

Registrera ordination och vaccinera flera vaccin

Flödet används av **sjuksköterska utan ordinationsrätt** som antingen fått muntlig ordination eller vid efterregistrering.

En gemensam registrering med flera ingående vaccin sker vid ett och samma tillfälle – alla batchnummer anges samtidigt – liksom vaccinationerna måste ha samma ordinator, hälsodeklaration och vaccinationsdatum. Om något av dessa skiljer sig (ex ingående vaccin ges vid olika tillfällen) så behöver de registreras separat, se checklista *Registrera ordination och vaccination av enstaka vaccin*.

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. Kontrollera/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 ordinatörens namn i listan **Välj ordinator**
10. Klicka på **Nästa**.
11. Kontrollera/ändra datum
12. Välj batchnummer för respektive vaccin.
13. Klicka på **Slutför vaccination**.

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