

Registrera ordination och vaccinera enstaka vaccin

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

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 ordinatörens namn i listan **Välj ordinator**
5. Kontrollera att rätt **hälsodeklaration** är vald, om inte byt i rullisten.
6. Kontrollera/fyll i svaren i hälsodeklarationen om den inte är ifylld.
7. 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
8. Klicka på **Nästa** (Om avvikande svar angivits, klicka Nästa igen)
9. Kontrollera/ändra datum
10. Välj batchnummer
11. Klicka på **Slutför vaccination**

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