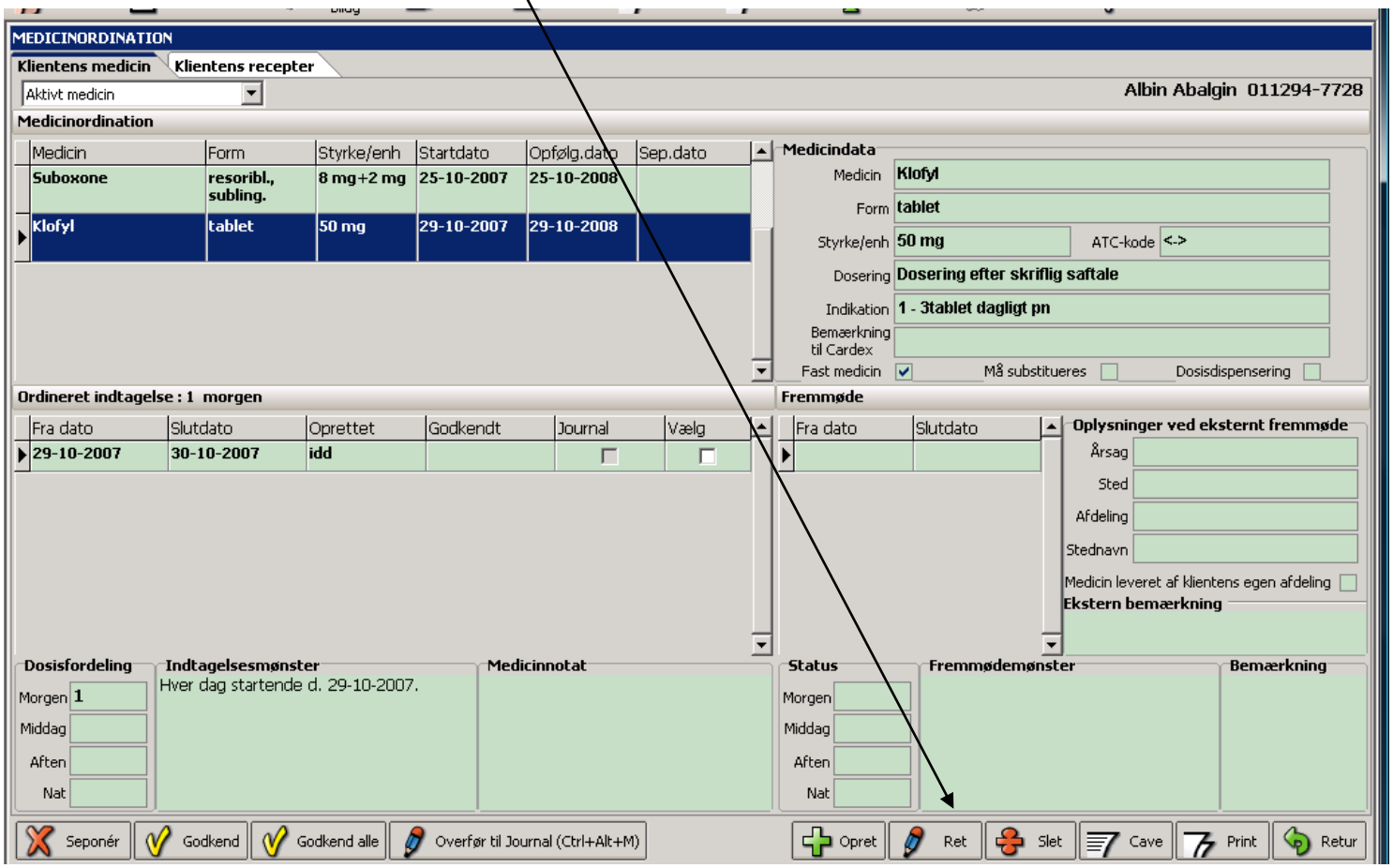
Nu kan du udlevere mandagens støttemedicin.



Som du kan se har det udleverede medicin status som udleveret til og med søndag den 14.09.2008 **(Det blev jo udleveret den 08.09.2008.**

Ret eller slet i medicinordinationen/dosering/fremmøde

Hvis du har **indtastet forkert medicin,** dosering eller fremmøde kan du rette ved at klikke på **[Ret],** eller brug genvejen **[F2]**



[Slet] eller genvejen **[Ctrl + Delete]** under de forskellige faneblade.

Men husk! Hvis det er en ny medicin eller dosering, skal du oprette i stedet for at rette. **Dette for at historikken er korrekt.**

Bemærk! Hvis **medicinen er godkendt** kan du kun rette fremmøde.

Vigtigt! Hvis **gammel dosering skal erstattes af ny,** skal der sættes **slutdato** i feltet . **Sættes slutdato ikke sættes, vil der gælde 2 doseringer.**

Oprettelse/ændring af dosis f.eks. øgning i dosis samme dag.

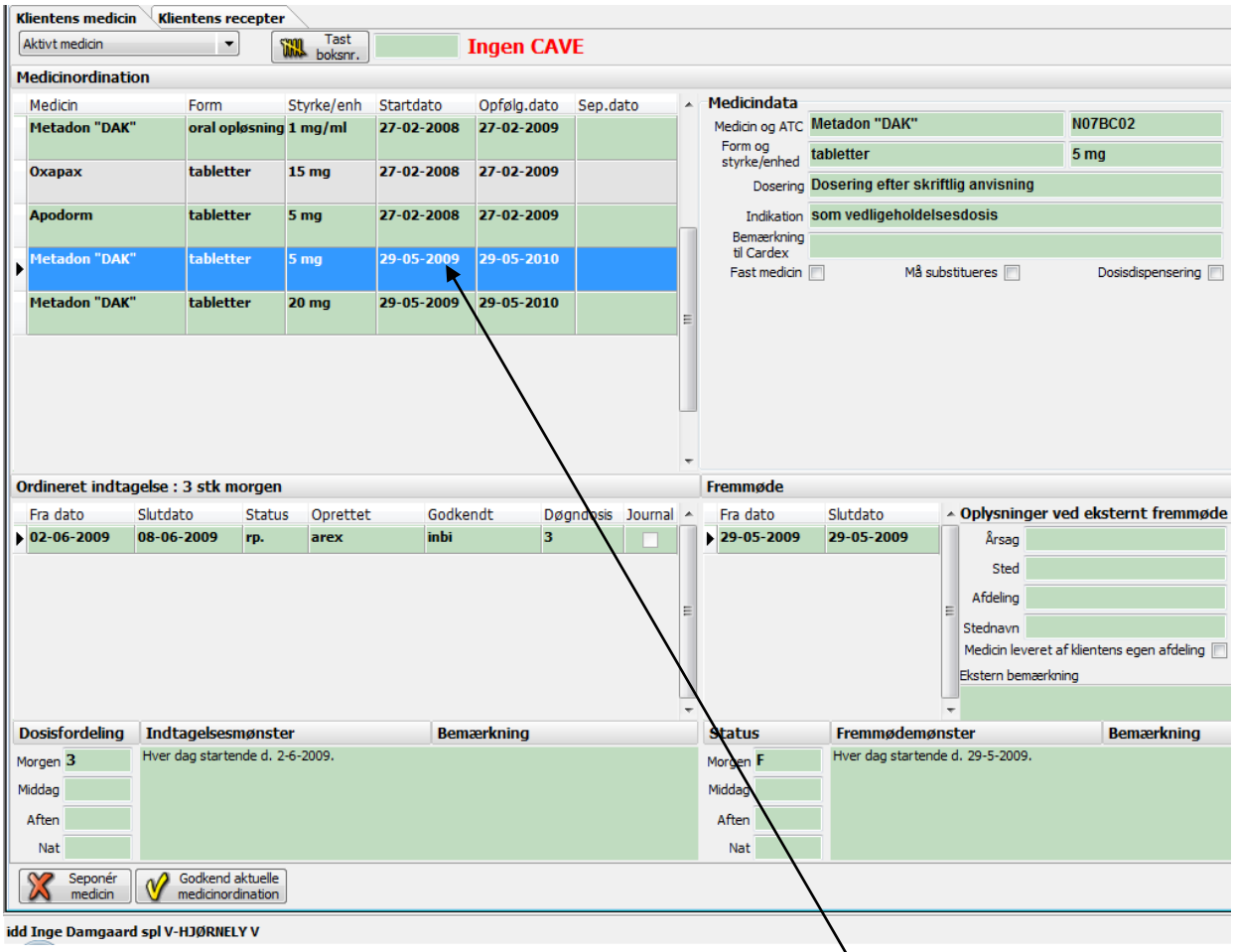
Hvis du laver oprettelser, ændringer og sletninger i henholdsvis dosering og fremmøde efter det tiddspunkt hvor klienten har indtaget/fremmødt vil du først se ændringen dagen efter.

Eksempel:
Klientens dosering har indtil d.d. været 70 ml metadon, og han har indtaget denne dosis. Klienten har lægetid kl. 13.00 og bliver øget til 75 ml. til indtagelse hver morgen. Denne ændring må først oprettes til dagen efter, da klienten har indtaget de oprindelige 70 ml.
Men hvis klienten skal have de sidste 5 ml omgående, må du oprette en dosis 5 ml med start og slut samme dag.

HUSK ! At hvis klienten har ugeordning og har fået de 70 ml med hjem til resten af ugen skal du oprette de 5 ml i en periode der dækker til han skal komme igen.

Oprettelse af Metadontabletter til en periode (f.eks. ved ferie) og genopstarter mix. Metadon – og indtast medicin, hvis klienten skal have udleveret medicinen før ordinationen træder i kraft.

I dette tilfælde skal klienten på ferie, og skal have Metadon tabletter med. Der gives flydende Metadon indtil ferietidspunktet 02.06-08.06.2009.
Klienten skal møde den 29.05.2009 og får udleveret flydende til og med 01.06.2009 samt tabletter til perioden 02.06.2009 til 08.09.2009.

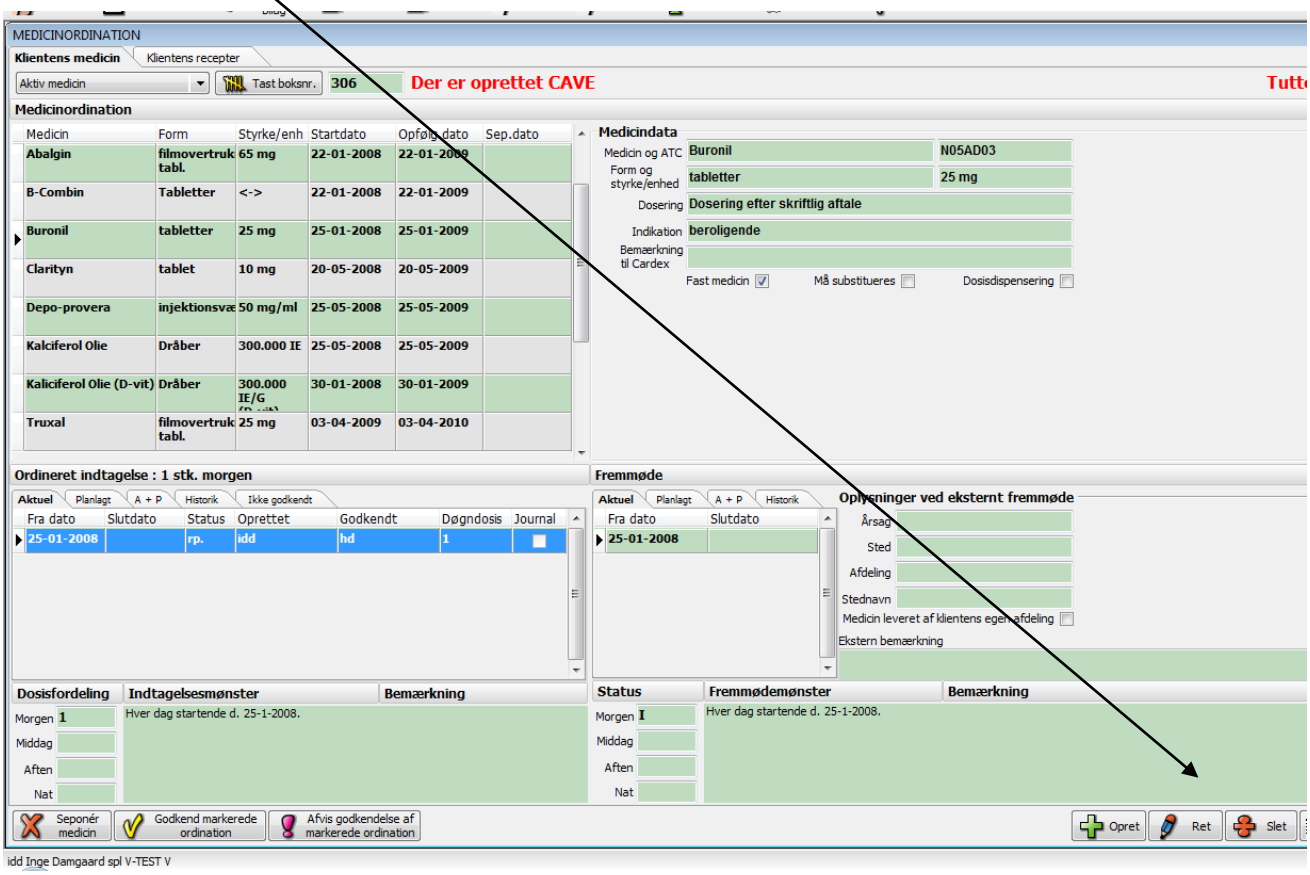


Sæt **slutdato** på flydende Metadon den 01.06.2009, og opret **ny dosis** pr. 09.06.2009, hvor klienten kommer tilbage. Husk også at kontroller fremmødestatus (09.06.2009).
Opret **tablet Metadon**. Da tabletterne skal udleveres den 29.05. er det ***vigtigt*** at oprettelsen på selve medicintypen sættes til 29.05.2009, men ordinationsmønste-ret sættes til 02.06.2009 til og med 08.06.2009. ***VIGTIGT:*** Seponer tabletterne med dato 08.06.2009.
Opret enkelt fremmødemønster med start og slut 29.05.2009, og med **F**.
Nu kan du udlevere al medicin til ferien den 29.05.2009. Næste fremmøde er nu 09.06.2009, og mIx. Metadon vil atter fremgå af cardex den 09.06.2009.

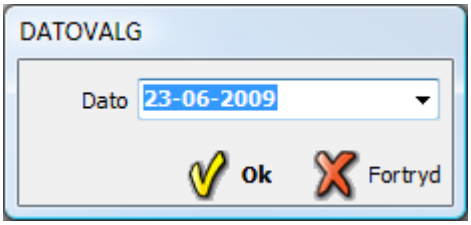
Ativering af ”Ordineret indtagelse” og/eller ”Fremmødemønster, hvis indtastningen er korrekt, men det er ikke muligt at dosere/udlevere medicinen.

Det kan hænde at systemet ikke har registreret din indtastning (Det sker specielt hvis du har rettet frem og tilbage)
Hvis du er sikker på at indtastningen er korrekt, men det ikke er slået igennem kan du vælge at ”rette” hhv. dosering/fremmødet.

1. Stå på ”Ordineret indtagelse”
2. Marker linien
3. Klik på **[Ret]** eller brug genvejen **[F2]**



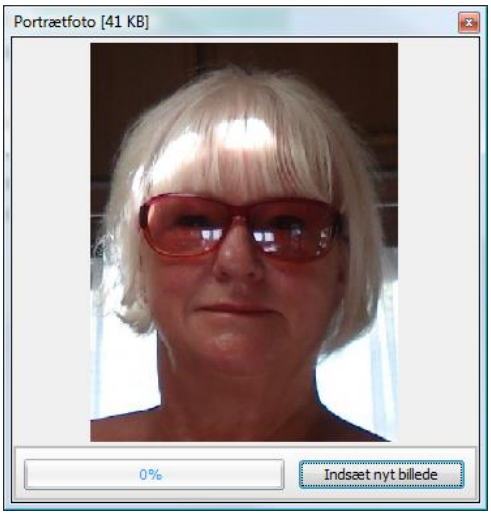
4. Du bliver nu foreslået en slutdato, men den skal du bare ”blanke” . Det kan du evt. gøre på enten **[Delete]** eller **[Backspace]**
5. Gør evt. det sammen med fremmødemønster.
6. Nu har skulle du gerne kunne dosere/udlevere medicinen i udleveringsbilledet.



Opret billede identifikation og indsæt det i eKJ – (påbudt til Heroinprojektet)

(eventuelt efter denne anvisning)**:**

- **Tag billede** af klienten med digitalt camera
- **Tilslut camemaet** til pc´en via USB-stik
- **Gem evt. billede**t på din computer feks. på skrivebordet
- Vælg klientens **[Stamdata/Stamdata]**
- Vælg **[Vis portrætfoto]**
- Vælg **[Indsæt nyt billede]** enten via USB-stikket eller find billedet, hvis du har gemt på din pc.
- **Luk vinduet**
- Nu vises billedet når du fremmøder klienten i Cardex

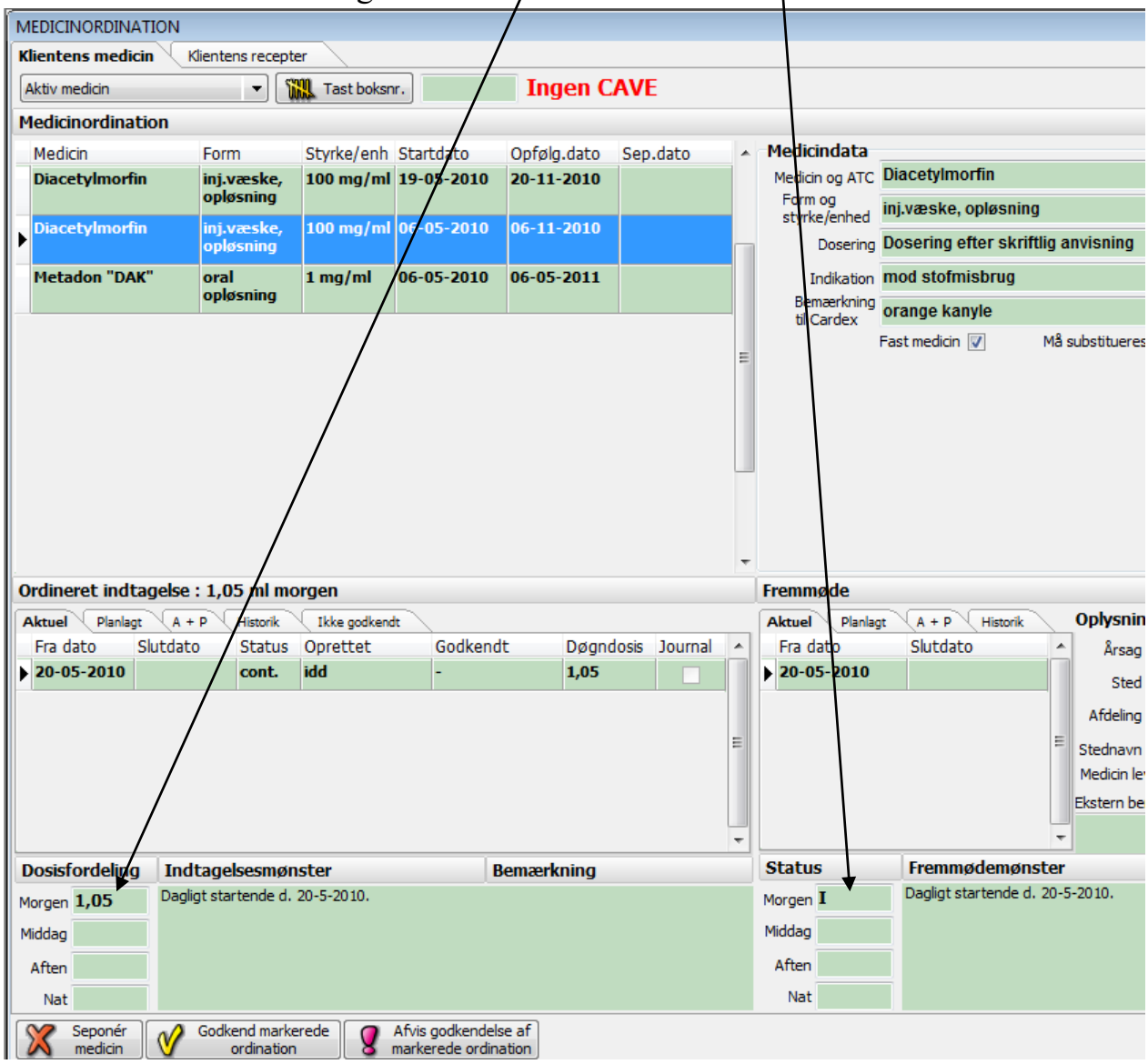


Procedure ved klienter tilknyttet Heroinklinikken

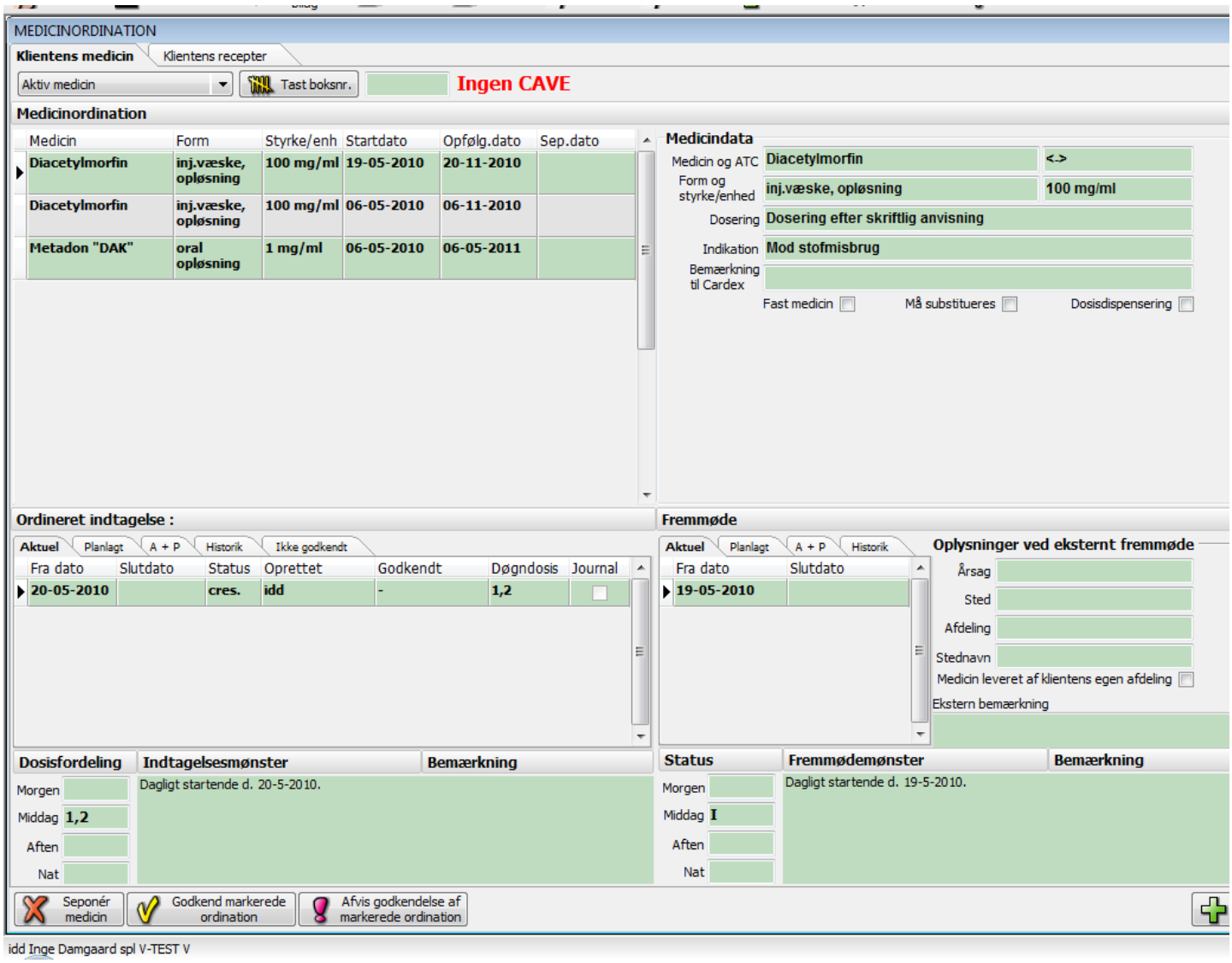
Før klienten fremkommer i Cardex skal følgende oprettes

2. **Opret Organisatorisk gruppe** (Heroinklinik). Dette gøres under Stamdata/Grupper. Se beskrivelse andet sted i manualen.
3. **Opret Behandlingstype- og omfang:** Behandlingstype skal være **"Heroin (diacetylmorfin)"** – Behandlingsomfang skal være **"Ambulant"**
4. **Opret Diacetylmorfin** (oprettes som Magistral medicin)

- Opret **først ordineret indtagelse og fremmøde til morgen**. Husk at skrive klientens ønske til kanyletype under ”Medicinordination” ”Bemærkning til Cardex”.



- Opret **derefter** diacetylmorfin til **ordineret indtagelse og fremmøde til middag**. Husk at skrive klientens ønske til kanyletype under ”Medicinordination” ”Bemærkning til Cardex”.



Årsagen til at du skal oprette to gange Diacetylmorfin er, at så kan man ændre middagsdosis, også efter morgendosis er udleveret.

5. **Opret Metadon**. Ordineres til indtagelse til ”Aften”. Fremmødet sættes ligeledes til aften-fremmøde.

Husk vigtigheden af at ordination- og fremmøder oprettet før kl. 13.00 er morgen.
2. ordination og fremmøde oprettes til middag

6. **Opret fremmøde** - morgen og middag
7. **Opret Alkotest** – morgen og middag
8. **Opret Bevidsthedsscorers** – morgen og middag

Dette foretages 2 gange dagligt:

Træk Diacetylmorfin op til kanyle.
Påsæt labels på kanylen, også selvom dosis er til indtagelse.

1. **Klienten fremmødes**. Kontroller billedidentifikation.

   Hvis promille – Opret ny alko-test. Bed klienten komme igen

   Hvis 0 promille – gå videre til Bevidsthedsscorerskemaet.

OBS! Hvis der er målt promiller vil du få følgende spørgsmålnår du forsøger at fremmøde til Bevidsthedsscorerskemaet:

I heroinprojektet skal du altid svare **"Nej"**. Betingelsen for indtagelse af diacetylmorfin er 0-tolerence.

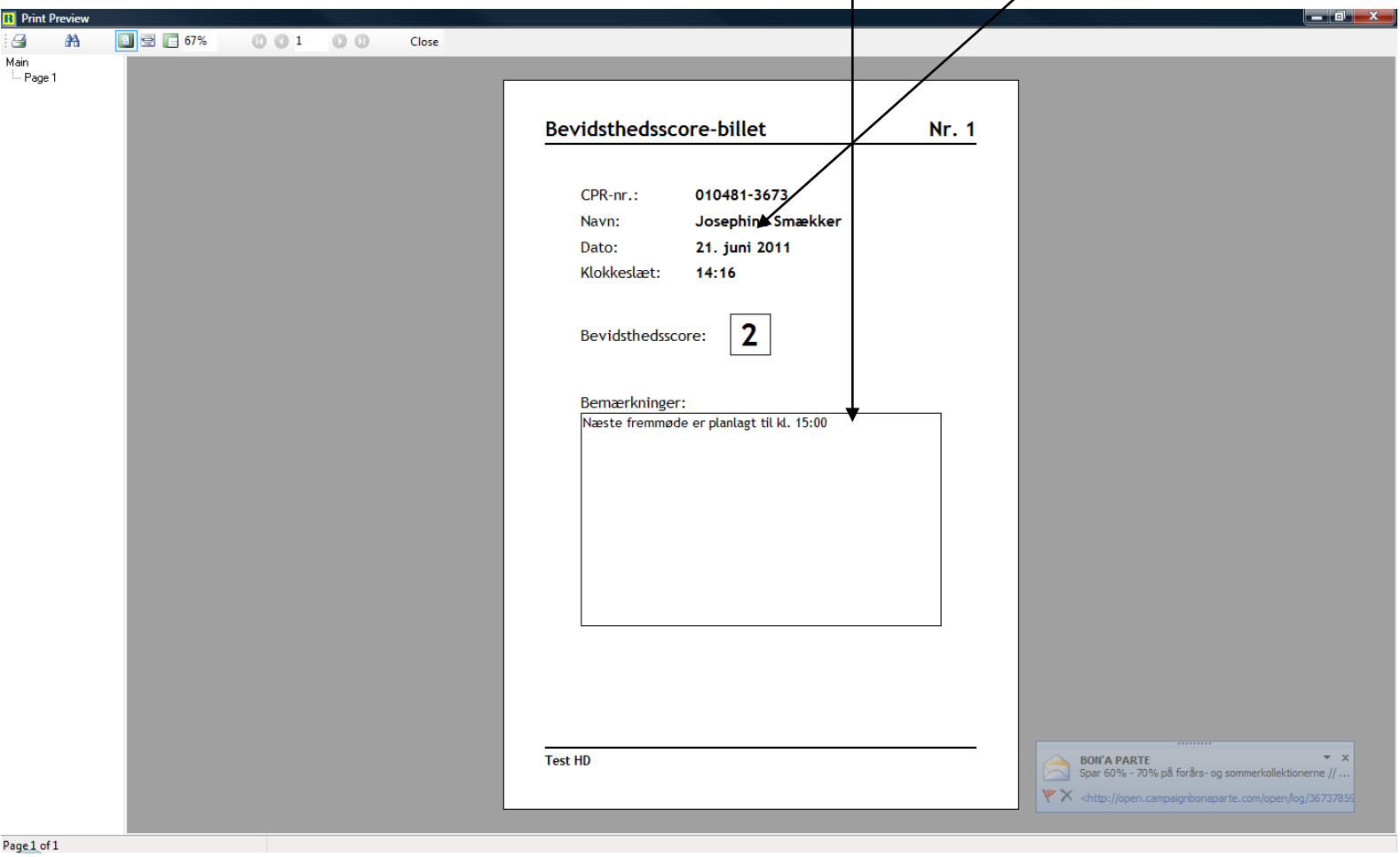
2. **Opret Bevidsthedsscoreskema** – hhv. morgen og aften, da klienten skal møde 2 gange dagligt.
   Ved indtastning i sdkemaet kan du enten klikke i felterne med musen eller bruge genvej: Gå mellem felterne med **"[Tab]** og vælge med **[Mellemrums-tasten]** ved ønsket scorer.

   - Hvis scorer > 2 – Reager efter udstukne retningslinier. Du kan også vælge at oprette et nyt fremmøde, hvis scoren ligger lige på vippen.
   - Hvis score < 2 – Gå videre

Klienten går til injektionsrummet. Injicerer. Går til sygeplejerske.
Ved dagens sidste fremmøde: Udlever eventuelt Metadon.

3. **Opret** Bevidsthedsscorerskema.
4. **Udskriv** "Billet" til café-personalet.

Bemærk de klokkeslæt der vises på billetten
Første klokkeslet er fremmødetidspunktet for bevidsthedsscorer.
Andet klokkeslæt er den tid der er valgt for næste fremmøde.

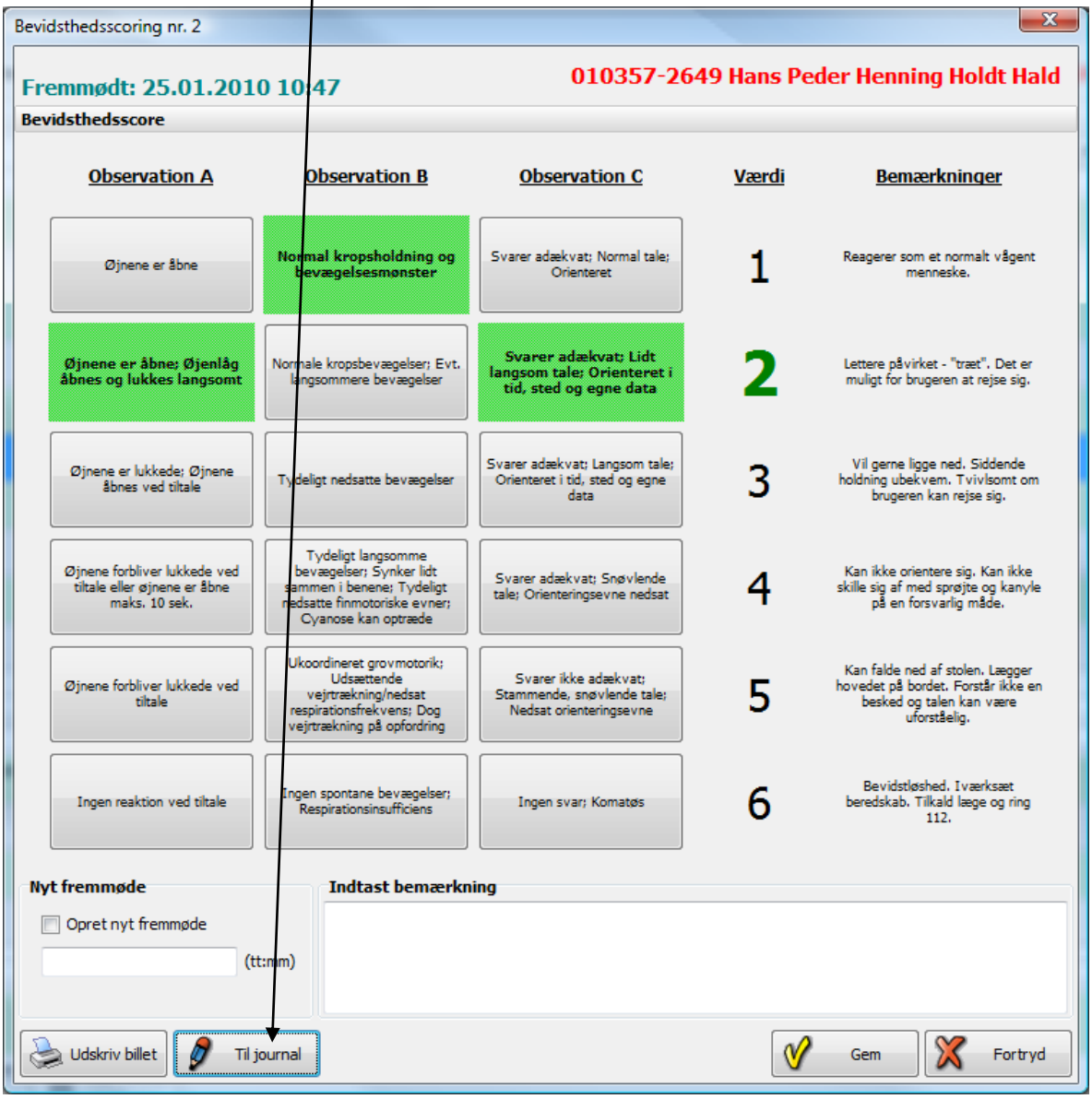


Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

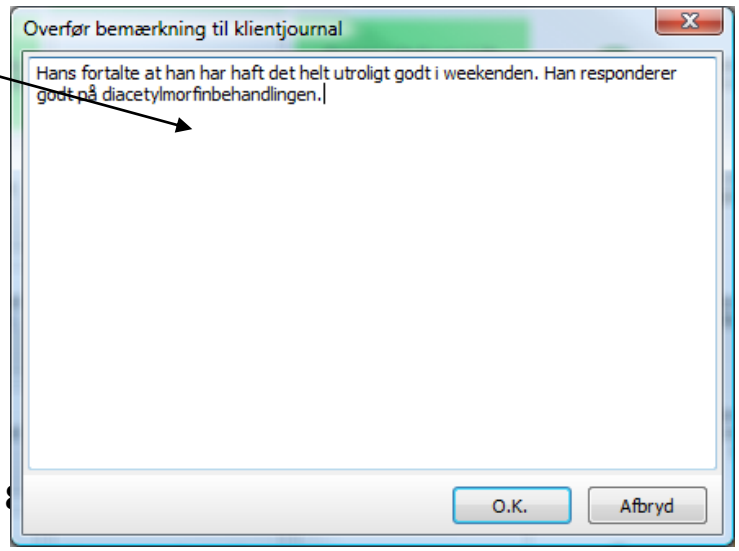
Overfør bemærkninger fra "Billetten" til journal

Det er muligt at overføre bemærkninger til journalen.

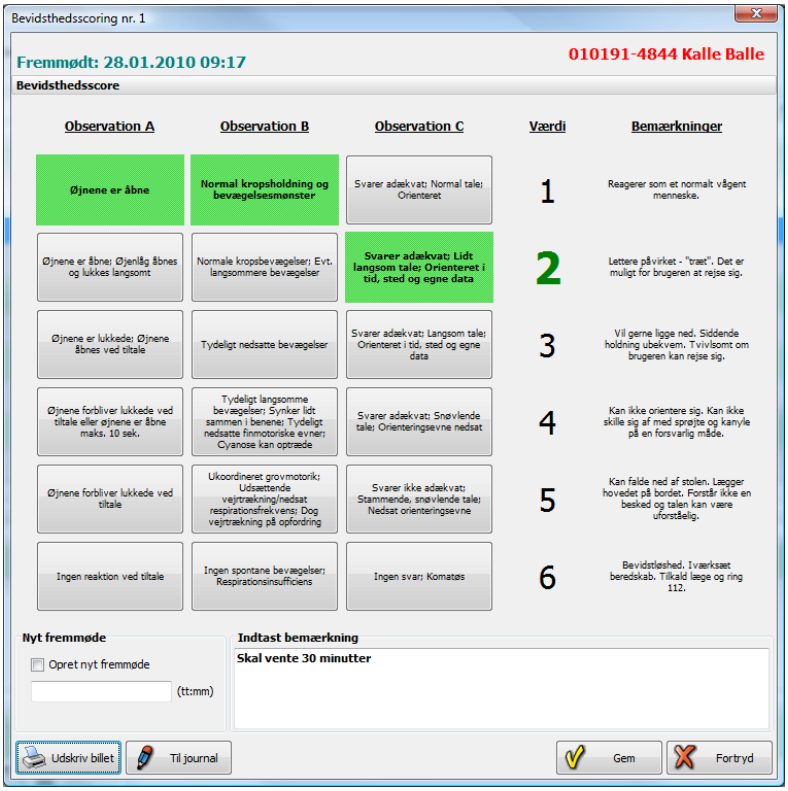
1. Klik på **[til journal]**



2. Skriv tekst i bemærkningsfeltet.
3. Klik på **[Ok]** eller
   brug genvejen **[Ctrl + Enter]**



4. Husk at klikke på **[Gem]** inden du lukker vinduet.



Forklaring af betydningen af tidsintervallerne i forbindelse med fremmøder på Heroinprojektet

Da klienterne skal møde to gange dagligt til indtagelse af Diacetylmorfin er det vigtigt at fremmødetidspunkter bliver sat korrekt på de enkelte fremmøder.

Når klienten fremmøder til morgendosis skal fremmødetidsrummet registreres imellem kl. 8.00 – 13.00.

OBS.
Du skal fremmøde i følgende rækkefølge:
Morgen:

1. Fremmød morgenens Alkoholtest (F3)
2. Registrer promiller (Ctrl + Enter)
3. Fremmød morgens Bevidsthedsscorer (F3)
4. Registrer bevidsthedsscorer (Ctrl + Enter)
5. Ved behov gentages ovenstående
6. Fremmød morgens medicin (F3)
7. Gå til doserings/Udleveringsbilledet (Ctrl + Enter)
8. Doser og udleverer (f.eks. F8 og F12)
9. Klienten injicerer diacetylmorfin
10. Opret nyt bevidsthedsscorer
11. Hvis ok udskrives ”billet”

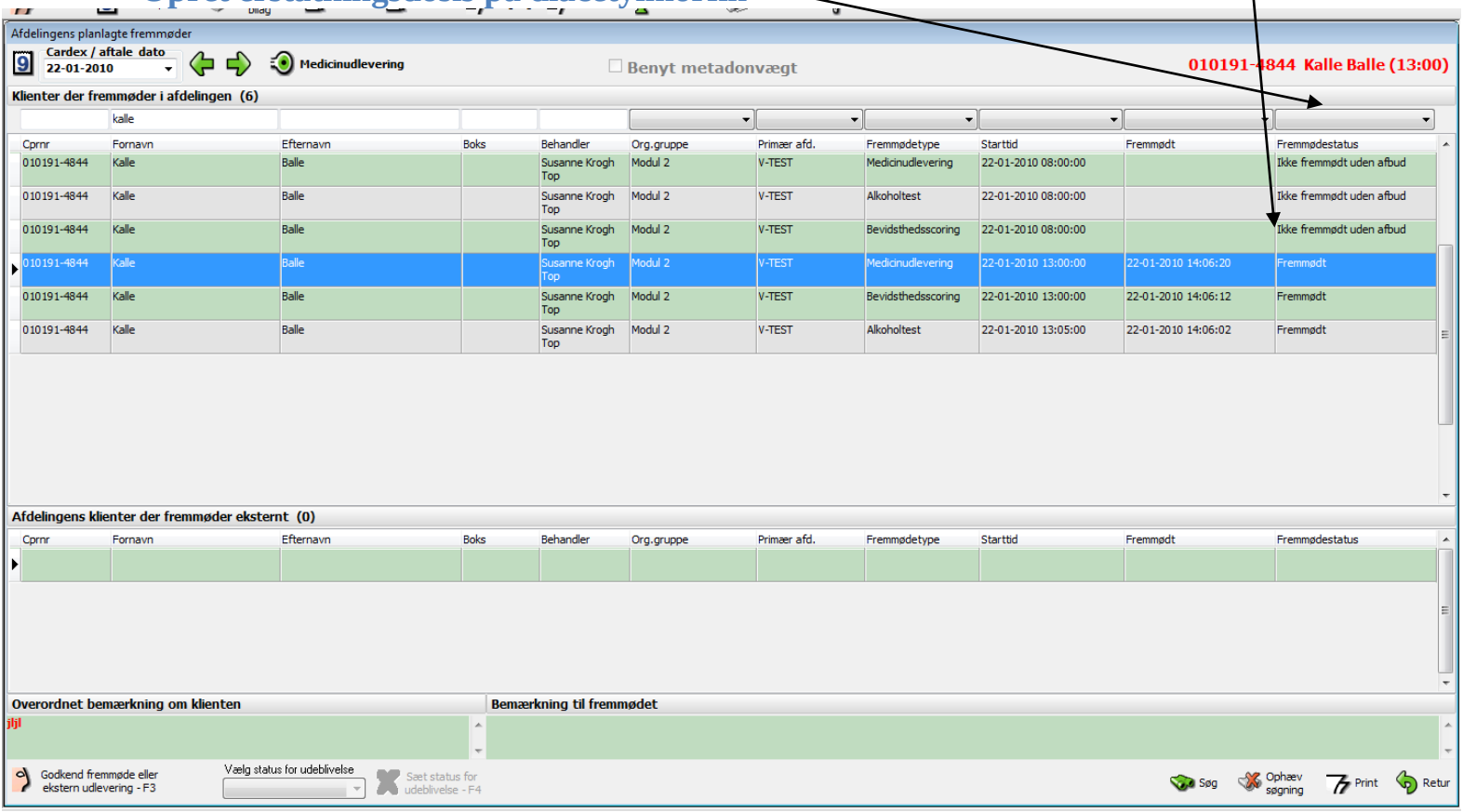
Middag:
Følg samme procedure som om morgenen

Aften-fremmødet:
Dette fremmøde kan være umiddelbart efter at klienten har injicerer Diacetylmorfinen og ventet efter de retningslinier der stod på ”Billetten”.

1. Klienten går til ”almindelig udleveringsrum”
2. Fremmødes (F3)
3. Metadon doseres
4. Metadon udleveres
5. Klienten går hjem

Husk at sætte "Ikke fremmødt-status" hvis klienten udebliver fra morgenfremmødet. Hvis klienten udebliver til morgen fremmødet er yderst vigtigt at du får sat status "Ikke fremmødt", ellers bliver du blokeret for at fremmøde til middagsfremmødet.

Opret erstatningsdosis på diacetylmorfin



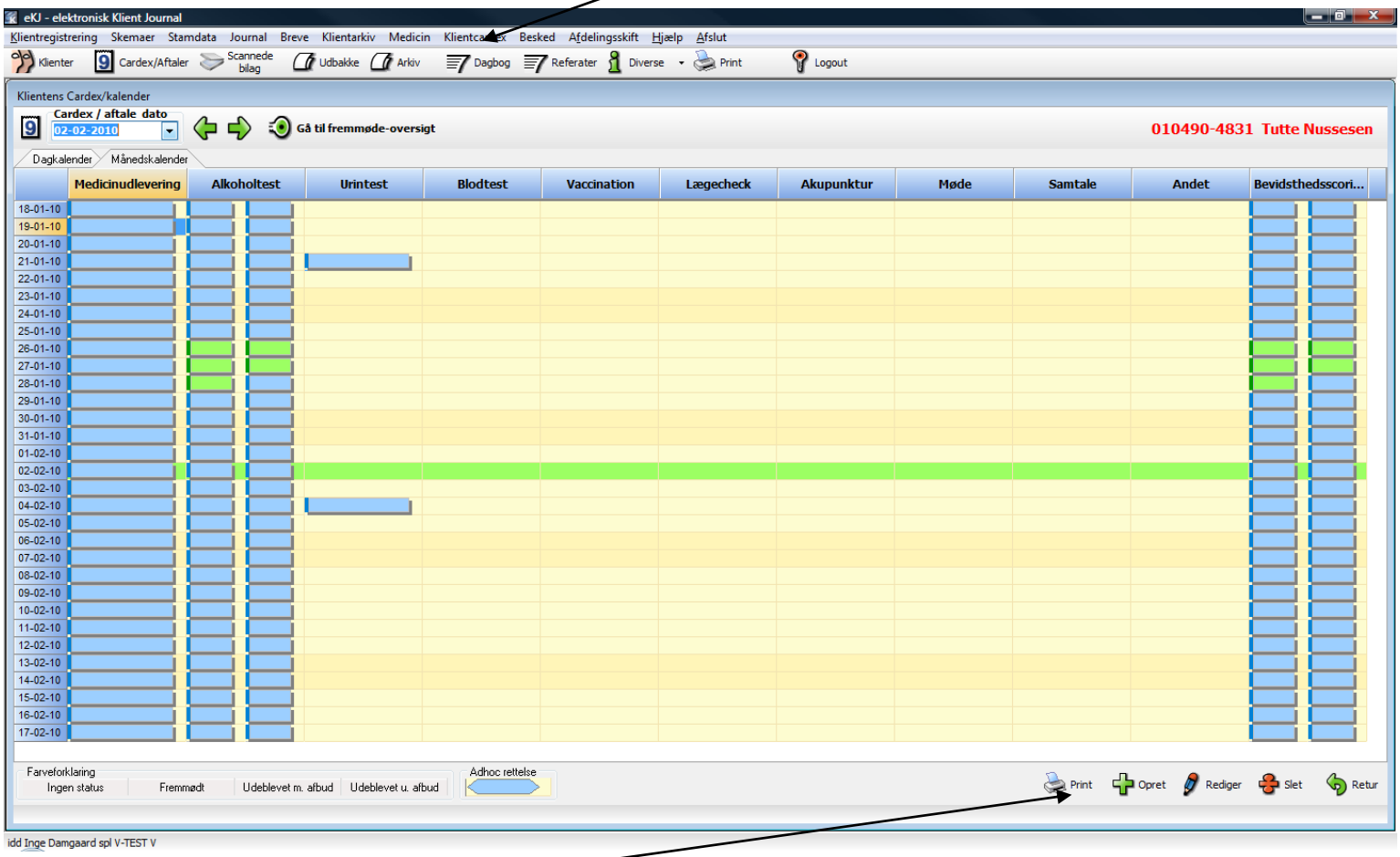
Hvis en klient f.eks i forbindelse med "blod i kanylen" skal have erstatningsdosis. I eksemplet har klienten fået den halve dosis Diacetylmorfin. Den resterende halve dosis destrueres.

Du skal nu oprette en **halv dosis Diacetylmorfin** under fanebladet **"Medicin"** med start og slut samme dag.

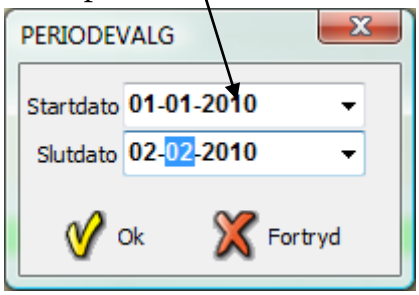
p.g.a. lagerstyring er det vigtigt at du ikke tilbagefører oprindelig dosis. Det der resterer i sprøjten destrueres jo.

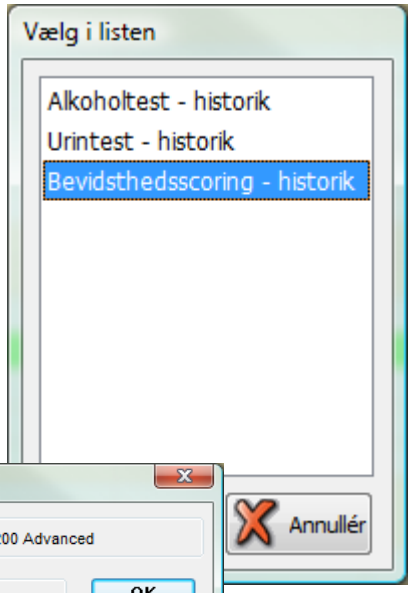
Vis/udskriv historik på Bevidsthedsscorer for den enkelte klient

1. Vælg klienten
2. Klik på fanebladet **[Klientcardex]**

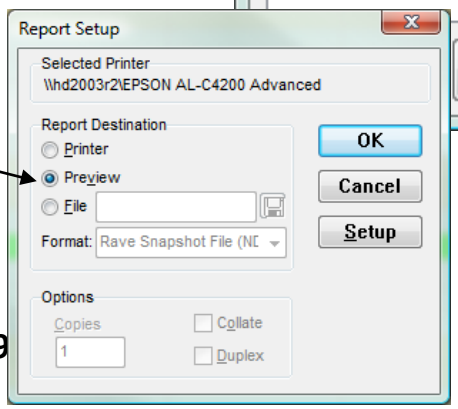


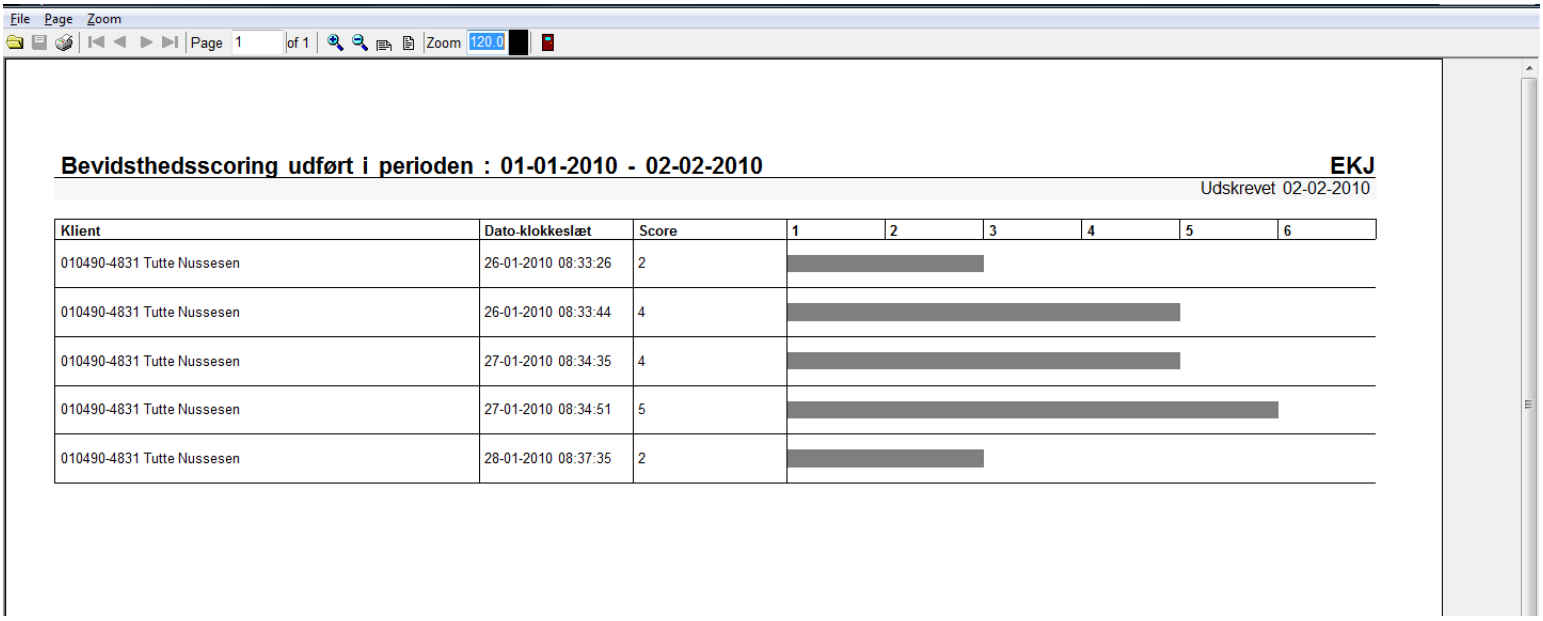
3. Klik på **[Print]**
4. Vælg **[Bevidsthedsscoring-Historik]**
5. Klik på **[Ok]**
6. Skriv den periode du ønsker.





7. Vælg om du vil "se" eller printe rapporten.





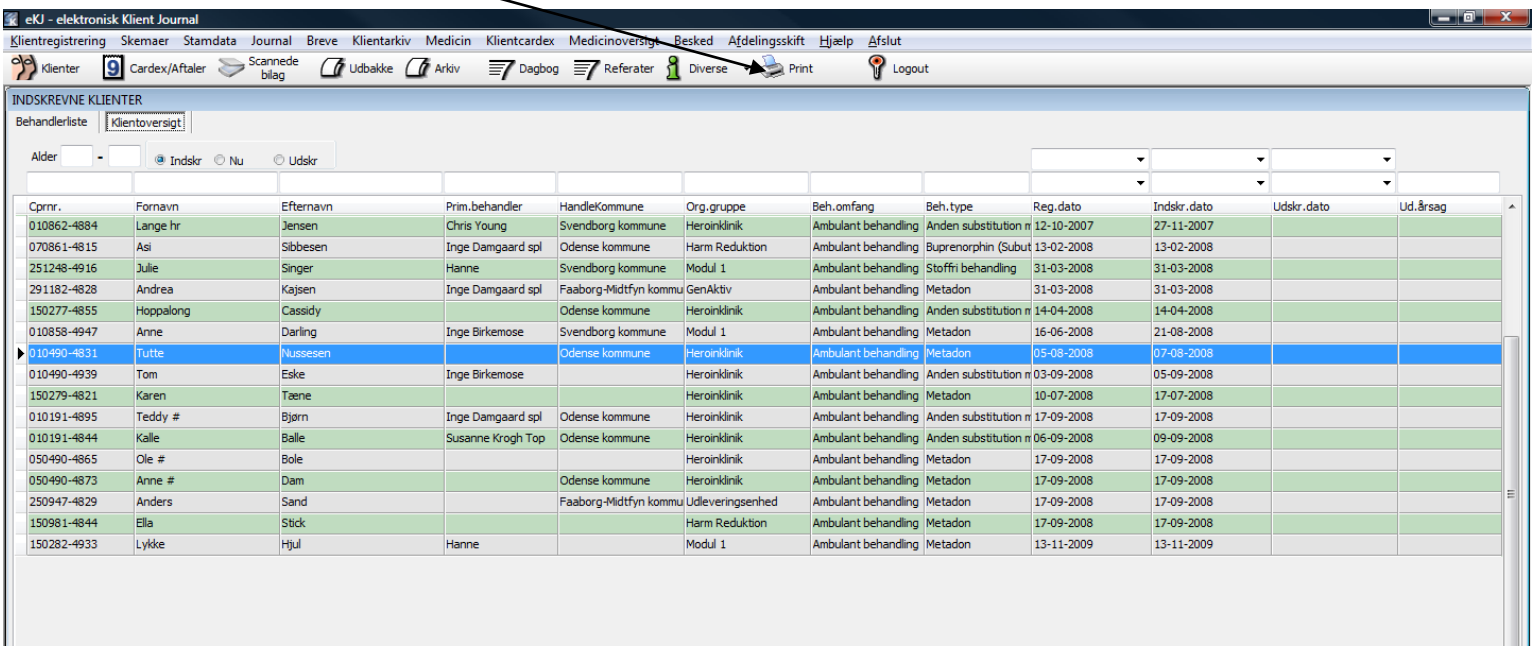
Bevidsthedsscoring udført i perioden : 01-01-2010 - 02-02-2010 **EKJ**

Udskrevet 02-02-2010

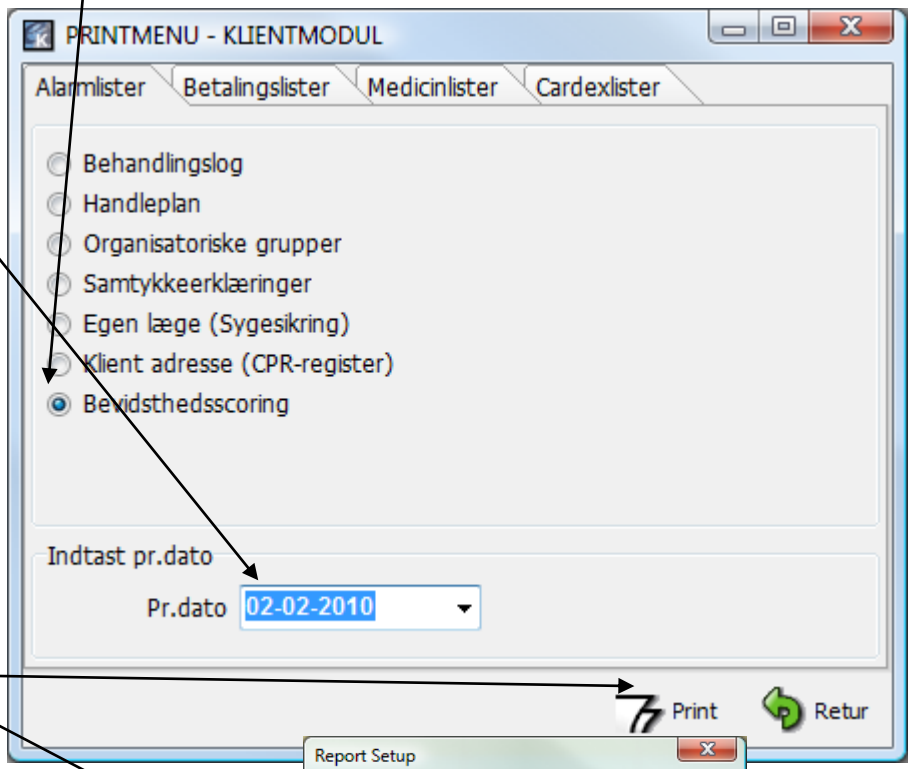
Klient	Dato-klokkeslæt	Score	1	2	3	4	5	6
010490-4831 Tutte Nussesen	26-01-2010 08:33:26	2						
010490-4831 Tutte Nussesen	26-01-2010 08:33:44	4						
010490-4831 Tutte Nussesen	27-01-2010 08:34:35	4						
010490-4831 Tutte Nussesen	27-01-2010 08:34:51	5						
010490-4831 Tutte Nussesen	28-01-2010 08:37:35	2						

Se/udskriv de klienter der har scoret over 2 på Bevidsthedsscorer-skemaet indenfor de sidste 30 dage.

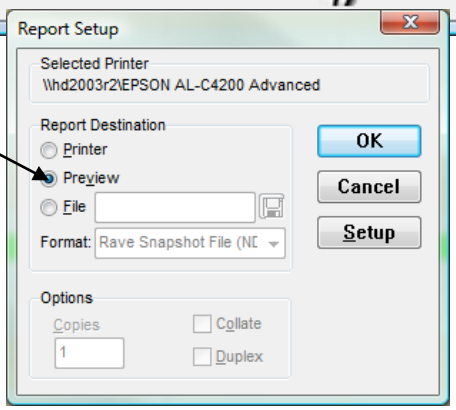
1. Klik på **[Rapporter]** i ”Hovedmenuen”



2. Vælg **[Bevidsthedsscoring]**
3. Vælg **[Dato]**



4. Vælg **[Print]**
5. Vælg om du vil "se" eller printe rapporten.
6. Klik på **[OK]**



7. Rapporten viser scorer <2 de sidste 30 dage, sorteret på
   1. klienter
   2. dato ældste først.

Alarmliste for bevidsthedsscoring for perioden : 02-01-2010 - 02-02-2010 **EKJ**

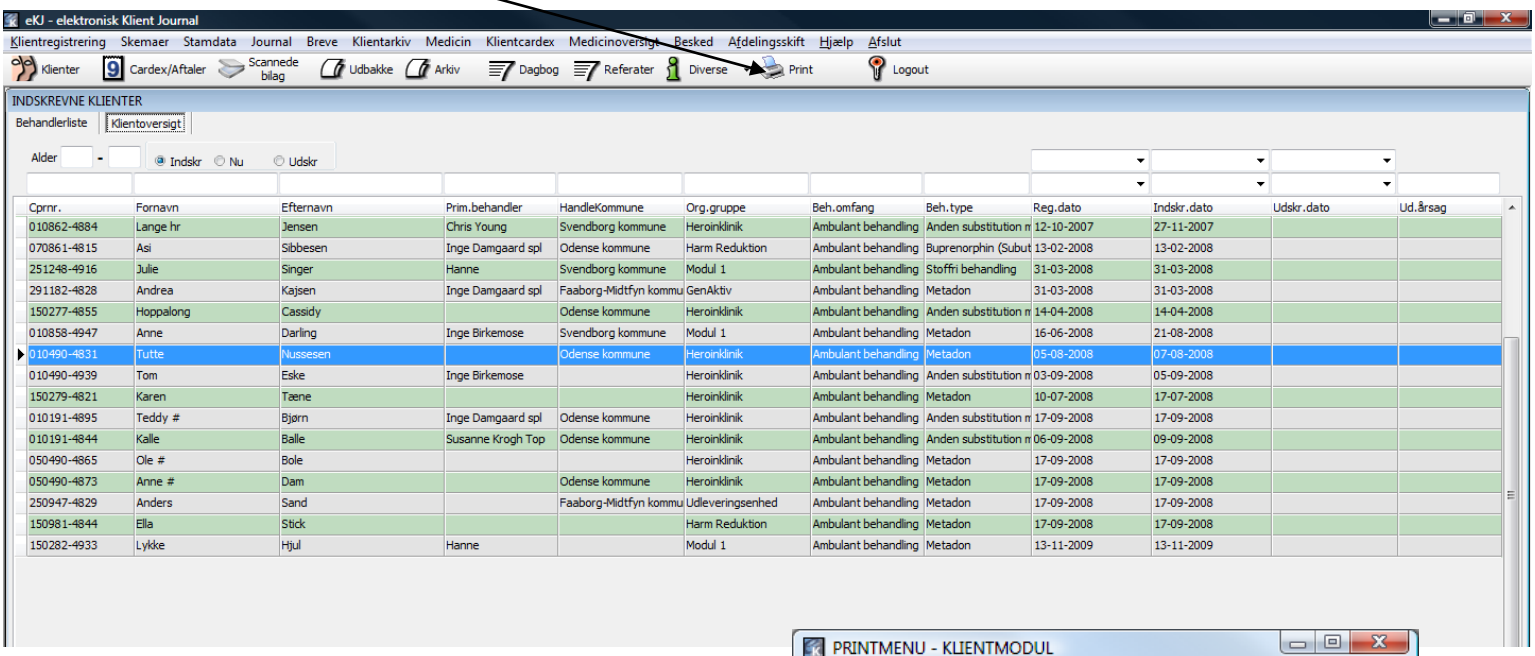
Viser scorer over 2 Udskrevet 02-02-2010

Klient	Dato-klokkeslæt	Score	1	2	3	4	5	6
010490-4831 Tutte Nussesen	26-01-2010 08:33:44	4						
010490-4831 Tutte Nussesen	27-01-2010 08:34:35	4						
010490-4831 Tutte Nussesen	27-01-2010 08:34:51	5						
010490-4939 Tom Eske	29-01-2010 10:51:41	4						
010191-4844 Kalle Balle	29-01-2010 10:51:03	5						
010191-4844 Kalle Balle	29-01-2010 10:51:03	4						

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

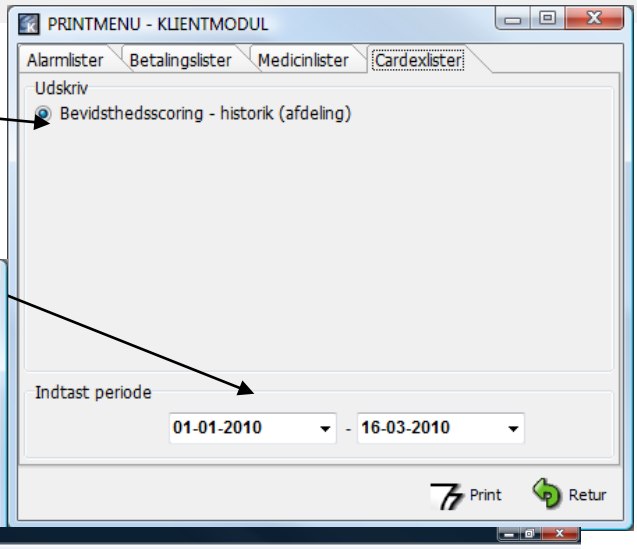
Se/udskriv bevidsthedsscorer på samtlige klienter i en valgt periode.

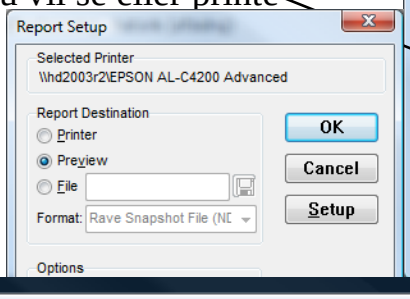
1. Klik på **[Print]** i "Hovedmenuen"

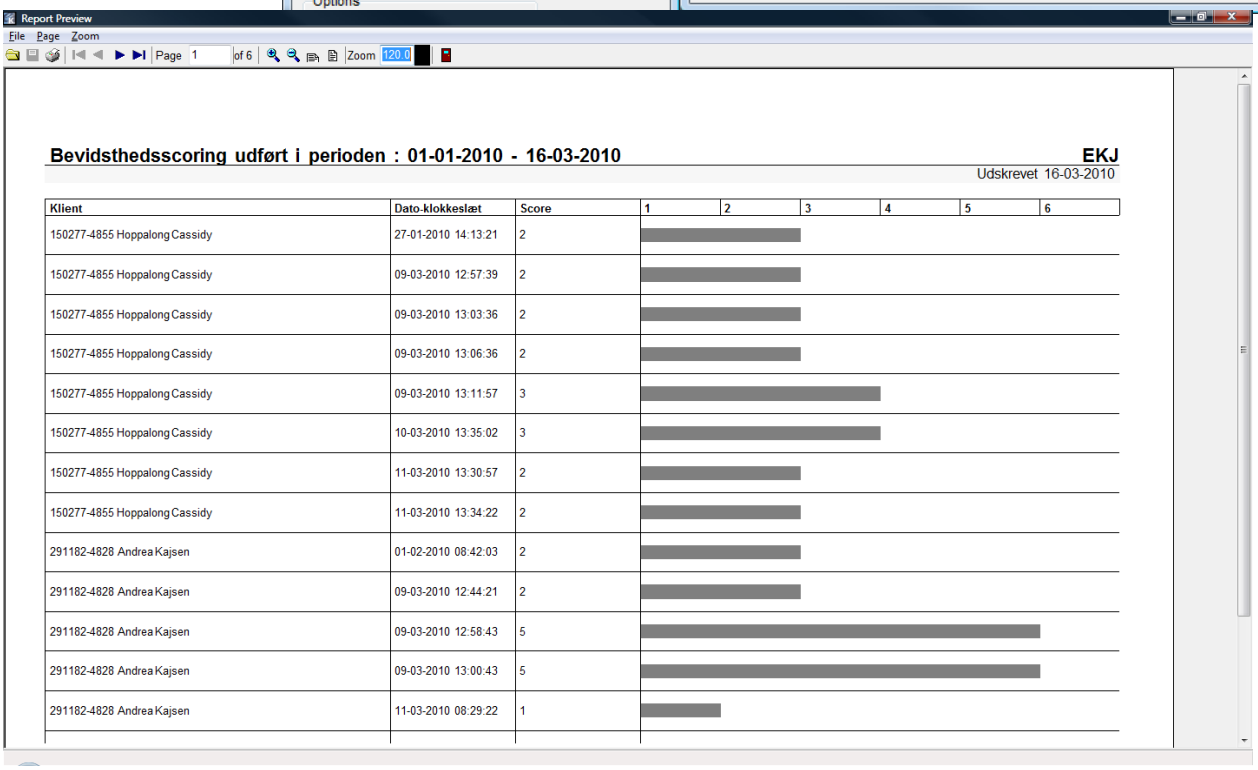


Cprnr.	Fornavn	Efternavn	Prim.behandler	HandleKommune	Org.gruppe	Beh.omfang	Beh.type	Reg.dato	Indskr.dato	Udskr.dato	Ud.årsag
010862-4884	Lange hr	Jensen	Chris Young	Svendborg kommune	Heroinklinik	Ambulant behandling	Anden substitution m	12-10-2007	27-11-2007		
070861-4815	Asi	Sibbesen	Inge Damgaard spl	Odense kommune	Harm Reduktion	Ambulant behandling	Buprenorphin (Subut	13-02-2008	13-02-2008		
251248-4916	Julie	Singer	Hanne	Svendborg kommune	Modul 1	Ambulant behandling	Stoffri behandling	31-03-2008	31-03-2008		
291182-4828	Andrea	Kajsen	Inge Damgaard spl	Faaborg-Midtfyn kommu	GenAktiv	Ambulant behandling	Metadon	31-03-2008	31-03-2008		
150277-4855	Hoppalong	Cassidy		Odense kommune	Heroinklinik	Ambulant behandling	Anden substitution m	14-04-2008	14-04-2008		
010858-4947	Anne	Darling	Inge Birkemose	Svendborg kommune	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	16-06-2008	21-08-2008		
010490-4831	Tutte	Nussesen		Odense kommune	Heroinklinik	Ambulant behandling	Metadon	05-08-2008	07-08-2008		
010490-4939	Tom	Eske	Inge Birkemose		Heroinklinik	Ambulant behandling	Anden substitution m	03-09-2008	05-09-2008		
150279-4821	Karen	Tæne			Heroinklinik	Ambulant behandling	Metadon	10-07-2008	17-07-2008		
010191-4895	Teddy #	Bjørn	Inge Damgaard spl	Odense kommune	Heroinklinik	Ambulant behandling	Anden substitution m	17-09-2008	17-09-2008		
010191-4844	Kalle	Balle	Susanne Krogh Top	Odense kommune	Heroinklinik	Ambulant behandling	Anden substitution m	06-09-2008	09-09-2008		
050490-4865	Ole #	Bole			Heroinklinik	Ambulant behandling	Metadon	17-09-2008	17-09-2008		
050490-4873	Anne #	Dam		Odense kommune	Heroinklinik	Ambulant behandling	Metadon	17-09-2008	17-09-2008		
250947-4829	Anders	Sand		Faaborg-Midtfyn kommu	Udleveringsenhed	Ambulant behandling	Metadon	17-09-2008	17-09-2008		
150981-4844	Ella	Stick			Harm Reduktion	Ambulant behandling	Metadon	17-09-2008	17-09-2008		
150282-4933	Lykke	Hjul	Hanne		Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	13-11-2009	13-11-2009		

2. Vælg fanebladet "Cardexlister"
3. Sæt "hak" i Bevidsthedsscoring
4. Vælg periode
5. Klik på "Print"
6. Vælg om du vil se eller printe rapporten







Bevidsthedsscoring udført i perioden : 01-01-2010 - 16-03-2010 **EKJ**

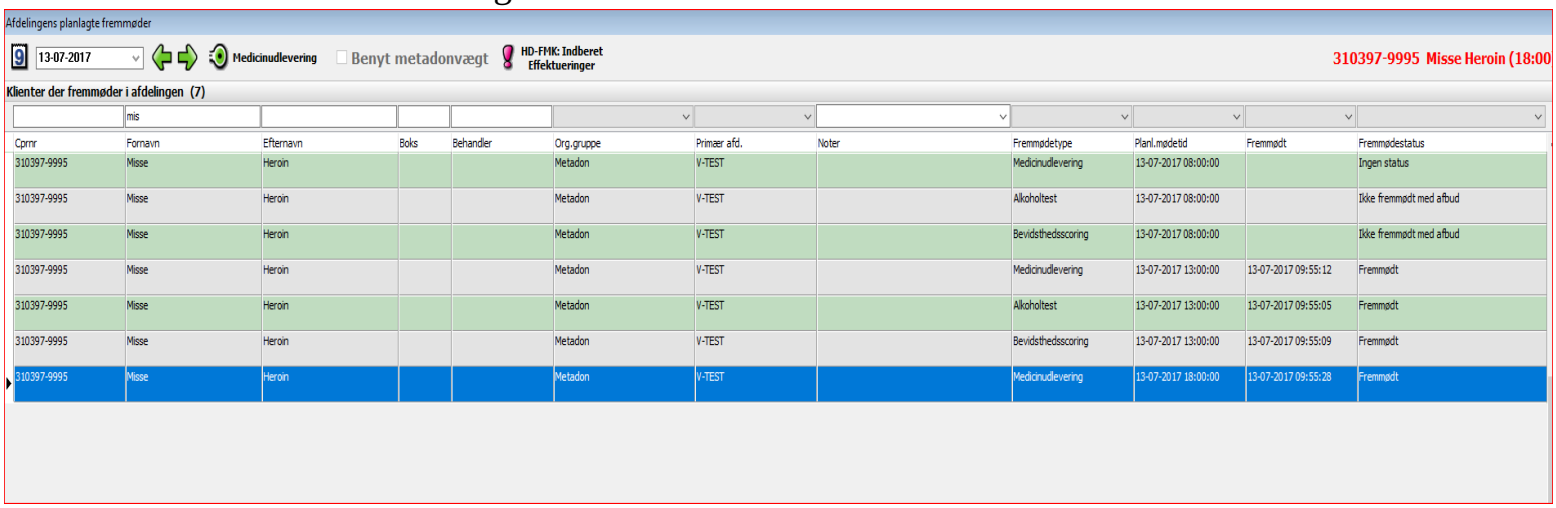
Udskrevet 16-03-2010

Klient	Dato-klokkeslæt	Score	1	2	3	4	5	6
150277-4855 Hoppalong Cassidy	27-01-2010 14:13:21	2						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	09-03-2010 12:57:39	2						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	09-03-2010 13:03:36	2						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	09-03-2010 13:06:36	2						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	09-03-2010 13:11:57	3						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	10-03-2010 13:35:02	3						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	11-03-2010 13:30:57	2						
150277-4855 Hoppalong Cassidy	11-03-2010 13:34:22	2						
291182-4828 Andrea Kajsen	01-02-2010 08:42:03	2						
291182-4828 Andrea Kajsen	09-03-2010 12:44:21	2						
291182-4828 Andrea Kajsen	09-03-2010 12:58:43	5						
291182-4828 Andrea Kajsen	09-03-2010 13:00:43	5						
291182-4828 Andrea Kajsen	11-03-2010 08:29:22	1						

Procedure, hvis klienten ikke møder til morgen i heroinklinikken

1. Det er vigtigt at du sætter ”Ikke fremmødt”, både til alkoholtest, bevidsthedsscorer samt medicinudlevering. Ellers kan du ikke fremmøde til eftermiddags Heorin.

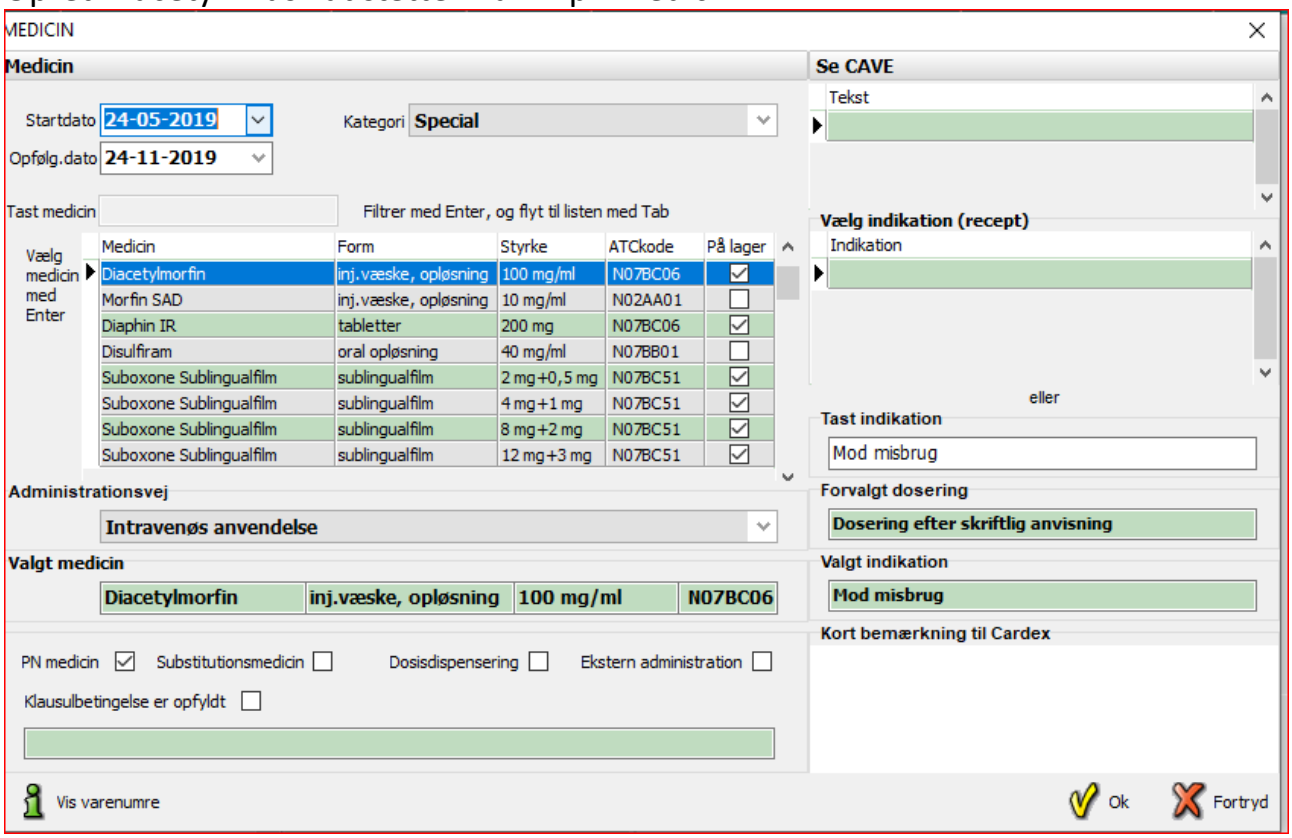
2. Er ovenstående udført kan du nu fremmøde alkoholtest, bevidsthedsscorer samt medicinudlevering.



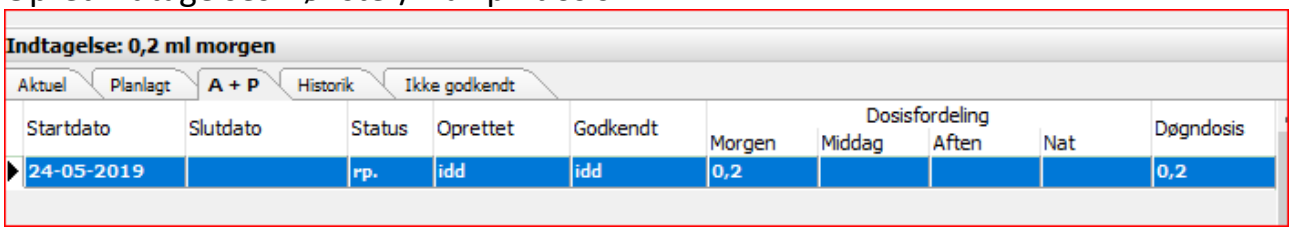
Cprnr	Fornavn	Efternavn	Boks	Behandler	Org.gruppe	Primær afd.	Noter	Fremmødetype	Planl.mødetid	Fremmødt	Fremmødestatus
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Medicinudlevering	13-07-2017 08:00:00		Ingen status
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Alkoholtest	13-07-2017 08:00:00		Ikke fremmødt med afbud
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Bevidsthedsscoring	13-07-2017 08:00:00		Ikke fremmødt med afbud
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Medicinudlevering	13-07-2017 13:00:00	13-07-2017 09:55:12	Fremmødt
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Alkoholtest	13-07-2017 13:00:00	13-07-2017 09:55:05	Fremmødt
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Bevidsthedsscoring	13-07-2017 13:00:00	13-07-2017 09:55:09	Fremmødt
310397-9995	Misse	Heroin			Metadon	V-TEST		Medicinudlevering	13-07-2017 18:00:00	13-07-2017 09:55:28	Fremmødt

Opret pn dosis på Diacetylmorfin:

Opret Diacetyl. Husk at sætte ”hak” i pn medicin.



Opret indtagelsesmønster/max pn dosis



Bemærk!! Når det er pn dosis, skal der ikke sættes fremmøde.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Doser og udlever pn Diacetylmorfin dosis:

Når det er Diacetylmorfin, der skal udleveres pn, er det vigtigt at du vælger pn-dosis før planlagt dosis. Årsagen er at den label der printes skal lægge de to doser sammen, før udskrift.

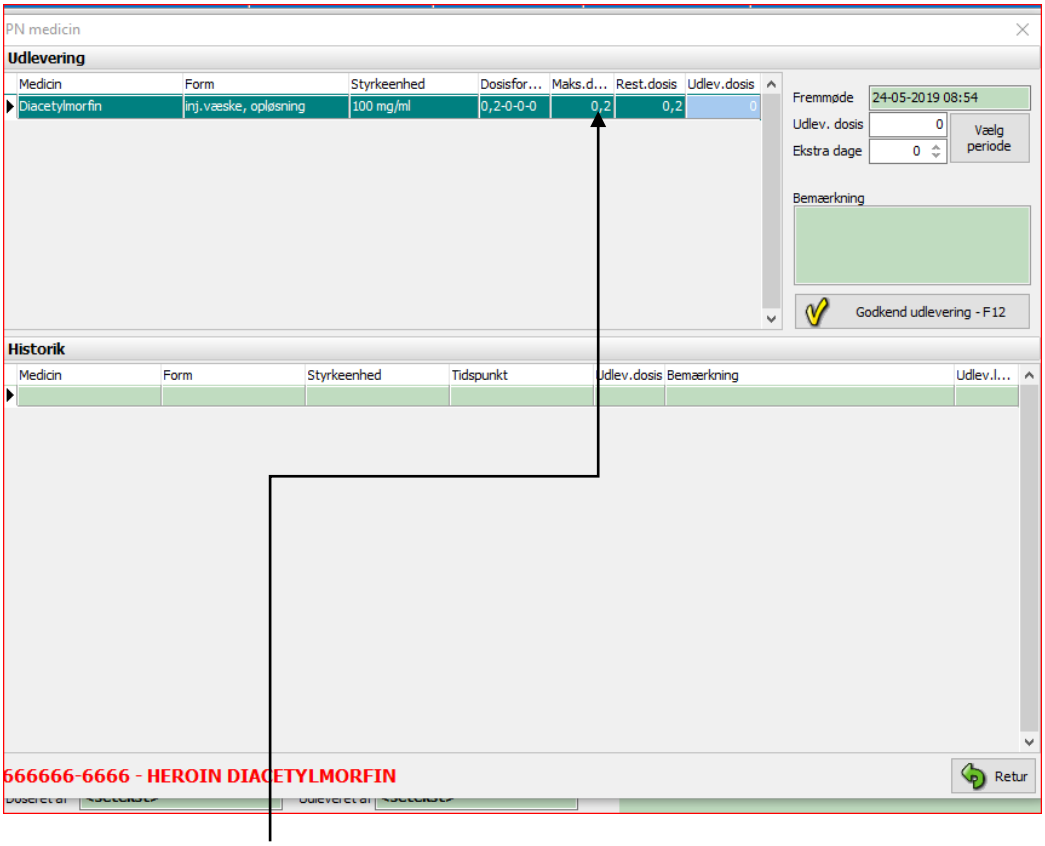
Cardex/Fremmøder:

Fremmød klienten **F3.**

Gå til medicinudlevering.

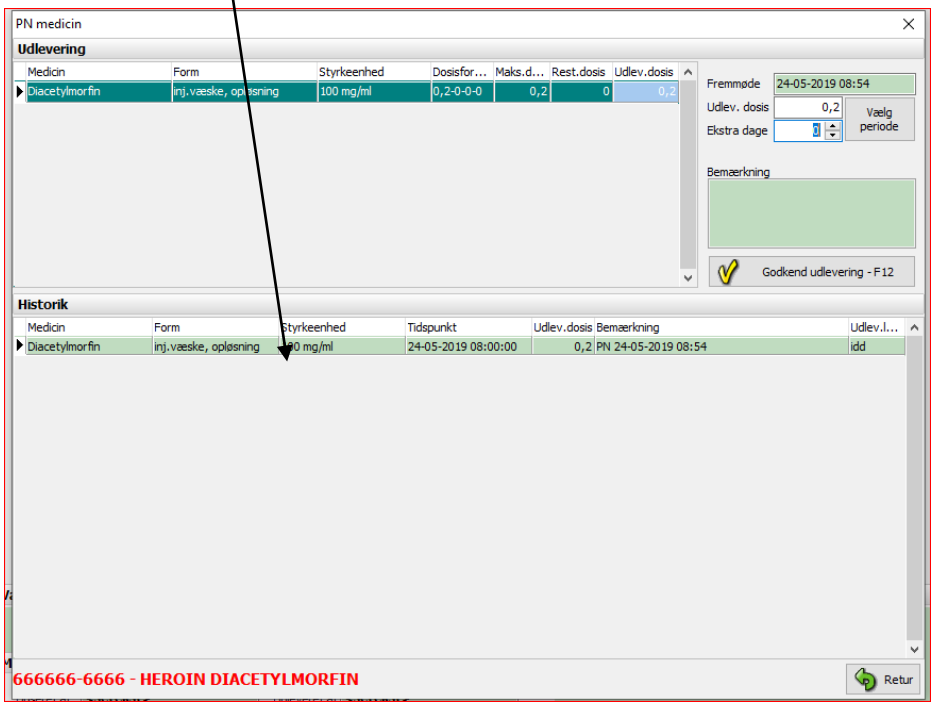
Vælg pn medicin via genvej **F5** eller klik med musen på pn.

Dette billede åbnes.



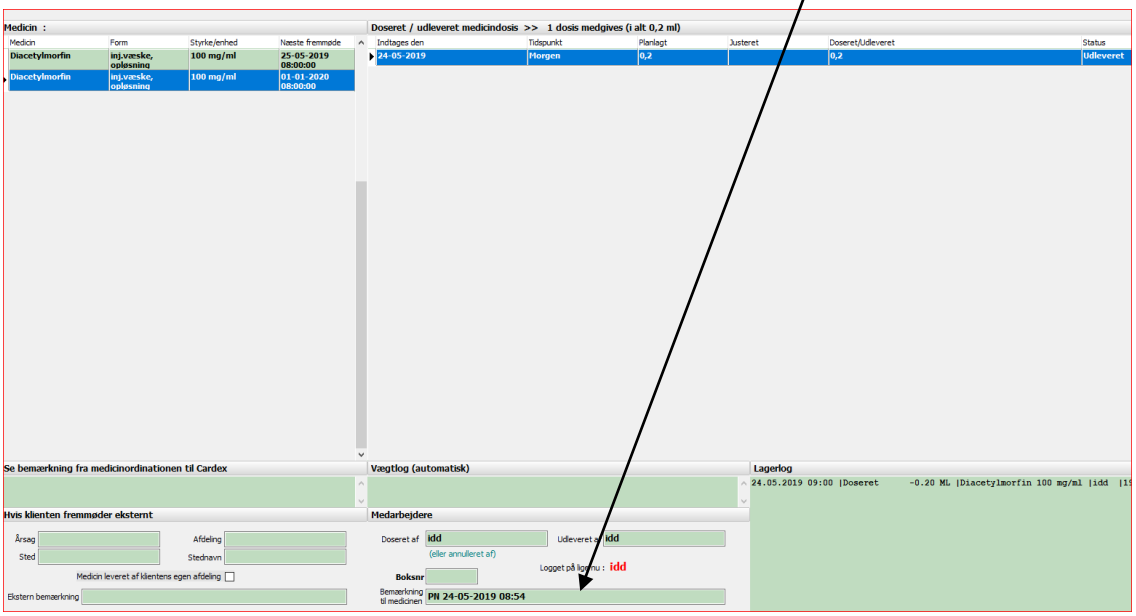
Indtast den dosis du vil udlevere. Bemærk!! Du kan ikke overstige max dosis. Udlever/godkend ved at klikke eller brug genvej **F12**. Du vælger glas på samme måde som ved planlagt dosis.

Du ser udleveret dosis her.



Klik på Retur eller genvej **Ctrl + F4**.
Du kommer nu tilbage til medicinudleveringsbilledet og kan dosere den planlagte dosis.
Bemærk!! Begge doser lægges sammen og label bliver printet i samlet.
Her pn dosis 0,2 samt planlagt 1,2 = 1,4 ml.

Du ser to linier i udleveringsbilledet. Og du kan se at den ene dosis er pn.



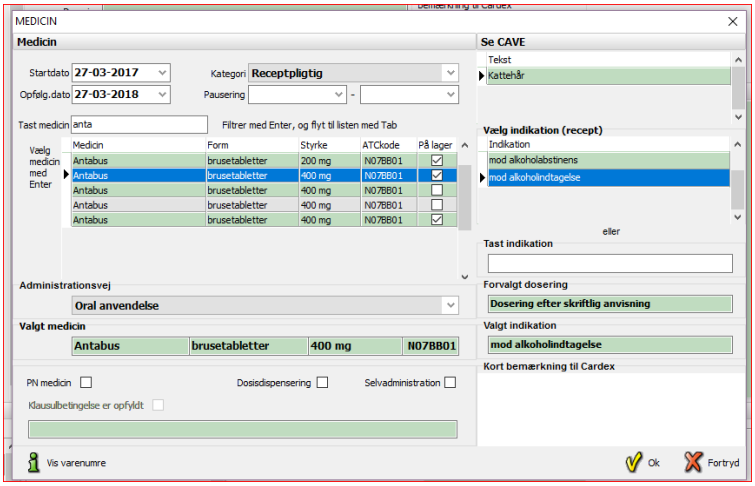
Arbejdsgang ved oprettelse af Antabus

Opret antabus, indtagelsesmønster og fremmøde

1. Opret Antabus.
   a) Vælg patienten.
   a) Vælg ”Medicin” i topmenuen.

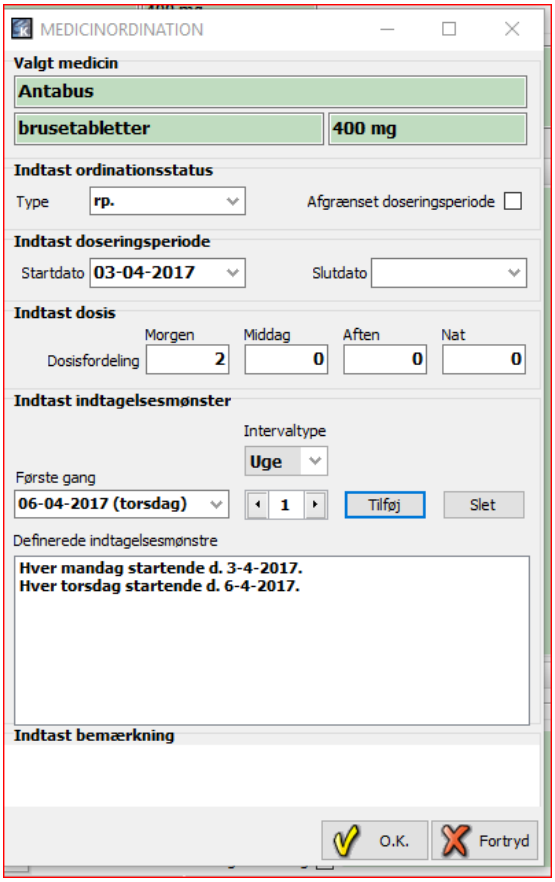
   b) Sørg for at stå i øverste felt ”Lokale medicinordinationer”
   c) Klik på **Opret** eller brug genvejen **Ctrl + Insert**
   d) Indtast data, startdato, medicintype og styrke, indikation.
      Bemærk! Administrationsvejen er forhåndsvalgt på Antabus.

   e) Klik på **Ok** eller brug genvej **Ctrl + enter**

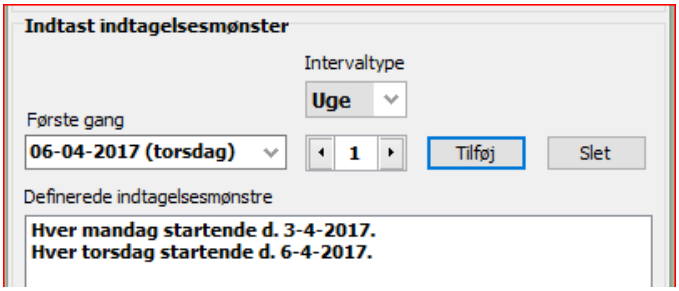


   f) Flyt til ”Ordineret indtagelse”. Flyt evt. ved at bruge **”Tab”**

   g) Klik på **Opret** eller brug genvejen **Ctrl + Insert**

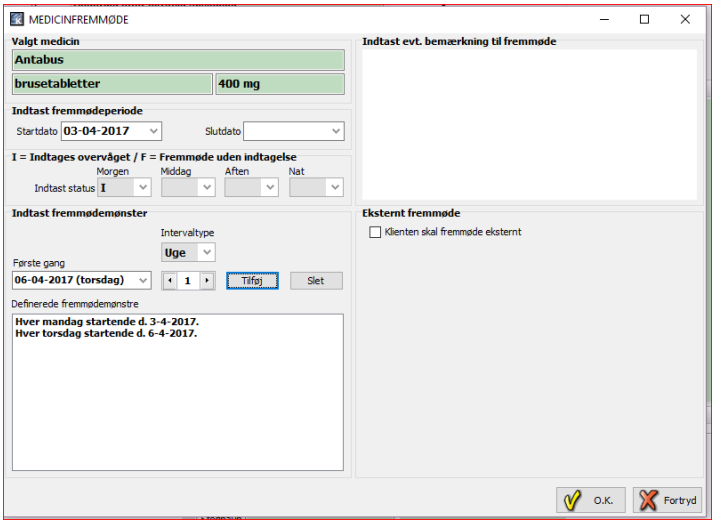


h) Indtast indtagelsesmønster. F.eks.:
Hver mandag og torsdag indtastes således:
Vælg første gang mandag (dato). Vælg **"Uge"** i Intervaltype. Det skal læses således:
Første gang mandag den 03.04.2017 med en uge imellem.



Vælg derefter "Torsdag". Stadig med en uge imellem.

i) Flyt til "Fremmøde". Flyt evt. ved at bruge **"Tab"**
Indtast fremmødemønster, ligesom indtagelsesmønster.

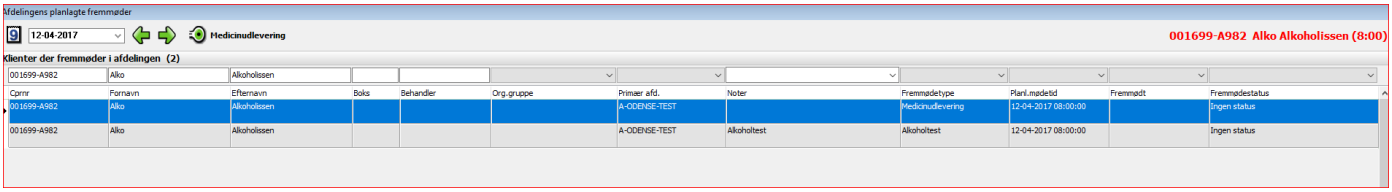


Opret alkoholtest

2. Gå til "Patientkalender"
3. Stå i feltet "Alkoholtest"
4. Klik på **Opret** eller genvej **Ctrl + Insert**

Fremmød til antabus og alkoholtest

1. Gå til "Cardex og aftaler"
2. Find patienten



3. Vælg hvilkern linie, der skal fremmødes til f.eks. alkoholtest, medicinudlevering eller andet.

4. Fremmød patienten ved at klikke på ”**Godkend fremmøde** eller genvej **F3.**

5. Proceduren er at **man først skal fremmøde til alkoholtest**, hvis den forefindes. Fremmød: F3 – Indtast data: Ctrl + Enter.

   Indtast promille

   OBS!! For at indtaste data for alkoholtest eller medicinudlevering kan du dobbeltklik ke på linien, klikke på hhv. Medicinudlevering/alkoholtest osv., eller brug genvejen ***Ctrl + Enter.***

6. Vælg nu linien med **”Medicinudlevering”**
7. Fremmød med **F3**
8. Brug genvejen **F3** for at fremmøde
9. Brug genvejen **Ctrl + Enter** for at gå til dosering- og eller udlevring.

10. Doser medicinen ved brug af følgende genveje:
   1. **F7** for at dosere medicin til medgivelse
   2. **F8** for at dosere medicin til overvået indtagelse
   3. **F9** for at dosere til både indtagelse og medgivelse

11. Udlever medicinen med genvejen **F12.**

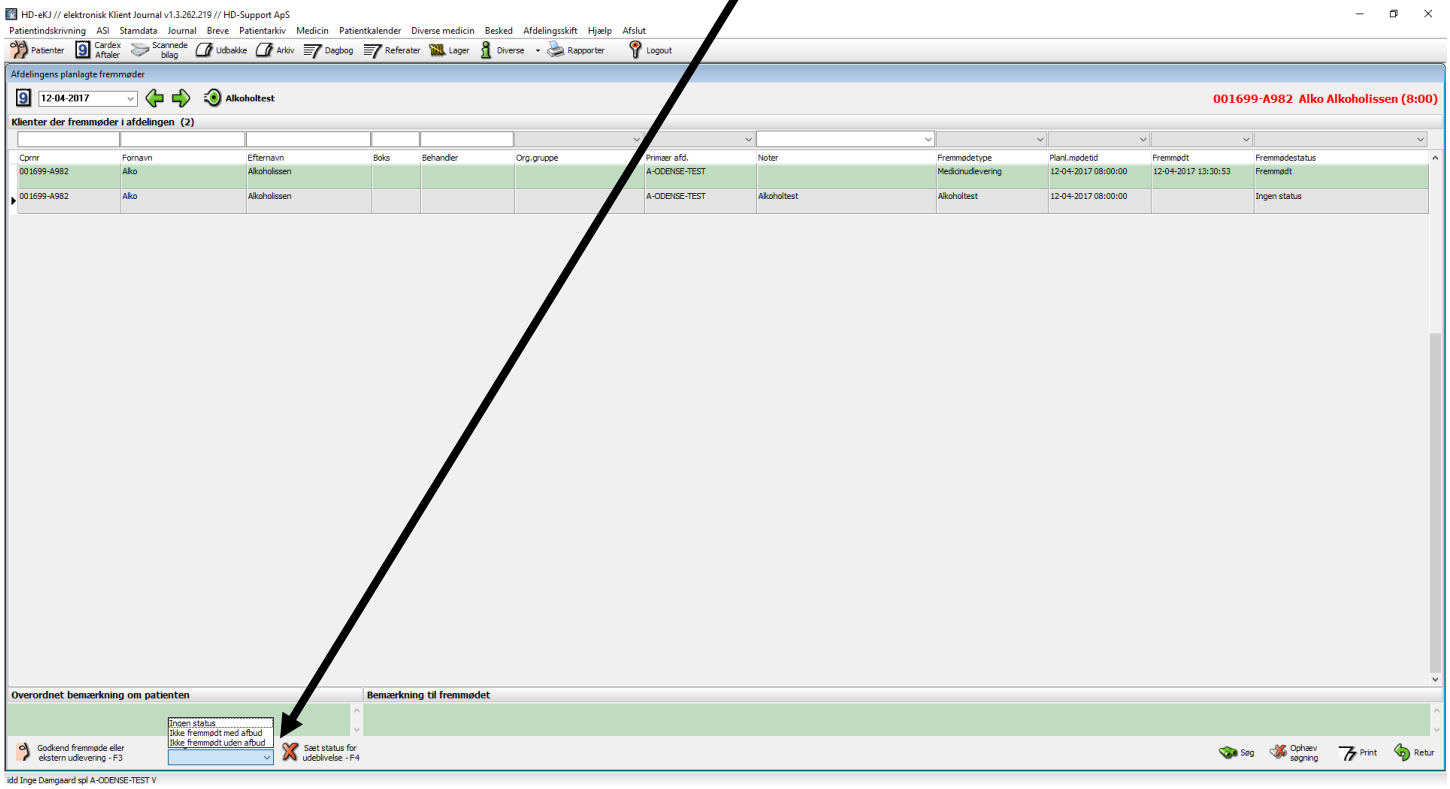
12. gå tilbage til cardex ved hjælp af genvej **Ctrl + F4.**

Ved udeblivelse - Ryk planlagt fremmøde til næste dag

Ved dagens slut skal du kontrollere om alle klienter er fremmødt. Er der klienter der ikke er fremmødt skal du sætte ”Ikke fremmødt”, med eller uden afbud.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

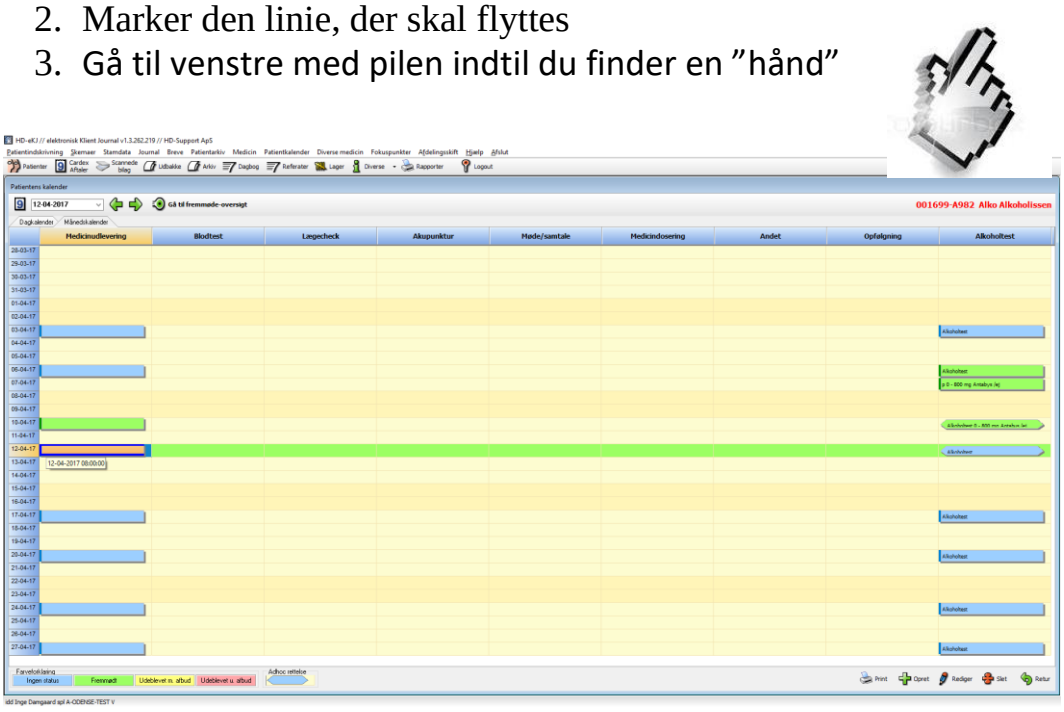
Dette gør du ved at: Stå på linien.
Vælg derefter om det er med eller uden afbud.
Tast **F4** for at aktivere ”Ikke fremmødt”



OBS!! Antabus seponeres efter en udeblivelse.
Hvis du sætter ”Ikke fremmødt” på antabus, seponeres denne.
Efter aftale med Inge Birkemose må Antabus udleveres dagen efter 1. udeblivelse.
Derfor kan du flytte fremmødet til næste dag således:

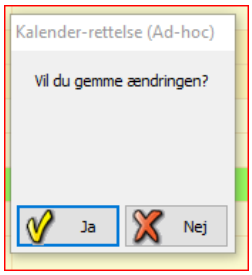
Flyt antabus fremmøde til næste dag.

1. Gå til **Patientkalender.**
2. Marker den linie, der skal flyttes
3. Gå til venstre med pilen indtil du finder en ”hånd”



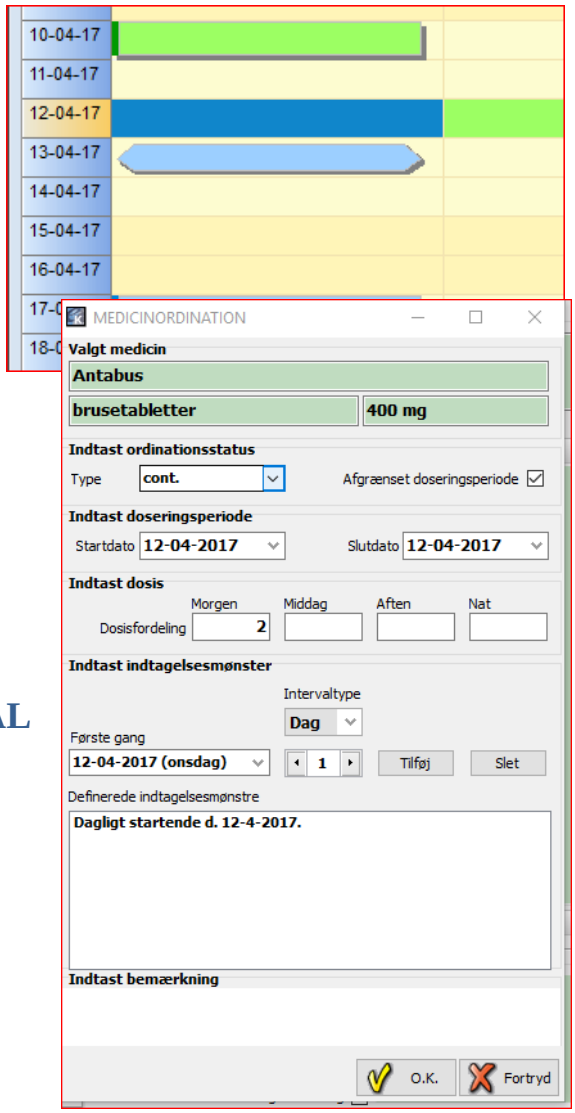
4.

5. Hold musen nede, mens du flytter fremmødet.
6. Svar ”Ja” tilat gemme ændringen.



7. Du kan se at fremmødet er ændret ad hoc på formen. Den er nu spids i begge ender.

8. Da Antabus normalt kun indtages f.eks. to gange om ugen, er der ikke planlagt Antabus til den dag, der er flyttet ad hoc.



Opret antabus til en enkelt dag.

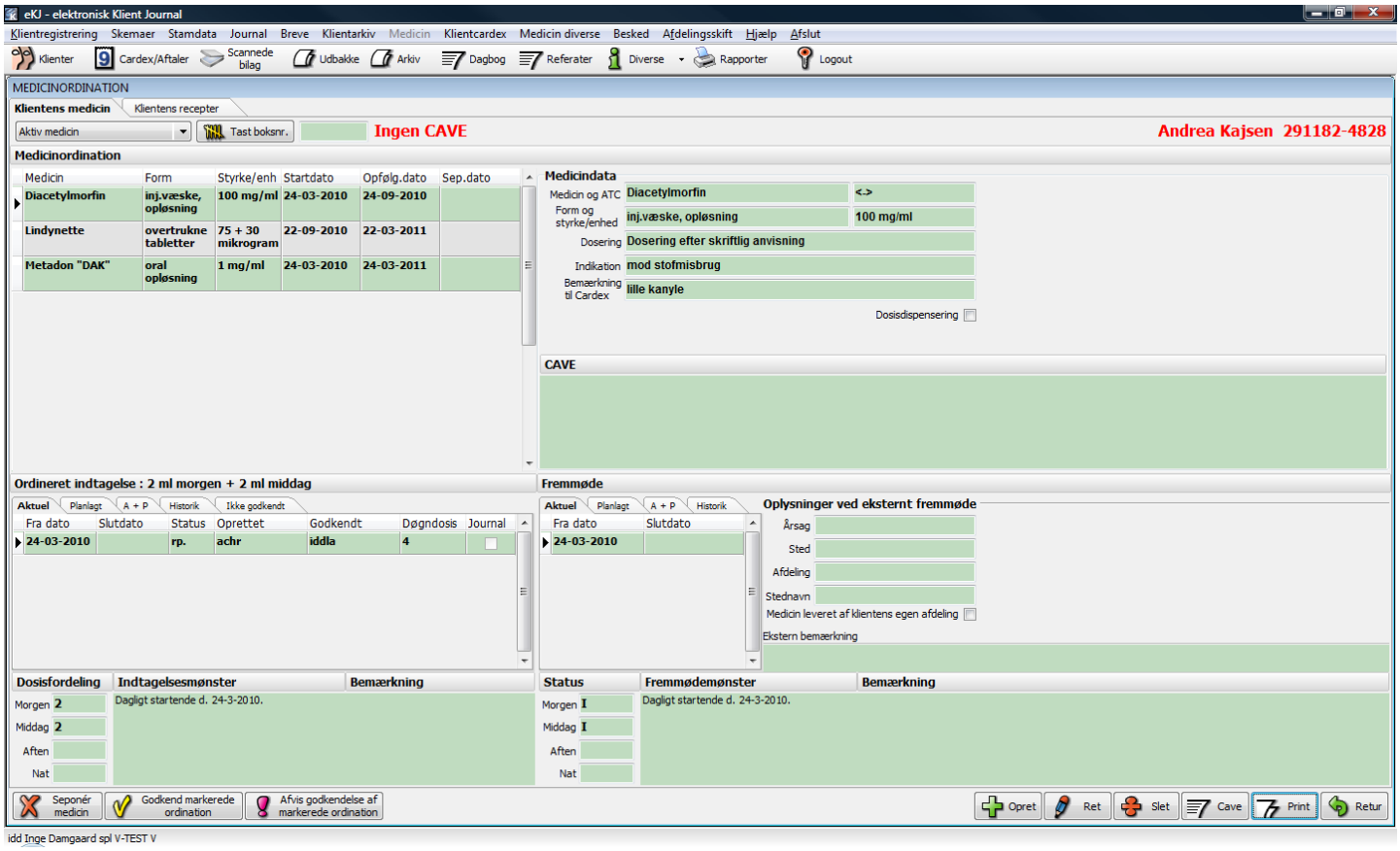
1. Gå til ”Medicin”
2. Stå i ”Ordineret indtagelse”
3. Klik på Opret eller genvej **Ctrl + Insert**
4. Dosis oprettes med start og slut samme dag.

OBS!!!
DU MÅ KUN FLYTTE ANTABUS EN GANG.
UDEBLIVER PATIENTEN DAGEN EFTER **SKAL** DU SÆTTE ”IKKE FREMMØDT”.
Antabus seponeres, og lægen skal kontaktes.

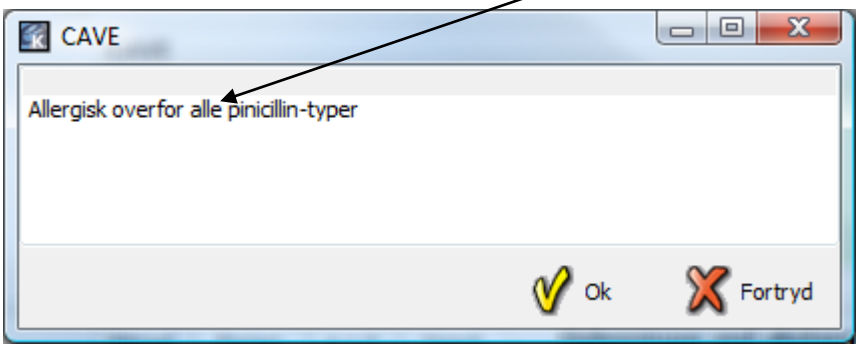
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Indtastning af Cave

Klik på **[Cave]**



Nu åbnes for en lille tekstboks. Skriv hvad klienten er allergisk overfor.



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Når der er oprettet Cave ses det i **"Medicin-billedet".**

eKJ - elektronisk Klient Journal

Klientregistrering Skemaer Stamdata Journal Breve Klientarkiv Medicin Klientcardex Medicin diverse Besked Afdelingsskift Hjælp Afslut

Klienter Cardex/Aftaler Scannede bilag Udbakke Arkiv Dagbog Referater Diverse Rapporter Logout

MEDICINORDINATION

Klientens medicin | Klientens recepter

Aktiv medicin | Tast boksnr. | **Der er oprettet CAVE** | **Andrea Kajsen 291182-4828**

Medicinordination

Medicin	Form	Styrke/enh	Startdato	Opfølg.dato	Sep.dato
Diacetylmorfin	inj.væske, opløsning	100 mg/ml	24-03-2010	24-09-2010	
Lindynette	overtrukne tabletter	75 + 30 mikrogram	22-09-2010	22-03-2011	
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	24-03-2010	24-03-2011	

Medicindata

Medicin og ATC: Diacetylmorfin <->

Form og styrke/enhed: inj.væske, opløsning 100 mg/ml

Dosering: Dosering efter skriftlig anvisning

Indikation: mod stofmisbrug

Bemærkning til Cardex: lille kanyle

Dosisdispensering

CAVE

Allergisk overfor alle pinicillin-typer

Ordineret indtagelse : 2 ml morgen + 2 ml middag

Aktuel | Planlagt | A + P | Historik | Ikke godkendt

Fra dato	Slutdato	Status	Oprettet	Godkendt	Døgndosis	Journal
24-03-2010		rp.	achr	iddla	4	

Fremmøde

Aktuel | Planlagt | A + P | Historik

Fra dato	Slutdato
24-03-2010	

Oplysninger ved eksternt fremmøde

Årsag

Sted

Afdeling

Stednavn

Medicin leveret af klientens egen afdeling

Ekstern bemærkning

Dosisfordeling		Indtagelsesmønster	Bemærkning
Morgen	2	Dagligt startende d. 24-3-2010.	
Middag	2		
Aften			
Nat			

Status		Fremmødemønster	Bemærkning
Morgen	I	Dagligt startende d. 24-3-2010.	
Middag	I		
Aften			
Nat			

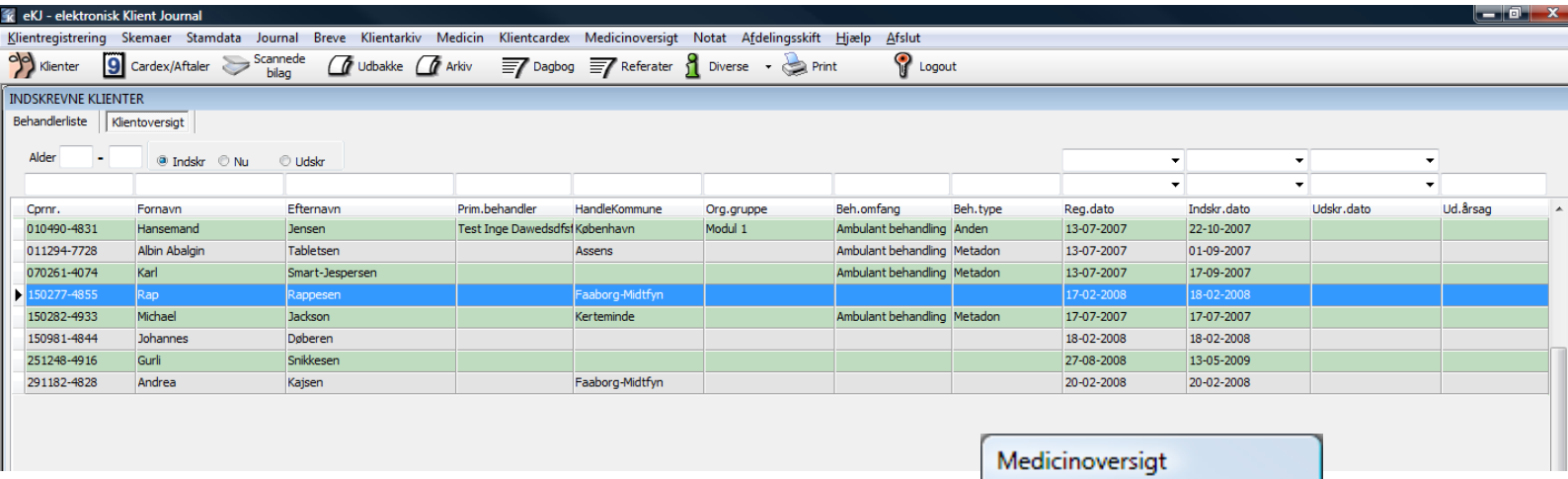
Seponér medicin | Godkend markerede ordination | Afvis godkendelse af markerede ordination | Opret | Ret | Slet | Cave | Print | Retur

idd Inge Damgaard spl V-TEST V

Så vær opmærksom når du opretter medicin!!

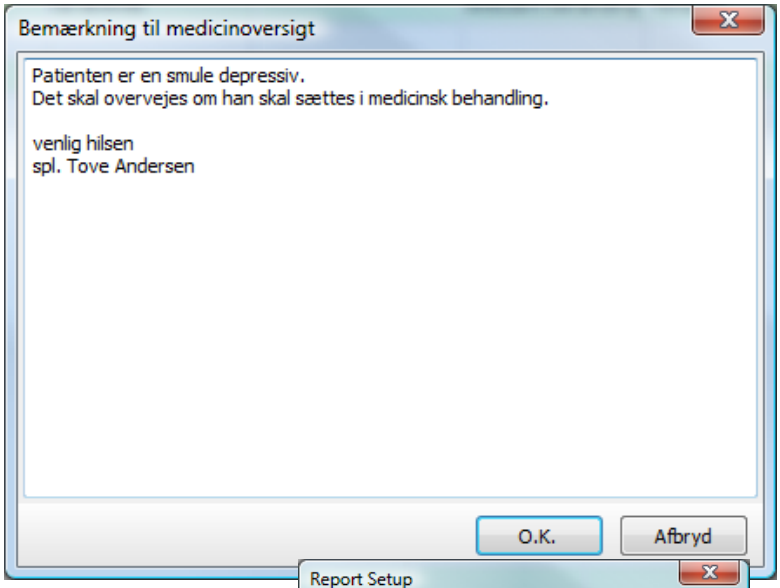
Udskriv medicinkort på den enkelte klient (fra topmenuen) (kan vælges af alle)

1. Vælg klienten
2. Klik på **[Medicinoversigt fra topmenuen]**

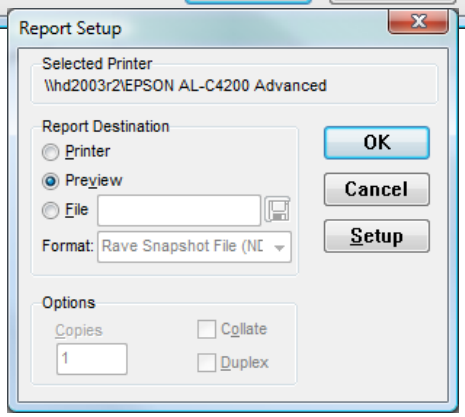


3. Du har mulighed for at skrive bemærkning/notat på medicinoversigten.
4. Klik på **[Ja]** eller **[Nej]**

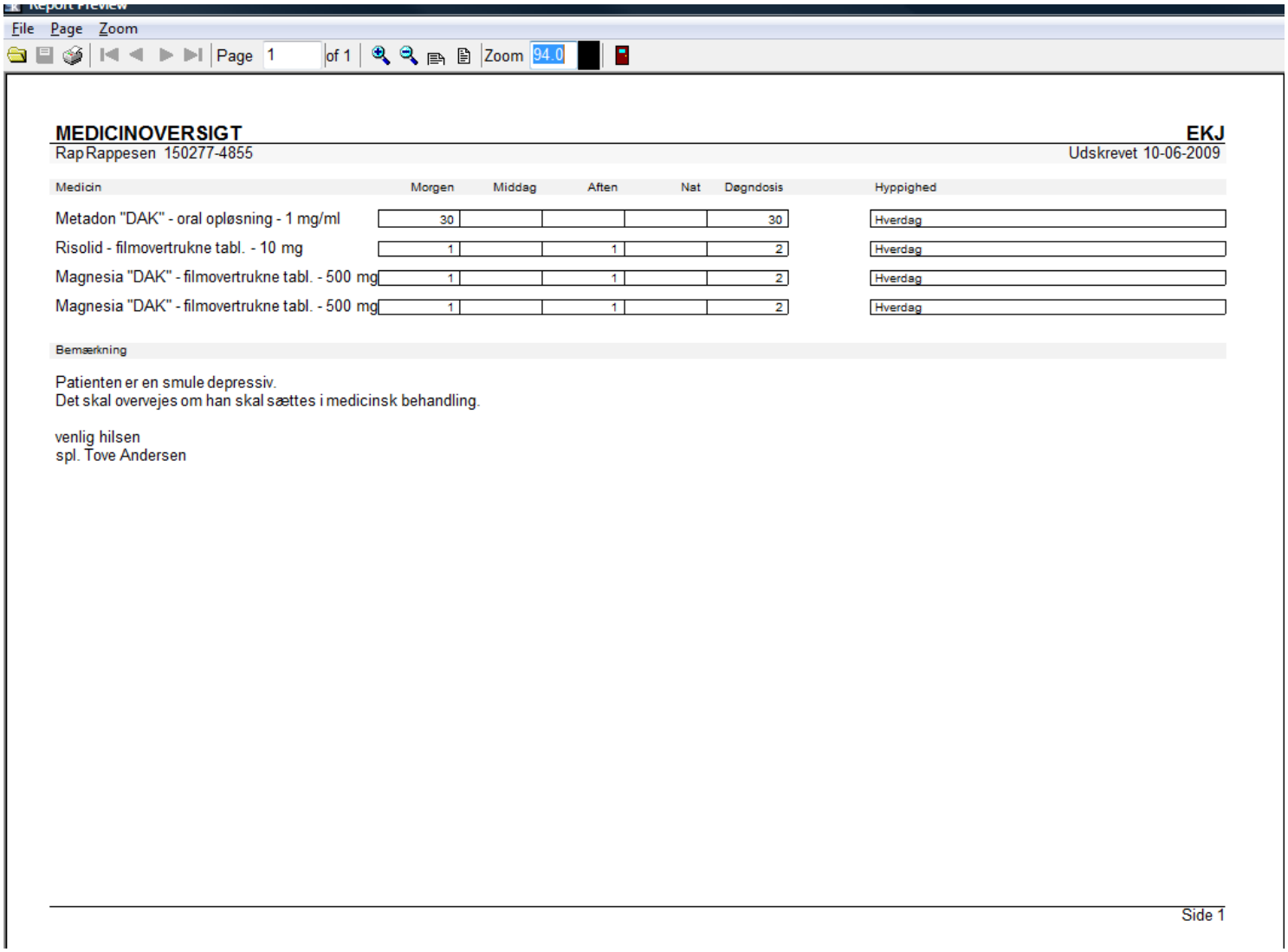
5. Har du valgt [Ja] åbnes en lille tekstbehandlingsdialog
6. Skriv din tekst
7. Klik på **[Ok]** for at gemme.



8. Vælg om du vil se eller printe oversigten.



9. Eksempel på Medicinoversigt.
   Du ser nu den medicin der er aktiv lige nu.



MEDICINOVERSIGT **EKJ**

RapRappesen 150277-4855 Udskrevet 10-06-2009

Medicin	Morgen	Middag	Aften	Nat	Døgndosis	Hyppighed
Metadon "DAK" - oral opløsning - 1 mg/ml	30				30	Hverdag
Risolid - filmovertrukne tabl. - 10 mg	1		1		2	Hverdag
Magnesia "DAK" - filmovertrukne tabl. - 500 mg	1		1		2	Hverdag
Magnesia "DAK" - filmovertrukne tabl. - 500 mg	1		1		2	Hverdag

Bemærkning

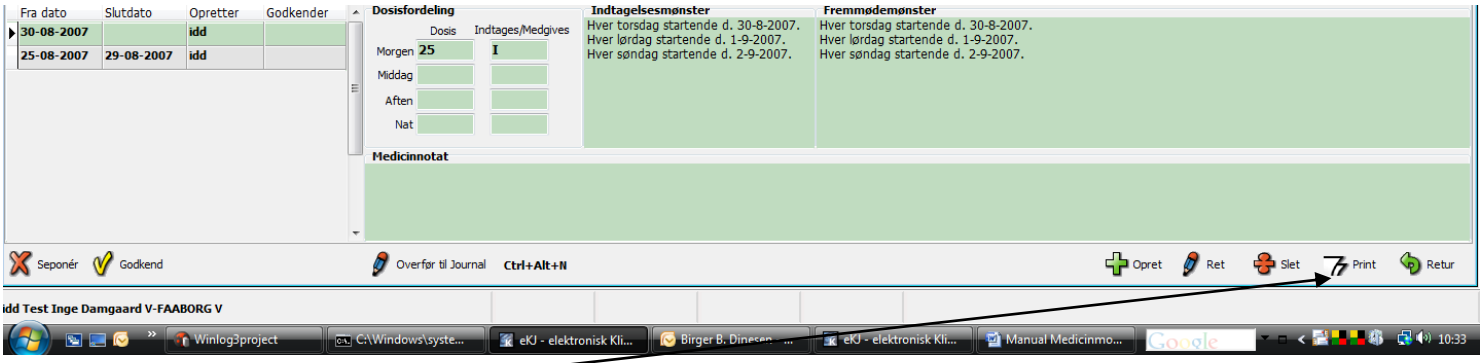
Patienten er en smule depressiv.
Det skal overvejes om han skal sættes i medicinsk behandling.

venlig hilsen
spl. Tove Andersen

Side 1

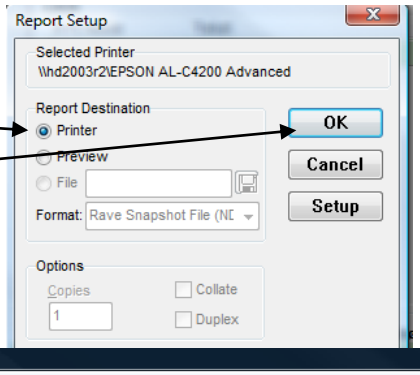
Udskriv medicinkort på den enkelte klient (fra medicinbilledet) (kun læger og sygeplejersker)

Uanset hvilket faneblad du vælger under medicinbilledet vil det være ”Aktuel og planlagt” medicin printet viser.

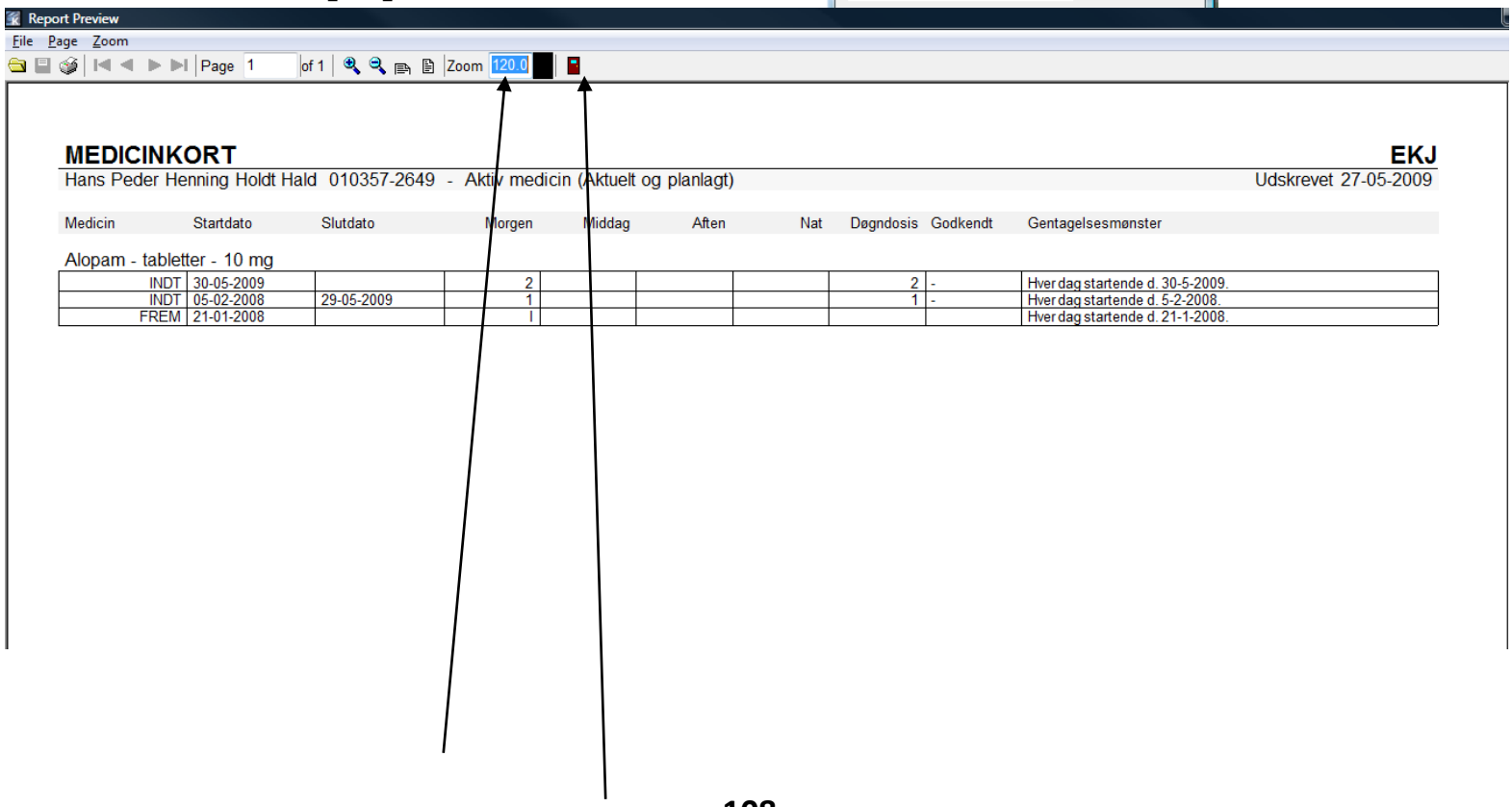


Klik på [Print] eller genvejen [Ctrl + P]

Vælg om du vil se **(Preview)** eller **printe** kortet ud.
Klik på **[Ok]**



Eksempel på medicinkort.



MEDICINKORT **EKJ**

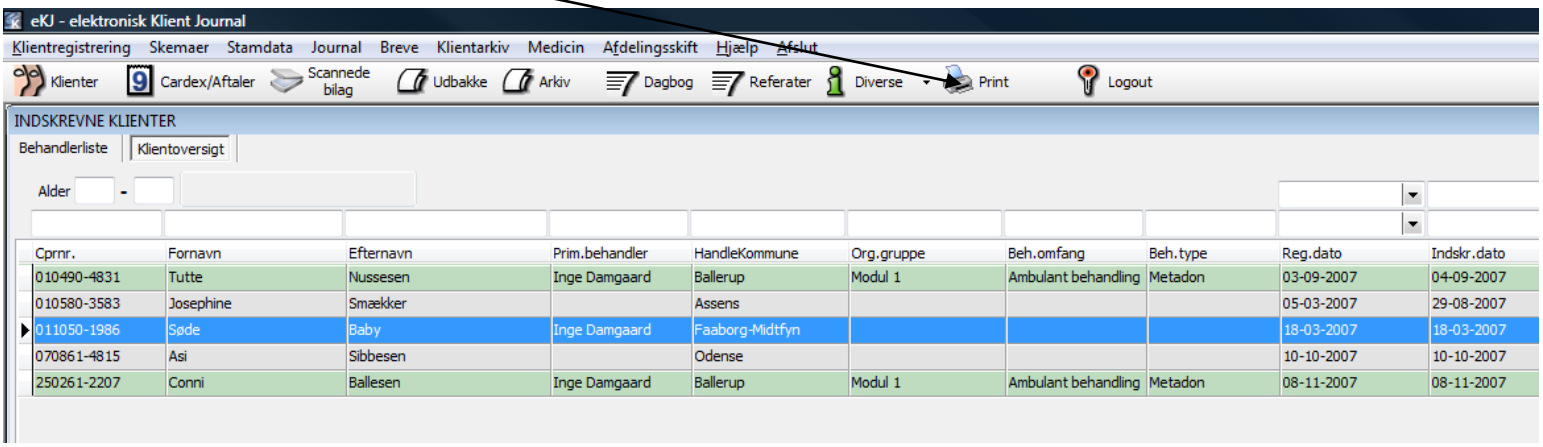
Hans Peder Henning Holdt Hald 010357-2649 - Aktiv medicin (Aktuelt og planlagt) Udskrevet 27-05-2009

Medicin	Startdato	Slutdato	Morgen	Middag	Aften	Nat	Døgndosis	Godkendt	Gentagelsesmønster
Alopam - tabletter - 10 mg									
INDT	30-05-2009		2				2	-	Hver dag startende d. 30-5-2009.
INDT	05-02-2008	29-05-2009	1				1	-	Hver dag startende d. 5-2-2008.
FREM	21-01-2008		1						Hver dag startende d. 21-1-2008.

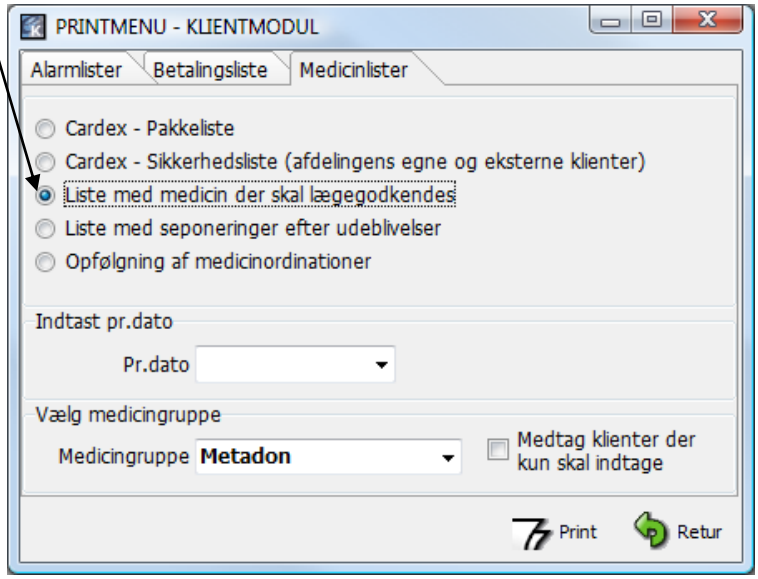
Vælg evt. 100 eller 120% for bedre at kunne se billedet.
Luk rapporten på **"Den lille dør".**

Print liste for ikke godkendt medicin i egen afdeling

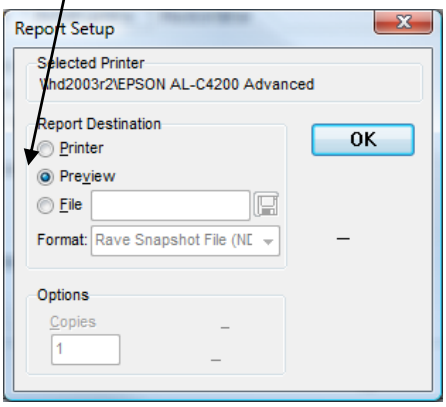
Klik på **[Print]**



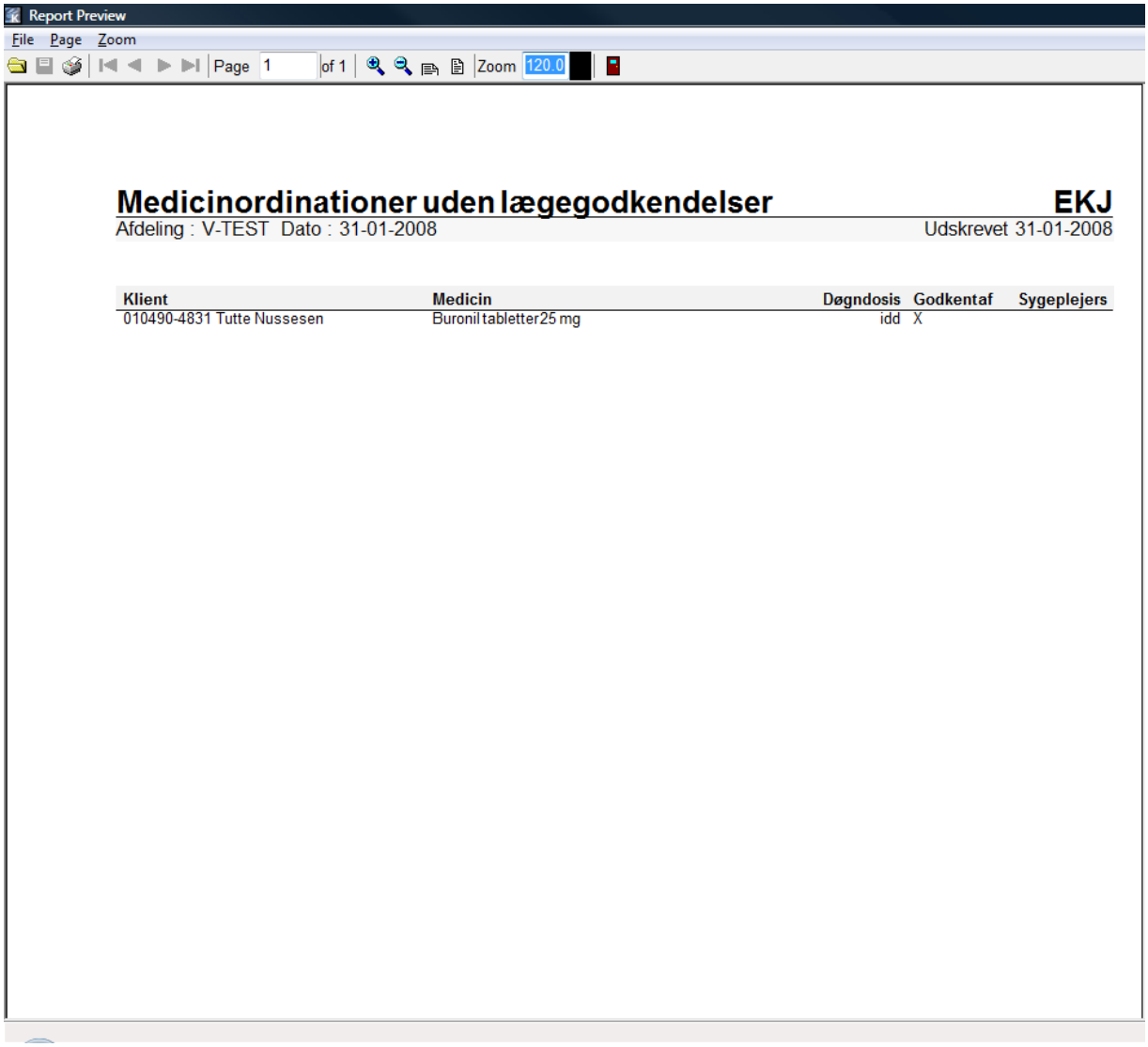
Vælg **[Liste med ikke godkendt medicin]**
Klik på **[Print]**



Vælg om du vil se listen på **skærmen (Preview) eller om du vil printe** den ud.

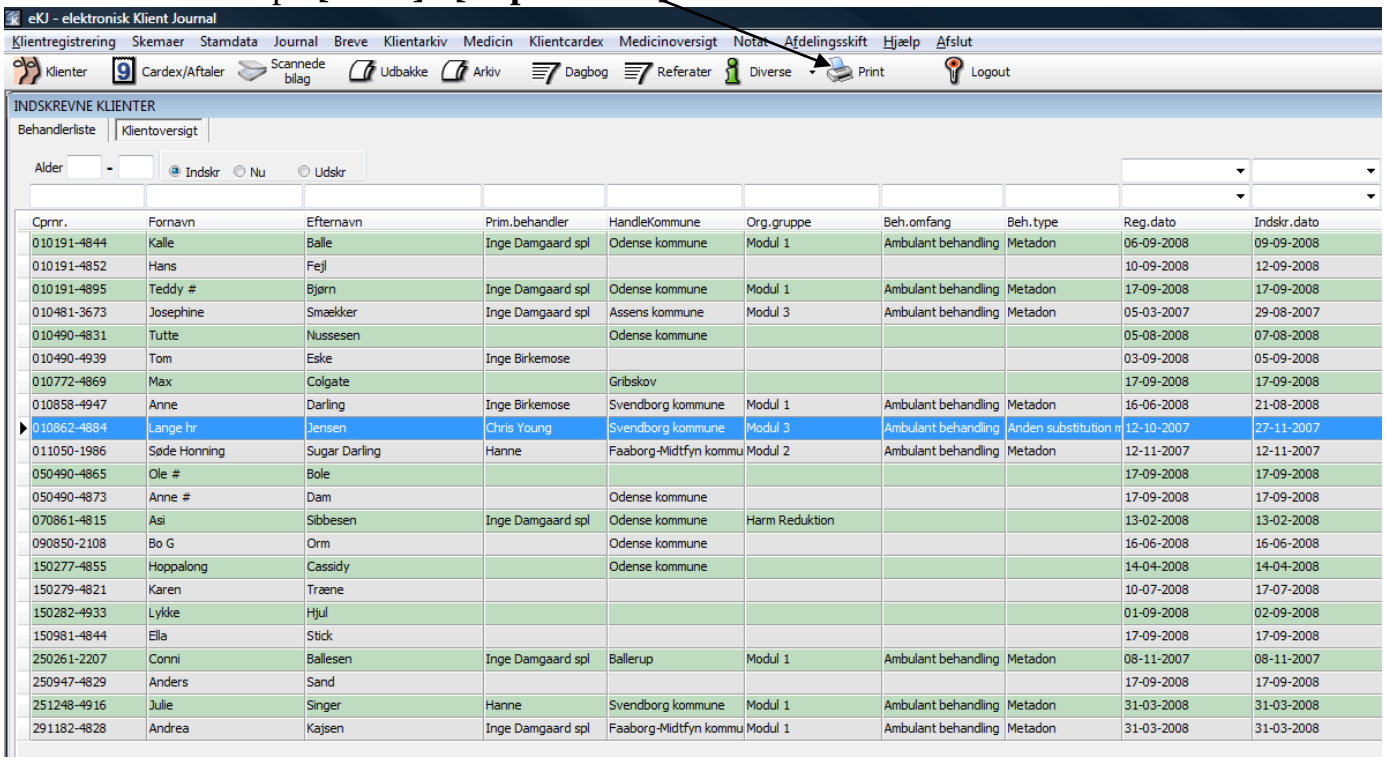


Du får nu listen op med al medicin der mangler godkendelse. Listen er kun til orientering. Det er kun lægen der kan godkende medicin (og sygeplejersken midlertidigt) **se andetsteds i manualen.**



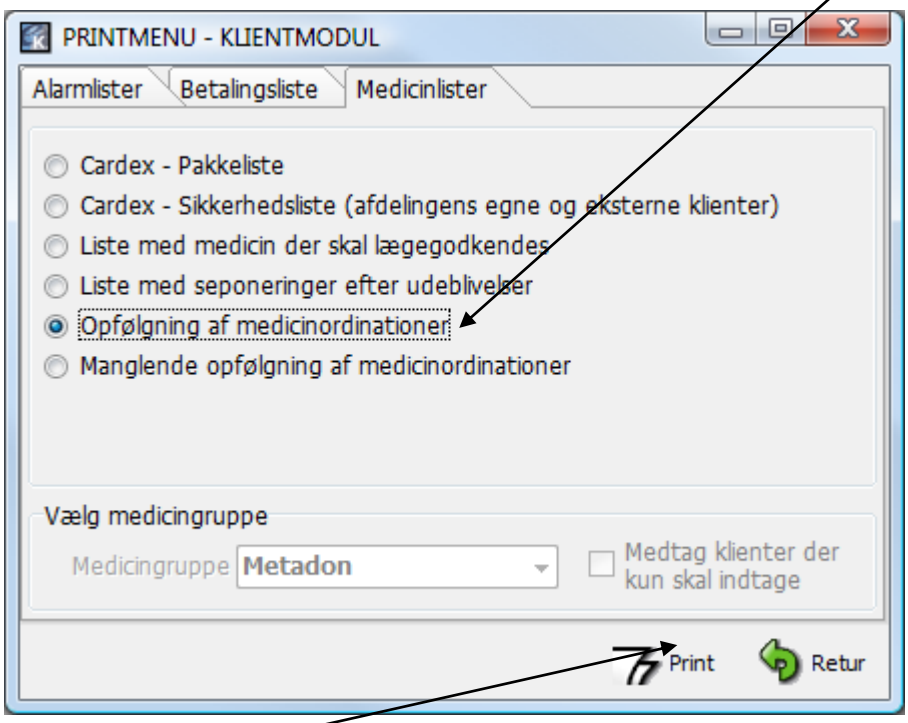
Se/print liste ud på klienter der skal til medicinopfølgning hos lægen

1. Klik på **[Print]** i **[Topmenuen]**



Cprnr.	Fornavn	Efternavn	Prim.behandler	HandleKommune	Org.gruppe	Beh.omfang	Beh.type	Reg.dato	Indskr.dato
010191-4844	Kalle	Balle	Inge Damgaard spl	Odense kommune	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	06-09-2008	09-09-2008
010191-4852	Hans	Fejl						10-09-2008	12-09-2008
010191-4895	Teddy #	Bjørn	Inge Damgaard spl	Odense kommune	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	17-09-2008	17-09-2008
010481-3673	Josephine	Smækker	Inge Damgaard spl	Assens kommune	Modul 3	Ambulant behandling	Metadon	05-03-2007	29-08-2007
010490-4831	Tutte	Nussesen		Odense kommune				05-08-2008	07-08-2008
010490-4939	Tom	Eske	Inge Birkemose					03-09-2008	05-09-2008
010772-4869	Max	Colgate		Gribskov				17-09-2008	17-09-2008
010858-4947	Anne	Darling	Inge Birkemose	Svendborg kommune	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	16-06-2008	21-08-2008
010862-4884	Lange hr	Jensen	Chris Young	Svendborg kommune	Modul 3	Ambulant behandling	Anden substitution m	12-10-2007	27-11-2007
011050-1986	Søde Honning	Sugar Darling	Hanne	Faaborg-Midtfyn kommu	Modul 2	Ambulant behandling	Metadon	12-11-2007	12-11-2007
050490-4865	Ole #	Bole						17-09-2008	17-09-2008
050490-4873	Anne #	Dam		Odense kommune				17-09-2008	17-09-2008
070861-4815	Asi	Sibbesen	Inge Damgaard spl	Odense kommune	Harm Reduktion			13-02-2008	13-02-2008
090850-2108	Bo G	Orm		Odense kommune				16-06-2008	16-06-2008
150277-4855	Hoppalong	Cassidy		Odense kommune				14-04-2008	14-04-2008
150279-4821	Karen	Træne						10-07-2008	17-07-2008
150282-4933	Lykke	Hjul						01-09-2008	02-09-2008
150981-4844	Ella	Stick						17-09-2008	17-09-2008
250261-2207	Conni	Ballesen	Inge Damgaard spl	Ballerup	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	08-11-2007	08-11-2007
250947-4829	Anders	Sand						17-09-2008	17-09-2008
251248-4916	Julie	Singer	Hanne	Svendborg kommune	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	31-03-2008	31-03-2008
291182-4828	Andrea	Kajsen	Inge Damgaard spl	Faaborg-Midtfyn kommu	Modul 1	Ambulant behandling	Metadon	31-03-2008	31-03-2008

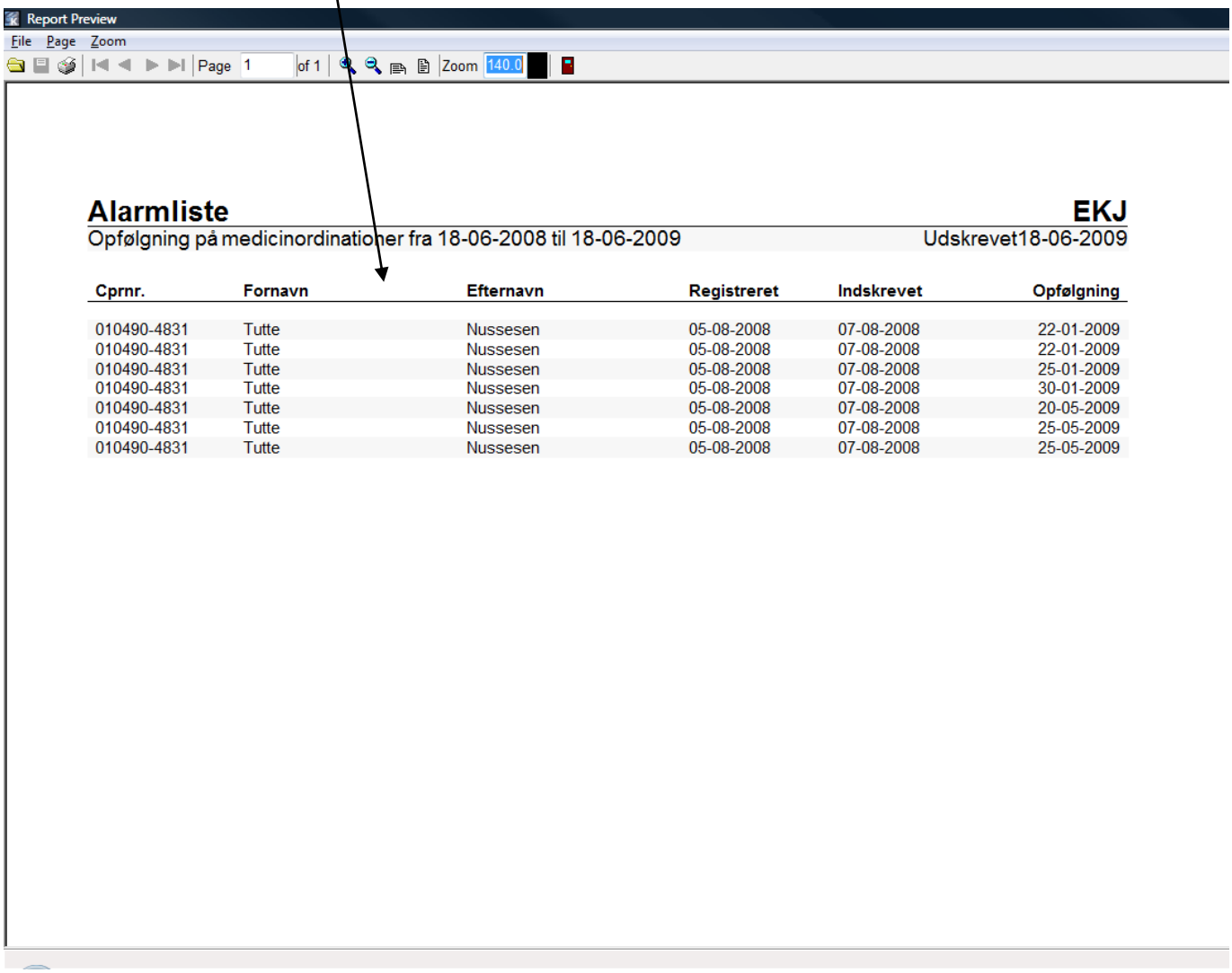
2. Er du interesseret i at se de klienter der skal til medicinopfølgning den næste måned vælg **[Opfølgning af medicinordinationer]**



3. Klik på **[Print]**
4. Vælg om du vil se eller printe listen ud.
5. Er du interesseret i at se de klienter der mangler opfølgning vælg **[manglende opfølgning af medicinordinationer]**

6. Klik på **[Print]**
7. Vælg om du vil se eller printe listen ud.

Eksempel på rapporten:



Alarmliste **EKJ**

Opfølgning på medicinordinationer fra 18-06-2008 til 18-06-2009 Udskrevet18-06-2009

Cprnr.	Fornavn	Efternavn	Registreret	Indskrevet	Opfølgning
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	22-01-2009
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	22-01-2009
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	25-01-2009
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	30-01-2009
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	20-05-2009
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	25-05-2009
010490-4831	Tutte	Nussesen	05-08-2008	07-08-2008	25-05-2009

Procedure hvis klienten ikke har betalt for medicin (skal seponeres)

Hvis klienten ikke har betalt for sin medicin og afdelingen derfor ikke er i besiddelse af medicinen **SKAL** medicinen omgående **seponeres**, også selv om klienten lover at få betalt snarest.

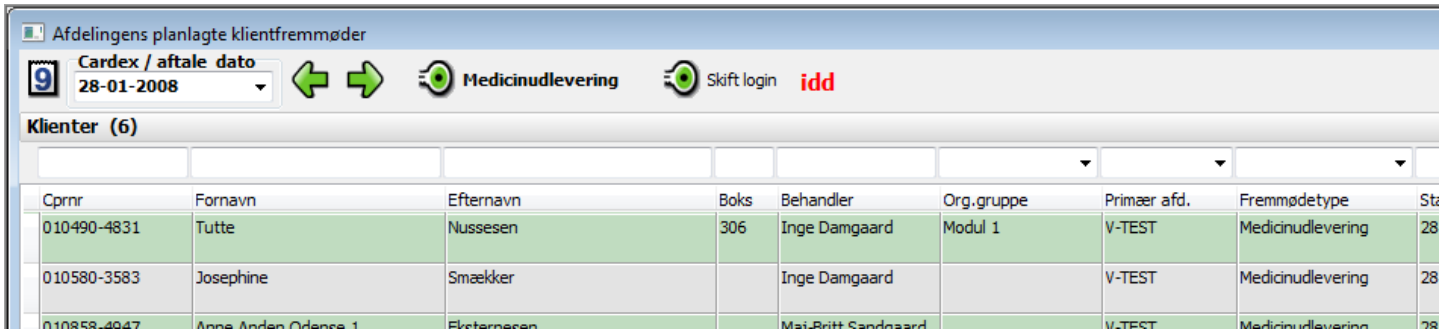
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Opret overordnet notat for klienten f.eks.: Har ikke betalt medicin. **Husk at skrive dato for oprettelsen.**

For at sikre at vigtige oplysninger om klienten kan ses, uanset om man står i stamkort, journal, medicin o.s.v. kan man oprette et notat sådan:

Klik på **[Notat] i Topmenuen**

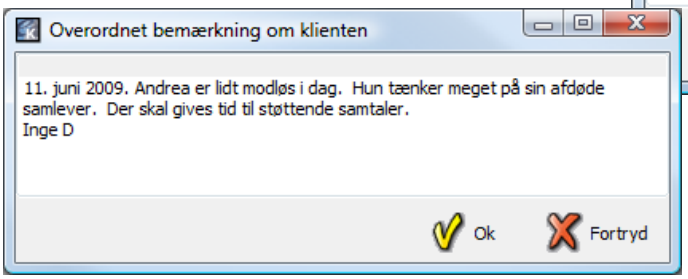
Du kan nu indtaste notatet i tekstfeltet. Jeg anbefaler kraftigt at man skriver dato for notatet. Det skal jo slettes når det ikke er aktuelt længere.



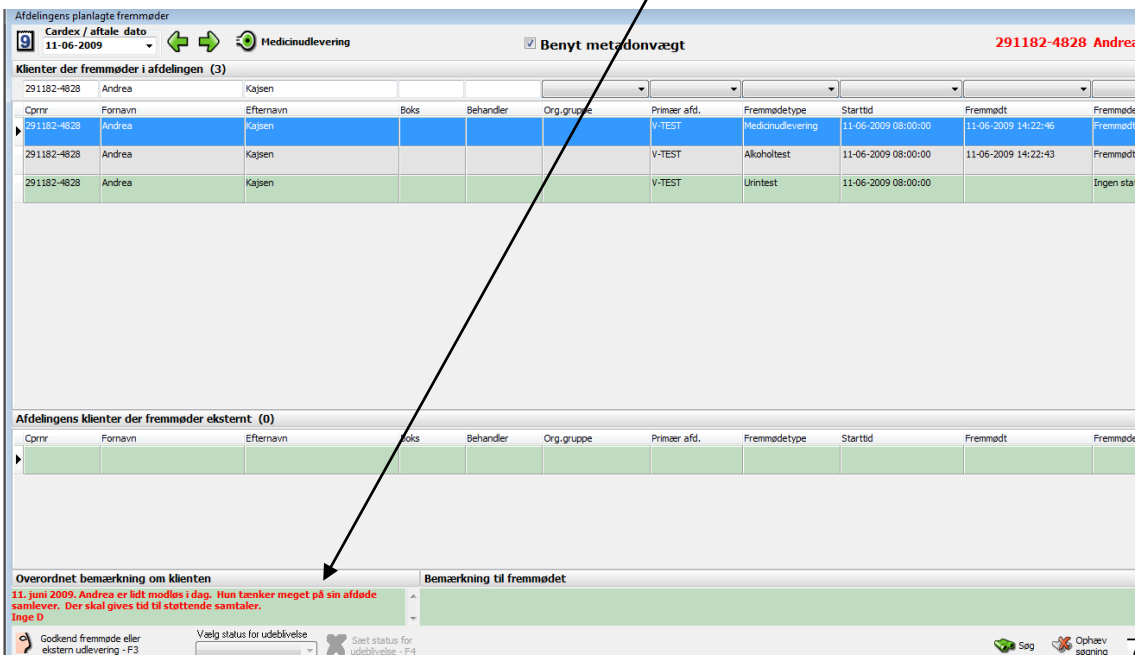
Klik på **[Ok]**

Når du vil se notatet klikker du bare på **[Notat] i Topmenuen**

Notatet kunne også være:



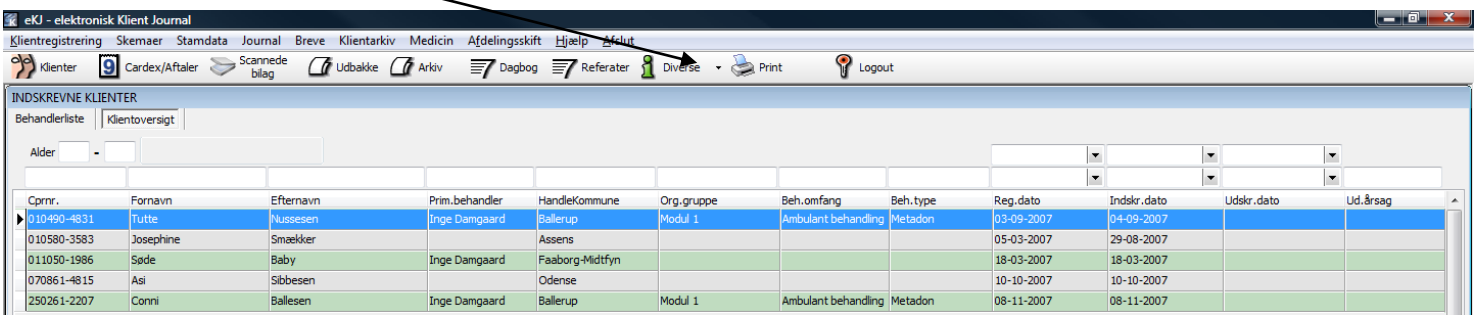
Når der er skrevet noget i notatet vil det ses med rød tekst i Cardex/Aftaler på den enkelte klient.



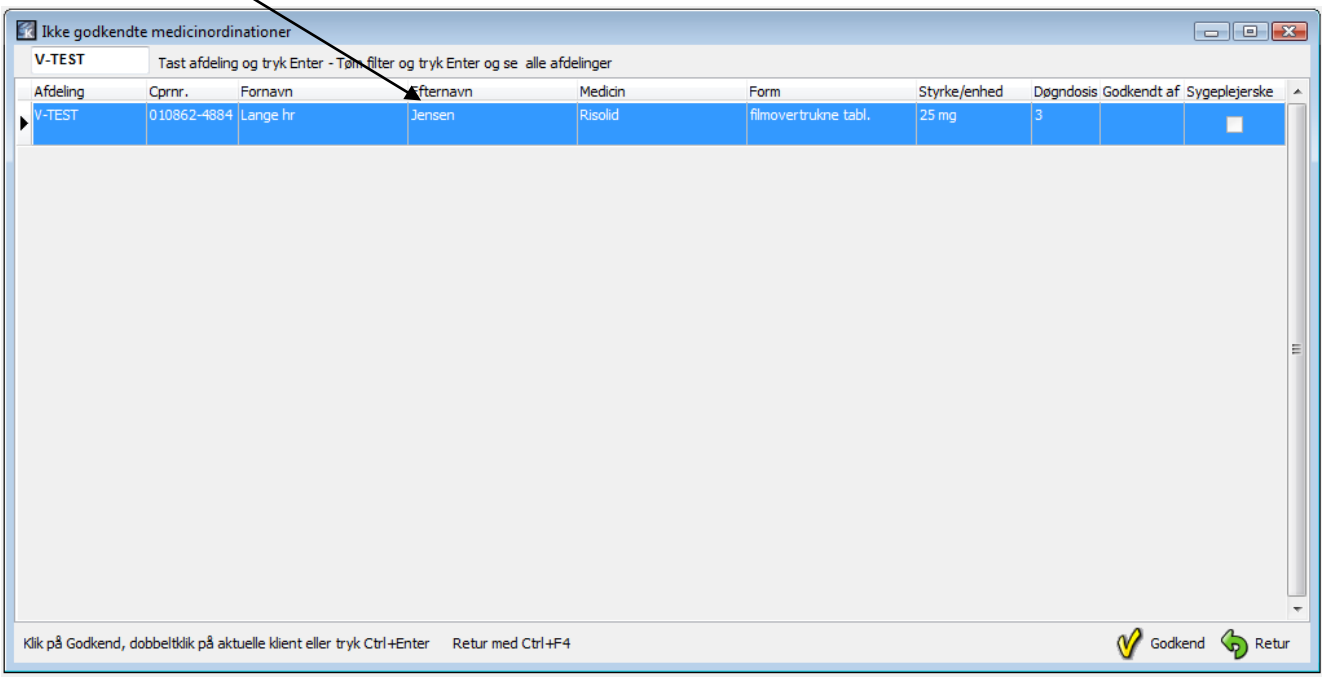
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Vis liste på ikke godkendt medicin med link til godkendelse (Kun læger)

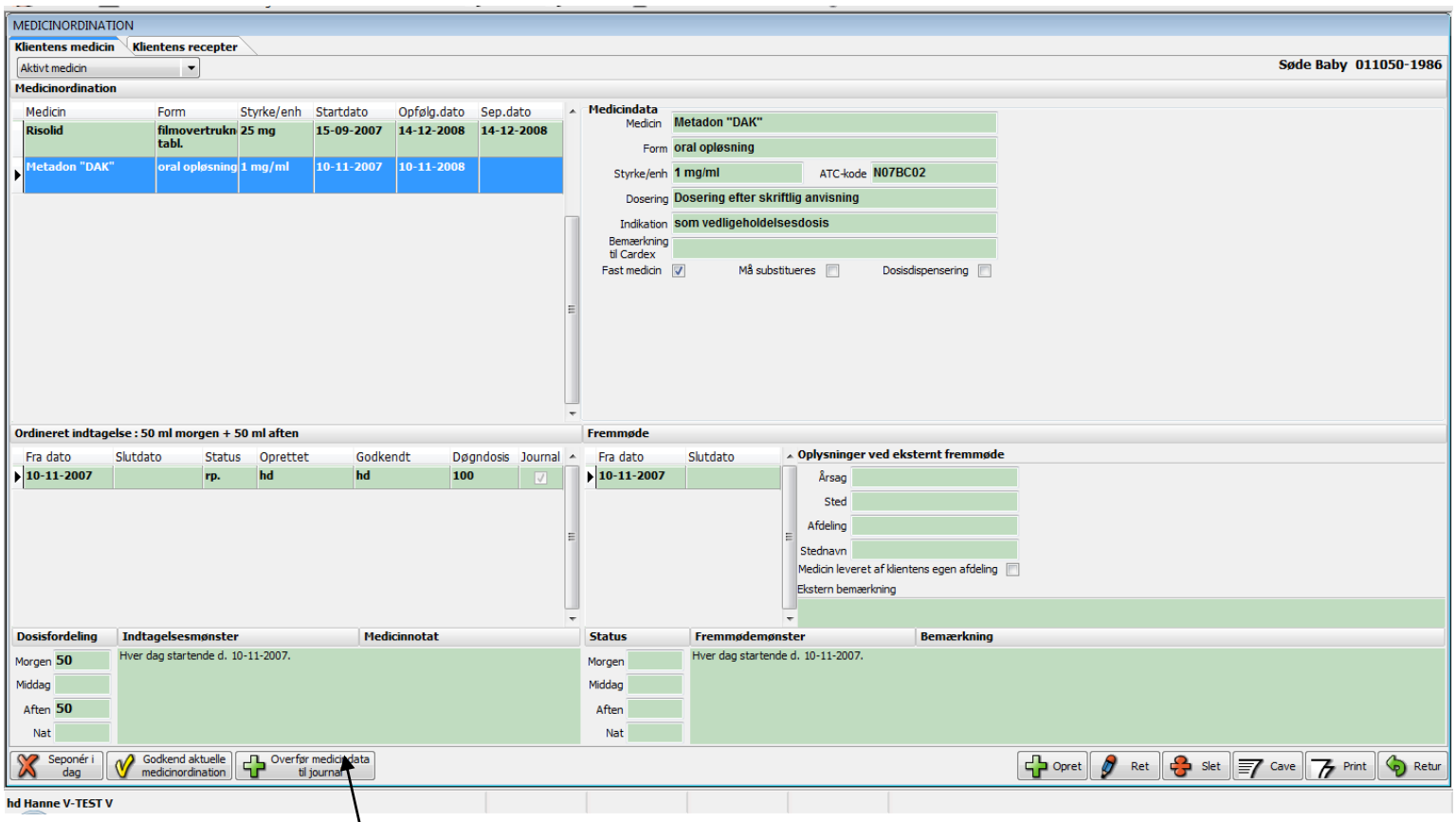
Kik på [Diverse]



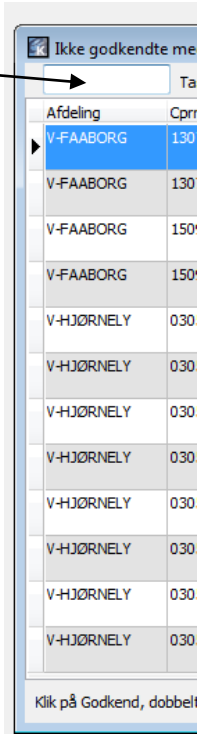
Vælg **[Medicin]**
Vælg **[Medicingodkendelse]**
Som default vil det være listen i den afdeling du aktuelt er i.
Marker den klient du vil godkende medicin på.



Dobbeltklik, klik på **[Godkend]** eller brug genvej **[Ctrl + Enter]**
Du går nu automatisk til klientens medicin og kan godkende.

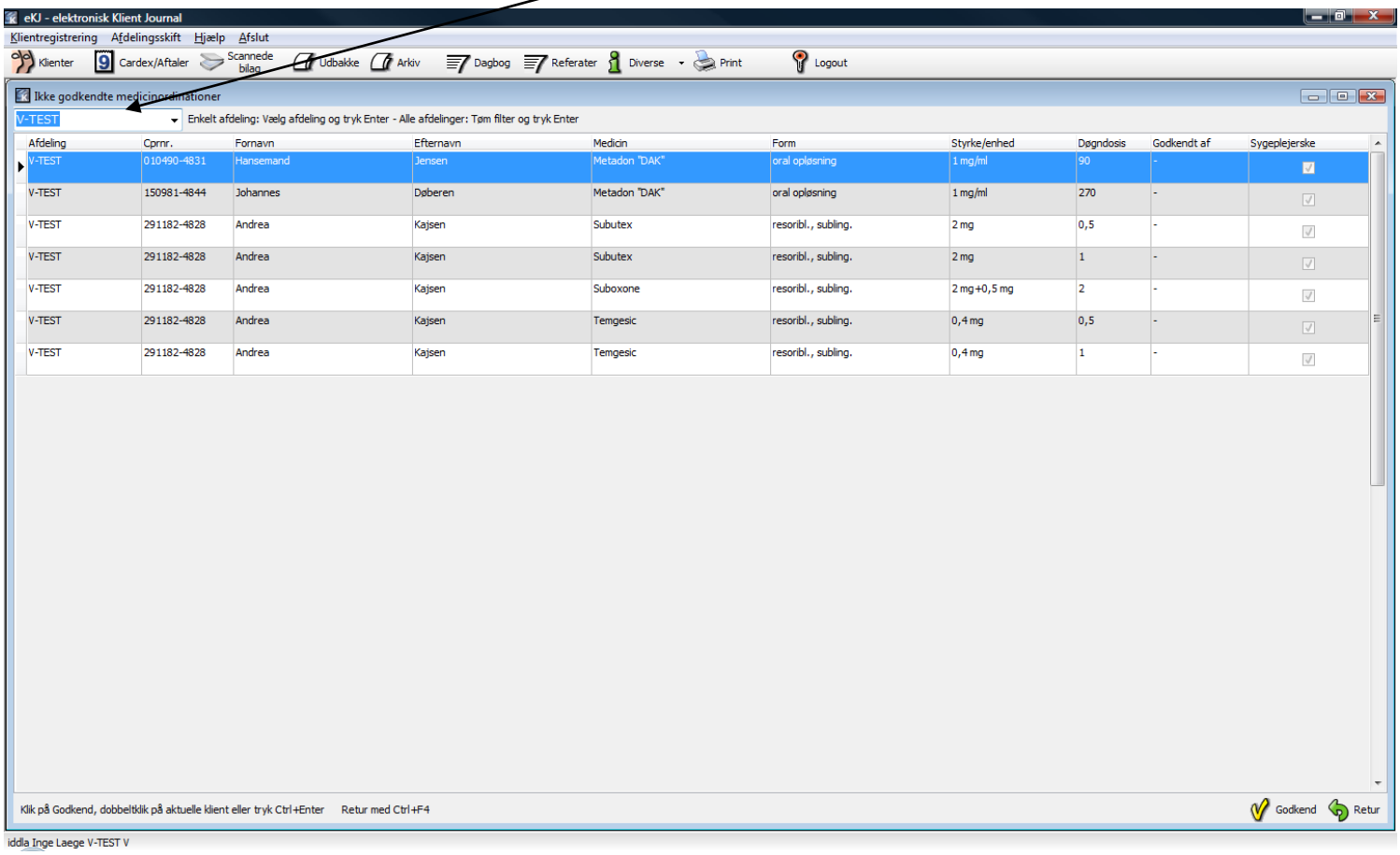


Husk at godkende al den medicin der ikke er godkendt.
Når du taster **[Retur]** går du tilbage til listen med ikke godkendt medicin.
Du kan også vælge at se samtlige afdelinger der har medicin til godkendelse.
Fjern afdeling i søgefeltet og tast **[Enter]**

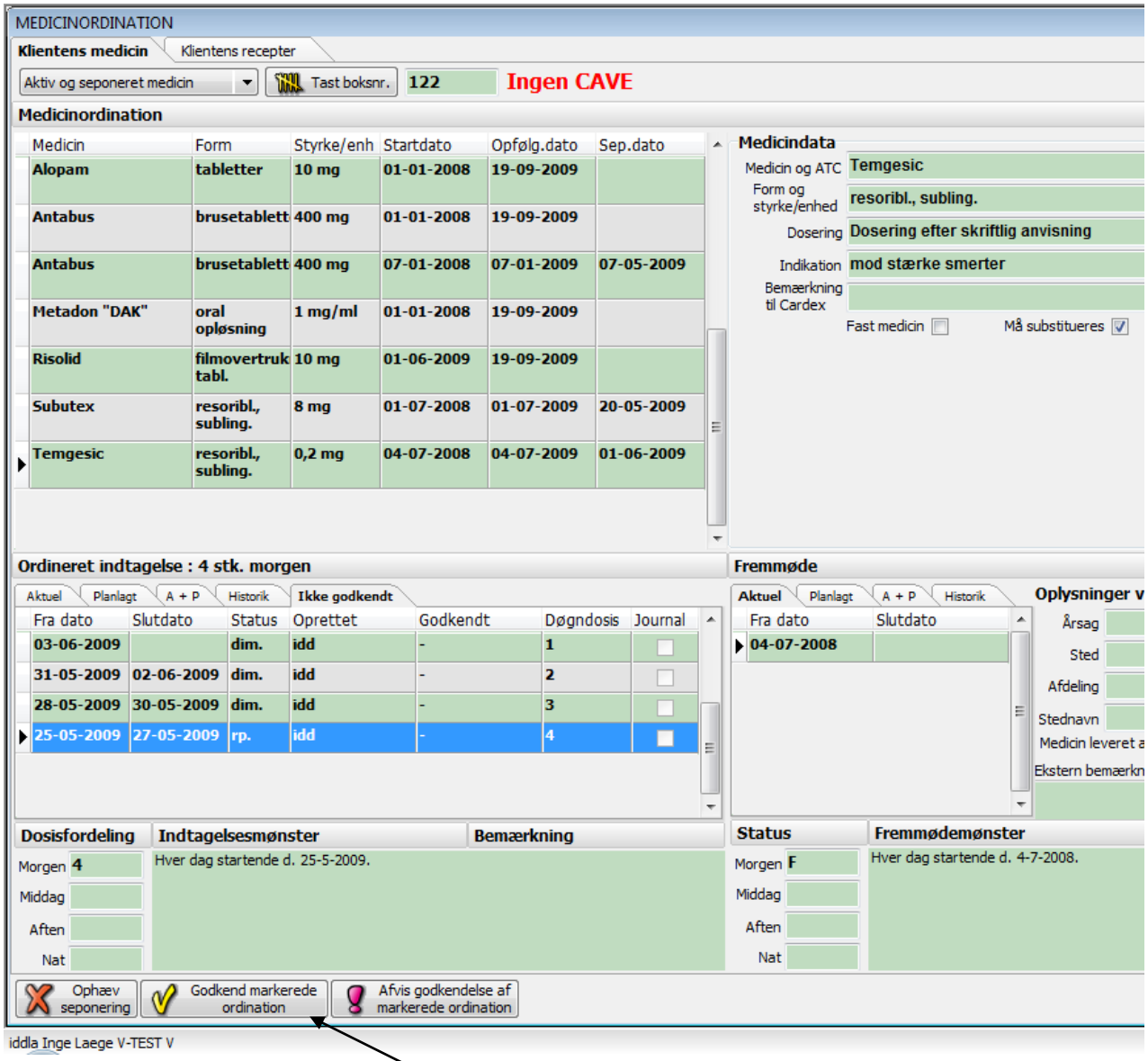


Godkendelse af medicinordination (kun læger)

Bemærk. Du vil automatisk stå på godkendelseslisten i den afdeling du aktuelt er i. Du kan vælge en anden afdeling eller vælge at "blanke" listen, så ser du den medicin der skal godkendes overalt i afdelingerne.



Du kan godkende en enkelt dosis eller samtlige doseringer på valgt medicin på én gang.

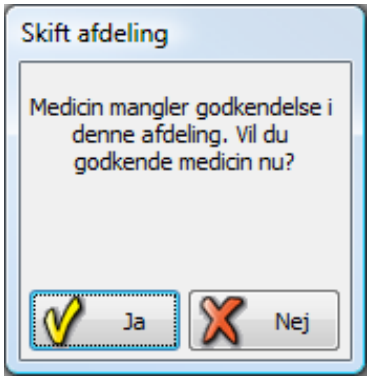


Vil du kun godkende enkelt dosis:
Marker den dosis du vil godkende.
Klik på **[Godkend markerede ordination]** elle rbruge genvejen **[Ctrl+G]**
Bemærk at du står på fanebladet ”***Ikke godkendt”***

Vil du godkende samtlige doseringer på aktuel medicin kan du **[Højreklikke]** og vælge **[Godkend alle ordinationer]** eller bruge genvejen **[Ctrl+Alt+G]**

Automatisk godkendelse af medicin ved skift af afdeling og lukning af eKJ

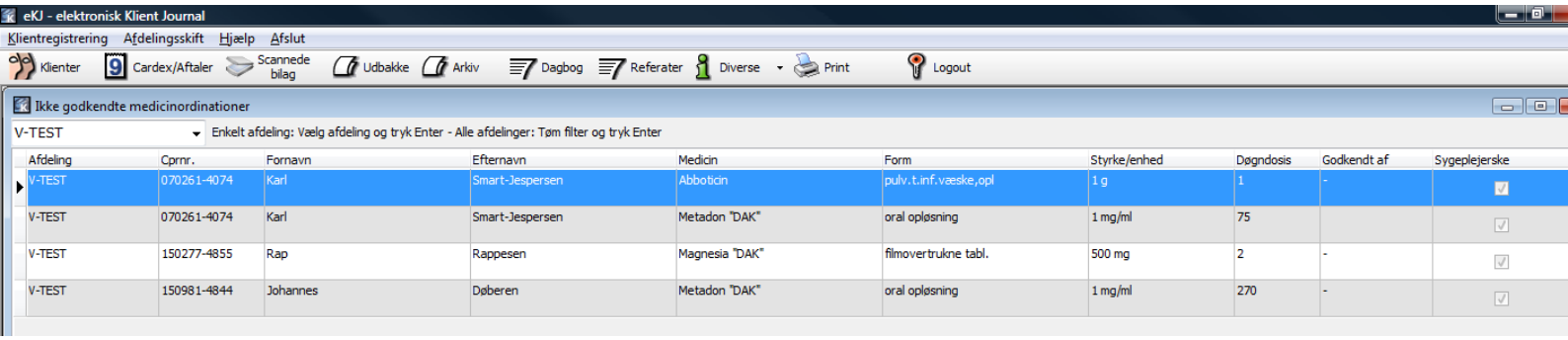
Når du vil **skifte afdeling eller lukke eKJ** og der er medicin til godkendelse får du denne besked:



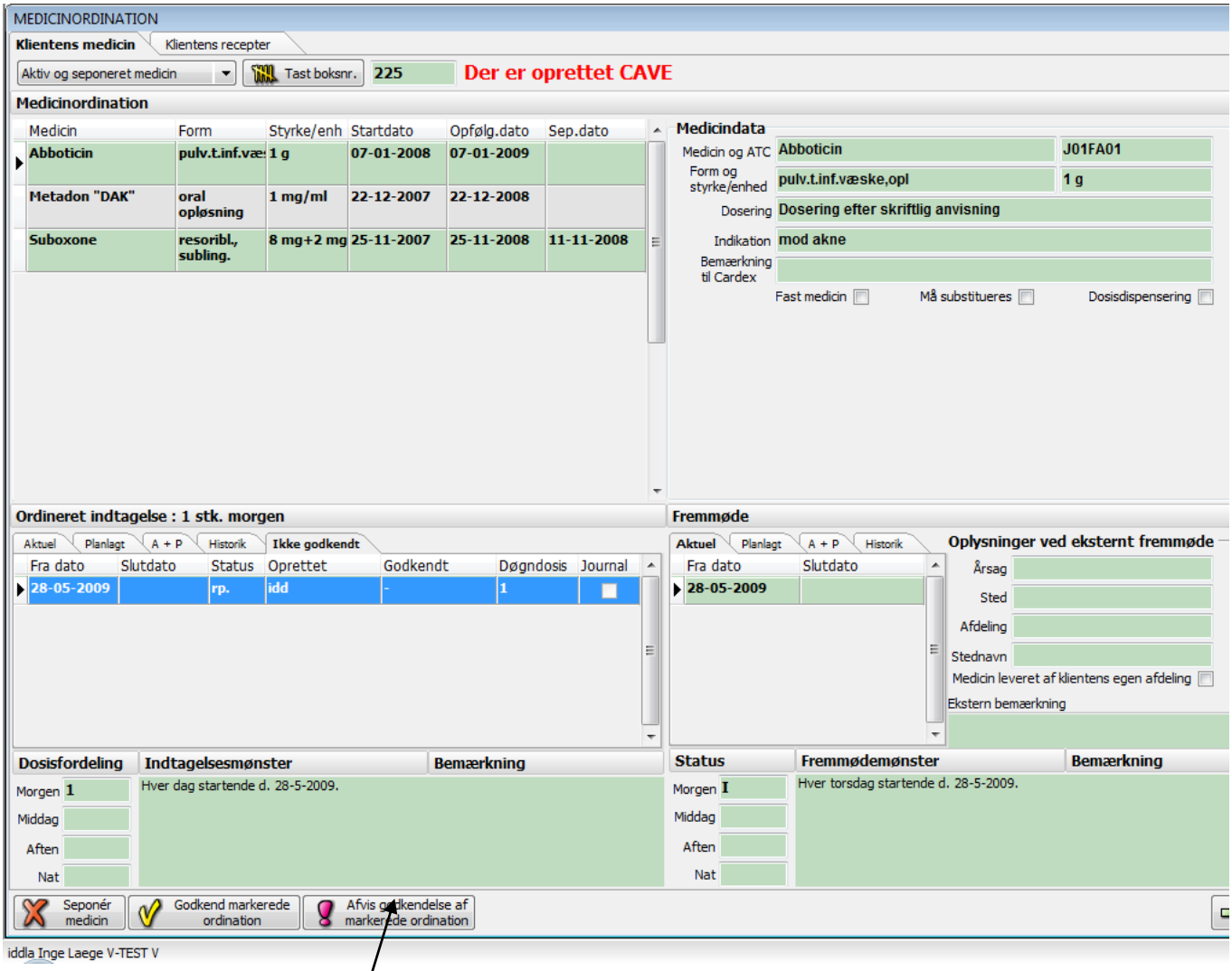
Klikker du på **[Jaj]** kommer du automatisk til **"Ikke godkendte medicinordinationer".**
Vælg de medicinordinationer du vil godkende **(se forrige afsnit)**

Afvisning af medicin-godkendelse (kun læger)

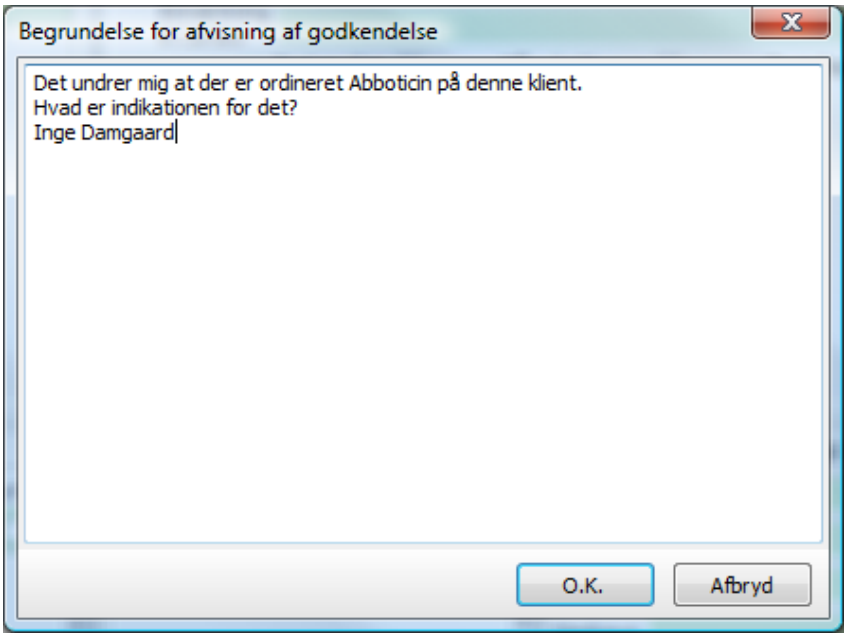
1. Og til den enkelte klient/medicingodkendelse.



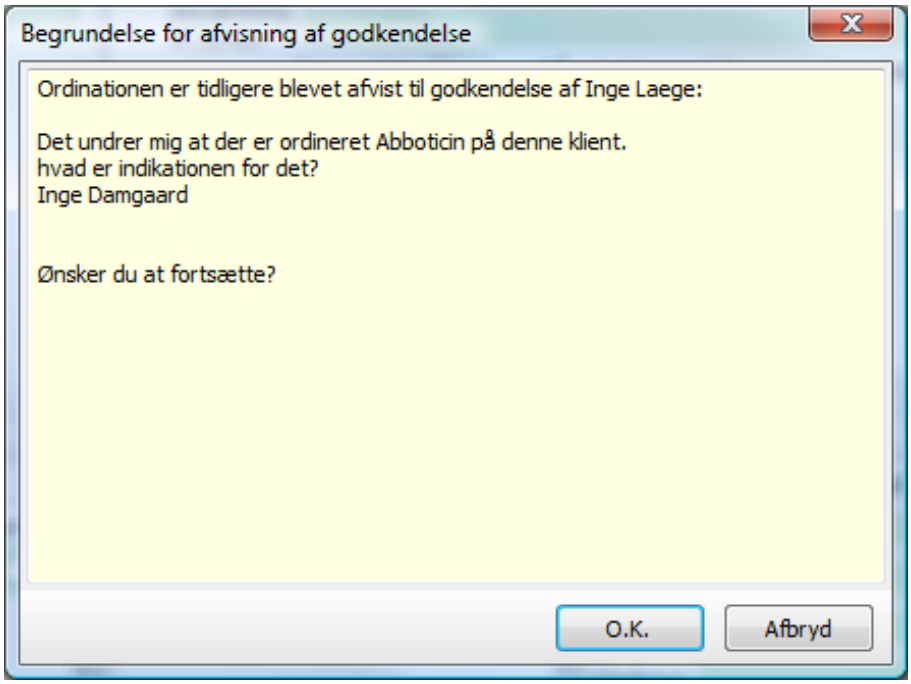
2. Marker den medicinordination du ikke vil/kan godkende.



3. Klik på **[Afvis godkendelse af markerede ordination]**
4. **(Bemærk**!! Fanebladet ”Ikke godkendt” viser de ordinationer der af en eller anden grund ikke er godkendt af lægen)
5. Dialogboks til begrundelse åbnes .
6. Skriv teksten.
7. Klik på **[Ok]**



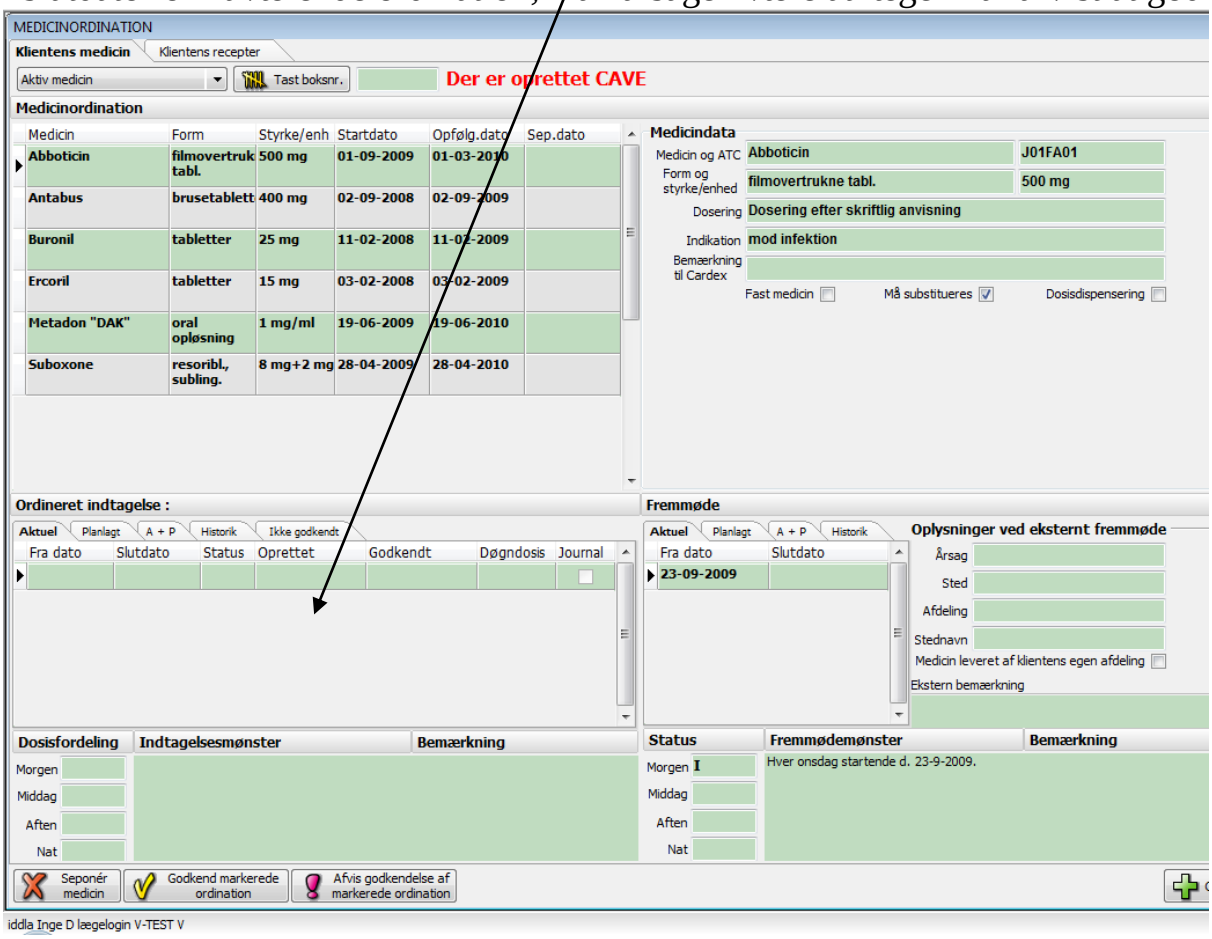
8. Når medicinen på ny godkendes vil denne besked komme op.



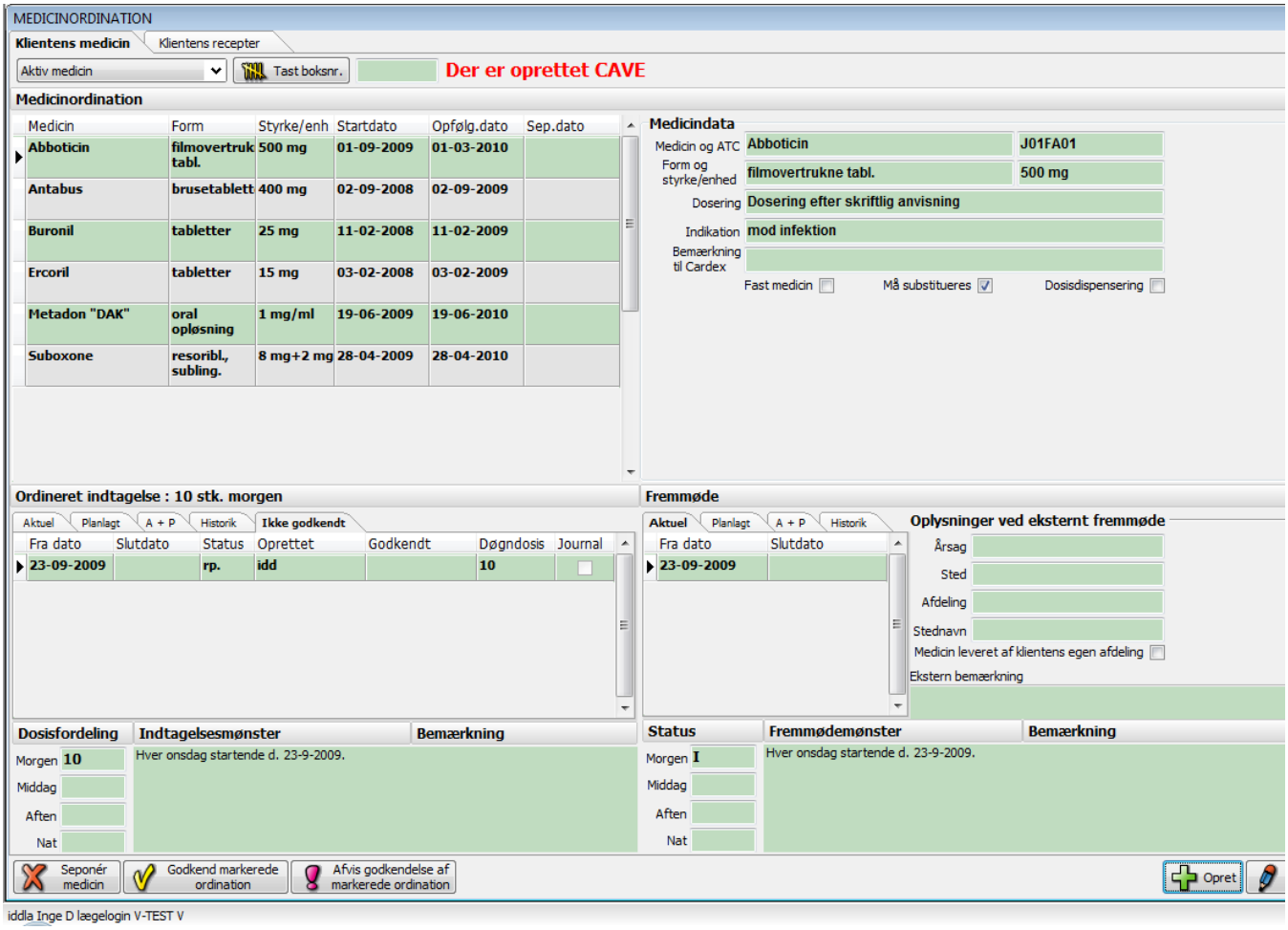
9. Nu kan du vælge om du vil godkende **[Ok]** eller vente **[Afbryd]**og evt. tale med den læge der har afvist.

Se årsag til at lægen har afvist at godkende medicin (sygeplejersker og læger)

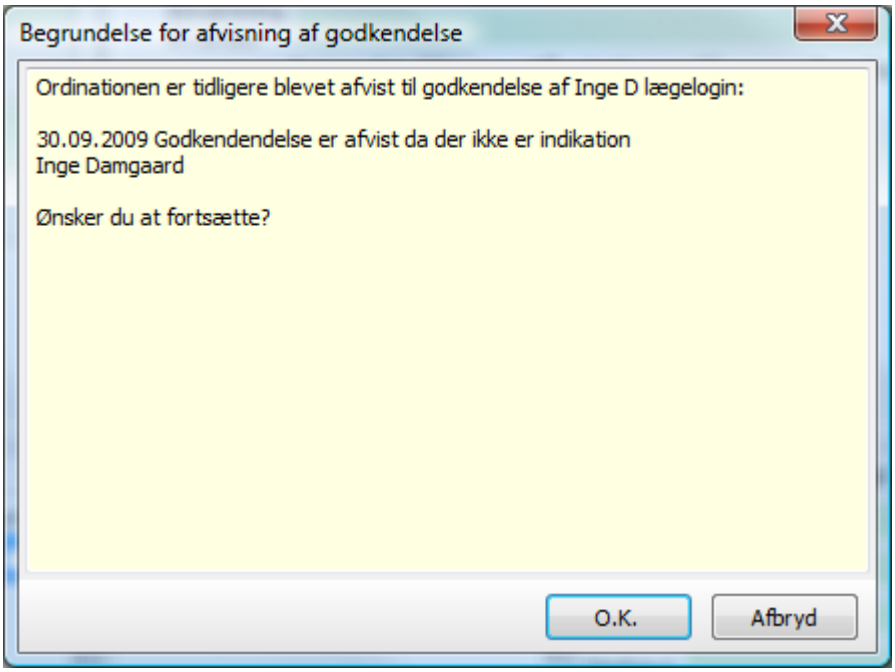
Hvis "Ordineret indtagelse" er blank, men du bliver spurgt om der skal sættes slutdato for nuværende ordination, kan årsagen være at lægen har afvist at godkende.



Vælg fanebladet ”Ikke godkendt” og du vil se den afviste ordination.



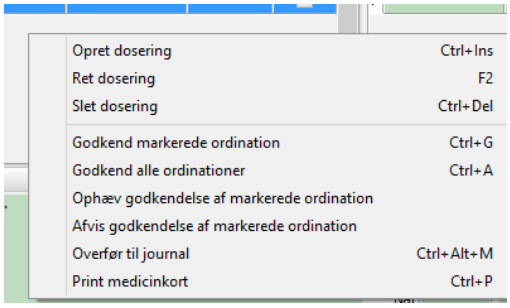
Hvis en læge efterfølgende vil godkende vil denne besked ses:
I dette tilfælde:



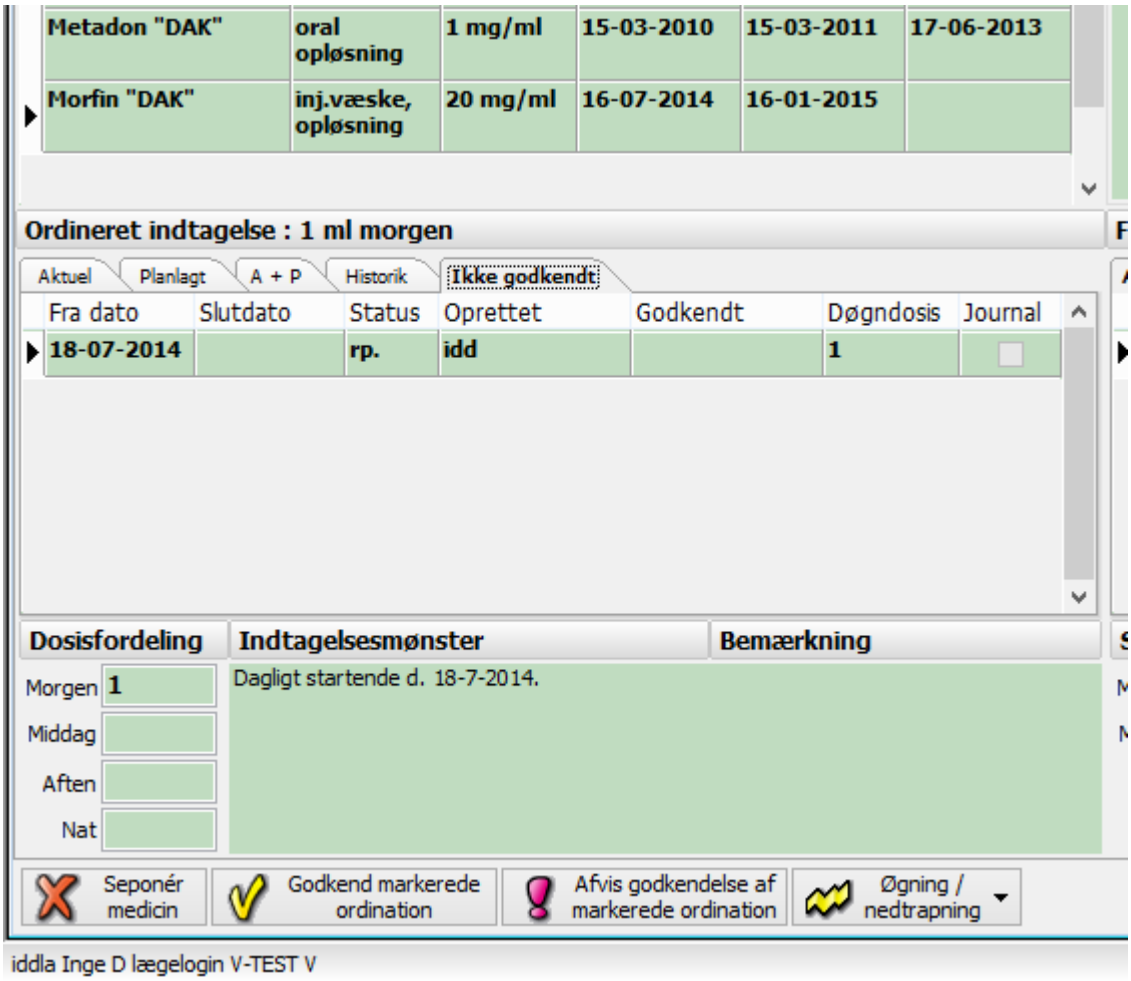
Rapporten:/Godkend medicin:

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

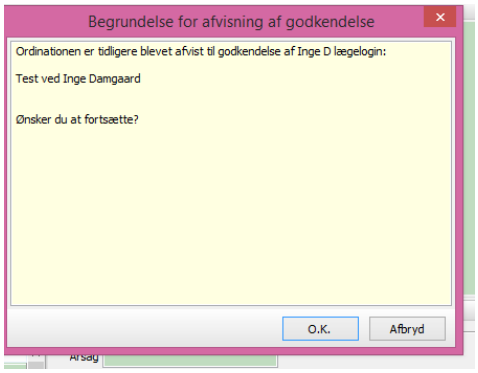
Hvis en læge har afvist at godkende medicin, forsvinder den fra Godkendelseslisten.



Bliver dog stående under fanebladet **Ikke godkendt**]. Så historikken bevares.



Lægen kan altid se begrundelse for afvisning ved at vælge **[Godkend medicin]**



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Ret dosis der er doseret

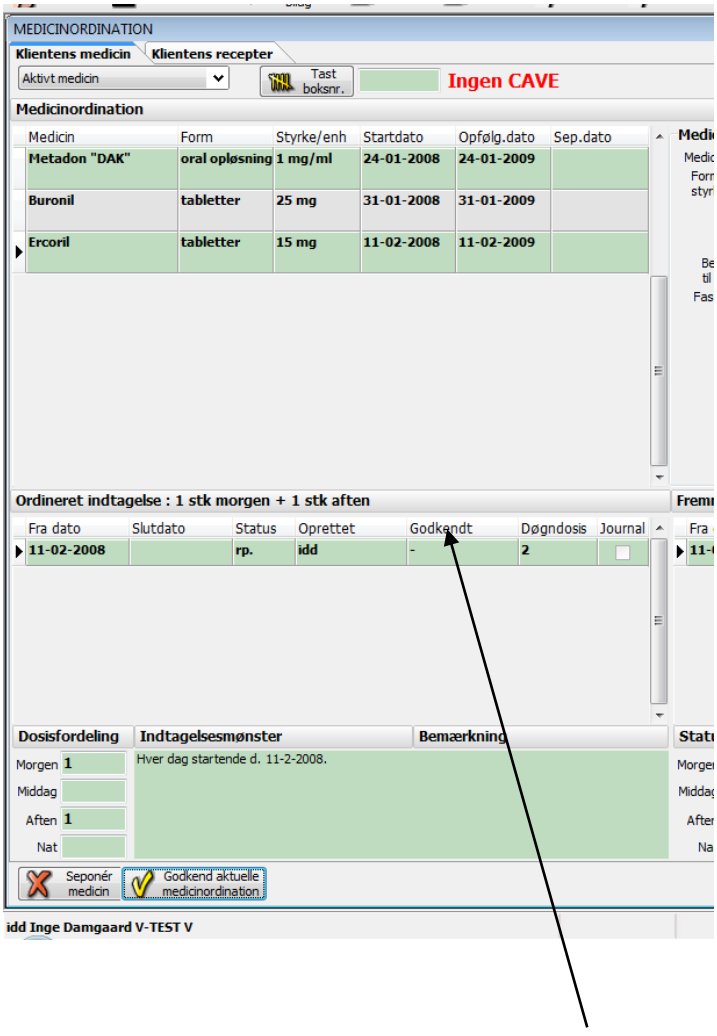
Det er meget vigtigt at at du tilbagefører den doserede medicin til lager, før du opretter ny dosis. Ellers risikerer du at at Cardex viser både den afsluttede dosis og den nye dosis.

OBS!! Systemet vil foreslå at du tilbagefører til det lager det blev taget fra. Her er det doseres fra "Personligt" lager, og derfor svarer jeg **[Ja]** til at tilbageføre til dette lager.

Du kan dog nå at "redde" miseren ved at gå ind i medicinbilledet og vælge at rette både den afsluttede dosis og den nye dosis. Vælg ret med **[F2].** Derefter tast **[Enter]** Kontroller at Cardex nu er korrekt.

Midlertidig sygeplejerske-godkendelse af medicin

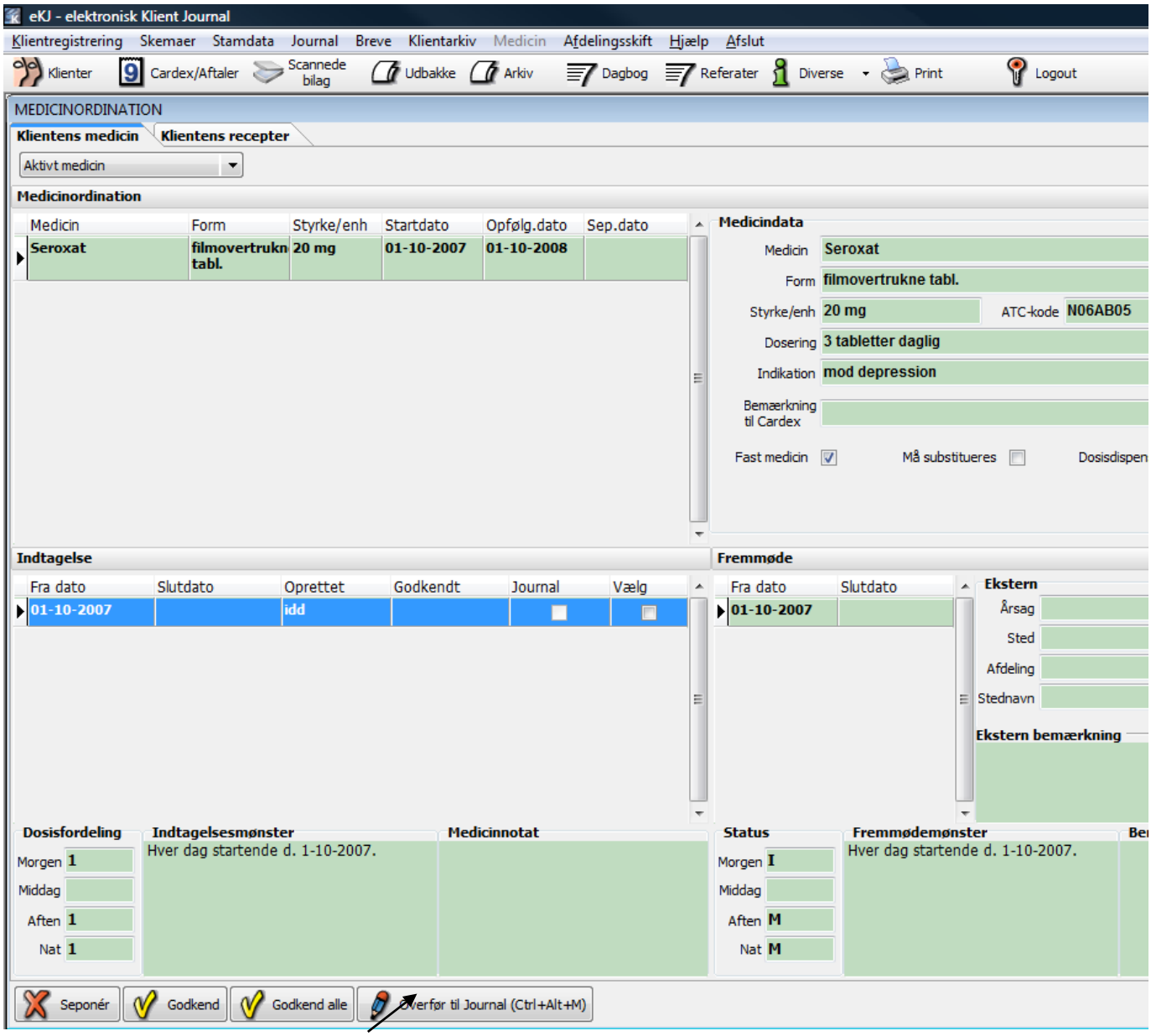
Når sygeplejersker opretter/ændrer medicin vil det være midlertidig godkendt. Denne godkendelse gælder 3 dage og **skal** efterfølgende godkendes af lægen (vises automatisk på godkendelseslisten).



Midlertidig sygeplejerske-godkendelse vises ved at der ikke står nogen initialer for godkendelse, **kun en bindestreg** – i godkendt-feltet.
Medicinen skal efterfølgende godkendes af lægen, og vil derfor figurere på listen på den medicin som lægen skal godkende.

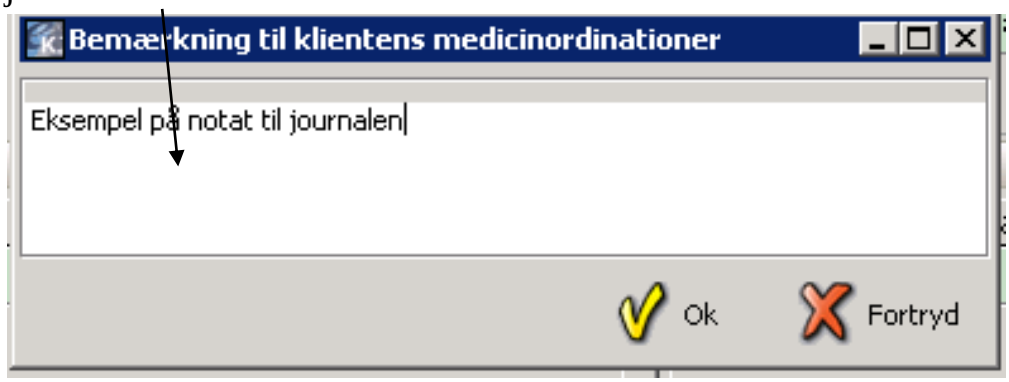
Overførsel til journal (er pt ikke i brug)

Overførsel til journalen kan først ske efter lægens godkendelse af medicinen.

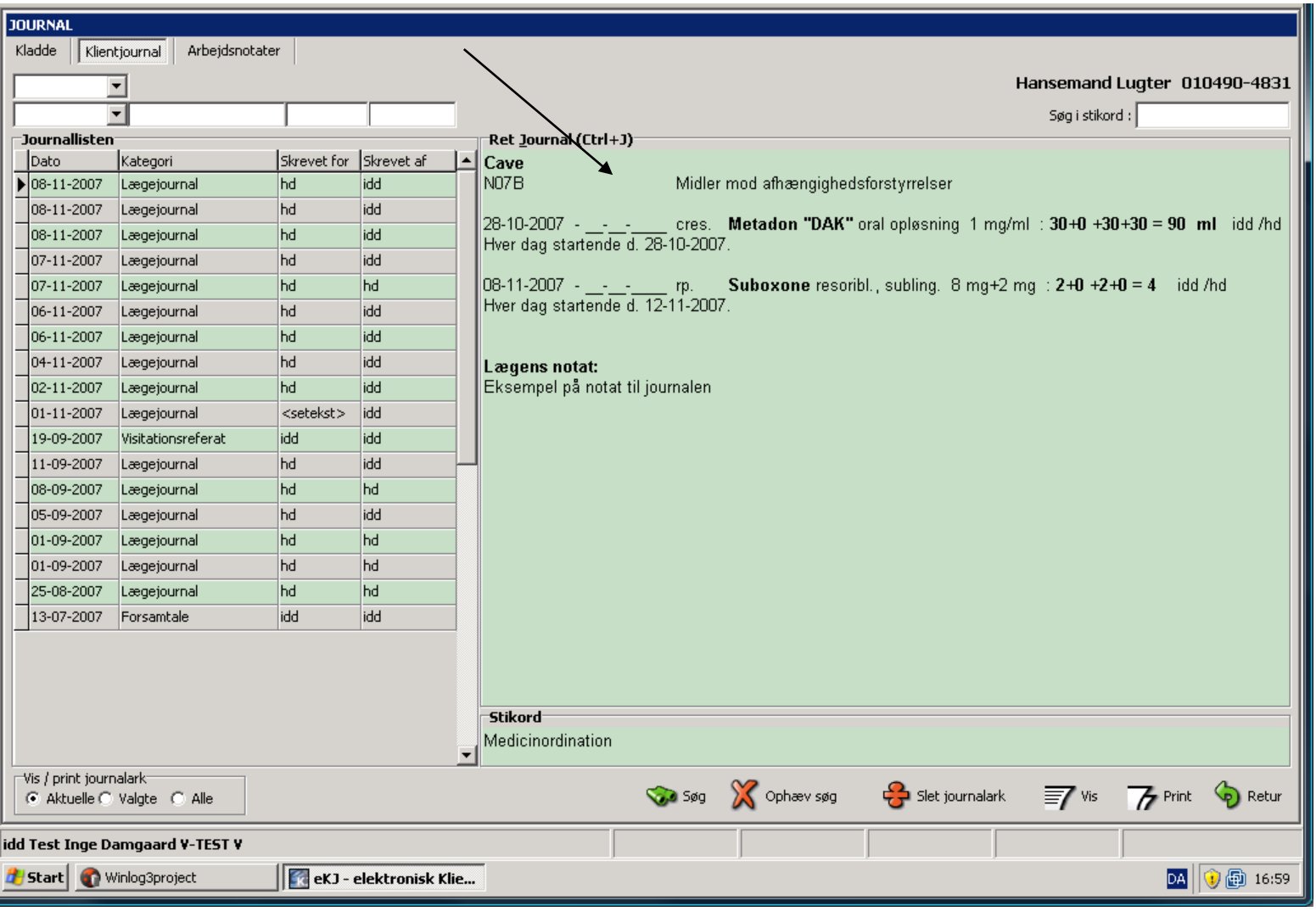


Klik på **[Overfør medicindata til journal]**

Indtast evt. notat til journalen.



Eksempel på et notat.



Bemærk! For at lette søgningen i journalen er søgeordet er automatisk sat til at være **"Medicinordination".**

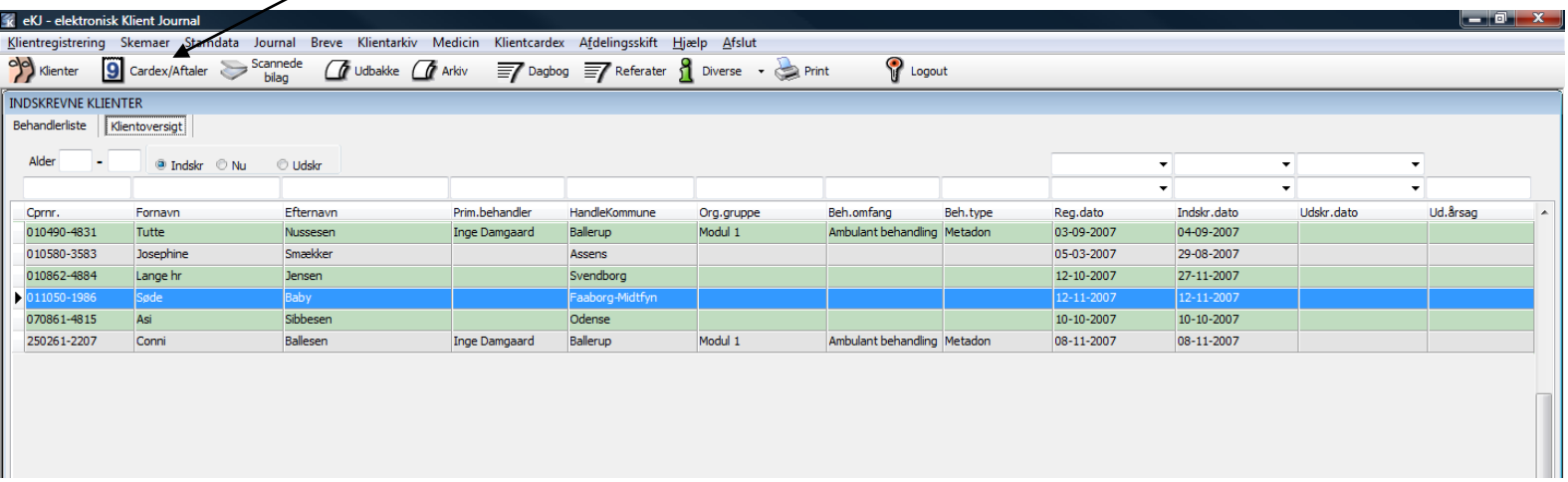
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Cardex/Indtast ”Udeblivelse med afbud” frem i tiden

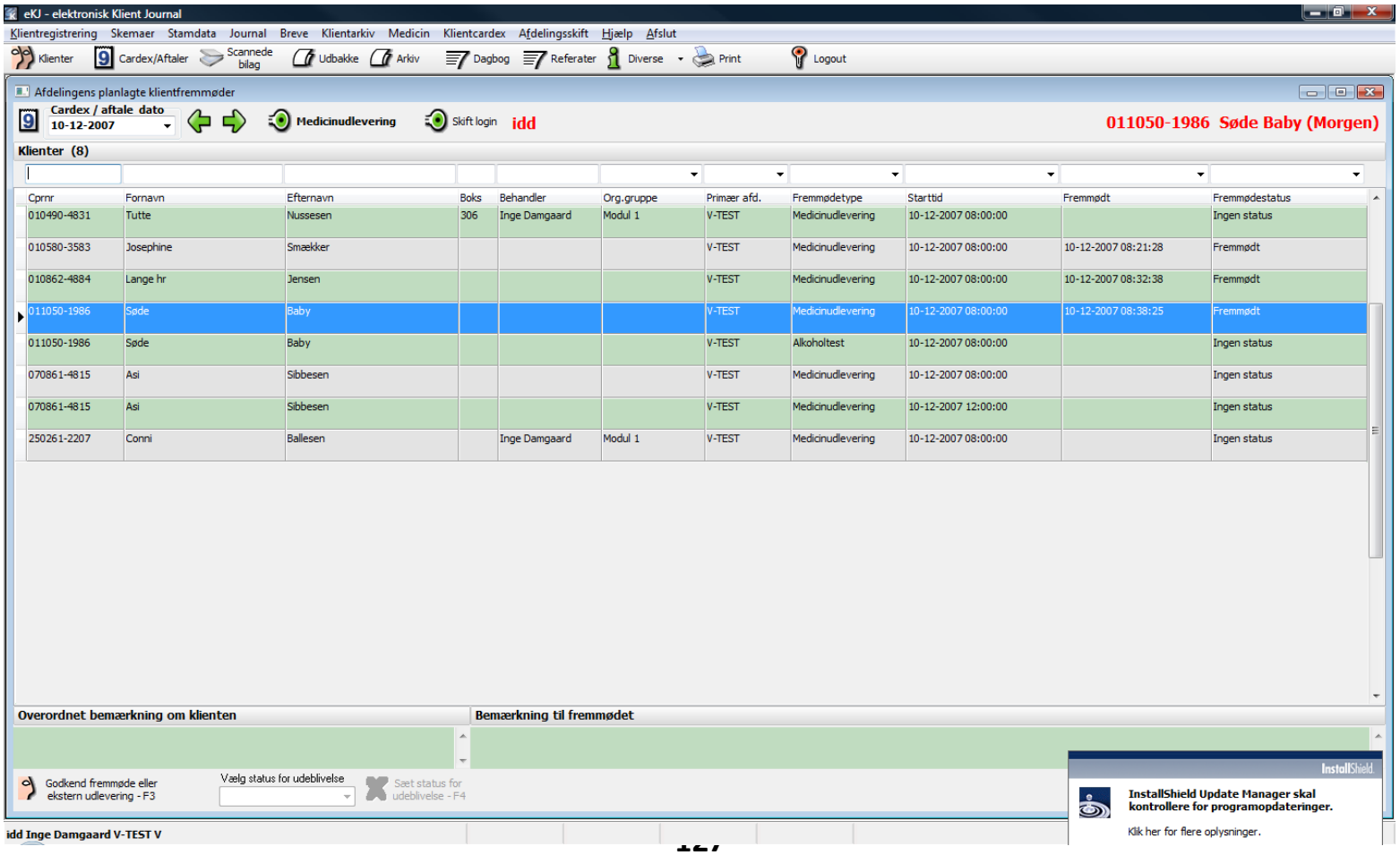
For at imødekomme at patienter telefonisk kan afmelde fremmøde, er der nu mulighed for at vælge ”Udeblivelse” flere dage før en planlagt samtale (kun udeblivelse med afbud). Husk evt. at booke ny tid i patient/klientcardex.

Brug Cardex / Aftaler – Fremmød, udlever medicin, registrering af div. bookinger

Klik på **[Cardex] /Aftaler** i Hovedmenuen. Cardex åbnes.

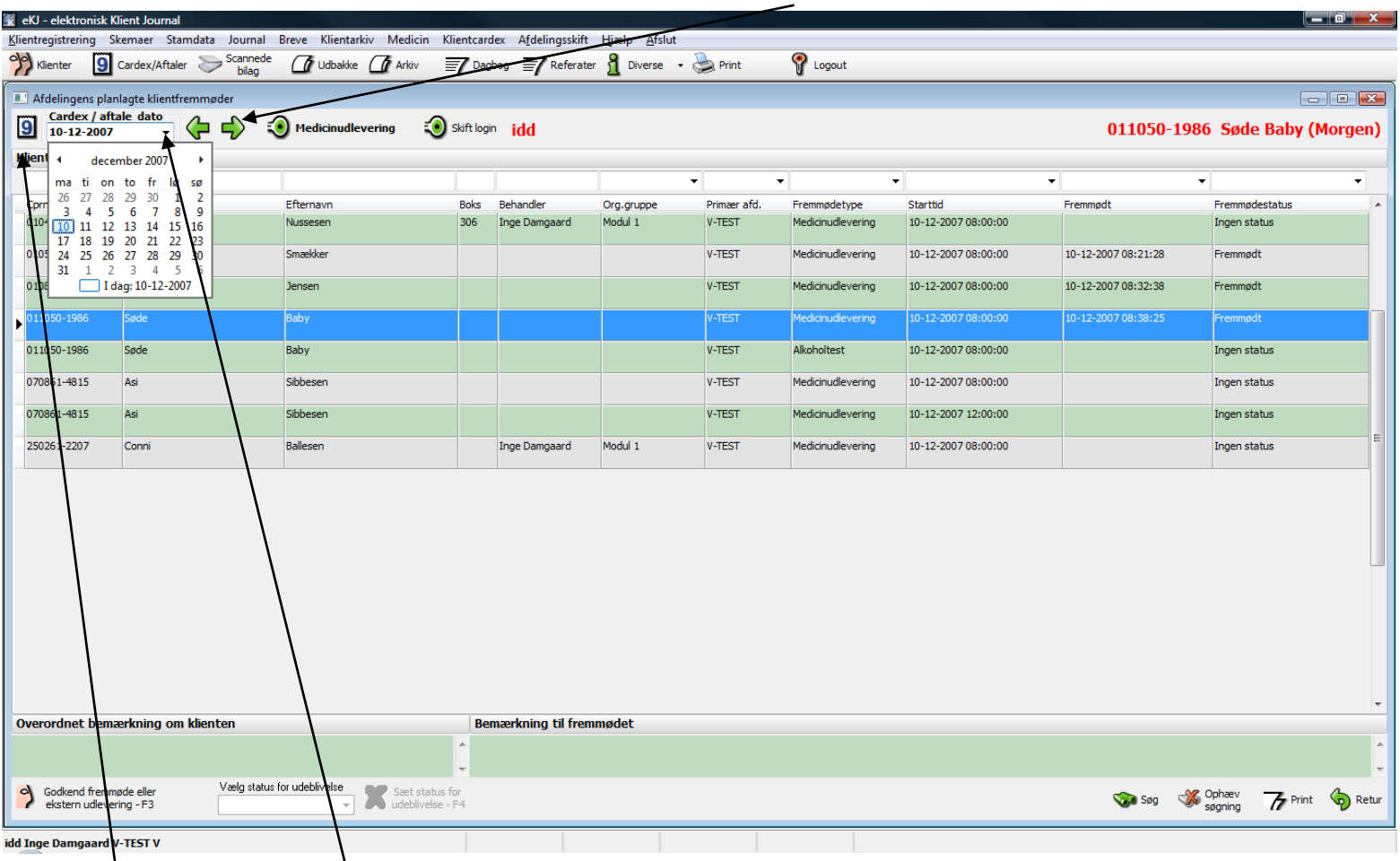


Dagens Cardex åbnes.

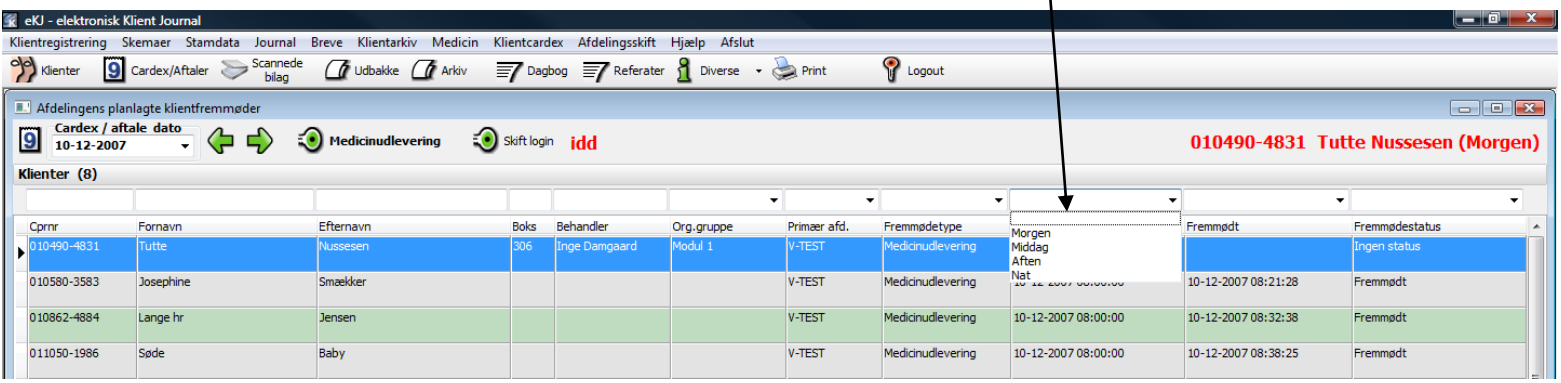


Valg af dato og fremmødetidspunkter

Du ser nu samtlige klienter der skal fremmøde på valgt dag.
Du kan gå ***frem og tilbage*** mellem datoer på pilene,

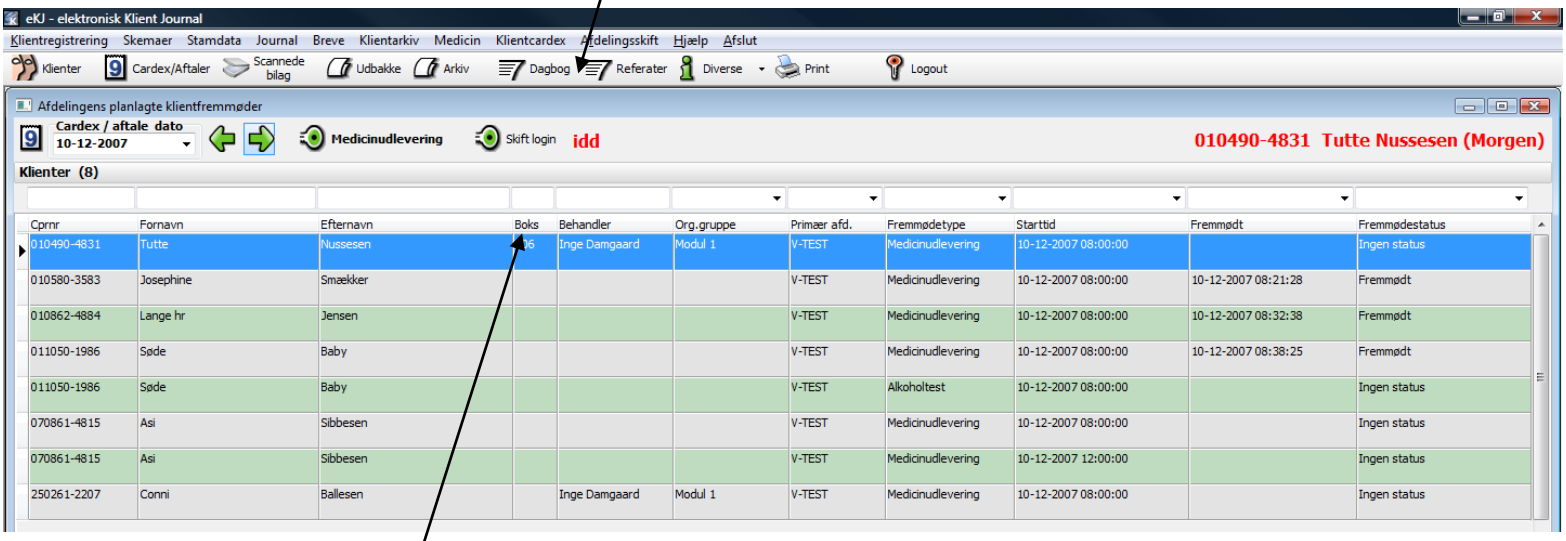


eller Åbne den ***lille kalender*** og vælge dato.
For at gå til d.d. **klikker du her.**
Du kan sortere Cardex-listen på tidspunkter, hvis du f.eks. kun vil se de klienter der har planlagt fremmøde om morgenen, skiver du **[Morgen]** og taster **[Enter]**



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

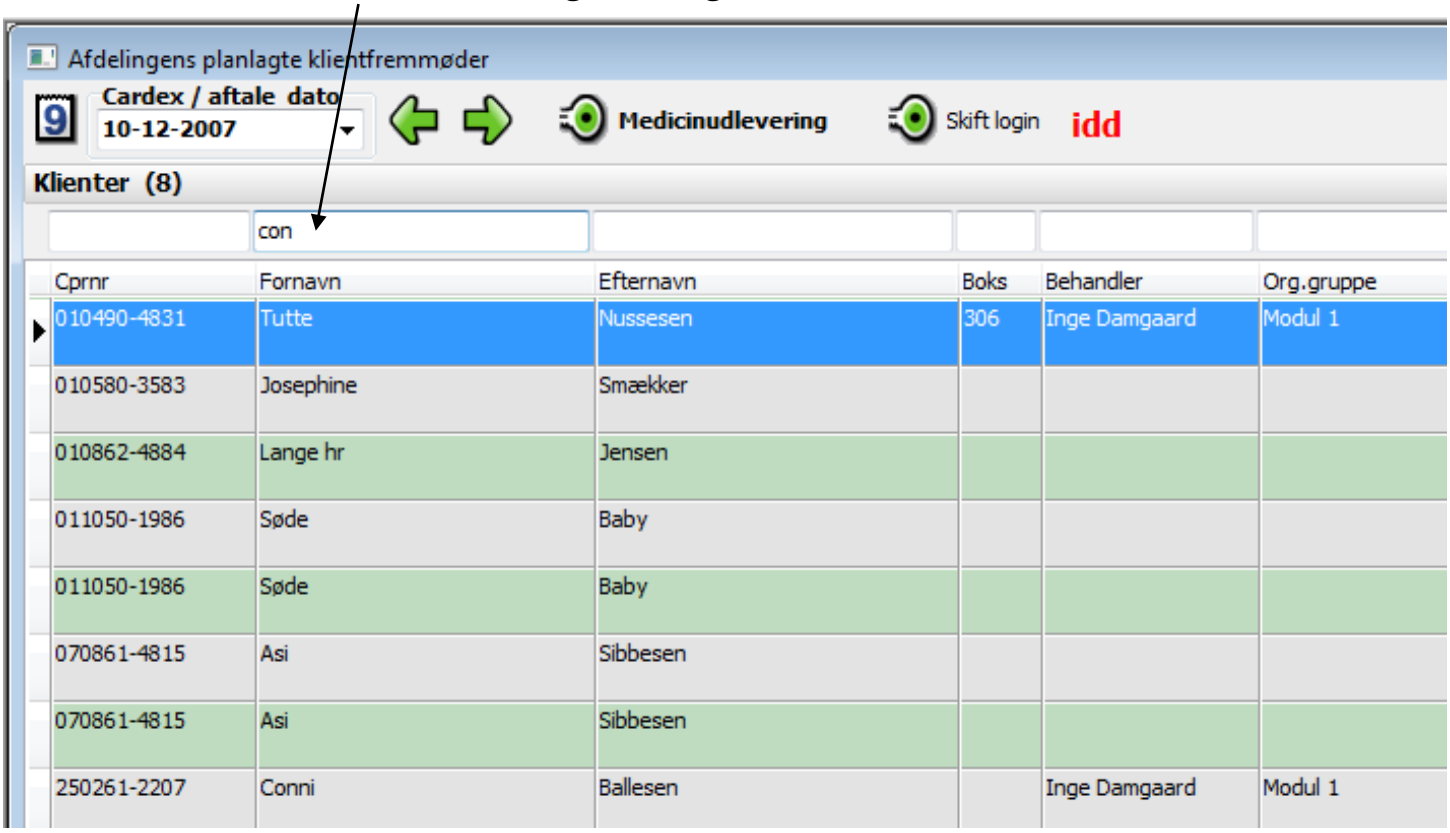
Du kan se ***den klient du aktuelt*** står på øverst i Cardex-billedet
Du kan se ***hvem der er logget på*** Cardex.



Har du skrevet ***doseringsæskenummere***t ind under medicinoprettelsen ses nummeret her.

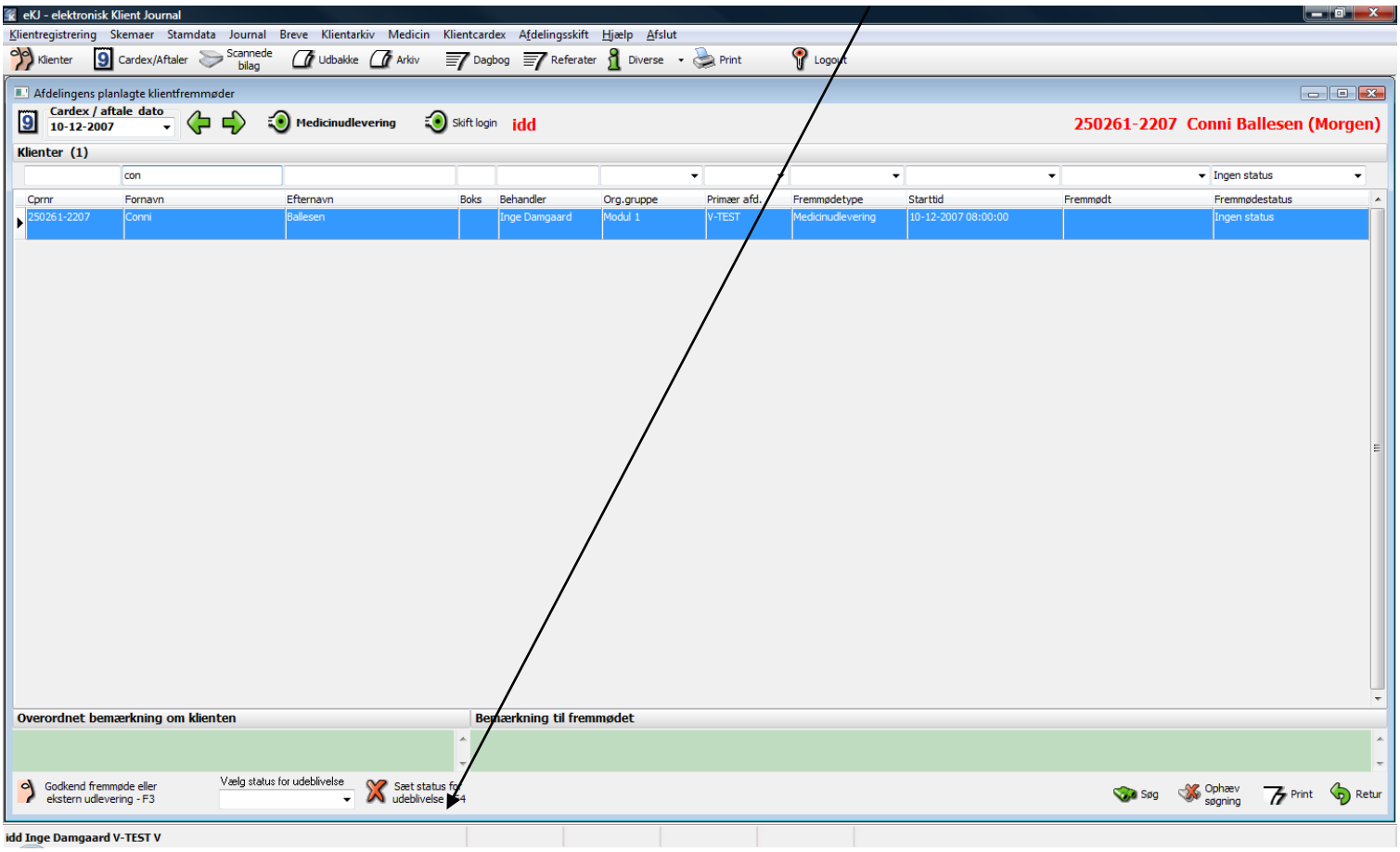
Udvælg klient i Cardex

Skriv navn eller dele deraf I søgefeltet og tast **[Enter]**

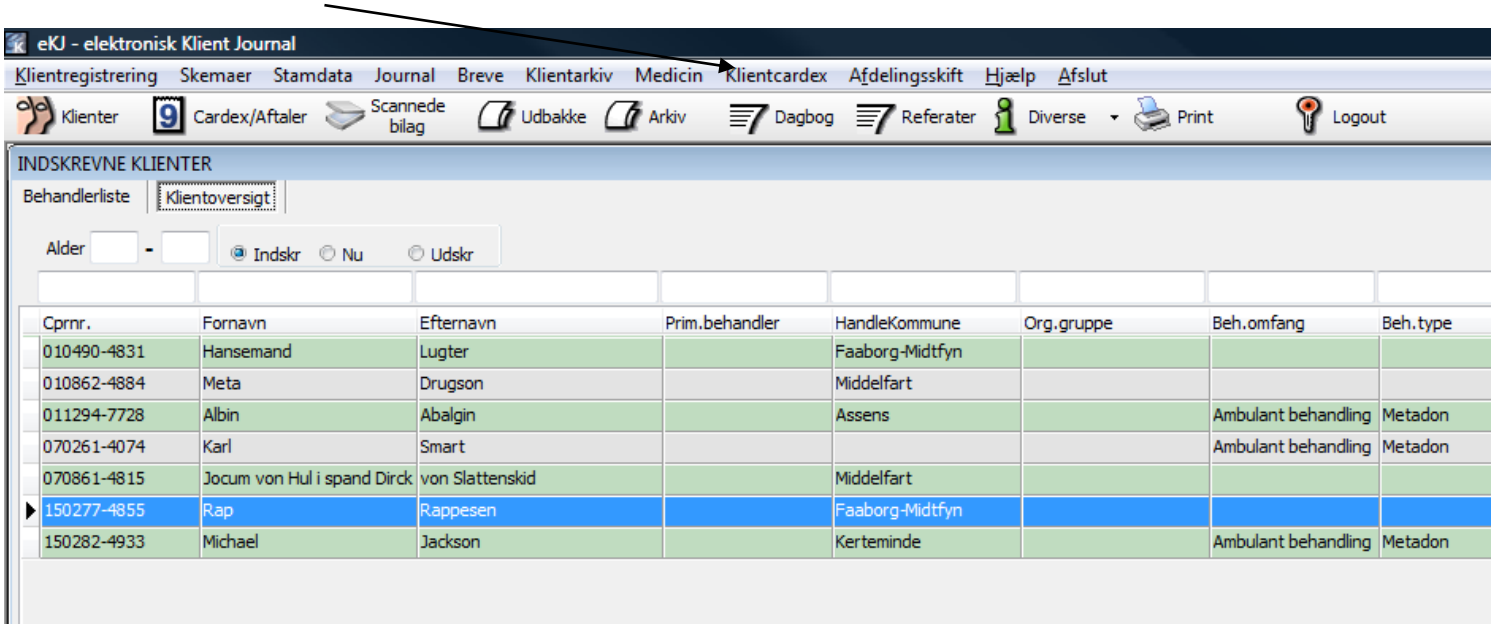


Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Hvis klienten er fremmødt klikker du på funktionstasten **[F3]** før du går til klientens medicinudlevering.



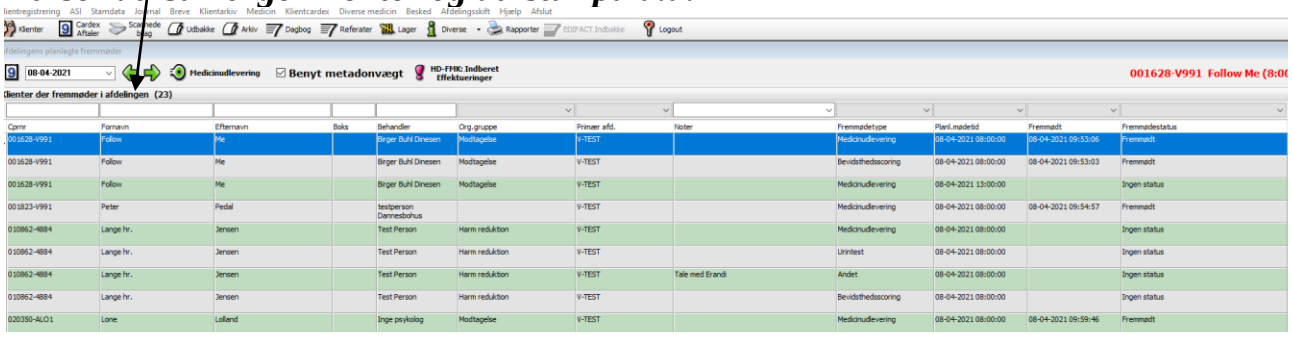
Tast **[Ctrl + Enter]** eller **dobbeltklik** eller for at komme til klientens medicinudlevering på den dag du har valgt (typisk d.d.) eller……
Du kan stå hvor som helst f.eks. i Klientliste, Stamkort, Journal o.s.v. og vælge **[Klientcardex] på valgt klient**



Ophæv filter/søgning – Se alle klienter og gå til d.d.

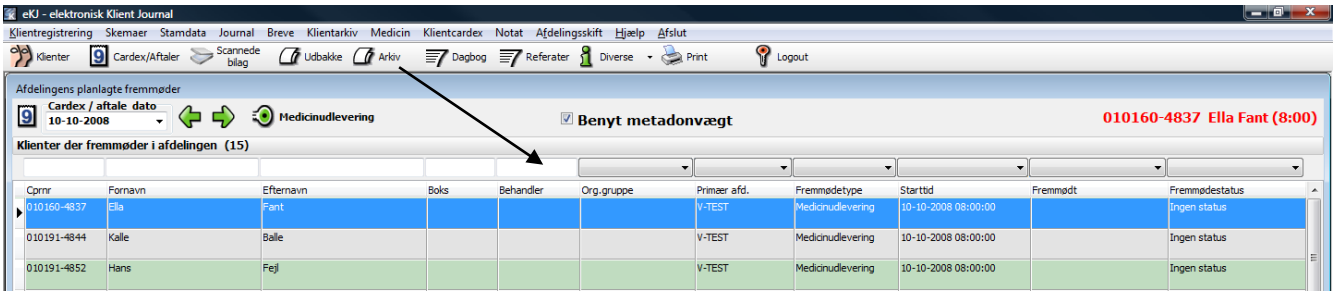
[Blank Navne-søgefeltet] og tast **[Enter]**, eller dobbeltklik i feltet eller klik på **[Ophæv søgning]** eller genvejen **[Ctrl + Alt + F]**

Nu ser du samtlige klienter og du står på d.d.

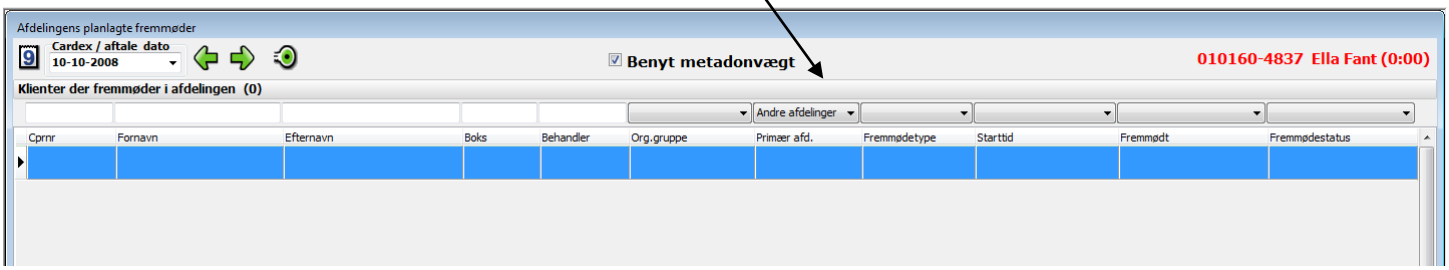


Diverse søgninger i Cardex f.eks. se klienter der er tilknyttet andre afdelinger

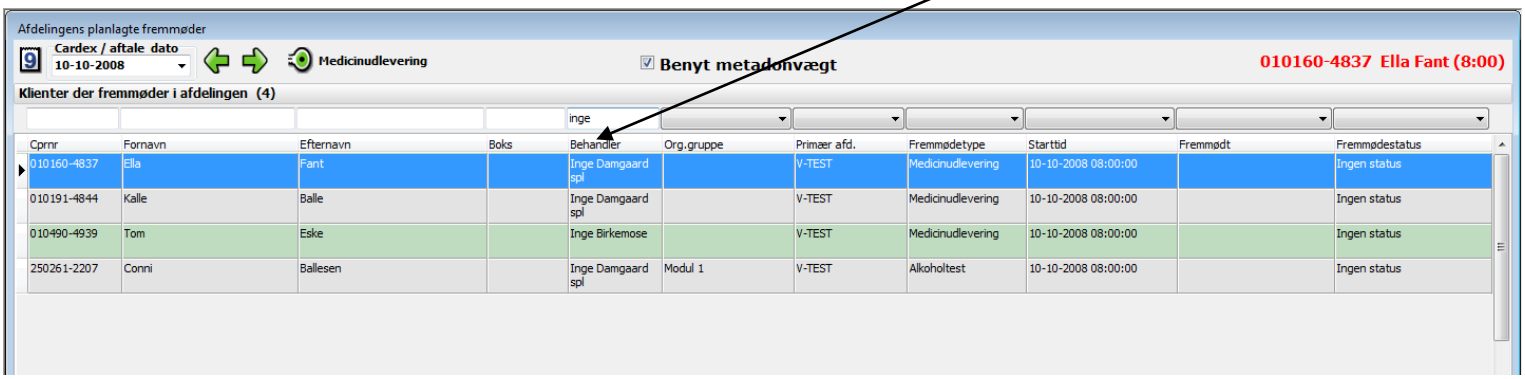
De hvide felter over "tekstfelterne" er sorteringsfelter.



Her har jeg f.eks. valgt "Andre afdelinger". Skal der møde klienter fra andre afdelinger ville de så fremkomme af listen.

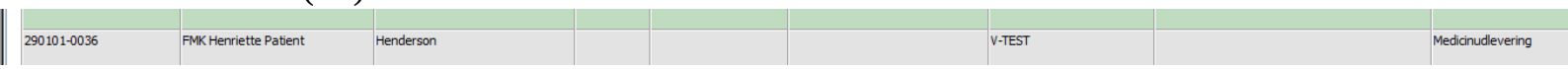


Hvis du kun vil se de klienter du er behandler for udfylder du dette felt og taster Enter. o.s.v.

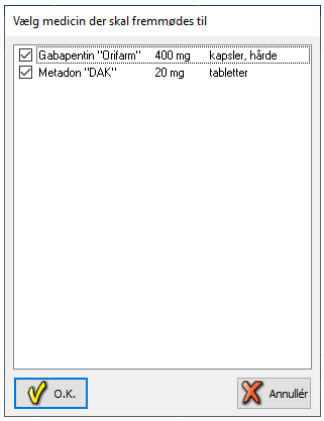


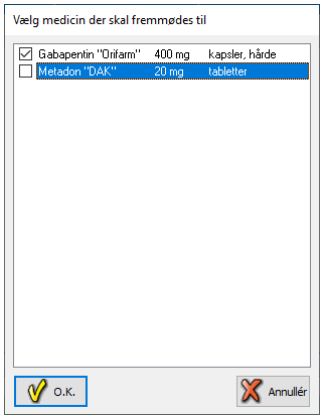
Valg af delvist fremmøde/fravælg evt. enkelt medicintype (Såfremt I ønsker denne mulighed, skal HD-Support kontaktes)

Fremmød (F3)

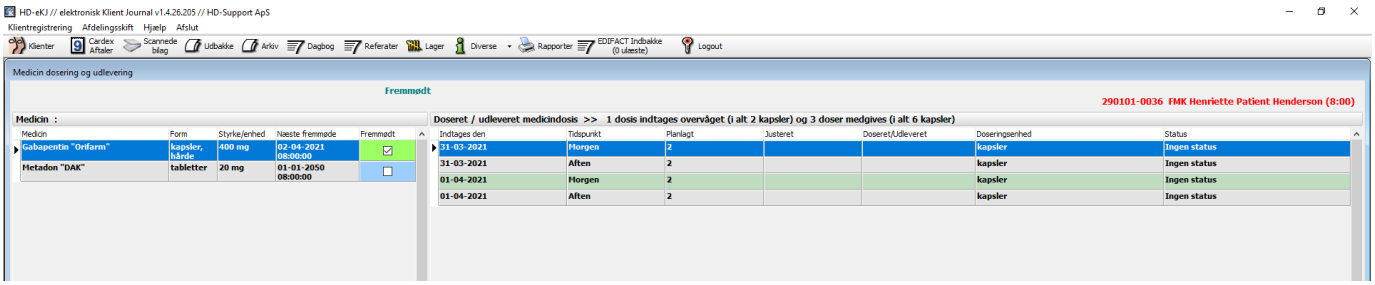


Herefter får I mulighed for at fravælge fremmøde på medicin ved at fjerne ”hakket”. Her har jeg fravalgt Metadon tbl.:



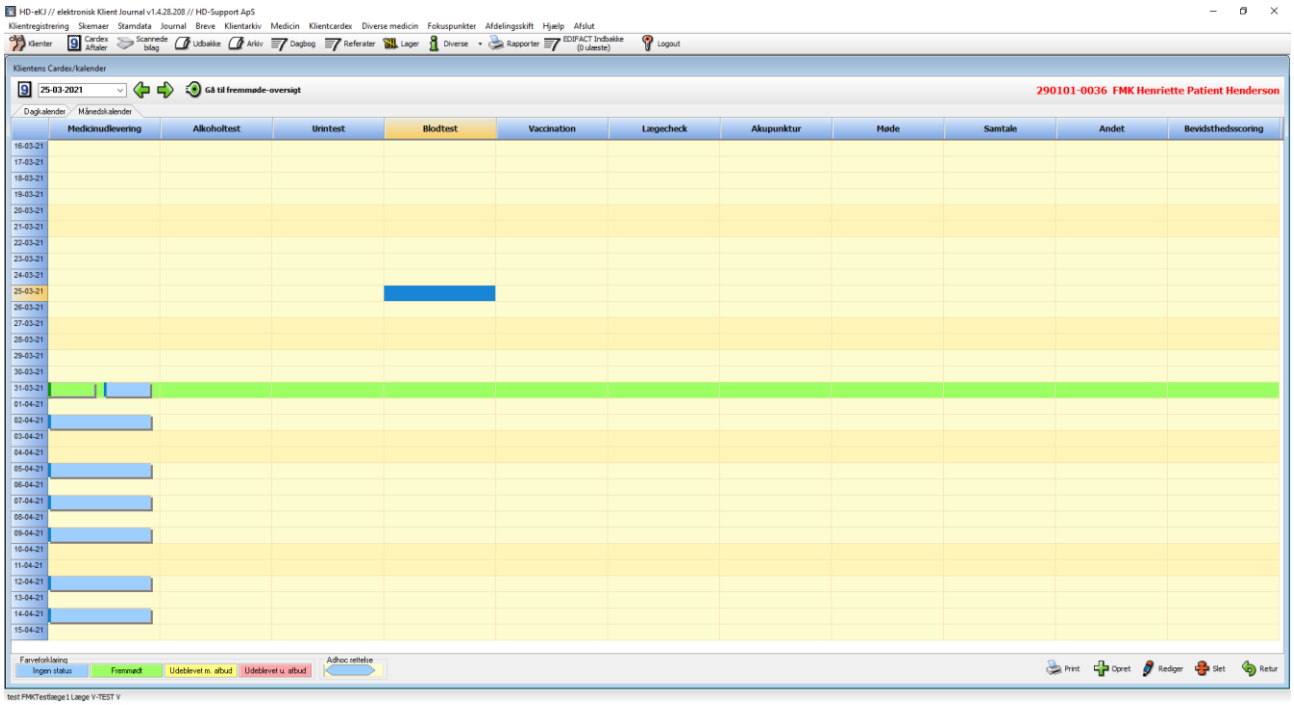


Gå til medicindosering/udlevering
Læg mærke til at Metadon er fravalgt.

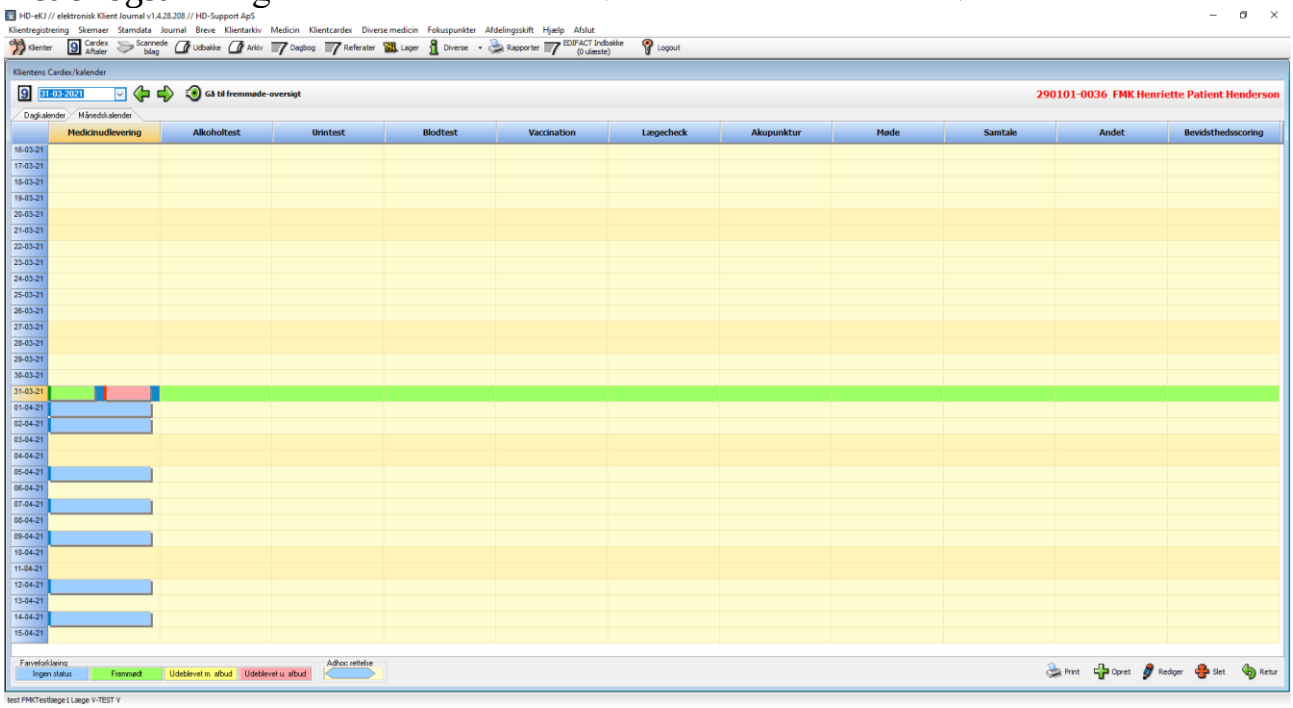


Klientcardex vil vise 2 felter. Et felt, som er fremmøde, og et felt som viser ”ingen status”.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

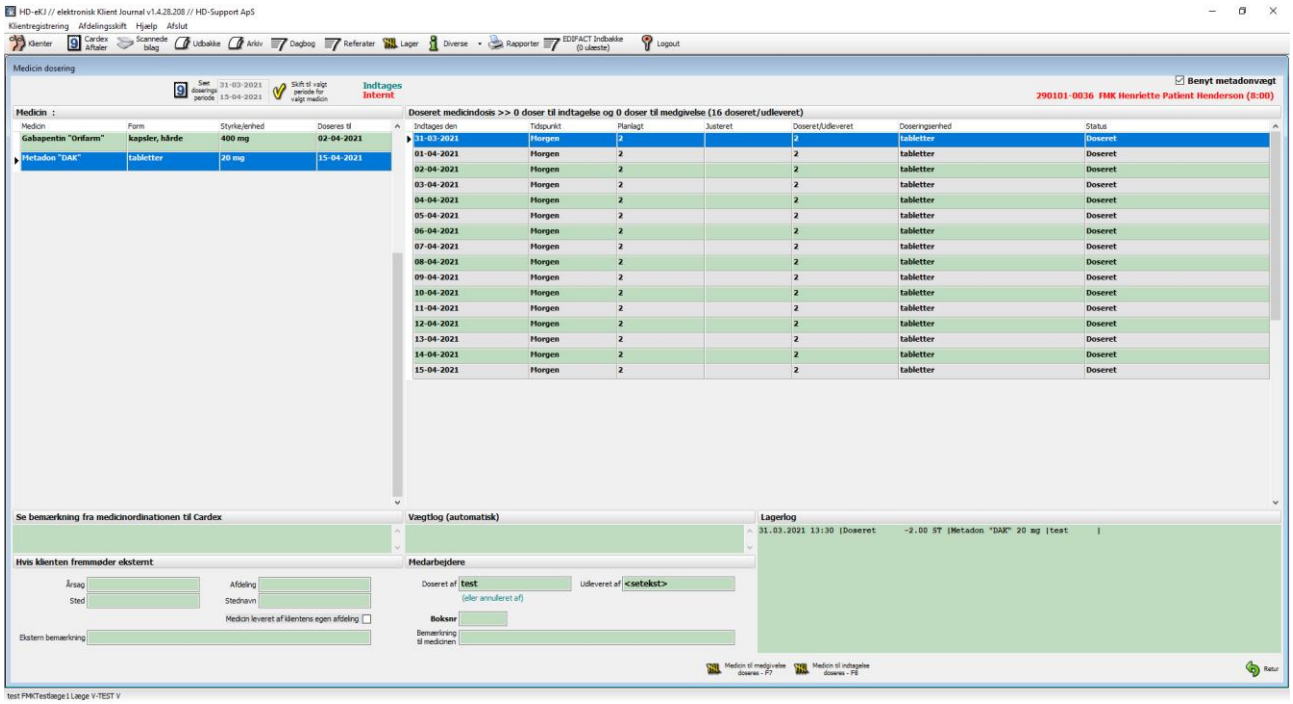


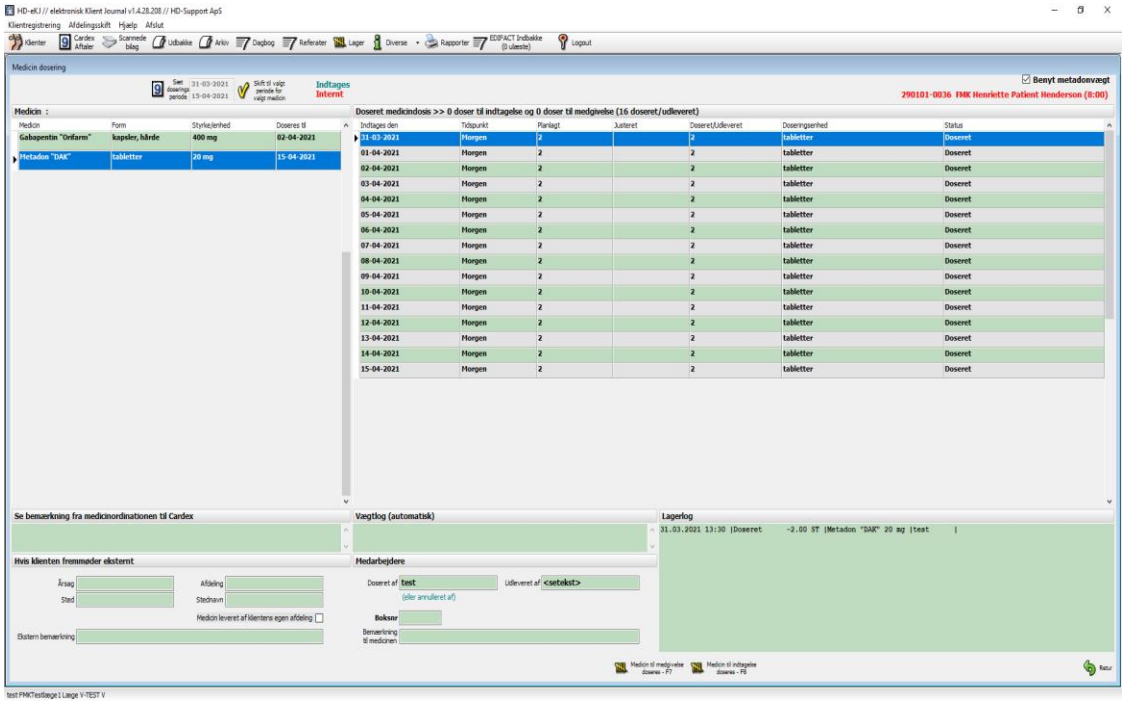
Det er også muligt at sætte ”Ikke fremmødt” en et enkelt fremmøde.



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Det er muligt at dosere uden at fremmøde borgeren, både på fremmødedagen og i periodedosering





Klargør/doser medicin (Det er muligt at dosere/udlevere en uge tilbage) pga. FMK kan der ikke udlevere længere tilbage

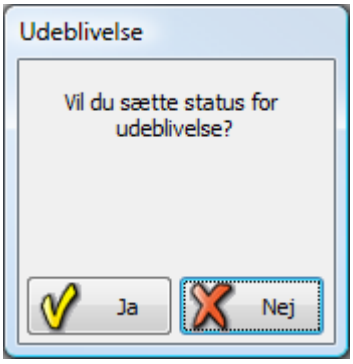
Hver medicin skal klargøres hver for sig. Der er forskellige valgmuligheder:
Skal dagens medicindosis ***reduceres***, funktionstast **[F5]** **(ikke længere muligt)**
Skal dagens medicindosis ***annulleres,*** funktionstast **[F6]** **(ikke længere muligt)**
Klargør medicin til ***medgivelse*** af dosis, funktionstast **[F7)**
Klargør medicin til ***overvåget indtagelse*** dosis, funktionstast **[F8)**
Klargør medicin til både ***overvåget indtagelse og til medgivelse*** funktionstast **[F9)**

Du kan evt. ***klargøre*** medicin til medgivelse ***før klienten fremmøder.***
Der er også mulighed for at klargøre medicin til overvåget indtagelse, før klienten fremmøder. Det kan være aktuelt hvis klienten ikke er fremmødt om morgenen, men udleveringspersonalet vil gernhave medicinen parat til hvis klienten kommer senere på dagen. Du vil blive spurgt om du vil udskrive labels på aktuel medicin.
Er det Metadon til medgivelse bliver der automatisk sendt meddelelse til Vægten og Labelsprinteren.

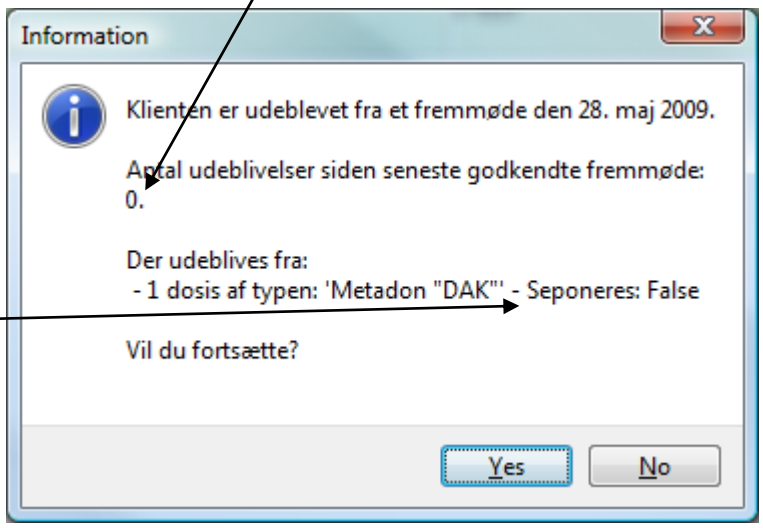
Følgende medicin vil blive behandlet særskilt:
Metadon
Suboxone/Subotex
Antabus
Al anden medicin støttemedicin kan klargøres og udleveres samlet.

Klienten kan få en chance mere ved første udeblivelse (autofremmøde bliver sat til næste dag - kun såfremt klienten ellers skulle have medgivet medicin til næste dag)

1. Sæt status for ”Ikke fremmødt”
   (se andet sted i manualen)

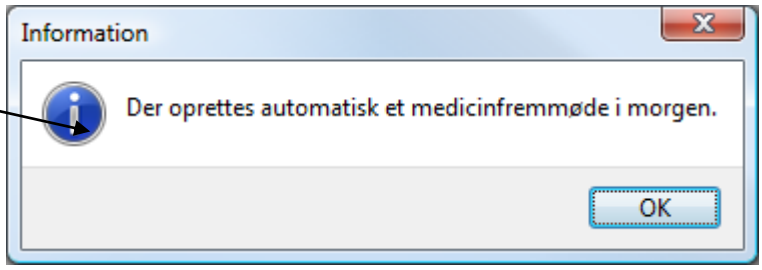


2. Du bliver nu præsenteret for et billede som fortæller hvor mange doser klienten udebliver fra ved denne udeblivelse. I dette tilfælde er det første udeblivelse. Vises her



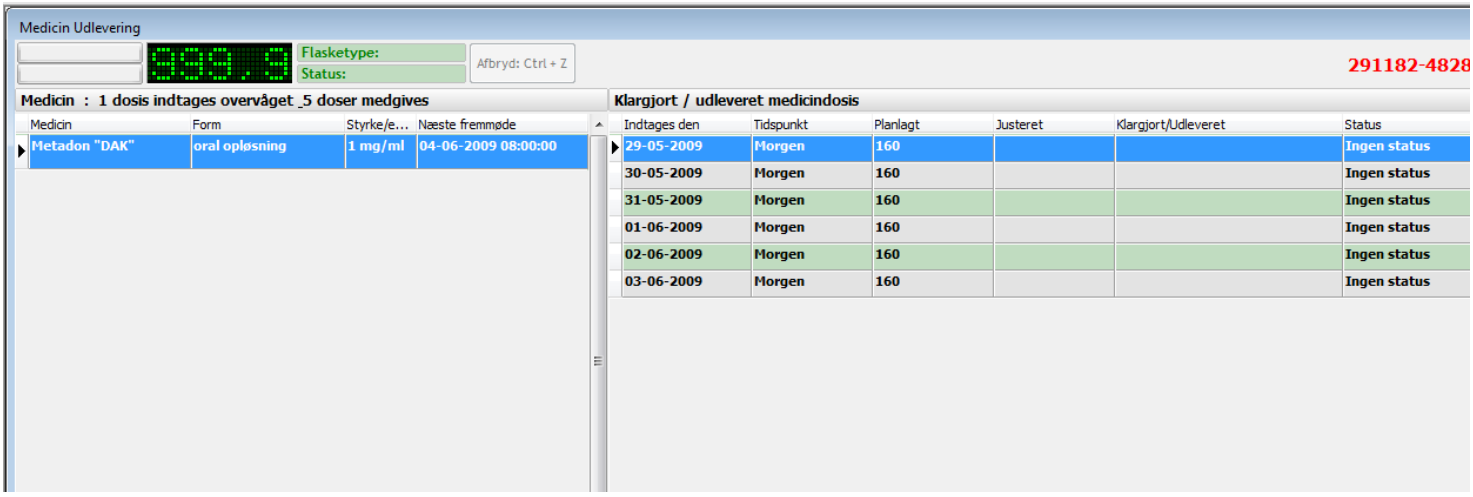
3. Da det er første udeblivelse skal ingen medicin seponeres.

4. Du bliver nu gjort opmærksom på at fremmødet bliver sat til ”i morgen”.

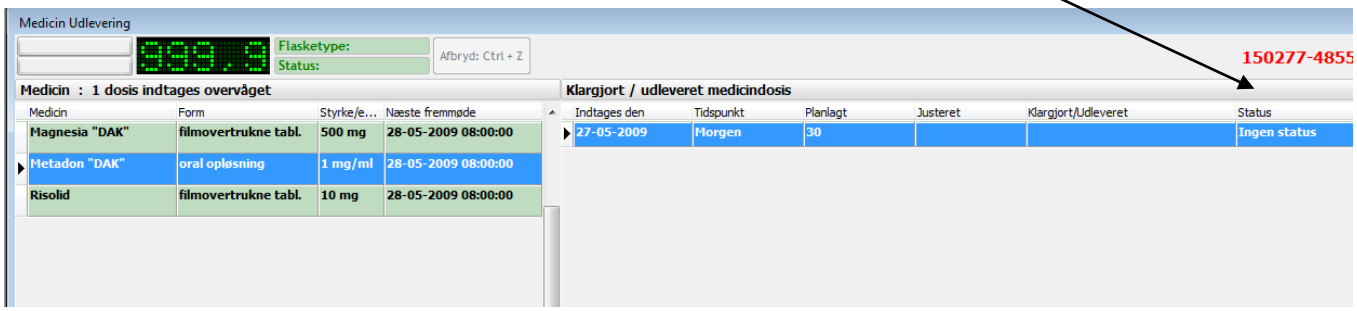


5. Gå til datoen ”I morgen” (i dette tilfælde 29.05.2009)

6. Her er gårsdagens dosis naturlig ikke med.



7. Husk! Hvis dosis var doseret til den dag udeblivelsen foregår, skal du rent fysisk lægge/hælde tilbage til lageret, eller destruere dosis. **Bemærk at jeg er gået tilbage til dagen for udeblivelsen** (i dette tilfælde 27.05.2009)**. Her har medicin ingen status.**



Procedure, hvis klienten ikke er fremmødt ved lukketid, og der er valgt "Ikke fremmødt". Men møder alligevel.

1. Fremmødet er auto rykket til i morgen. Klienten møder alligevel.

Kan gøres på denne måde:

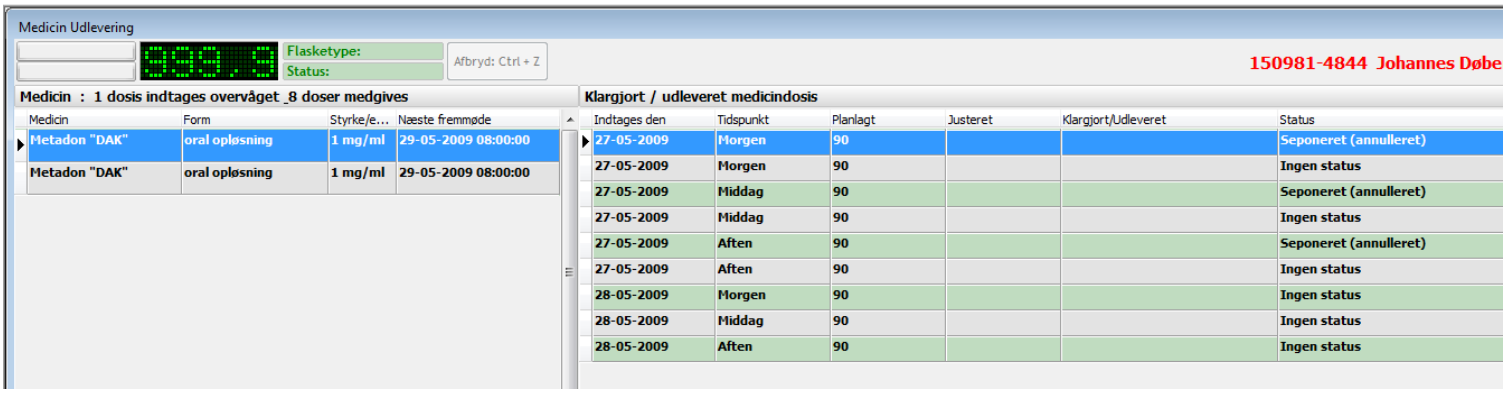
2. Ophæv ikke fremmødt
3. Flyt ad hoc i morgen til i dag.
4. Nu kan du udlevere al medicin i dag korrekt.

Ophævelse af autoseponeret medicin, hvis klienten alligevel dukker op d.d.

Der er ikke mulighed for at tilbageføre en autoseponeret dosis, som skal gælde fra d.d.

I de tilfælde må sygeplejersken må sygeplejersken ind i medicinbilledet og gøre følgende:

1. Ophæv seponeringen
2. Opret derefter dosis med start og slut samme dag (d.d.)
   Obs! sæt ikke slutdato på eksisterende dosis, da den skal gælde for "i morgen" igen.
3. Opret enkelt fremmøde med start og slut samme dag d.d.
4. **Obs!** sæt ikke slutdato på eksisterende fremmødemønster, da den skal gælde for "i morgen" igen.
5. Gå til udleveringsbilledet. Du kan nu se de dosis der er seponeret og dem du lige har oprettet, og kan nu udlevere.



Procedure hvis klienten alligevel kommer efter første udeblivelse, og den automatiske seponering af dagens medicin er iværksat.

er er registreret "Ikke fremmødt" og klienten møder op kan sygeplejerske eller læge gå i medicinbilledet, ophæve seponeringen og sætte et fremmøde med start og slut d.d.
Nu er det muligt at dosere/udlevere medicin til klienten.

Procedure hvis klienten skal fremmøde i en anden afdeling eller andre eksterne steder, men **udebliver** f.eks. i weekenden.

Eeksempel:
Afdeling 2 har weekend-lukket, og klienterne skal derfor møde i afdeling 1.

En af afdelings 1´ets klienter udebliver fredag. Hvis klienten ikke er sat til fremmøde lørdag, vil systemet automatisk sætte fremmøde til lørdag **i afdeling 1 (der kommer besked på på skærmen:** *Der oprettes automatisk et medicinfremmøde i morgen for medicin der ikke blev seponeret***)**

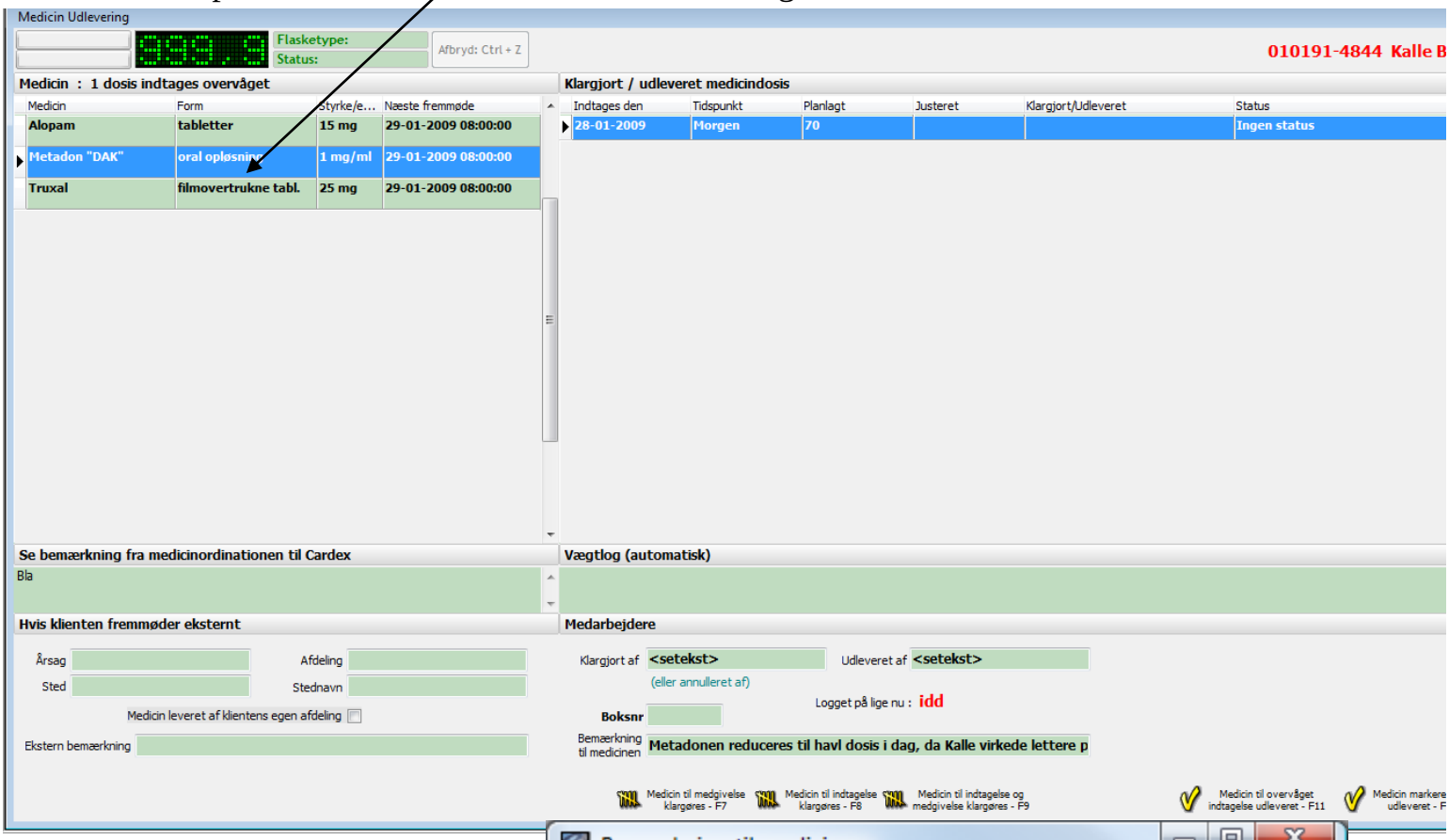
Her skal udleveringspersonalet tænke på at afdeling 1 har lukket i weekenden.
Der er to muligheder: Enten at oprette et enkelt eksternt fremmøde med start og slut samme dag. Eller gå til klientcardex og slette det automatiske fremmøde til dagen

efter. Substitutionsmedicinen skal så seponeres, da det vil blive til 3 udeblivelser (fredag, lørdag og søndag)

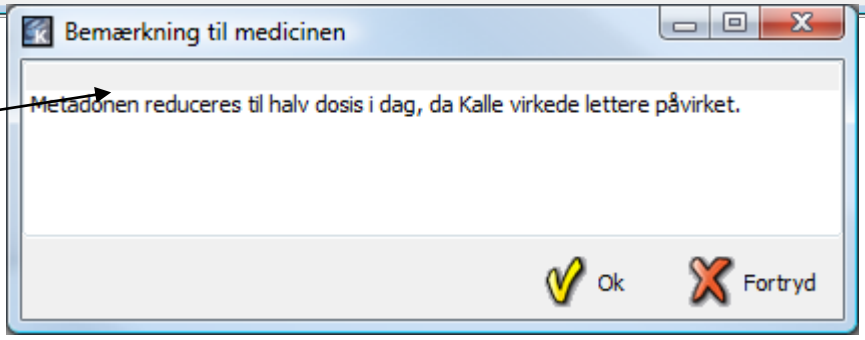
Sker udeblivelsen i weekenden, hvor udleveringen foregår i afdeling 2, skal udleveringspersonalet sørge for at oprette fremmøde til afdeling 1 om mandagen.

Skriv bemærkning til den enkelte medicin i udleveringsbilledet (vises kun på den valgte dag)

1. Stå på den medicin du vil skrive bemærkning til.



2. Klik på **[F2]**
3. Denne boks åbnes
4. Skriv notatet
5. Klik på **[Ok]**



6. Bemærkningen ses under den valgte medicin, men kun i dag.

OBS!!!!! Du må ikke bruge Metadonvægten til sukkerfri Metadon

Vægtfylden for sukkerfri Metadon er ikke den samme som almindelig Metadon. Fald derfor ikke for fristelsen!!

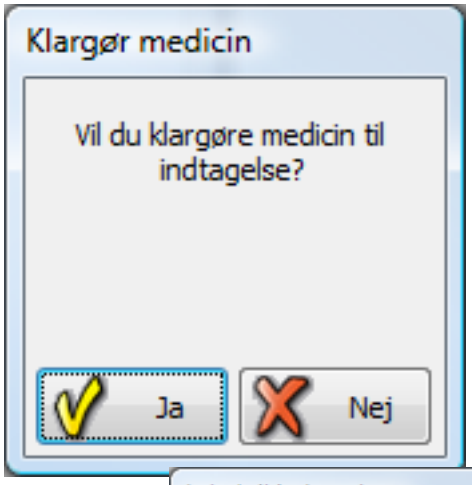
Husk at du opretter sukkerfri Metadon under Håndkøbsmedicin.

Brug af Metadonvægten

Metadon til overvåget indtagelse:

Marker feltet **"Metadon" .** Vælg klargør **[F8]**

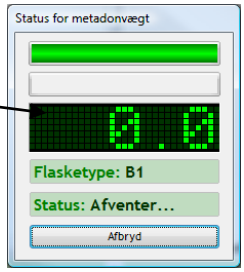
Da feltet **[Ja]** er markeret kan du bare vælge **[Enter]**



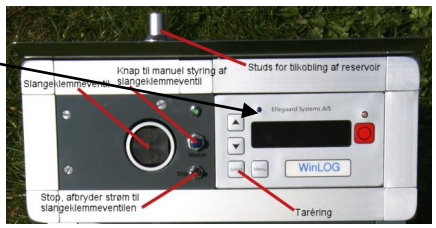
Hvis du doserer Metadon til overvåget indtagelse før klientens fremmøde kan du vælge at udskrive en labels med den aktuelle dosis. **[Nej]** er forvalgt som default.

Klik på **[Ja]** hvis du vil have udskrevet labels.

Når du ser dette billede vil metadonvægten være klar. ***Displayet skal stå på 0.0.***



Du kan også se at displayet på vægten står klar med den dosis der skal klargøres.

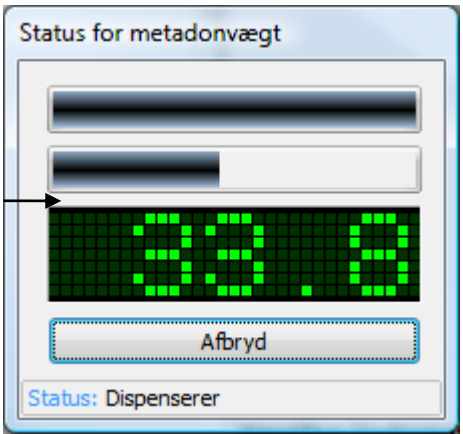


Sæt bæger eller flaske på metadonvægten.

Læg mærke til at du kan se hvilken bæger/flaske du skal bruge til valgt dosis (se forklaring nedenfor).

Når den grønne knap lyser, trykker du på den og Metadonen vil blive afvejet i korrekt dosis.

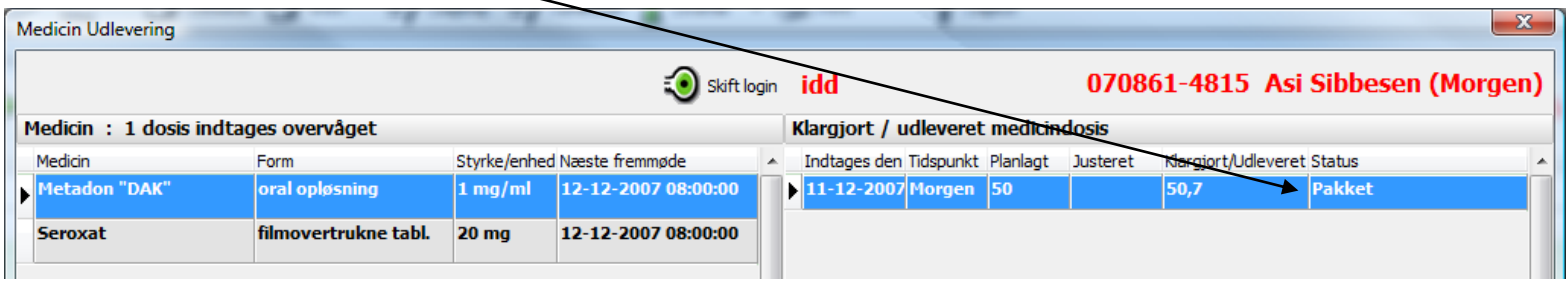
Du kan følge med i status for klargøringen på pc´en.



Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Når du hører et ”bip” fra vægten (eller denne boks forsvinder) kan du fjerne bægeret/flasken.
Du kan også *rent visuelt* se at ophældningen er færdig. Vægten vil vise ”Ok”. Du kan følge med i pakningen. Øverste bjælke viser hvor langt vægten er nået i antal af doser.
Nederste bjælke viser hvor langt aktuel dosis er nået.

I feltet **”Status”** vil der nu stå at medicinen er **”Pakket”.**
Metadon til medgivelse:

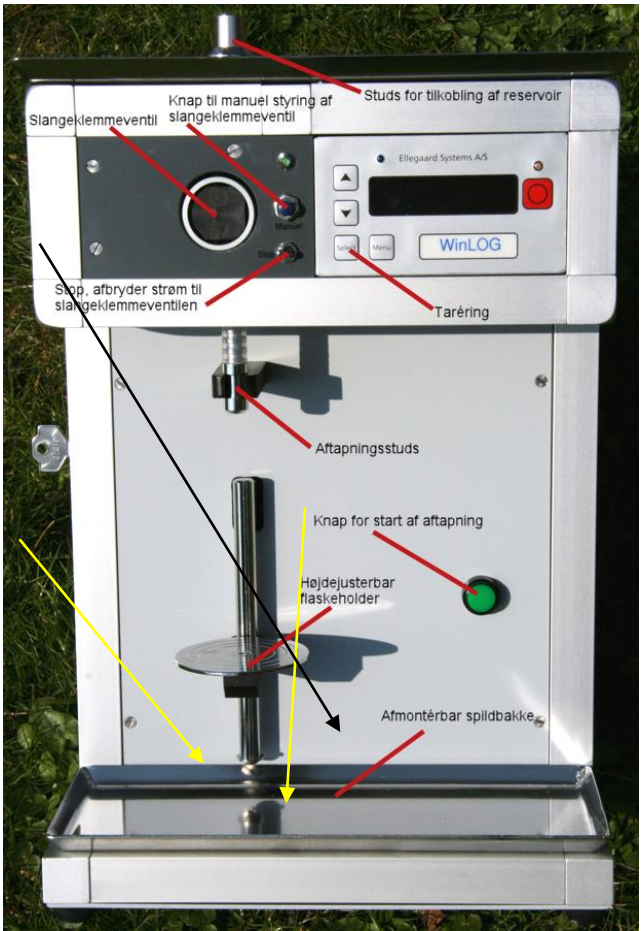


Marker feltet **”Metadon” . Vælg klargør [F7]**
Følg procedure som ovenfor.
Der bliver automatisk udskrevet labels til Metadon til medgivelse.

Metadon til overvåget indtagelse og til medgivelse:
Marker feltet **”Metadon” .** Vælg klargør **[F9]**
Følg procedure som ovenfor.
Der bliver automatisk udskrevet labels til Metadon til medgivelse. Du vil blive spurgt om du vil udskrive labels til indtagelsen.

Manuel betjening af vægten

Sæt bæger/flaske på vægten.
På vægtens display kan du se bægerets/flaskens vægt.
Nulstil vægten ved at trykke på Select-knappen.
Vægtenviser at den tarerer og nulstiller.
For at hælde dosis op kan du kan enten trykke på **”Manuel-knappen”** eller på
”den store knap”
(Slangeklemmeventil)
Stop når korrekt dosis er hældt op.
Tag bægeret/flasken af vægten.

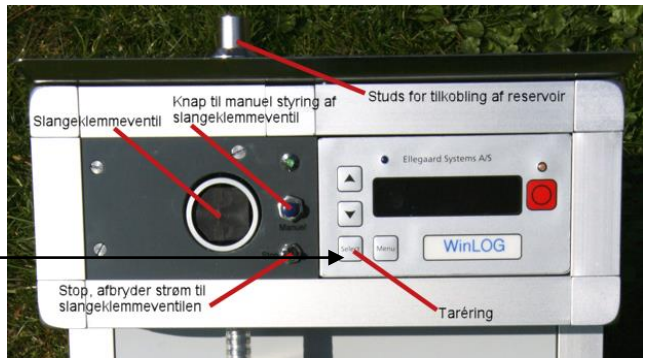


For at nulstille vægten tryk igen på **”Select”.**

Automatisk kontrol af korrekt valg af bæger/flaske

Systemet er sat til at udregne at man ikke kommer til at sætte forkert bæger/flaske på vægten.ger at du har sat for lille flaske på vægten.
På vægtens display kan du se hvilken kode vægten er sat til at bruge til den valgte dosis.

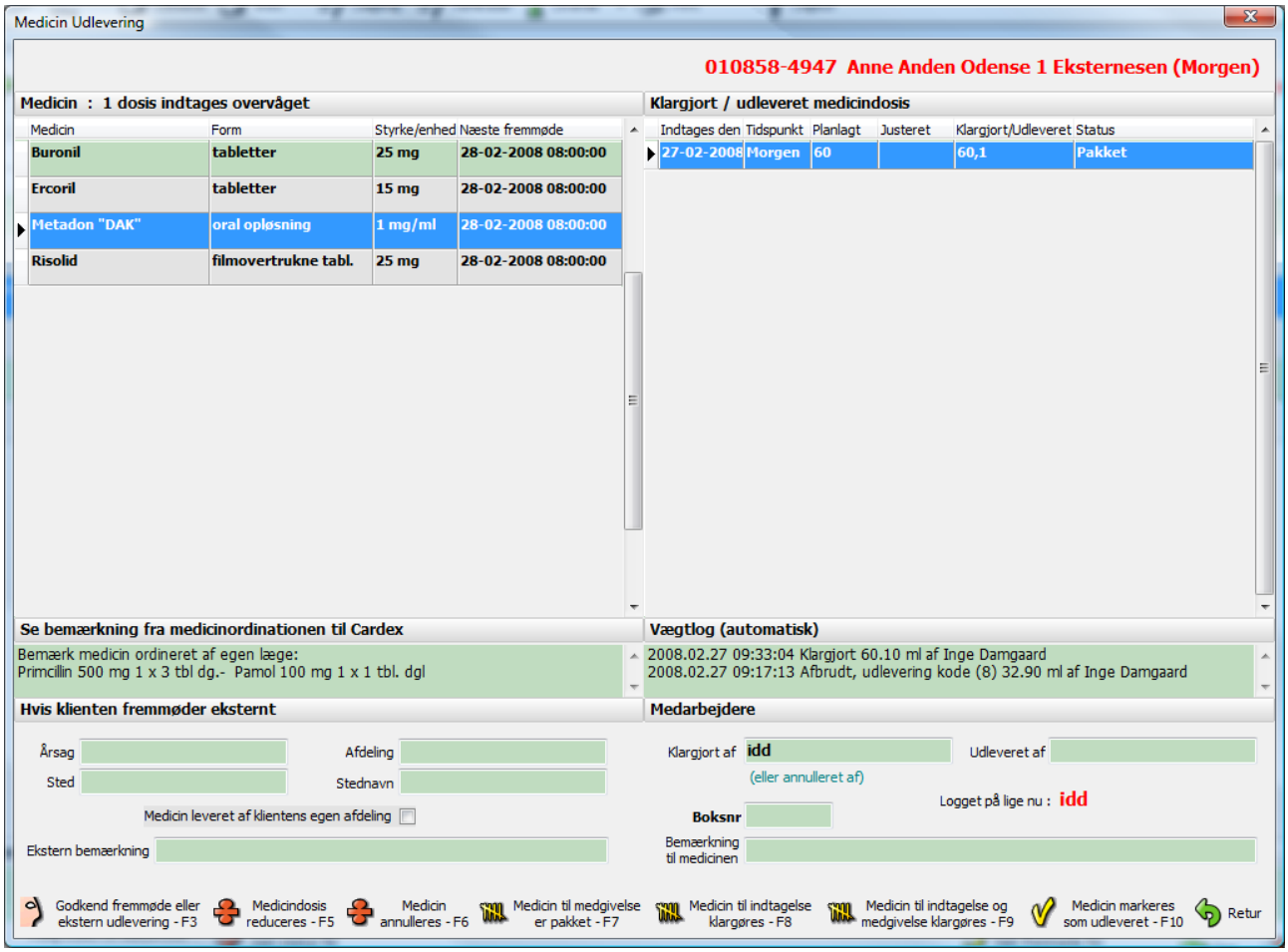
B1 = Bæger med max indhold 150 ml
F1= Flaske med max indhold 110 ml
F2 = Flaske med max indhold 145 ml
F3 = Flaske med max indhold 260 ml



Hvis du alligevel kommer til at lave fejl:

Nulstil vægten ved fejl

For at nulstille vægten tryk på **”Select”** (se ovenfor)
Sæt ”Stop-knappen” på **”Stop”**
Fjern flasken/bægeret fra vægten.
Hæld den ophældte mængde tilbage i metadondunken.
Sæt **”Stop-knappen”** tilbage.
Vælg på ny pakningen af dosis.
Husk at sætte den korrekte flaske/bæger på.



Du vil se at der er skrevet fejllog på den afbrudte dosis.

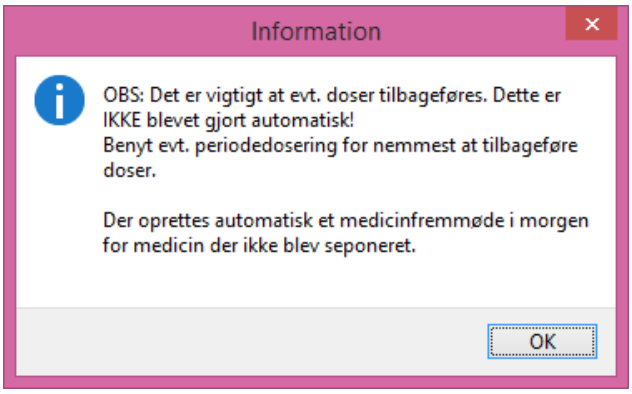
Forklaring til "Højrekliksmenuen" i Medicinudleveringsbilledet

F2	**Tast bemærkning til medicinen**
Ctrl + Insert	**Fejlmeld udleveret dosis og opret erstatningsdosis**
Ctrl + Delete	**Tilbagefør dosis til ingen status**
	Tilbagefør udleveret dosis til lager og angiv årsag
Ctrl + Alt + P	**Print labels til aktuel dosis**
Ctrl + P	**Print labels til aktuel medicin**
Ctrl + shift + P	**Print labels til støttemedicin**
Retur	**Ctrl + F4**

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

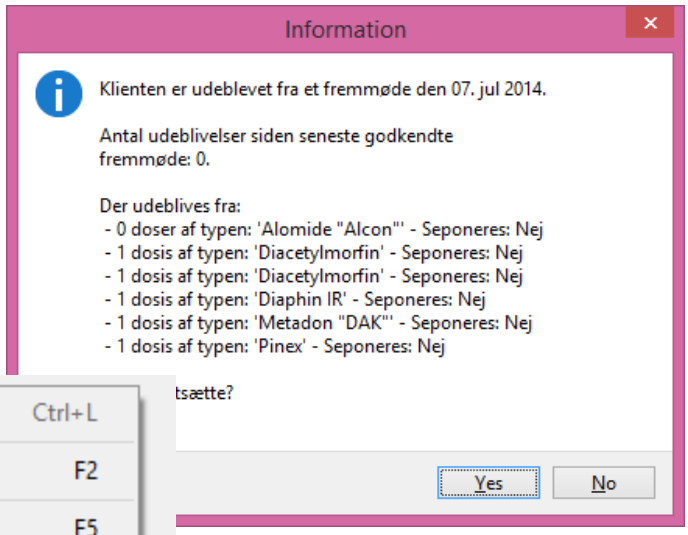
Tilbageføre en pakning f.eks. hvis der er valgt ”Ikke fremmødt”

Har du doseret klientens medicin på forhånd og det så viser sig at klienten alligevel ikke fremmøder til den planlagte tid kan du tilbageføre dosis, og ”hælde” det tilbage igen. Det har specielt betydning i forbindelse med lagerstyring.

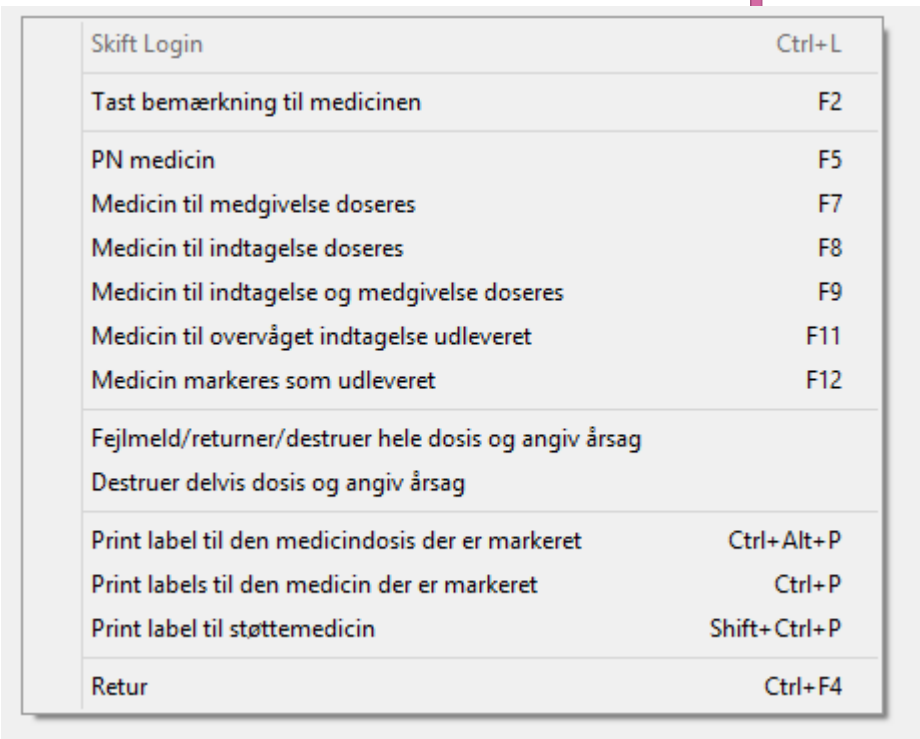


OBS!! Systemet vil foreslå at du tilbagefører til det lager det blev taget fra. Her er det doseres fra ”Personligt” lager, og derfor svarer jeg **[Ja]** til at tilbageføre til dette lager.

Vælg først ”Status for udeblivelse” – Tast F4.

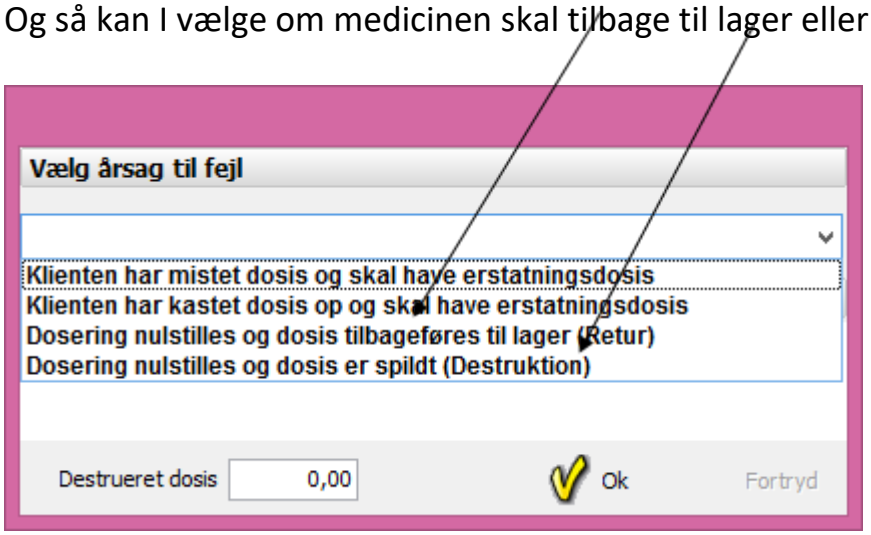


I får denne besked om at tilbageføre medicinen.



Her skal I vælge ”Fejlmeld/returner/destruer hele dosis og angiv årsag”

Og så kan I vælge om medicinen skal tilbage til lager eller destrueres.



Og husk at hælde Metadonen tilbage eller at lægge medicinen tilbage.

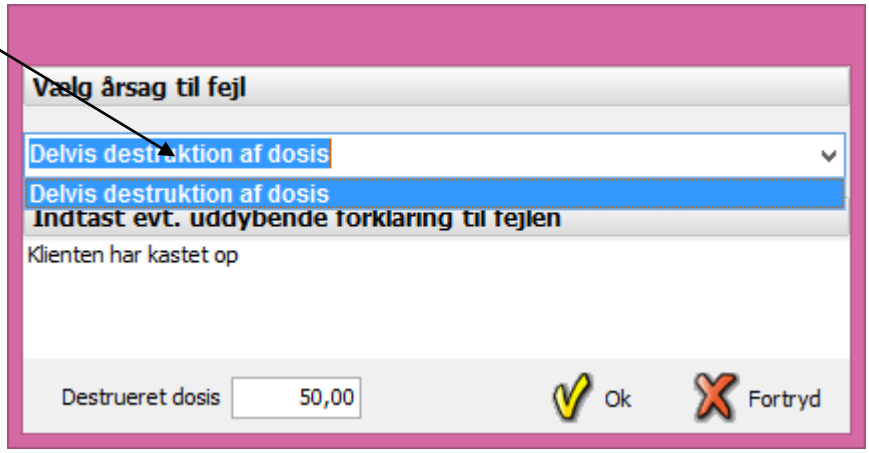
Opret erstatningsdosis (f.eks. i forbindelse med opkast/mistet dosis)

Marker den medicin der skal erstattes (**Klik på medicinen med musen)**

[Højreklik] og vælg (Se ovennævnte forklaring) eller

Brug genvej **[Ctrl + Insert]**

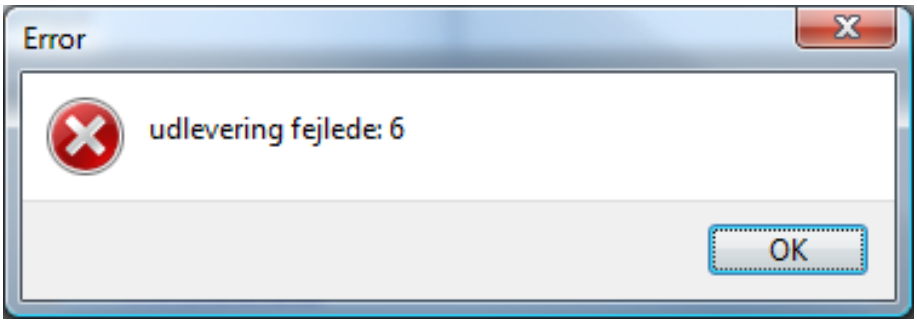
Skriv årsag til erstatningsdosis.



Du kan nu oprette ny dosis (i dette tilfælde skal du oprette 50 ml Metadon. Derefter dosere og udlevere.

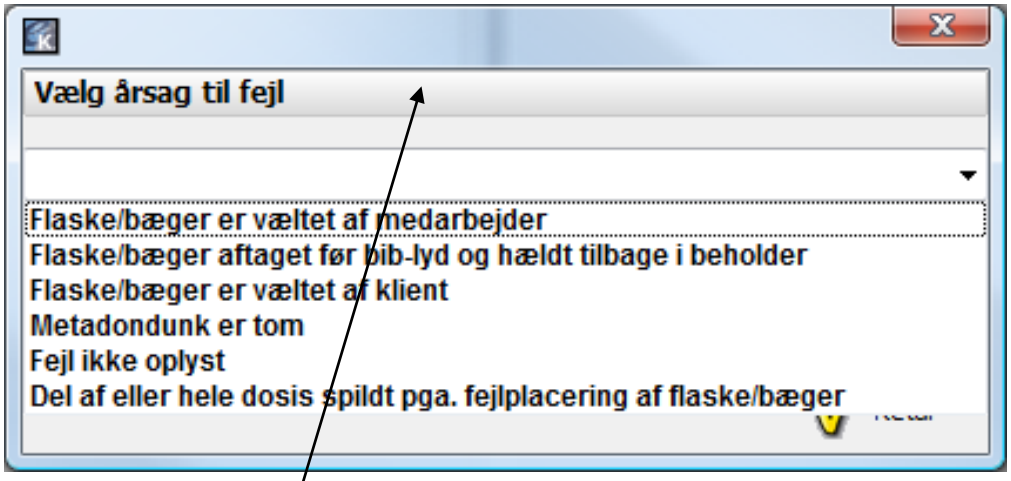
Indberetning af fejl på Metadonvægten

Der kan være flere årsager til fejl på metadonvægten.
Sker der fejl vil du få følgende dialogboks (dog med forskellige fejlkoder):



Klik på **[Ok]**
Du får så denne dialogboks:

Vælg årsag
Klik på **[Retur]**



Anbefaling: du skal altid uddybe hvad der er sket under "Bemærkninger". Det gør det nemmere at læge "Fejlloggen" senere.

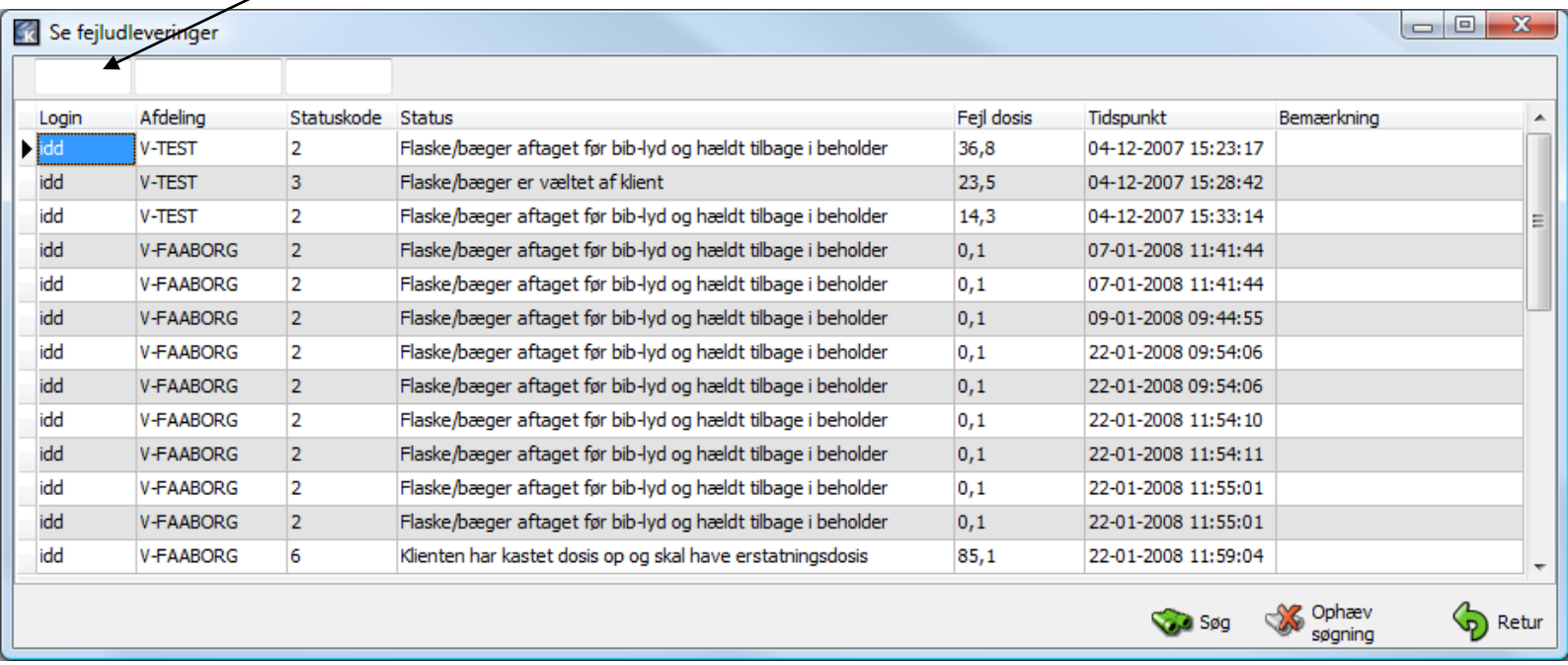
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Fejllog på vægten ses under **"Diverse"**

Vis/Print fejllog på Metadonvægten

Klik på **[Diverse]** i topmenuen
Klik på **[Medicin]**
Klik på **[Medicinfejludleveringer]**

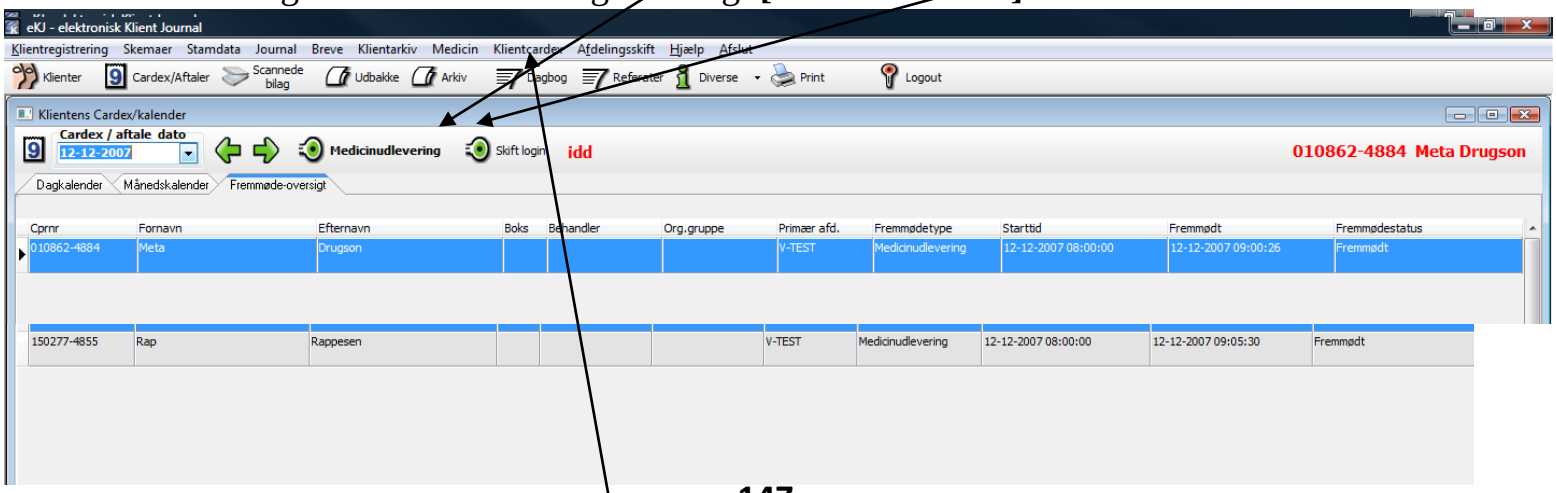
Eksempel på fejllisten (Husk de hvide felter er sorteringsfelter. Du kan f.eks. sortere på Login, afdeling og eller Statuskode) **:**



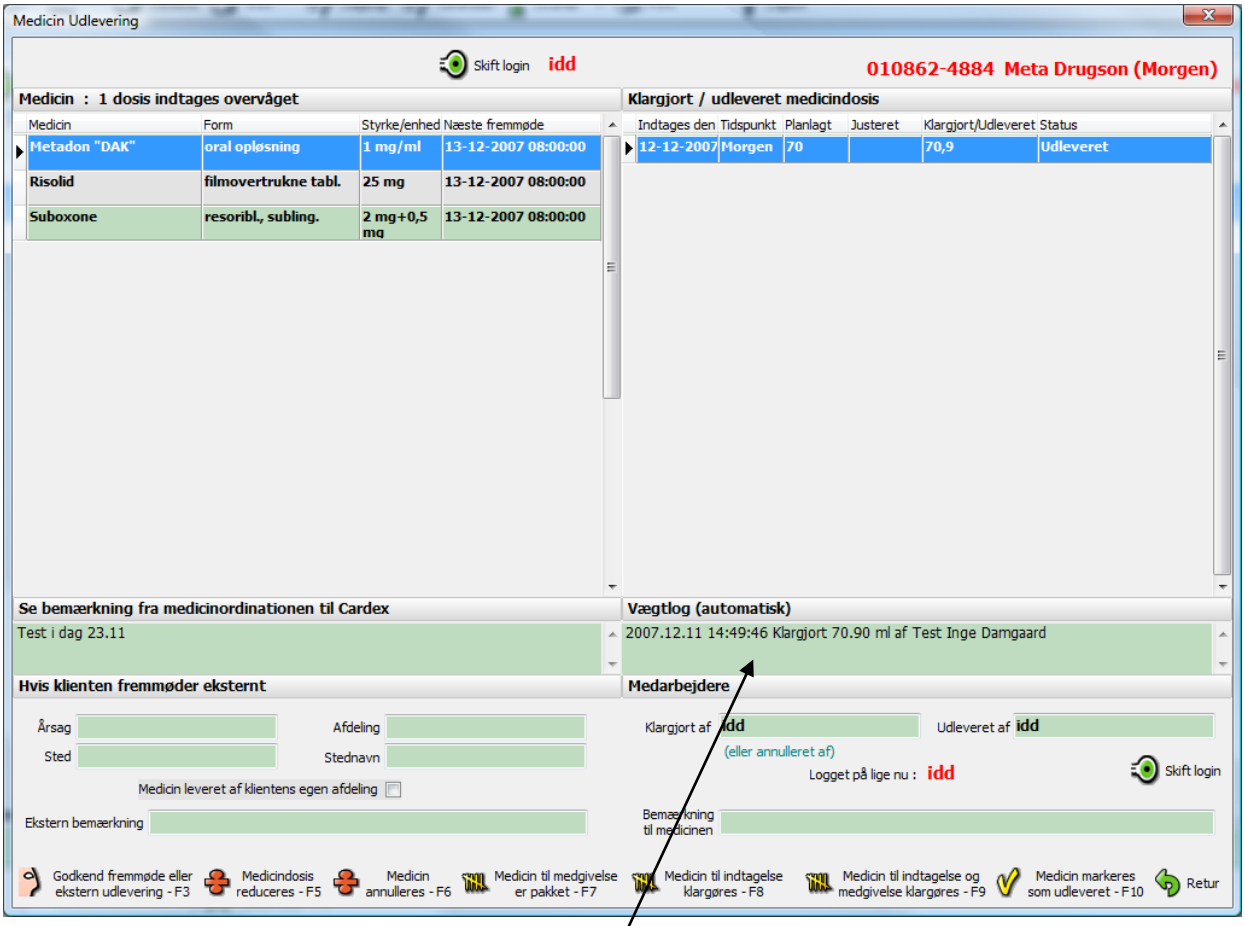
Login	Afdeling	Statuskode	Status	Fejl dosis	Tidspunkt	Bemærkning
idd	V-TEST	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	36,8	04-12-2007 15:23:17	
idd	V-TEST	3	Flaske/bæger er væltet af klient	23,5	04-12-2007 15:28:42	
idd	V-TEST	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	14,3	04-12-2007 15:33:14	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	07-01-2008 11:41:44	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	07-01-2008 11:41:44	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	09-01-2008 09:44:55	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	22-01-2008 09:54:06	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	22-01-2008 09:54:06	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	22-01-2008 11:54:10	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	22-01-2008 11:54:11	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	22-01-2008 11:55:01	
idd	V-FAABORG	2	Flaske/bæger aftaget før bib-lyd og hældt tilbage i beholder	0,1	22-01-2008 11:55:01	
idd	V-FAABORG	6	Klienten har kastet dosis op og skal have erstatningsdosis	85,1	22-01-2008 11:59:04	

Godkendelse af fremmøde og udlevering af medicin

Når medicinen er klargjort/doseret kan du lade "Medicinen" vente til klienten eller ekstern samarbejdspartner afhenter, eller……
Er der fremmøde kan du enten vælge **[F3]** på den overordnede Cardex-liste eller når du har åbnet for **[Medicinudlevering]** eller…….
Du har valgt klientens cardex og her valgt **[Medicincardex]**



Nu ser du den medicin der er ordineret til klienten på valgt dag.

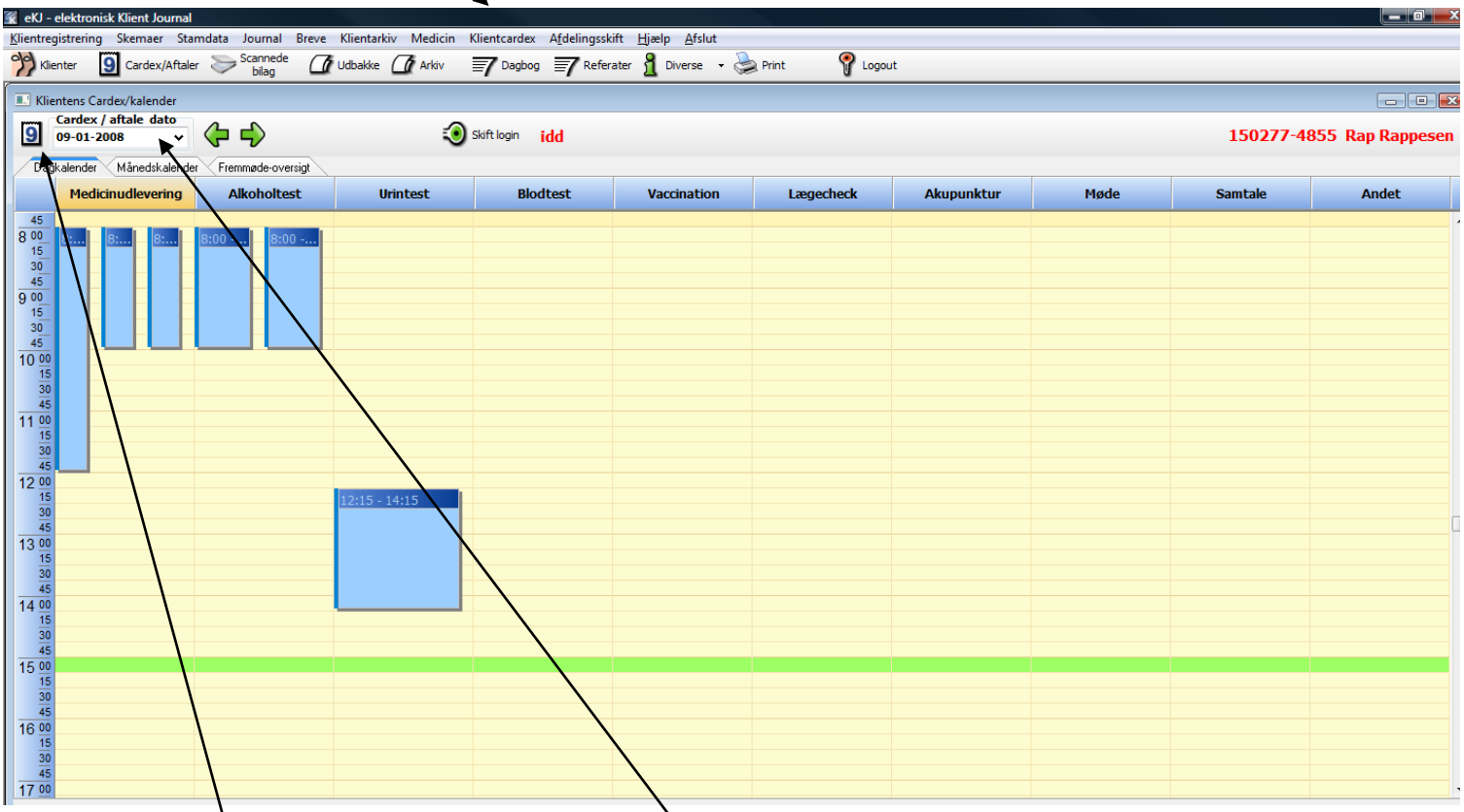


Kontrolleret at medicinen er klargjort.

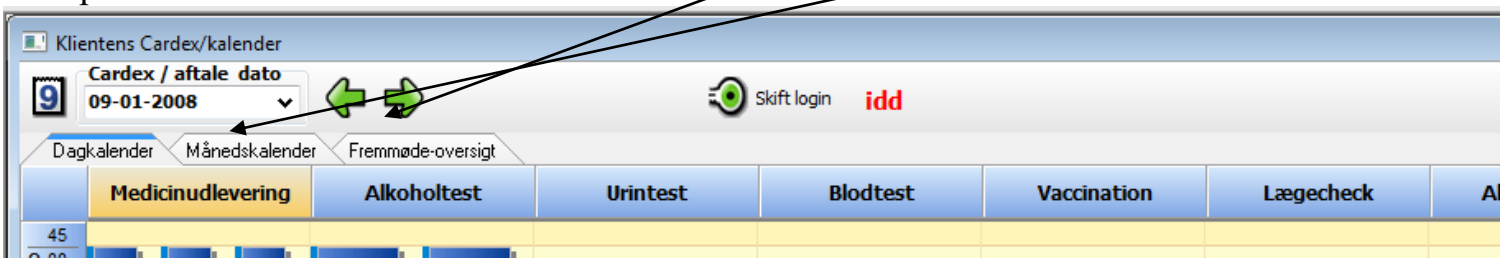
Klik i feltet eller tast **[F12]** for godkendelse af udlevering af medicinen.
For at lukke vinduet og vende tilbage til Cardex-listen eller Klientcardex (alt efter hvor du står, brug funktionstast **[Ctrl + F4]**

Forklaring til Booking/aftaler i kalenderen – Up, Bp, Aku m.m

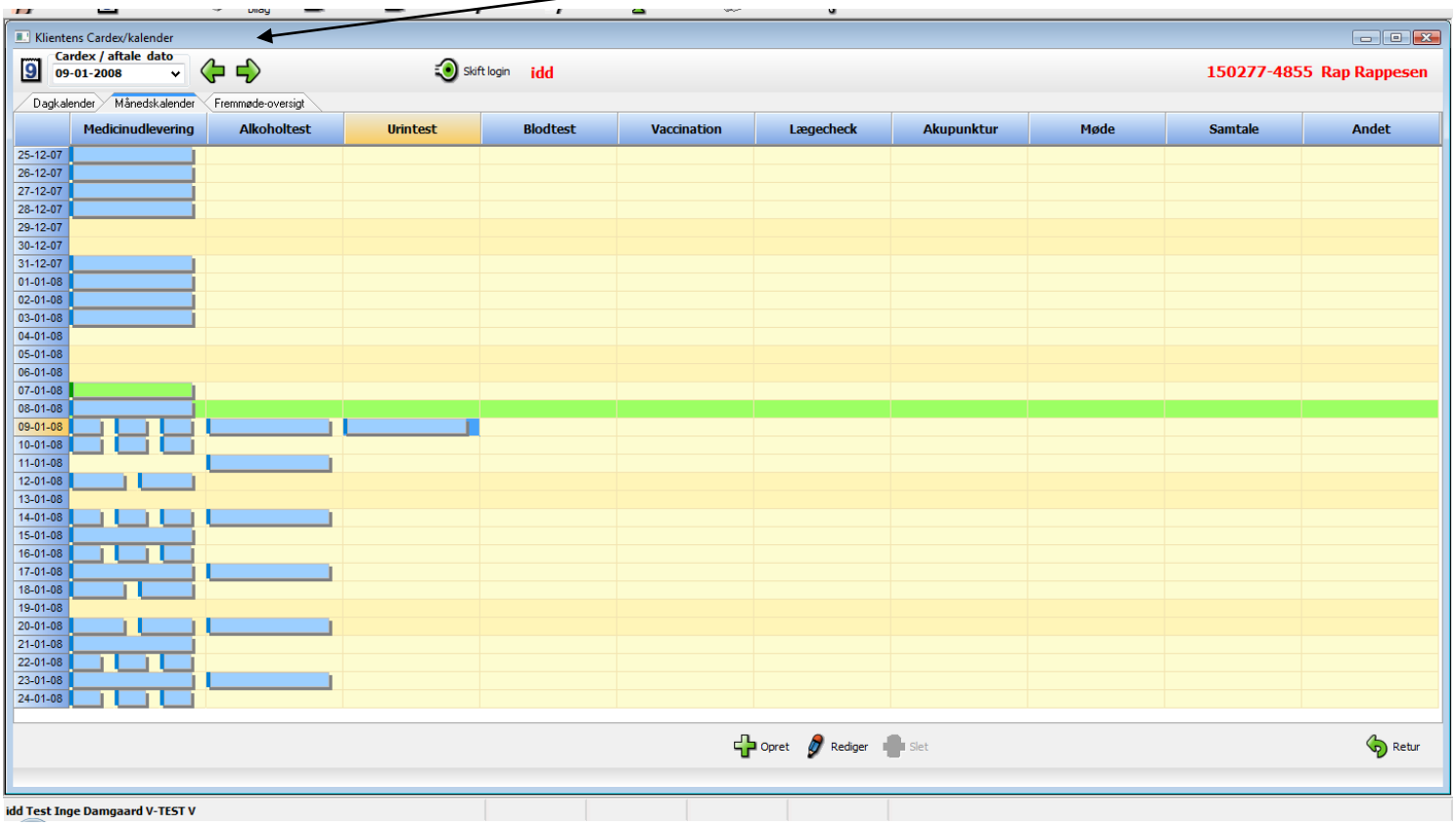
Vælg den klient du vil arbejde med, enten fra klientlisten eller fra afdelingens Cardex.
Klik på **[Klientcardex]** i Topmenuen.
Klientcardex er inddelt i 3 faneblade. Du kan oprette bookinger i dagskalenderen eller månedskalenderen.



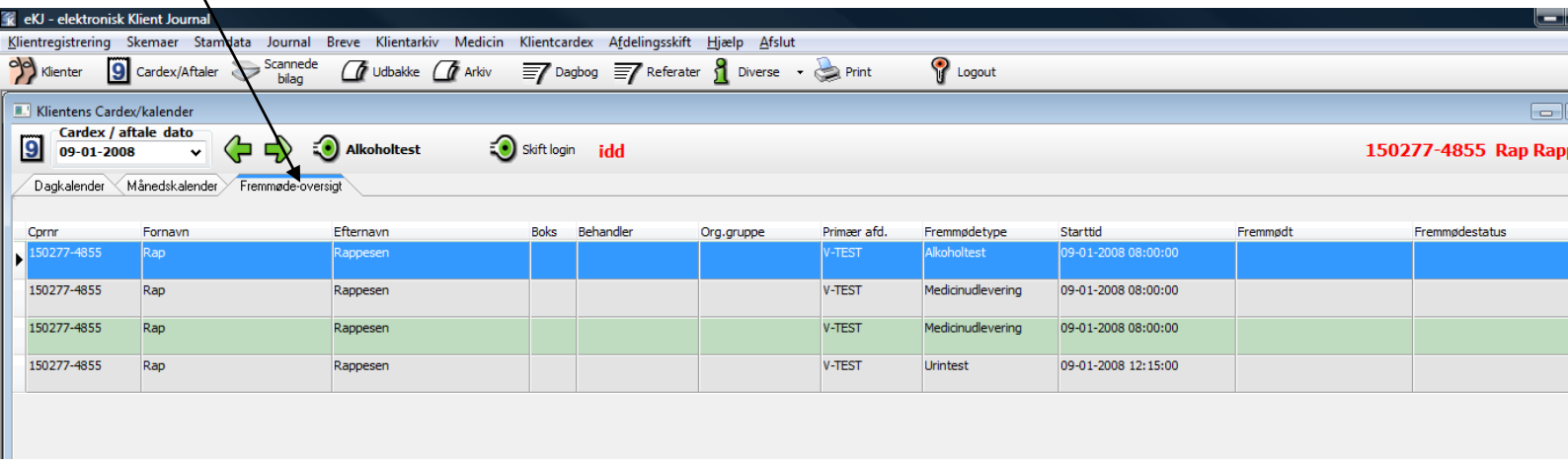
Dagskalenderen**.** Her kan du se hvilke bookinger der er oprettet på klienten inddelt i tidsintervaller. ”Den grønne markering” står på aktuel tidspunkt, og flytter sig hele tiden.
Du kan surfe mellem datoer, enten ved at åbne kalenderen eller gå frem og tilbage på ”pilene”.



Månedskalenderen. Her kan du se hvilke bookinger der er oprettet på en hel måned, 14 dage tilbage og 14 dage frem i tiden. ”Den grønne markering” står på valgt dato. Ligesom på dagskalenderen kan du surfe mellem datoer, enten ved at åbne kalenderen eller gå frem og tilbage på ”pilene”.

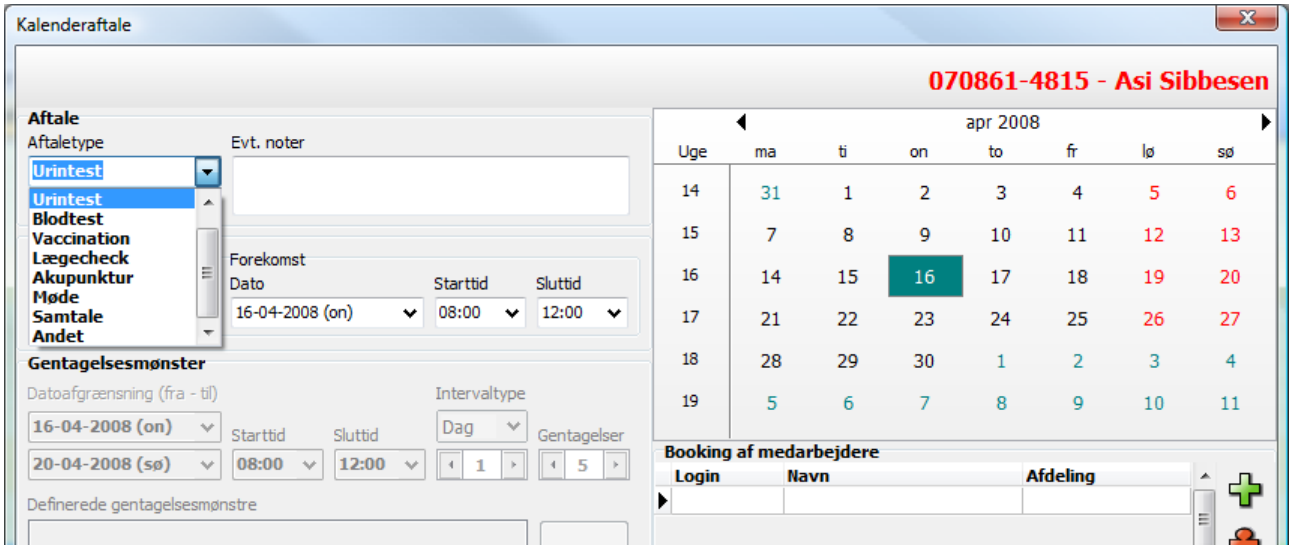


Fremmødeoversigt. Her ser du klientens bookinger incl. Medicinudlevering, og herfra kan du registrere fremmøder på samme måde som i afdelingens Cardex.



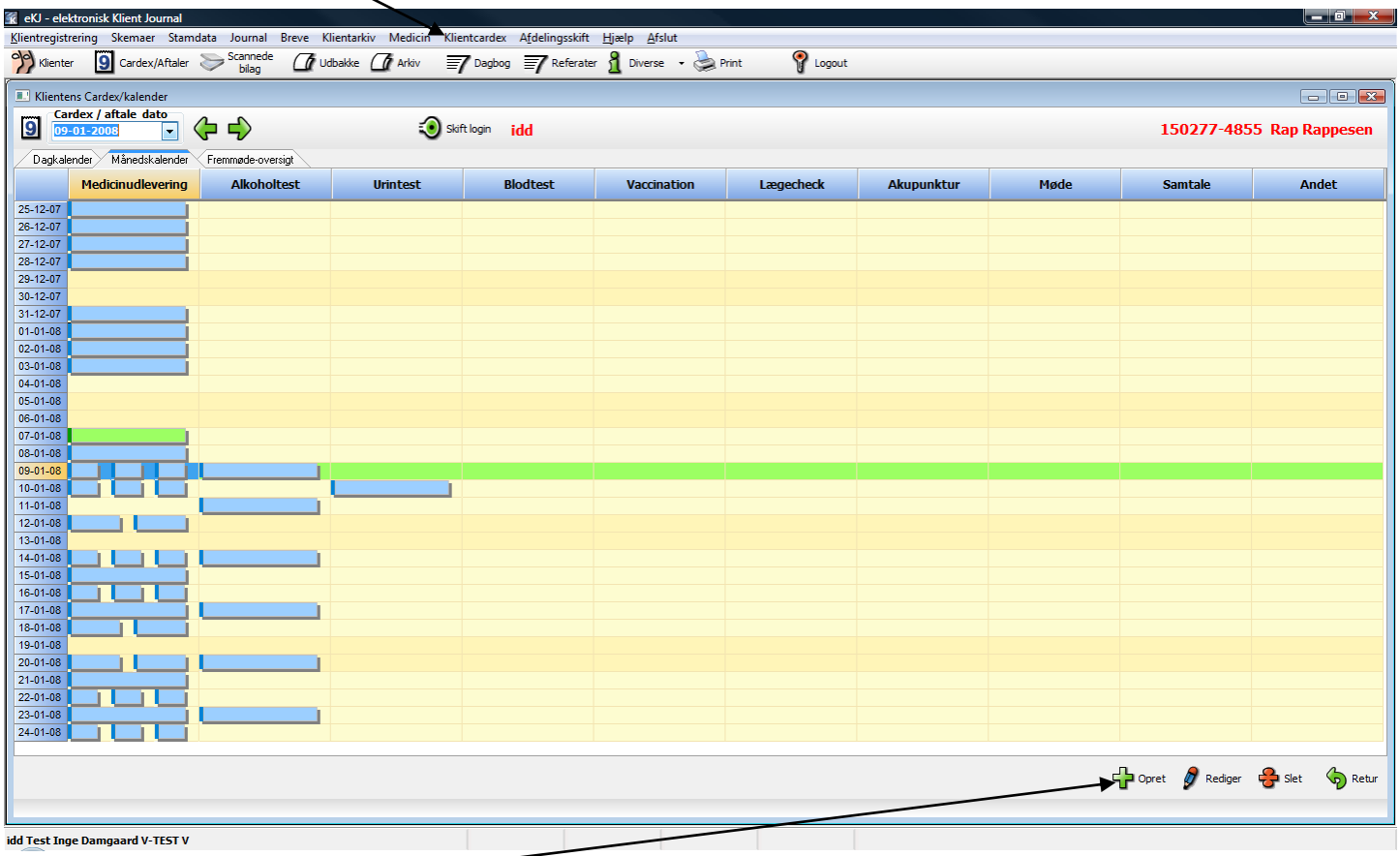
Booking i Cardex/kalenderen (UP, Alkohol, Blodprøver o.s.v)

Eksempel på booking af Urintest



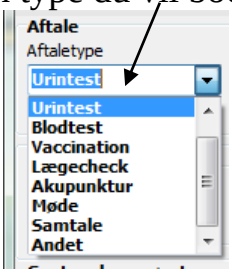
Vælg den klient du vil arbejde med, enten fra klientlisten eller fra afdelingens Cardex.

Klik på **[Klientcardex] i Topmenuen.**

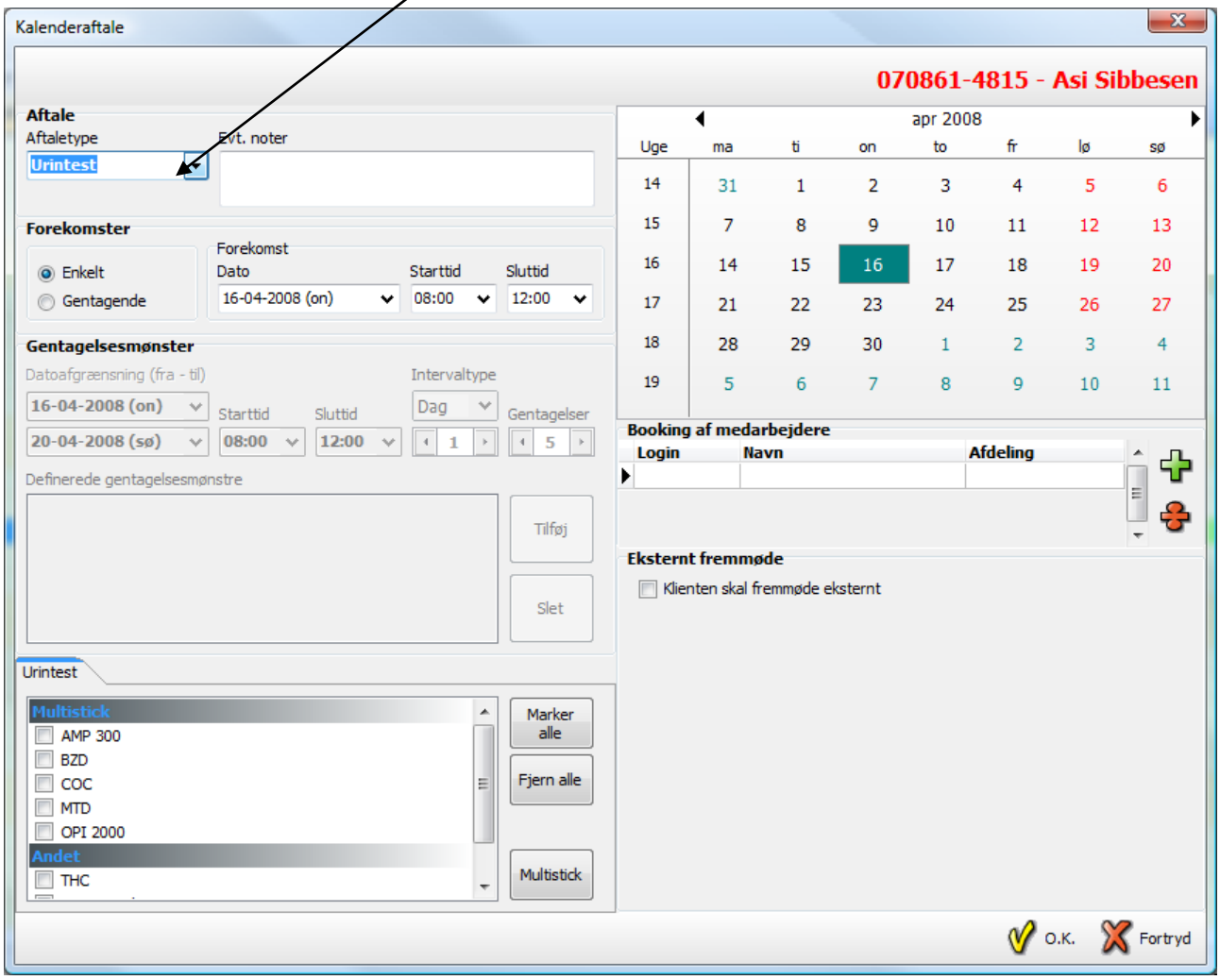


Klik på **(Opret)** eller genvej **[Ctrl + Insert]**

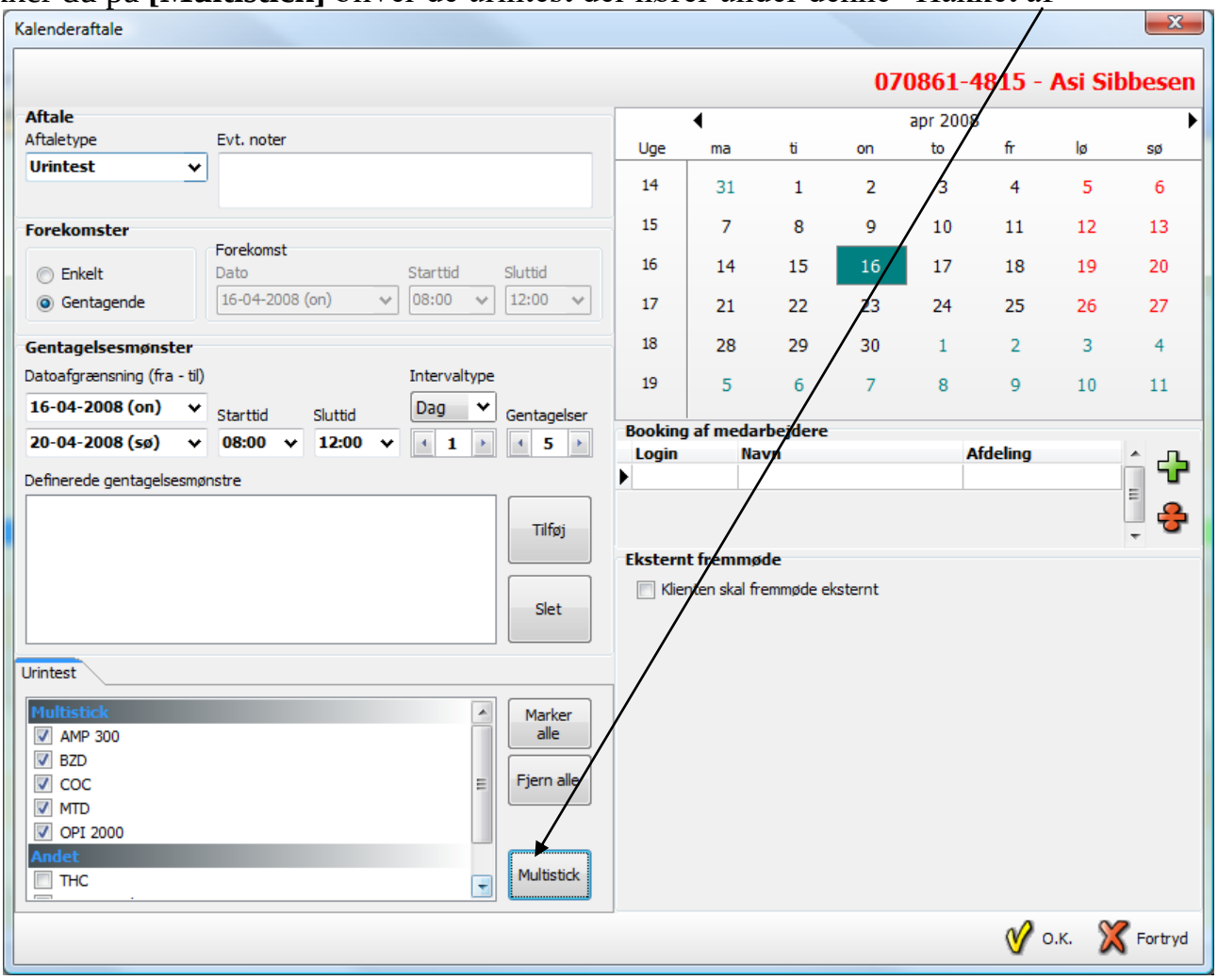
Vælg hvilken type du vil booke f.eks. Urintest, Blodprøve o.s.v.



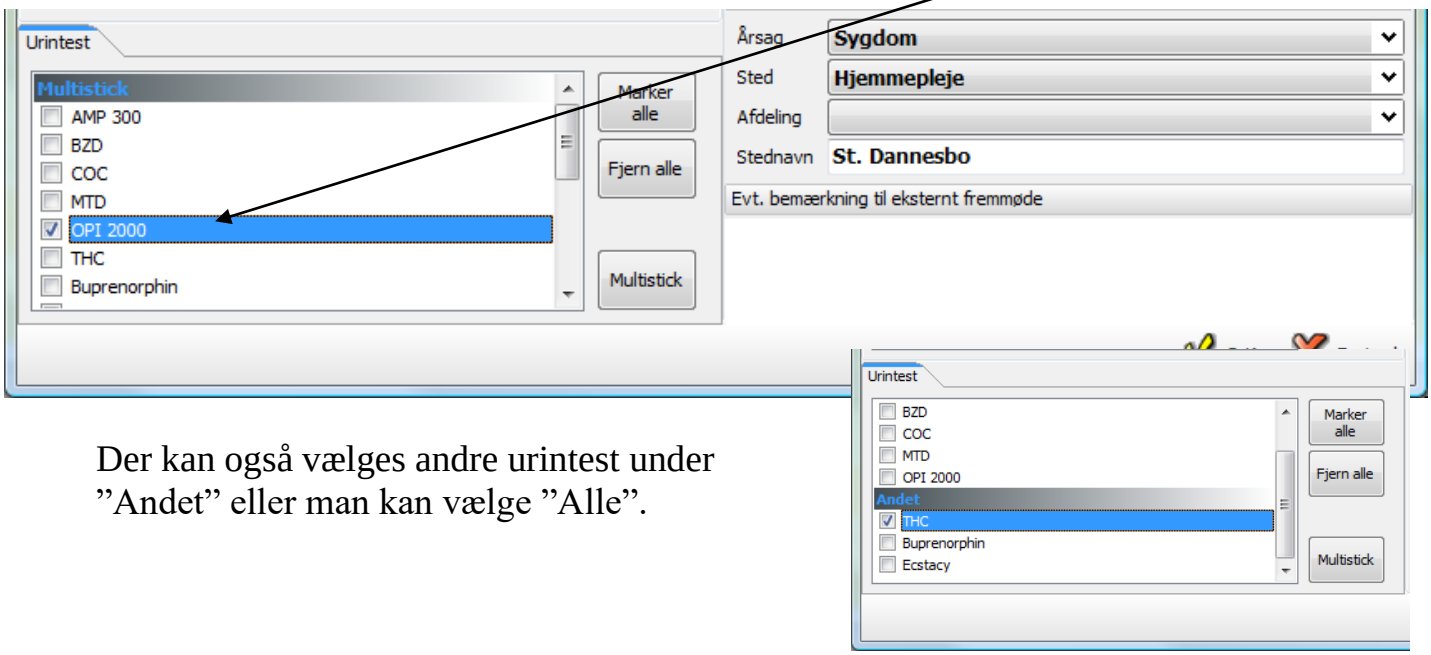
I dette tilfælde er der valgt **Urintest**



Der er nu mulighed for at vælge hvilket urintest der skal udføres.
Klikker du på **[Multistick]** bliver de urintest der hører under denne "Hakket af"



Der kan også vælges enkeltstående urintest ved at "hakke" en enkelt af.

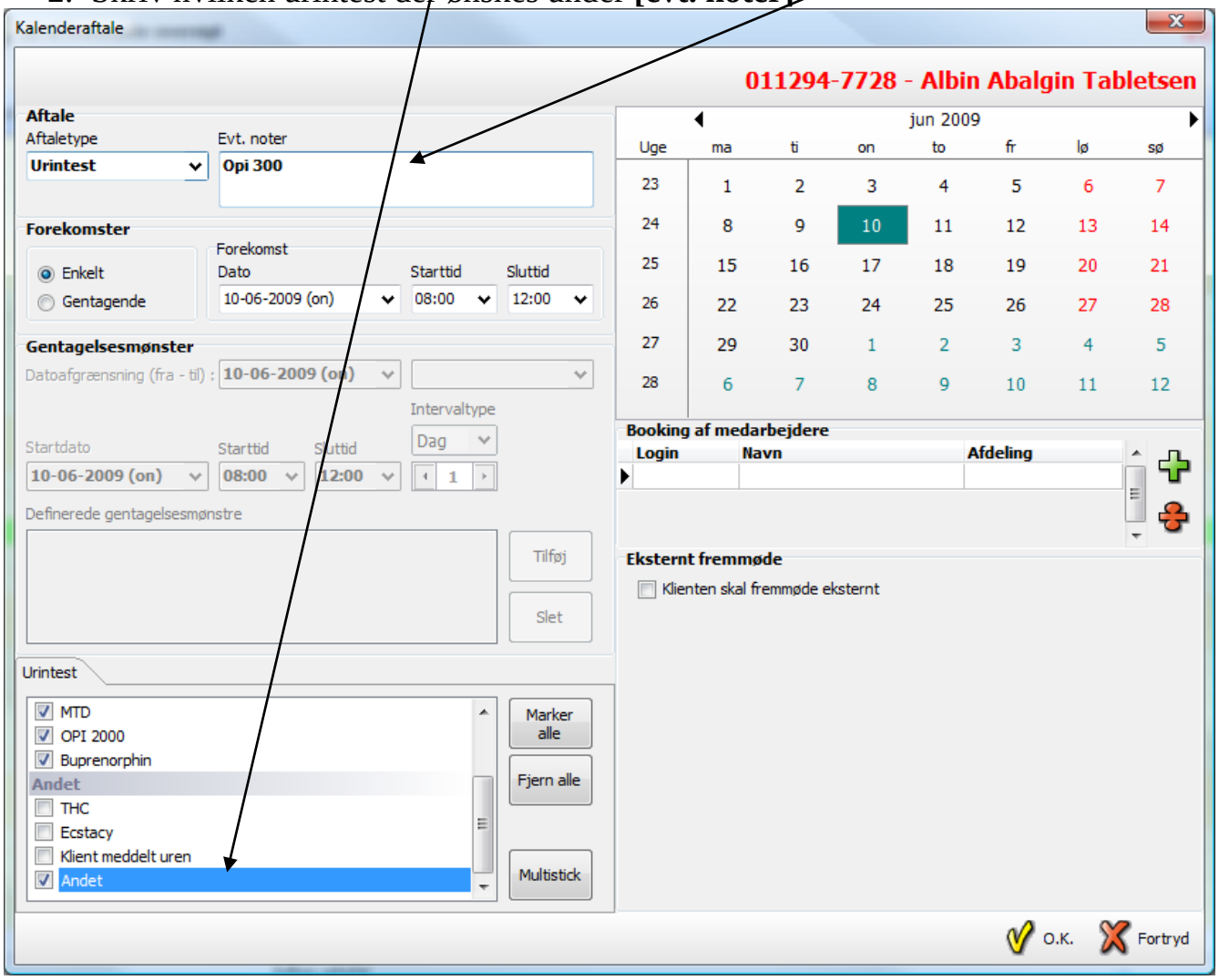


Der kan også vælges andre urintest under "Andet" eller man kan vælge "Alle".

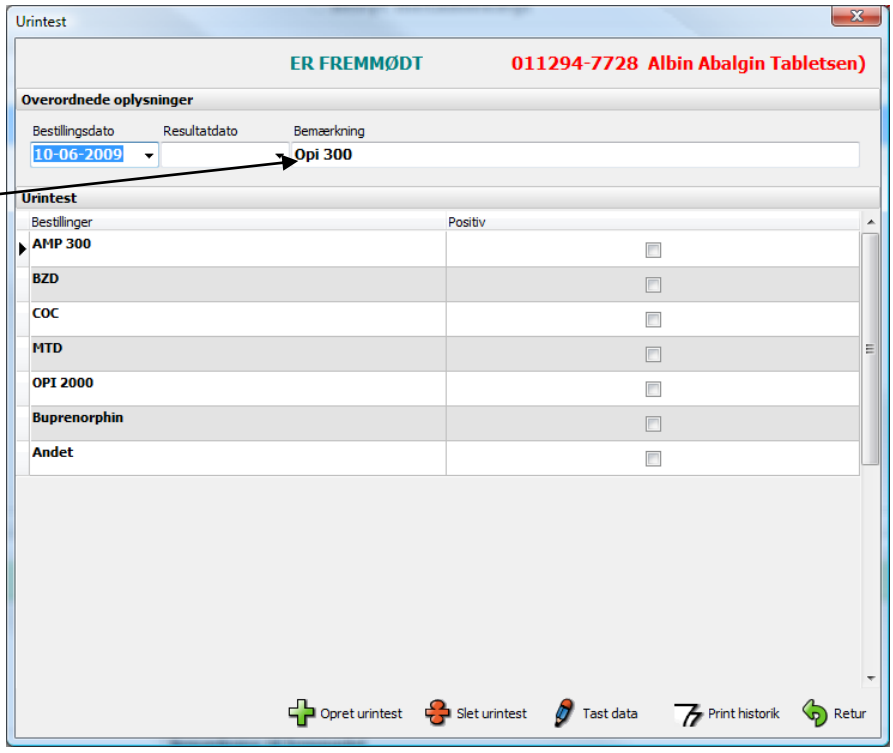
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Booking af urintest som ikke står på valg-listen.

1. Sæt ”flueben” ved **[Andet]**
2. Skriv hvilken urintest der ønskes under **[evt. noter]**

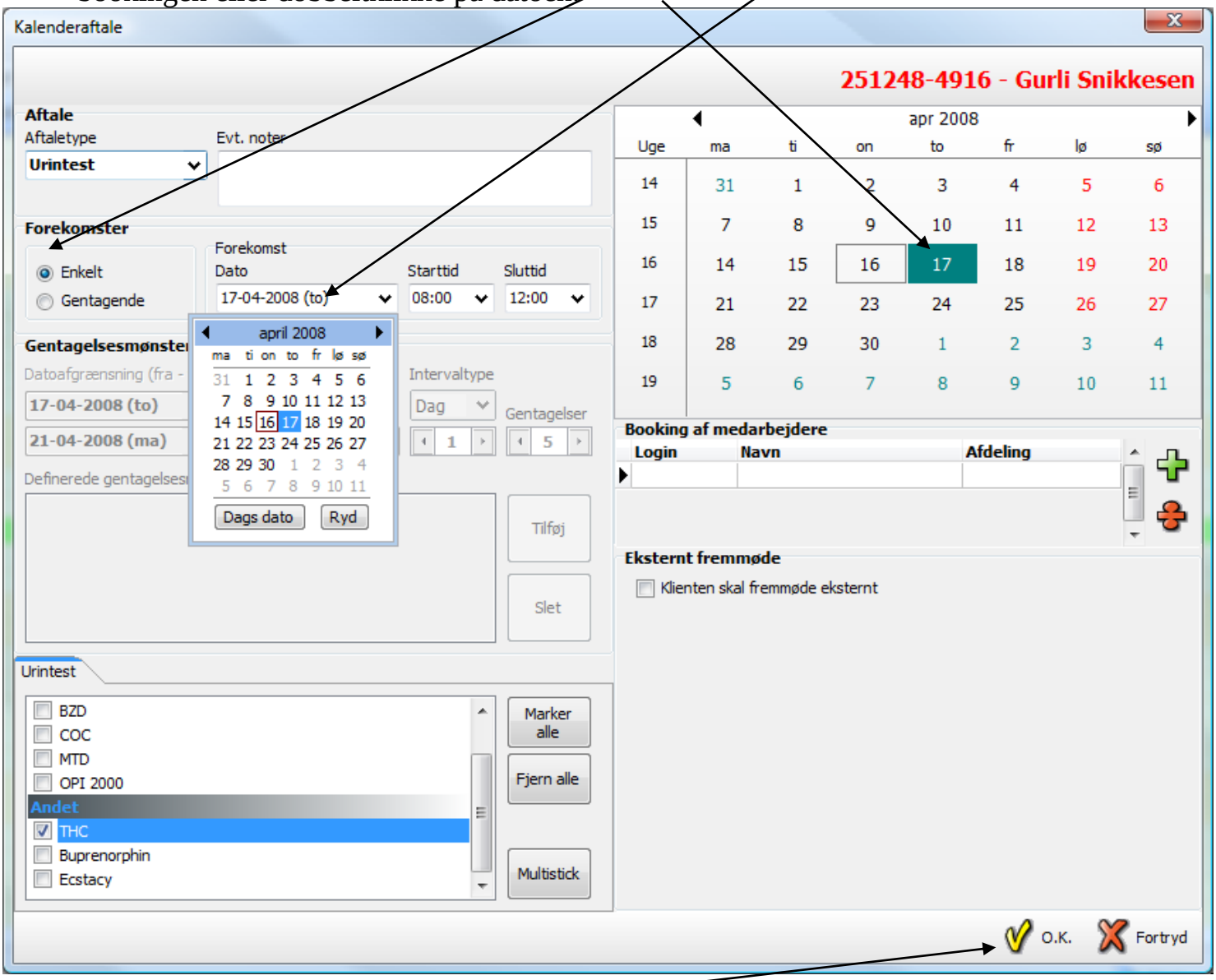


3. Når du indtaster resultater i Cardex kan du se hvilken Up det drejer sig om i ”Bemærkningsfeltet”



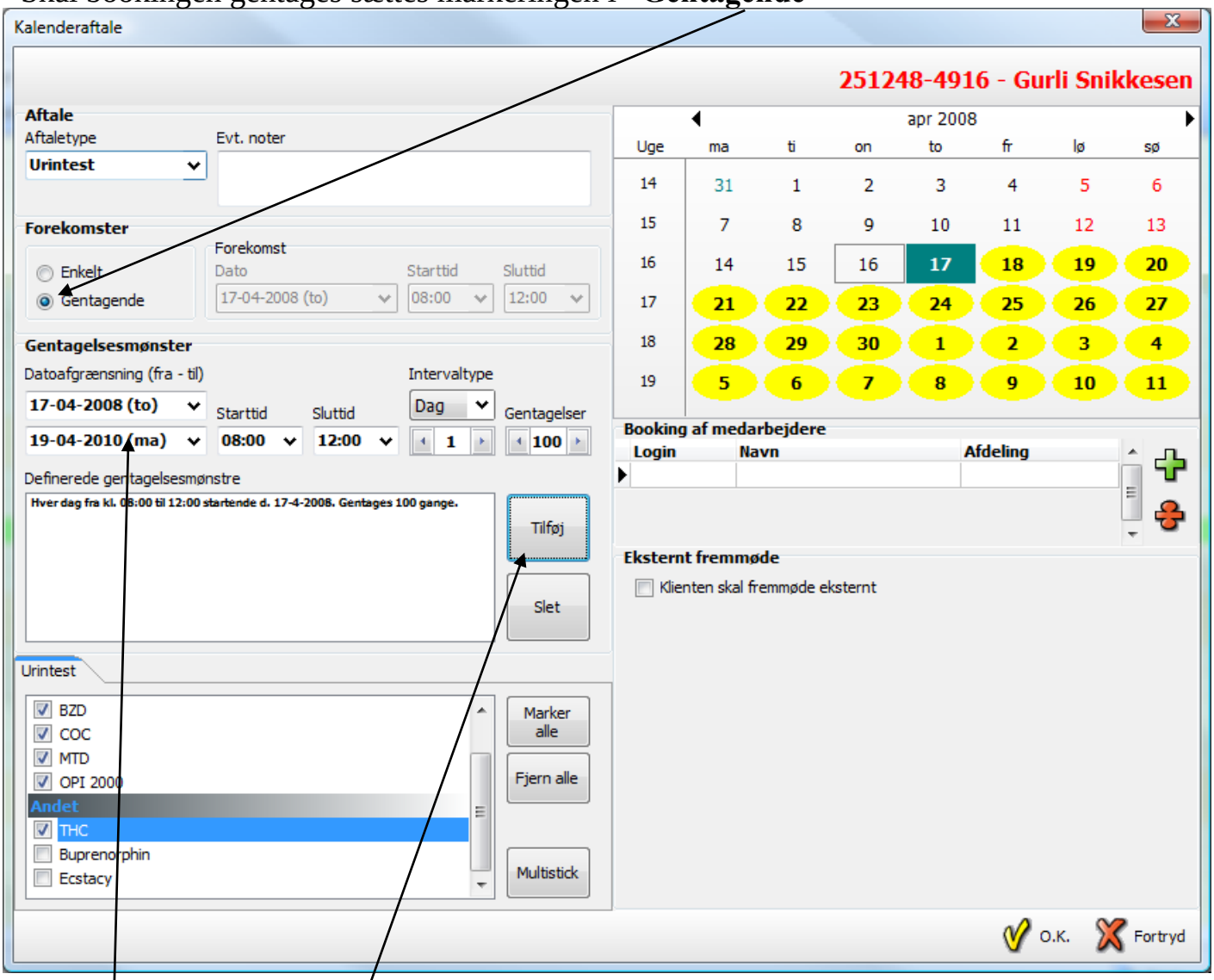
Fortsættelse på booking af urintest

Du kan nu vælge om bookingen skal være enkeltstående eller om den skal gentages.
Enkelt booking: Sæt markering ved "Enkelt" og vælg dato og tidspunkt for bookingen eller dobbeltklikke på datoen.

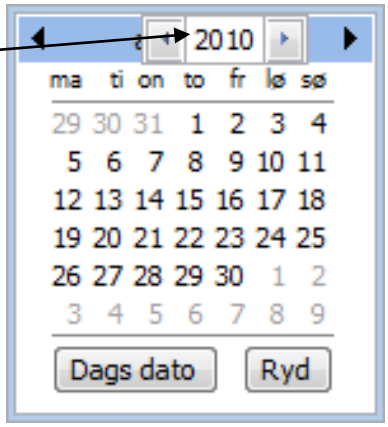


Klik på **[Ok]**

Skal bookingen gentages sættes markeringen i **"Gentagende"**



I dette tilfælde er der valgt at klienten skal urintestes hver dag.
Sæt dato for første gang, vælg at der skal være én dag imellem. Jeg har sat slutdato 2 år frem i tiden ved at åbne kalenderen og vælge år frem på **"Pilen".**

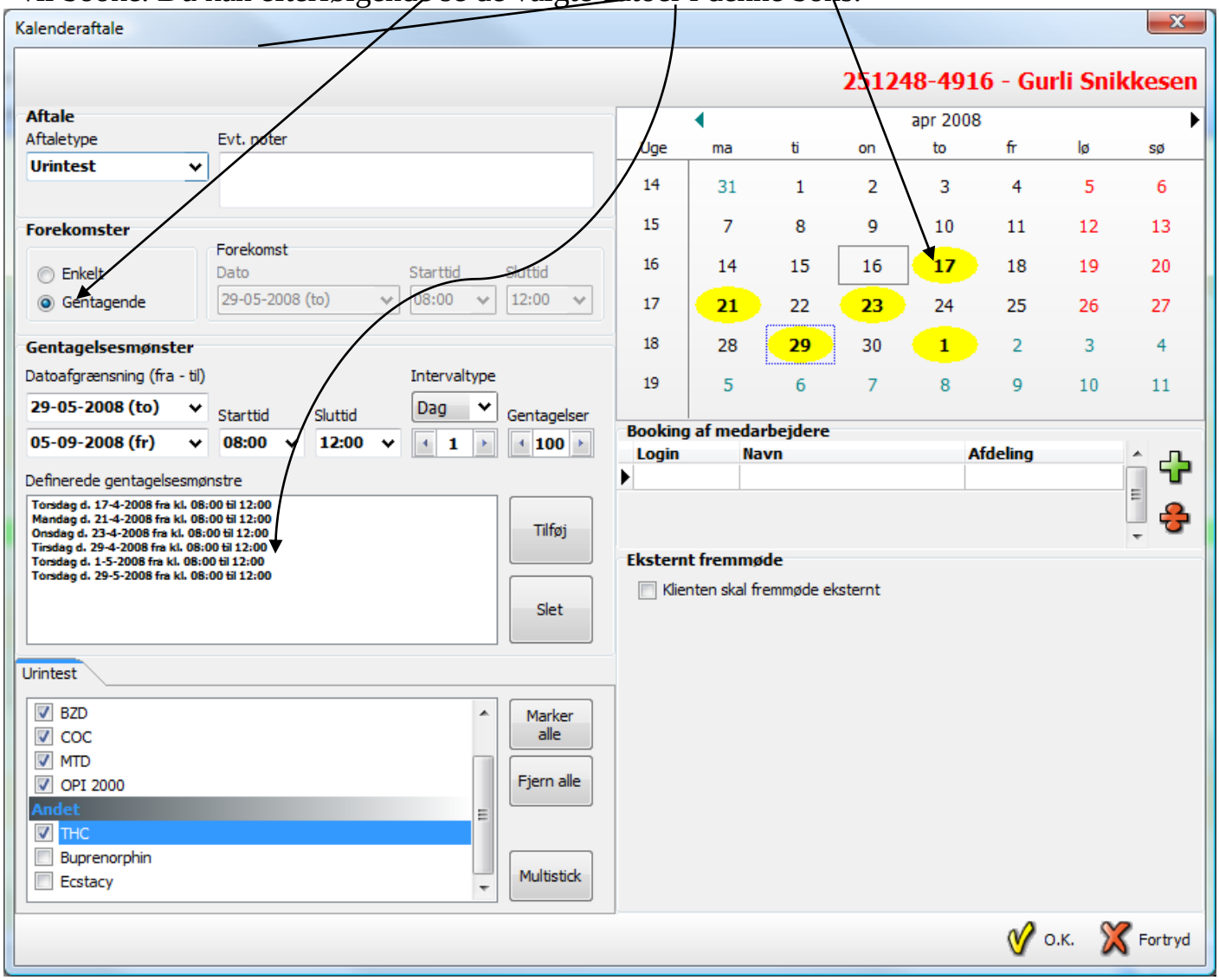


Klik på **[Tilføj]**

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Der kan bookes **sporadiske aftaler .** Ved f.eks. uvarslede urinprøver kan du bruge den visuelle kalender.

Sæt markeringen ved **"Gentagende" . Du kan nu [dobbeltklikke]** på de datoer du vil booke. Du kan efterfølgende se de valgte datoer i denne boks.



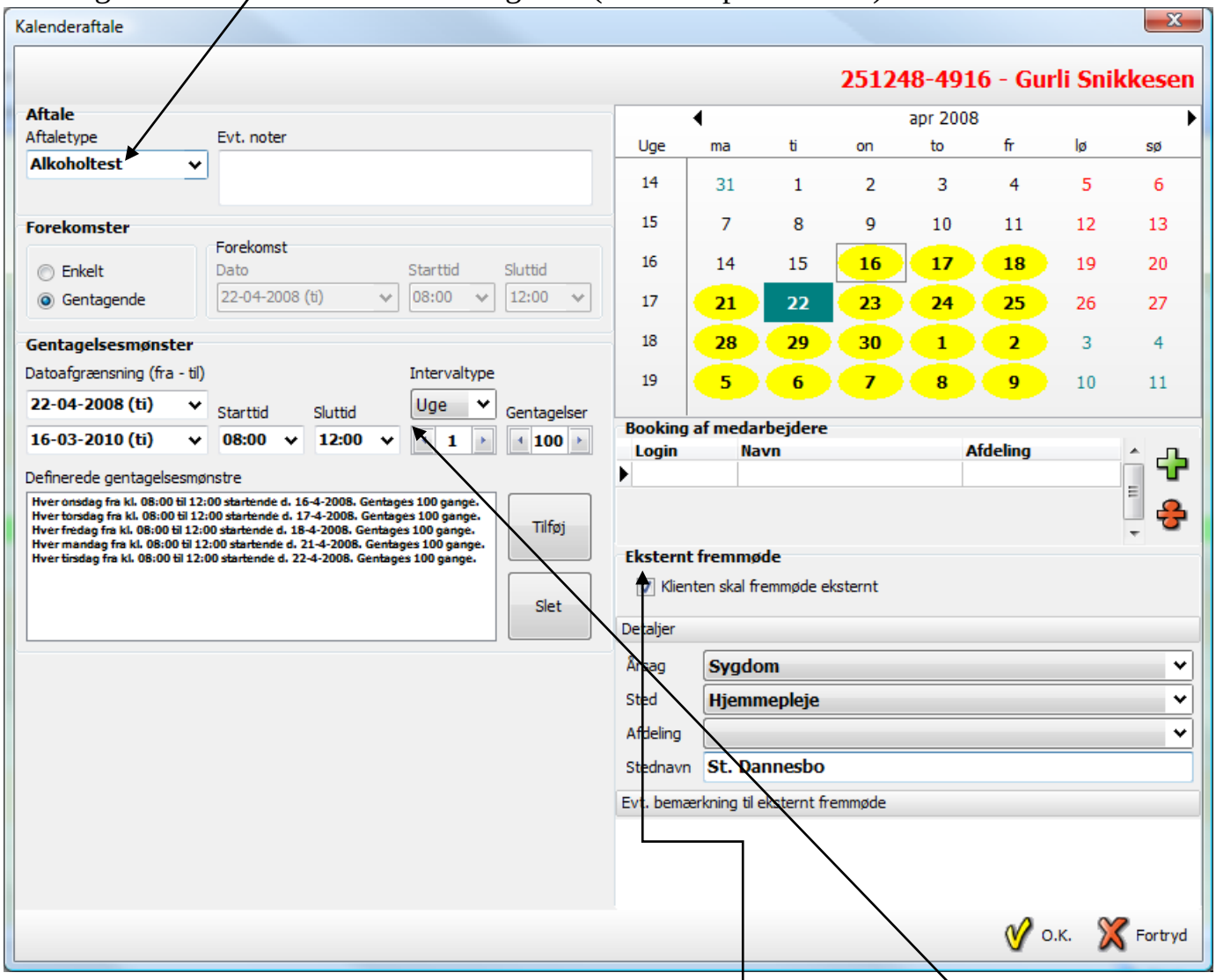
Klik på **[Ok]** for at lukke vinduet.
Hvis der kun skal bookes til hverdage (se nedenfor)
Hvis klienten skal møde eksternt (se nedenfor)

Du kan ikke booke tilbage i tiden. Det indebærer at du først kan se bookinger i Cardex i fre**mtidige aftaler.**

Eksempel på booking af alkoholtest

Vælg **alkoholtest**

Vælg enkeltstående test eller Gentagelser (se eksempel ovenfor)



I dette tilfælde er der valgt at klienten skal alkoholtestes alle hverdage. Dette gøres ved at vælge førstkommende ugedag og sætte intervaltype til **"Uge".** Du skal ikke vælge lørdag og søndag.

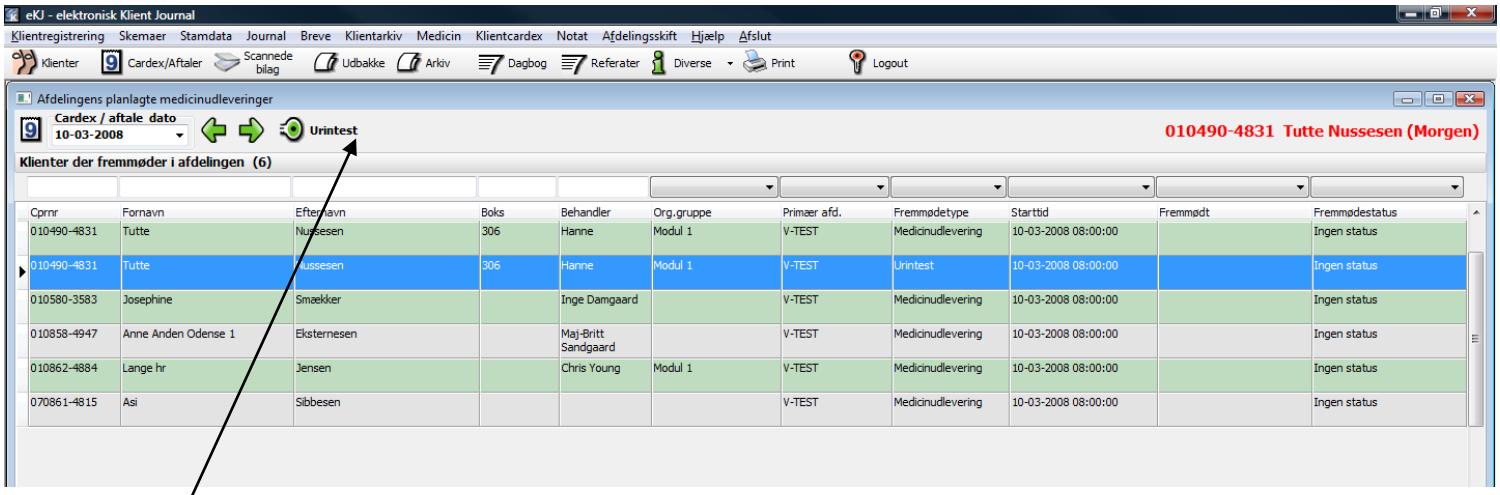
Bemærk at der også kan vælges **"Eksternt fremmøde"** ligesom ved medicinoprettelser.

Forslag til "Reminder" til pakning af medicin.

Se vejledning andet sted i manualen (underpunket fremmøde SKAL altid).**Godkendelse af fremmøder og indtastning værdier af urinprøver, alkoholtest, blodprøver m.v.**

Urintest.

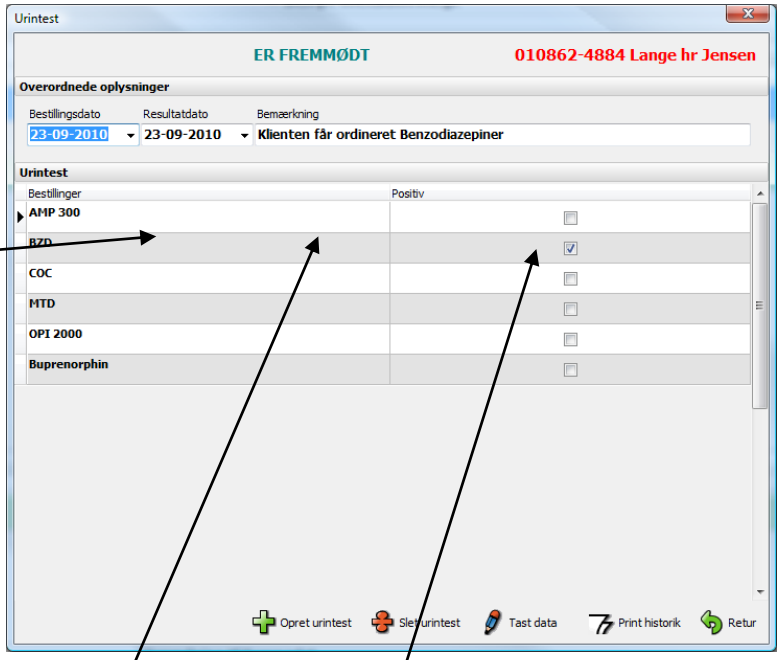
1. Marker klienten og vælg hvilket fremmøde du vil arbejde med.



Tast [Ctrl + Enter] eller **dobbeltklik** eller **klik på** (i dette tilfælde er det "Urintest") og du ser skemaet med de urintest du oprettede under bookingen.
Husk at du skal fremmøde klienten **(F3)** før du kan indtaste resultater.

Bestillingsdato vil automatisk være udfyldt med fremmødedatoen. Du kan både ændre denne og resultatdato.

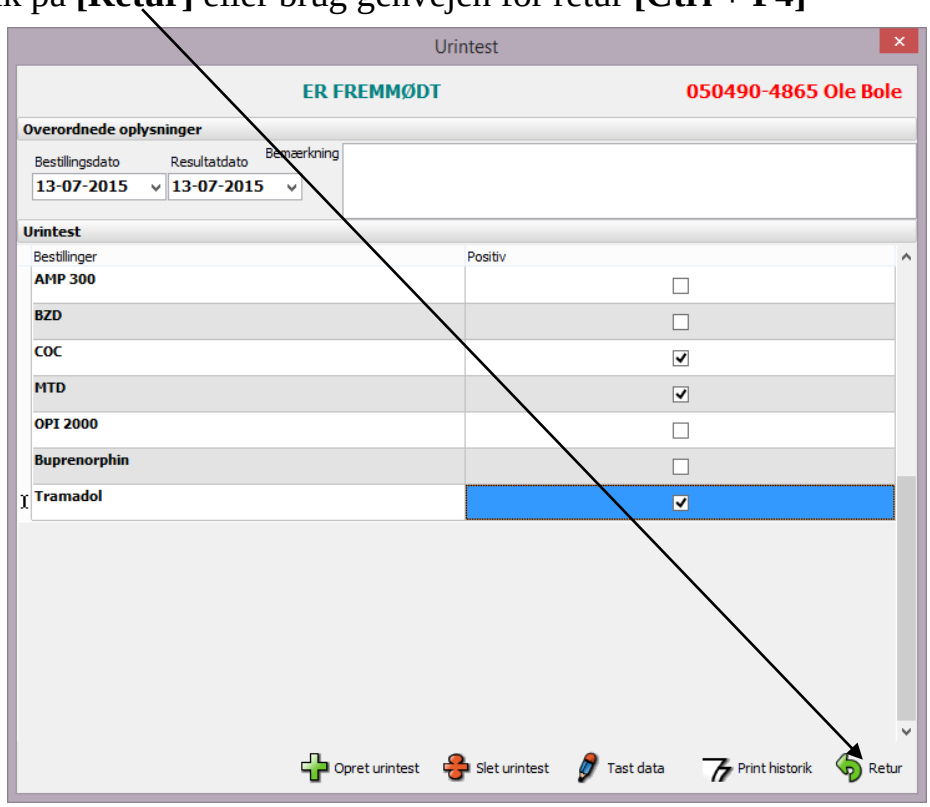
1. Klik på **[Tast data]**
2. Indtast **[Resultato]**
3. Du skal hakke de test af der er **positive.**



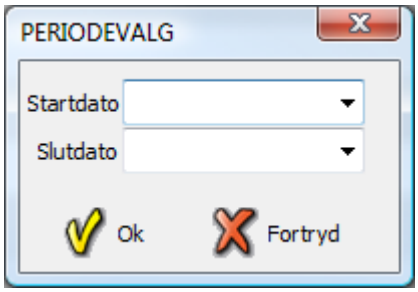
OBS!! Fra 23.09.2010 skal du "Hakke" alt hvad der observeres som positivt. Også selvom klienten f.eks. er ordineret substitutionsmedicin så som Metadon, Benzodiazepiner o.s.v. Du kan evt. skrive i felter "Bemærkning"

Du kan nu fravælge testtyper, alt efter hvilken urinsticks du vil bruge. Stå på den test du vil slette og klik på **[Slet urintest]**

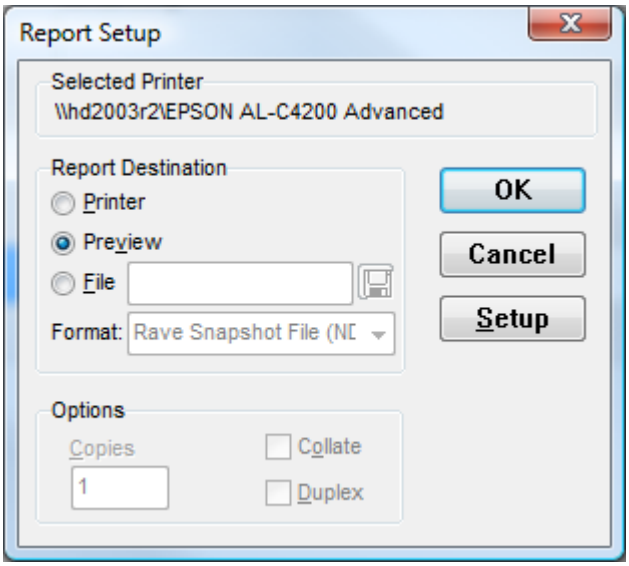
Når du har indtastet resultatet
Klik på **[Retur]** eller brug genvejen for retur **[Ctrl + F4]**



Du kan printe **testresultater** ud for en valgfri periode. Klik på **[Print historik]**



Indtast **start og slutdato.**
Klik på **[Ok]**
Vælg om du vil se **[Preview)** eller **[Printe]** listen.



Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 120.0 %

Urintest udført i perioden : 01-03-2008 - 10-03-2008 **EKJ**

010490-4831 Tutte Nussesen Udskrevet 10-03-2008

Bestillingsdato	Resultatdato	AMP 300	BZD	COC	MTD	OPI2000	THC	Subutex	Ecstacy	Overordnebemærkning
10-03-2008	10-03-2008	+	-	-	-	+	/	/	-	
07-03-2008		+	-	-	+	-	-	-	-	
06-03-2008		+	-	-	+	-	-	-	+	

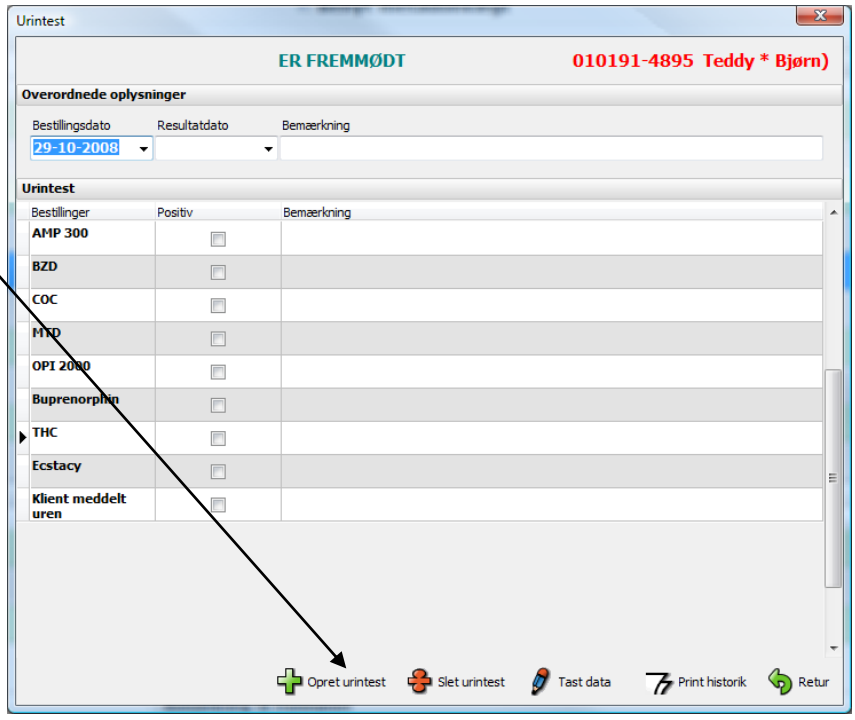
På ovenstående eksempel kan du at de test der er
positive vises med +
negative er markeret med –
de test der er fravalgt er markeret med /

Procedure hvis klienten fortæller at UP er uren.

1. Husk at fremmøde klienten på Cardexlisten med F3.

2. **Tast [Ctrl + Enter]** eller **dobbeltklik** eller **klik på** (i dette tilfælde er det ”Urintest”) og du ser skemaet med de urintest du oprettede under bookingen.

3. Klik på **(Opret urintest]**

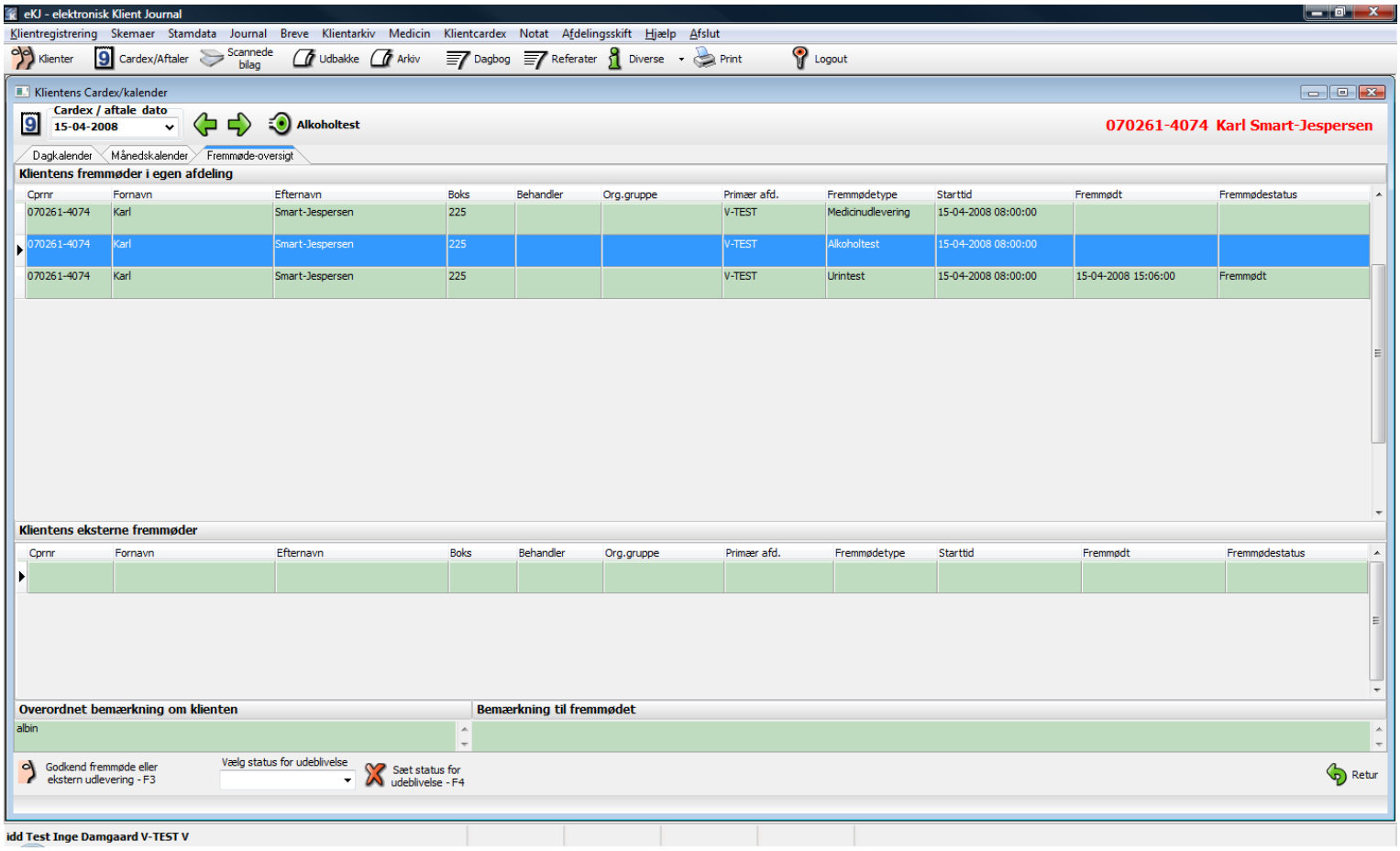


4. Som du ser fik du nu tilføjet ”THC”, ”Ecstasy” og ”Klienten meddeler at up er uren”.

5. Sæt ”Flueben” i feltet.

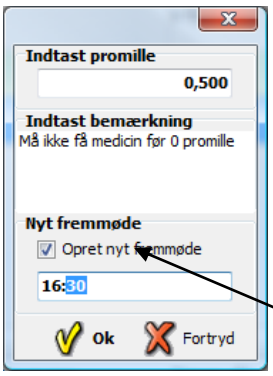
Alkoholtest

Marker klienten og vælg hvilket fremmøde du vil arbejde med.



For at komme videre skal du nu vælge fremmøde **F3**

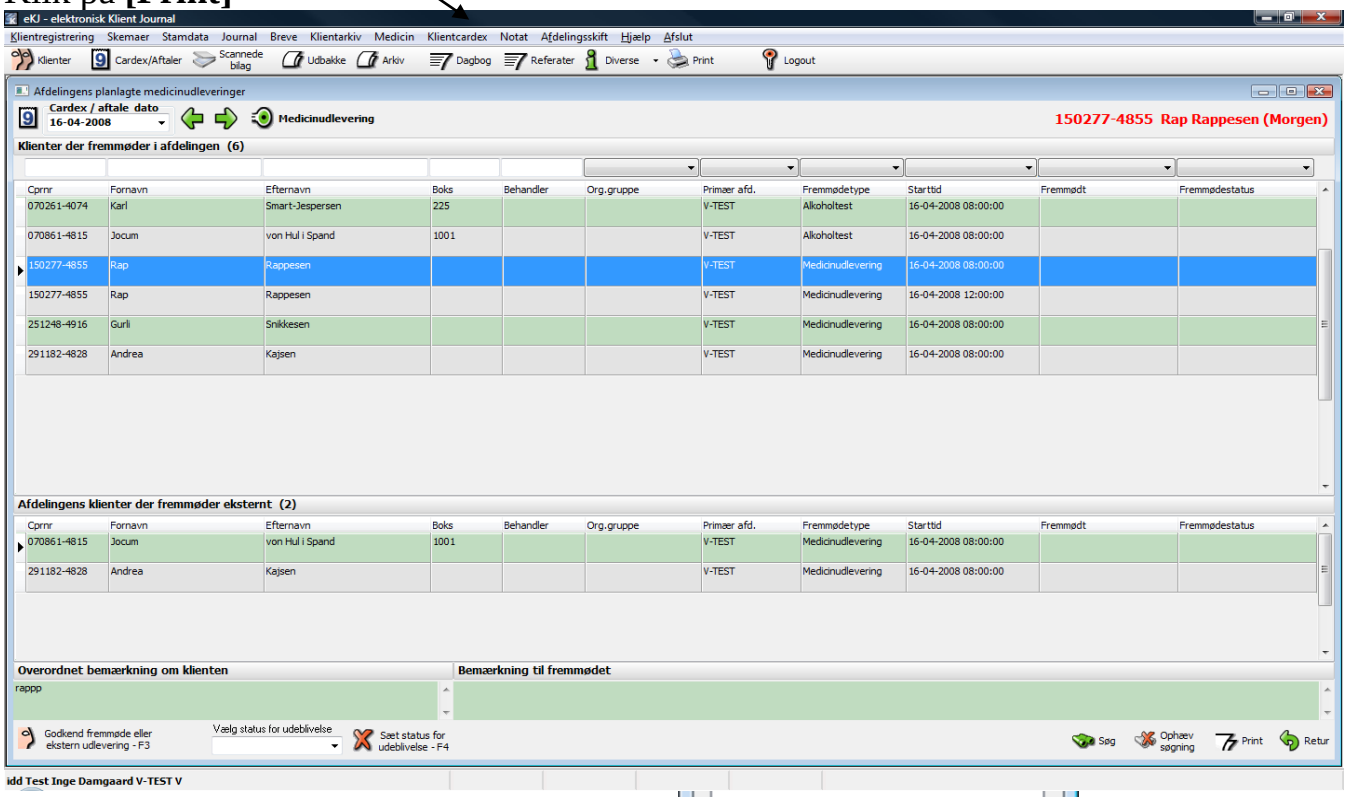
Tast **[Ctrl + Enter]** eller **dobbeltklik** eller **klik på** (i dette tilfælde er det **”Alkoholtest”)** og der fremkommer et skema hvor du kan indtaste promille.



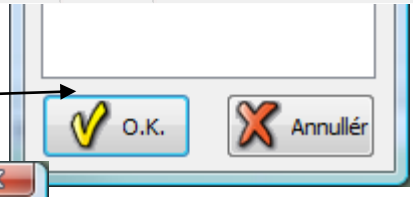
Skal klienten møde igen **senere på dagen sætter du "hak" i "Nyt fremmøde"** og sætter klokkeslæt. Den nye booking vil nu fremkomme i dagens Cardex.

Vis/print historik ud på Urintest/Alkoholtest

Vælg den klient du vil arbejde med.
Klik på **[Klientkardex]**
Klik på **[Print]**



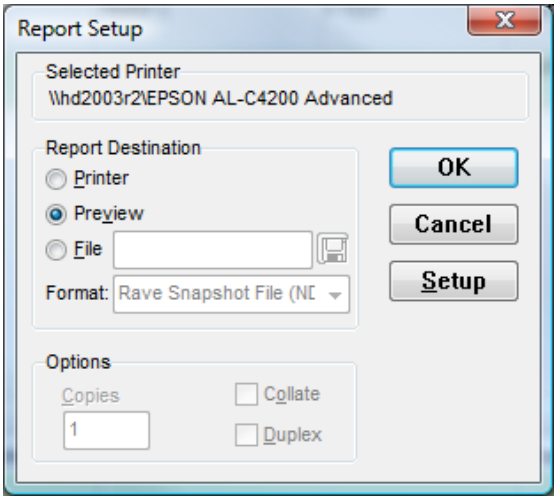
Vælg hvilken type du vil se/printe.
Klik på **[Ok]**



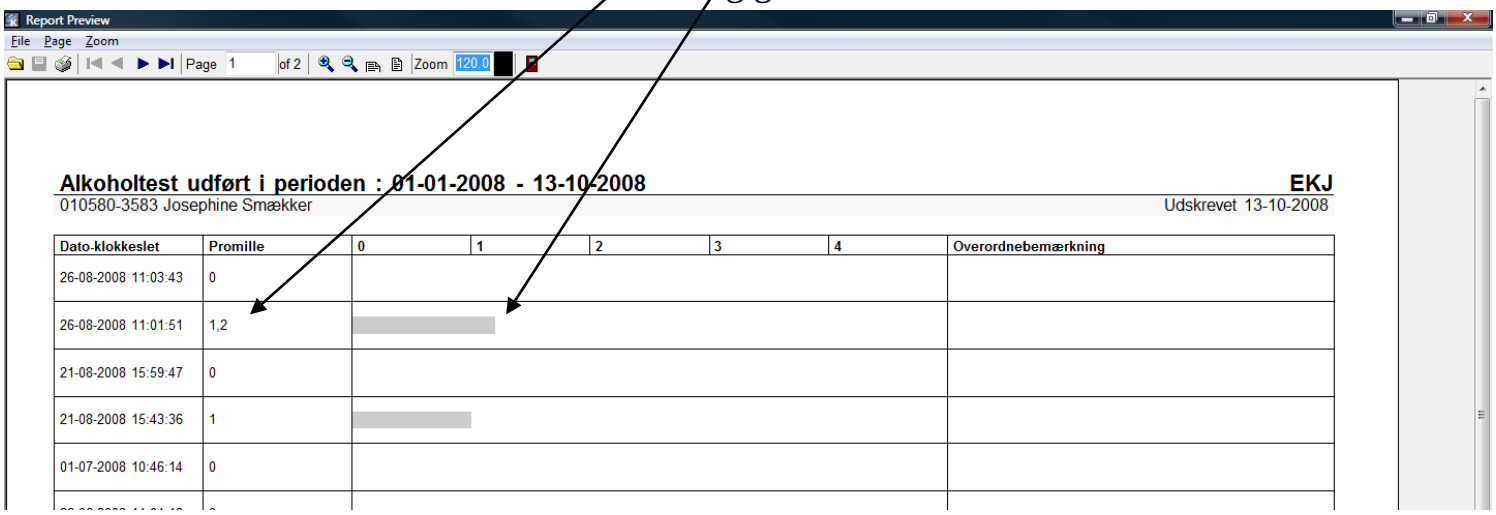
Vælg **periode**
Klik på [**Ok]**

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Vælg om du vil **Printe eller Preview**



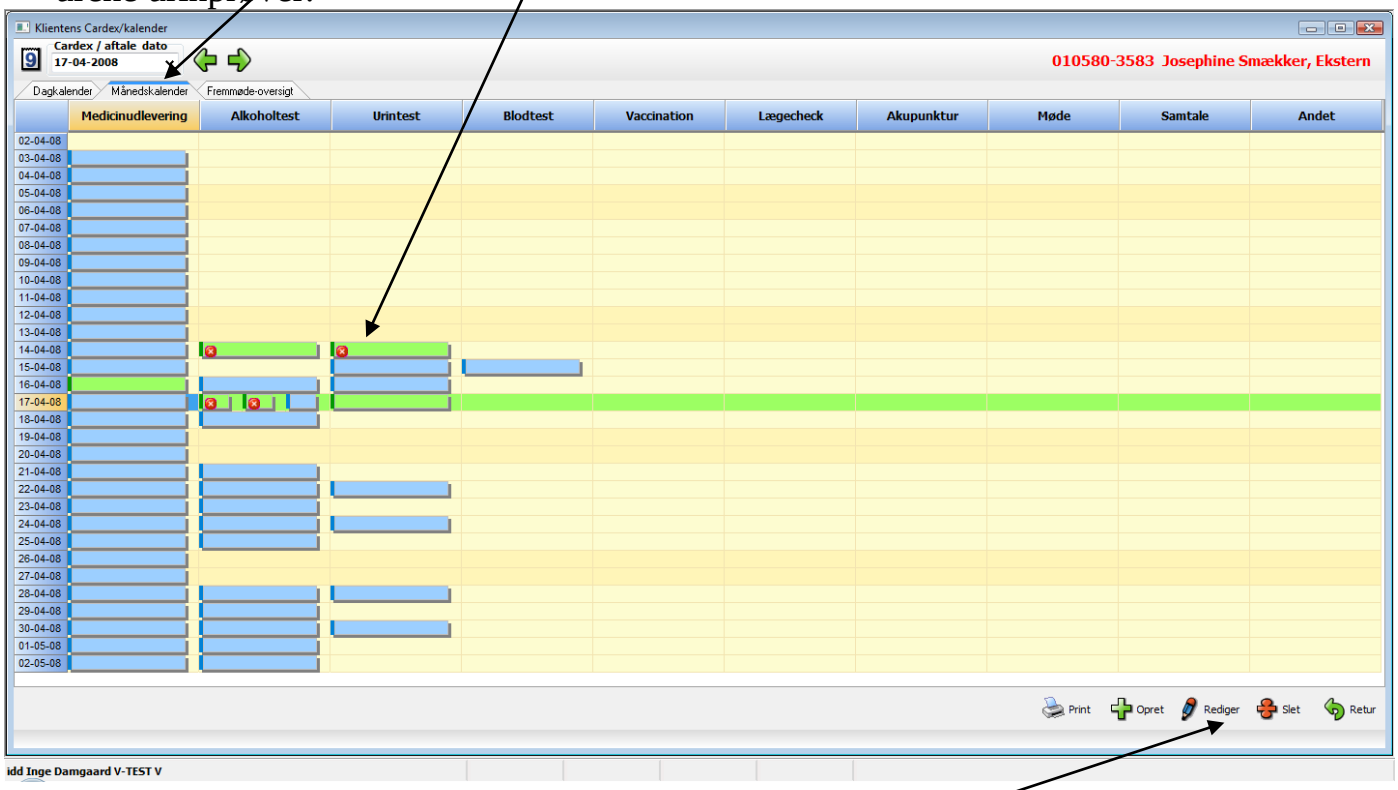
Alkoholhistorikken vises både med tal og grafisk.



Vis hurtigt overblik af resultater på Urin- og Alkoholtests

Vælg den klient du vil arbejde med.
Klik på **[Klientkardex]**
Vælg fanebladet **[Månedskalender]**

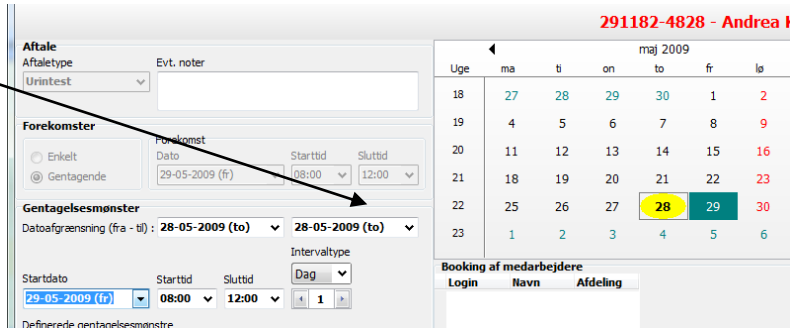
Der hvor der er markeret med **"Røde klatter"** er der målt alkoholpromiller eller urene urinprøver.



slet/ret planlagte Alkoholtest og/eller Urinprøver

Du kan aldrig slette tilbage i tiden. Skal booking af ovennævnte rettes eller slettes.

1. Marker enten Alko eller UP
2. Klik på **[Rediger]**
3. Indsæt slutdato
4. Opret evt. nyt mønster



Oprettelse af ad hoc ændringer i Cardex ved fridage og ferie

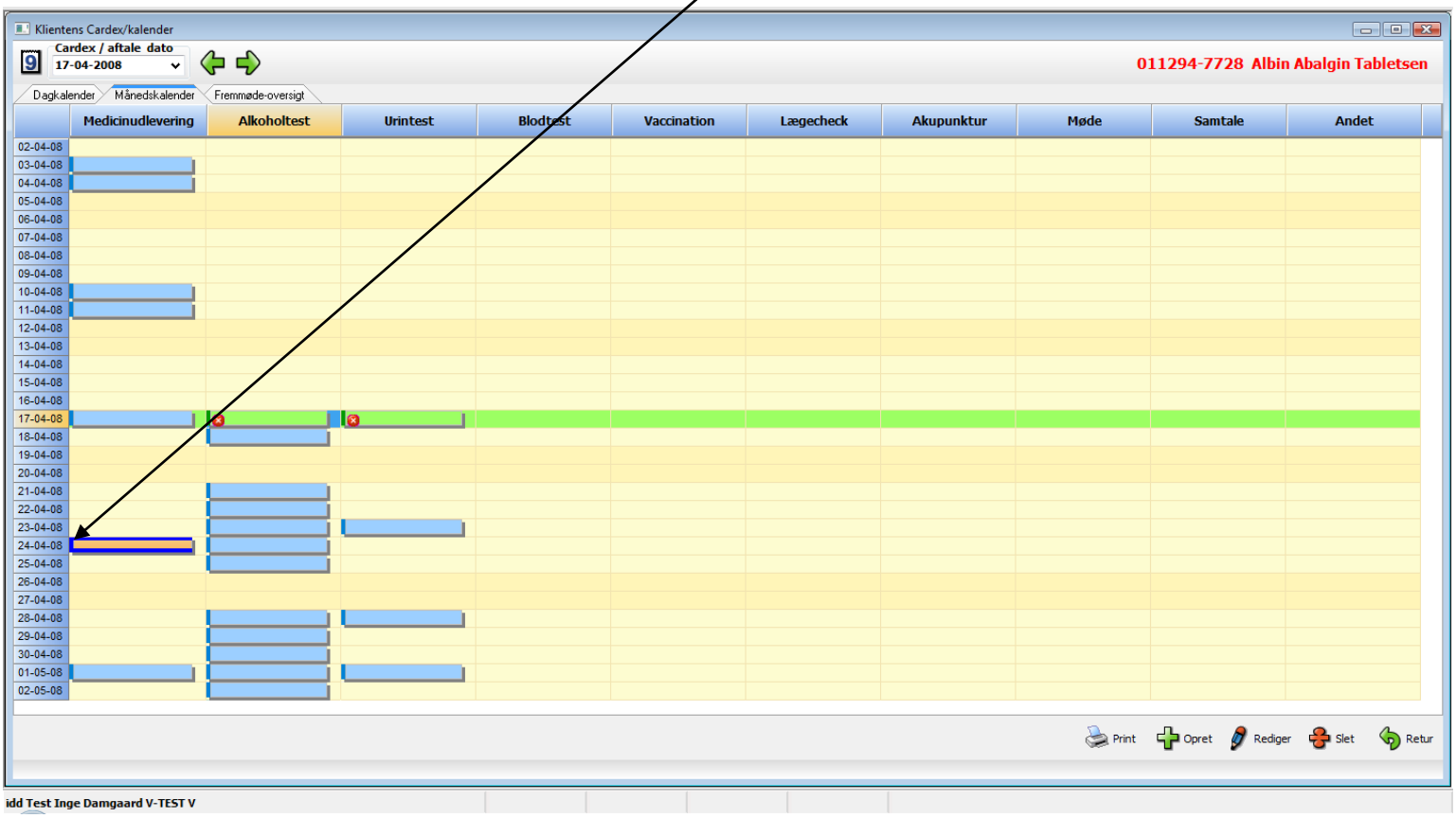
Flyt eller slet fremmøde hele dage frem eller tilbage:

Skal du hurtigt lave, midlertidige, enkeltstående ændinger af fremmødedage i en booking, hvad enten det er medicin-fremmøder eller andre aftaler, skal du stå i **[Klientcardex] [Månedskalender]**

Klik med musen på den aftale der skal ændres.

Flytter musen til venstre side af "kassen"

Når du kan se noget der ligner en **"hånd"** kan du flytte hele "kassen" til en anden dag.



Her i eksemplet skulle klienten møde til medicinindtagelse den 24.04., næste fremmøde er 01.05 d.v.s. at klienten skulle have indtaget én dosis og have 6 doser med hjem.

Eksempel på oprindelig medicinudlevering **(før ad hoc ændring)**

Medicin Udlevering

011294-7728 Albin Abalgin Tabletsen (Morgen)

Medicin : 1 dosis indtages overvåget _13 doser medgives

Medicin	Form	Styrke/enhed	Næste fremmøde
Medilax	oral opløsning	667 mg/ml	24-04-2008 08:00:00
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	24-04-2008 08:00:00
Suboxone	resoribl., subling.	2 mg+0,5 mg	24-04-2008 08:00:00

Klargjort / udleveret medicindosis

Indtages den	Tidspunkt	Planlagt	Justeret	Klargjort/Udleveret	Status
17-04-2008	Morgen	50			Ingen status
17-04-2008	Aften	50			Ingen status
18-04-2008	Morgen	50			Ingen status
18-04-2008	Aften	50			Ingen status
19-04-2008	Morgen	50			Ingen status
19-04-2008	Aften	50			Ingen status
20-04-2008	Morgen	50			Ingen status
20-04-2008	Aften	50			Ingen status
21-04-2008	Morgen	50			Ingen status
21-04-2008	Aften	50			Ingen status
22-04-2008	Morgen	50			Ingen status
22-04-2008	Aften	50			Ingen status
23-04-2008	Morgen	50			Ingen status
23-04-2008	Aften	50			Ingen status

Se bemærkning fra medicinordinationen til Cardex

Vægtlog (automatisk)

Hvis klienten fremmøder eksternt

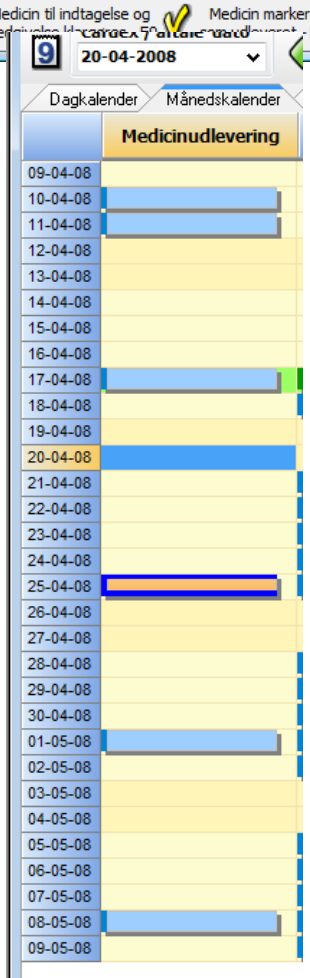
Årsag
Afdeling
Sted
Stednavn
Medicin leveret af klientens egen afdeling
Ekstern bemærkning

Medarbejdere

Klargjort af
Udleveret af
(eller annulleret af)
Logget på lige nu : idd
Boksnr
Bemærkning til medicinen

Godkend fremmøde eller ekstern udlevering - F3 | Medicindosis reduceres - F5 | Medicin annulleres - F6 | Medicin til medgivelse klargøres - F7 | Medicin til indtagelse klargøres - F8 | Medicin til indtagelse og | Medicin markeres | Retur

Nu flytter jeg fremmødet én dag til den 25.04. og svarer **[Ja]** til ændringen.



Eksempel på medicinudleveringen efter ad hoc ændringen (klienten får delt dosis)

Husk ovenstående kun er et tænkt eksempel.
Du kan naturligvis også slette og flytte UP, Alko o.s.v.

Medicin Udlevering

011294-7728 Albin Abalgin Tabletsen (Morgen)

Medicin : 1 dosis indtages overvåget _15 doser medgives

Medicin	Form	Styrke/enhed	Næste fremmøde
Medilax	oral opløsning	667 mg/ml	25-04-2008 08:00:00
Metadon "DAK"	oral opløsning	1 mg/ml	25-04-2008 08:00:00
Suboxone	resoribl., subling.	2 mg+0,5 mg	25-04-2008 08:00:00

Klargjort / udleveret medicindosis

Indtages den	Tidspunkt	Planlagt	Justeret	Klargjort/Udleveret	Status
17-04-2008	Morgen	50			Ingen status
17-04-2008	Aften	50			Ingen status
18-04-2008	Morgen	50			Ingen status
18-04-2008	Aften	50			Ingen status
19-04-2008	Morgen	50			Ingen status
19-04-2008	Aften	50			Ingen status
20-04-2008	Morgen	50			Ingen status
20-04-2008	Aften	50			Ingen status
21-04-2008	Morgen	50			Ingen status
21-04-2008	Aften	50			Ingen status
22-04-2008	Morgen	50			Ingen status
22-04-2008	Aften	50			Ingen status
23-04-2008	Morgen	50			Ingen status
23-04-2008	Aften	50			Ingen status
24-04-2008	Morgen	50			Ingen status
24-04-2008	Aften	50			Ingen status

Se bemærkning fra medicinordinationen til Cardex

Vægtlog (automatisk)

Hvis klienten fremmøder eksternt

Årsag
Afdeling
Sted
Stednavn
Medicin leveret af klientens egen afdeling
Ekstern bemærkning

Medarbejdere

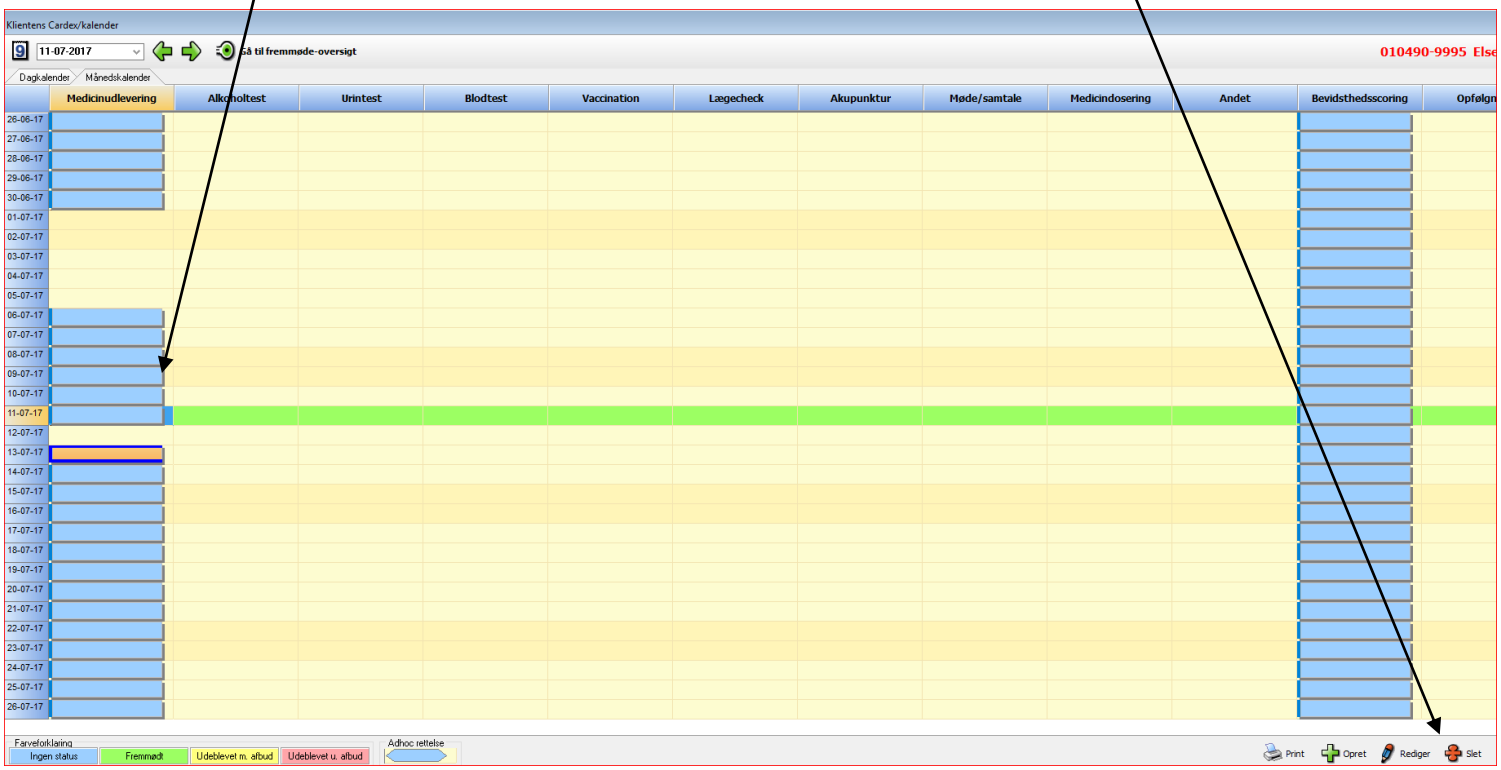
Klargjort af
Udleveret af
(eller annulleret af)
Logget på lige nu : idd
Boksnr
Bemærkning til medicinen

Godkend fremmøde eller ekstern udlevering - F3 | Medicindosis reduceres - F5 | Medicin annulleres - F6 | Medicin til medgivelse klargøres - F7 | Medicin til indtagelse klargøres - F8 | Medicin til indtagelse og medgivelse klargøres - F9 | Medicin markeres som udleveret - F10 | Retur

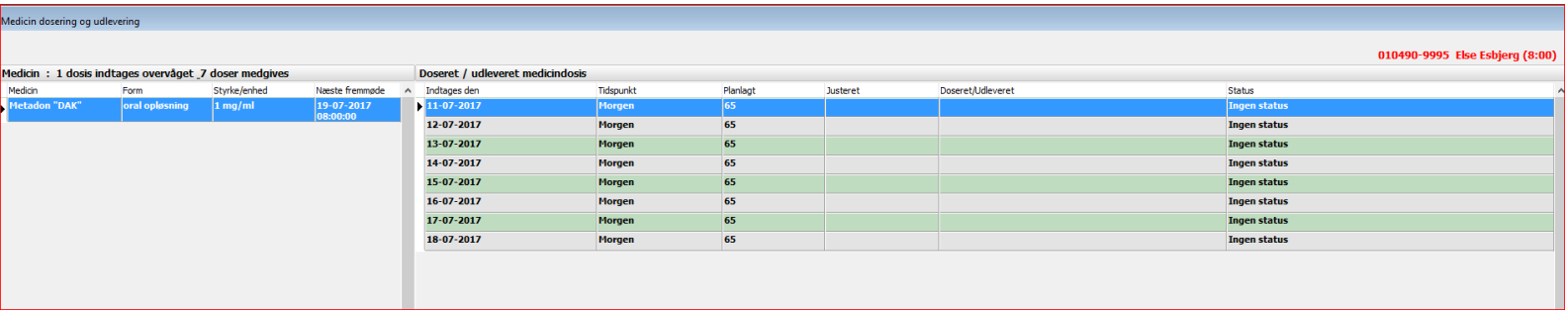
Slet fremmødedage ad hoc ved fridage og-eller ferie

I dette eksempel skal klienten møde dagligt.

Nu leger vi at han skal på ferie i 14 dage. Den hurtigste og nemmeste måde at gøre dette på er at slette de dage, hvor han ikke skal fremmøde-
Marker den dag, hvor klienten IKKE skal komme og klik på **(Slet]** eller genvej **[Ctrl + Delete]** svar **Ja** til at gemme ændringen.



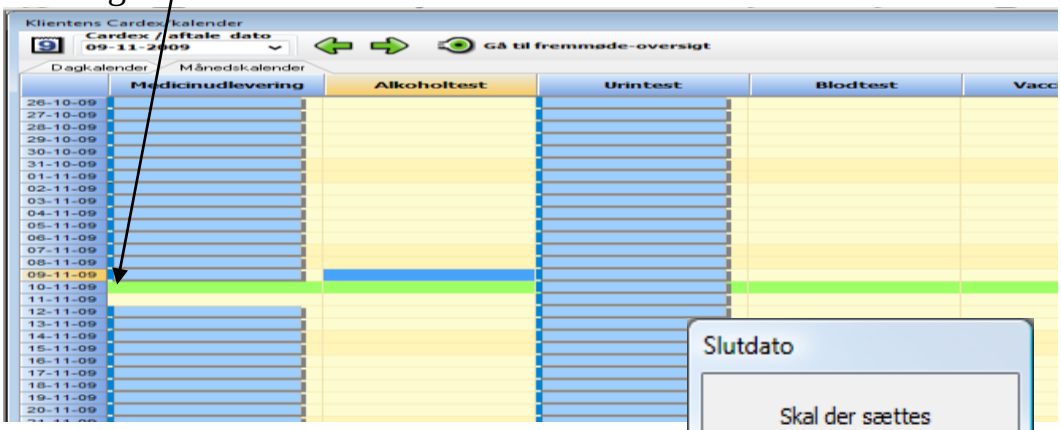
Her har jeg slettet 7 dage. Systemet "ved" så at klienten skal have medicin med hjem til "fridagene".
Som i eksemplet her:



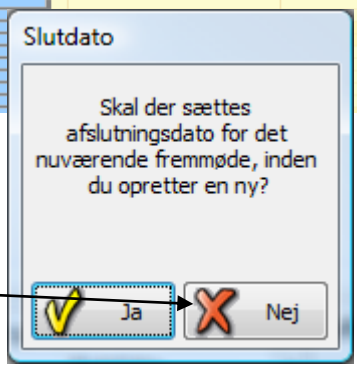
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Procedure hvis en klient enkelte dage skal møde eksternt, hvor det faste mønster ellers er dagligt fremmøde internt. Dt kan selvfølgelig også være omvendt, eller anden afvigning fra det normale fremmødemønster.

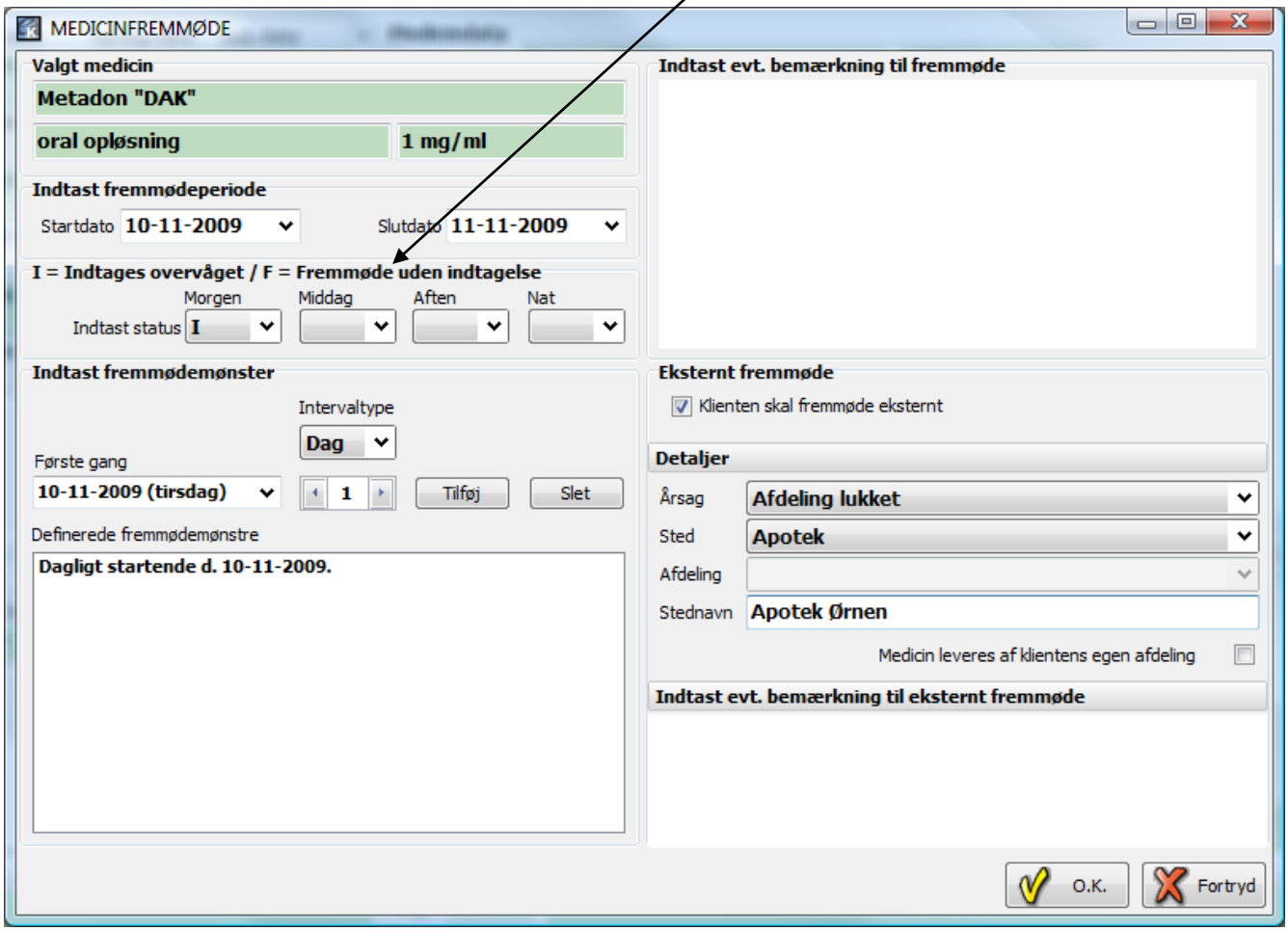
1. Slet ad hoc den/de dage det drejer sig om (se ovenfor) i eksemplet har jeg ad hoc slettet 10. og 11. oktober



2. Gå til medicinbilledet
3. Marker **[Fremmødemønsteret]**
4. Vælg **[Opret]**
5. Svar **[Nej]** til at indsætte slutdato



6. Opret nu den/de dage det midlertidige fremmødemønster skal gælde. Her har jeg valgt at klienten skal møde på apotek samme dage som jeg ad hoc slettede.

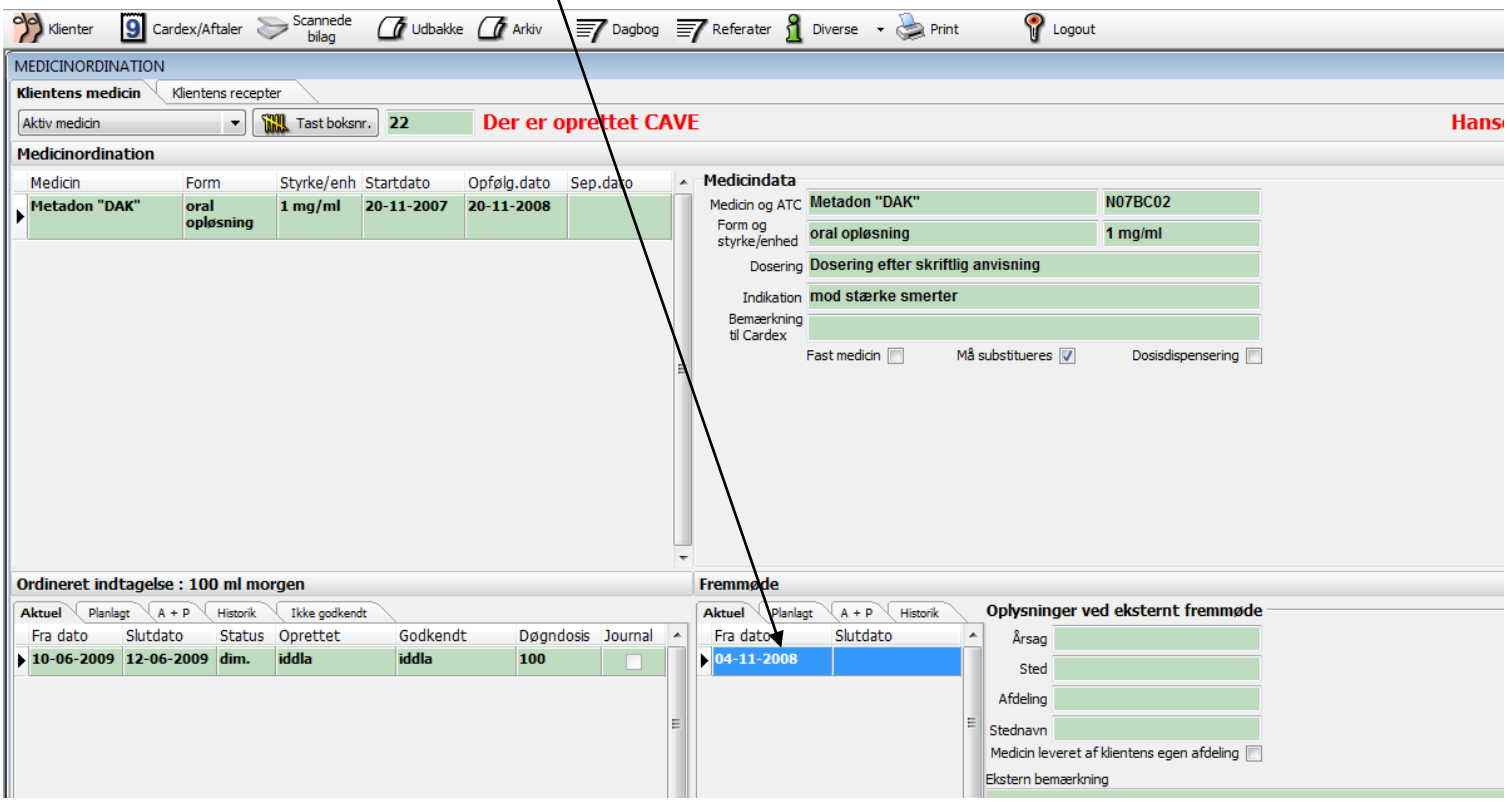


Visning af hvem der har ændret/slettet ad hoc fremmøder på de enkelte bookinger

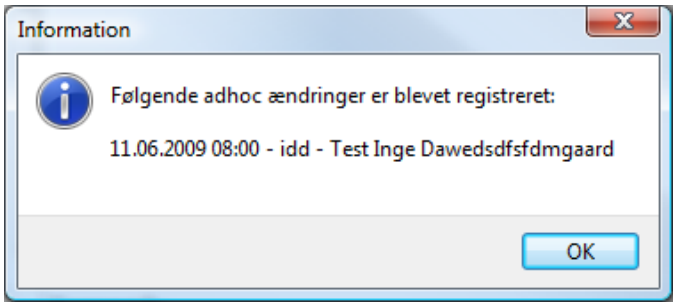
Se slettede fremmøder (fra medicinbilledet)

Hvis der er slettet et fremmøde kan du se hvem der har udført denne sletning:

1. Gå til medicinbilledet.
2. Marker fremmødet.
3. Højreklik og vælg **[vis ad hoc detaljer]**

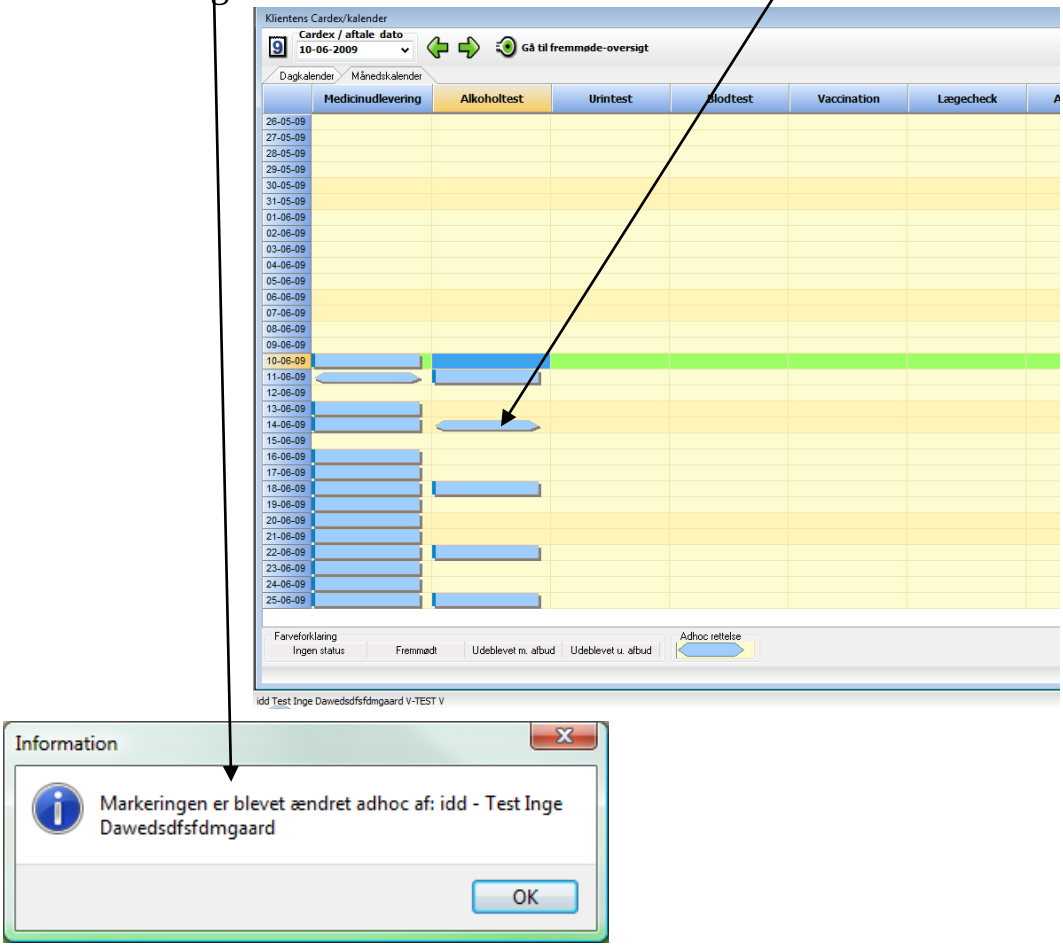


4. Du ser nu at Inge Damgaard har ændret i fremmødet den 11.06.2009



Vis ændring/flytning af fremmøder (fra klientcardex)

5. Vælg **[Klientcardex]**
6. De fremmøder der er ændret/rykket ad hoc har denne facon
7. Hvis du højreklikker og vælger **[Se ad hoc detaljer]** ser du hvem der har udført ændringen.



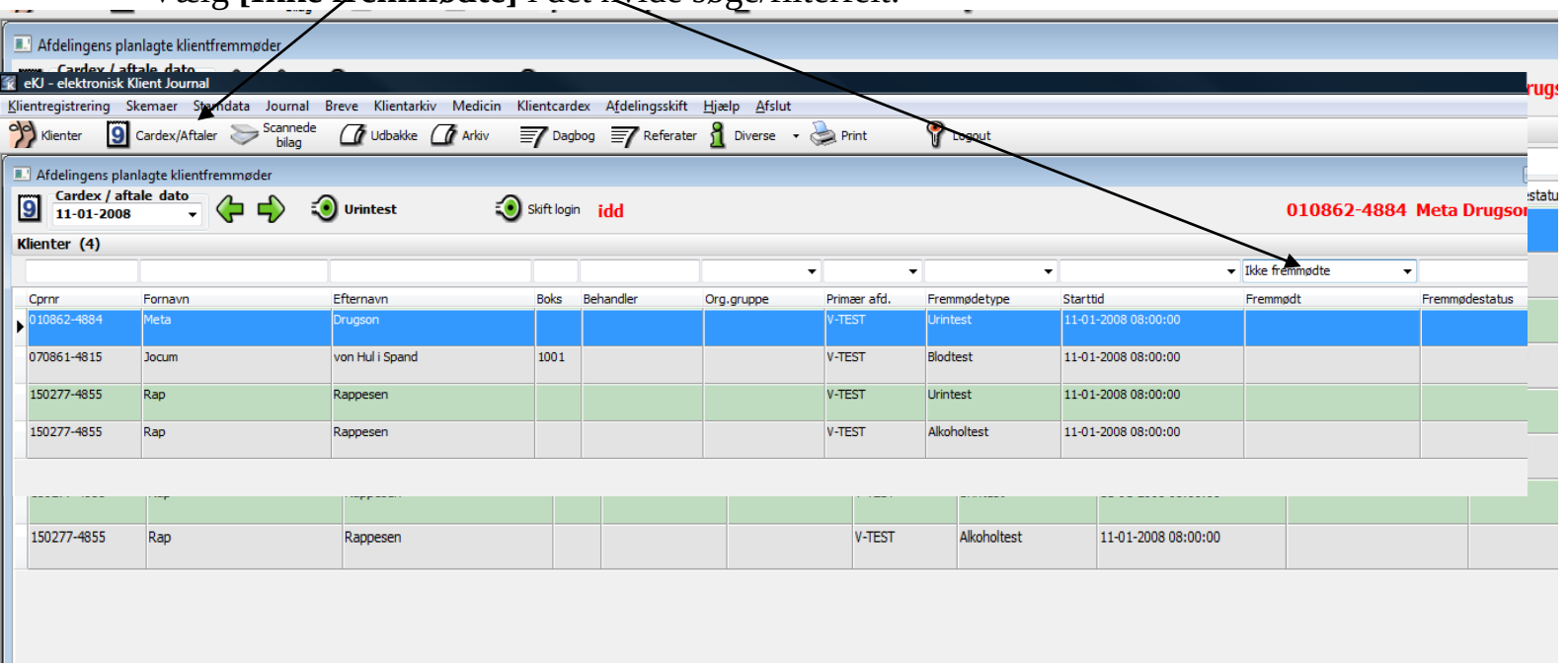
Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Vælg/udskriv liste over "Ikke fremmødte"klienter

Det er meget vigtigt at der bliver sat **status for ikke fremødte klienter.** Årsagen er at når der er sat status som **"Ikke fremmødt"** vil medicin automatisk blive seponeret. Dette vil ske er 2 udeblivelser. **Bliver der ikke sat nogen status vil medicinen fortsætte.**

Stå i afdelingens Cardex/Fremmøder.

Vælg **[Ikke fremmødte]** i det hvide søge/filterfelt.



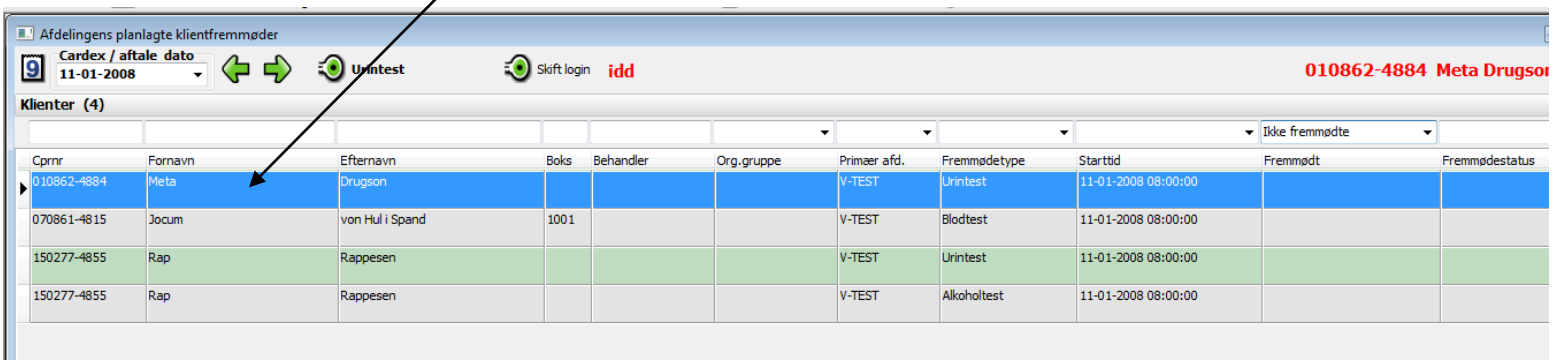
Tast **[Enter]**

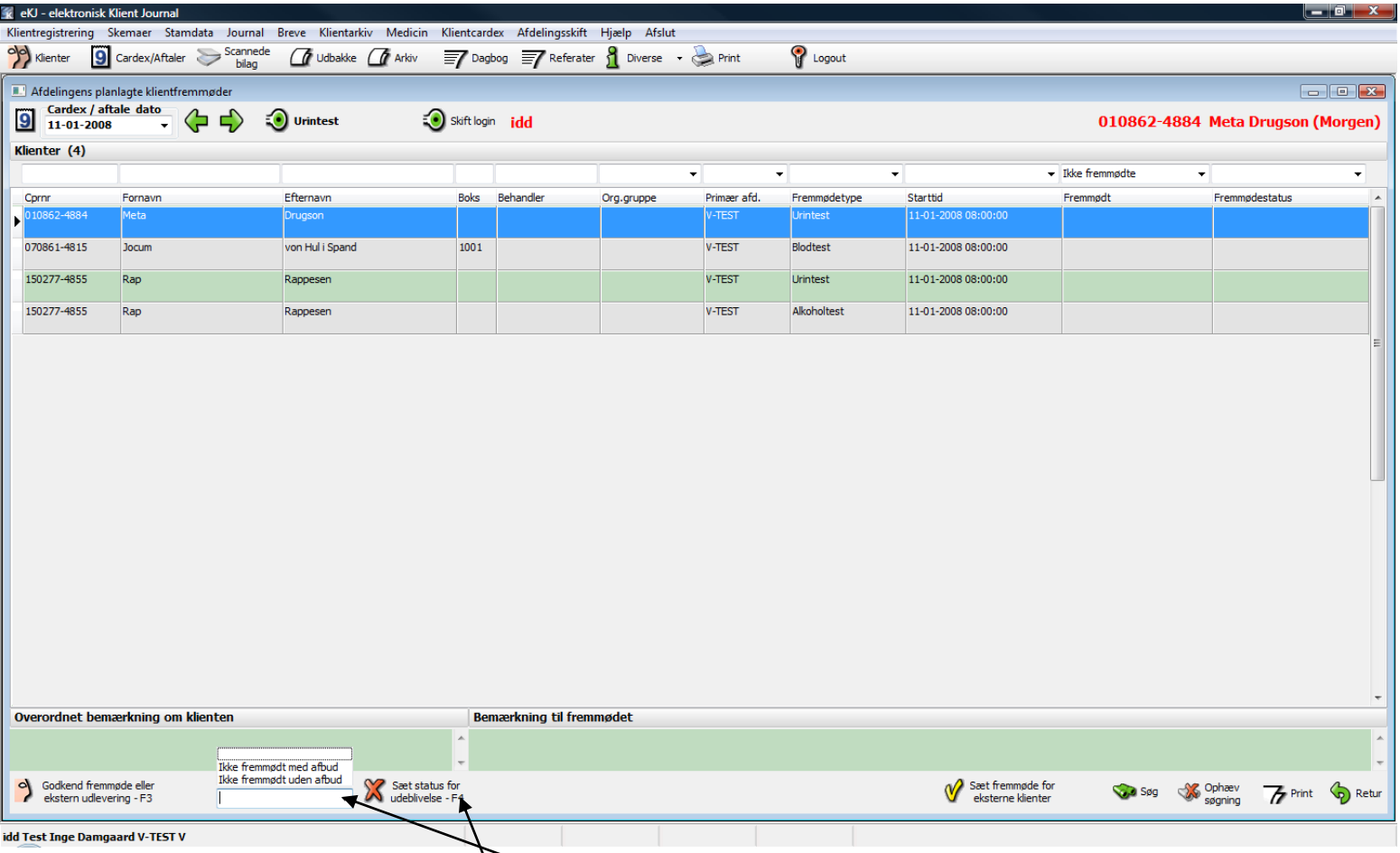
Nu får du samtlige de klienter der var sat til fremmøde, men som ikke er fremmødt.

Du kan nu sætte status for udeblivelse.

Sæt status for udeblivelse (auto seponering af substitutionsmedicin efter 2 udeblivelser – Antabus efter 1 udeblivelse)

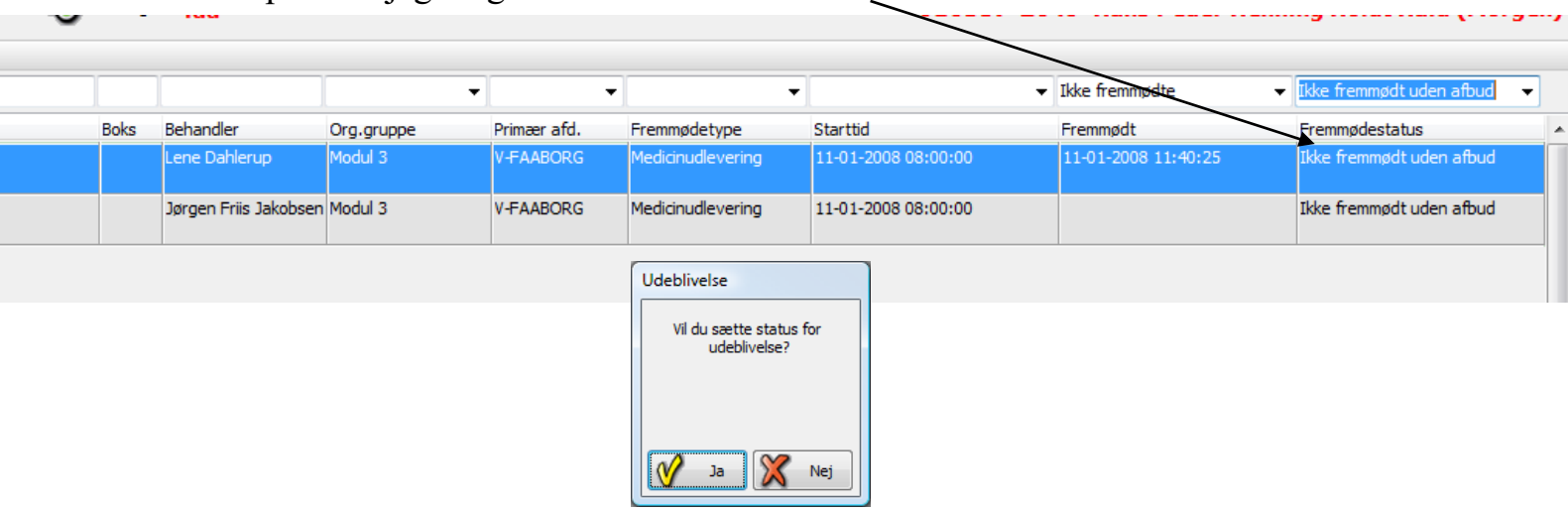
Marker klienten.



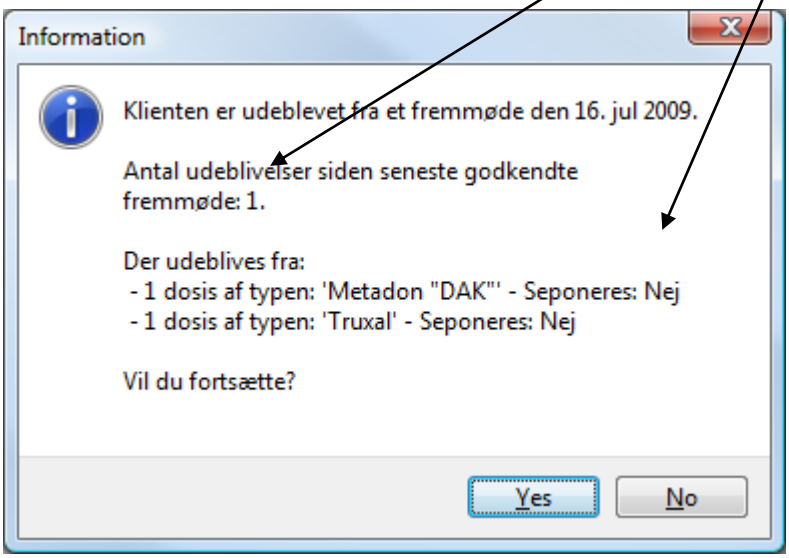


Vælg **[Status for udeblivelse]** i det hvide søge/filterfelt. Der er følgende valgmuligheder: **[Ikke fremmødt med afbud**],eller **[Ikke fremmødt uden afbud]. Tast [Enter]**

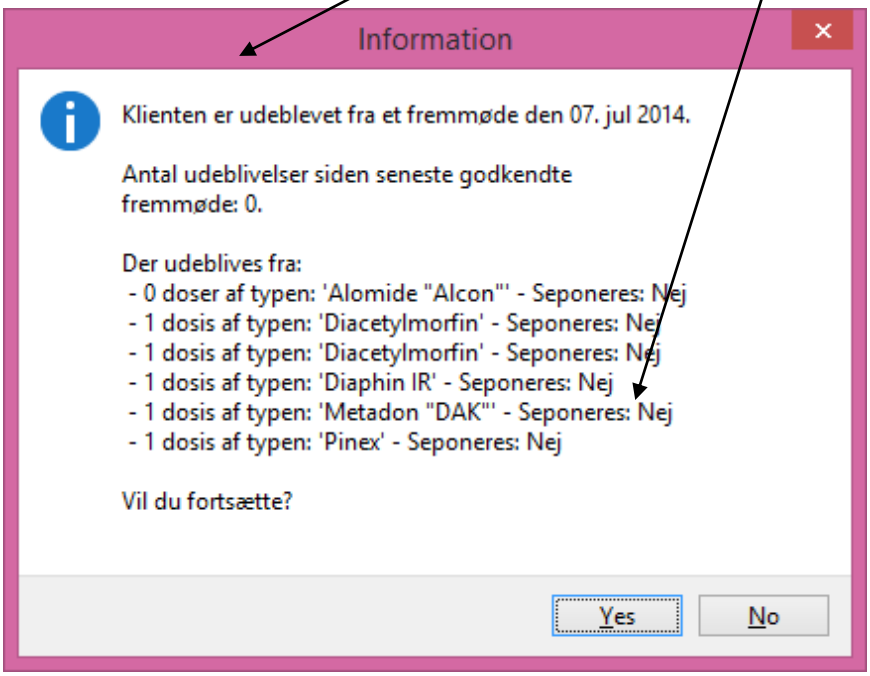
Klik på **[Sæt status for udeblivelse]** eller genvej **[F4]**
Du kan nu sortere din "Ikke fremmødte" liste på Ikke fremmødt med eller uden afbud. Dette gør du ved at sætte søgekriterier i de hvide søgefelter.
I eksemplet har jeg valgt "Ikke fremmødte uden afbud"



Ved første udeblivelse (husk det er udeblivelser til medicinindtagelse, ikke dage) vil du se denne information.
Substitutionsmedicin bliver ikke seponeret ved første udeblivelse. Men Antabus seponeres efter første udeblivelse.



Udebliver klienten ved næste medicinindtagelse skal substitutionsmedicin autoseponeres. Du får denne information.



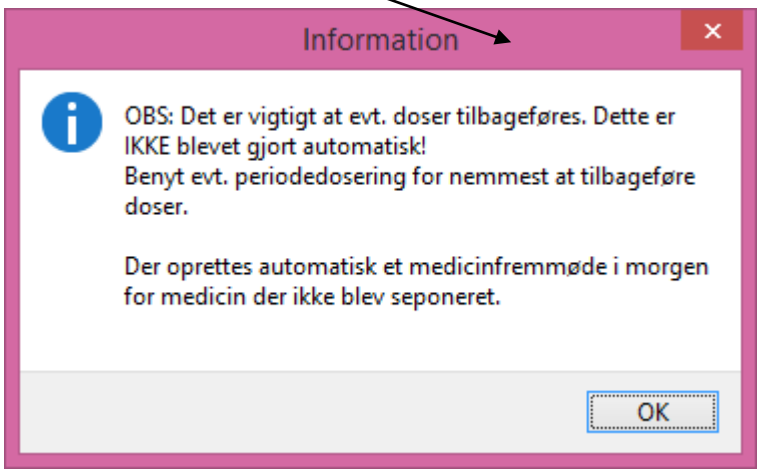
Bemærk denne servicemeddelelse.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

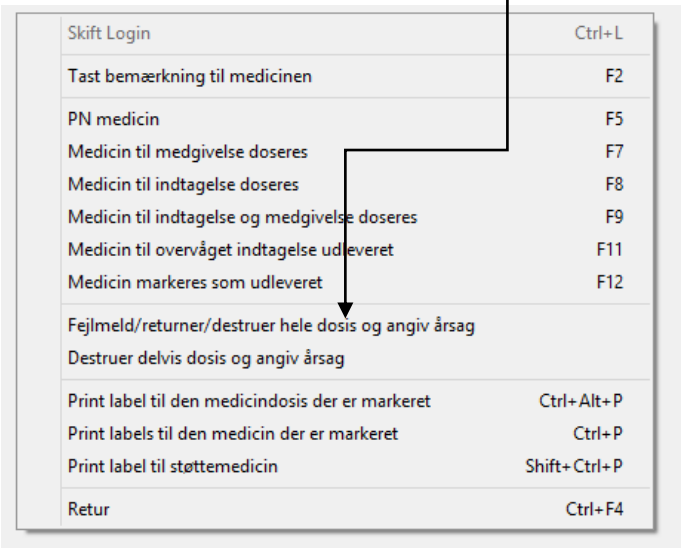
Husk at tilbageføre rent fysisk.

Pga. lagerstyring er teksten lavet om når I har valgt ”Ikke fremmødt”.

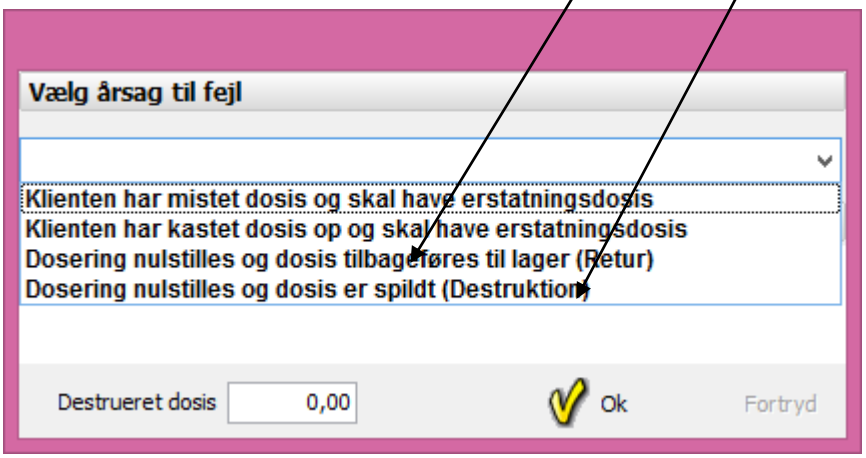
I får denne besked om at tilbageføre medicinen.



Her skal I vælge ”Fejlmeld/returner/destruer hele dosis og angiv årsag”



Og så kan I vælge om medicinen skal tilbage til lager eller destrueres.

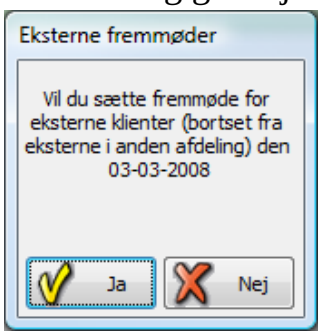


Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

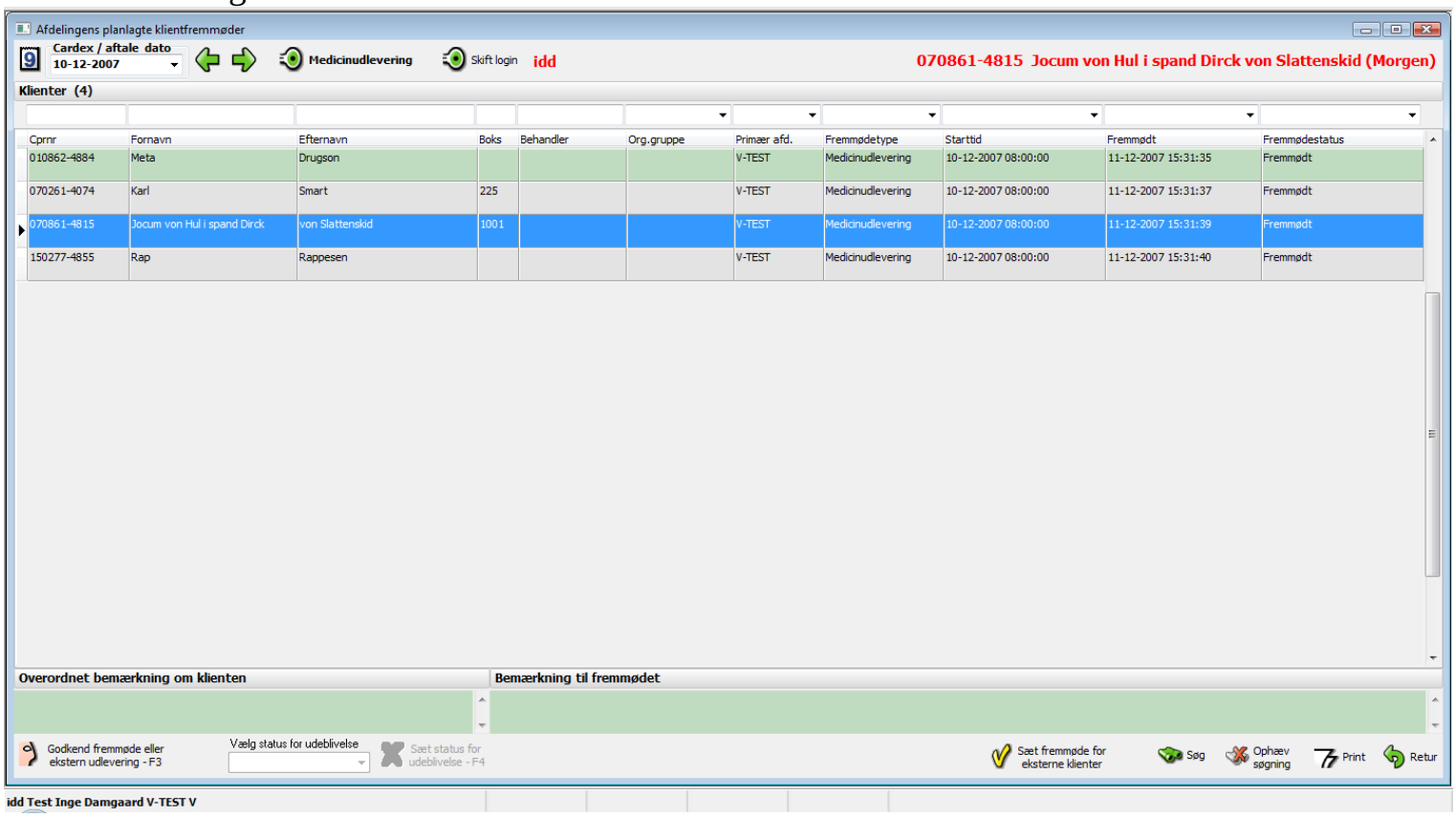
HUSK! Godkendendelse af klienters eksterne fremmøder.

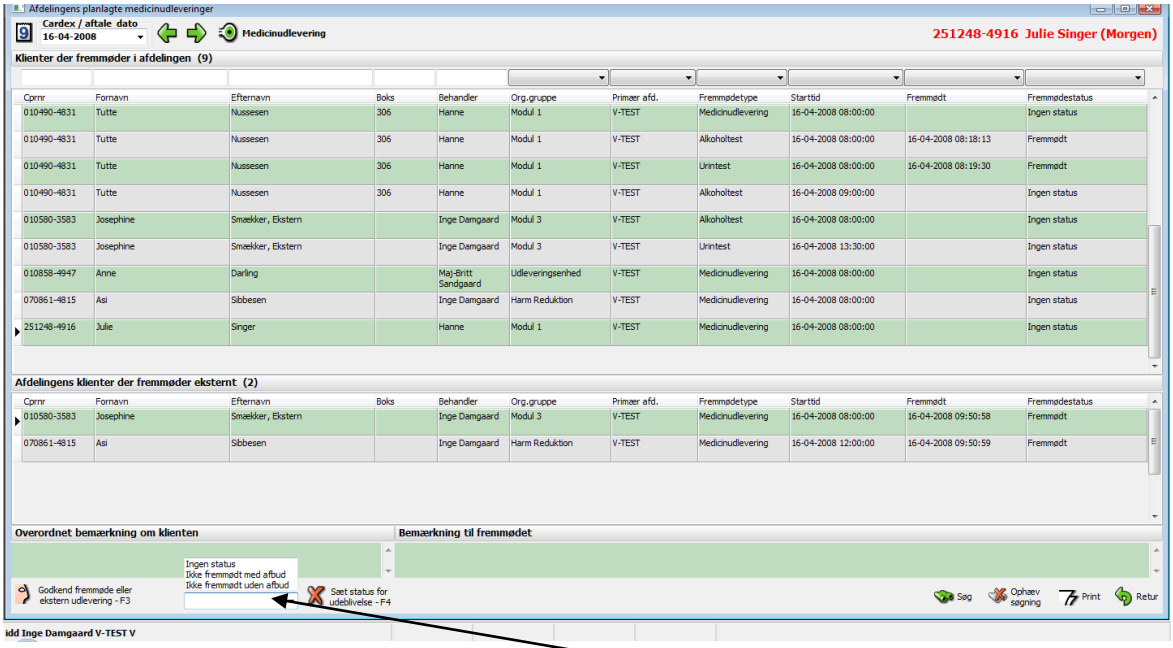
Husk at du skal vælge ”Fremmødt” på klienter med eksternt fremmøde. Det er vigtigt, fordi hvis klienten ikke er fremmødt skal der seponeres efter 2 udeblivelser.
Du bør lave en rutine hvor du dagligt går ind og godkender gårdsdagens/weekendens eksterne fremmøder.
På et senere tidspunkt vil vi lave en alarm der fortæller dig at du skal huske at godkende eksterne.

Du har mulighed for at godkende eksterne fremmøder 3 dage tilbage. Årsagen er at det skal være muligt for sygeplejersken at godkende week-endens fremmøder om mandagen.
Stå på **den dato** du ønsker at godkende fremmøder på.
Højreklik og vælg **”Sæt fremmøde for eksterne klienter”** eller brug genvej **[Shift + Ctrl + F3]**
Er det korrekt dato, tast **[Enter]** eller klik på **[Ja]**



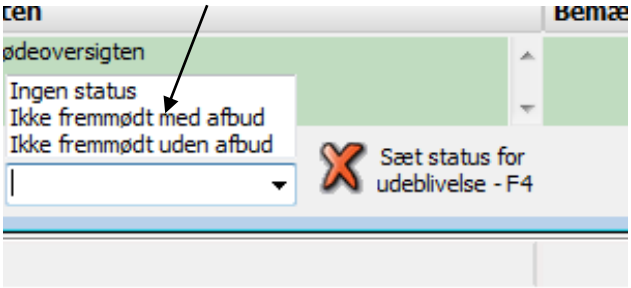
Hvis du efterfølgende bliver ringet op at klienten ikke er fremmødt på dagen kan du gå ind og sætte ”Ikke fremmødt”.
Højreklik og vælg **[Ophæv fremmøde for markeret klient]** eller stå på klienten og brug genvejstast **[Ctrl + F3]**
Efterfølgende kan du sætte status for udeblivelse.



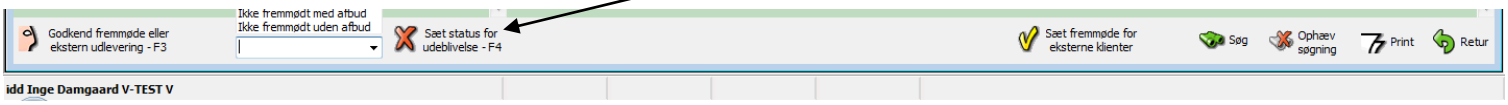


Åben boksen med valgmuligheder, og vælg

[Ikke fremmødt med afbud] eller **[Ikke fremmødt uden afbud]**



For at sætte den valgte status **klik her** eller **genvej [F4]**



VIGTIGT! Sæt fremmøde på klienter der er henvist fra andre afdelinger.

Når klienter af en eller anden grund skal fremmøde eksternt i en anden afdeling er det yderst vigtigt, at den sekundære afdeling sætter status for ”Fremmødt” eller ”Ikke fremmødt”.

Primær afdeling kan så se hvis klienten er udeblevet og kan tage affære. (Primær afdeling ser at der. I skal også huske på at substitutionsmedicinen jo skal seponeres efter 2 udeblivelser. Antabus skal seponeres efter 1 udeblivelse.

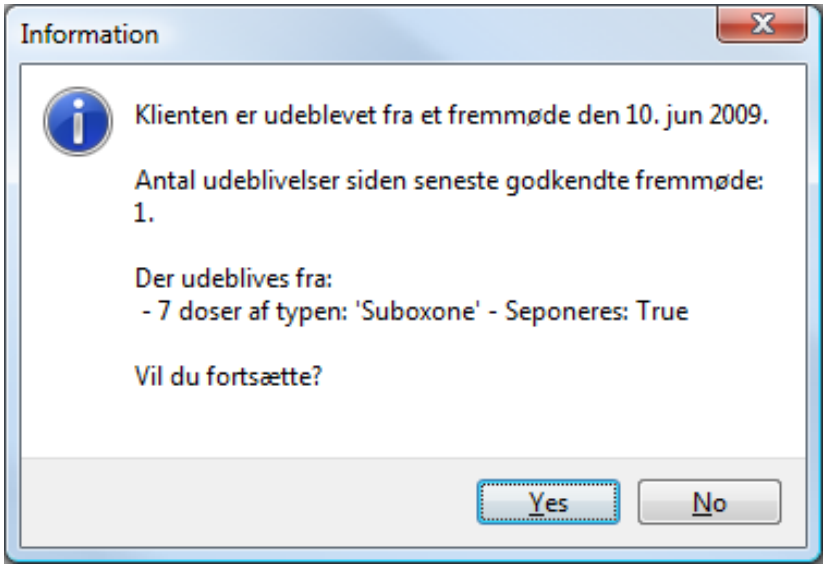
Det er sket at en klient er udeblevet over en måned i sekundær afdeling, og at primær afdeling ikke har fået besked på det. Husk også at medicinen skal seponeres efter 2 udeblivelser.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Og husk at I kan sortere på ”Primær afdeling” og ”Andre afdelinger”.
Ansvaret for at sætte fremmødt/Ikke fremmødt ligger i den afdeling hvor klienten skal fremmøde.

Automatisk flytning ved udeblivelse (hvis der ikke er booket et fremmøde dagen efter) f.eks. klienter med ugeordning

Når du har valgt at sætte ”Ikke fremmødt” og har svaret ”Ja” til at fortsætte (og hvis klienten kun er udeblevet en enkelt gang) får du denne information op



1. Klik på **[Ja]** for at fortsætte.
2. **VIGTIGT!!!! Husk at hælde den seponerede medicin tilbage til lager, eller destruere den.**

OBS!! Systemet vil foreslå at du tilbagefører til det lager det blev taget fra. Her er det doseres fra ”Personligt” lager, og derfor svarer jeg **[Ja]** til at tilbageføre til dette lager.

DAGLIGT! Gem ”Sikkerhedslister/Morgendagens cardex” til USB-pen og/eller udskriver disse.

I skal have USB-penne til de dage hvor jeres afdeling har åbent d.v.s. at afdelinger der har åbent alle dage skal have 7 USB-penne.

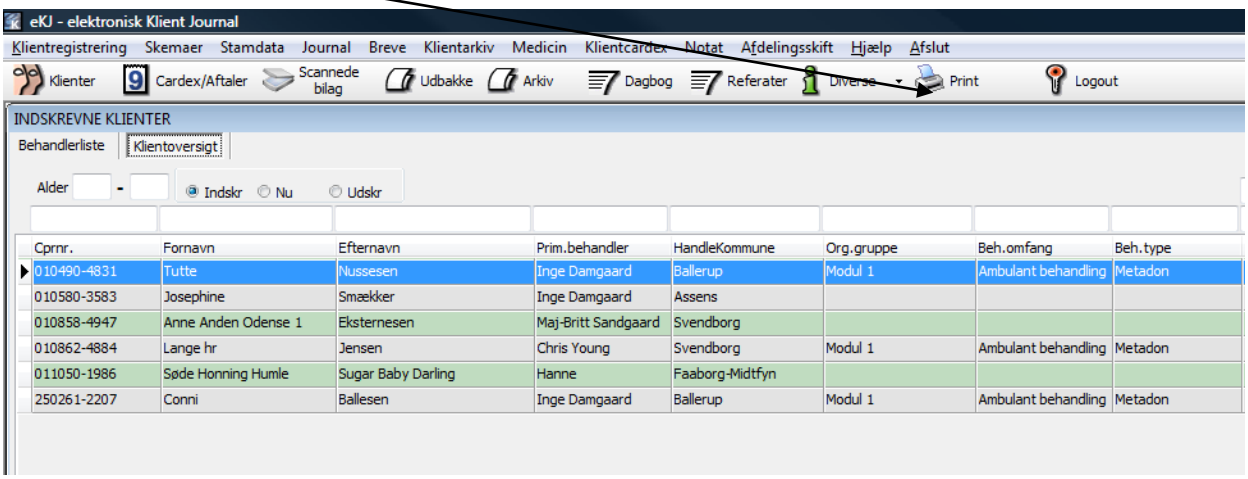
For at sikre at man altid har et totalt overblik over hvilken medicin der er ordineret på samtlige klienter, skal man dagligt udskrive en sikkerhedsliste. Alle klienter vil figurere på listen, hvad enten der er ordineret medicin eller ej.

Morgendagens Cardex indeholder **de klienter der skal møde næste dag.** Jeg vil foreslå at I gemmer både lørdagens og søndagens Cardexliste på **”Fredagspennen”**

Listerne bruges hvis systemet af en eller anden årsag er ude af drift.

Listerne gemmes dagligt kl. ca. 15.00.

Klik på **[Rapporter] i [Topmenuen]**



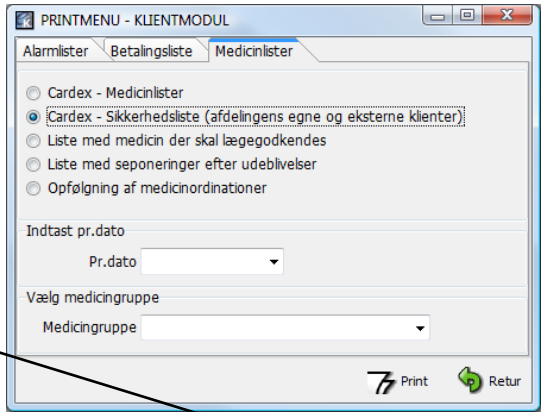
Vælg fanebladet **[Medicinlister]**

Marker **[Cardex – sikkerhedsliste]**

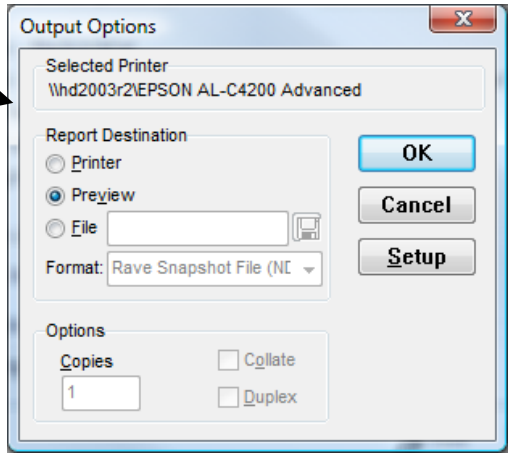
Du behøver ikke vælge dato for det vil altid være de aktuelle godkendte medicinordinationer og fremmøder der vises på listen.

Obs. Samtlige indskrevne klienter vil figurere på listen, også selv om de ikke er i medicinsk behandling.

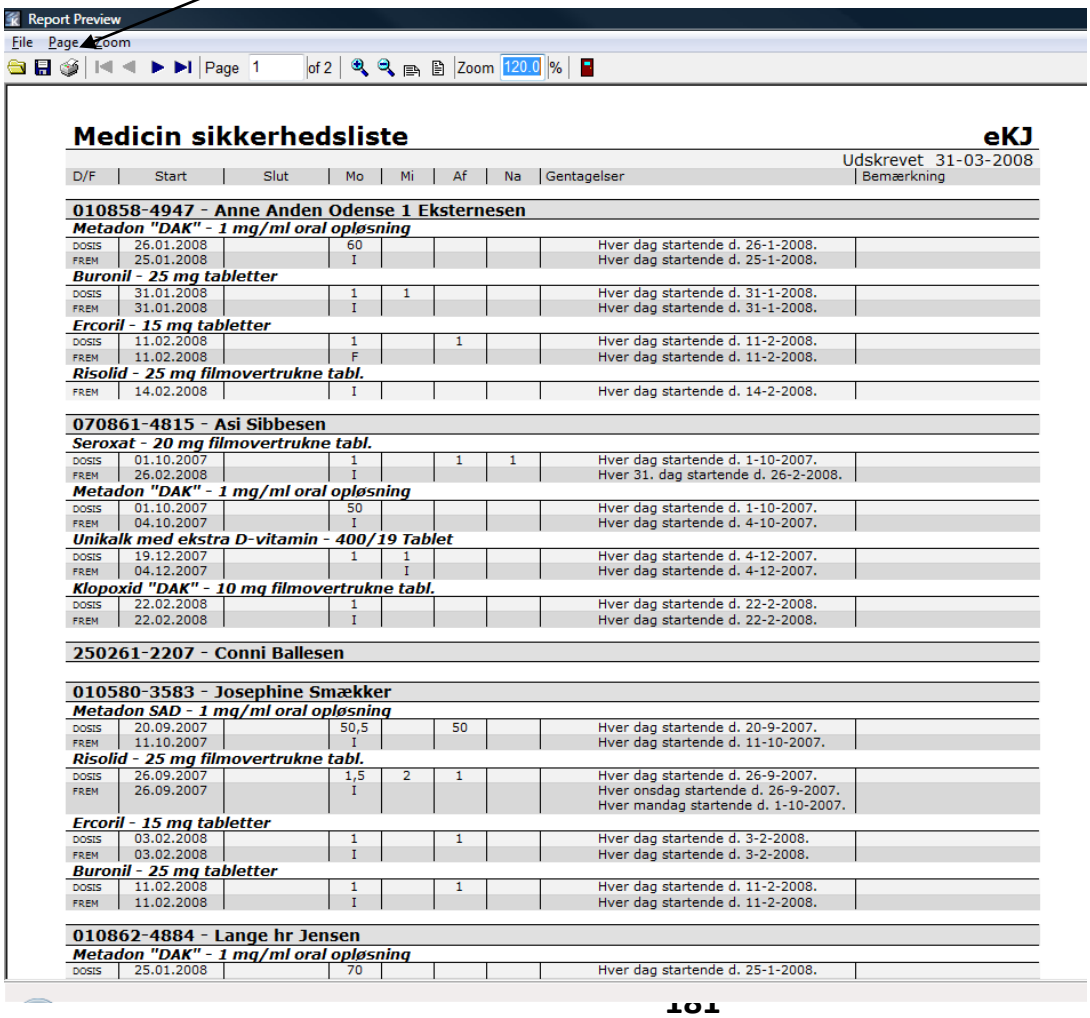
Klik på **[Print]**



Nu ser du listen over samtlige indskrevne klienter.
Vil du kun se listen vælger du **[Preview]**



Klik på **[Print-ikonet]** for at udskrive.

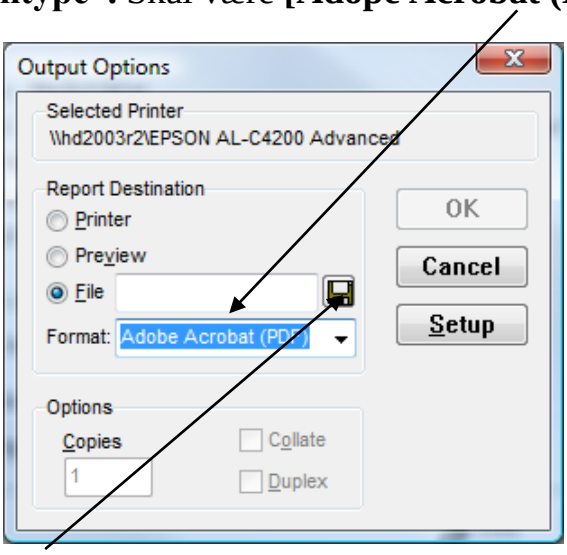


Medicin sikkerhedsliste **eKJ**

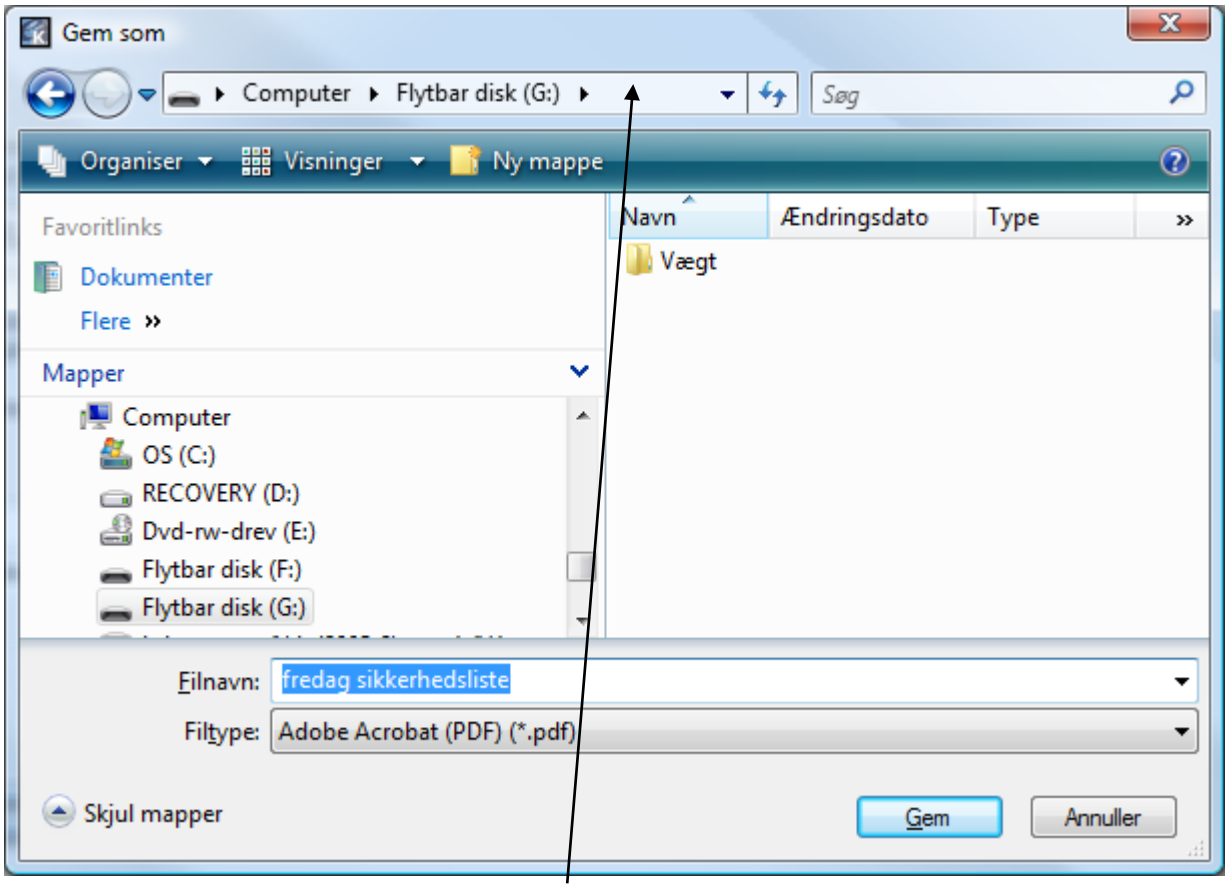
Udskrevet 31-03-2008

D/F	Start	Slut	Mo	Mi	Af	Na	Gentagelser	Bemærkning
010858-4947 - Anne Anden Odense 1 Eksternesen								
Metadon "DAK" - 1 mg/ml oral opløsning								
DOSIS	26.01.2008		60				Hver dag startende d. 26-1-2008.	
FREM	25.01.2008		I				Hver dag startende d. 25-1-2008.	
Buronil - 25 mg tabletter								
DOSIS	31.01.2008		1	1			Hver dag startende d. 31-1-2008.	
FREM	31.01.2008		I				Hver dag startende d. 31-1-2008.	
Ercoril - 15 mg tabletter								
DOSIS	11.02.2008		1		1		Hver dag startende d. 11-2-2008.	
FREM	11.02.2008		F				Hver dag startende d. 11-2-2008.	
Risolid - 25 mg filmovertrukne tabl.								
FREM	14.02.2008		I				Hver dag startende d. 14-2-2008.	
070861-4815 - Asi Sibbesen								
Seroxat - 20 mg filmovertrukne tabl.								
DOSIS	01.10.2007		1		1	1	Hver dag startende d. 1-10-2007.	
FREM	26.02.2008		I				Hver 31. dag startende d. 26-2-2008.	
Metadon "DAK" - 1 mg/ml oral opløsning								
DOSIS	01.10.2007		50				Hver dag startende d. 1-10-2007.	
FREM	04.10.2007		I				Hver dag startende d. 4-10-2007.	
Unikalk med ekstra D-vitamin - 400/19 Tablet								
DOSIS	19.12.2007		1	1			Hver dag startende d. 4-12-2007.	
FREM	04.12.2007			I			Hver dag startende d. 4-12-2007.	
Klopoxid "DAK" - 10 mg filmovertrukne tabl.								
DOSIS	22.02.2008		1				Hver dag startende d. 22-2-2008.	
FREM	22.02.2008		I				Hver dag startende d. 22-2-2008.	
250261-2207 - Conni Ballesen								
010580-3583 - Josephine Smækker								
Metadon SAD - 1 mg/ml oral opløsning								
DOSIS	20.09.2007		50,5		50		Hver dag startende d. 20-9-2007.	
FREM	11.10.2007		I				Hver dag startende d. 11-10-2007.	
Risolid - 25 mg filmovertrukne tabl.								
DOSIS	26.09.2007		1,5	2	1		Hver dag startende d. 26-9-2007.	
FREM	26.09.2007		I				Hver onsdag startende d. 26-9-2007. Hver mandag startende d. 1-10-2007.	
Ercoril - 15 mg tabletter								
DOSIS	03.02.2008		1		1		Hver dag startende d. 3-2-2008.	
FREM	03.02.2008		I				Hver dag startende d. 3-2-2008.	
Buronil - 25 mg tabletter								
DOSIS	11.02.2008		1		1		Hver dag startende d. 11-2-2008.	
FREM	11.02.2008		I				Hver dag startende d. 11-2-2008.	
010862-4884 - Lange hr Jensen								
Metadon "DAK" - 1 mg/ml oral opløsning								
DOSIS	25.01.2008		70				Hver dag startende d. 25-1-2008.	

Vil du gemme listen vælger du **[File]**
Klik her for at vælge **"filtype".** Skal være **[Adope Acrobat (PDF)]**



Klik på **"Diskette-ikonet"** for at vælge hvor listen skal gemmes.



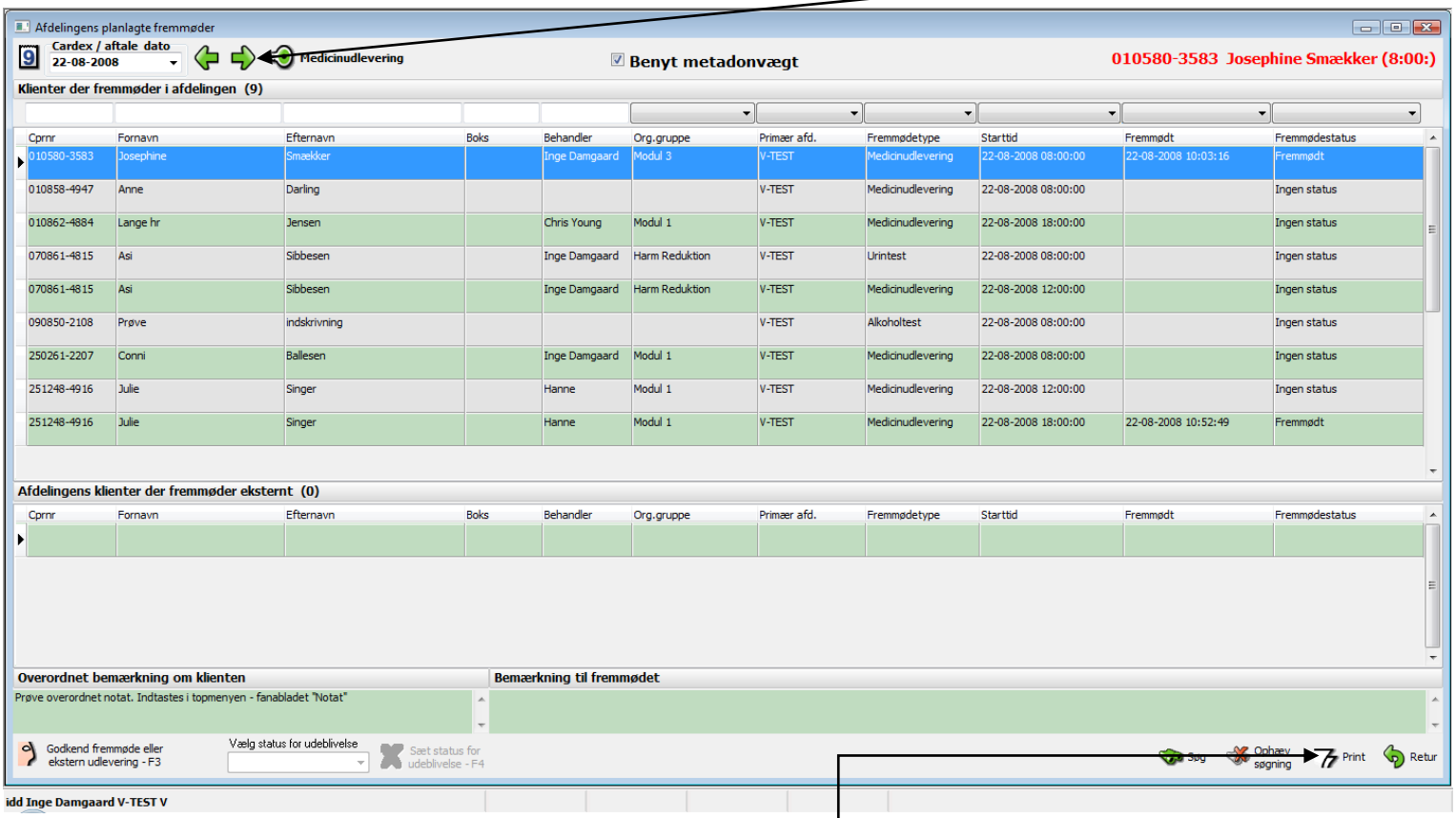
Her har jeg valgt **[Computer] [Flytbar disk] i ROK hedder drevet: E:Kingston**
I "Filnavn" indtaster du den ugedag du gemmer. I dag er det **f.eks. fredag og jeg gemmer så under navnet: fredag sikkerhedsliste**

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Klik på **[Gem]**

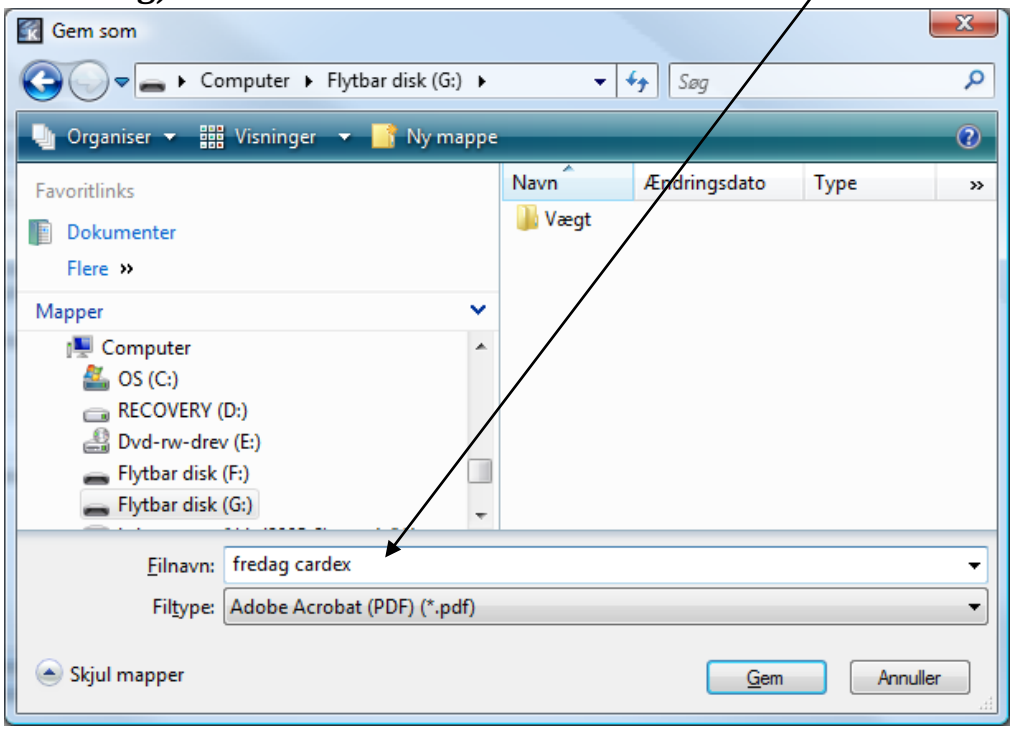
Du skal også gemme morgendagens Cardex.

Vælg datoen **"i morgen"** ved at gå en gang frem på den grønne pil.



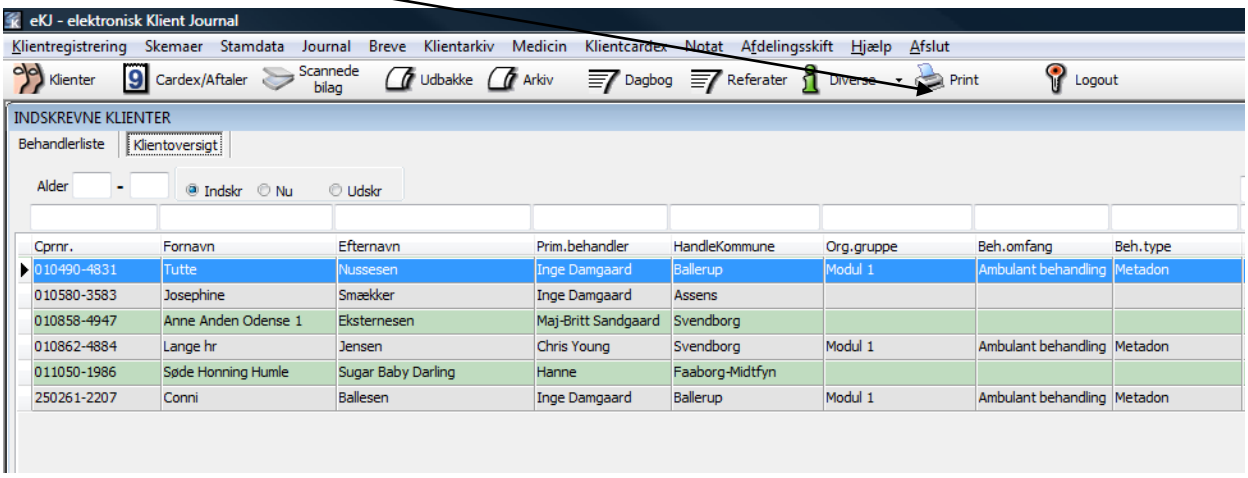
Listen viser de klienter der skal fremmøde "i morgen".
Klik på **[Print]**

Følg ovenstående procedure, men gem filen med navnet: **fredag cardex (da det i dag er fredag) :**



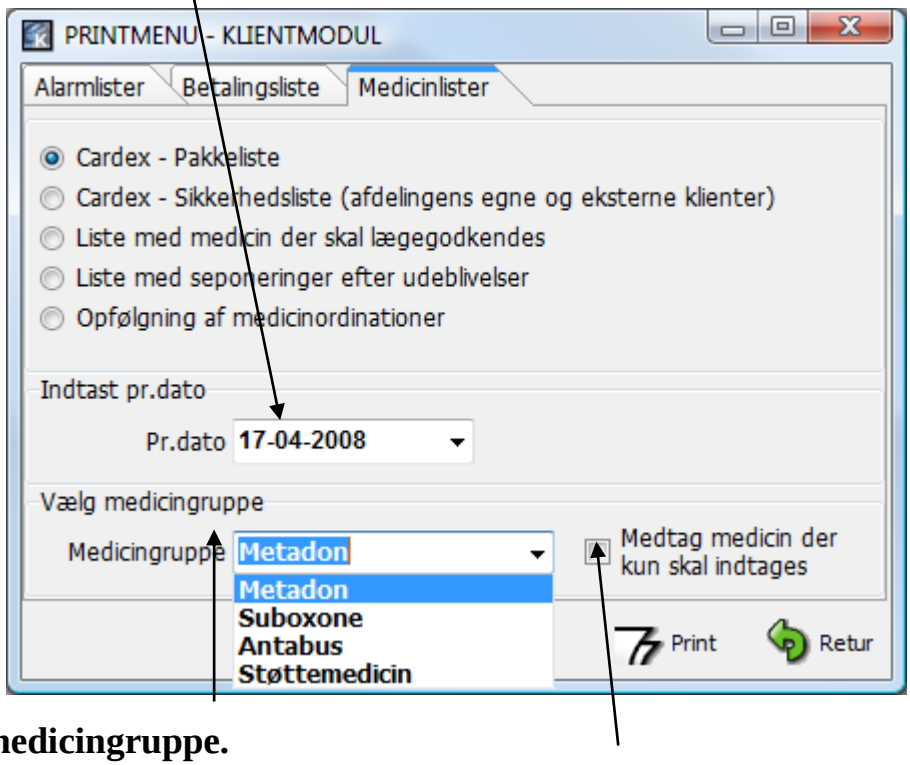
Udvælg og udskriv doseringslister

Klik på **[Print] i [Topmenuen]**



Vælg fanebladet **[Cardex - Doseringsliste]**

Vælg fra hvilken dato du vil pakke til (Listen vil vise 14 dage frem)

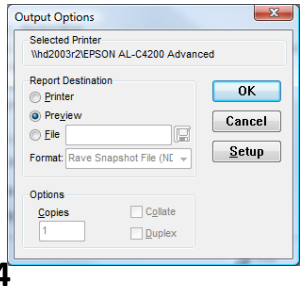


Vælg **medicingruppe.**

Sæt **"Hak"** hvis du vil have de klienter med der kun skal indtagelse, altså ikke har medicin til medgivelse

Klik på **[Print]**

Vælg om **du vil se** eller **printe listen.**



Eksempel på doseringsliste på Metadon, hvor de klienter der kun skal indtage også er med.
Under feltet "Antal doser" vises det antal doser der skal medgives.
Tallet i parentes er den dosis der skal indtages på stedet.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 4 Zoom 100 %

Medicin pakkeliste **eKJ**

Udskrevet 17-04-2008

Medicintekst	Dosis	Antal doser	Status	Ekstern
Torsdag 17-04-2008 08:00:00				
291182-4828 - Andrea Kajsen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	110	1 (+1)	Ingen status	
010858-4947 - Anne Darling				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	60	0 (+1)	**Udleveret**	
070861-4815 - Asi Sibbesen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	
150277-4855 - Hoppalong Cassidy				
Metadon SAD mikstur 1 mg/ml	30	0 (+1)	**Udleveret**	
Metadon SAD mikstur 1 mg/ml	65	1	**Udleveret**	
010580-3583 - Josephine Smækker, Ekstern				
Metadon SAD oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	X
Metadon SAD oral opløsning 1 mg/ml	50,5	1	Ingen status	X
010862-4884 - Lange hr Jensen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	70	6 (+1)	Ingen status	
010490-4831 - Tutte Nussesen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	**Udleveret**	
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	55	1	**Udleveret**	
Fredag 18-04-2008 08:00:00				
010858-4947 - Anne Darling				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	60	0 (+1)	Ingen status	
070861-4815 - Asi Sibbesen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	
150277-4855 - Hoppalong Cassidy				
Metadon SAD mikstur 1 mg/ml	30	0 (+1)	Ingen status	
Metadon SAD mikstur 1 mg/ml	65	1	Ingen status	
010580-3583 - Josephine Smækker, Ekstern				
Metadon SAD oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	X
Metadon SAD oral opløsning 1 mg/ml	50,5	1	Ingen status	X
251248-4916 - Julie Singer				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	30	2 (+1)	Ingen status	
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	70	3	Ingen status	
010490-4831 - Tutte Nussesen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	55	1	Ingen status	
Lørdag 19-04-2008 08:00:00				
291182-4828 - Andrea Kajsen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	110	1 (+1)	Ingen status	
010858-4947 - Anne Darling				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	60	0 (+1)	Ingen status	
070861-4815 - Asi Sibbesen				
Metadon "DAK" oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	
150277-4855 - Hoppalong Cassidy				
Metadon SAD mikstur 1 mg/ml	30	0 (+1)	Ingen status	
Metadon SAD mikstur 1 mg/ml	65	1	Ingen status	
010580-3583 - Josephine Smækker, Ekstern				
Metadon SAD oral opløsning 1 mg/ml	50	0 (+1)	Ingen status	X

I dette tilfælde havde jeg hakket af, at de klienter der kun skulle indtage på stedet, også skulle figurere på listen.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

”Fyraftens-procedure” eller ”Efter week-end-procedure”

HD-FMK: Indberet Effektueringer

Det er meget vigtigt at effektueringer dagligt bliver sendt til FMK.
Her er løsningen at beskrivelsen af fyraftensproceduren indeholder krav til at en sundhedsfaglig dagligt klikker på: HD-FMK: Indberet Effektueringer.
Denne knap finder I ved Cardex/Aftaler

Gem sikkerhedslisten til **USB-pen** (se vejledning ovenfor)

Sorter liste med ”Ikke fremmødte”

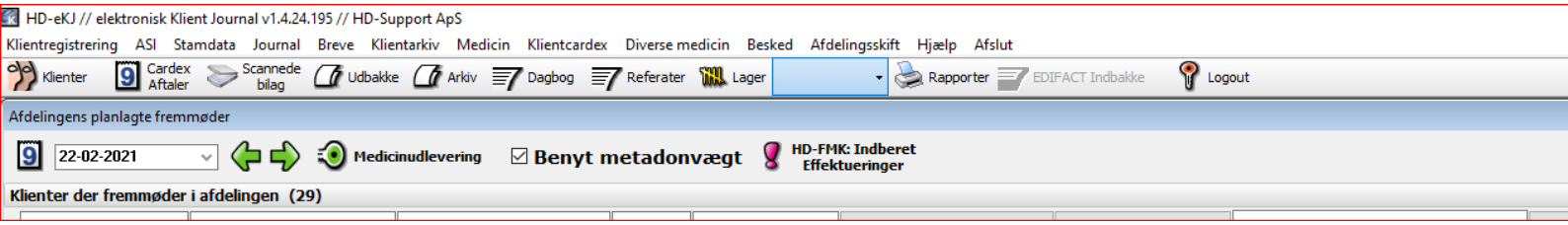
Ved dagens slutning eller efter week-ender (se vejledning ovenfor)

Sæt fremmødestatus for eksterne klienter

evt.ved dagens slutning eller efter week-ender (se vejledning ovenfor).

Sæt fremmødestatus for udeblevne klienter

evt.ved dagens slutning eller efter week-ender (se vejledning ovenfor).



Rengøring og vedligeholdelse af Metadonvægten

Indhold

Hygiejne er en naturlig del af driftssikkerheden for Metadonvægten. 187
OBS.!!! Dette gør du hvis vægten er fedtet ind i Metadon 187
Dette skal du gøre dagligt. 187
Du skal tømme slangen hver dag. 187
Rengør Metadondunken mindst en gang ugentligt. 189
Skru ikke låget helt fast på Metadondunken 189
Udskiftning af slangen mindst hver 3. måned 190
Kontrol af vejeenheden på vægten, mindst en gang månedligt. 190
Vægtfylde for Metadon 190

Hygiejne er en naturlig del af driftssikkerheden for Metadonvægten.

Du skal behandle Metadonvægten som du behandler andre sundhedsfaglige instrumenter, altså at hygiejnen skal være helt I top.

OBS.!!! Dette gør du hvis vægten er fedtet ind i Metadon

Anskaf dig en almindelig **tandbørste, vatpind og probylalkohol.**
Du kan nu dyppe tandbørsten I Probylalkohol og rengøre **knapper, vægtstang** og alle steder hvor vægten er sat til med den fugtede tandbørste. Du må **ikke bruge sprit**, da sprit fedtet, det gør Probylalkohol ikke.
Sidder der indtørret Metadon ovenfor vægtstangen kan du duppe en vatpind I Probylalkoholen og rense.

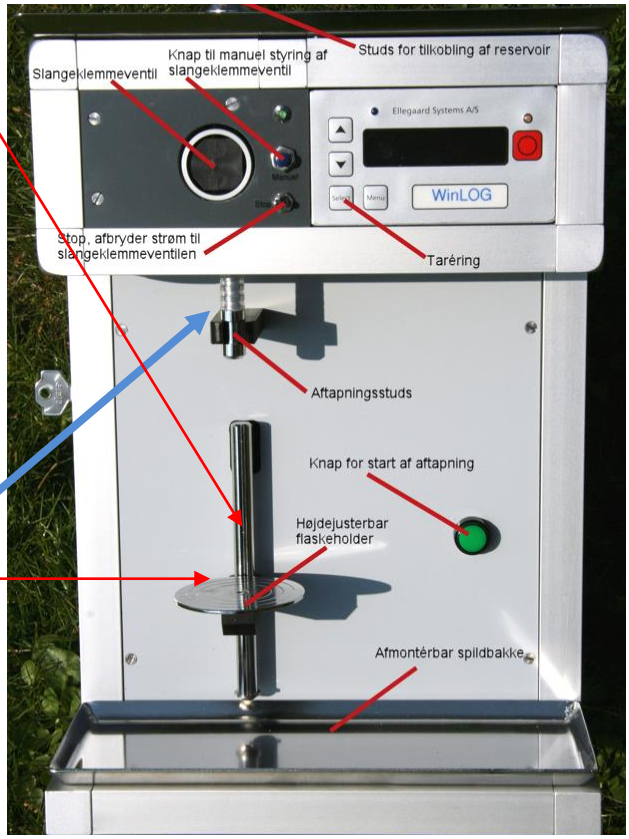
Dette skal du gøre dagligt.

Vægtens løsdele og slangen skal rengøres **dagligt.**
Sluk for vægten på bagsiden.

Du skal tømme slangen hver dag.

Når du fjerner metadondunken og sætter den på plads i pengeskabet/værdiboksen, skal du altid huske at tømme slangen for Metadon ved at holde et bæger eller flaske under slangen, samtidig med at du trykker enten på slangeklemmeventilen her eller her.

Når dagens udleveringen er færdig og du fjerner metadondunken, skal du skubbe flaskeholderen i bund og tørre **"Vægtstangen"** af med en opvredet klud. Der kan sidde en del Metadon på stangen. Det indebærer at det er svært at køre stangen op og ned. (Brug evt. Probylalkohol)



Rengør slangen:

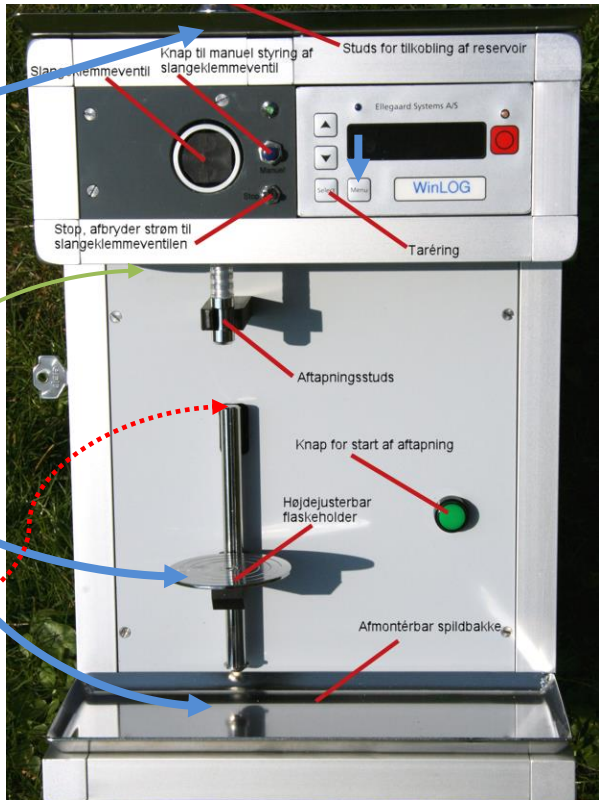
Tag "Aftapningsstudsen" ud ved at trække den mod dig selv.

Vip låget til siden så du kan se ned til slangen.

Hold Slangeklemmeventilen" inde, så slangen løsnes.

Tag slangen af her.

Du behøver ikke tage studsen af. **Skyl slangen og studshovedet igennem med varmt vand.**



Samtlige aftagelige rustfrie dele kan vaskes i opvaskemaskine. Det drejer sig om **”Låget”, ”spildbakken” samt ”flaskeholderen”.**

Tør resten af vægten af med opvredet klud med opvaskemiddel. Husk også at tørre fladen af neden under . Der kan blive meget fedtet. (vip evt. vægten lidt så du kan se om der er fedtet)

Kontroller at der ikke sidder Metadon i hullet ovenfor vægtstangen.
Brug evt. en vatpind eller en tandstik.
Det er vigtigt at der ikke sidder klumper af indtørret Metadon. Det kan påvirke vægtens nøjagtighed.

Saml vægten igen.

Sæt låget på plads i ”hullet”. Tag fat i slangen, kig igennem den lille rude på siden. **Sørg for at slangen kommer rigtigt ind på plads, der må ikke være knæk på.** Du skal ikke være bange for at tage fat og hive i slangen, den er meget stærk.

Husk at holde ”klemmeventilen” inde når du genmonterer slangen.
Har du svært ved at få slangen rigtigt på plads, så bed en kollega om at hjælpe evt. ved at holde ”klemmeventilen” inde.

Rengør Metadondunken mindst en gang ugentligt.

I skal være I besiddelse af 2 dunke pr. Metadonvægt, plus en I reserve i afdelingen d.v.s. at hvis I har 3 vægte skal I have 7 dunke.

Tag metadon dunken af, drej gevindet på fyldningsstudsen og tag den af. Tøm slangen for Metadon (se ovenfor)
Metadondunk og påfyldningsstuds kan sættes i opvaskemaskine eller vaskes i hånden.

Skru ikke låget helt fast på Metadondunken

Obs!!!! Når at du bruger metadondunken på vægten må låget ikke være helt skruet til. Ellers vil der opstå vacum som gør, at når metadonmængden i dunken bliver mindre, løber væsken langsommere. Og så bliver både du og klienten utålmodige.

Udskiftning af slangen mindst hver 3. måned

Ved daglig brug skal **slangen udskiftes hver 3. måned.**
Husk at skylle slangen hver dag.

Kontrol af vejeenheden på vægten, mindst en gang månedligt.

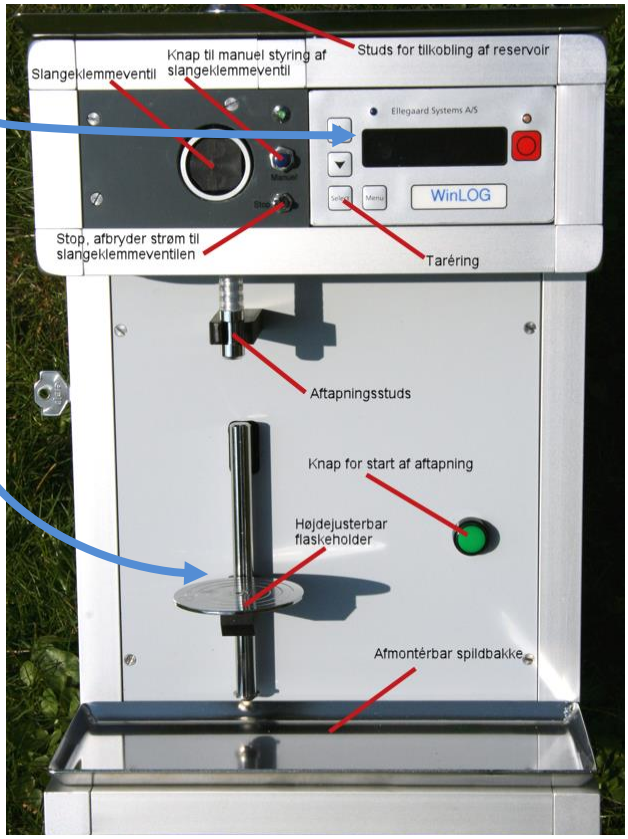
For at sikre at vægten altid vejer korrekt anbefaler vi at du kontrollerer en gang månedligt.

Displayet på vægten skal vise:
"Ingen USB til PC"

Sæt det udleverede lod på den justerbare flaskeholder.

Start med 500 grams loddet
Det skal veje 485 ml.

Derefter kontrollerer du med
100 grams loddet. Det skal veje 97 ml.



Vægtfylde for Metadon

Årsagen til vægtforskellen er at vægtfylden for Metadon er større end for vand. Omregningsfaktoren er:

500 grams loddet: 500 gram/1,03 = 485 ml
100 grams loddet: 100 gram/1,03 = 97 ml

Genveje i Medicinmodulet

Opret medicin, doseringm.v.:	**[Ctrl + Insert] Husk at stå i det korrekte felt.**
Gå mellem felterne:	**[Tab]**
Vælg i søgefelter:	**[Enter]**
Aktiver "Pilfunktioner" ved valg af medicin:	**[Tab] og "Pil ned"**
Vælg eller fravælg i felter med	**☑:[Mellemrum]**
Gem og luk:	**[Ctrl + Enter]**
Retur	**[Ctrl + F4]**
Bemærkninger i Cardex til henholdsvis Det aktuelle fremmøde og/eller Medicinudleveringen	**[F2]**
Overordnet notat der kan vælges uanset hvor man står.	**Vælg [Notat] i topmenuen.**
Sæt fremmøde for eksterne klienter, undtagen de klienter der møder i anden afdeling	**[Shift + Ctrl + F3]**
Reducer medicindosis	**[F5] (kun læger og sygeplejersker)**
Annuller medicin	**[F6]**
Pak/klargør medicin til medgivelse	**[F7]**
Pak/klargør medicin til overv. indtag	**[F8]**
Pak/klargør medicin til indt. og med	**[F9]**
Udlever medicin	**[F12]**

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Læg genvejen til eKJ ud på skrivebordet (se generel manual)

Send et ”Skærm-billede” til Inge HD-Support (se generel manual)

Gem manualen på skrivebordet (se generel manual)

Afdeling 1: Procedure i forhold til gennemgang af Cardex efter udlevering

1

Afd. 1.

Procedure i forhold til at gennemgå cardex efter udlvering i EKJ.

Formålet ved at gennemgå efter udlevering er at seponere hvis en klient er udeblevet i 2 dage – 48 timer. Ordination af substitutionsmedicin seponeres så automatisk.

I søgefelter markeres ”medicinudlevering” og ”ikke fremmødte” 2. sidste rubrik og herefter gennemgås listen.

I bunden af skærmen er der felt med mulighed for at X (F4) ved ”Udeblivelse uden afbud” ”Udeblivelse med afbud”.

Markèr pgl. klient som ikke er mødt og vælg herefter det som er relevant.

Afdeling 1: Procedure i forhold til at gemme sikkerhedsliste og fremmødeliste.

2

Procedure i forhold til at gemme sikkerhedsliste og fremmødeliste på EKJ

Dette gøres dagligt og på det USB stik som hører til den faktiske dag.

Sikkerhedsliste;
Stå i Cardex
Aktiver print i øverste højre hjørne. Gå i "Medicinlister" som er 3. faneblad. Markèr "Cardex sikkerhedsliste"(det kan tage lidt tid)
Tryk på "print".
Marker "File".
Find "Adobe Acrobat" i format.
Find "KINGSTON" i file
Marker "aktuel dag" og tryk på gem. Maskinen spørger om du vil overskrive og her trykkes på "ja", OK og retur.

Fremmødeliste;
Gå herefter tilbage til Cardex.
"gå frem til næste dag i kalenderen".
Aktiver print i nederste højre hjørne.
Marker "File".
Find "Adobe Acrobat" i format.
Find "KINGSTON" i file
Marker "fremmøde ……" (dagen i morgen) og tryk på gem. Maskinen spørger om du vil overskrive og her trykkes på "ja" og OK.

08.02.10

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Afdeling 2: Procedure i forhold til gennemgang af Cardex efter udlevering.

Afd. 2.

PROCEDURE FOR DAGLIG USB BACK-UP

Du står I EKJ
Gå til Cardex/Aftaler
Grøn ➔ til følgende dags dato

Klik på **Print nederst** i skærmbilledet
Sæt USB-pen i PC (Hvis det er mandag, vælger du mandag!)
(luk det vindue der popper op)
File: Vælg Adobe Acrobat (PDF)
Klik på det lille diskette-vindue ovenover
Vælg Mandag cardex.pdf
Klik på Gem
Skal eksisterende fil erstattes? Ja
Klik på OK

Klik på **Print øverst** i skærmbilledet
Vælg Cardex – Sikkerhedsliste (Afdelingens egne og eksterne klienter)
Klik på Print
File: Vælg Adobe Acrobat (PDF)
Klik på det lille diskette-vindue ovenover
Vælg Mandag sikkerhed.pdf
Klik på Gem
Skal eksisterende fil erstattes? Ja
Klik på OK

Så let var det!

Indhold

Lagerstyring ..... *Fejl! Bogmærke er ikke defineret.*

Introduktion ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Komplet varebeholdning ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Varebeholdning ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Varemodtagelse ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Flyt til anbrudt lager ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Flyt til hovedlager ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Svind ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Destruktion ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Læg personligt medicin på eksternt lager. ..... Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Manual HD-eKJ
Lagerstyring

Lagerstyring ***198***
Introduktion 198
Komplet varebeholdning 198
Varebeholdning 199
Varemodtagelse 200
Læg medicin på klientens personlige lager 201
Modtag varer (Diacetylmorfin/Diaphin) 202
Flyt til anbrudt lager 203
Flyt til hovedlager 203
Svind 203
Destruktion 204
Flyt til afdeling 204
Læg personligt medicin på eksternt lager. 205

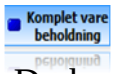
Lagerstyring

Introduktion

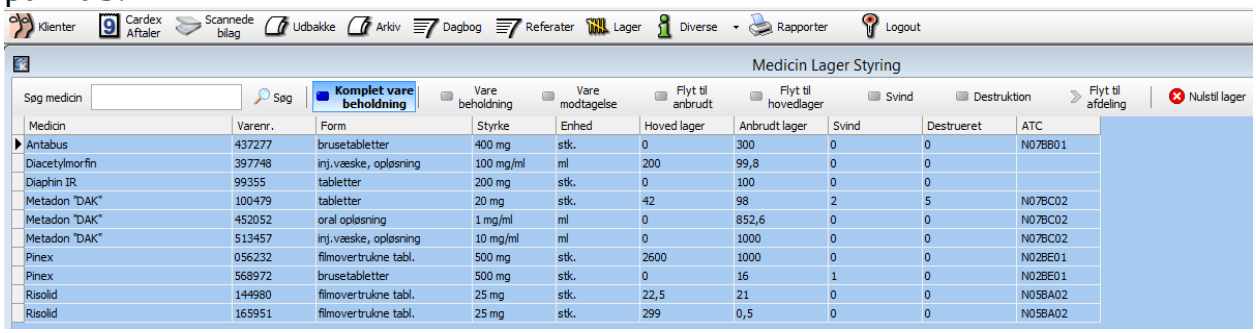
Lagerstyring er en del af HD-Medicin modulet som gør det muligt at få et overblik over medicinbeholdningen på misbrugscentret. Lagerstyringen er opdelt i to hovedområder: 1. Hovedlager 2. Anbrudt lager

2	3	4	5	6	7	8	9
Komplet vare beholdning	Vare beholdning	Vare modtagelse	Flyt til anbrudt	Flyt til hovedlager	Svind	Destruktion	Flyt til afdeling

Komplet varebeholdning



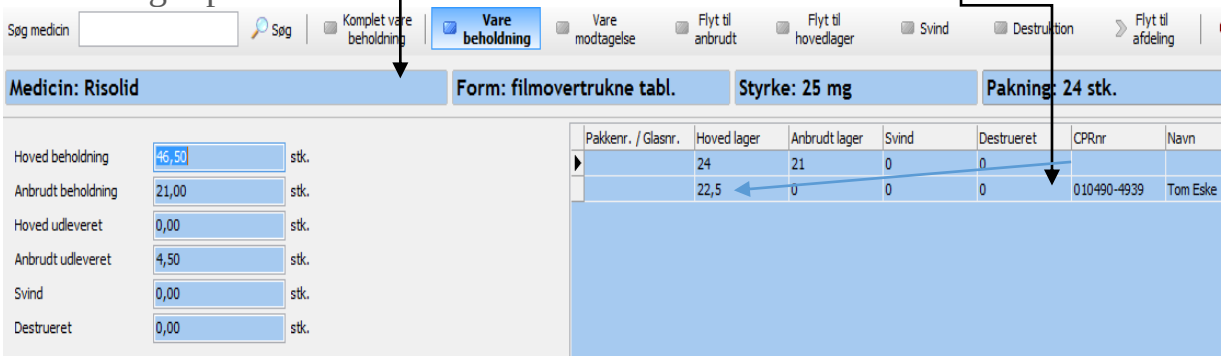
Dette er et overblik over alt hvad der findes på lageret. Du kan dobbelt klikke på en af medicintyperne. Denne medicin vises så i "varebeholdning" som er forklaret i punkt 3.



Medicin	Varenr.	Form	Styrke	Enhed	Hoved lager	Anbrudt lager	Svind	Destrueret	ATC
Antabus	437277	brusetabletter	400 mg	stk.	0	300	0	0	N07BB01
Diacetylmorfin	397748	inj.væske, opløsning	100 mg/ml	ml	200	99,8	0	0	
Diaphin IR	99355	tabletter	200 mg	stk.	0	100	0	0	
Metadon "DAK"	100479	tabletter	20 mg	stk.	42	98	2	5	N07BC02
Metadon "DAK"	452052	oral opløsning	1 mg/ml	ml	0	852,6	0	0	N07BC02
Metadon "DAK"	513457	inj.væske, opløsning	10 mg/ml	ml	0	1000	0	0	N07BC02
Pinex	056232	filmovertrukne tabl.	500 mg	stk.	2600	1000	0	0	N02BE01
Pinex	568972	brusetabletter	500 mg	stk.	0	16	1	0	N02BE01
Risolid	144980	filmovertrukne tabl.	25 mg	stk.	22,5	21	0	0	N05BA02
Risolid	165951	filmovertrukne tabl.	25 mg	stk.	299	0,5	0	0	N05BA02

Varebeholdning

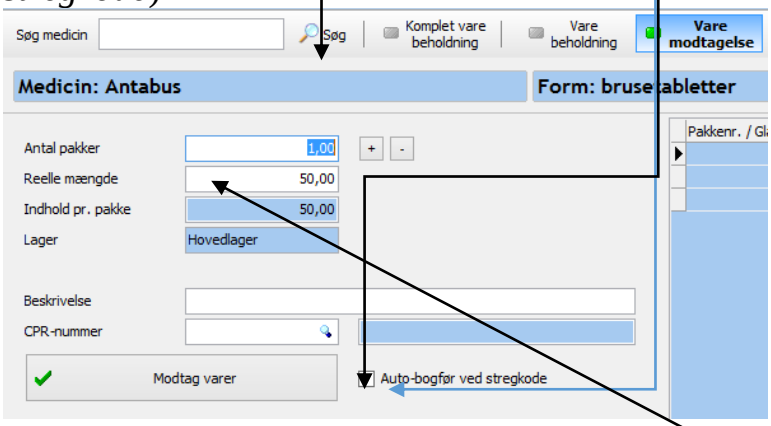
Under vareholdning kan du enten søge en specifik medicintype eller måske er du landet her ved at du dob.klikkede på en linje i den komplette varebeholdning. Uanset, så kan du her se ALT som registreret på en bestemt medicintype. Et eksempel herpå er nedenstående billede, hvor der både er en mængde på hovedlageret, en mængde klar til udlevering på det anbrudte mediclager og til sidst noget registreret på CPR-niveau, altså på en klient/borger/patient.



Altså, kan du under fanebladet Varebeholdning se alle registrerede oplysninger på én bestemt medicin. 1.Hovedlager 2.Anbrudt 3. CPR

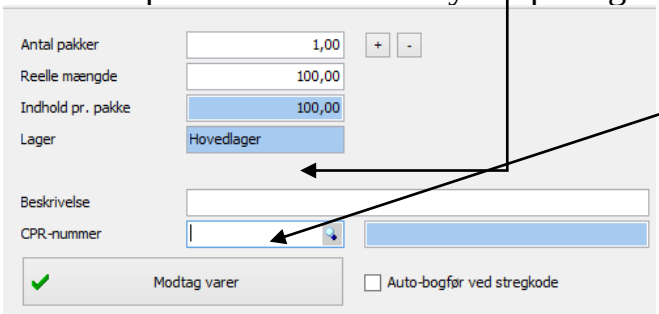
Varemodtagelse

Du står nu på "varemodtagelse". Det betyder at du nu hurtigt kan scanne medicin ind på lageret. Du kan enten benytte håndscanneren eller indtaste manuelt øverst I venstre hjørne, på denne måde vil du filtrere automatisk. Du kan også trykke på søg-knappen og derved åbne lægemiddelkataloget og finde den ønskede medicin.
Hvis du har flere forskellige medicintyper og ønsker at benytte håndscanneren til at lave varemodtagelse med skal du "sætte hak" ved (*Auto-bogfør ved stregkode*)



OBS, vær forsigtig. Når (*Auto-bogfør ved stregkode*) er aktiv, betyder det at den scanner stregkoden og lægger 1 stk. af den type medicin du scanner på lager. Du kan ændre antal ved benytte "+ - "knapperne eller du kan skrive antal direkte i feltet "Reelle mængde".

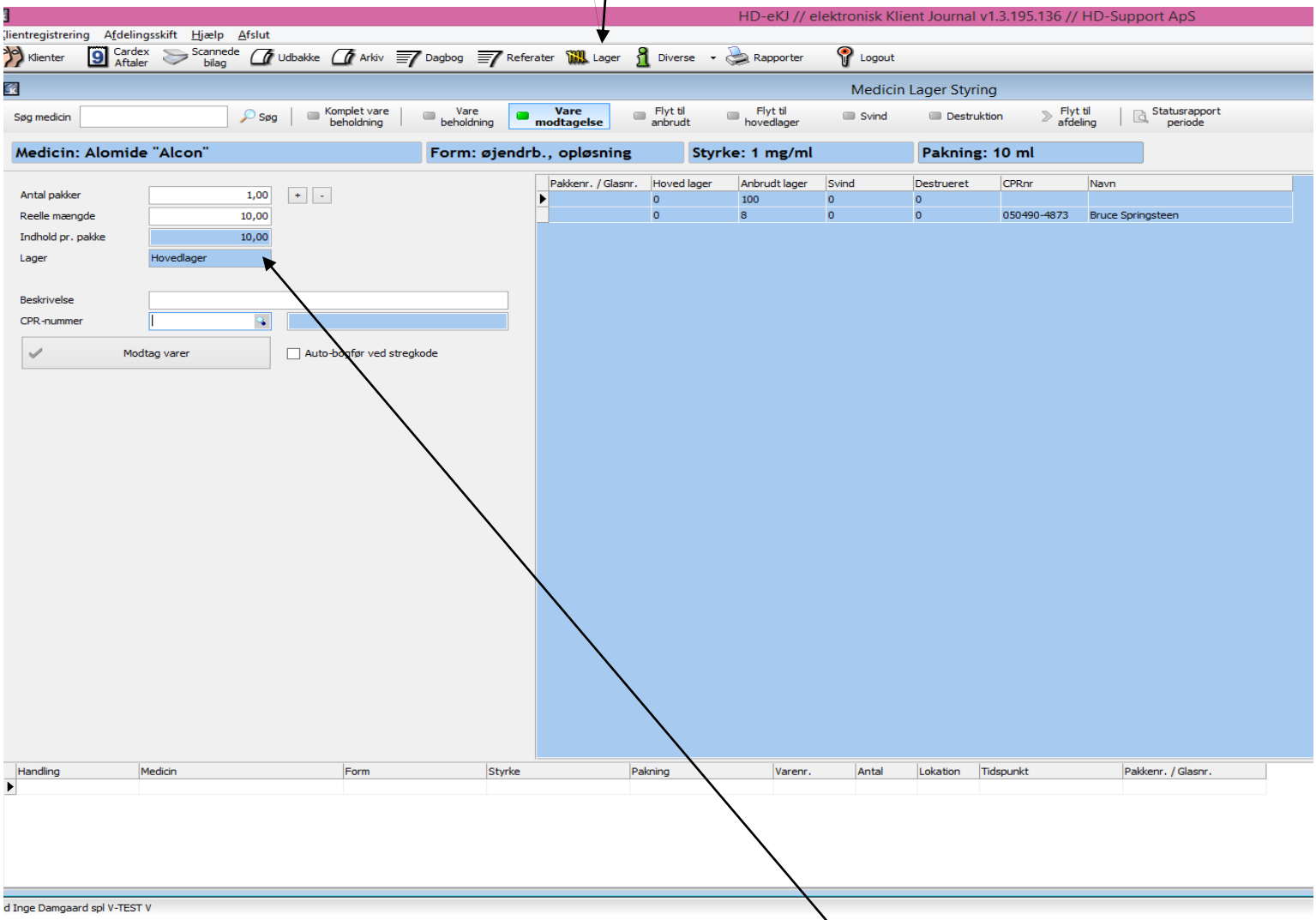
Alt tilgang i varemodtagelse bliver lagt på hovedlageret. Man kan altså ikke lægge medicin direkte på det anbrudte lager. Du kan dog flytte medicin til det anbrudte lager straks efter. Dette skyldes en sikkerhedsforanstaltning.
Hvis du ønsker at lave en tilgang til en Klient/borger/patient skal du enten indtaste cpr-nummeret eller trykke på søg-knappen.



Trykker du på søg-knappen kommer en liste frem over afdelingens indskrevne, hvor du kan vælge ved dob.klik på linjen. Den valgte/scannede medicin vil nu blive tilført klientens/borgerens/patientens eget personlige lager.

Læg medicin på klientens personlige lager

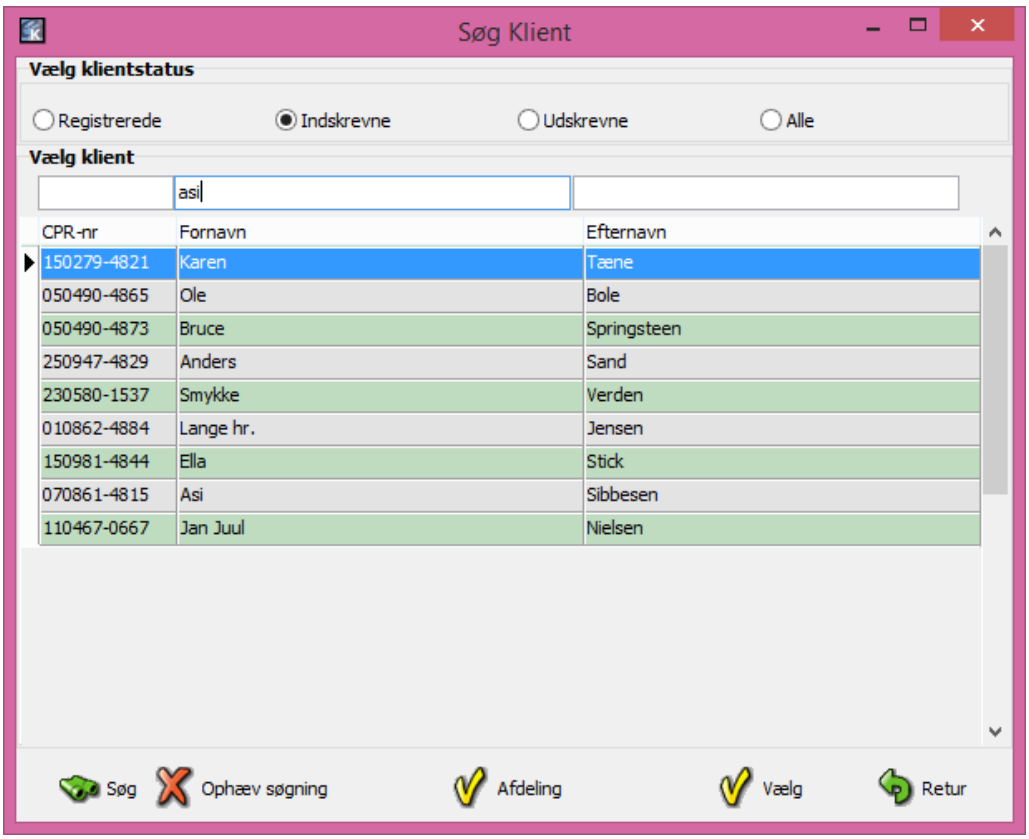
1. Klik på **[Lager]** – Klik på **[Varemodtagelse]**
2. Søg den medicin der skal lægges på lager, enten med scanner, varenummer



eller søgning på medicin-navn.

3. Find korrekt klient ved at klikke på den lille lup ved **[cpr]**

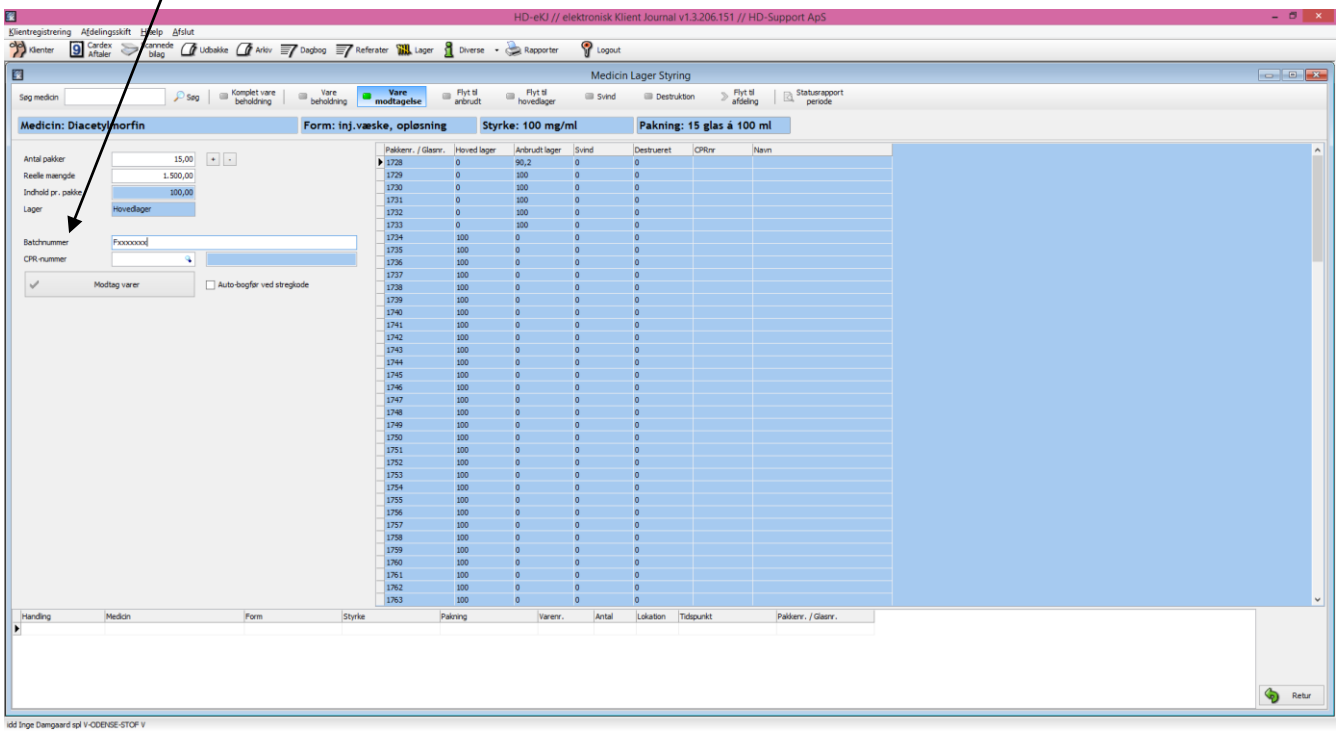
4. Der åbnes for de indskrevne klienter. Søg og vælg klienten.



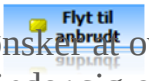
5. Klik på **[Modtag varer]** eller brug genvej **[Ctrl + Enter]**
6. Husk at flytte til anbrudt lager på klientens cpr. nr.

Modtag varer (Diacetylmorfin/Diaphin)

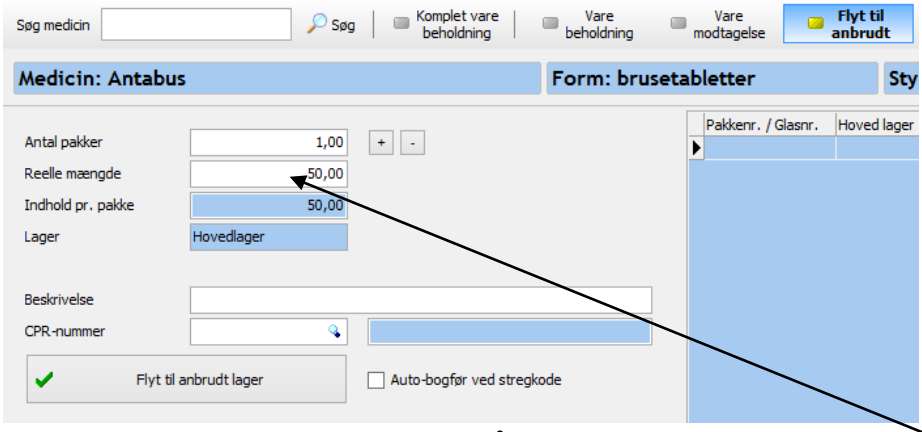
Når du modtager Diacetylmorfin eller Diaphin skal Batchnummer indtastes. Du finder nummeret på den kasse du har modtasget varerne i. Nummeret starter som regel med F samt 5 cifre. **Husk at labelsprinteren skal være tændt.**
Glassene får automatisk næste fortløbende glasnummer. Du sætter labels på flaskerne. Der er 15 flasker i hver pakning dvs. at der printes 15 labels ud ad gangen.



Flyt til anbrudt lager

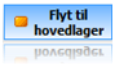


Denne funktion benytter du når du ønsker at overføre medicin fra hovedlager til anbrudt lager. Når medicinen befinder sig på det anbrudte lager kan det udleveres/doseres.

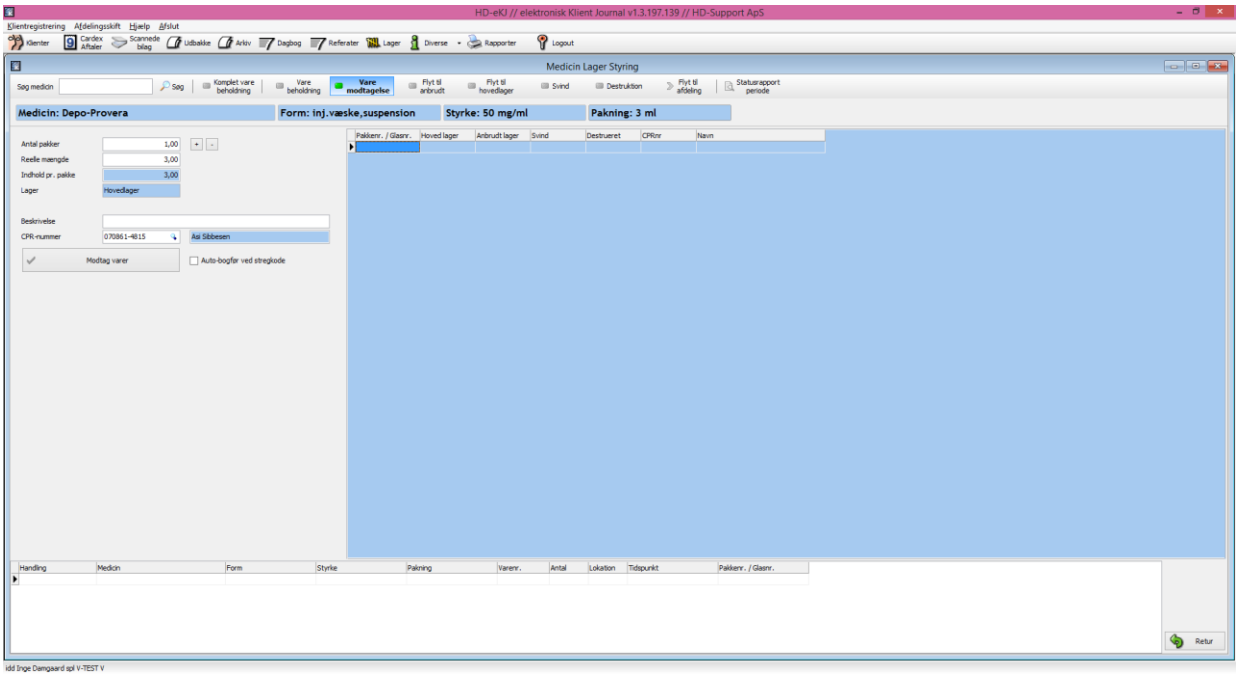


Du kan naturligvis ændre antal både ved hele pakninger eller indtaste den ”reelle mængde”.

Flyt til hovedlager



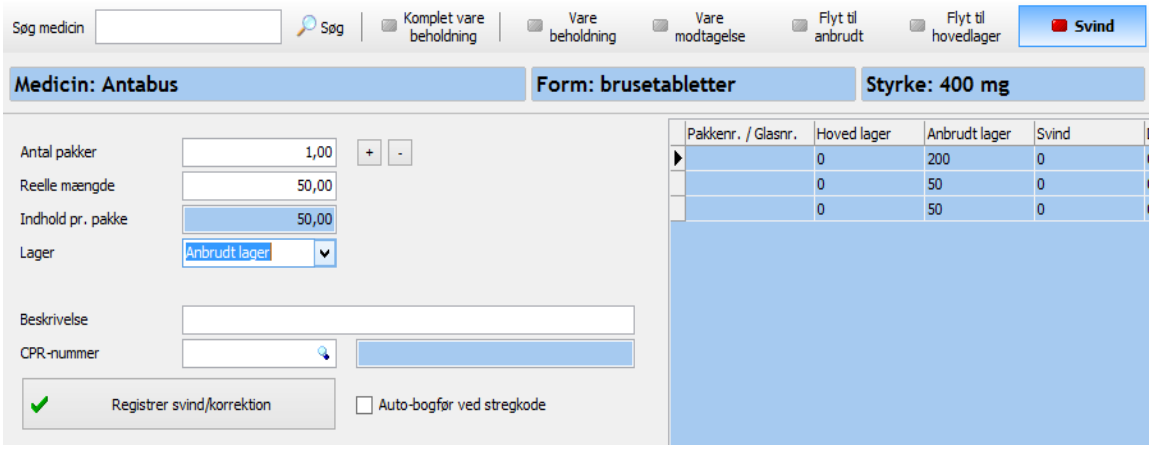
Denne funktion kan benyttes, hvis du fejlagtig har flyttet for meget til det anbrudte lager elller ligende. Fungerer på samme måde som ved flyt til anbrudt fra hovedlager.



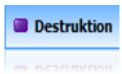
Svind

Her

kan registreres svind. Oftes vil det være i forbindelse med spildte doser eller bortkommet medicin. Du vælger ”her” hvorfra du vil registrer svindet.

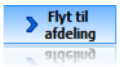


Destruktion

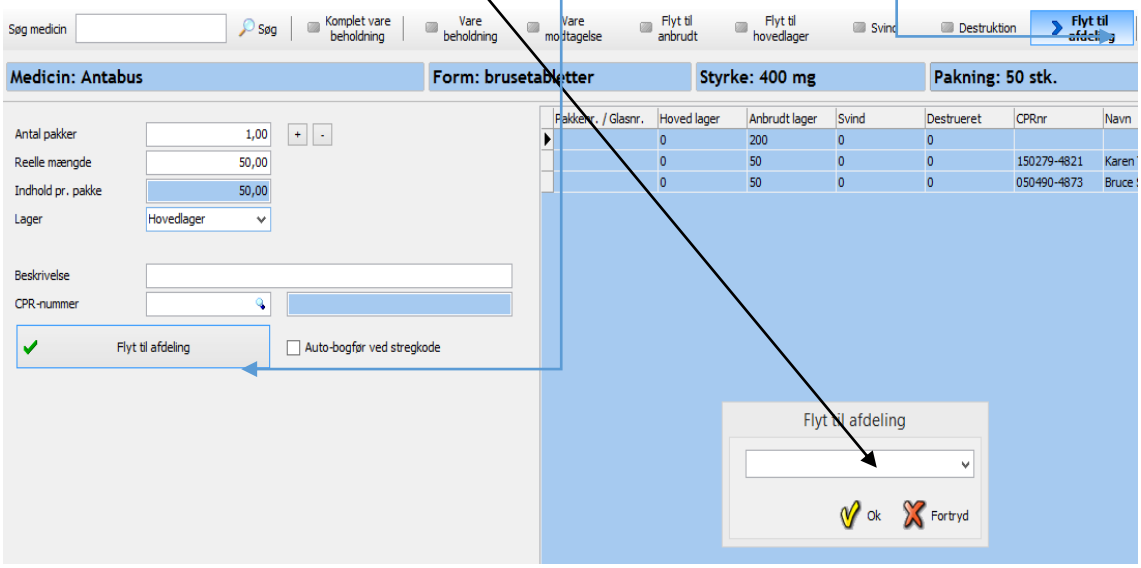


Der kan destrueres med denne funktion, som oftest benyttes ved f.eks. udløbet medicin, dødsfald eller anden årsag. Det fungerer på samme måde som ved registrering af svind.

Flyt til afdeling



Med denne funktion kan du flytte medicin mellem afdelinger og I kan derved ”låne” medicin af hinanden. Du vælger ”her” hvorfra du vil flytte medicinen. Du flytter fra den afdeling du er logget ind i og vælger ”her”, hvilken afdeling du ønsker at flytte til. (Dialogboksen kommer til syne efter tryk på knappen



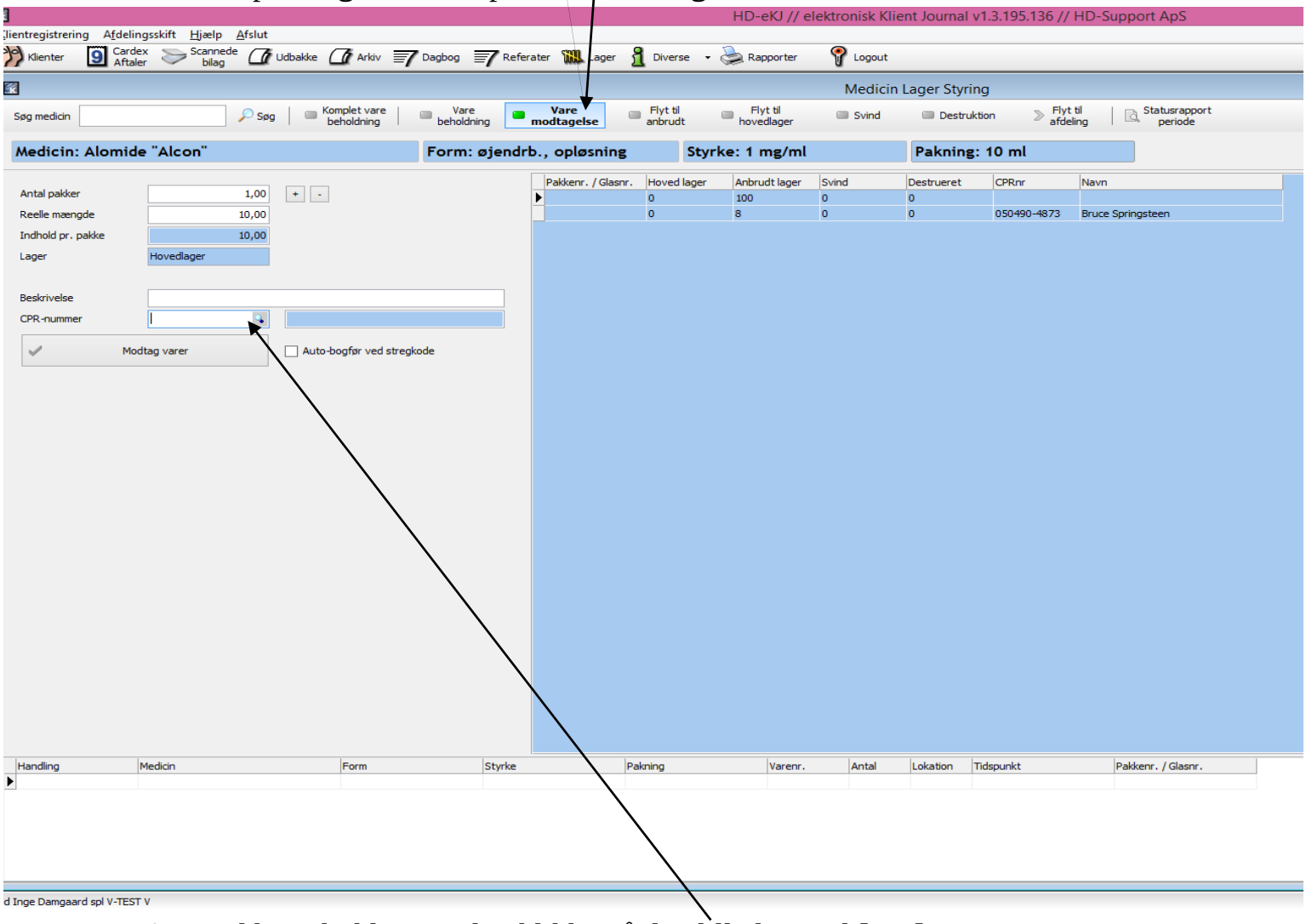
”flyt til afdeling”)

Læg personligt medicin på eksternt lager.

Dette har specielt betydning nu hvor mange af afdeling 2 klienter møder eksternt i afdeling 2.

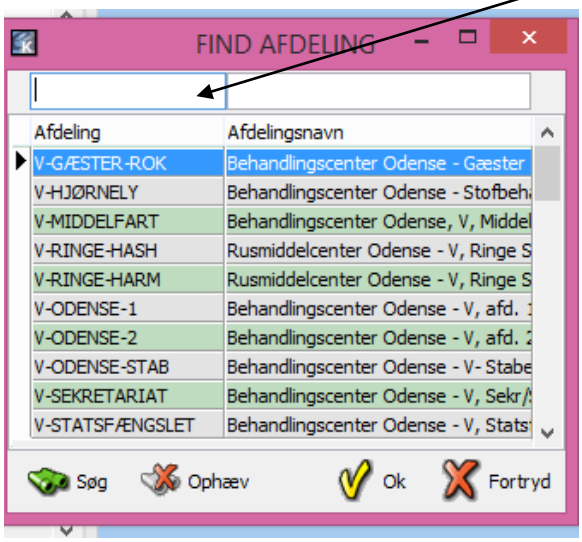
7. Vælg den afdeling, hvor klienten skal møde eksternt.

8. Klik på **[Lager]** – Klik på **[Varemodtagelse]**

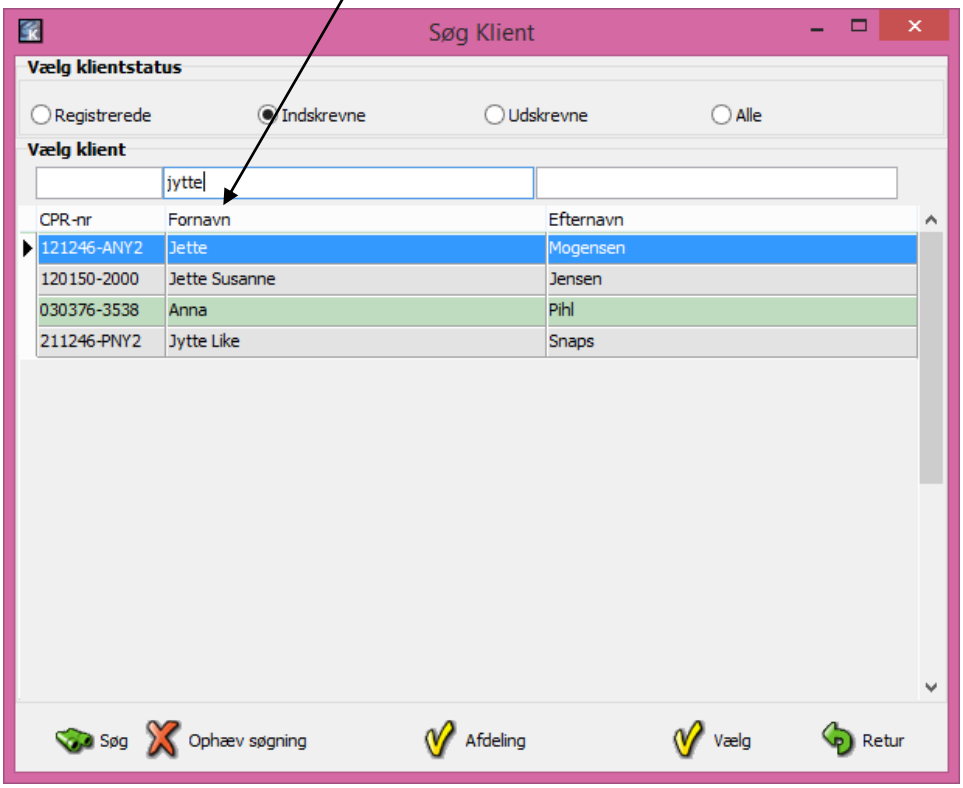


9. Find korrekt klient ved at klikke på den lille lup ved **[cpr]**

1. Hvis du skal finde klient i anden afdeling, klikker du på **[Afdeling]**
2. Vælg afdeling (indenfor myndighedsgruppe)

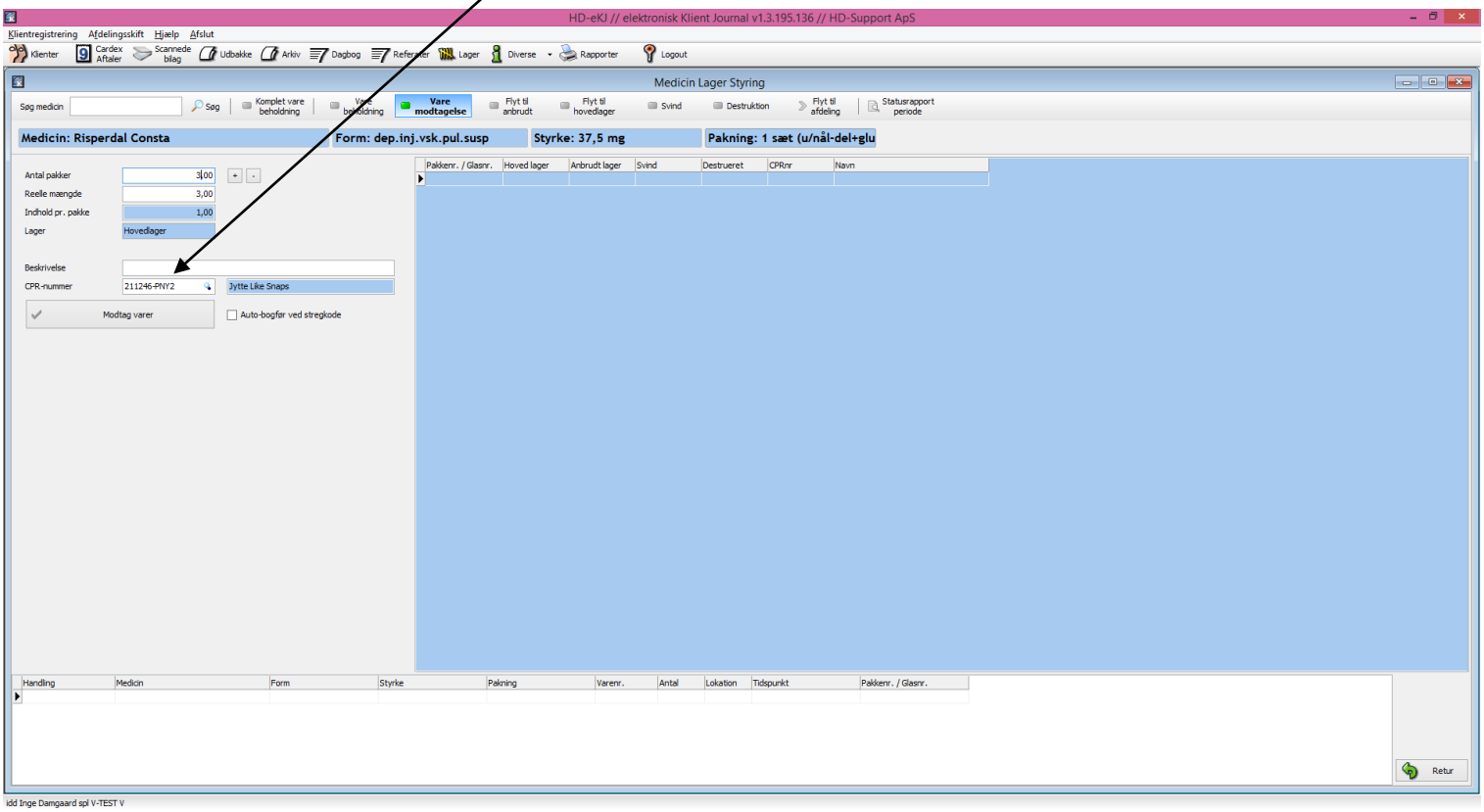


1. Nu kan du søge klienten.

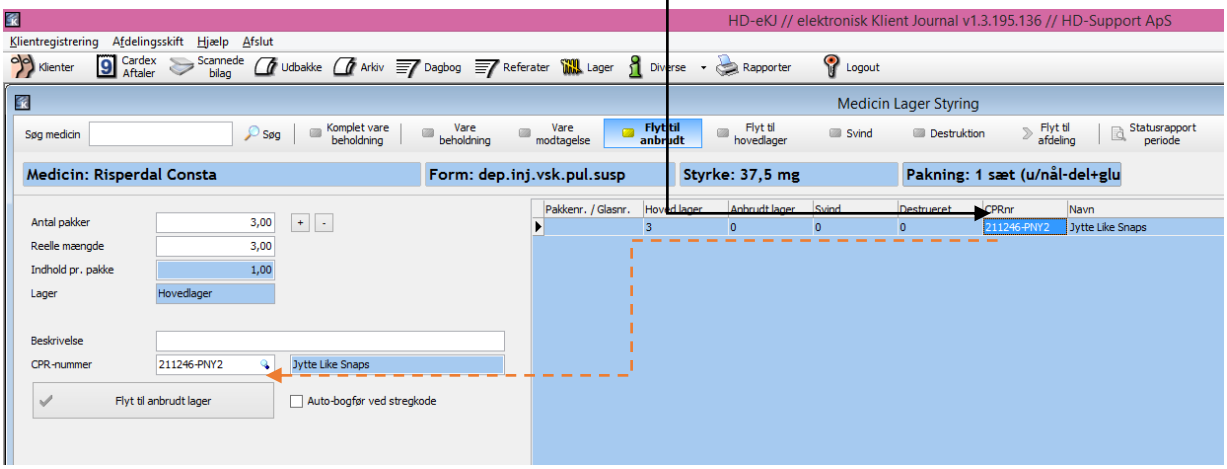


2. Søg medicinen som du plejer. Her lægger jeg 3 stk. Risperdal på lager. Du kan også scanne for at være sikker på korrekt varenr.

3. Læg først på hovedlager, og overfør det du har brug for til anbrudt lager. **Husk** at have cpr. nr. med hele vejen.



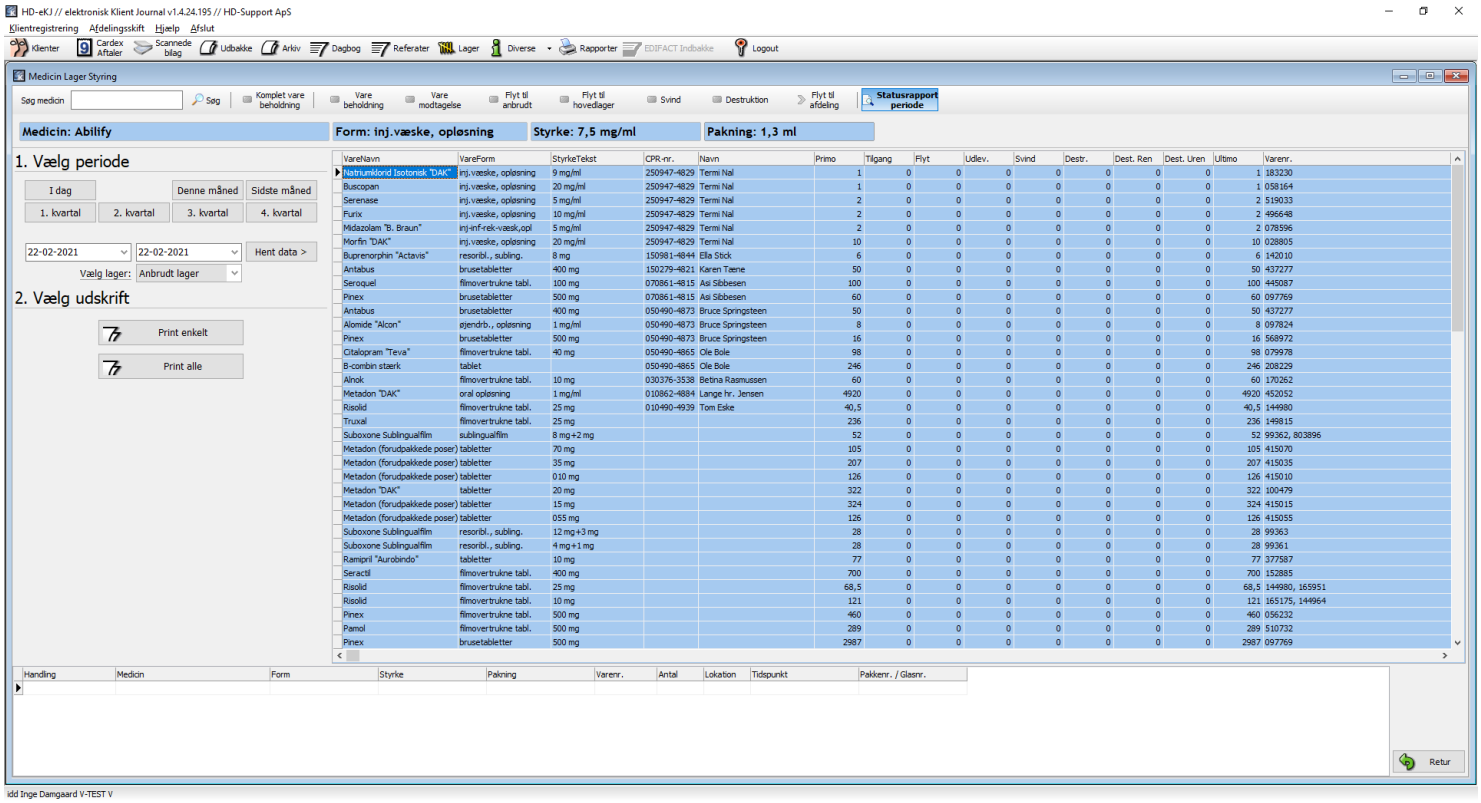
Tips!! Når du overfører til anbrudt lager, skal du vælge cpr. igen. Men du kan dobbeltklikke i dette felt, for at vælge cpr. på aktuel klient.



Lager status-rapporten med visning af personligt lager:

Til brug for tjek af lagerbehandlingen kan I bruge Statusrapport/periode
Lager statusrapport viser hvad der er sket i valgt periode samt beholdningen ultimo.

Bemærk at I skal vælge om det er **hovedlager eller anbrudt** lager I vil se**.**
Personligt lager ses på egen linje (Gør det nemmere at tjekke lageret, og se hvad borgeren har på eget lager)
I kan endvidere klikke på feltnavnet: cpr.nr. (eller et af de andre felter, så der bliver sorteret (i lighed med klientoversigten, hvor I også kan sortere ved at klikke på feltnavnet) Bemærk: I skal vælge hvilket lager I vil se ()Hoved eller anbrudt lager).
Vælg f.eks. at se ”I dag”
Her har jeg valgt ”I dag” ”Anbrudt lager” Og klikket på feltet ”Cpr.nr.

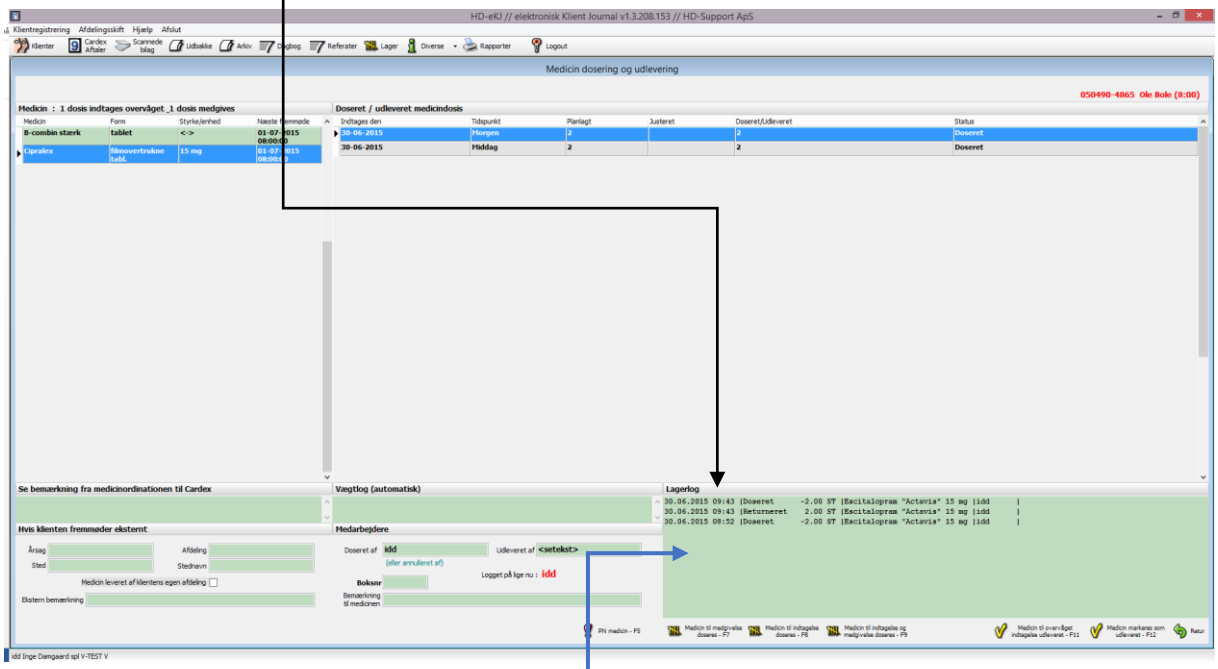


Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

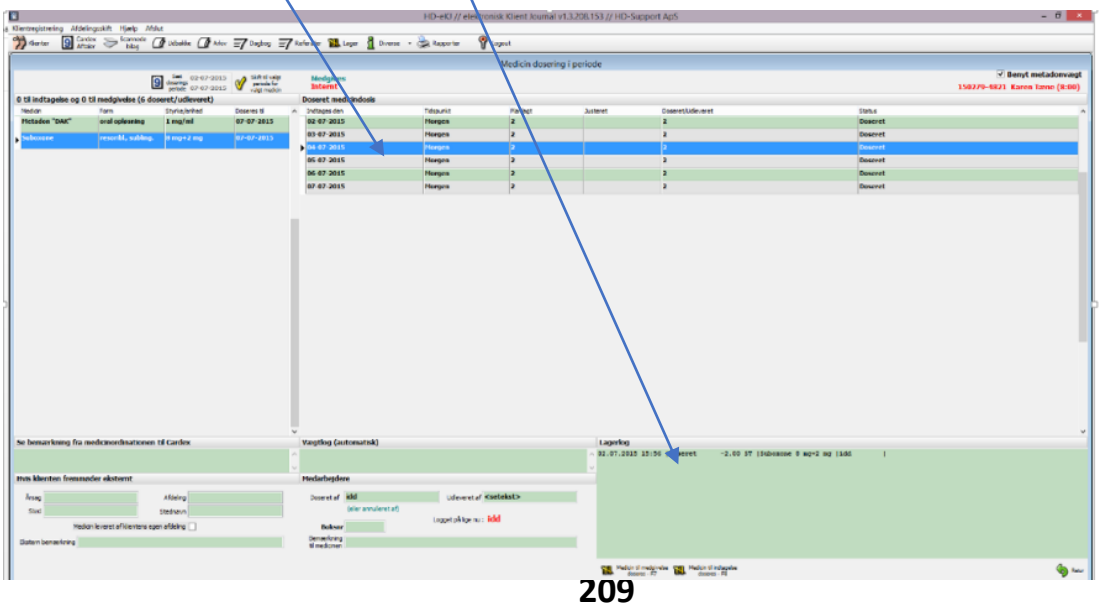
Se log over lager/doserings-historik

Du kan se historik for de doseringer, der er foretaget. Da det er lager-loggen, der vises skal du tænke at det der er minus foran, er det der er taget fra lageret. Det der IKKE er minus foran er den medicin du lægger tilbage på lageret.

1. Vægtloggen ses her:



1. Lager-loggen på al medicin incl. Metadon ses her.
2. Her kan du se at Cipralex er blevet erstattet af Escitalopram.
3. Og du kan se at først er der doseret 2 stk.
4. Derefter er dosis blevet tilbageført
5. Og doseret igen
6. Bemærk! Hver dose har sin egen lagerlinie



Oprettelse af HD-FMK Medarbejder Profil

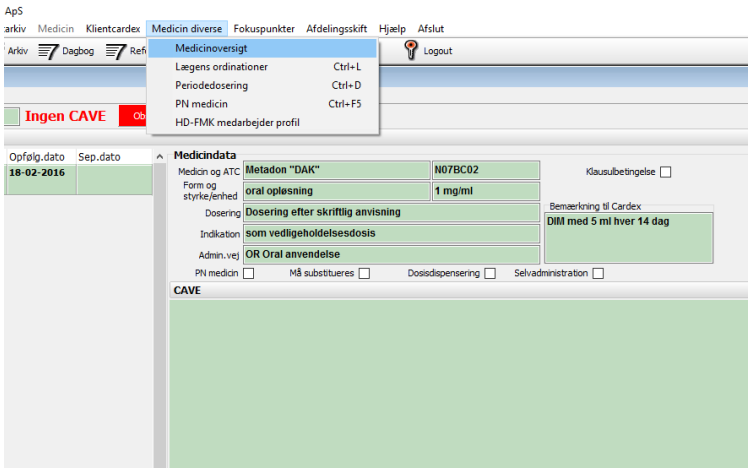
For at sundhedspersonalet kan få adgang til HD-FMK skal følgende udføres:

1. Via klientoversigten finder du en vilkårlig klient.

2. Klik på **Medicin** på valgt klient

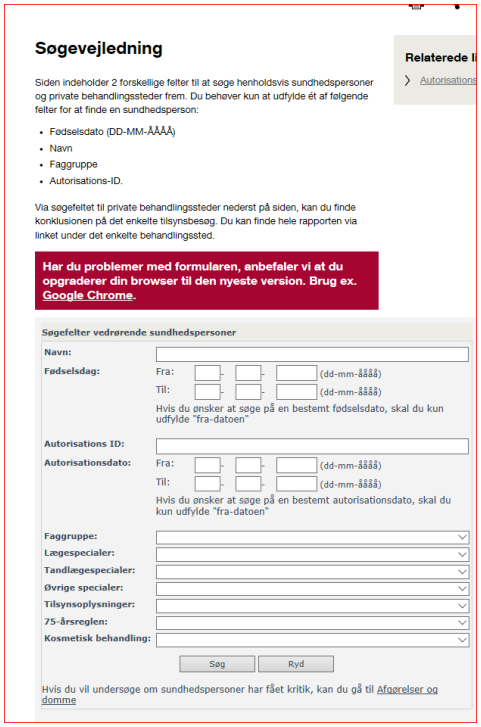
3. Klik på **Medicin diverse** i topmenuen

4. Klik på **HD-FMK medarbejder profil**



5. Indtast dit korrekte:
   - Navn
   - cpr. nr.
   - Autorisations ID
     (Kan du ikke huske din autorisationskode kan du søge den via dette link:

https://stps.dk/da/ds/opslagautreg



Indtast også din korrekte mailadresse.

6. Gå til klientoversigten.
7. Næste gang du vælger **Medicin-billedet** har du adgang til HD-FMK.

HD-eKJ FMK: Opstart for sygeplejersker

Åbn klient medicin billede

1. Vælg klient i oversigt og åbn medicin-billedet som normalt
2. Log ind med NEMID signatur adgangskode (normalt den der bruges ved log ind på PC)
3. Der skal kun logges ind 1 gang dagligt (en session på FMK udløber efter 8 timer)

Sådan læser du FMK

Hvis den **røde** medicin linje nederst, har en tilsvarende **blå** linje øverst i FMK medicin mangler lægen at sammenkøre medicinen. (Obs!! Sammenkøring af medicin vil kun være aktuelt de steder hvor medicinen både er oprettet lokalt og på FMK online, **typisk ved opstart/brug af Medicin-lokalt)**

Gul markering af lokal medicin vises, hvis der er sat hak i ”Ekstern administration”. Bruges hovedsageligt, hvis der oprettes en recept til klienten. Behandlingscentret udleverer så ikke medicinen.

Resterende blå linjer øverst kan, **af lægen**,

a) importeres eller

b) springes over hvis de ikke har relevans for misbrugsbehandlingen-

Import til Medicin:

Hvis medicin ordineret af anden læge, f.eks. **praktiserende læge**, skal administreres af behandlingscentret kan medicinen importeres til **Medicin**: **OBS:** Kan kun gøres ved receptpligtig medicin (medicinpriser)

I FMK: Marker den medicin, der skal importeres.

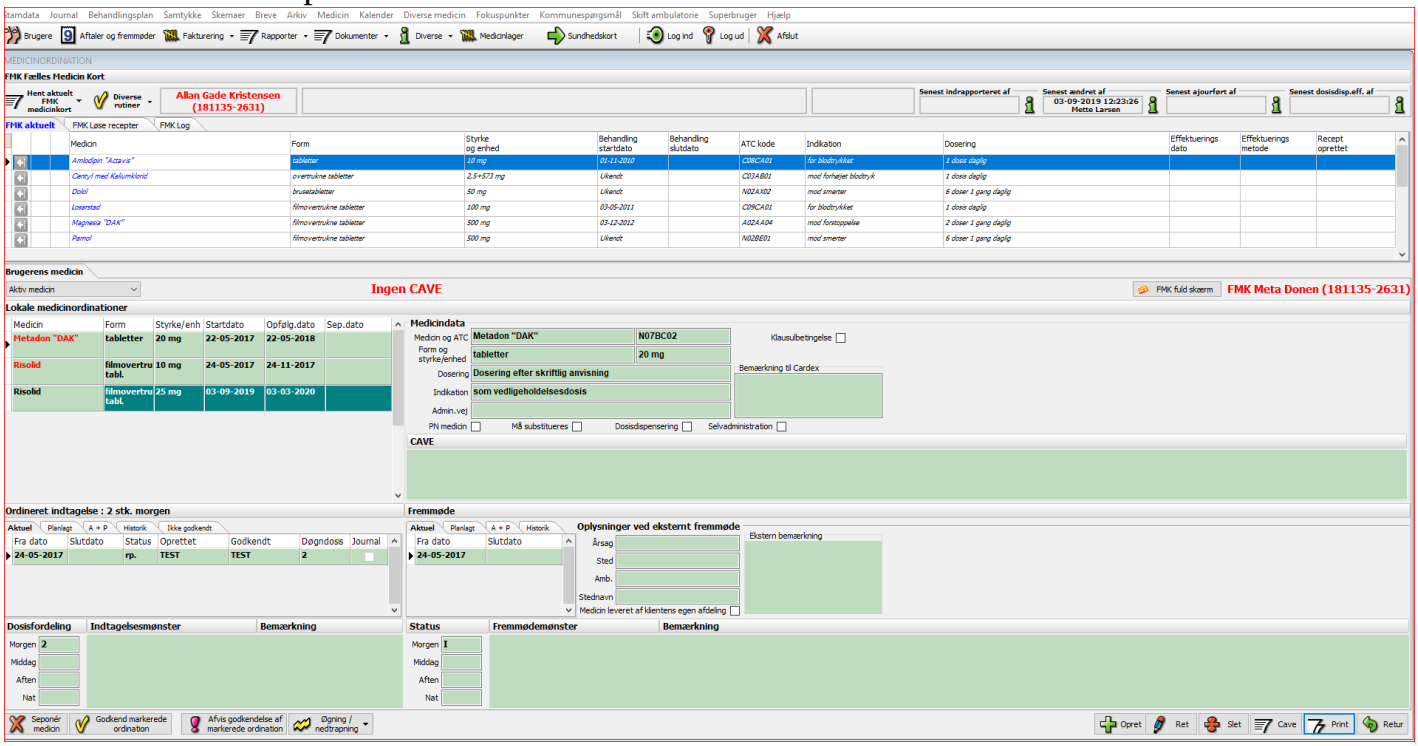
Stil dig i Medicin, lokal medicin: Højreklik et sted, og vælg Importer medicin. Bemærk at medicinen nu er godkendt af ekstern læge (fordi den er importeret)

FMK rutiner implementeret i Medicin

Brugeren er valgt.

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Aktuelt FMK medicinkort hentes automatisk for sundhedspersonale, hvis FMK profil er korrekt oprettet.



Importer nedtrapning af medicin fra ekstern læge og bevar godkendelse fra ekstern læge.

1. Kontroller at medicin ikke allerede er importeret
    a. Hvis den er, så kan den seponeres lokalt i går f.eks.
2. Marker medicin og tryk import (som normalt)
3. Indtast indtagelsesmønster i boks med morgen, middag, aften, nat (som I også gør nu)
    a. Sørg for at indtaste start- og slutdato
4. Marker den netop oprettede linje og højre-klik og seponer lokalt
    a. Indtast samme dato som slutdatoen før
5. Gentag fra punkt 2 til 4 indtil I har alle linjer oprettet

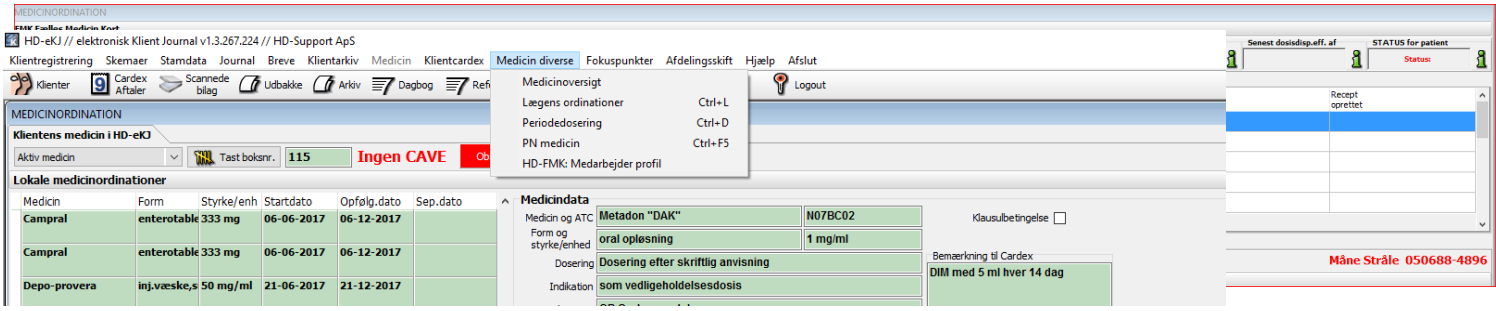
På den måde vil den ikke fremkomme på lægernes godkendelses-liste, men den vil blive lagt ind i jeres cardex etc.
Det kan gøres smartere på sigt, men lige nu er det den mulighed der er.

Medicin/Medicin diverse/ HD-FMK Medarbejder profil.

Du finder HD-FMK profilen under ”Medicin diverse/HD-FMK osv. Indtast alle felter.

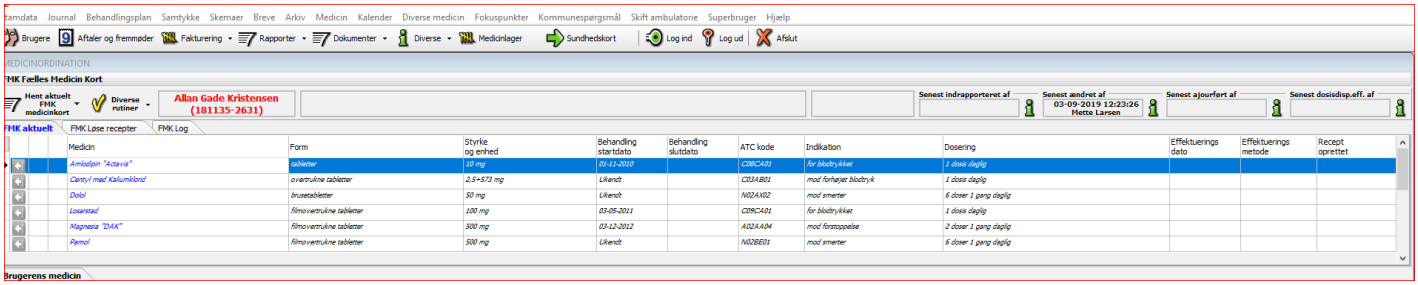
Aktuelt FMK medicinkort

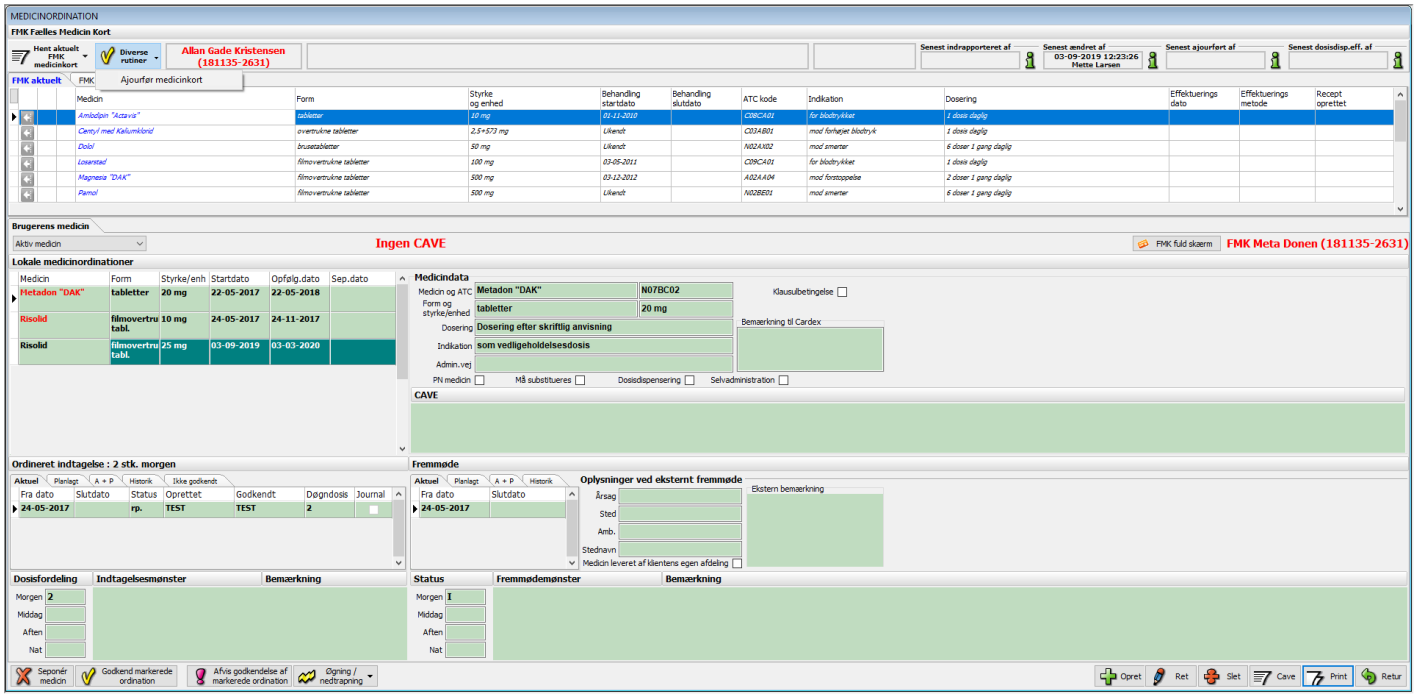
Her vises aktuel medicin. Overstregning viser seponeret medicin.
Såfremt der er indhentet samtykke er der også mulighed for at hente privatmarkeret medicin.
Privatmarkeret ved værdispring må kun hentes, hvis patienten f.eks. er ukontaktbar og i livsfare.



Ajourføring af medicinkort (Udføres af lægen)

Undermenu til Diverse rutiner

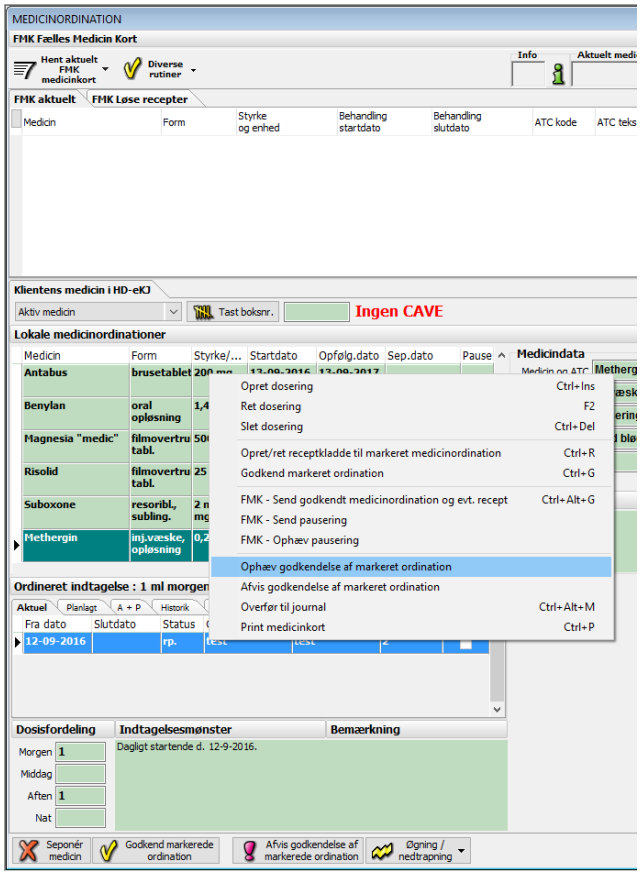




Diverse informationer vises på linien. Eksempelvis hvornår medicinkortet sidst er hentet, versionsnummer, sidst rapporteret, ajourført samt Status for klienten.

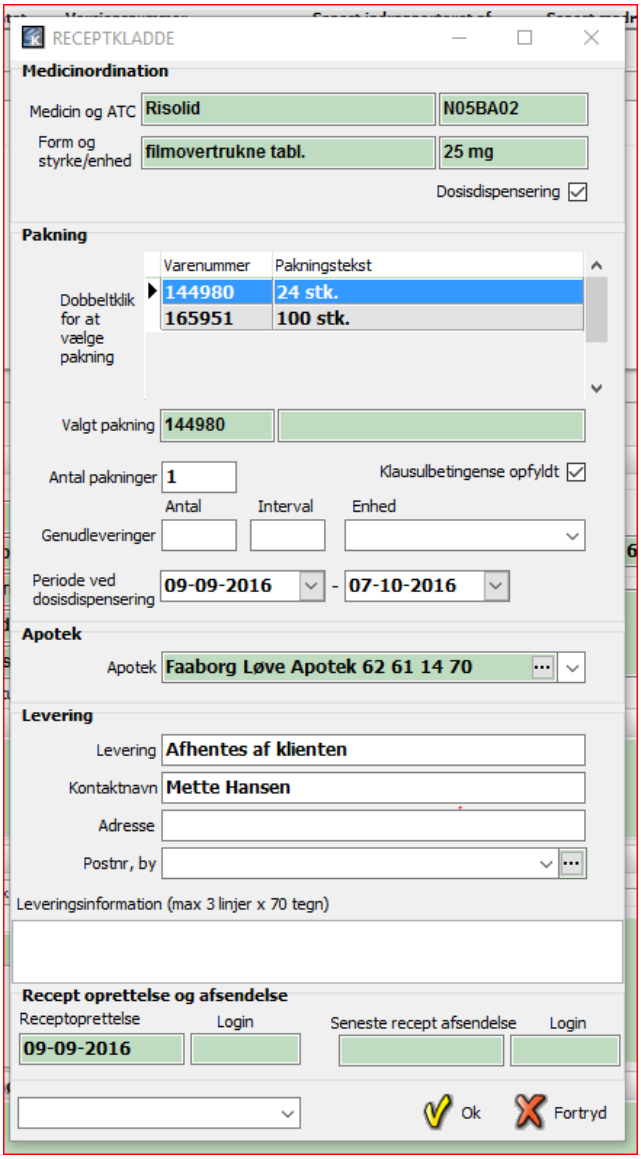
Se detaljer på den enkelte medicin.

Dobbeltklik på linien. Du får nu vist flere detaljer på valgt medicin.



Opret receptkladde (Sygeplejerske)

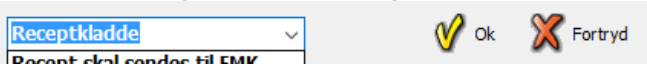
Højreklik ved medicinordinationen.
Sygeplejerske kan oprette receptkladde, som efterfølgende godkendes og sendes til FMK af lægen.
Højreklik og vælg Opret **receptkladde**



Godkend og Send recept til specifikt apotek eller receptserver (Kun læge)

1. Opret medicin og
2. Indtagelsesmønster
3. Højreklik, vælg receptkladde

Sygeplejerske kan forberede receptkladde på samme måde. Skal efterfølgende godkendes og sendes af læge.



Receptordination til dosisdispenseret udlevering

På nuværende tidspunkt skal pakningens varenummer angives, idet det er et teknisk krav ved kommunikation med apotekernes systemer. Varenummeret valideres på samme måde som for en enkelt- eller reitereret udlevering, og desuden kontrolleres det at lægemidlet er dosisdispenserbart. Modsat de andre typer dosering er det ikke relevant at angive antal pakninger.

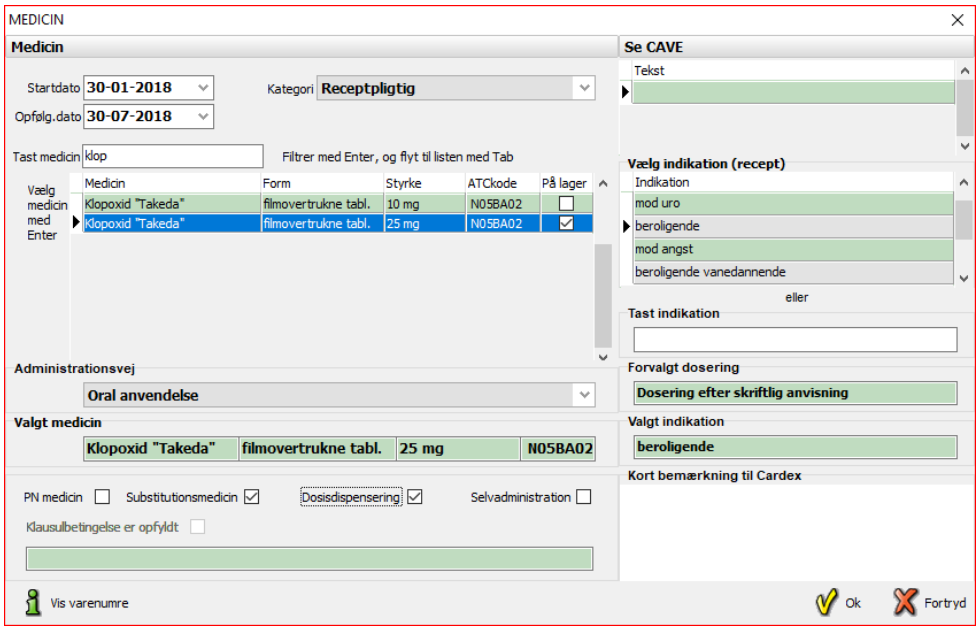
Receptordinationen skal indeholde en doseringsangivelse i Doserings teksten som en kort tekst. Denne kan evt. være dannet på baggrund af en struktureret dosering. Indholdet af Doserings teksten skal være kort og forståelig for patienten.

Receptordinationen kan eventuelt også indeholde et DosageCode-element, hvor en eventuel doseringskode fra taksten angives. Anvendelse af takstens doseringskoder er dog udgået og erstattet af strukturerede doseringer, receptordinationer oprettet gennem FMK indeholder således ikke doseringskoder, og det anbefales derfor ikke at implementere funktionalitet der anvender doseringskoden.

Ved oprettelsen af dosisdispenserede receptordinationer er det ifølge receptbekendtgørelsen et krav, at dosisdispenseringen som minimum har en slutdato. Dosisdispenseringens start- og slutdato hentes fra den strukturerede dosering, eller alternativt fra lægemiddelordinationen såfremt de ikke findes på doseringen.

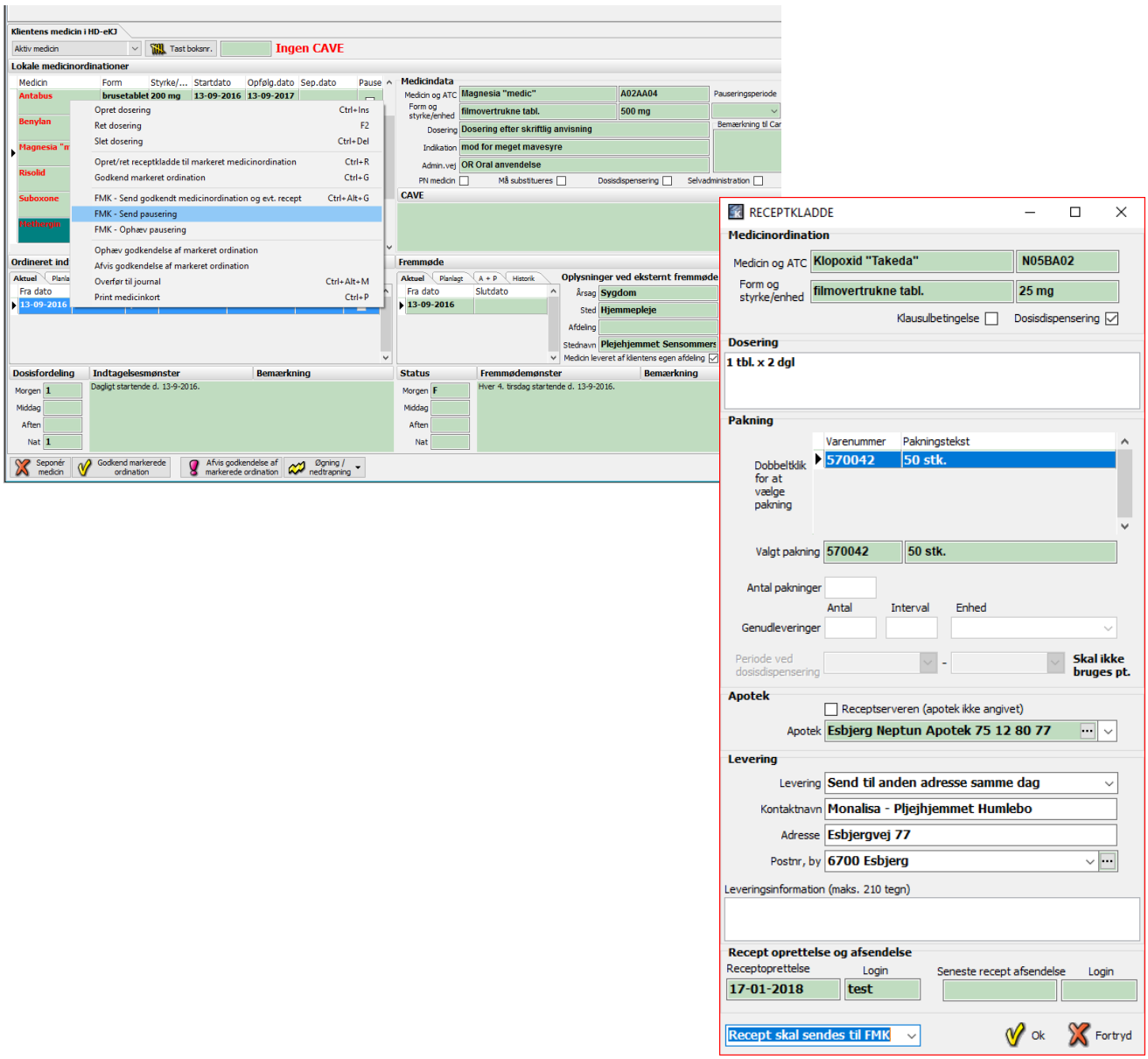
I eksemplet herunder er der oprettet en recept, som skal dosisdispenseres fra apoteket, og leveres til plejehjem.

Når du opretter medicinen skal du sætte hak i ”dosis-dispensering”.
Derefter vælger du ”Opret receptkladde”, brug evt. genvejen Ctrl + R
Indtast relevante oplysninger. Husk at dobbeltklikke på Varenummer.
og send recepten



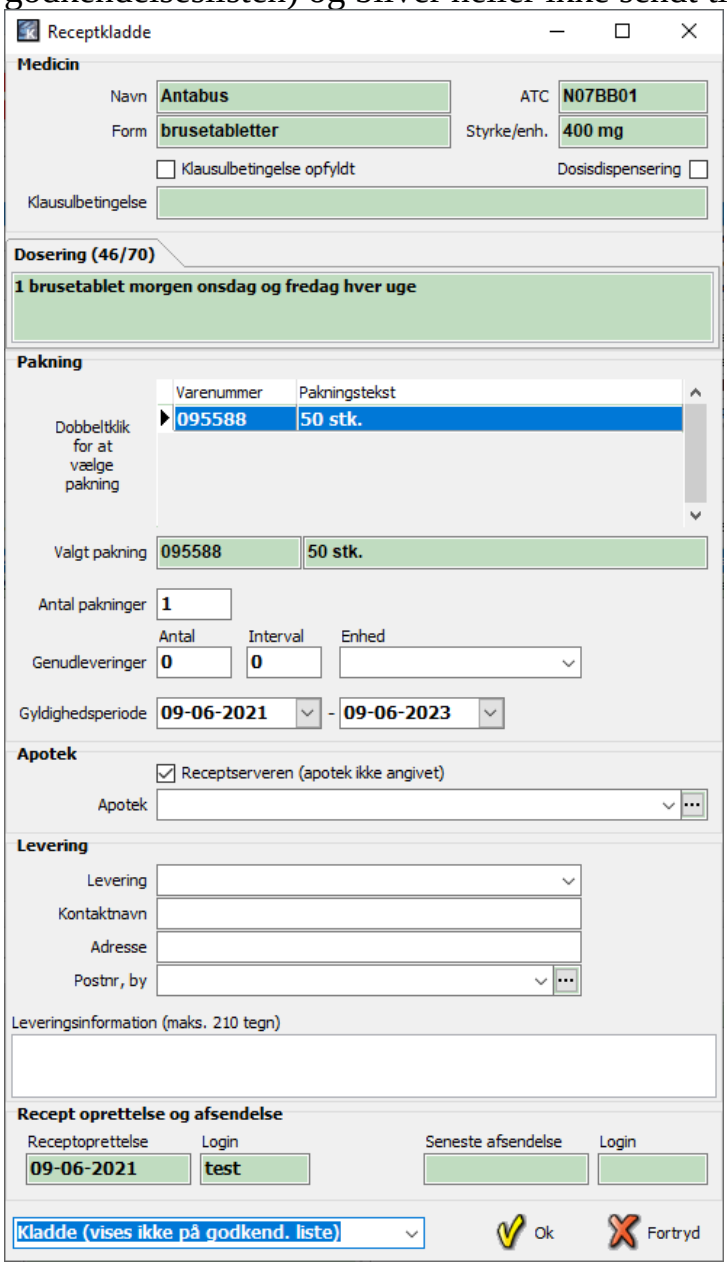
Send godkendt medicinordination til FMK (kun læge)

Under normale omstændigheder sker dette automatisk. Ved eventuelle problemer kan lægen højreklikke på medicin og sende igen.



Fortryd oprettelse af recept.

Hvis recepten alligevel ikke skal sendes, kan man vælge ”Kladde (vises ikke på godkendelseslisten) og bliver heller ikke sendt til FMK.



Hvis recepten allerede er sendt til FMK, kan du højreklikke og vælge ”Annuler recet”

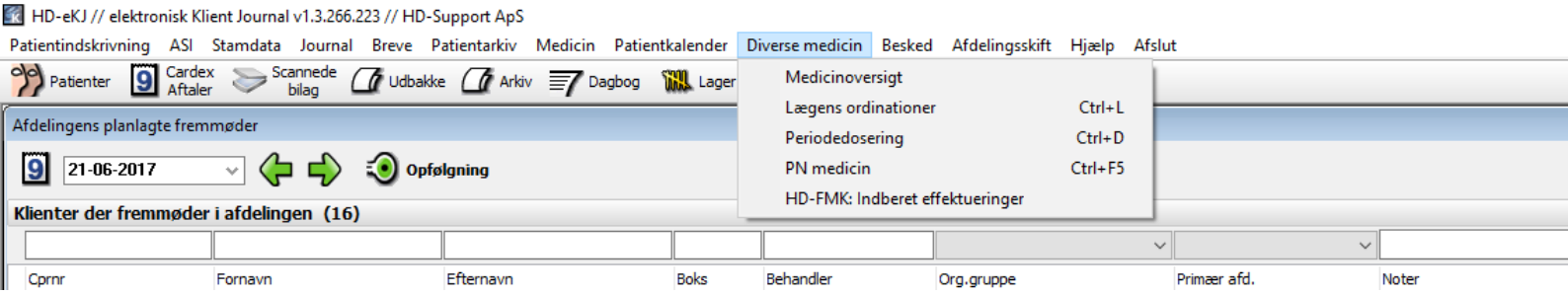
Effektueringer/udleveringer (Sygeplejersker)

Når sundhedspersonale med autorisations ID udleverer medicin overføres effektueringen/udleveringen automatisk til FMK.
Dette skal udføres før I gemmer sikkerhedslisten til USB:

Effektueringer (Uautoriserede medarbejdere)

Når uautoriserede medarbejdere har udleveret medicin, skal autoriserede sundheds medarbejdere sende effektueringer til FMK:

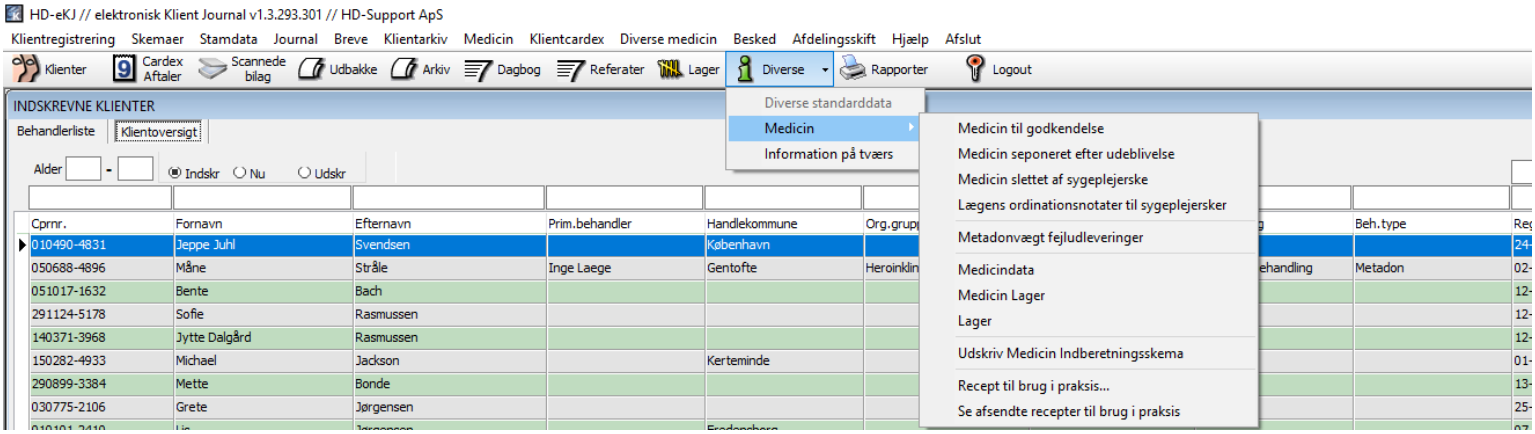
1. Det er vigtigt at sygeplejersken står i Afdelings Cardex/Aftaler
2. Herfra klikker sygeplejerske på HD-FMK: Indberet effektueringer.
3. Nu sendes de effektueringer, som socialrådgivere, behandlere, sekretærer osv. har udleveret.



Vejledning bestilling af medicin til afdelingen samt "Vis effektueringer"

Bestilling af afdelings-medicin:

1. Klik på Diverse i Hovedmenuen
2. Klik på Medicin
3. Klik på Recept til brug i praksis



4. Vælg den medicin og varenummer du ønsker at bestille.

5. Klik på OK eller genvej Ctrl + Enter
6. Dette billede åbnes

7. Vælg pakningsstørrelse (db. Klik)

8. Vælg Antal pakninger

9. Vælg Apotek

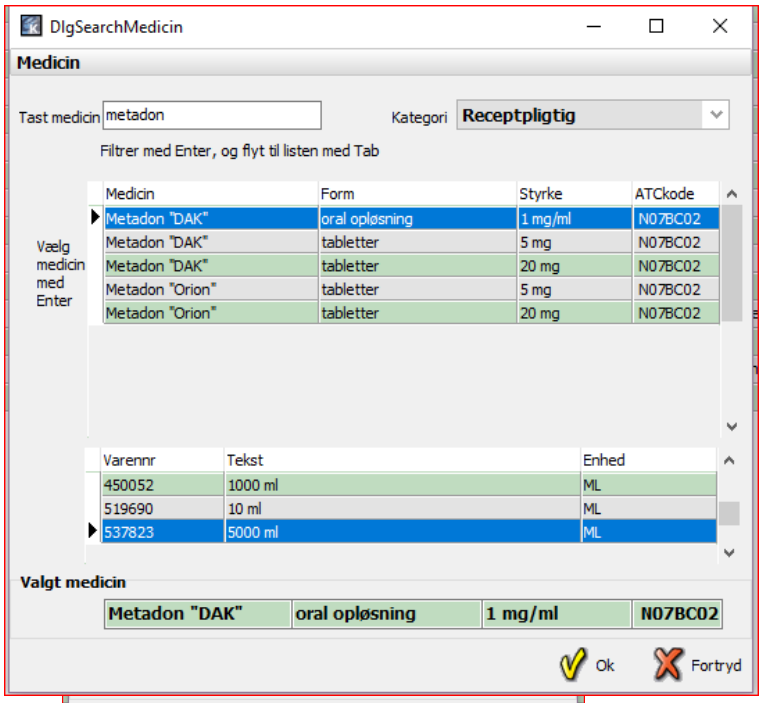
10. Indtast hvor medicinen skal leveres, samt kontaktperson.

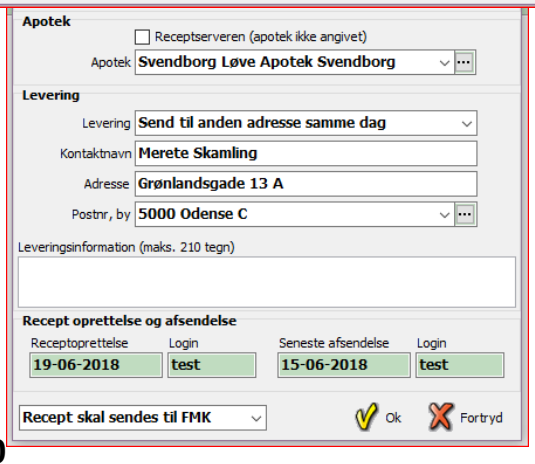
11. Indtast evt. leveringsinformation.

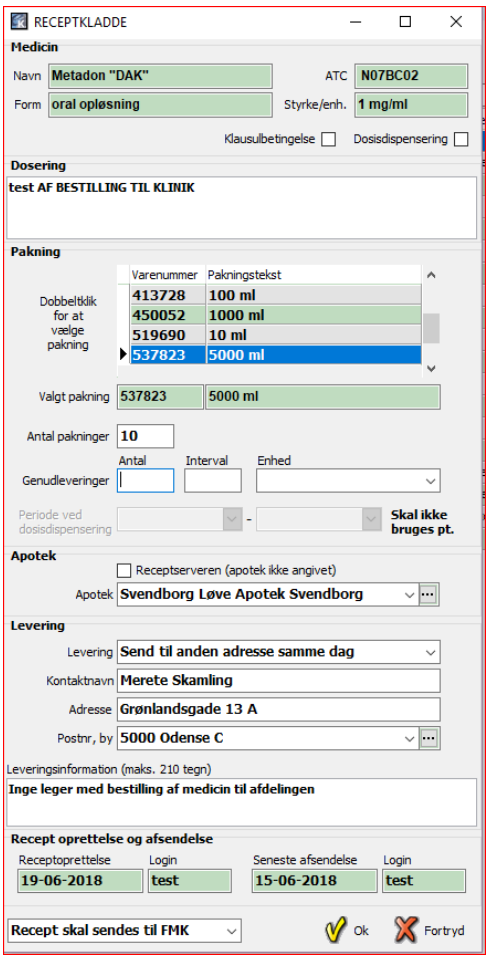
12. Vælg Recept til sendes til FMK, hvis Recepten skal sendes med det samme.

Eller Recept forberedes til FMK (ligger så klar til at sende på et senere tidspunkt.

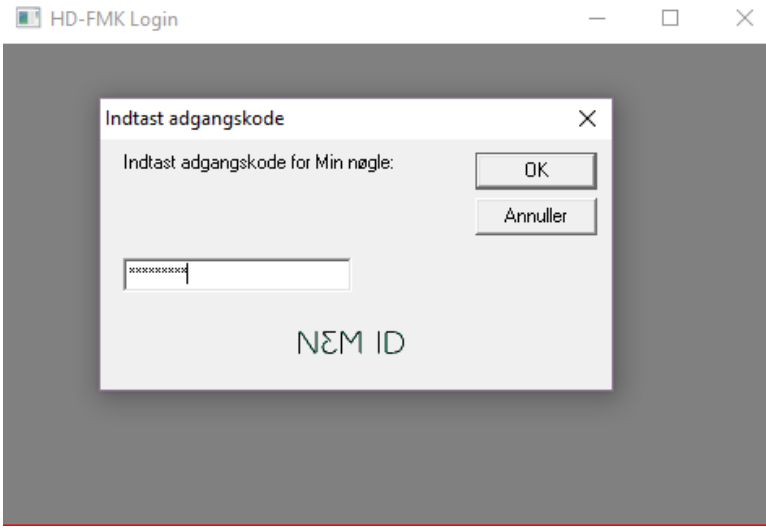
13. Klik på OK







14. Indtast din HD-FMK kode



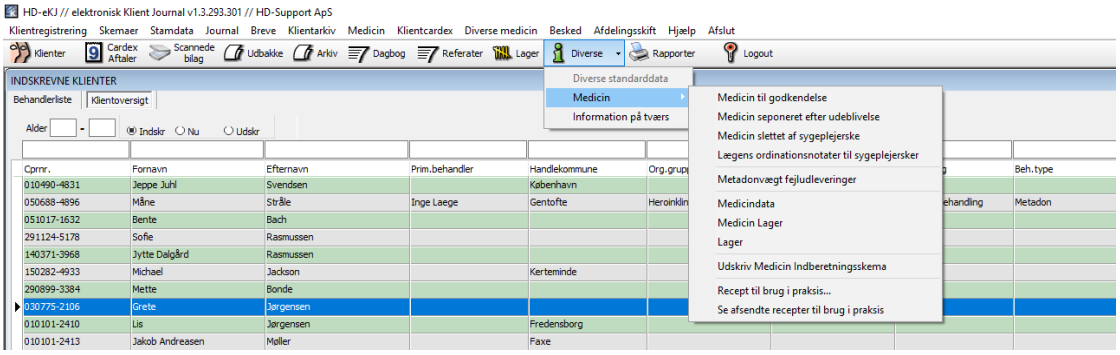
15. Recepten er nu sendt.

Kontroller bestilling af medicin til afdelingen

1. Receptbestillingen bliver gemt i loggen. Du kan tilgå loggen ved:

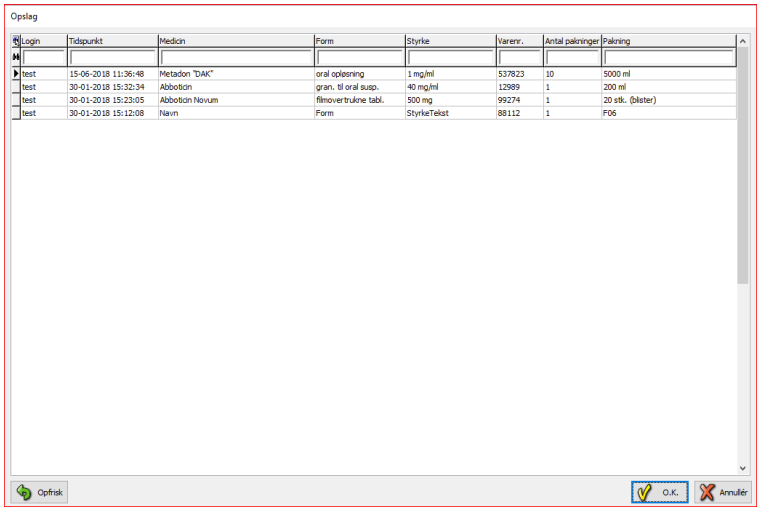
2. Vælg Diverse

3. Vælg Medicin

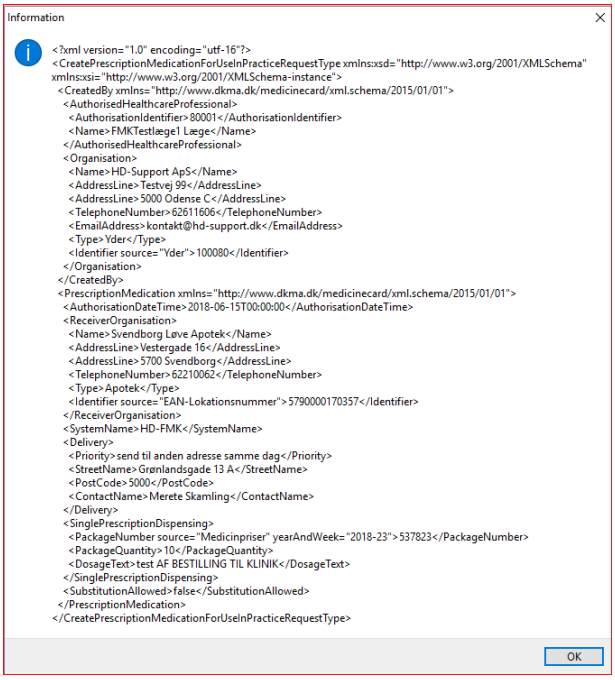


Her ser du loggen. Det er bevis for at bestillingen er afsendt.

4. Hvis du klikker op OK, får du vist de Tekniske detaljer.

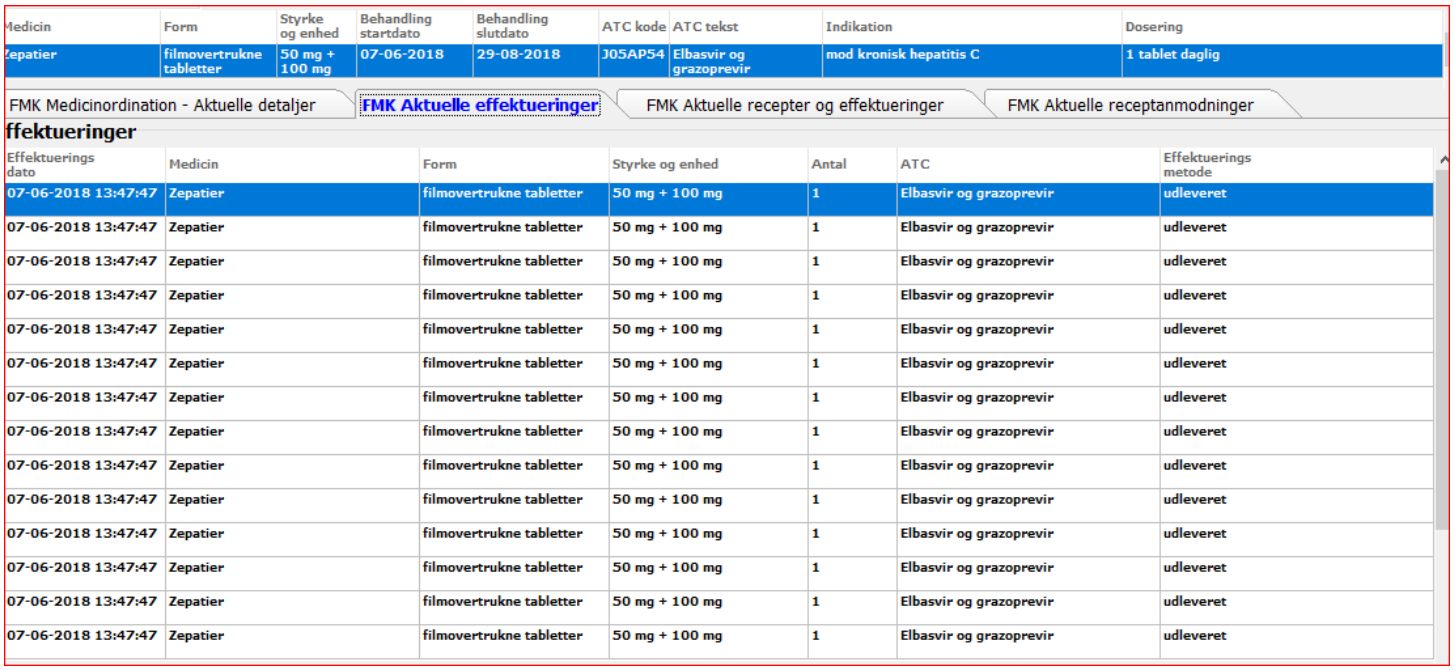


5. Vil du ikke se loggen vælger du Fortryd



Hent og kontroller effektueringer på den enkelte klient

1. Vælg klienten
2. Klik på Hent aktuelt FMK medicinkort



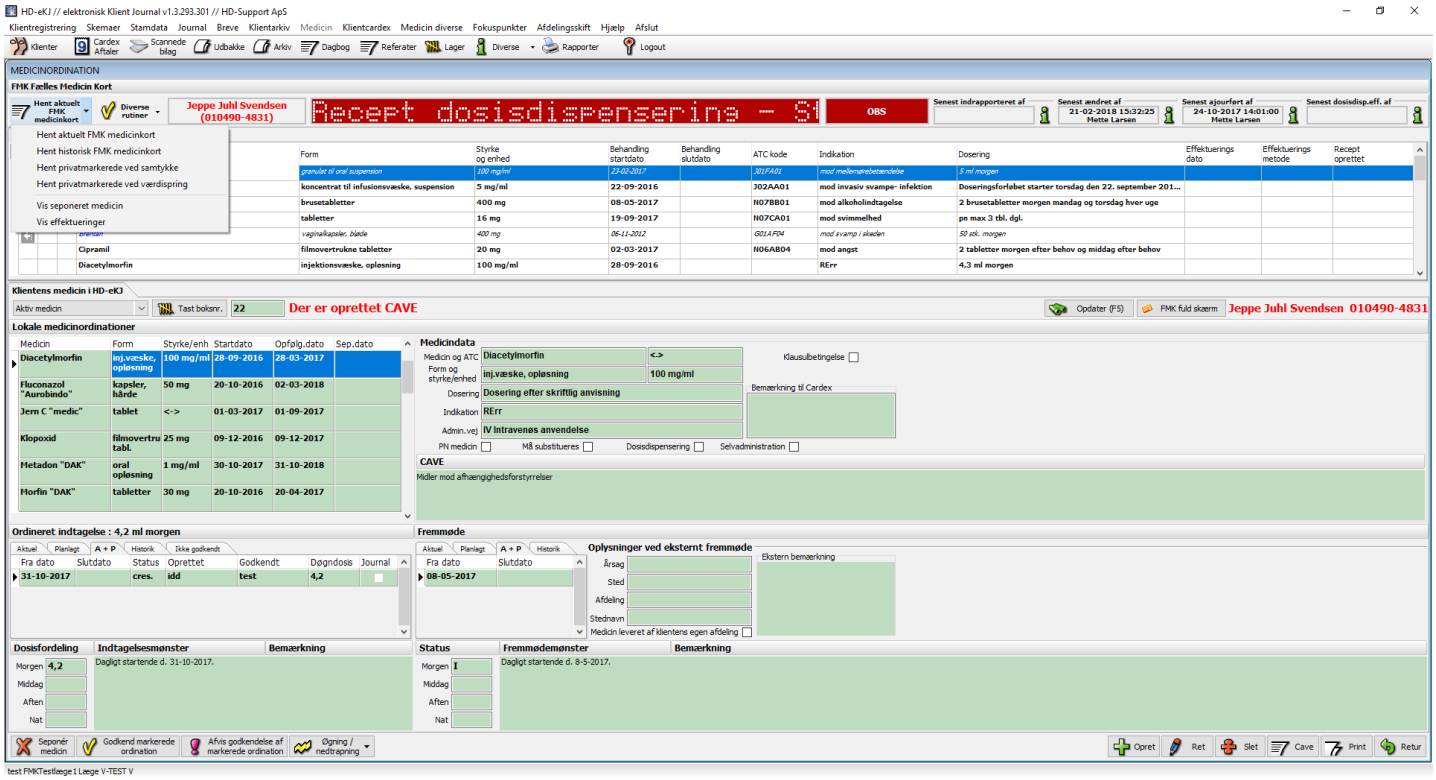
Medicin	Form	Styrke og enhed	Behandling startdato	Behandling slutdato	ATC kode	ATC tekst	Indikation	Dosering
Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	07-06-2018	29-08-2018	J05AP54	Elbasvir og grazoprevir	mod kronisk hepatitis C	1 tablet daglig

FMK Medicinordination - Aktuelle detaljer | FMK Aktuelle effektueringer | FMK Aktuelle recepter og effektueringer | FMK Aktuelle receptanmodninger

ffektueringer

Effektuerings dato	Medicin	Form	Styrke og enhed	Antal	ATC	Effektuerings metode
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret
07-06-2018 13:47:47	Zepatier	filmovertrukne tabletter	50 mg + 100 mg	1	Elbasvir og grazoprevir	udleveret

3. Klik på Vis effektueringer



4. Dobbeltklik på den medicin du vil se effektueringer på. Her har jeg valgt Zepatier.

Husk!! For at sende effektueringer skal du være logget på HD-FMK.

HD-eKJ-FMK

Åbn klient medicin billede

1. Vælg klient i oversigt og åbn medicin-billedet som normalt
2. Log ind med NEMID signatur adgangskode (normalt den der bruges ved log ind på PC)
3. Der skal kun logges ind 1 gang dagligt (en session på FMK udløber efter 8 timer)

Ajourføring af klient medicin (**LÆGE**)

Røde linier:

1. Gennemløb de røde linjer i eKJ medicin liste (nederst til venstre)

2. Seponer medicin der ikke længere er i brug (pr. dags dato). Herved forsvinder linjen også fra godkendelseslisten. Skal ikke indberettes til FMK.

Hvis den **røde** medicin linje nederst, har en tilsvarende **blå** linje øverst i FMK medicin listen:

For håndkøb, magistral og special-medicin:

a. Seponer den blå linje øverst (højreklik på den → Seponer)

b. Mangler der godkendelse af indtagelsesmønstre → gøres nu på normal vis

c. Højreklik på den røde linje og vælg FMK - Send godkendt medicinordination...

For receptpligtig medicin

d. Enkelt-klik med venstre muse-knap på medicinen både øverst (FMK) og nederst (eKJ), så linjen er fremhævet med mørkeblå

e. Højreklik på den fremhævede medicinlinje nederst og vælg FMK - Sammenkæd...
   i. OBS: For at sammenkæde skal linjerne have samme DrugID – har de ikke det vil der vises en fejl med ugyldig sammenkædning – gør i stedet som punkt 3.a.

f. Mangler der godkendelse af indtagelsesmønstre → gøres nu på normal vis
g. Højreklik på den røde linje og vælg FMK - Send godkendt medicinordination...
h. Data er nu sendt til FMK og linjerne øverst og nederst får sort farve

3. Resterende røde linjer nederst skal indsendes
   a. Mangler der godkendelse af indtagelsesmønstre → gøres nu på normal vis
   b. Højreklik på den røde linje og vælg FMK - Send godkendt medicinordination...
   c. Data er nu sendt til FMK og linjen nederst får sort farve (og der kommer en ny linje øverst)
4. Resterende blå linjer øverst kan a) importeres eller b) springes over hvis de ikke har relevans for misbrugsbehandlingen

Import af medicin fra FMK til lokal medicin:

OBS: Kan kun gøres ved receptpligtig medicin (medicinpriser)

1. Enkelt-klik med venstre muse-knap på medicinen øverst (FMK) så linjen er fremhævet med mørkeblå

2. Højreklik på en valgfri linje nederst og vælg FMK - Importer markeret medicin (FMK)

3. Kontroller om indtagelsesmønstre er importeret – specielle indtagelsesmønstre kan ikke importeres til eKJ– skal i stedet oprettes manuelt som det normalt gøres i eKJ

4. Til sidst, når medicinkortet er ajourført, ”stemples” det som ajourført

FMK: Gennemgang

Nyt medicinkort

Øverst: FMK

1. Samme dataindhold som det kendes fra fmk-online.dk

2. Aktuelt medicinkort hentes automatisk når medicinbilledet åbnes i eKJ

3. Adviserings-besked for faggruppen læge ved:
    a. Ugyldiggjort medicinkort
    b. Medicinkort ikke ajourført (ved indlæggelse på hospital)
    c. Privatmarkeret medicin
    d. Recept for dosisdispenseret medicin
    e. Receptanmodninger
    f. Tilknytningsstatus (indlagt på hvilket hospital eller medicinadministration hjemmepleje)
    g. INR niveau registreret

Nederst: Lokalt medicinkort

1. Ændringer
    a. Receptkladde til indsendelse ved godkendelse
    b. Klausulbetingelse opfyldt
    c. Administrationsvej
    d. Farvekode ved forskel -eKJ og FMK
    e. Ordineret indtagelse → Bemærkning: Sendes til FMK som doseringsvejledning
    f. Ny godkendelsesliste
        i. Manglende godkendelser eKJ (som i dag)
        ii. Manglende indberetning til FMK
        iii. Stempel/tidspunkt for seneste ajourføring (blank ved idriftsættelse af FMK modul)

Visning

1. Overblik
    a. Ordinationer
    b. Løse recepter
2. Detaljer
3. Hent medicinkort historik

4. Hent privatmarkeret medicin
    a. Samtykke fra borger
    b. Værdispring

Handlinger

Automatisk indberetning ved brug af - eKJ

1. Godkend ordination (evt. recept medsendes)
2. Seponer medicin
3. Effektuering

Handlinger direkte på FMK-online

1. Medicinkort
    a. Ajourfør
2. Ordinationer
    a. Pausering
    b. Privatmarkering
    c. Seponering
    d. Vis seponeret medicin
3. Recepter
    a. Annullere
    b. Markere ikke aktuel
4. Receptanmodninger
    a. Annullere

Særlige handlinger

Importer medicin fra FMK til eKJ

a. Medicinordination der ikke findes i eKJ
b. Medicinordination ønskes ændret/administreret af misbrugscentret
c. Kan kun bruges ved receptpligtig medicin (medicinpriser)

Sammenkæd medicin FMK og eKJ

d. Medicinordination der findes i eKJ og FMK
    i. F.eks. samme ordination er tastet i både eKJ og FMK
e. Medicinordination ønskes ændret/administreret af misbrugscentret
f. Kan kun bruges ved receptpligtig medicin (medicinpriser)

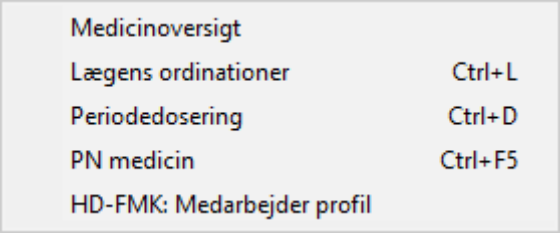
Seponer lokalt

g. Medicin sammenkædning mellem eKJ og FMK fjernes automatisk

h. Medicin seponeres i eKJ som normalt – herved ændres ikke på FMK
i. Medicin markeres så den ikke længere vises på godkendelsesliste
j. EVT: Herefter kan medicin importeres igen – hvis der findes ændringer i fmk-online som ønskes hentet ned til eKJ

Indtast personlig FMK profil i - eKJ (Sundhedspersonale:

1. Du skal gå til Menu/Medicin
2. Derefter: Medicin diverse



3. Vælg: -FMK: Medarbejder profil
4. Indtast personlige oplysninger:
   a. Navn
   b. Cpr.
   c. Mailadresse
   d. Autorisations ID

Særlige begreber

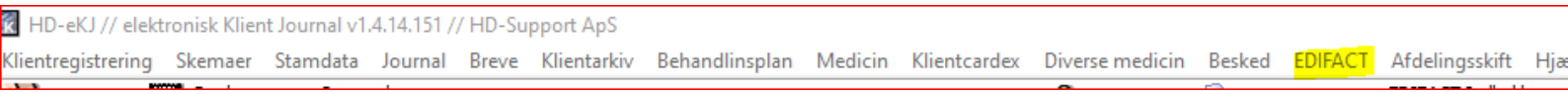
Privatmarkering

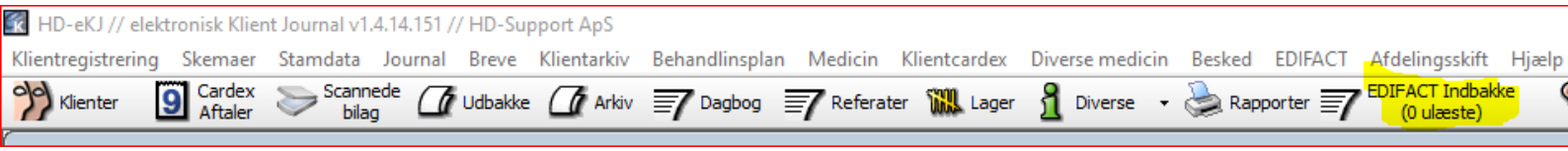
Hvis en borger ønsker at skjule en aktuel lægemiddelordination for andre sundhedspersoner end den ordinerende læge, kan borgeren bede lægen om, at få ordinationen privatmarkeret. Herefter vil det fremgå af medicinkortet, at der eksisterer en eller flere privatmarkerede lægemiddelordinationer.

Værdispringsreglen

Reglen træder i kraft, når der er et værdispring mellem på den ene side borgerens interesse i, at oplysningen ikke videregives, og på den anden side den modstående interesse i, at oplysningen videregives. Der er tale om en undtagelsesbestemmelse, som kræver en konkret afvejning i de enkelte tilfælde, og det er forudsat, at videregivelse af hensyn til en åbenbar almen interesse kun undtagelsesvis kan finde sted.

Edifact – tillæg til vejledningen





Klik på EdiFact i Topmenuen.

Hvis/når I vil sende diverse korrespondance via EDIFACT skal I stå på den klient/borger, det drejer sig om.
Klik på EDIFACT i Topmenuen - SEND

Herefter følger manualen fra Nasure (følg linket nedenfor)

Vejledning til EdiPortalen

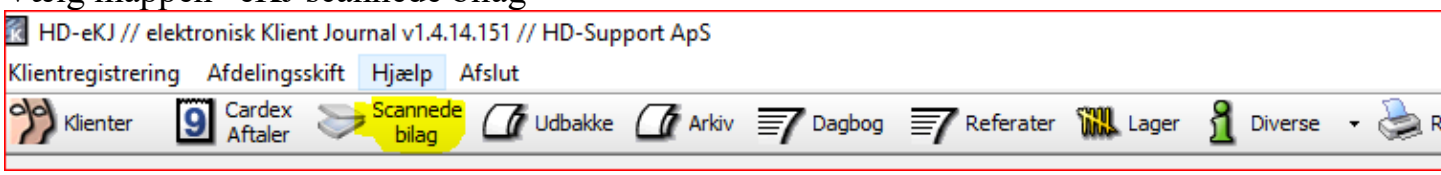
http://wpadmin3.a-data.dk/nasure/wp-content/uploads/sites/519/2020/09/Manual-EDI-Portalen.pdf

Når I modtager post via EDIFACT, vil antallet fremgå af fanebladet EDIFACT Indbakke (xx ulæste)

Det er vigtigt at I gemmer indkomne dokumenterne i klientarkivet. EDIFACT sletter efter 3 måneder.

Stå på dokumentet.
Klik på download ikonet .
Gem til den mappe i har lavet: eKJ scannede bilag.

Herefter kan I finde dokumentet under fanebladet ”Scannede bilag”.
Vælg mappen ”eKJ scannede bilag”



Vælg klienten/borgeren
Klik på det aktuelle dokument

Redigeret af Inge Damgaard 9. juni 2021

Gem til arkivet