



Stockholms
stad

Vodok – Att Göra Lista

Februari 2022

Manual för legitimerad personal
i Vodok

Innehåll

Sida

1. Att göra lista	2
2. Registrera utförd/ej utförd åtgärd via Att gör listan	3
3. Lägg till uppgift i Att göra listan	5
4. Avsluta uppgift i Att göra listan	6
5. Att koppla en ordination/åtgärd från journalen	7
6. Avsluta ordination/åtgärd från journalen	8
7. Genväg till journalen	8
8. Genväg till centralen	8
9. Utskrift av Att göra listan	9
10. Tidigare dagar som ej är markerade med OK	10

1. Att göra lista

Att göra lista är ett planeringsverktyg för:


De **uppgifter** och **ordinationer/åtgärder** som hälso- sjukvårdspersonal ska utföra.

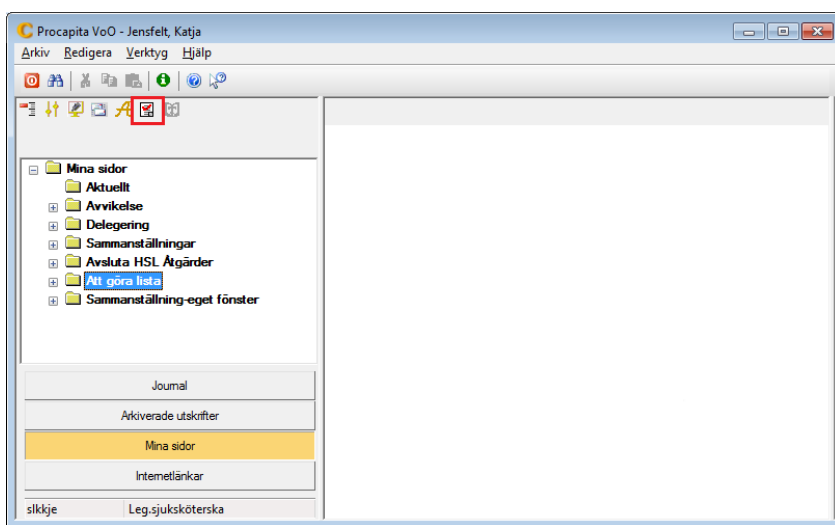
Ordinationer/åtgärder finns kvar på listan så länge som ordinationen/åtgärden är pågående.


Det går att lägga till **uppgifter** som inte är kopplade till journalen men som är viktiga att hålla reda på.

Du kopplar pågående ordinationer/åtgärder från detaljplaneringen i patientjournalen eller kopplar till Att göra listan samtidigt som du skapar ordinationen/åtgärden.

Uppgifter skapas och läggs till via Att göra listan.

Du kommer åt Att göra lista genom ikonen  i menyraden från alla flikar eller navigeringslistan i Centralen/Mina sidor.

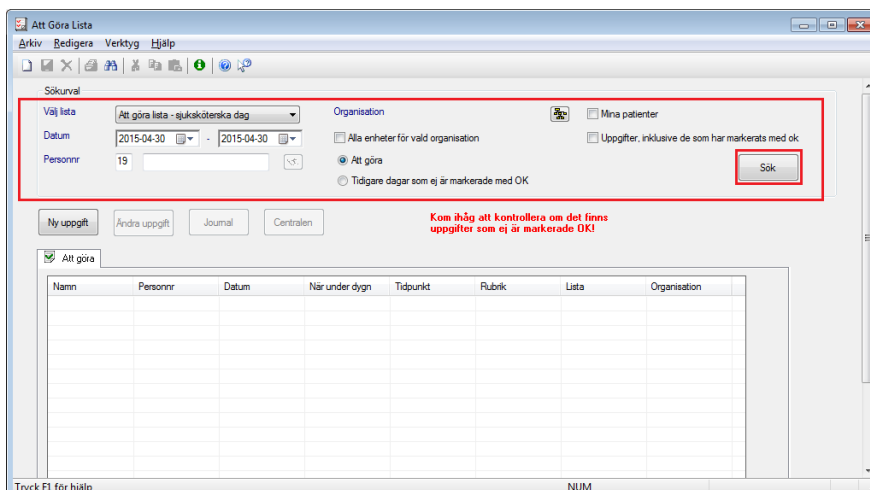


Använder du ikonen  öppnas Att göra listan i ett eget fönster, använder du Att Göra lista rubriken till vänster i Centralens navigeringslista öppnas listan i läs-vyn till höger.

Klicka på Sök för att få fram önskad lista.

Listor som finns att välja mellan utifrån din behörighet och roll i systemet är:

Sjuksköterska dag, sjuksköterska kväll, sjuksköterska natt, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjuktymnast.



Välj lista – Välj vilken lista du vill jobba efter eller skriva ut.

Datum – Förvalt är dagens datum. Du kan välja att skriva in datum framåt i tiden eller en period.

Välj mellan:

Personnummer – Om du önskar se Att göra lista för enskild patient.

Organisation – Välj för vilken organisation du önskar få fram Att göra lista. Om du har roll/behörighet för mer än en enhet, begränsa ditt urval genom att välja för vilken organisatorisk enhet (avdelning) du önskar se.

Mina personer – Om du önskar söka fram en Att göra lista på de patienter som du har lagt till på Mina personer.

Tidigare dagar som ej är markerade med OK – Uppgifter som inte bockats av som utförda från tidigare dagars Att göra listor kommer upp.

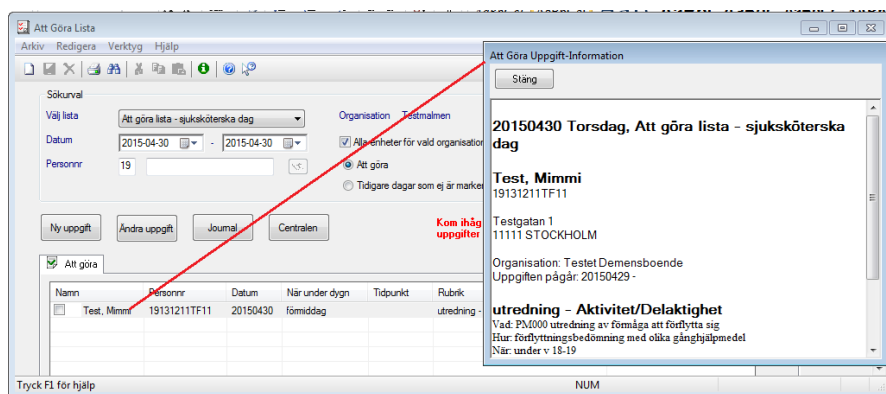
Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok – bocka i om du vill se alla uppgifter för aktuell dag/period.

Att göra – Här ser du resultatet av din sökning på Att göra lista.

Tryck på **Sök** (symbol kikare) för att få fram ditt sökresultat.

Tips! Du kan söka fram listor framåt i tiden genom att ändra datum (ex för att ta fram en lista som morgondagens vikarie kan arbeta utifrån).

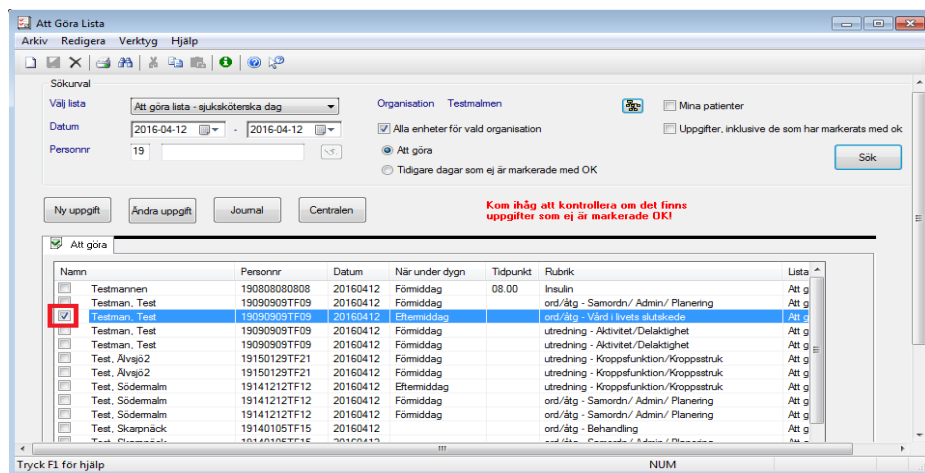
Genom att klicka en gång på en rad i Att göra lista visas fullständig information gällande ordinationen.



2. Registrera utförd/ej utförd åtgärd via Att göra listan

Ordination/åtgärd som lagts till på Att göra lista via Journalen kan registreras som utförd åtgärd denna väg. Ta fram aktuell Att göra lista.

Sätt en bock i rutan för den ordination som du önskar registrera som utförd/ ej utförd.



En dialogruta öppnas.

Vad: Bedömning och övervakning av kroppsfunktioner
Hur: Bedömning, analys och övervakning av smärta (Abbey Pain Scale), andningsfunktion,
När: 2016-04-12 kl. 11.28

Detaljer
 Eftermiddag Varje dag

Utförd Ej utförd

Händelsedatum: 2016-04-12 kl. 11.28

Leg sjuksköterska Leg arbetsterapeut Leg sjukgymnast/leg fysioterapeut Annan

Koder
 QX006 Vård i livets slutskede

Kommentar
Rubrik: utförd ord/åtg vård i livets slutskede
Här kan jag skriva kommentar

OK Avbryt

Markera om uppgiften är utförd eller ej utförd.

Du skriver du din kommentar genom att skriva själv eller välja färdiga frastexter, om sådana finns, via ikonen Frastexter.

Att Göra Lista

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Sökurval
Välj lista: Att göra lista - sjuksköterska dag
Datum: 2016-04-12 - 2016-04-12
Personnr: 19

Organisation: Testmalmen
 Alla enheter för vald organisation
 Mina patienter
 Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Att göra
 Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Sök

Ny uppgift Andra uppgift Journal Centralen

Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!

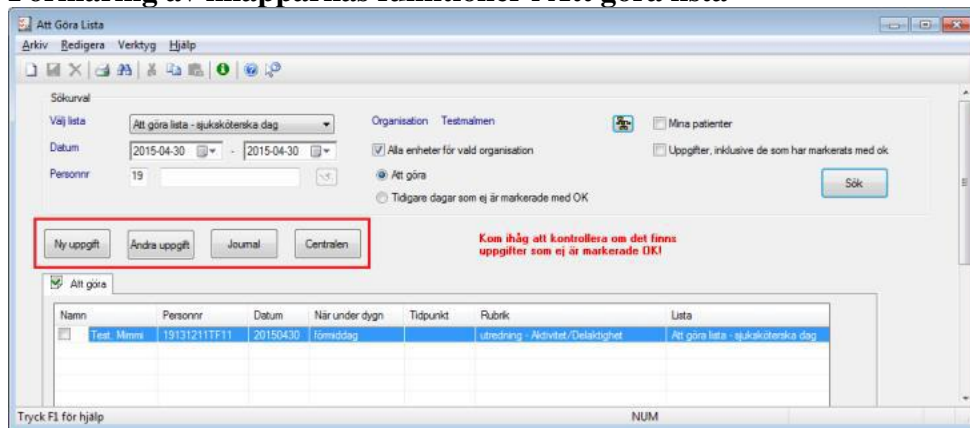
Namn	Personnr	Datum	När under dygn	Tidpunkt	Rubrik	Lista
<input type="checkbox"/> Testmannen	190808080808	20160412	Förmiddag	08.00	insulin	Att g
<input type="checkbox"/> Testman, Test	19090909TF09	20160412	Förmiddag		ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planering	Att g
<input checked="" type="checkbox"/> Testman, Test	19090909TF09	20160412	Eftermiddag		ord/åtg - Vård i livets slutskede	Att g
<input type="checkbox"/> Testman, Test	19090909TF09	20160412	Förmiddag		utredning - Aktivitet/Delaktighet	Att g
<input type="checkbox"/> Testman, Test	19090909TF09	20160412	Förmiddag		utredning - Aktivitet/Delaktighet	Att g
<input type="checkbox"/> Test, Älvsjö2	19150129TF21	20160412	Förmiddag		utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk	Att g
<input type="checkbox"/> Test, Älvsjö2	19150129TF21	20160412	Förmiddag		utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk	Att g
<input type="checkbox"/> Test, Södertälje	19141212TF12	20160412	Eftermiddag		utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk	Att g
<input type="checkbox"/> Test, Södertälje	19141212TF12	20160412	Förmiddag		ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planering	Att g
<input type="checkbox"/> Test, Södertälje	19141212TF12	20160412	Förmiddag		ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planering	Att g
<input type="checkbox"/> Test, Skarpnäck	19140105TF15	20160412			ord/åtg - Behandling	Att g

Tryck F1 för hjälp NUM

OBS!

För att uppgiften ska försvinna från listan, klicka på Sök för att uppdatera listan.

Förklaring av knapparnas funktioner i Att göra lista



Ny uppgift – lägg till en ny uppgift till Att göra lista. Uppgifter har inte koppling till patientjournalen.

Ändra uppgift – om du önskar ändra detaljerad information gällande hur/när en uppgift/ ordination ska utföras, om den ska flyttas till annan Att göra lista eller om den ska tas bort/avslutas.

Journal – genväg till Journal och den ordination/åtgärd som du markerat i Att göra listan.

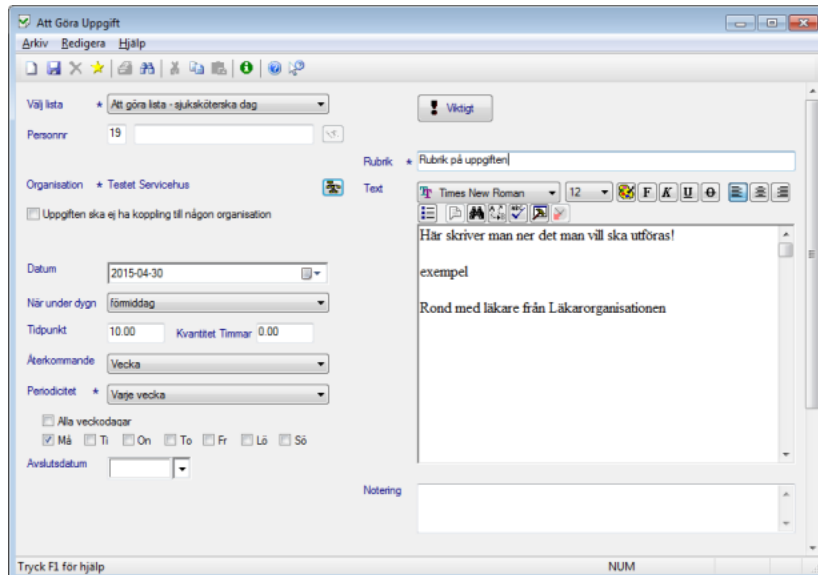
Centralen – genväg till Centralen för aktuell patient.

Tänk på

Flera tex sjuksköterskor kan ha åtkomst till samma Att göra lista. Genom att sätta en bock framför den utförda uppgiften/ ordinationen och klicka på Spara försvinner den från att Göra listan för idag.

3. Lägg till uppgift i Att göra lista

Klicka på Ny Uppgift



Välj lista – här väljer du vilken lista uppgiften ska knytas till.

Personnummer – ange personnummer (du kan söka fram personen precis som inne i journalen med hjälp av efternamn* eller personnummer*). Vissa uppgifter har ingen koppling till enskild patient och då lämnas raden tom.

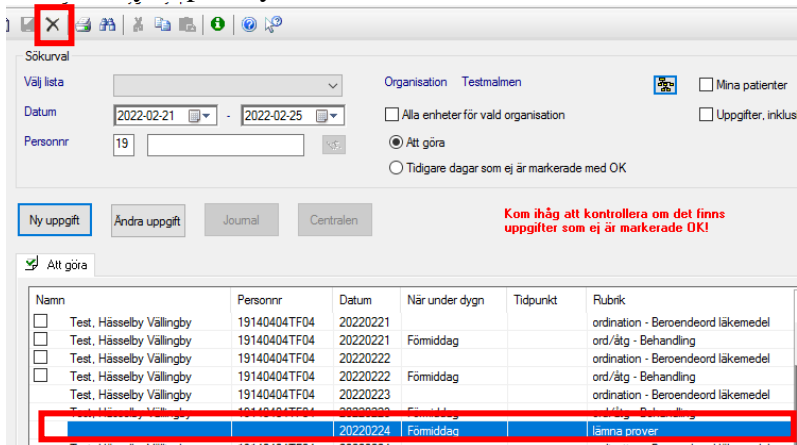
Organisation – välj vilken organisation uppgiften ska kopplas till. Uppgiften måste knytas till en organisation. ”Uppgiften ska ej ha koppling till någon organisation” är inte valbart.

Datum – ange vilket datum du önskar att uppgiften ska publiceras, eller från vilket datum uppgiften ska vara återkommande från och med.

När under dygn - ange när på dygnet ska utföras.

Tidpunkt – ange ev. klockslag som uppgiften ska utföras.

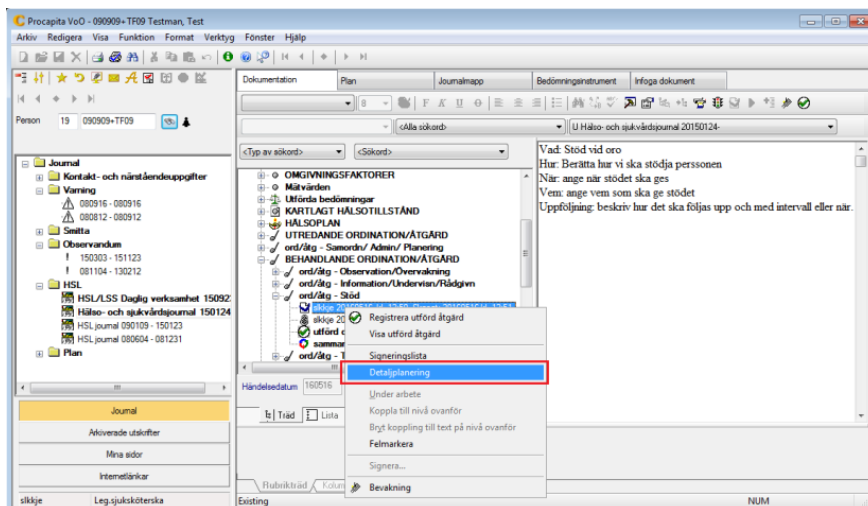
- Tryck på Krysset.



5. Att koppla en ordination/åtgärd från journalen till Att göra lista

Ordination/åtgärd kan läggas till i Att göra listan när den skapas i patientens journal, alternativt kan du koppla en befintlig ordination/åtgärd i efterhand.

Skriv in ordinationen/åtgärden som vanligt under aktuellt ordinationssökord.



Klicka på Spara.

Om du önskar koppla en ordination/åtgärd i efterhand. Markera texten och högerklicka. Välj Detaljplanering

ord/åtg - Stöd 160516

Vad: Stöd vid oro
Hur: Berätta hur vi ska stödja personen
Åtgärden kan kopplas till följande texter

Risk för febrinämning 160509 -
 Kateeterplanen 160422 -
 Testdiagnos 160422 -
 kgghkgghkgghkgghkgghkgd 160202 -
 Oro 151215 -
 Testar diagnos efter utvärdering 151215 -

Detalplanering

Kvantitet	Återkommande	Periodicitet	När	Ål	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Resurs	Att göra lista
✓ 0.00	Vecka	Varje vecka	Eftermiddag										Att göra lista - sjuksköterska dag ingen Att göra lista - arbetsterapeut Att göra lista - dietist Att göra lista - sjukgymnast/fysioterap Att göra lista - sjuksköterska kväll Att göra lista - sjuksköterska natt

Ny rad

Välj aktuell åtgärdskod (KVÅ) Visa alla

QA009 Stöd vid oro
 QA000 Behandling relaterad till psykiska funktioner
 QA001 Övervakning av medvetande
 QA002 Träning av orienteringsfunktioner
 QA004 Underlättande av sömn
 QA006 Uppmärksamhetsträning
 QA007 Minneträning
 QA010 Perceptionsträning
 QE006 Stöd för regelbunden tarmtömning
 QF003 Inkontinensvård

OK Avbryt

Klicka på knappen Ny rad.

Kvantitet – (ej obligatoriskt värde) ange hur lång tid du tror att ordinationen tar att utföra.

Återkommande – (obligatoriskt) ange om ordinationen är återkommande för dag, vecka, månad eller år.

Periodicitet – (obligatorisk) ange med vilken regelbundenhet ordinationen ska utföras: varannan dag, varje vecka på onsdagar, var tredje månad eller 1 gång/år? Värdet ändrar sig beroende på vad du valde i rutan för Återkommande.

När – ange när på dagen ordinationen ska utföras (förmiddag, eftermiddag, kväll eller natt).

Resurs – (används för närvarande inte).

Att göra lista – Välj vilken Att göra lista ordinationen ska lägga till.

Klicka på OK.

Tips! Om du önskar lägga ordinationen till mer än en Att göra lista klicka på Ny rad igen och upprepa

6. Avsluta ordination/åtgärd från journalen

För att avsluta en ordination/åtgärd, fyll i avslutsdatum för texten på den ordination som du vill avsluta.

7. Genväg till Journalen

När du blåmarkerar en ordination i Att göra listan kan du gå direkt till aktuell text genom att klicka på knappen Journal.

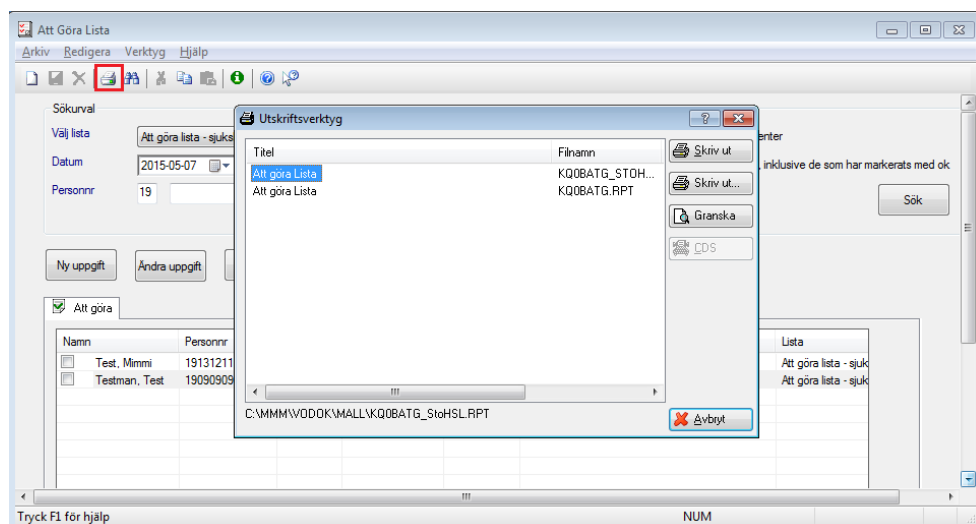
8. Genväg till Centralen

När du blåmarkerar en ordination kan du gå direkt till Centralen för aktuell patient genom att klicka på knappen Centralen.

9. Utskrift av Att göra lista

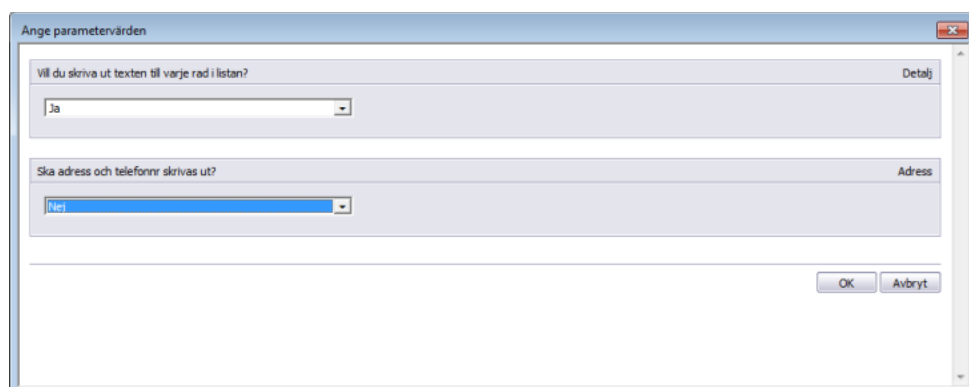
Detta kan vara aktuellt när du har en vikarie inne, eller inför planerat driftstopp.

Sök fram den Att göra lista du vill skriva ut utifrån val av dag eller period samt organisation.



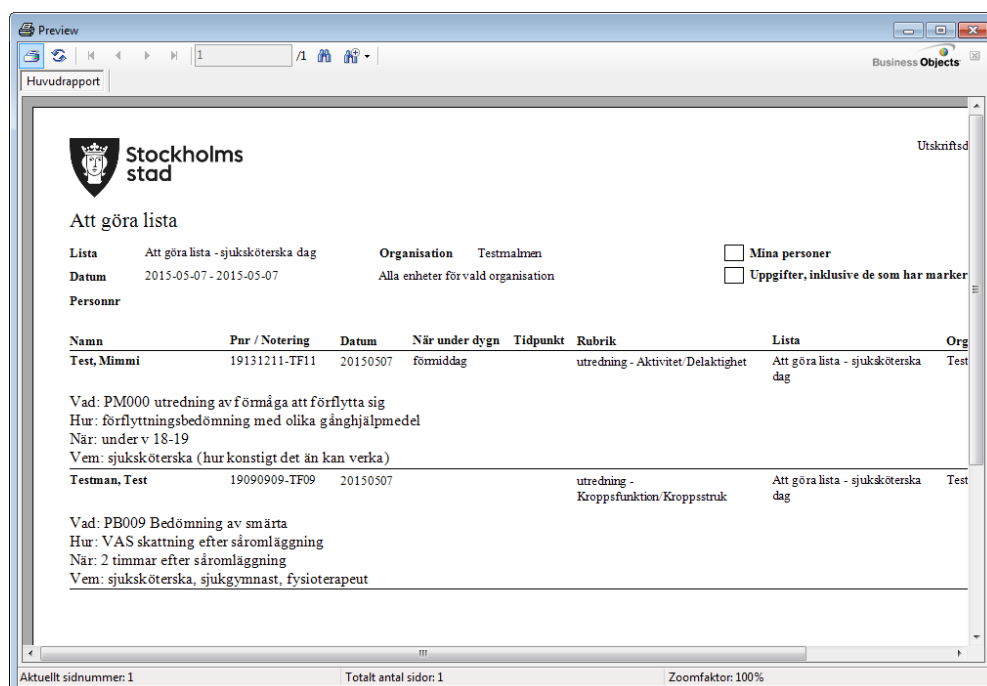
Klicka på Skriv ut.

Välj om du vill att texten(ordinationen/åtgärden) samt om adress och telefonnummer ska skrivas ut.



Rekommendationen är att skriva ut texten till varje rad.

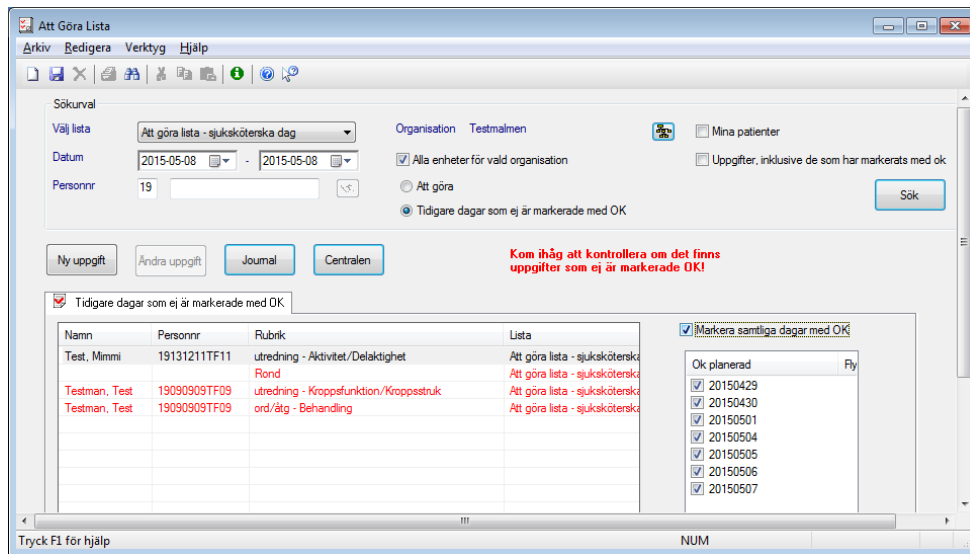
Annars får du bara ut en lista med patienter som ska besökas under dagen eller uppgifter som ska utföras, inte vad som ska göras.



Skriv ut.

10. Tidigare dagar som ej är markerade med OK

När ordinationer och uppgifter inte är avbockade på Att göra listan kan du söka fram dessa genom att sätta en bock i rutan Tidigare dagar som ej är markerade med ok. Välj dag/period samt för vilken organisation uppgiften gäller.



The screenshot shows the 'Att Göra Lista' application window. The search criteria are set to 'Att göra lista - sjuksköterska dag' for the date range '2015-05-08' to '2015-05-08' and person number '19'. The search results table is as follows:

Namn	Personnr	Rubrik	Lista
Test, Mimmi	19131211TF11	utredning - Aktivitet/Delaktighet	Att göra lista - sjuksköterska
		Rond	Att göra lista - sjuksköterska
Testman, Test	19090909TF09	utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk	Att göra lista - sjuksköterska
Testman, Test	19090909TF09	ord/åtg - Behandling	Att göra lista - sjuksköterska

Below the table, there is a checkbox labeled 'Markera samtliga dagar med OK' which is checked. To the right, a list of dates is shown with checkboxes, all of which are checked: 20150429, 20150430, 20150501, 20150504, 20150505, 20150506, and 20150507. A red warning message reads: 'Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!'.

Klicka på Sök.

Om du markerar en uppgift på listan får du se vad uppgiften innehåller.

Du kan markera en eller flera datum och markera dessa som utförda/OK i rutan till höger.

Klicka på Spara

