

Registrera på uppdrag - vårdadministratör

Rollen *vårdadministratör* kan på uppdrag registrera antingen vaccination utifrån en färdig ordination, alternativt både ordination och vaccination. De flöden som kan användas beskrivs i nedanstående tre checklistor:

- Registrera ordination och vaccination av enstaka vaccin på uppdrag
- Registrera ordination och vaccination av flera vaccin på uppdrag
- Registrera vaccination/-er utifrån befintlig ordination på uppdrag

Obs! Enbart ordination kan inte registreras av vårdadministratör. Vid muntlig ordination – om vaccinerande sjuksköterska själv ska dokumentera vaccinationen – så behöver även ordinationen registreras av sjuksköterskan i samband med vaccinationen.

Registrera ordination och vaccination av enstaka vaccin på uppdrag

1. Sök fram patient via flik **Kunder** uppe i högermenyn.
2. Klicka på **Starta vaccination** i vyn **Visa kund** (Vid behov lägg till kundgrupp/priogrupp)
3. Klicka på knappen **Snabbvaccinering** under rubrik **Genvägar**
4. Välj vaccinatörens namn i listan **Välj vaccinatör**
5. Välj ordinatörens namn i listan **Välj ordinator**
6. Kontrollera att rätt **hälsodeklaration** är vald, om inte byt i rullisten.
7. Fyll i svaren i hälsodeklarationen om denna inte är ifylld
8. Kontrollera/ändra ordinationsinformationen
 - a. **Vaccin**
 - b. Intervall
 - c. **Dos**
 - d. Dosering
 - e. Administration
 - f. **Lokalisation**
 - g. SMS – bockas enbart i om patienten ska boka eventuell nästa dos själv
9. Klicka på **Nästa** (Om avvikande svar angivits, klicka Nästa igen)
10. Kontrollera datum
11. Välj batchnummer
12. Klicka på **Slutför vaccination**

Registreringen behöver signeras i efterhand av ordinator och vaccinatör, se checklista *Signera enbart*.

Registrera ordination och vaccination av flera vaccin på uppdrag

En gemensam registrering med flera vaccin måste ha samma hälsodeklaration, ordinator, vaccinator och vaccinationsdatum.

1. Sök fram patient via flik **Kunder** uppe i högermenyn.
2. Klicka på **Starta vaccination** i vyn **Visa kund**.
3. Lägg till kundgrupp om detta är rutin för aktuell vaccination.
4. Kontrollera att rätt **hälsodeklaration** är vald, om inte byt i rullisten.
5. Fyll i svaren i hälsodeklarationen om denna inte är ifylld.
6. Klicka på **Nästa** (Om avvikande svar angivits, klicka Nästa igen)
7. Lägg till aktuella vaccin genom att välja i listan och klicka på **Lägg till**.
8. Kontrollera/ändra ordinationsinformationen för respektive vaccin:
 - a. Intervall
 - b. Dos**
 - c. Dosering
 - d. Administration
 - e. Lokalisation**
 - f. SMS – bockas enbart i om patienten ska boka eventuell nästa dos själv
9. Välj vaccinatorens namn i listan **Välj vaccinator**
10. Välj ordinatörens namn i listan **Välj ordinator**
11. Klicka på **Nästa**.
12. Kontrollera datum.
13. Välj batchnummer för respektive vaccin.
14. Klicka på **Slutför vaccination**.

Registreringarna behöver signeras i efterhand av ordinator och vaccinator, se checklista *Signera enbart*.

Registrera vaccination/-er utifrån befintlig ordination på uppdrag

1. Sök fram patient via flik **Kunder** uppe i högermenyn
2. I vyn **Visa kund** - klicka på den gula raden under rubrik **Ordinationer**
3. Kontrollera/fyll i svaren i hälsodeklarationen
4. Klicka på **Nästa** (Om avvikande svar angivits, klicka Nästa igen)
5. Kontrollera/ändra ordinationsinformationen för vaccinet/respektive vaccin:
 - a. Intervall
 - b. Dos
 - c. Dosering
 - d. Administration
 - e. Lokalisation**
 - f. SMS – bockas enbart i om patienten ska boka andra dosen själv
6. Välj vaccinatorens namn i listan **Välj vaccinator**
7. Klicka på **Nästa**
8. Kontrollera/ändra datum
9. Välj batchnummer för alla ingående vaccin (ett eller flera)
10. Klicka på **Slutför vaccination**

Registreringarna behöver signeras i efterhand av vaccinator, se checklista *Signera enbart*.