Förvaltningsgruppen för Läkemedelssystem

Generella ordinationer i Melior

Datum 2025-05-16

HSLF-FS 2017:37. Generella direktiv om läkemedelsbehandling

- 6 § Endast läkare får utfärda generella direktiv om läkemedelsbehandling. Ett generellt direktiv ska vara skriftligt och innehålla uppgifter om läkemedelsnamn eller aktiv substans, läkemedelsform, läkemedlets styrka, dosering, maxdos, administreringssätt, indikationer och kontraindikationer, och antalet tillfällen som läkemedlet får ges utan att en läkare kontaktas. Generella direktiv om läkemedelsbehandling **ska utfärdas restriktivt och omprövas återkommande.**
- 7 § Innan ett läkemedel med stöd av ett generellt direktiv om läkemedelsbehandling iordningställs och administreras eller överlämnas till en patient ska en sjuksköterska göra en bedömning av patientens behov av läkemedlet, och kontrollera läkemedlets indikation och kontraindikationer.
  Bedömningen ska dokumenteras i patientjournalen.

Utdrag ur Skånegemensamma rutiner för Läkemedelsmodulen i Melior:

Ordination enligt Generella direktiv (GO)	Innefattar läkemedel som får ges av sjuksköterska utan individuell läkarordination. Icke godkända läkemedel markeras med symboler för Extempore- och licenspreparat. De generella ordinationerna finns inlagda under knappen ”GO”. Anvisningar för ordinationer enligt generella direktiv ska finnas i den lokala läkemedelsinstruktionen. Dokumentet *Ordination enligt generella direktiv* är det juridiskt gällande originalet och skall förvaras på respektive avdelning/mottagning. Kontrollera att läkemedel under ”GO” i Melior överensstämmer med det av verksamhetschef påskrivna originalet. **De generella direktiven ska uppdateras årligen.**

Beställa ändring, borttag eller tillägg av läkemedel i generella ordinationer

1. Beställ ett utdrag på de läkemedel som finns inlagda som generella ordinationer på aktuell enhet genom att maila Meliorsupporten, melior@skane.se.
2. Supporten tar fram ett beställningsunderlag som innehåller alla befintliga generella ordinationer, inklusive de som är makulerade.
3. I beställningsunderlaget ni får tillbaka från supporten dokumenterar ni de ändringar som behöver göras. Alla ändringar ska skrivas med röd text. **OBS!** Gäller även de ordinationer som ska tas bort. I kolumn *Kommentar till supporten* ange vilka förändringar som ska göras.
4. Maila justerat underlag tillbaka till Meliorsupporten, melior@skane.se. Om annan person än ansvarig läkare skickar in beställningen ska ansvarig läkare stå som kopiemottagare. Meliorsupporten genomför ändringarna så fort som det är möjligt.
5. Nytt underlag erhålls efter att Meliorsupporten har genomfört ändringarna. Verksamheten ansvarar för att kontrollera det nya underlaget och de generella ordinationerna i Melior efter utförda förändringar. Underlaget ska sedan skrivas ut och signeras av verksamhetschef för att användas som originalhandling på enheten.

I de fall det gäller beställning till befintlig enhet som inte har några generella ordinationer i Melior används beställningsunderlag *Generella ordinationer - blankett-beställning* som finns här: [Läkemedel IT – manualer och rutiner - Vårdgivare Skåne]

För att Meliorsupporten ska godkänna ordinationerna krävs följande:

• Ange vilken enhet det gäller och kortnamn från Melior.

• Tillägg, borttag och andra ändringar ska skrivas med röd text i beställningsunderlaget.

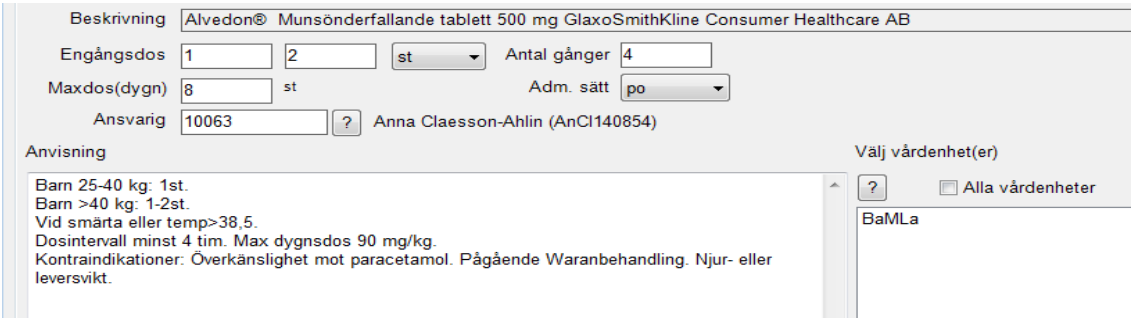
• Cellerna *Läkemedel, Engångsdos + dosenhet Antal gånger, Maxdos, Adm.sätt, Ansvarig läkare, Indikation / Kontraindikationer / Anvisningar / Antal tillfällen utan läkarkontakt* ska vara rätt ifyllda för att kunna läggas in i systemet
Tänk på att vara tydlig vad som avses med indikation respektive kontraindikation.

• Engångsdos och maxdos måste ha samma dosenhet.

• Ansvarig läkare ska anges med namn och RS-id per ordination.

• Enheten mg/kg samt flera olika dosangivelser i rutan för engångsdos fungerar inte att lägga upp utan ska skrivas i Anvisning.

Exempel från en barnavdelning där man löst det på annat vis:

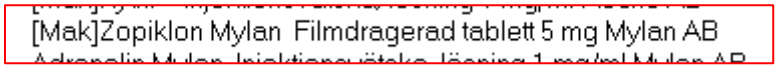


Makulerat läkemedel

Om ett läkemedel inte längre finns tillgängligt från Varuregistret i SIL står det [Mak] framför aktuellt läkemedel. Detta måste hanteras av verksamheten, och kräver en beställning till Meliorsupporten enligt ovan rutin för borttag eller byte till synonympreparat.

I beställningsunderlaget ska det makulerade preparatet stå kvar i listan med kommentar att det ska tas bort, och en ny rad skapas för det nya preparatet och detta kommenteras som ”nytt preparat”.

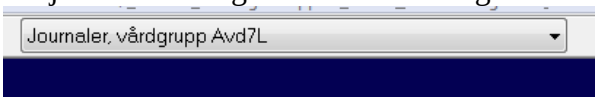
Gäller det ett läkemedel som blivit makulerat och finns på flertalet avdelningar i regionen så kan Verksamhetsansvarig (VA) läkemedelssystem skicka in beställning.



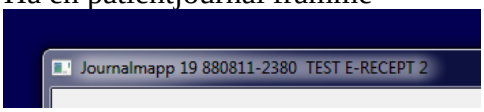
Förvaltningsgruppen för Läkemedelssystem

Hur ser jag avdelningens generella ordinationer i Melior?

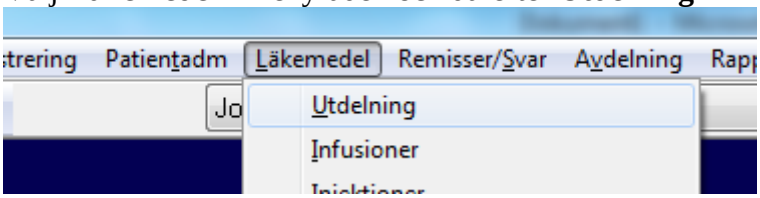
Välj den avdelning där Du vill se de generella ordinationerna



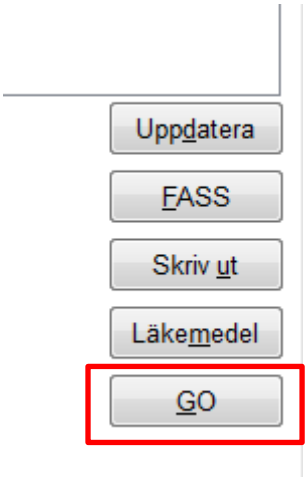
Ha en patientjournal framme



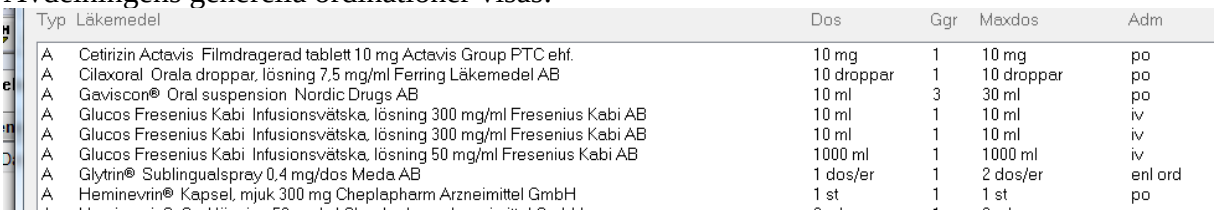
Välj **Läkemedel** i Menyraden och därefter **Utdelning**



I patientens utdelningslista och nere till höger i bilden finns knappen **GO**, klicka på den



Avdelningens generella ordinationer visas:



Typ	Läkemedel	Dos	Ggr	Maxdos	Adm
A	Cetirizin Actavis Filmdragerad tablett 10 mg Actavis Group PTC ehf.	10 mg	1	10 mg	po
A	Cilaxoral Orala droppar, lösning 7,5 mg/ml Ferring Läkemedel AB	10 droppar	1	10 droppar	po
A	Gaviscon® Oral suspension Nordic Drugs AB	10 ml	3	30 ml	po
A	Glucos Fresenius Kabi Infusionsvätska, lösning 300 mg/ml Fresenius Kabi AB	10 ml	1	10 ml	iv
A	Glucos Fresenius Kabi Infusionsvätska, lösning 300 mg/ml Fresenius Kabi AB	10 ml	1	10 ml	iv
A	Glucos Fresenius Kabi Infusionsvätska, lösning 50 mg/ml Fresenius Kabi AB	1000 ml	1	1000 ml	iv
A	Glytrin® Sublingualspray 0,4 mg/dos Meda AB	1 dos/er	1	2 dos/er	enl ord
A	Heminevrin® Kapsel, mjuk 300 mg Cheplapharm Arzneimittel GmbH	1 st	1	1 st	po