

# Manual vid fritidsförskrivning

Förskrivningskollen

Dnr 2025/03399

# Innehåll

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Manual vid fritidsförskrivning .....                          | 1  |
| 1 Introduktion.....                                           | 5  |
| 1.1 Manual vid fritidsförskrivning .....                      | 5  |
| 1.2 Kort om Förskrivningskollen.....                          | 5  |
| 1.2.1 En tjänst för att skapa e-recept .....                  | 5  |
| 1.2.2 E-recept blir huvudregel .....                          | 6  |
| 1.3 Kom ihåg att journalföra .....                            | 6  |
| 2 Produktinformation .....                                    | 6  |
| 2.1 Huvudsaklig avsedd användning .....                       | 6  |
| 2.2 Avsedd användare.....                                     | 7  |
| 2.3 Systemkrav inloggning Freja+ .....                        | 7  |
| 2.4 Kända begränsningar .....                                 | 7  |
| 2.4.1 Funktionalitet som saknas i Förskrivningskollen .....   | 7  |
| 2.4.2 Information som saknas i Förskrivningskollen...         | 8  |
| 2.5 Tillverkare .....                                         | 8  |
| 2.6 Klagomål och allvarliga tillbud .....                     | 8  |
| 3 Första besöket i Förskrivningskollen .....                  | 8  |
| 3.1 Logga in i Förskrivningskollen .....                      | 8  |
| 3.1.1 Om Freja e-id .....                                     | 9  |
| 3.1.2 Har du ett Siths-kort?.....                             | 9  |
| 3.2 Komplettera din profil .....                              | 9  |
| 3.3 Välj din patient .....                                    | 9  |
| 3.3.1 Kommer du inte vidare? .....                            | 9  |
| 3.4 Byt patient .....                                         | 10 |
| 3.5 Logga ut.....                                             | 10 |
| 4 Åtkomst till läkemedelslistan med registrerat samtycke..... | 10 |
| 4.1 Registrerat samtycke steg för steg.....                   | 10 |
| 4.2 Avsluta ett registrerat samtycke .....                    | 11 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3 Hitta i förskrivnings- och uttagsinformationen .....                           | 11 |
| 4.3.1 Inte journalinformation .....                                                | 11 |
| 4.4 Kunskapsstöd och varningar .....                                               | 11 |
| 4.5 Varning om spärrade uppgifter .....                                            | 12 |
| 4.6 Så grupperas informationen .....                                               | 12 |
| 4.7 Bra att känna till .....                                                       | 12 |
| 4.8 Välj hur du vill se informationen.....                                         | 13 |
| 5 Förnya en förskrivning -om patienten har en oförändrad<br>behandling.....        | 13 |
| 6 Avsluta en förskrivning -om patienten inte ska hämta ut mer....                  | 14 |
| 6.1 Ange orsaken till att förskrivningen avslutas .....                            | 14 |
| 6.2 Om förskrivningen är felregistrerad -makulera i stället<br>.....               | 14 |
| 7 Förskriv läkemedel .....                                                         | 15 |
| 7.1 Bra att känna till .....                                                       | 15 |
| 7.2 Tänk på att du kan använda funktionen Förnya<br>förskrivning .....             | 15 |
| 7.3 Steg 1: Sök, välj och kontrollera läkemedel .....                              | 15 |
| 7.3.1 Sök.....                                                                     | 15 |
| 7.3.2 Välj .....                                                                   | 16 |
| 7.3.3 Kontrollera.....                                                             | 16 |
| 7.3.4 Om du vill välja ett annat läkemedel .....                                   | 16 |
| 7.3.5 Så fungerar sökningen.....                                                   | 16 |
| 7.3.6 Ska du förskriva licens- eller<br>extemporeläkemedel? .....                  | 17 |
| 7.4 Steg 2: Ange expedieringsdetaljer .....                                        | 17 |
| 7.5 Steg 3: Ange behandlingsdetaljer.....                                          | 17 |
| 7.5.1 Behandlingsorsak och behandlingsändamål.....                                 | 17 |
| 7.5.2 Ange behandlingsorsak .....                                                  | 18 |
| 7.5.3 Om du bedömer att patienten inte borde ta del<br>av behandlingsorsaken ..... | 18 |
| 7.5.4 Ange behandlingsändamål.....                                                 | 18 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.5.5 Ange Senaste datum för uppföljning av<br>behandling .....           | 19 |
| 7.5.6 Ange Senaste datum för avslut av behandling .....                   | 19 |
| 7.6 Steg 4: Skapa doseringsanvisning .....                                | 19 |
| 7.6.1 Ange dosering .....                                                 | 19 |
| 7.6.2 För licens- eller extemporeläkemedel .....                          | 19 |
| 7.6.3 Så fungerar kortnotationer .....                                    | 19 |
| 7.6.4 Ange administreringsdetaljer .....                                  | 20 |
| 7.6.5 Vad betyder orden? .....                                            | 20 |
| 7.6.6 Ange första och sista doseringsdag om det<br>behövs .....           | 21 |
| 7.7 Steg 5: Ange strukturerad doseringsinformation .....                  | 21 |
| 7.7.1 Vad betyder orden? .....                                            | 22 |
| 7.8 Steg 6: Fyll i förmånsvillkor och kontrollera dina<br>uppgifter ..... | 23 |
| 7.8.1 Fyll i arbetsplatskod .....                                         | 23 |
| 7.9 Steg 7: Förhandsgranska och skicka förskrivningen ....                | 24 |
| 8 Makulera en förskrivning .....                                          | 24 |
| 8.1 Ange orsaken till makuleringen .....                                  | 24 |
| 8.1.1 Om det inte går att makulera .....                                  | 24 |
| 9 Vad betyder symbolerna? .....                                           | 25 |
| 9.1 Läkemedel .....                                                       | 25 |
| 9.2 Patient och integritet .....                                          | 27 |
| 9.3 Åtgärder i listor .....                                               | 28 |
| 9.4 Övriga symboler .....                                                 | 29 |
| 10 Så hanteras dina uppgifter .....                                       | 30 |
| 10.1 Vi loggar din åtkomst .....                                          | 31 |
| 10.2 Vi verifierar din behörighet .....                                   | 31 |
| 10.3 Om du har skyddade personuppgifter .....                             | 31 |
| 11 Kontaktinformation .....                                               | 31 |
| Dokumentinformation .....                                                 | 33 |

# 1 Introduktion

## 1.1 Manual vid fritidsförskrivning

Varför fungerar inte inloggningen? Självklart kan du kontakta oss om du undrar något om Förskrivningskollen, men börja med att se om du hittar svaret i den här manualen. Den här manualen är till för dig som förskriver läkemedel utanför arbetet, har gått i pension eller är mellan anställningar.

## 1.2 Kort om Förskrivningskollen

### 1.2.1 En tjänst för att skapa e-recept

Är du en legitimerad förskrivare som vill förskriva läkemedel utanför arbetet? Har du gått i pension eller är mellan anställningar? Då kan du använda den kostnadsfria tjänsten Förskrivningskollen för att förskriva läkemedel via e-recept.

För att förskriva krävs att du har både förskrivarkod och arbetsplatskod. Är du osäker på vilken arbetsplatskod som du ska använda, kontakta din regionala arbetsplatskodsadministratör. Har du tidigare haft en streckkod på dina receptblanketter? I så fall är de 7 första siffrorna din personliga förskrivarkod. De efterföljande siffrorna, från position nummer 8 och framåt, är arbetsplatskoden. Den kan bestå av mellan 3–13 tecken.

Du som har tillgång till ett annat elektroniskt system att förskriva läkemedel i, ska använda det systemet i stället.

Förskrivningskollen är en NMI-produkt. [Läs mer om vad nationellt medicinskt informationssystem \(NMI\) innebär](#) på E-hälsomyndighetens webbplats för NMI.

Den här manualen beskriver hur du använder version 2.3 av Förskrivningskollen. Versionen lanserades 2024-09-18.

För frågor angående Förskrivningskollen kontakta:

E-post: [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto:servicedesk@ehalsomyndigheten.se)

### 1.2.2 E-recept blir huvudregel

Den 10 maj 2022 blev elektronisk förskrivning huvudregel, enligt Läkemedelsverkets regelverk för förskrivning. Du får inte längre förskriva pappersrecept, förutom i vissa undantagsfall. Dessa undantagsfall kan du läsa mer om på Läkemedelsverkets webbplats på sidan som handlar om recept till människa.

### 1.3 Kom ihåg att journalföra

Förskrivningskollen är inte ett journalsystem. Kom ihåg att journalföra allt du gör. I Förskrivningskollens användarvillkor kan du läsa mer om vad du behöver tänka på innan du använder Förskrivningskollen.

## 2 Produktinformation

### 2.1 Huvudsaklig avsedd användning

Produkten Förskrivningskollen ger behörig hälso- och sjukvårdspersonal åtkomst till uppgifter ur Nationella Läkemedelslistan (NLL), som innehåller uppgifter om enskild patients förskrivna och uthämtade läkemedel och andra varor. Rekvisitionsläkemedel, receptfria läkemedel och läkemedel utskrivna i annat land hanteras inte i NLL. Produkten ger även Hälso- och sjukvårdspersonal inloggade med SITHS-kort som har behörighet att förskriva läkemedel möjlighet att förskriva läkemedel samt teknisk sprit.

Även om andra användningsområden ej kan uteslutas är produkten huvudsakligen tänkt att användas:

- När behörig hälso- och sjukvårdspersonal av olika skäl inte har tillgång till ett vårdssystem med anslutning till NLL
- Under övergångsperioden<sup>1</sup> i väntan på att vårdgivarens elektroniska vårdssystem ska ansluta till den tekniska lösningen för NLL

---

<sup>1</sup> Övergångsperioden är från den 1 maj 2021 till den 1 december 2025.

## 2.2 Avsedd användare

Avsedd användare för produkten är hälso- och sjukvårdspersonal i enlighet med reglering i Lag (2018:1212) om nationell läkemedelslista, 5 kap. Om elektronisk åtkomst, Direktåtkomst för hälso- och sjukvårdspersonal.

## 2.3 Systemkrav inloggning Freja+

E-hälsomyndigheten rekommenderar att Förskrivningskollen används med någon av nedan listade webbläsare. Andra kombinationer av uppdaterad hård- och mjukvara kan fungera men har inte testats. Även möjlighet för autentisering krävs med mobilapplikationen Freja+. För detaljer se information på Frejas webbplats.

- Windows 11, Chrome
- Windows 11, Edge
- MAC OS Big Sur, Safari 14

Förskrivningskollen är inte anpassad för små skärmar och touch screen. Därför finns det ett rekommenderat systemkrav på hög upplösning (1920x1080 pixlar), stor fysisk skärmyta (14”) samt mus eller pekplatta (pekdon med hög precision). Det är därmed inte möjligt att använda Förskrivningskollen i din mobiltelefon eller surfplatta. Som förskrivare utan vårdgivare behöver du en smartphone för inloggningssteget som sker via Freja+.

## 2.4 Kända begränsningar

### 2.4.1 Funktionalitet som saknas i Förskrivningskollen

Följande funktionalitet saknas i Förskrivningskollen:

- ändra och återinsätta läkemedelsförskrivningar
- förskriva, avsluta, makulera, förnya, ändra och återinsätta handelsvaror
- kunskapsstöd för exempelvis amning och fosterpåverkan, njurpåverkan och förskrivning till barn
- rimlighetskontroll av dosering
- rekommenderade läkemedel
- förskrivningsmallar.

## 2.4.2 Information som saknas i Förskrivningskollen

Följande information saknas i Förskrivningskollen:

- allergier, överkänslighet eller annan uppmärksamhetsinformation<sup>2</sup>
- ordinationer, rekvisitionsläkemedel och andra journaluppgifter
- underlag som kan användas vid delning av läkemedel.

## 2.5 Tillverkare

Produktnamn: Förskrivningskollen



Tillverkare: E-hälsomyndigheten



Kundsupport: [Kontaktinformation](#)



Beakta bruksanvisning

## 2.6 Klagomål och allvarliga tillbud

Hör av dig till E-hälsomyndighetens kundtjänst om du vill framföra ett klagomål eller om ett allvarligt tillbud har inträffat. Alla allvarliga tillbud som kan härledas till Förskrivningskollen bör rapporteras till E-hälsomyndigheten och Läkemedelsverket, se [Kontaktinformation](#).

E-hälsomyndigheten är skyldig att följa upp, utreda samt rapportera tillbud som skett i Sverige till Läkemedelsverket.

E-hälsomyndigheten välkomnar återkoppling från läsare av denna manual gällande förbättringsförslag för produkten samt manualens innehåll och typografi.

# 3 Första besöket i Förskrivningskollen

## 3.1 Logga in i Förskrivningskollen

1. Logga in i tjänsten Förskrivningskollen via E-hälsomyndighetens webbplats om [Förskrivningskollen](#).

---

<sup>2</sup> Uppmärksamhetsinformation är information i en patientjournal som behöver uppmärksammas särskilt. Det gäller förhållanden som påverkar handläggningen av hälso- och sjukvård, till exempel patientens olika medicinska tillstånd och behandlingar eller överkänsligheter. Denna information finns i vårdens journalsystem och i den nationella tjänsten Nationell patientöversikt. Källa: Socialstyrelsen



2. Klicka på Freja+.
3. Logga in med Freja+.

### 3.1.1 Om Freja e-id

Freja är en statligt godkänd, mobil e-legitimation som används för identifiering vid fritidsförskrivning i Förskrivningskollen.

Du kan läsa mer om hur du [skaffar e-legitimationen Freja+](#) på Frejas webbplats.

En guide på hur du använder din mobil för Freja+ inloggning finns på E-hälsomyndighetens webbplats som handlar om [Förskrivningskollen](#) under kategorin Om Freja e-id.

### 3.1.2 Har du ett Siths-kort?

Om du förskriver inom en anställning och har tillgång till ett Siths-kort ska du logga in med det i stället. Ta hjälp av Förskrivningskollens manual för dig som är anställd i vården.

## 3.2 Komplettera din profil

När du loggar in kommer du till en sida med dina uppgifter.

Din profil ska innehålla information om din yrkesroll och din uppdragsgivare. Flera uppgifter fylls i automatiskt, men du behöver komplettera med det som saknas, till exempel orten om det är första gången som du loggar in. klicka sedan på Gå vidare.

## 3.3 Välj din patient

1. Ange ett giltigt svenskt personnummer i fältet för personnummer.
2. Klicka på Hämta patient.

### 3.3.1 Kommer du inte vidare?

Om du inte kommer vidare när du klickar på Hämta patient kan det bero på något av följande:

- att personnumret saknas i folkbokföringen
- att personuppgiften tillhör en avliden person.

Du kan välja mellan att söka på ett annat personnummer eller att gå tillbaka.

### 3.4 Byt patient

För att byta patient klickar du på huvudmenyn och Byt patient.

### 3.5 Logga ut

För att logga ut på ett säkert sätt klickar du på Logga ut, antingen högst upp i tjänsten eller i huvudmenyn. Stäng därefter ner fliken i webbläsaren.

## 4 Åtkomst till läkemedelslistan med registrerat samtycke

För att kunna se patientens läkemedelslista när du har behov av det, behöver du få ett registrerat samtycke från din patient. Detta är möjligt för patienter som är 18 år eller äldre. Om det redan finns ett registrerat samtycke för den valda patienten framgår detta med [en ikon vid patientinformationen](#).

För en patient med skyddade personuppgifter<sup>3</sup> får du med ett registrerat samtycke åtkomst till patientens fullständiga läkemedelslista utan filtrering.

### 4.1 Registrerat samtycke steg för steg

1. Sök upp din patient.
2. Skicka en förfrågan med hjälp av knappen Förfrågan om samtycke. När förfrågan är skickad syns information om detta i gränssnittet. Din förfrågan finns tillgänglig digitalt i Läkemedelskollen fram till dess att patienten har beviljat eller avvisat din förfrågan, som längst 7 dagar. Under denna tid är det möjligt att avbryta din förfrågan.
3. Informera din patient om att hen har möjlighet att bevilja din förfrågan om registrerat samtycke i Läkemedelskollen och att förfrågan finns tillgänglig i upp till 7 dagar. Informera även om att patienten när som helst kan avsluta det registrerade samtycket. Detta görs via Läkemedelskollen.

---

<sup>3</sup> Skyddade personuppgifter är Skatteverkets benämning för de olika skyddsåtgärderna skyddad folkbokföring och sekretessmarkering inom folkbokföringen. Källa: Skatteverket

Läkemedelskollen nås via någon av dessa vägar:

- [1177.se](http://1177.se)
- [ehalsomyndigheten.se/lakemedelskollen](http://ehalsomyndigheten.se/lakemedelskollen)

4. Om förfrågan om registrerat samtycke beviljats av patienten kan du se patientens läkemedelslista. Ett registrerat samtycke är som längst giltigt i 4 år.

## 4.2 Avsluta ett registrerat samtycke

Ett registrerat samtycke är giltigt som längst i 4 år. Avslutas det registrerade samtycket kan du inte längre se patientens läkemedelslista.

Du kan avsluta det registrerade samtycket om du exempelvis inte längre har en vårdrelation till patienten. Sök upp patienten och välj ”Avsluta samtycke”. Bekräfta genom att välja ”Avsluta registrerat samtycke” i informationsrutan som dyker upp. Du har nu avslutat det registrerade samtycket.

## 4.3 Hitta i förskrivnings- och uttagsinformationen

Högst upp på sidan finns patientens personuppgifter. Du får också viktiga upplysningar, till exempel om kunskapsstöd eller om annat som kan vara viktigt att känna till.

### 4.3.1 Inte journalinformation

Förskrivningskollen innehåller information om patientens förskrivningar och uttag. Informationen hämtas från registret Nationella läkemedelslistan. Det är alltså inte journalinformation.

## 4.4 Kunskapsstöd och varningar

Förutsatt att du har ett registrerat samtycke kan du få varningar om följande:

- Möjlig dubblett: Patienten har redan en förskrivning med samma ATC-kod.
  - Interaktion: Läkemedlet interagerar med ett annat förskrivet läkemedel.
- Källa: Janusmed.

- Undvik till äldre: Undvik till äldre innehåller information om läkemedel enligt Socialstyrelsens nationella kvalitetsindikatorer inom vården och omsorgen om äldre personer (75 år och äldre). [Källa: Sil](#).

## 4.5 Varning om spärrade uppgifter

Du får veta att det finns spärrade uppgifter i patientens förskrivnings- och uttagsinformation på två sätt:

- Du får ett meddelande om spärrade uppgifter när du kommer till sidan med förskrivningar och uttag.
- En röd varningstriangel visas högst upp på sidan med förskrivningar och uttag.

Både meddelandet och varningstriangeln betyder att patienten har dolt en eller flera uppgifter för hälso- och sjukvårdspersonal, och att patientens förskrivnings- och uttagsinformation därmed är ofullständig.

## 4.6 Så grupperas informationen

Patientens förskrivnings- och uttagsinformation är grupperad i fyra olika vyer: läkemedel, handelsvaror, uttag på pappersrecept och uthämtade läkemedel. Du kan se vad patienten har förskrivits i de två första vyerna, ”Läkemedel” respektive ”Handelsvaror”. I vyn ”Uttag pappersrecept” hittar du information om vilka läkemedel och andra varor som patienten har hämtat ut på pappersrecept. I vyn ”Uthämtade läkemedel” visas information om vilka läkemedel som har expedierats de senaste 15 månaderna. Kunskapsstöd visas inte i fliken ”Uthämtade läkemedel”.

## 4.7 Bra att känna till

- På både fliken för läkemedel och fliken för handelsvaror grupperas informationen i ”Aktuella förskrivningar” respektive ”Historiska förskrivningar”.
- Aktuella förskrivningar innehåller recept med kvarvarande giltighetstid, oavsett om de är slutexpedierade eller tillfälligt stoppade för expediering.
- Historiska förskrivningar innehåller recept som har avslutats, makulerats eller vars giltighetstid har passerat.
- Uppdelningen mellan aktuella och historiska förskrivningar speglar inte nödvändigtvis vilka läkemedel patienten tar just nu. Patienten kan till exempel fortfarande äta ett läkemedel trots att giltighetstiden har passerat.

Därför ligger förskrivningen kvar som aktuell i 90 dagar efter att ett uttag har skett. Du känner igen en sådan förskrivning på att raden är randig.

- Förskrivnings- och uttagsinformationen kan se annorlunda ut än du är van vid i ditt journalsystem. Var lite extra uppmärksam om du är ovan vid att använda Förskrivningskollen.
- Kunskapsstöd visas inte i fliken ”Uthämtade läkemedel”.
- Parallella förskrivningar är två förskrivningar i samma förskrivningskedja som har någon av statusarna aktiv, parkerad eller slutexpedierad. I översiktsvyn framgår att förskrivningarna hör ihop genom en indragen pil till vänster om den senast inlagda förskrivningen. Observera att en parallell förskrivning inte går att förnya.
- Kalenderikonen ”Viktiga datum” markerar att det finns information om viktiga datum att ta hänsyn till. Datumen ger en bild över när patienten ska börja och/eller sluta använda sina förskrivna läkemedel.

## 4.8 Välj hur du vill se informationen

Förskrivningarna presenteras i en tabell och sorteras efter ATC-kod. Du kan lägga till fler kolumner. Klicka på en av de andra kolumnernas rubriker för att sortera förskrivningarna efter något annat.

Klicka på en förskrivning i tabellen för att få mer information om förskrivningen.

## 5 Förnya en förskrivning -om patienten har en oförändrad behandling

När din patient har behov av att hämta ut läkemedel med en oförändrad behandling kan du med patientens registrerade samtycke förnya en befintlig förskrivning.

Att förnya en förskrivning innebär att den nya förskrivningen som skapas avser en fortsättning på en redan pågående behandling. För att kunna använda funktionen Förnya förskrivning krävs därför att stor del av informationen på förskrivningen är oförändrad, bland annat förskriven artikel, mängder och dosering.

För att förnya en förskrivning klickar du på de tre punkterna längst ut till höger på förskrivningen för att få upp alternativet ”Förnya”. I vissa fall kan du behöva skrolla till höger för att se punkterna.

När du som förskrivare väljer att förnya en förskrivning avslutas den befintliga, samtidigt som en ny förskrivning skapas. Observera att en förskrivning som är parallell inte kan förnyas.

Den avslutade förskrivningen är inte längre möjlig att expediera på apotek utan ersätts med den nya.

## **6 Avsluta en förskrivning -om patienten inte ska hämta ut mer**

Du som har ett registrerat samtycke har möjlighet att avsluta förskrivningar som inte längre ska vara giltiga. Klicka på de tre punkterna längst ut till höger på förskrivningen för att få upp det alternativet. I vissa fall kan du behöva skrolla till höger för att se punkterna.

När du avslutar en förskrivning blir den inte längre möjlig för apotekspersonal att expediera, men den sparas i historiken. Du avslutar en förskrivning för att patienten inte ska hämta ut mer av det som har förskrivits. Däremot kan behandlingen fortsätta om patienten redan har gjort uttag.

Om du avslutar en förskrivning behöver du ange en arbetsplatskod. Är du osäker på vilken arbetsplatskod som du ska använda, kontakta din regionala arbetsplatskodsadministratör. Har du tidigare haft en streckkod på dina receptblanketter? I så fall är de 7 första siffrorna din personliga förskrivarkod. De efterföljande siffrorna, från position nummer 8 och framåt, är arbetsplatskoden. Den kan bestå av mellan 3–13 tecken.

### **6.1 Ange orsaken till att förskrivningen avslutas**

När du avslutar en förskrivning ska du ange varför den avslutas. Du får förslag på orsaker att ange.

### **6.2 Om förskrivningen är felregistrerad -makulera i stället**

Har du angett felaktiga uppgifter på en förskrivning? Genom att makulera förskrivningen förhindrar du att patienten får tillgång till ett läkemedel eller

en annan vara som inte är avsett för patienten. Patienten kan inte hämta ut något på en makulerad förskrivning.

Observera att du behöver patientens registrerade samtycke för att få se läkemedelslistan och därmed makulera förskrivningen.

## 7 Förskriv läkemedel

### 7.1 Bra att känna till

- Du måste ha en arbetsplatskod. Om du saknar en arbetsplatskod kan du kontakta din region. Du behöver bara fylla i din arbetsplatskod en gång eftersom den sparas i din profilinformation i Förskrivningskollen.
- Du kan inte förskriva dosdispenserade läkemedel i Förskrivningskollen.
- Du kan enbart förskriva läkemedel och du kan enbart förskriva till människor.
- Du som har tillgång till ett annat elektroniskt system att förskriva läkemedel i bör använda det systemet i första hand. En förskrivning som skapas i Förskrivningskollen syns inte automatiskt i vårdens journalsystem, och måste journalföras separat. Du har inte heller tillgång till uppmärksamhetsinformation som finns i patientjournalen och som behöver uppmärksammas särskilt, till exempel patientens olika medicinska tillstånd och behandlingar eller överkänsligheter.

### 7.2 Tänk på att du kan använda funktionen Förnya förskrivning

Om din patient har behov av att hämta ut läkemedel med oförändrad behandling kan du som har ett registrerat samtycke istället förnya befintlig förskrivning. Läs mer hur du förnyar förskrivning.

[Förnya en förskrivning om patienten har en oförändrad behandling.](#)

### 7.3 Steg 1: Sök, välj och kontrollera läkemedel

#### 7.3.1 Sök

Skriv minst fyra tecken i sökfältet. Preciserar din sökning genom att även fylla i styrka, beredningsform eller aktiv substans.

### 7.3.2 Välj

Klicka på det aktuella läkemedlet i sökresultaten. Då visas eventuella varningar i ett kunskapsstöd. Med ett inhämtat registrerat samtycke kan du få följande varningar:

- Möjlig dubblett: Patienten har redan en förskrivning med samma ATC-kod.
- Interaktion: Läkemedlet interagerar med ett annat förskrivet läkemedel.  
Källa: Janusmed.
- Undvik till äldre: Undvik till äldre innehåller information om läkemedel enligt Socialstyrelsens nationella kvalitetsindikatorer inom vården och omsorgen om äldre personer (75 år och äldre). Källa: Sil.

Du hittar också en länk till en läkemedelsbeskrivning i Fass.

Om läkemedlet som du har valt är narkotikaklassat får du information om det.

Observera att du som saknar ett registrerat samtycke endast kan se varningar om ”Undvik till äldre”.

### 7.3.3 Kontrollera

Kontrollera att allt är korrekt innan du fortsätter till nästa steg. Var extra uppmärksam på om läkemedlet har rätt styrka eftersom listan med läkemedel inte alltid sorteras korrekt på styrka.

### 7.3.4 Om du vill välja ett annat läkemedel

Om du söker upp ett annat läkemedel, ligger den förra sökningen kvar tills du klickar på det nya läkemedlet. Om du byter läkemedel försvinner de uppgifter som du har skrivit in i andra fält.

### 7.3.5 Så fungerar sökningen

Sökresultaten uppdateras automatiskt när du har skrivit minst fyra tecken.

När du söker på ett läkemedelsnamn får du även upp följande:

- läkemedel från olika tillverkare med samma ATC-kod
- läkemedel med snarlik stavning oberoende av ATC-kod.



När du söker på ett substansnamn visas även kombinationsläkemedel där substansen ingår.

### 7.3.6 Ska du förskriva licens- eller extemporeläkemedel?

För att söka efter licens- eller extemporeläkemedel behöver du markera alternativet "Icke godkända" ovanför sökfältet.

Sök på licensläkemedlets namn i första hand och välj direkt från sökresultaten. Om du inte kan hitta licensläkemedlet, eller om du vill förskriva en ny extemporeberedning, kan du skriva "Licensläkemedel e-förskrivning" respektive "Extempore e-förskrivning".

[Läs mer om licensförskrivning på Läkemedelsverkets webbplats](#) på sidan som handlar om licens för läkemedel.

## 7.4 Steg 2: Ange expedieringsdetaljer

Välj förpackning, önskar du förkorta förskrivningens giltighetstid från ordinarie tid 1 år anger du önskad giltighetstid i fältet "Sista giltighetsdag".

Kryssa i "Startförpackning" om startförpackning<sup>4</sup> ska lämnas ut och "substitution ej tillåten" om du bedömer att läkemedlet inte ska bytas ut. Fyll sedan i fälten för antal uttag och antal förpackningar per uttag.

Du har också möjlighet att ange ett specifikt datum som första uttaget senast måste göras samt skriva en kommentar till expedierande apotekspersonal i fältet "Förskrivarens kommentar". Dessa fält återfinns under rubriken "Fler alternativ (valfritt)".

## 7.5 Steg 3: Ange behandlingsdetaljer

### 7.5.1 Behandlingsorsak och behandlingsändamål

Med behandlingsorsak menas skälet till den läkemedelsbehandling som ordinerar, till exempel hypertoni. Behandlingsändamålet är

---

<sup>4</sup> När ett läkemedel förskrivs till en patient för första gången, kan förskrivaren ange att en startförpackning ska lämnas ut. På så sätt får patienten möjlighet att prova läkemedlet och onödiga kostnader och kassation av läkemedel kan undvikas om behandlingen behöver avbrytas. En startförpackning avser den minsta förpackningen som godkänts för ett visst läkemedel. Den får dock högst avse en månads förbrukning. När ett särskilt läkemedel (se bilaga 11 till föreskrifterna Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:75) om förordnande och utlämnande av läkemedel och teknisk sprit) förskrivs, får förskrivaren inte ange att en startförpackning ska lämnas ut, enligt 4 kap. 12 §. Källa: Läkemedelsverket

behandlingsorsaken uttryckt så att de flesta patienter förstår det, till exempel ”mot förhöjt blodtryck”.

### 7.5.2 Ange behandlingsorsak

Du får förslag på vanliga behandlingsorsaker för det läkemedel du har valt. Om listan är tom, eller om du inte hittar ett lämpligt alternativ, kan du söka efter en behandlingsorsak i fritext. Då visas en lista med alternativ.

Tips! Ibland kan du behöva skrolla ner för att se alla alternativ i listan. Testa olika synonymmer eller delar av ord om du inte får några träffar.

I sista hand kan du lägga till en egen behandlingsorsak genom att trycka på pluset efter sökningen.

### 7.5.3 Om du bedömer att patienten inte borde ta del av behandlingsorsaken

Enligt lagen om nationell läkemedelslista kan du som är förskrivare av läkemedel dölja behandlingsorsaken för patienter av sekretesskäl. Om du i samband med en sekretessprövning bedömer att patienten kommer att lida betydande men av att behandlingsorsaken röjs, kan du begära att uppgiften spärras. Då döljs behandlingsorsaken för patienten i den digitala tjänsten Läkemedelskollen, på utskrifter och i apotekens system – på både fysiska apotek och e-handelsapotek. Behandlingsändamålet visas fortfarande. Observera att du behöver ha tillgång till patientens läkemedelslista genom ett registrerat samtycke för att kunna begära spärr.

I listan över förskrivningar klickar du på de tre punkterna längst ut till höger på en förskrivning för att få upp alternativet Spärra behandlingsorsak. I vissa fall kan du behöva skrolla till höger för att se punkterna. Observera att om det är ett flervalsrecept<sup>5</sup> så måste varje enskild rad spärras.

### 7.5.4 Ange behandlingsändamål

När du väljer en behandlingsorsak, anges oftast motsvarande behandlingsändamål automatiskt. I vissa fall behöver du skriva in behandlingsändamålet själv.

---

<sup>5</sup> Förskrivningar inom flervalsrecept är utfärdade för samma läkemedelsprodukt, men med olika förpackningsstorlekar (olika läkemedelsartiklar). Förskrivningarna tillhör alltså samma npl-id, men har olika npl-pack-id. Exempel på flervalsrecept: Clarityn 10 mg, 28 tabletter + Clarityn 10 mg, 14 tabletter

### **7.5.5 Ange Senaste datum för uppföljning av behandling**

Senaste datum för uppföljning av behandling anger du som förskrivare om ett nytt ställningstagande bör göras senast ett visst datum.

### **7.5.6 Ange Senaste datum för avslut av behandling**

Senaste datum för avslut av behandling använder du som förskrivare om avsikten är att patienten ska sluta att använda läkemedlet senast ett visst datum.

## **7.6 Steg 4: Skapa doseringsanvisning**

Doseringsanvisningen är till för patienten. Patienten kan se doseringsanvisningen på etiketten som apotekspersonalen skriver ut och klistrar fast på läkemedelsförpackningen. För att skapa en doseringsanvisning fyller du i dosering och administreringsdetaljer. Om du bedömer att det är lämpligt kan du också ange första doseringsdag och sista doseringsdag, som då också tas med i doseringsanvisningen.

### **7.6.1 Ange dosering**

Doseringen kan du ange via kortnotation eller i fritext. Kryssa i om doseringen ska ske vid behov. När du kryssar i "vid behov" kommer texten automatiskt läggas in i doseringsanvisningen till patienten. Om den förskrivna dosen överstiger rekommenderad dos kryssar du i rutan "OBS! Överstiger rekommenderad dos" innan du går vidare.

### **7.6.2 För licens- eller extemporeläkemedel**

Om du förskriver licens- eller extemporeläkemedel måste du skriva in följande i fältet Annan instruktion:

- namnet på läkemedlet och/eller substansen
- styrka
- beredningsform
- totalmängd.

### **7.6.3 Så fungerar kortnotationer**

Ange doseringen snabbt och enkelt genom kortnotationer. Det finns flera sätt att uttrycka dem, men här följer några av de vanligaste formerna:

- Frekvensdosering med x-notation: "1x3" översätts till "1 tablett 3 gånger dagligen".
- Tillfällesdosering med plusnotation: "1+2+3+4" översätts till "1 tablett på morgonen, 2 tabletter till lunch, 3 tabletter till kvällen, 4 tabletter till natten".
- Tillfällesdosering med klockslag: "1kl 8.30+1kl 12+1kl 18" översätts till "1 tablett klockan 08:30, 1 tablett klockan 12:00, 1 tablett klockan 18:00".
- Perioddosering med nyckelordet var: "1 var 3t" översätts till "1 tablett var tredje timme".

Den så kallade översättningen av kortnotationen syns i en förhandsgranskning, så att du kan kontrollera att du har skrivit rätt.

I Förskrivningskollen kan du använda de kortnotationer som erbjuds av Svenska informationstjänster för läkemedel (Sil). Du hittar en komplett översikt av alla kortnotationer i [Ineras integrationshandledning](#). Du hittar handledningen på Ineras webbplats för Svenska informationstjänster för läkemedel.

#### 7.6.4 Ange administreringsdetaljer

För administrering kan du ange följande administreringssätt:

- administreringsmetod
- administreringsväg
- administreringsställe och precisering av administreringsställe
- medicinteknisk produkt.

Du måste ange minst ett administreringssätt. Kryssa i det administreringssätt som du vill ange så får du förslag på vanliga alternativ utifrån det läkemedel som du har valt.

Tips! För läkemedel som tas ”per oralt” är administreringsvägen ”sväljning” ofta ett lämpligt val.

#### 7.6.5 Vad betyder orden?

- **Administreringsmetod** är den metod som används för att tillföra läkemedlet till kroppen, till exempel injektion.

- **Administreringsväg** är den väg i kroppen som ett läkemedel tar för att nå ett målorgan. Det kan exempelvis komma in oralt eller intravenöst.

- **Administreringsställe** är den kroppsdel eller kroppsstruktur där läkemedlet administreras, exempelvis munhåla, skuldra eller lår.

**Precisering av administreringsställe** kan förtydliga den information som du har angett om administreringsstället. Det kan till exempel vara vänster, höger, nedre eller övre.

- Vid läkemedelsadministrering kan en **medicinteknisk produkt** vara till exempel en pump, sond eller nebulisator.

Obs! Den medicintekniska produkten för att administrera läkemedlet ingår inte i förskrivningen. Den måste förskrivas separat.

### 7.6.6 Ange första och sista doseringsdag om det behövs

Behovet av att ange första och sista doseringsdag finns framför allt för dospatienter, men du kan ange dem för alla patienter. Datumen är inte obligatoriska, utan ska användas när du bedömer att det är lämpligt.

Första doseringsdag är det datum som patienten ska börja använda läkemedlet på den specifika förskrivningen. Till exempel att patienten ska ta läkemedlet varannan dag. Genom att ange första doseringsdag säkerställer du att doseringsschemat blir korrekt även för påföljande förskrivningar. Ange bara datumet i följande fall:

- om det är viktigt att patienten börjar en specifik dag
- när patienten har ett doseringsschema som varierar mellan olika dagar, till exempel att patienten ska ta läkemedlet varannan dag – genom att ange första doseringsdag säkerställer du att doseringsschemat blir korrekt även för påföljande förskrivningar.

Sista doseringsdag är det datum som patienten ska sluta använda läkemedlet enligt den specifika förskrivningen. Du ska inte ange sista doseringsdag om behandlingen är planerad att fortgå med samma dosering på efterföljande förskrivning.

### 7.7 Steg 5: Ange strukturerad doseringsinformation

Det är möjligt att ange viss strukturerad doseringsinformation. Vill du använda dig av strukturerad dosering kan du ange följande uppgifter:

- dosenhet

- doseringshastighetsenhet
- maxdos
- maxdosenhet
- längd doseringssteg
- längd doseringssteg min
- längd doseringssteg max

### 7.7.1 Vad betyder orden?

- **Dosenhet** är enhet för dos till exempel droppe, kapsel eller ampull. Välj den dosenhet som passar för den aktuella läkemedelsbehandlingen.

Exempel: 1 tablett på morgonen. (Dosenhet = tablett)

- **Doseringshastighetsenhet** är enhet per timme eller enhet per minut till exempel mg/timme

Exempel: 2,5 mg/timme under 2 timmar kl. 8 och kl. 20.  
(Doseringshastighetsenhet = mg/timme)

- **Maxdos per dygn** är den maximala dosen av det angivna läkemedlet per dygn.

Exempel: 1–2 tabletter morgon och kväll. Max 3 tabletter per dygn.  
(Maxdos = 3)

- Enhet för maximal dos anges som **maxdosenhet**. Observera att maxdosenheten alltid ska vara densamma som angiven dosenhet.

Exempel: Max 20 ml per dygn. (Maxdosenhet = ml)

- Läkemedelsbehandling som avser en begränsad tidsperiod eller ett intervall kallas för **doseringssteg**. Längden på ett doseringssteg kan anges som ett enkelt värde (30 dagar) eller som ett intervall (10–14 dagar). Observera att enheten alltid avser dagar. Om läkemedelsbehandlingen ska pågå tills vidare ska ingen längd på doseringssteget anges.

- **Längd doseringssteg**, längden på ett doseringssteg kan anges som ett enkelt värde (10 dagar).

Exempel: 1 tablett på morgonen i 10 dagar. (Längd doseringssteg = 10)

- **Längd doseringssteg min**, minsta längden för doseringssteget.

Exempel: 1 tablett på morgonen i 10–12 dagar. (Längd doseringssteg min = 10)

- **Längd doseringssteg max**, maximal längd för doseringssteget.

Exempel: 1 tablett på morgonen i 10–12 dagar. (Längd doseringssteg max = 12)

## 7.8 Steg 6: Fyll i förmånsvillkor och kontrollera dina uppgifter

Markera om patienten är förmånsberättigad, och om läkemedlet du förskriver är kostnadsfritt enligt smittskyddslagen.

Den som är bosatt i Sverige har rätt till förmånsberättigade läkemedel, det vill säga omfattas av högkostnadsskyddet. Även patienter som bor utanför Sverige kan omfattas av högkostnadsskyddet, men för dem gäller andra regler. Försäkringskassan skriver mer om vad som gäller för en [patient som inte är folkbokförd i Sverige](#).

Innan du kan förhandsgranska förskrivningen behöver du ange en giltig arbetsplatskod och kontrollera att dina uppgifter är korrekt ifyllda. Uppgifter om enheten, som adress, är också obligatoriska och syns i uppgifterna i Nationella läkemedelslistan, det vill säga när någon ser patientens förskrivnings- och uttagsinformation.

### 7.8.1 Fyll i arbetsplatskod

När du förskriver i Förskrivningskollen är det obligatoriskt att ange en arbetsplatskod. Arbetsplatskoden sparas i din profil i Förskrivningskollen första gången du anger koden, så att du slipper fylla i den om du förskriver läkemedel igen.

För att byta arbetsplatskod fyller du i den nya koden i samband med att du skapar en förskrivning. Då ersätts den tidigare arbetsplatskoden. Du kan

även ändra arbetsplatskoden i din profil. Du når profilinformationen genom att klicka på huvudmenyn till höger.

Är du osäker på vilken arbetsplatskod som du ska använda, kontakta din regionala arbetsplatskodsadministratör. Har du tidigare haft en streckkod på dina receptblanketter? I så fall är de 7 första siffrorna din personliga förskrivarkod. De efterföljande siffrorna, från position nummer 8 och framåt, är arbetsplatskoden. Den kan bestå av mellan 3–13 tecken.

## **7.9 Steg 7: Förhandsgranska och skicka förskrivningen**

När du har skickat in förskrivningen kan du inte se eller ändra den. Var därför noga med att förhandsgranska förskrivningen innan du skickar den till registret Nationella läkemedelslistan.

## **8 Makulera en förskrivning**

Har du angett felaktiga uppgifter på en förskrivning? Med ett registrerat samtycke kan du genom att makulera förskrivningen förhindra att patienten kan hämta ut och få tillgång till ett läkemedel eller en annan vara som inte är avsett för patienten.

Klicka på de tre punkterna längst ut till höger på förskrivningen för att få upp alternativet Makulera. I vissa fall kan du behöva skrolla till höger för att se punkterna.

### **8.1 Ange orsaken till makuleringen**

När du makulerar förskrivningen ska du ange orsaken till makuleringen. Du kan makulera en förskrivning av två orsaker:

- du har förskrivit till fel patient
- du har angett felaktig information på förskrivningen.

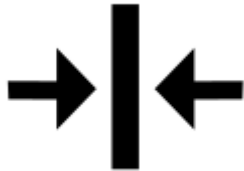
#### **8.1.1 Om det inte går att makulera**

Att det inte går att makulera en förskrivning kan bero på att patienten redan har gjort ett uttag på förskrivningen. Om patienten redan har hämtat ut läkemedel finns det risk för att patienten redan har påbörjat läkemedelsanvändningen. Därför behöver du avsluta förskrivningen i stället.



## 9 Vad betyder symbolerna?

### 9.1 Läkemedel



Läkemedelsinteraktion.



Undvik till äldre.



Potentiell läkemedelsdubblätt.



Läkemedel med narkotika klass II.



Läkemedel med narkotika klass III.



Läkemedel med narkotika klass IV eller V.



Särskilda läkemedel.

# DISP

Dispenserat läkemedel som förpackas i dospåsar.

## 9.2 Patient och integritet



Patienten har dolt uppgifter om en eller flera förskrivningar och/eller uttag för vårdpersonal.



Patienten har ett registrerat samtycke.



Patienten har ett registrerat dossamtycke.



Förskrivningen ska inte röjas för vårdnadshavare eller ombud.



Förskrivningens behandlingsorsak ska inte röjas för patienten.

### 9.3 Åtgärder i listor



Expandera en listrad.



Fäll ihop en listrad.



Öppna meny med åtgärder för en förskrivning.

## 9.4 Övriga symboler



Varningssymbol som visas med upplysningar.



Informationssymbol som visas med upplysningar.



Fäll ut huvudmenyn.



Logga ut.



Växla patient.



Återgå till föregående steg.



Parallell förskrivning.



Kalenderikonen Viktiga datum markerar att det finns information om viktiga datum att ta hänsyn till.

## 10 Så hanteras dina uppgifter

Uppgifter om dig lagras i Förskrivningskollen. E-hälsomyndigheten använder uppgifterna för att

- logga din åtkomst i Förskrivningskollen
- verifiera din behörighet.

## 10.1 Vi loggar din åtkomst

Dina uppgifter loggas när du använder Förskrivningskollen, och slagningar visas för patienten i den digitala tjänsten Läkemedelskollen.

Patienten har rätt att få veta följande:

- varifrån du tagit del av uppgifterna
- vilken åtkomsttyp du har angett
- samt att du tagit del av uppgifterna med ett registrerat samtycke.

## 10.2 Vi verifierar din behörighet

Uppgifterna om dig används för att E-hälsomyndigheten ska kunna verifiera din behörighet när du använder Förskrivningskollen. Vilka uppgifter som finns kan du hitta i din profil när du loggar in i Förskrivningskollen. Vi behåller dina uppgifter i upp till två år efter din senaste inloggning. Därefter tas de bort automatiskt.

## 10.3 Om du har skyddade personuppgifter

Om du har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen, måste du själv avväga om du ska använda Förskrivningskollen.

# 11 Kontaktinformation

### Ansvarig utgivare

E-hälsomyndigheten

Postadress: Box 913, 391 29 Kalmar

Besöksadresser:

Södra Långgatan 60, Kalmar

Sankt Eriksgatan 117, Stockholm

Växel: 010-458 62 00

Kundtjänst: 0771–766 200

Webbplats: <https://www.ehalsomyndigheten.se>

För frågor angående Förskrivningskollen kontakta:

E-post: [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto:servicedesk@ehalsomyndigheten.se)



## Dokumentinformation

|                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dokumentnamn                                                                | Diarienummer |
| Manual vid fritidsförskrivning<br>Förskrivningskollen                       | 2025/03399   |
| Godkänt av (Namn, Befattning, Avdelning)                                    |              |
| Peter Gripstrand, Produktägare/tf Sektionschef Tjänsteutveckling, Läkemedel |              |
| Dokumentansvarig (Namn, Roll, Enhet, Avdelning)                             |              |
| Malin Hammam, Farmaceutisk utredare, Utredning och krav 2, Läkemedel        |              |

### Versionshistorik

| Utgåva | Datum      | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0    | 2023-09-28 | Manual Förskrivningskollen fastställd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.0    | 2024-05-30 | Information om ny funktionalitet - förnya förskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.0    | 2024-09-18 | Det går nu att hämta Nationella läkemedelslistan för skyddade personuppgifter. Redaktionella ändringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.0    | 2024-11-28 | Redaktionella ändringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.0    | 2025-02-07 | Uppdaterade systemkrav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.0    | 2025-02-27 | Information om att avsluta ett registrerat samtycke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.0    | 2025-03-21 | Borttag av inaktuell information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.0    | 2025-06-27 | Ny mall.<br>Redaktionella ändringar, information om tillverkare samt kontaktvägar vid allvarliga tillbud tillagt. Översyn av länkar. Lagt till information om skyddade personuppgifter för användare av systemet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.0    | 2025-09-01 | Avsnitt 2.1 "Huvudsaklig avsedd användning" -korrigering till fastställt avsett ändamål.<br>Avsnitt 2.4.1 "Funktionalitet som saknas i Förskrivningskollen" samt avsnitt 7.1 "Bra att känna till" - förtydligande angående uppmärksamhetsinformation.<br>Avsnitt 7.6.1 "Dosering" - uppdaterad beskrivning av "vid behov".<br>Avsnitt 7.5.5 "Senaste datum för uppföljning av behandling och Senaste datum för avslut av behandling" - borttaget.<br>Avsnitt 10.2 "Vi verifierar din behörighet" -uppdaterat med gallring av profilinformation.<br>Tillägg av fotnoter i 2.1, 2.4.2, 4, 7.4, 7.5.3.<br>Översyn av länkar. Redaktionella ändringar. |