

Vodok 2.0

Manual till basnivån enligt kompetensmodellen

Maj 2023

**Grund-
kunskap i
Vodok 2.0
för
legitimerad
personal**

Skapat av: Maria Bende Rydell och Eva Lindstedt

Senast uppdaterad: Maj 2023



Innehåll

Inledning: Fokus och avgränsningar	3
Riktlinjer, stödmaterial mm.....	3
Testmalmen	4
Inloggning	4
Support och felanmälan	4
Beställning av vikariekonto för sjuksköterska	5
Grundinställningar	6
Signera vid avslut.....	6
Rekommenderade inställningar	6
Sök patient	9
Sök på födelsedatum eller efternamn med asteris	9
Sök via Mina personer	10
<i>Ta bort namn från Mina personer</i>	11
Starta journal	11
Starta journal för en patient som inte visas vid sökning	11
Starta ny journal när patienten varit på annan enhet	13
Starta journal för en patient som saknar personnummer	14
<i>Dokumentation under Observandum</i>	14
<i>Dokumentation ID-kontroll- för personer utan personnummer</i>	15
Skriva, signera, läsa och skriva ut	16
Rubrikträdet.....	16
Signera enskild text.....	17
Signera nya texter i en journal	17
Läsa i journalen.....	18
<i>Öppna trädet</i>	18
<i>Läsa utförd/ ej utförda åtgärder via Kolumnläge</i>	18
<i>Läsa utförda/ej utförda åtgärder via fliken Utförda HSL åtgärder</i>	19
<i>Lista</i>	19
Utskrifter	20
<i>Direktutskrift via rubrikträd</i>	20
<i>Direktutskrift via lista</i>	21
<i>Signeringslistor</i>	21
Avmarkera felaktigt registrerad (Avliden)	23
Funktionen Avsluta HSL-åtgärder	24



Bedömningsinstrument	25
Läsa bedömningsinstrument.....	27
<i>Information om bedömningsinstrumentet</i>	28
Skapa ny bedömning	29
Förnya bedömningsinstrument	31
Bedömningsinstrument under arbete.....	31
Felmarkera bedömning:	32
Tackar nej till bedömning enligt bedömningsinstrument.	32
Övriga bedömningar	33
Sökfunktioner	33
Söka och bläddra mellan journaler	34
Inställning under Termurval	35
Sök Ny dokumentation på mina patienter.....	37
Att söka på enskilda sökord	40
Sammanställningar	41
Bedömning - Sammanställning	41
Avvikelse – Sammanställning	43
Delegering	45
Arbetsplatsbunden Delegering	45
Patientbunden Delegering	46
Skriv ut Delegering.....	47
Förnya Delegering via Bevakning.....	47
Sök fram Delegering	49
<i>Sök Delegering - patient</i>	49
<i>Sök Delegering – personen som delegerats</i>	50
Återkalla Delegering.....	51
Avvikelse	52
Registrera avvikelse.....	53
<i>Fliken Dokumentation</i>	54
Genväg till patientjournalen	55
Läsa/dokumentera registrerad avvikelse	56
Skriva ut avvikelse	58
Avsluta avvikelse.....	59
Ta bort felaktigt registrerad avvikelse	59
Sök Avvikelse.....	59



<i>Inställning under Termurval Avvikelser</i>	59
<i>Sökfunktion Avvikelser</i>	61
<i>Att bläddra mellan avvikelser utifrån sökresultatet</i>	62
Bevakningar	62
Öppna bevakningar.....	62
Öppna bevakningar via Mina sidor.....	62
Öppna bevakningar via ikonerna.....	63
Inställningar.....	63
Funktionen Bevakning.....	64
Hantering av bevakningsuppgifterna.....	65
<i>Mina Bevakningar-Delegering</i>	65
<i>Skapa en bevakning för Bedömningsinstrument</i>	66
<i>Skapa Bevakning på Häsoplan eller ordination/åtgärd</i>	67
<i>Skapa Bevakning på Avvikelse</i>	68
<i>Skapa bevakning för tidigare registrerad avvikelse</i>	69
Funktionen Personliga bevakningar.....	70

Inledning: Fokus och avgränsningar

Syftet med denna manual är att ge stöd till hälso- och sjukvårdspersonal som dokumenterar i Vodok 2.0.

Målgruppen är legitimerad personal som har behov av grundkunskap i Vodok 2.0.

Förutsättningen är att personalen först tagit del av innehållet i Vodok 2.0 Manual till minimum nivå enligt kompetensmodellen.

För stöd i dokumentation av vårdprocessen i Vodok 2.0 hänvisas till Bilaga till minimum- och basnivå enligt kompetensmodellen med fokus på Häsoplan och Plan för Palliativ vård i livets slutskede.

Patientuppgifter i manualen är påhittade. I bilder där personalens namn normalt visas har dessa dolts utom i de fall som personerna har lämnat sitt samtycke.

Riktlinjer, stödmaterial mm

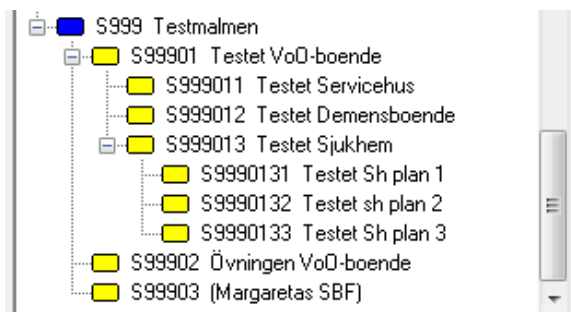
Stadens Hälso- och sjukvårdssida <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/halso-och-sjukvard/> är tillgänglig för alla och innehåller bland annat Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Stockholms stad, avtal om samverkan med landstinget och stöd vid dokumentation såsom Manualer enligt kompetensmodellen, Foldrar, Lathundar och Vodok-Rubrikträd med nationellt fackspråk och ICF.

Ytterligare regler och stöd från MAS och MAR finns tillgängliga för respektive stadsdel. Entreprenörer och privata utförare har egna stödsystem.



Testmalmen

I Vodok finns en fiktiv stadsdel kallad Testmalmen med påhittade enheter och hälso- och sjukvårdsjournaler på påhittade patienter. Testmalmen finns längst ner i organisationsträdet.



Här finns det möjlighet för alla användare att öva eller prova olika funktioner i Vodok. Varje stadsdel har en egen testjournal.

Inloggning

Vid lösenordsproblem finns information i inloggningsfönstret. I första hand ska hjälp sökas på enheten. På varje enhet finns det lösenordsadministratörer/behörighetsadministratörer som kan låsa upp konton och byta lösenord.

Information om planerade stängningar finns att läsa under Statusmeddelande.



Paraplysystemets inloggning 2020-05-28

Välkommen till Sociala system. Härifrån kan Du få åtkomst till applikationer inom Sociala system.

Logga in med Ditt personnummer och lösenord.

För att få hjälp med lösenord skall du:

- **Under kontorstid** (Vardagar kl 8-17) kontakta din lokala lösenordsadministratör på förvaltningen.
- **Övrig tid** kontakta ServiceDesk på 08-50811800.

Skriv in ditt personnummer och lösenord

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN):

Lösenord:

Logga in

Statusmeddelanden

Support och felanmälan

Vid bestående fel i Vodok ska felanmälan göras via telefon 08-508 11 800 eller e-post

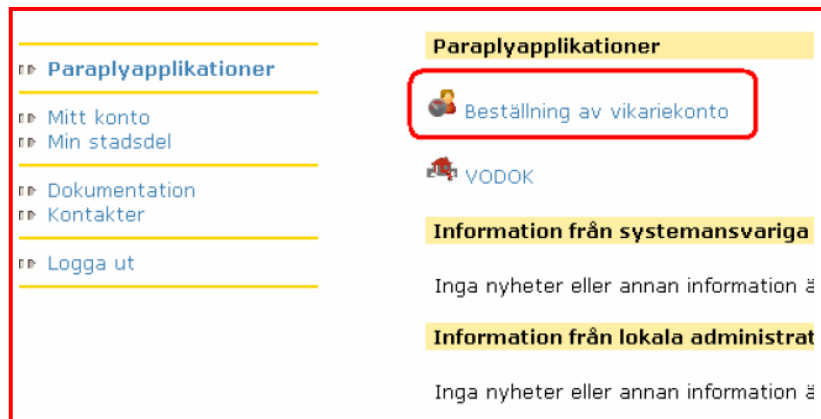
11800@stockholm.se

I ämnesraden ska det anges att det gäller Vodok. Beskriv felet och skicka med en skärmdump genom att klicka på tangenten Print Screen och klistra in i mailet med tangenterna Ctrl + V.

Beställning av vikariekonto för sjuksköterska

Sjuksköterskor kan beställa ett vikariekonto för andra legitimerade sjuksköterskor dock endast på de enheter som de är behöriga på.

Vikariekontot är personligt och giltigt upp till sju dagar. ID handling ska uppvisas vid upprättande av ett vikariekonto.

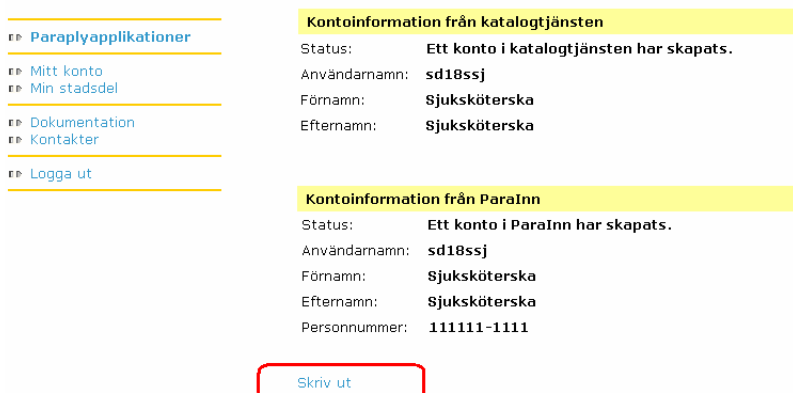


The screenshot shows a user interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes 'Paraplyapplikationer', 'Mitt konto', 'Min stadsdel', 'Dokumentation', 'Kontakter', and 'Logga ut'. The main content area has a yellow header 'Paraplyapplikationer' with a red-bordered button 'Beställning av vikariekonto'. Below it is a 'VODOK' icon and two sections: 'Information från systemansvariga' and 'Information från lokala administrat', both containing the text 'Inga nyheter eller annan information ä'.



The screenshot shows the 'Beställning av vikariekonto' page. It features a left-hand menu with 'Paraplyapplikationer', 'Mitt konto', 'Min stadsdel', 'Dokumentation', 'Kontakter', and 'Logga ut'. The main content area has a yellow header 'Beställning av vikariekonto' and the text 'Beställ ett vikariekonto med formuläret nedan.' Below this is a red-bordered form titled 'Ny vikarie' with fields for 'Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Utförarenhet(er)', 'Giltig t.o.m.', and 'Signera med ditt lösenord'. A date dropdown menu is open, showing dates from 2019-07-05 to 2019-07-11, with 2019-07-11 selected. A 'Beställ vikariekonto' button is at the bottom.

- Fyll i personnummer och namn på vikarien.
- Kontot är giltigt en vecka framåt. Om kontot ska vara giltigt kortare tid, välj datum i fältet giltig t.o.m.
- Flera enheter kan läggas till genom att hålla Shift tangenten nedtryckt och med musen markera flera enheter.
- Signera med lösenord och klicka Beställ vikariekonto.



The screenshot shows account information for two services. On the left is the same menu as in the previous screenshots. The main content area has two yellow headers: 'Kontoinformation från katalogtjänsten' and 'Kontoinformation från ParaInn'. Each header is followed by status and details for 'sd18ssj Sjuksköterska'. The 'ParaInn' section includes a 'Personnummer: 111111-1111'. A red-bordered button 'Skriv ut' is at the bottom.

- Klicka på Skriv ut.

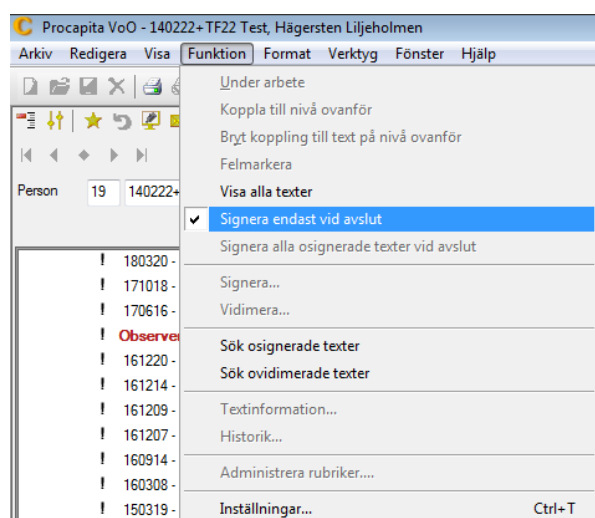
Användarnamn och lösenord för användaren skrivs ut, detta är enda tillfället användaren kan få sitt lösenord. Inget lösenord kommer på utskriften om sjuksköterskan har/haft behörighet på enheten. Lösenordsadministratören kan låsa upp/byta lösenord för användaren.

Om kontot är stängt måste en behörig administratör låsa upp och byta lösenord.

Grundinställningar

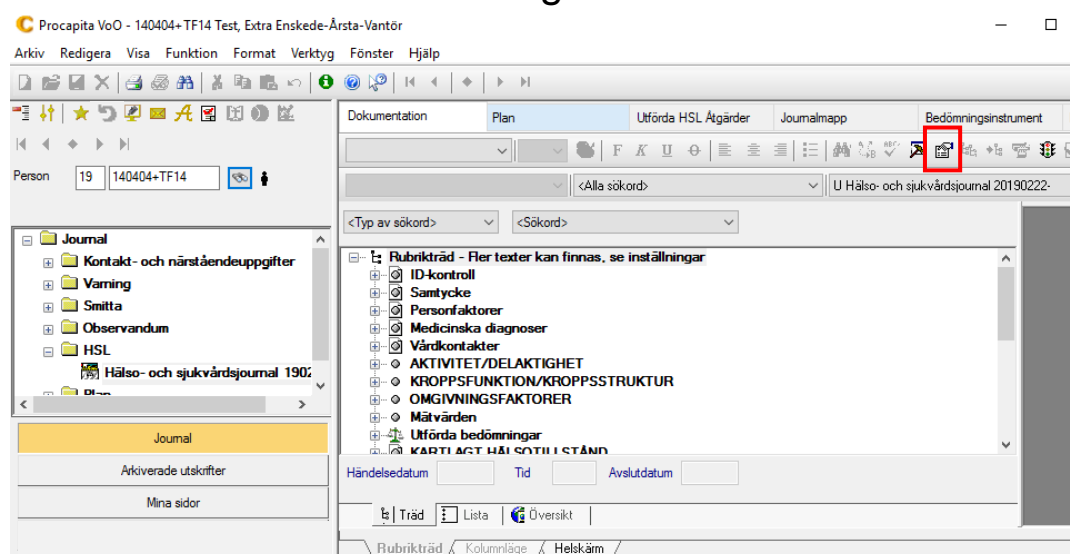
Signera vid avslut


Alla journaltexter ska signeras. Inställningen Signera endast vid avslut innebär att samtliga nya texter signeras samtidigt när journalen lämnas eller Vodok stängs.



- Klicka på Funktion
- Välj Signera endast vid avslut.

Rekommenderade inställningar



- Klicka på Inställningar i meny .

Inställningar

Inställningar rubrikträd

Visa inte Skapad av Visa inte Händelseperiod
 Visa inte Skapad datum Visa inte Händelsetid
 Visa inte Skapad tid Visa inte Avslutad av

Visa endast texter skrivna av

Leg.sjuksköterska
 Vodok.Anvtestrollen
 Vodok.Enhetschef
 Vodok.Handledare
 Vodok.Leg.arbeterapeut
 Vodok.Leg.dietist

Visa endast mina texter
 Visa endast texter med bilder
 Visa inte felmarkerade texter
 Visa endast texter med händelsedatum from
 Visa inte texter med avslutsdatum före dagens datum

- Dra ut kanterna i rutan för att se alla knappar och val.
- Välj Visa inte felmarkerade texter.
- Klicka på Spara inställningar.
- Klicka på Stäng.

Kontakt- och närståendeuppgifter

Procapita VoO - 140222+TF21 Test, Hägerstenliljeholmen Ny

Arkiv Redigera Verktyg Hjäl

Person 19 140222+TF21

Kontakt- och närståendeuppgifter

Adress Kontaktuppgifter

Personuppgifter

Personnr 19 140222+TF21

Ingen ändring vid avisering

Namn Test, Hägerstenliljeholmen Ny

Adress Gamla Gatan

C/O

Extra adress

Postadress 111 11 GAMMELBORG

Telefon 1

Telefon 2

Sekretess

Skyddad folkbokföring
 Sekretessmärkning
 Skyddat telefonnummer

Avregistrering

Datum
 Orsak <ingen>

Folkbokföring

Adress
 C/O Adress
 Postadress

Datum
 Län <ingen>
 Kommun <ingen>
 församling/distrikt

I fliken Adress ska den aktuella enhetens adress alltid finnas dokumenterad. Folkbokföringsadressen till höger ska ej ändras.

- Bocka i rutan Ingen ändring vid avisering för att bevara inskrivna uppgifter.
- Spara.

Adress **Kontaktuppgifter**

Närstående	Namn	Natt	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post	Ant
Make/Maka/Reg.par...	Ulla Testson	Ja	08-123456				
Annan släkting	Sune Testson				070-7070700		Ja

Lägg till

Kontakter	Namn	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post	Ant
Planeringsansvarig S...	Lena Hurtig		08-123456			

I fliken Kontaktuppgifter ska aktuella närståendes uppgifter och planeringsansvarig personal finnas.

Närstående

Närstående

Typ av närstående

Får kontaktas nattetid

Ej tillfrågad Ja Nej

Namn

Adress

Extraadress

C/O

Postadress

Telefon hem

Telefon arb

Mobil, fax...

E-post

Anteckning

Närstående

Närstående

Typ av närstående

Får kontaktas nattetid

Ej tillfrågad Ja Nej

Namn

Adress

Extraadress

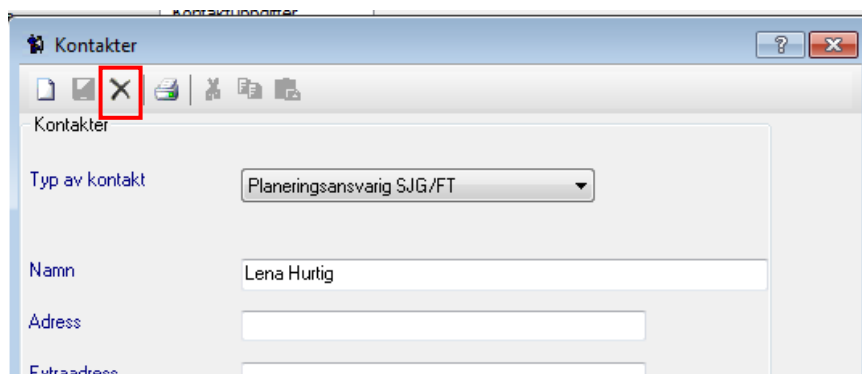
C/O

Postadress

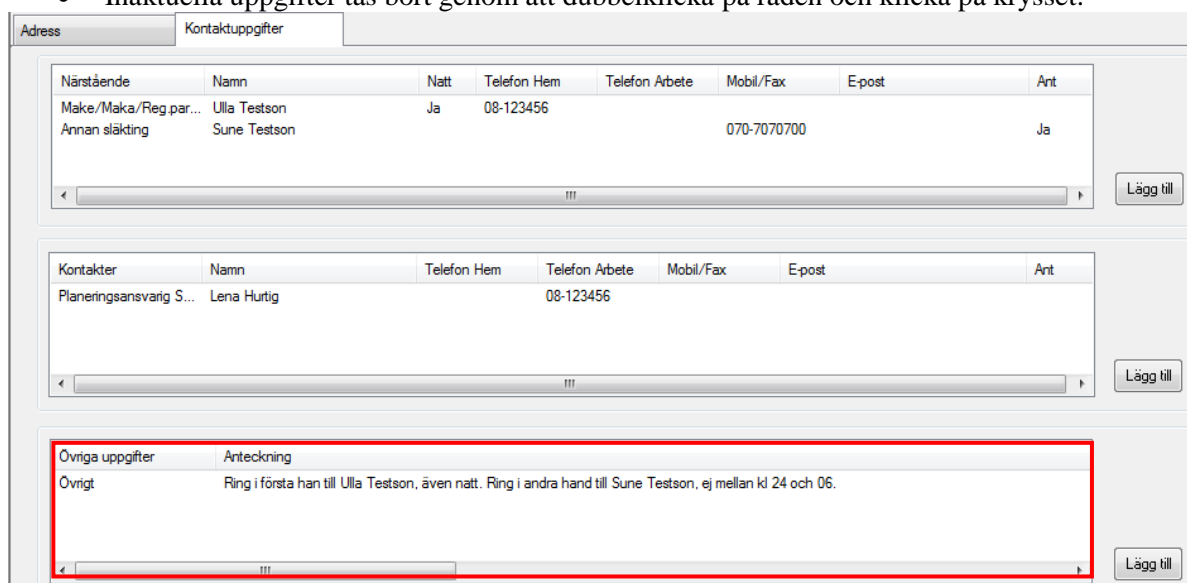
Telefon hem

Telefon arb

- Klicka på lägg till.
- Välj Typ av närstående.
- Bocka i Natt om närstående sagt ja till kontakt nattetid.
- Skriv in namn, telefonnummer och eventuellt andra uppgifter.
- Klicka på spara.



- Inaktuella uppgifter tas bort genom att dubbelklicka på raden och klicka på kryssset.



Under övriga uppgifter rekommenderas att registrera uppgifter gällande:

- vilka närstående som ska kontaktas i första hand
- ingen kontakt nattetid önskas
- tillfälliga uppgifter till exempel om att närstående är bortrest
- annan relevant information.

Anteckningar under Övriga uppgifter visas på utskrift.

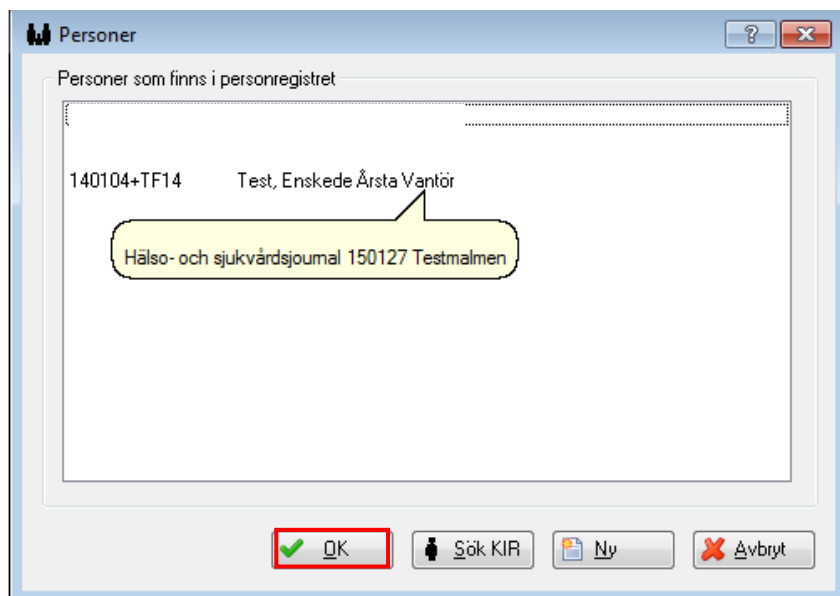
Kontaktuppgifter ska skrivas ut enligt Riktlinjer för hälso- och sjukvård inom Stockholms stads särskilda boenden, dagverksamheter och dagliga verksamheter, Hälso- och sjukvårdsdokumentation.

Sök patient

Sök på födelsedatum eller efternamn med asteris



- Skriv patientens sexsiffriga personnummer alternativt efternamn följt av en asterisk.
- Klicka på sök.

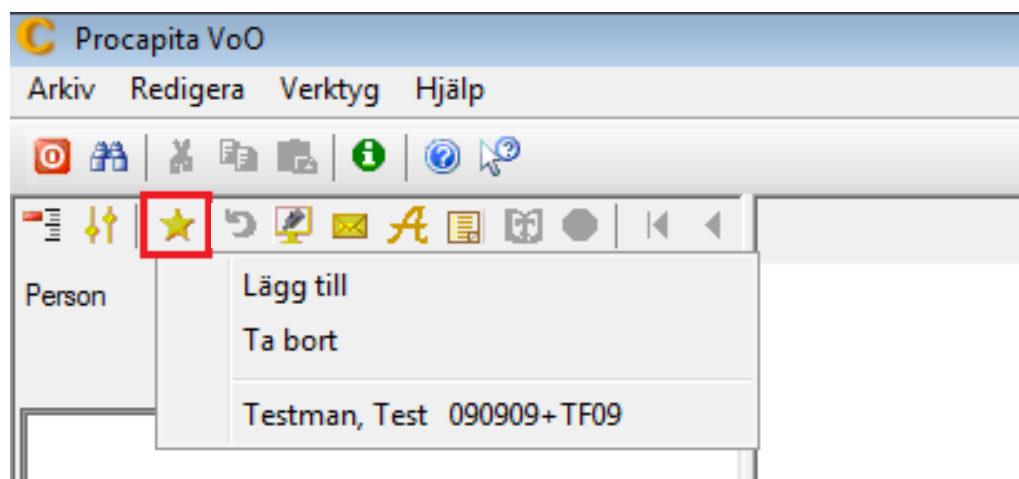


- För muspekaren över namnet för att se var journalen finns.
- Välj patient och klicka OK.

Denna funktion kan även användas för att se var en öppnad journal finns.

Sök via Mina personer

När en patientjournal öppnats kan den läggas till på Mina personer. Listan ska endast innehålla personer som användaren har en aktuell vårdrelation till.

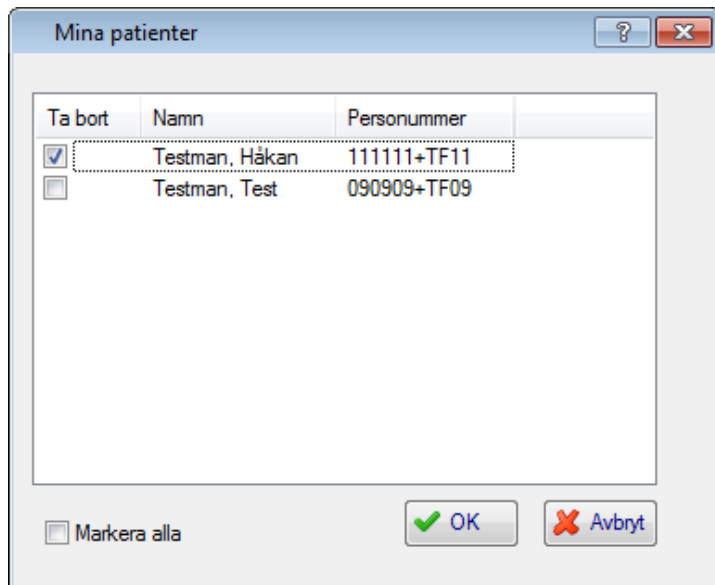


- Sök fram patientjournalen.
- Klicka på Mina personer.
- Klicka på Lägg till.



Ta bort namn från Mina personer

- Klicka på Mina personer.
- Klicka på Ta bort.

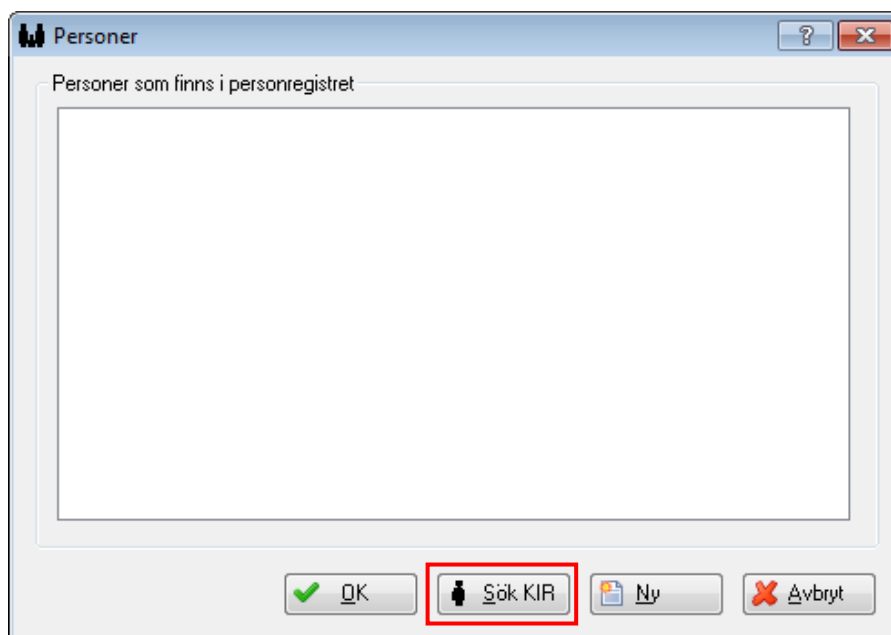


- Sätt en bock framför namnet/namnen i listan som kommer upp.
- Klicka OK.

Starta journal

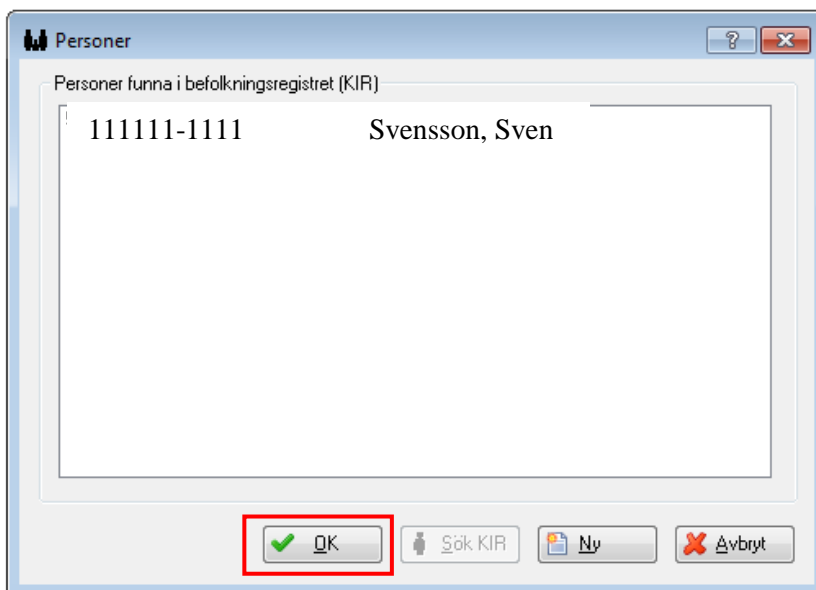
Starta journal för en patient som inte visas vid sökning

- Sök på patientens personnummer.



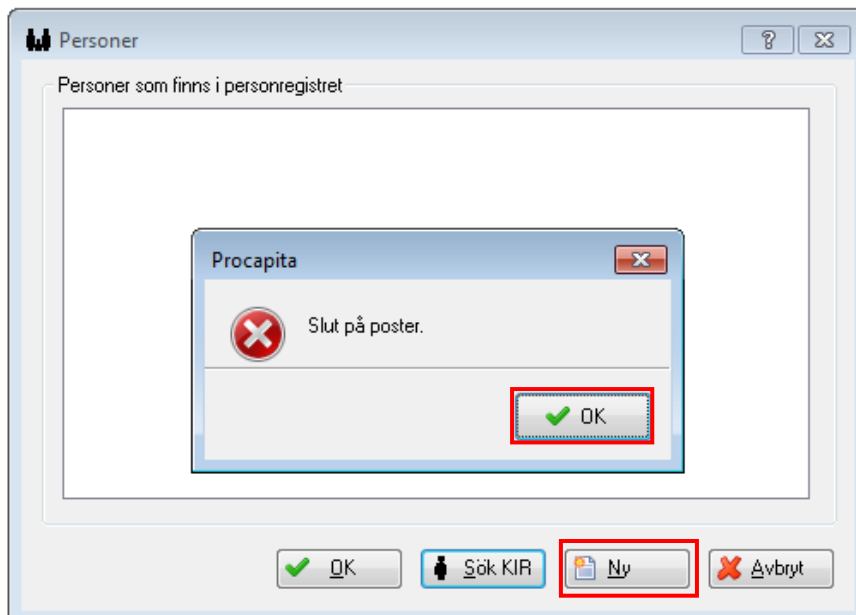
- Om namnet inte visas, klicka på Sök KIR.

Det är bara folkbokförda personer i Stockholm som finns med i Kommuninvånarregistret (KIR).

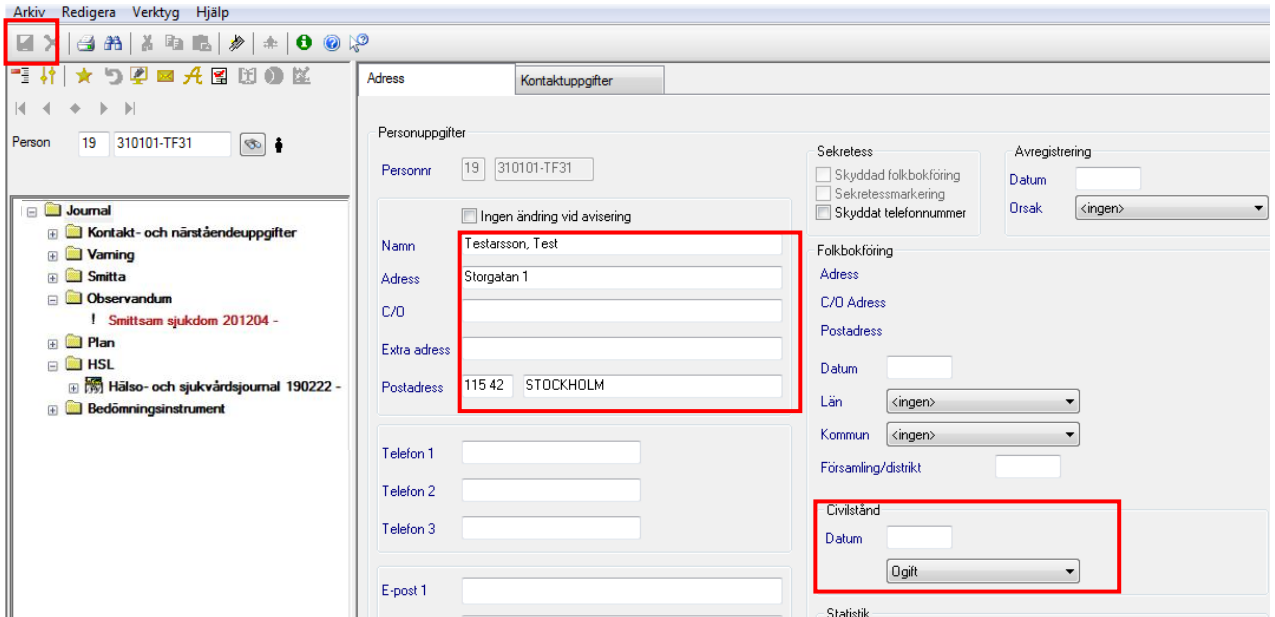


- Om personen finns med i KIR, klicka på namnet.
- Klicka OK.
- Starta journal.

Om personen inte finns med i registret behöver personen läggas upp manuellt.



- Klicka på OK och därefter Ny.



Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Person 19 310101-TF31

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
- Smitta
- Observandum
- Plan
- HSL
- Hälsa- och sjukvårdsjournal 190222 -
- Bedömningsinstrument

Adress Kontaktuppgifter

Personuppgifter

Personnr 19 310101-TF31

Ingen ändring vid avisering

Namn Testarsson, Test

Adress Storgatan 1

C/O

Extra adress

Postadress 115 42 STOCKHOLM

Telefon 1

Telefon 2

Telefon 3

E-post 1

Sekretess

Skyddad folkbokföring

Sekretessmarkering

Skyddat telefonnummer

Folkbokföring

Adress

C/O Adress

Postadress

Datum

Län <ingen>

Kommun <ingen>

Församling/distrikt

Civilstånd

Datum

Ogilt

Avregistrering

Datum

Orsak <ingen>

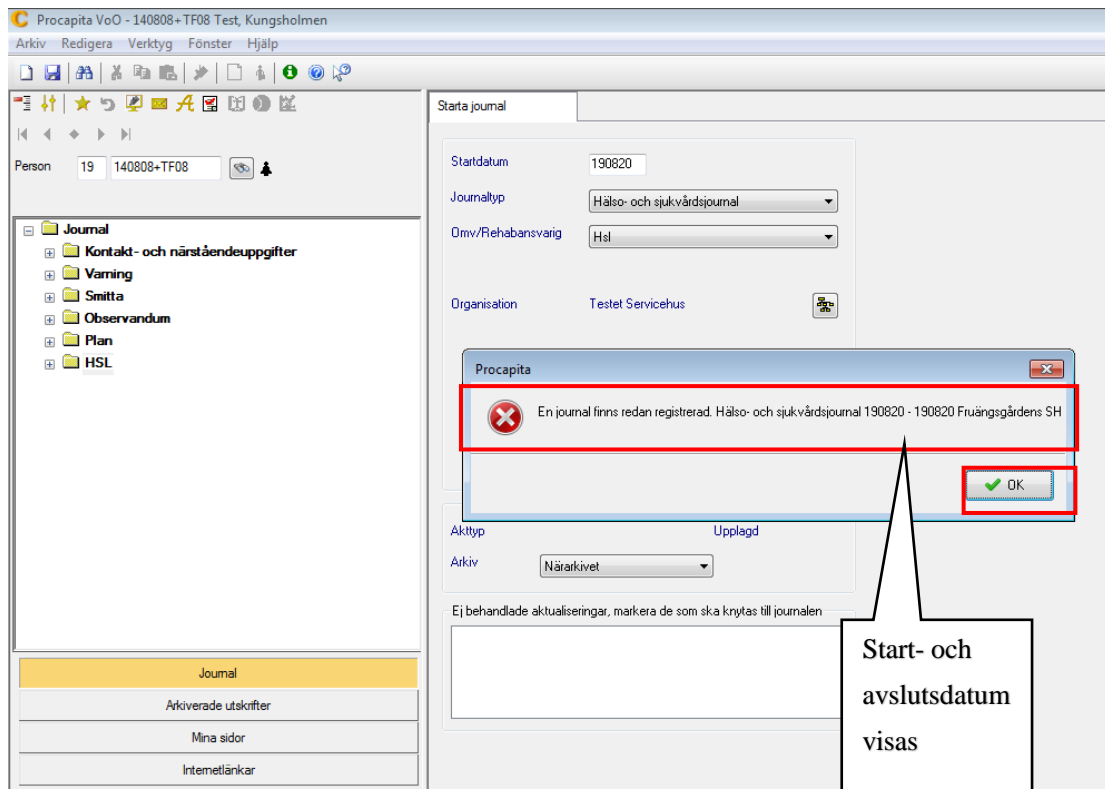
Statistik

- Fyll i uppgifter om Namn (efternamn, förnamn), Adress, Postadress.
- Ange Civilstånd för att kunna spara.
- Klicka på Spara.

Samma förfarande gäller för patienter som saknar personnummer och har reservnummer eller samordningsnummer.

Starta ny journal när patienten varit på annan enhet

Informationsrutan visas när det finns en **avslutad** journal på annan enhet.



Procapita VoO - 140808+TF08 Test, Kungsholmen

Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Person 19 140808+TF08

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
- Smitta
- Observandum
- Plan
- HSL

Starta journal

Startdatum 190820

Journaltyp Hälsa- och sjukvårdsjournal

Omv/Rehabansvarig Hsl

Organisation Testet Servicehus

Procapita

En journal finns redan registrerad. Hälsa- och sjukvårdsjournal 190820 - 190820 Fruängsgårdens SH

OK

Akttyp Upplagd

Arkiv Närarkivet

Ej behandlade aktualiseringar, markera de som ska krytas till journalen

Journal

Akiverade utskrifter

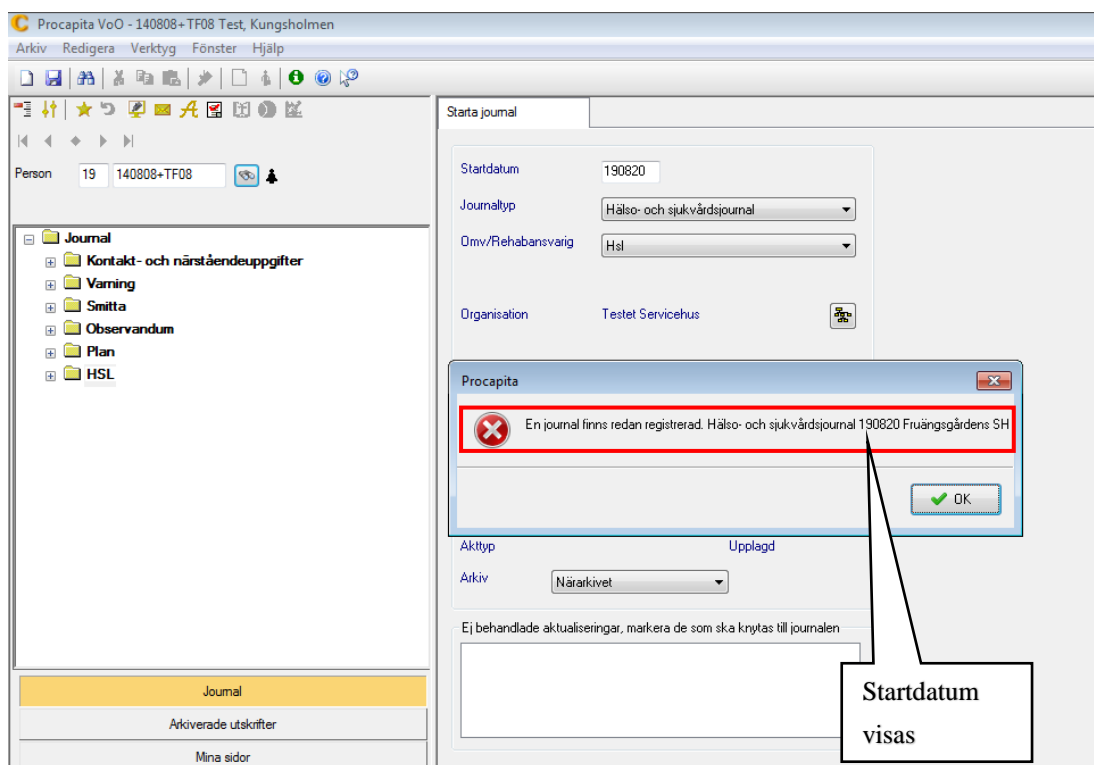
Mina sidor

Intemetlänkar

Start- och avslutsdatum visas

- Klicka OK och öppna ny journal.

Informationsrutan visas när det finns en **öppen** journal på annan enhet.



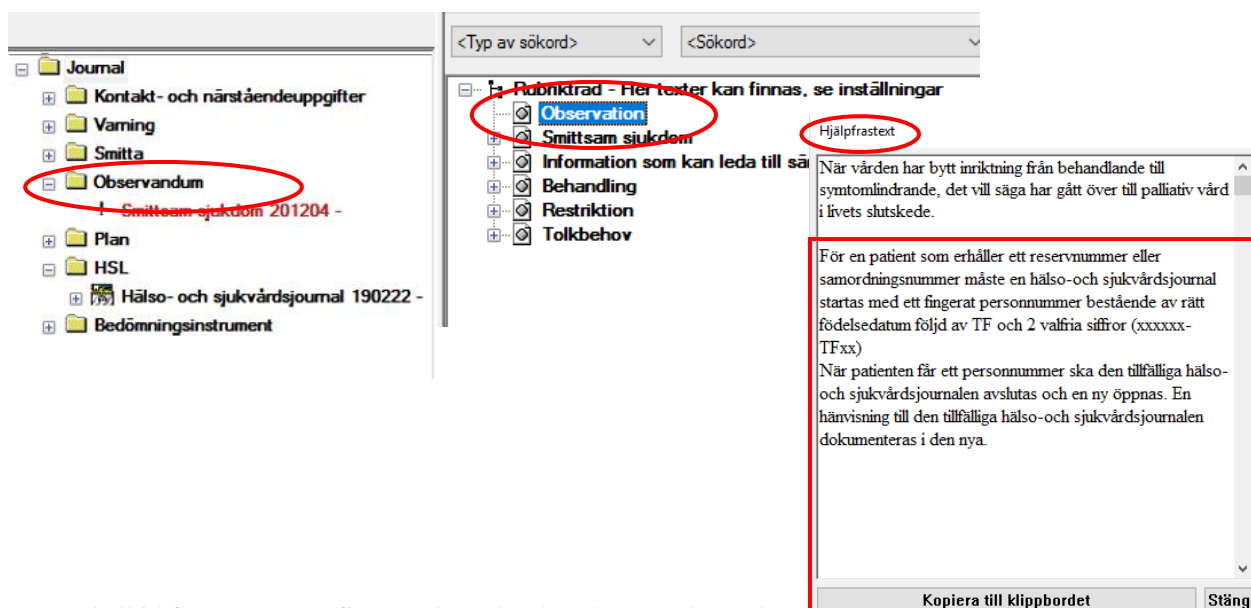
Kontakta enheten och begär att journalen avslutas.

Starta journal för en patient som saknar personnummer

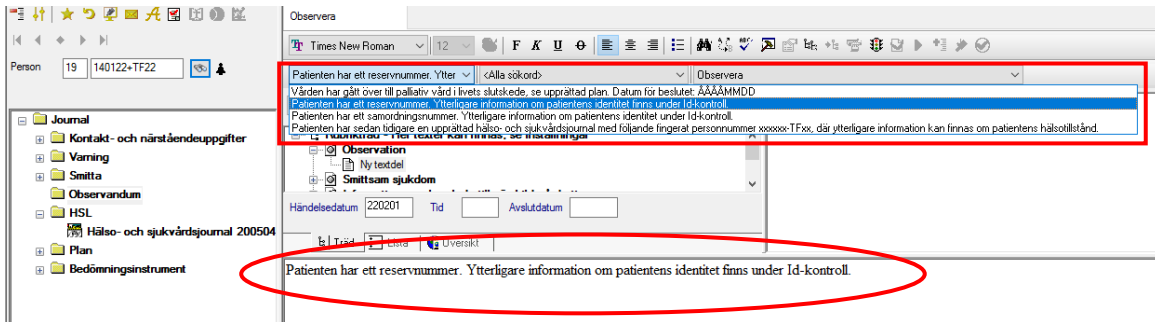
För en patient som erhåller ett reservnummer eller samordningsnummer måste en tillfällig hälso- och sjukvårdsjournal **startas** med ett fingerat personnummer bestående av **rätt födelsedatum** följt av **TF och 2 valfria siffror** (xxxxxx-TFxx).

Denna information finns i *hjälpfrastexten* under sökordet **Observation**.

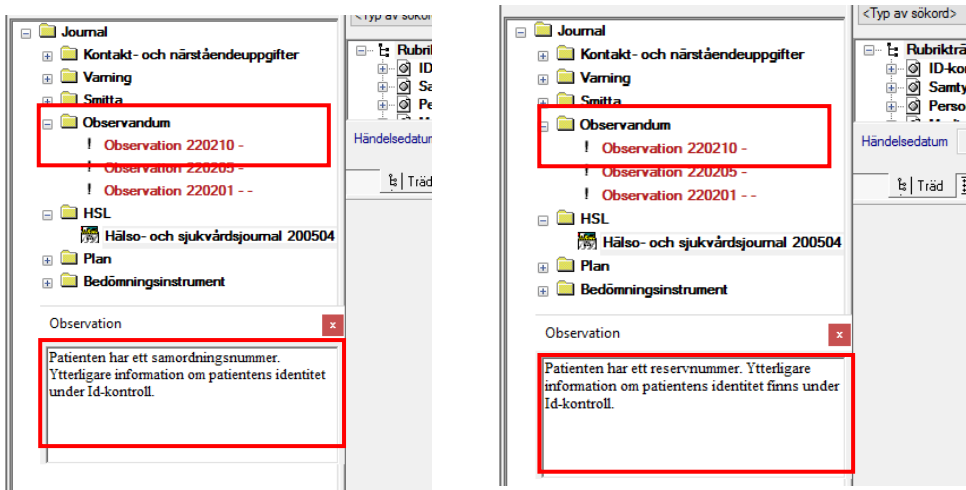
Dokumentation under Observandum



Använd alltid frastexter som finns under sökordet Observandum/Observation

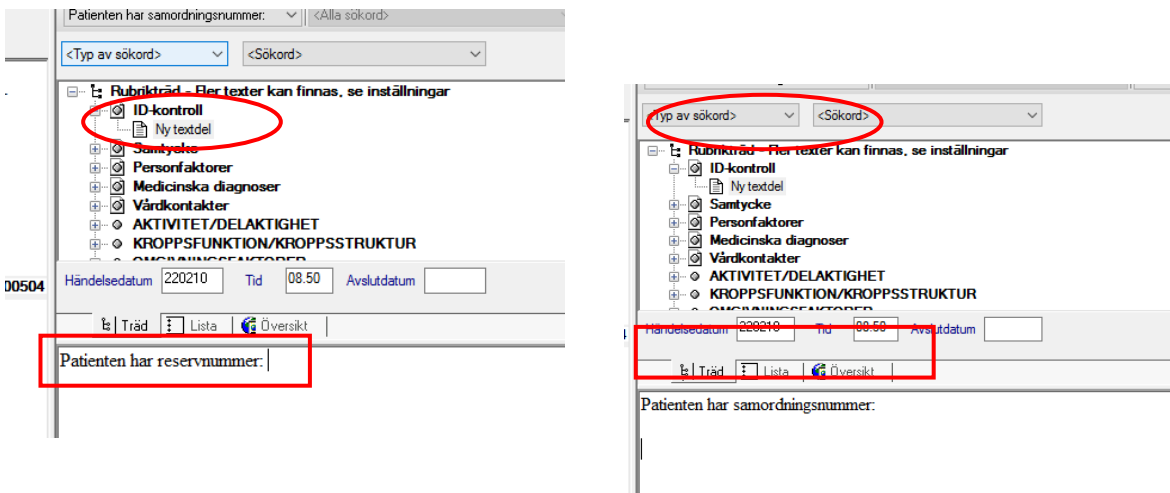


Nedanstående text visas:



Dokumentation ID-kontroll- för personer utan personnummer

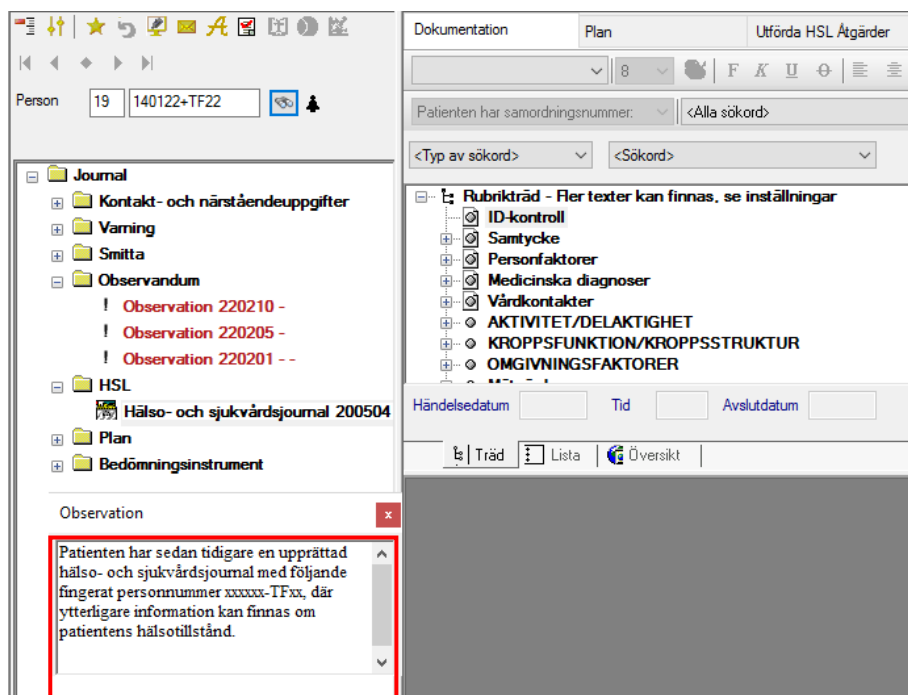
Patientens erhållna reservnummer/samordningsnummer dokumenteras alltid under ID-kontroll i den tillfälliga journalen.



När patienten erhåller ett personnummer ska den tillfälliga hälso- och sjukvårdsjournalen avslutas och en ny Hälso- och sjukvårdsjournal öppnas.

En hänvisning under sökordet Observandum/Observation till den tillfälliga hälso- och sjukvårdsjournalen **dokumenteras alltid** i den nya Hälso- och sjukvårdsjournalen.









(Fyll alltid i det tillfälliga fingerade personnumret i frastexten)



Skriva, signera, läsa och skriva ut

Rubrikträdet

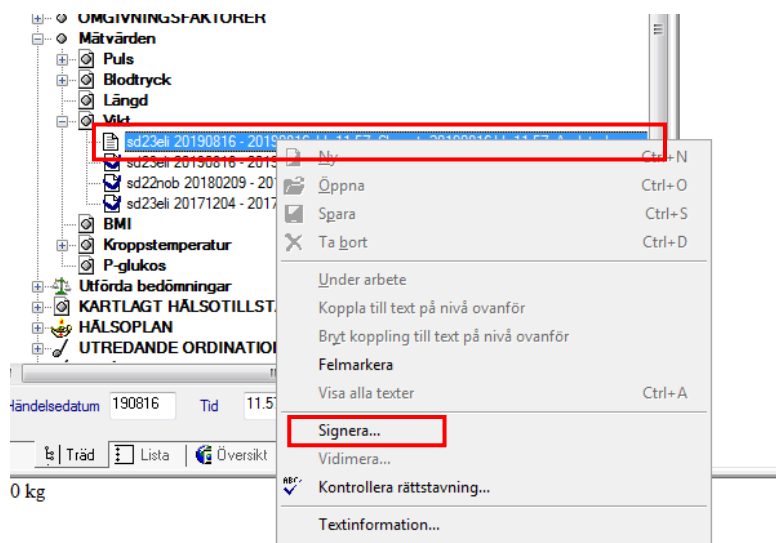
Det finns olika typer av sökord i rubrikträdet.

- Skrivbara sökord , , , 
- Ej skrivbara sökord 
- Endast läsbara sökord i rubrikträdet:
 - Utförda ord/åtgärder 
 - Uppnått hälsotillstånd/sammanfattning 
 - Utförda bedömningar 



Signera enskild text

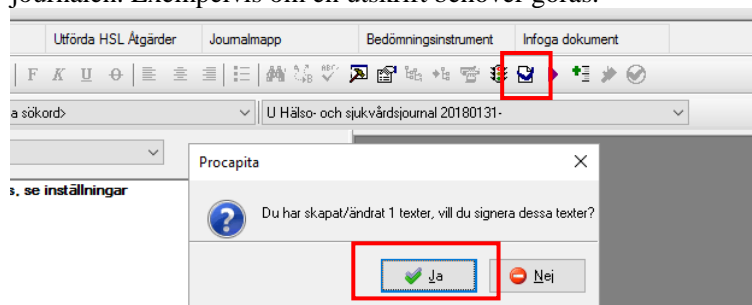
Signering sker via Rubrikträdet.



- Välj journal och leta fram den text du vill signera.
- Markera textdelen och klicka en gång med höger musknapp.
- Välj signera.
- Klicka OK.

Signera nya texter i en journal

Om inställningen Signera endast vid avslut har valts kan texter signeras utan att behöva avsluta sitt arbete i journalen. Exempelvis om en utskrift behöver göras.



- Klicka på ikonen Signera nya texter.
- Klicka Ja.
- Klicka Signera.

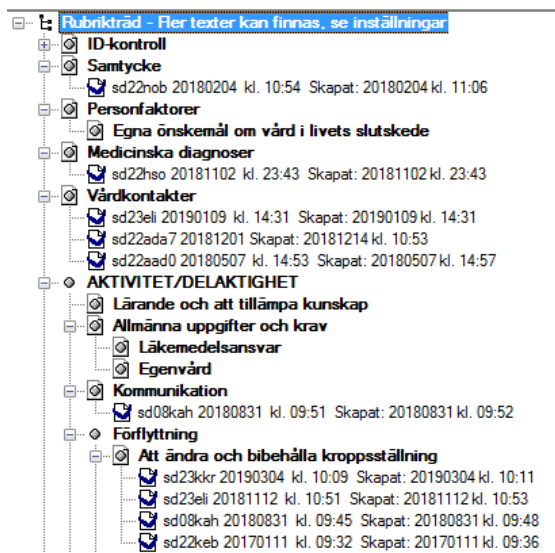


Läsa i journalen

Öppna trädet

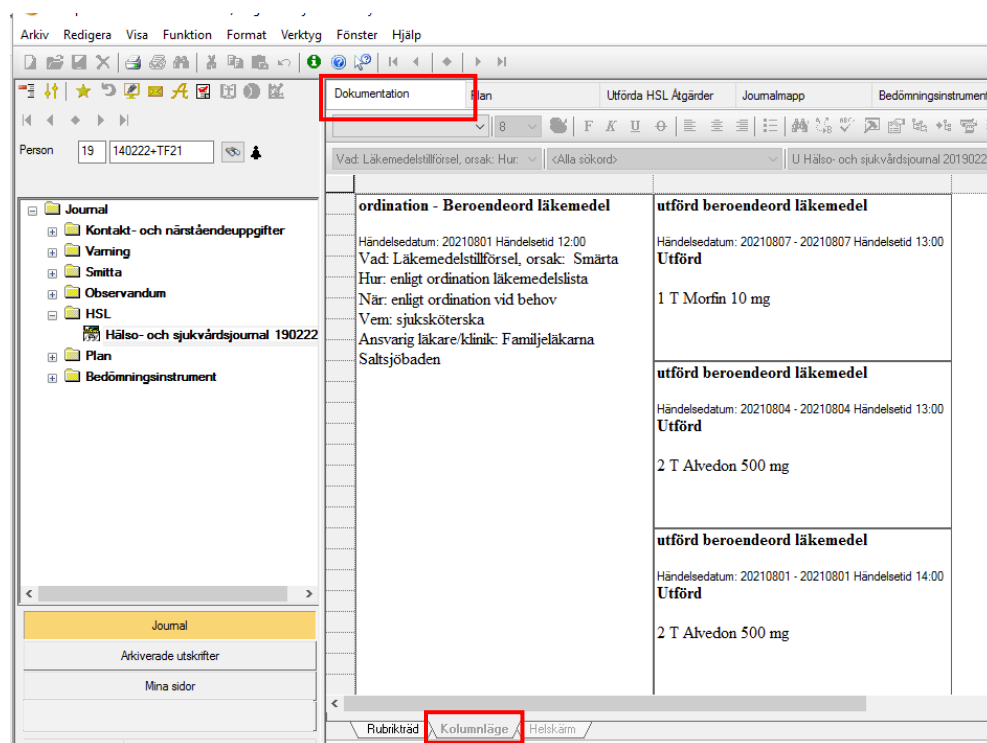
För att snabbt se under vilka sökord det finns dokumenterade texter eller för att se alla sökord i Rubrikträdet kan funktionen Öppna trädet användas.

- Klicka på knappen Öppna trädet i verktygsraden



Läsa utförd/ ej utförda åtgärder via Kolumnläge

Kolumnläge ger en överblick över ord/åtg och deras respektive utförda åtgärder. Samtliga ord/åtg och utförda åtgärder som har en kommentar visas.





Läsa utförda/ej utförda åtgärder via fliken Utförda HSL åtgärder

Utförda ord/åtg som dokumenterats utan kommentar visas inte i Rubrikträdet, i Helskärm eller i Kolumnläge.

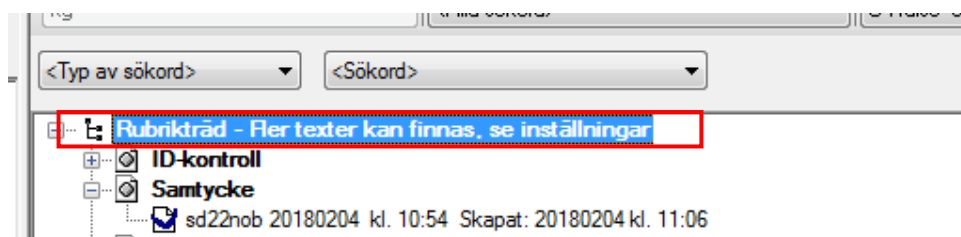
För att få överblick över alla ord/åtg och utförda/ej utförda åtgärder kan fliken Utförda HSL Åtgärder användas.

Åtgärd	Åtgärds-text	Utfört datum	Utfört kl	Utfört	Ej utfört	Kommentar	Uppdaterat datum	Uppdaterat av
ord/åtg - Behandling 180605	Vad: Sårvård hö fött. Tvätta med NaCl, läggs om med Metropol När. Varje dag. Vem: ssk. Uppföljning: 14 dagar-ssk	180605	10.11	X		Utförd Ömlägring hö fött	20180605	sd08lma4
ord/åtg - Förskrivning 180605	Vad: Utprovning och förskrivning av övriga hjälpmedel luftmadrass Uppföljning 180621 därefter vid behov	180605	10.34	X		Utförd Information om hjälpmedlet och hur det ska användas till patient och/eller närstående Anpassning av lyfttrycket efter vikten	20180605	sd08lma4

- Justera tidsperioden och klicka på Sök.

Lista

Lista är en funktion som visar all dokumentation under valt sökord alternativt rubrikträdet. Funktionen används för att läsa och skriva ut valda texter.



- Klicka på texten Rubrikträd, högst upp i Rubrikträdet.

Händelsedatu...	Avsluts...	Rubrik
170111/11:10	180207	utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk
161214/14:52	180207	utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk
161209/15:59	180207	utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk
161209/15:40	180207	utredning - Kroppsfunktion/Kroppsstruk
190115/09:56		utredning - Omgivningsfaktorer
190115/09:41		utredning - Omgivningsfaktorer
181210/10:45		utredning - Omgivningsfaktorer
181112/10:13		utredning - Omgivningsfaktorer
180130	180927	utredning - Omgivningsfaktorer
170202/14:18	180207	utredning - Omgivningsfaktorer
180209/13:39	180209	Vikt
171204/14:02	171204	Vikt
190109/14:31		Vårdkontakter
181201		Vårdkontakter
180507/14:53		Vårdkontakter

Vårdkontakter
20190109 kl. 14:31 Lindstedt, Ev. bjhvb1

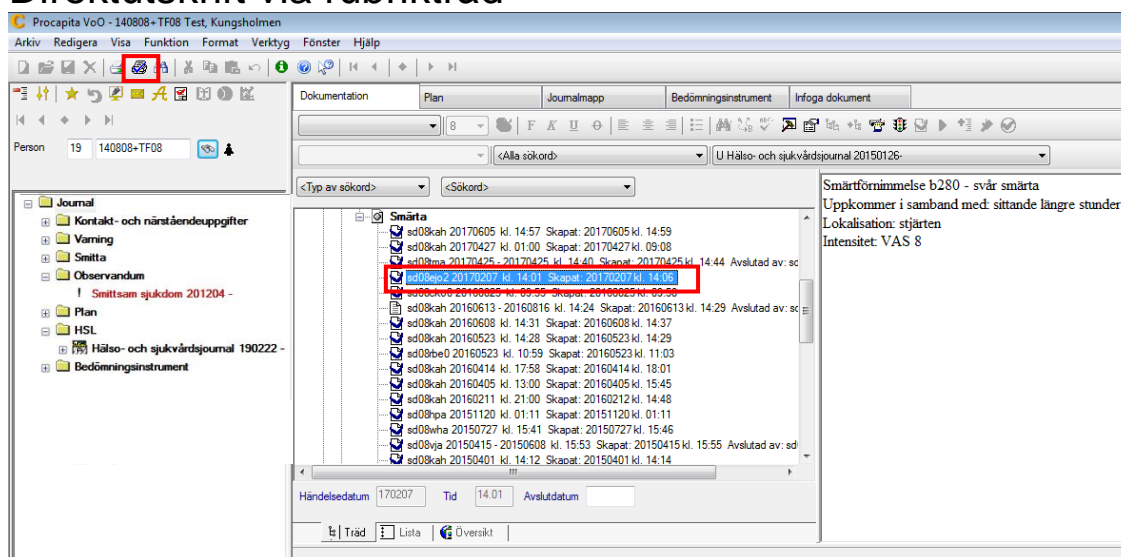
- Klicka på fliken Lista.
- Sortera resultatet genom att klicka på rubrikerna.

För att läsa texter i läsrutan till höger:


- klicka på en textdel
- tryck CTRL och klicka på annan textdel för att läsa flera texter.
- Klicka på fliken Träd längst till vänster för att åter kunna dokumentera i journalen.

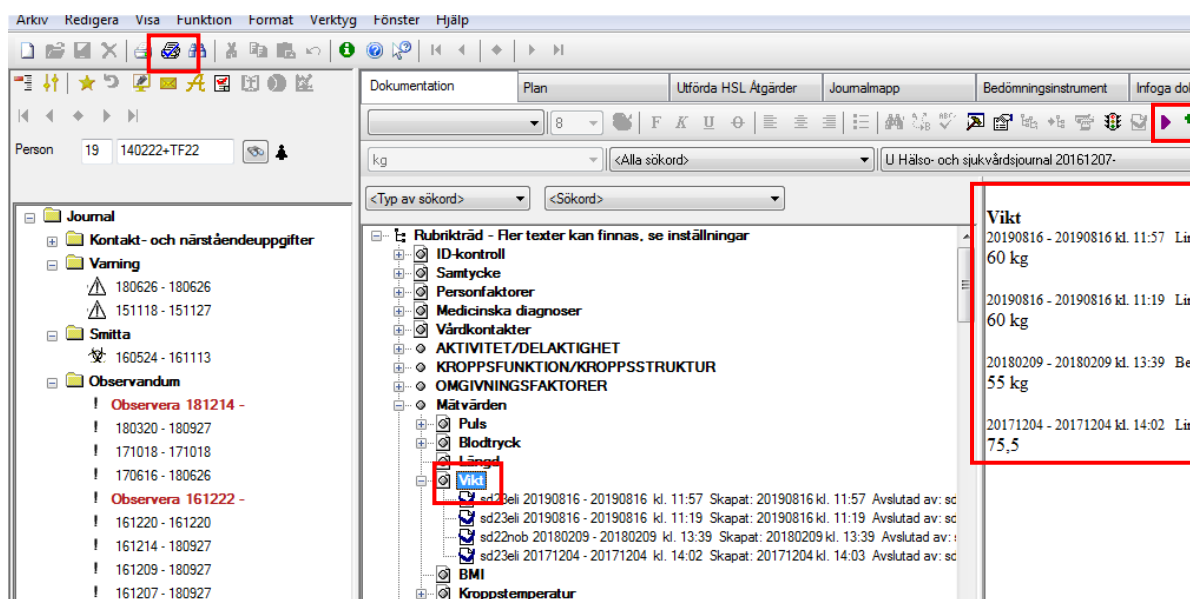
Utskrifter

Direktutskrift via rubrikträd





För att kunna skriva ut valda texter ur rubrikträdet:

- markera aktuell text
- klicka på direktutskrift .

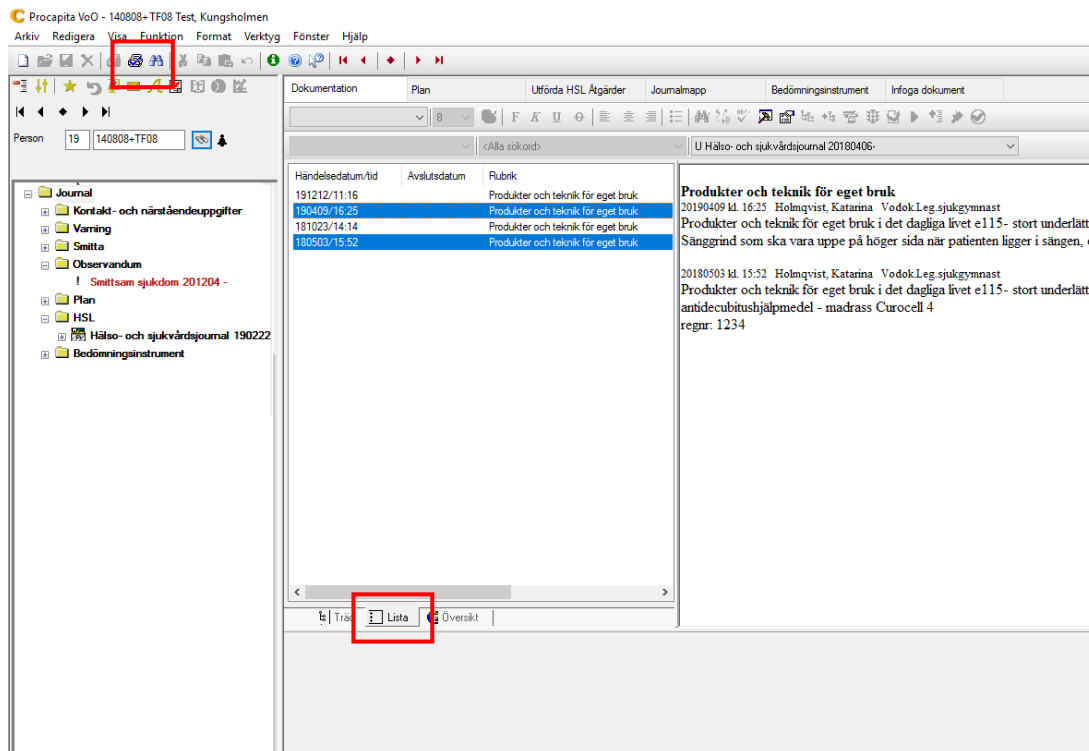



Utskrift av alla texter under ett sökord kan skrivas ut genom att:

- klicka på sökordet
- klicka på 
- klicka på direktutskrift. .



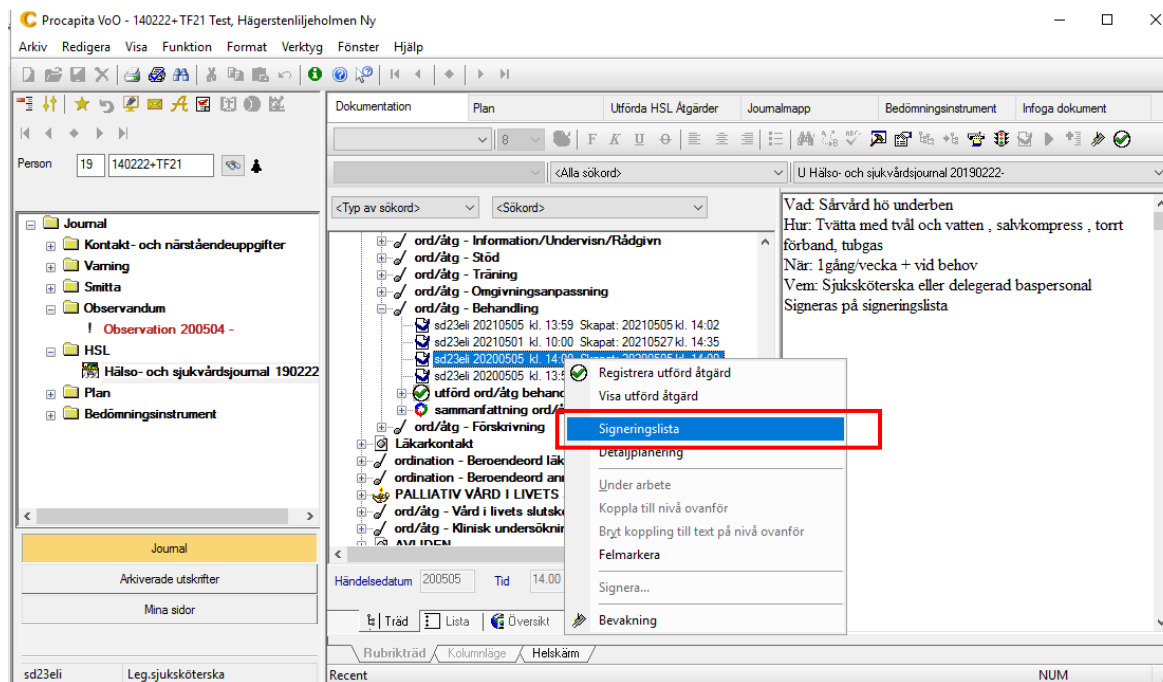
Direktutskrift via lista



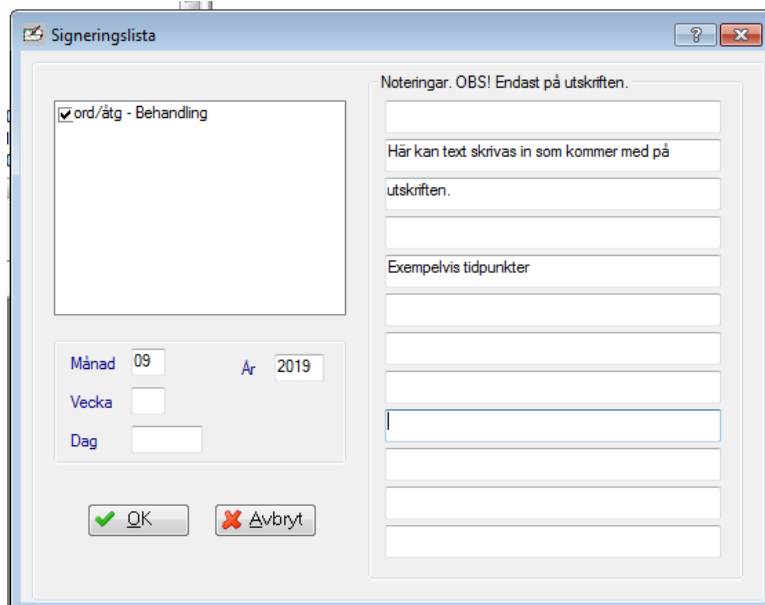
- Markera aktuell text.
- Tryck CTRL och markera andra valda texter.
- Klicka på direktutskrift .

Signeringslistor

Signeringslistor kan skapas för pågående ord/åtgärder.

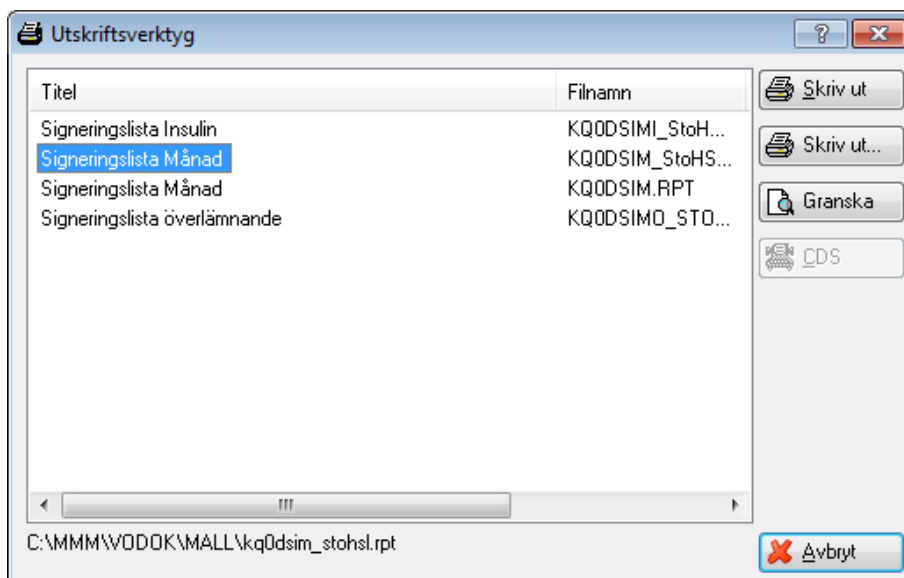


- Markera vald ord/åtg.
- Högerklicka och välj Signeringslista.



Signeringslista kan skrivas ut för dag, vecka eller månad.

- Klicka OK.



Titel	Filnamn
Signeringslista Insulin	KQ0DSIMI_StoH...
Signeringslista Månad	KQ0DSIM_StoHS...
Signeringslista Månad	KQ0DSIM.RPT
Signeringslista överlämnande	KQ0SIMO_STO...

För att skriva ut signeringslista med Stockholms Stad-logotype:

- välj filnamnet med StoHS.

För Direktutskrift:

- välj den översta Skriv ut-knappen.

Procapita VoO - 140222+TF22 Test, Hägersten Liljeholmen (Avliden)

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Person 19 140222+TF22

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
 - 180626 - 180626
 - 151118 - 151127
- Smitta
 - 160524 - 161113

Adress Kontaktuppgifter

Personuppgifter

Personnr 19 140222+TF22

Ingen ändring vid avisering

Namn Test, Hägersten Liljeholmen

Adress Gamla Södertäljevägen 22

C/O

Extra adress

Sekretess

Skyddad folkbokföring

Sekretessmarkering

Skyddat telefonnummer

Folkbokföring

Adress

C/O Adress

Postadress

Avregistrering

Datum 210224

Orsak Avliden

<ingen>

Annan anledning

Avliden

Falsk identitet

Utvandrad

- Dubbelklicka på Kontakt- och närståendeuppgifter.
- Klicka på Orsak under Avregistrering.
- Välj >ingen>.
- Spara.

Sök patienten på nytt för att uppdatera ändringen.

Funktionen Avsluta HSL-åtgärder

Avsluta HSL-åtgärder är en funktion som ger överblick över pågående ord/åtgärder i patientens journal och ger möjlighet att avsluta flera ord/åtgärder samtidigt.

Procapita VoO - Lindstedt, Eva

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Mina sidor

- Aktuellt
- Avvikelse
- Delegering
- Sammanställningar
- Avsluta HSL Åtgärder
- Allt gora lista
- Sammanställning - eget fönster

Journal

Arkiverade utskrifter

Mina sidor

Avsluta HSL-åtgärder

Personnr 140222 Sök

Fler pågående åtgärder än

Välj organisation Organisation...

Alla enheter för vald organisation

Sökresultat 1 träffar

140222-TF22 Test, Hägersten Liljeholmen Hälso- och sjukvårdsjournal

- Klicka på Mina sidor.
- Klicka på Avsluta HSL åtgärder.
- Fyll i personnummer.
- Klicka Sök.
- Klicka på patientens namn som visas under Sökresultat.

Avsluta HSL-åtgärder

140222-TF22 Test, Hägersten Liljeholmen
Hälsa- och sjukvårdsjournal, 2016-12-07 - , Testet Demensboende, med 47 åtgärder

Personnr: 140222

Fler pågående åtgärder än:

Välj organisation:

Alla enheter för vald organisation:

Sökresultat 1 träffar

140222-TF22 Test, Hägersten Liljeholmen Hälsa- och sjukvårdsjournal

Avsluta markerade åtgärder	Avslutsdatum	2019-08-23
<input type="checkbox"/> ordination - Beroendeord läkemedel	2018-11-07	-
<input type="checkbox"/> ord/åtg - Vård i livets slutskede	2018-11-08	-
<input type="checkbox"/> ord/åtg - Vård i livets slutskede	2018-11-08	-
<input type="checkbox"/> ord/åtg - Klinisk undersökning inför fastställande av dödsfall	2018-11-08	-
<input type="checkbox"/> utredning - Omgivningsfaktorer	2018-11-12	-
<input checked="" type="checkbox"/> utredning - Aktivitet/Delaktighet Lindstedt, Eva	2018-11-12	-
Period: 2018-11-12	-	-
Vad: Utredning av förmåga att förflytta sig		
Hur: Förflytningsbedömning		
När: vb		
<input type="checkbox"/> utredning - Aktivitet/Delaktighet	2018-11-12	-

- Klicka på ord/åtg för att se innehållet.
- Bocka i rutan om ord/åtg ska avslutas.
- Välj Avslutsdatum.
- Klicka Avsluta markerade åtgärder.

För att bättre kunna hantera sökresultatet ska **gårdagens** avslutsdatum väljas och **endast** de ord/åtg som visas på skärmen avslutas. Sök därefter på nytt. Avslutade ord/åtg är därefter inte längre synliga på skärmen.

Bedömningsinstrument

En patients bedömningsinstrument kan nås via Centralen och via Hälsa- och sjukvårdsjournal.

Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjäl

Dokumentation Plan Utförda HSL Åtgärder Journalmapp **Bedömningsinstrument**

Person 19 140104+TF14

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
- Smitta
- Observandum
- HSL
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 150127
 - HSL journal 140616 - 150126
 - Plan
 - Bedömningsinstrument**

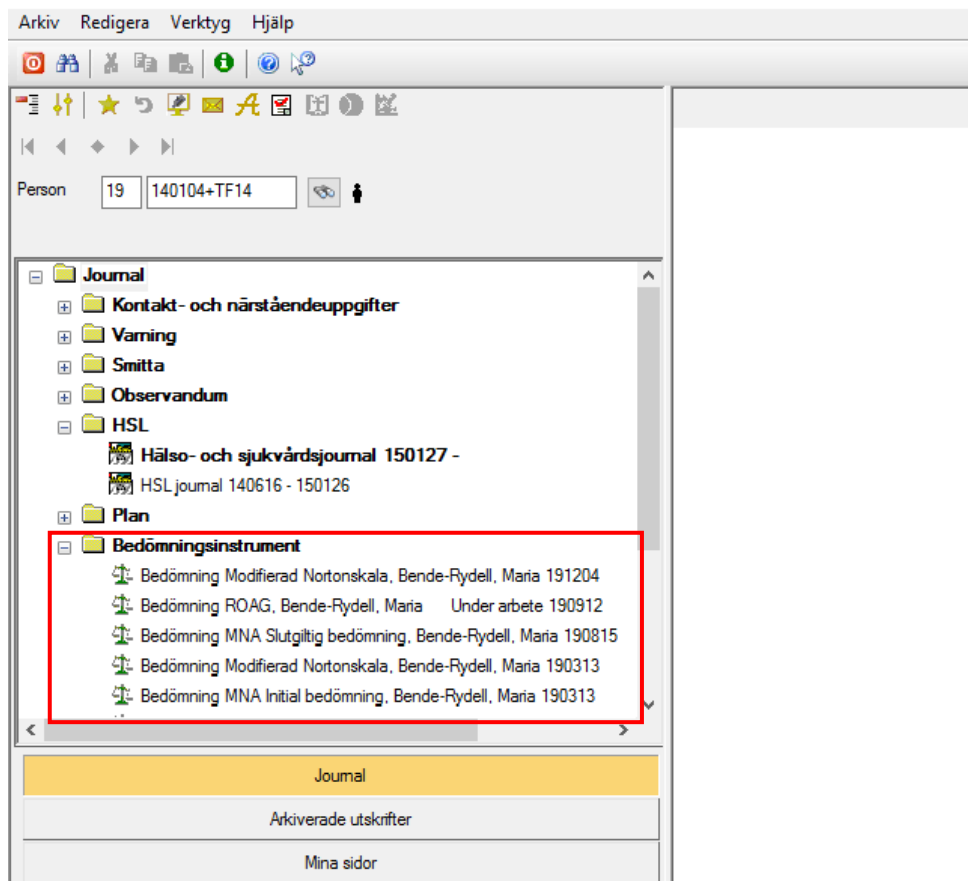
Händelsedatum Tid Avslutdatum

Träd Lista Översikt

Rubrikträd - Fler texter kan finnas, se inställningar

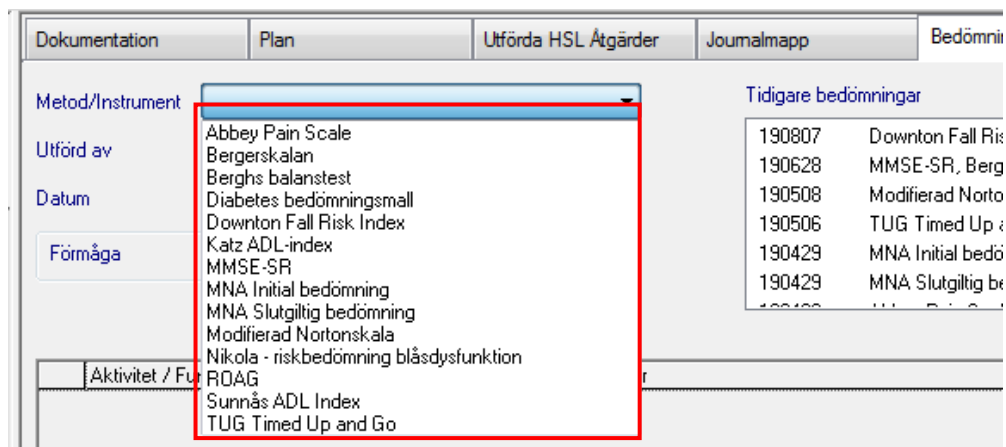
- ID-kontroll
- Samtycke
- Personfaktorer
- Medicinska diagnoser
- Vårdkontakter
- AKTIVITET/DELAKTIGHET
- KROPPSFUNKTION/KROPPSSTRUKTUR
- OMGIVNINGSAKTÖRER
- Mätvärden
- Utförda bedömningar
- KARTLAGT HÄLSOTILLSTÄND
- HÄLSOPLAN
- UTREDANDE ORDINATION/ÅTGÄRD
- ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planering
- BEHANDLANDE ORDINATION/ÅTGÄRD
- Läkarkontakt

Från Centralen kan en överskådlig bild erhållas av utförda bedömningar samt är en genväg till filen bedömningsinstrument i patientens hälsa- och sjukvårdsjournal.



- Klicka på + för att se utförda bedömningar.
- Dubbelklicka för att komma till fliken bedömningsinstrument.

Bedömningar av funktionstillstånd med hjälp av bedömningsinstrument kan utföras i Vodok för de bedömningsinstrument som finns inlagda.



Läsa bedömningsinstrument

Procapita VoO - 140222+TF21 Test, Hägerstenliljeholmen Ny

Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjälp

Dokumentation Plan Utförda HSL Åtgärder Journalmapp **Bedömningsinstrument** Infoga dokument

Person 19 140222+TF21

<Typ av sökord> <Sökord>

- KROPPSFUNKTION/KROPPSSTRUKTUR
- OMGIVNINGSFAKTORER
- Mätvärden
- Utförda bedömningar
- KARTLAGT HÄLSOTILLSTÅND
- HÄLSOPLAN
- UTREDANDE ORDINATION/ÅTGÄRD
- ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planering
- BEHANDLANDE ORDINATION/ÅTGÄRD
- Läkarkontakt
- ordination - Berendeord läkemedel
- ordination - Berendeord annat
- PALLIATIV VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE
- ord/åtg - Vård i livets slutskede
- ord/åtg - Klinisk undersökning inför fastställande av dödsfall
- AVLIDEN
- ord/åtg - Omhändertagande av avliden
- EPIKRIS

Händelsedatum Tid Avslutdatum

Träd Lista Översikt

Rubrikträd Kolumnläge Helskäm

- Välj fliken Bedömningsinstrument

Metod/Instrument Downton Fall Risk Index

Utförd av Lindstedt, Eva

Datum 210701 Ny kopia

Förmåga **4.00** behov

Tidigare bedömningar Visa senaste Visa alla

- 210701 Downton Fall Risk Index, Lindstedt, Eva
- 210701 MNA Initial bedömning, Lindstedt, Eva
- 210701 Modifierad Nortonskala, Lindstedt, Eva

Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga
01 Tidigare kända fallolyckor	1 Nej		
02 Medicinering - Lugnande/somme del/neuroleptika	1 Nej		
03 Medicinering - Diuretika	1 Nej		
04 Medicinering - Antihypertensiva (annat än diuretika)	1 Nej		
05 Medicinering - Antiparkinson läkemedel	2 Ja		1.00
06 Medicinering - Antidepressiva läkemedel	1 Nej		
07 Medicinering - Andra läkemedel	2 Ja		
08 Sensoriska funktionsnedsättnin gar - Synnedsättning	1 Nej		

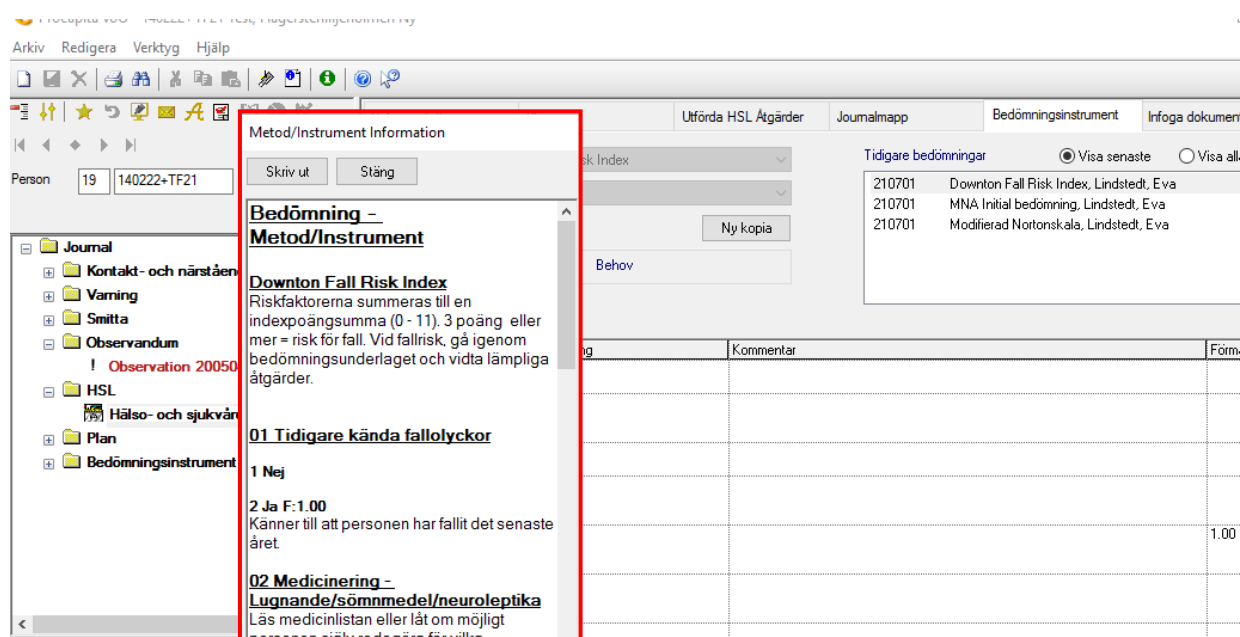
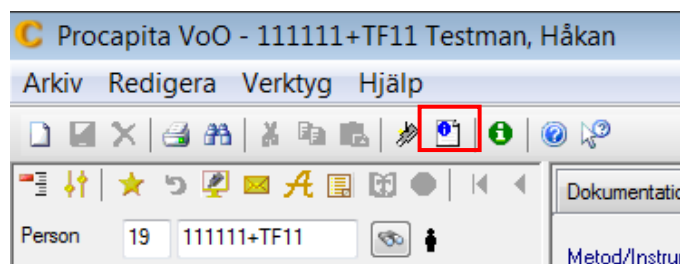
Bedömningar bilagges / 2108

Journal Utredning Verkställighet

De senaste utförda bedömningar visas. För att se tidigare bedömningar klicka Visa alla.
Markerat valt bedömningsinstrument visas.

Information om bedömningsinstrumentet

För varje bedömningsinstrument finns en information som är tillgänglig när instrumentet är valt. Informationen är en förklaring till det valda bedömningsinstrumentet och dess svarsalternativ.



- Dra ut rutan så att den blir tillräckligt stor. Informationen kan skrivas ut.



Skapa ny bedömning

Person 19 140222+TF21

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
- Smitta
- Observandum
 - Observation 200504 -
- HSL
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 190222
- Plan
- Bedömningsinstrument

Journal

Akiverade utskrifter

Mina sidor

Dokumentation Plan Utförda HSL Åtgärder Journalmapp **Bedömningsinstrument** infoga dokument

Metod/Instrument Downton Fall Risk Index

Utförd av Lindstedt, Eva

Datum 210701 Nya kopia

Förmåga 4.00 Behov

Tidigare bedömningar Visa senaste Visa alla

- 210701 Downton Fall Risk Index, Lindstedt, Eva
- 210701 MNA Initial bedömning, Lindstedt, Eva
- 210701 Modifierad Nortonskala, Lindstedt, Eva

Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga
01 Tidigare kända fallolyckor	1 Nej		
02 Medicinering - Lugnande/sömnmedel/neuroleptika	1 Nej		
03 Medicinering - Diuretika	1 Nej		
04 Medicinering - Antihypertensiva (annat än diuretika)	1 Nej		
05 Medicinering - Antiparkinson läkemedel	2 Ja		1.00
06 Medicinering - Antidepressiva läkemedel	1 Nej		
07 Medicinering - Andra läkemedel	2 Ja		
08 Sensoriska funktionsnedsättningar - Synnedsättning	1 Nej		

- Klicka på ny

Dokumentation Plan Utförda HSL Åtgärder

Metod/Instrument

- Abbey Pain Scale
- Bergerskalan
- Berghs balanstest
- Diabetes bedömningsmall
- Downton Fall Risk Index
- Katz ADL-index
- MMSE-SR
- MNA Initial bedömning
- MNA Slutgiltig bedömning
- Modifierad Nortonskala
- Nikola - riskbedömning blåsdysfunktion
- ROAG
- Sunnås ADL Index
- TUG Timed Up and Go

- Klicka på listpilen och välj önskat bedömningsinstrument.

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Person 19 140222+TF21

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
- Smitta
- Observandum
 - ! Observation 200504 -
- HSL
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 190222
- Plan
- Bedömningsinstrument

Journal

Arkiverade utskrifter

Mina sidor

sd23eli Leg.sjuksköterska

Tryck F1 för hjälp

Dokumentation Plan Utförda HSL Åtgärder Journalmapp Bedömningsinstrument Infoga dokument

Metod/Instrument Downton Fall Risk Index

Utförd av Lindstedt, Eva

Datum 210816 Ny kopia

Förmåga 1.00 Behov

Tidigare bedömningar

- 210701 Downton Fall Risk Index, Lindstedt, Eva
- 210701 MNA Initial bedömning, Lindstedt, Eva
- 210701 Modifierad Nortonskala, Lindstedt, Eva

Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga
01 Tidigare kända fallolyckor	2 Ja	Fem ggr den senaste månaden	1.00
02 Medicinering - Lugnande/sömnmedel/neuroleptika	1 Nej		
03 Medicinering - Diuretika	1 Nej		
04 Medicinering - Antihypertensiva (annat än diuretika)	1 Nej		
05 Medicinering - Antiparkinson läkemedel	2 Ja		
06 Medicinering - Antidepressiva läkemedel	1 Nej		
07 Medicinering - Andra läkemedel	2 Ja		
08 Sensoriska funktionsnedsättningar - Synnedsättning	1 Nej		

Referenslänk här

- Klicka på listpilen och välj rätt svarsalternativ.
- Kommentarer kan läggas till för förtydligande.

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Person 19 140222+TF21

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
- Smitta
- Observandum
 - ! Observation 200504 -
- HSL
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 190222
- Plan
- Bedömningsinstrument

Journal

Arkiverade utskrifter

Mina sidor

sd23eli Leg.sjuksköterska

Tryck F1 för hjälp

Dokumentation Plan Utförda HSL Åtgärder Journalmapp Bedömningsinstrument Infoga dokument

Metod/Instrument Downton Fall Risk Index

Utförd av Lindstedt, Eva

Datum 210816 Ny kopia

Förmåga 4.00 Behov

Tidigare bedömningar

- 210701 Downton Fall Risk Index, Lindstedt, Eva
- 210701 MNA Initial bedömning, Lindstedt, Eva
- 210701 Modifierad Nortonskala, Lindstedt, Eva

Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga
01 Tidigare kända fallolyckor	2 Ja	Fem ggr den senaste månaden	1.00
02 Medicinering - Lugnande/sömnmedel/neuroleptika	1 Nej		
03 Medicinering - Diuretika	1 Nej		
04 Medicinering - Antihypertensiva (annat än diuretika)	1 Nej		
05 Medicinering - Antiparkinson läkemedel	2 Ja		1.00
06 Medicinering - Antidepressiva läkemedel	1 Nej		
07 Medicinering - Andra läkemedel	2 Ja		
08 Sensoriska funktionsnedsättningar - Synnedsättning	1 Nej		

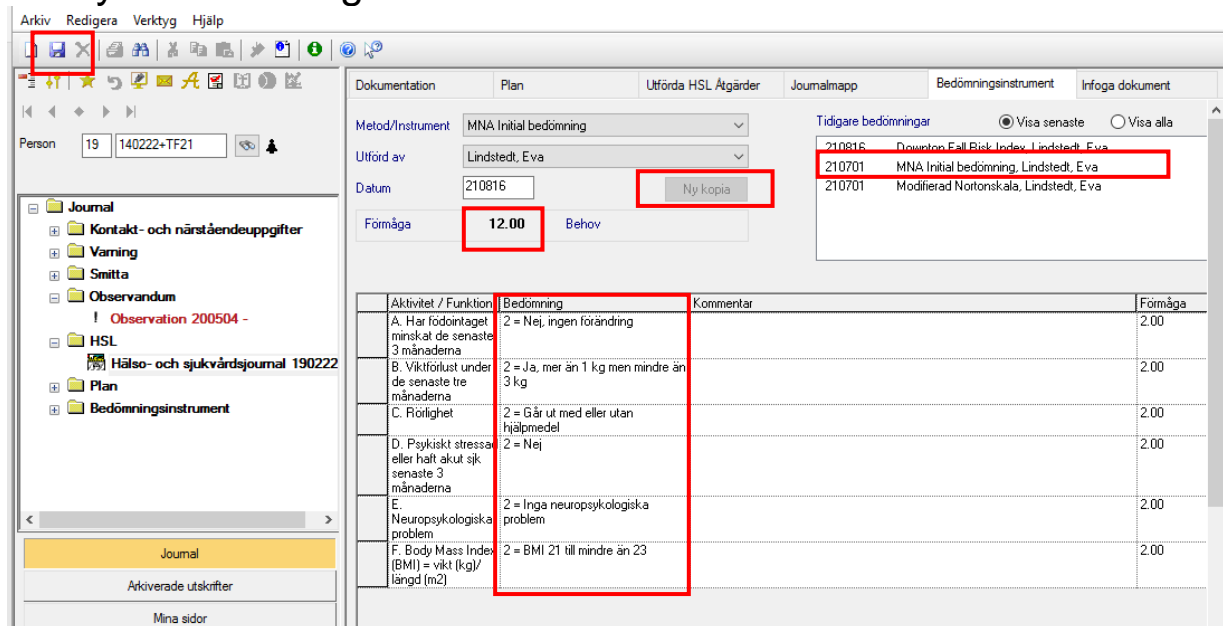
Referenslänk här

Signera

Signera Avbryt

- Spara och signera.

Förnya bedömningsinstrument

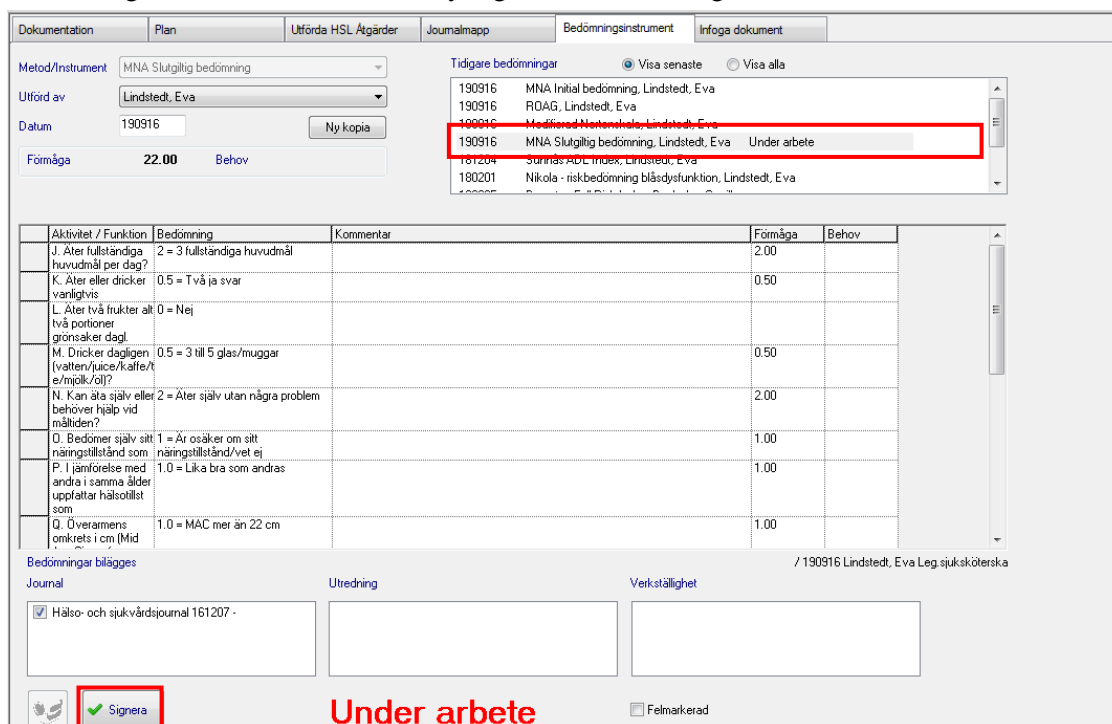


- Klicka på valt bedömningsinstrument.
- Klicka på Ny kopia.
- Vid behov ändra till nya uppgifter genom att klicka på listpilarna och justera.
- Spara och signera.

Den nya bedömningen kommer att få dagens datum och registreras som utförd av den inloggade användaren.

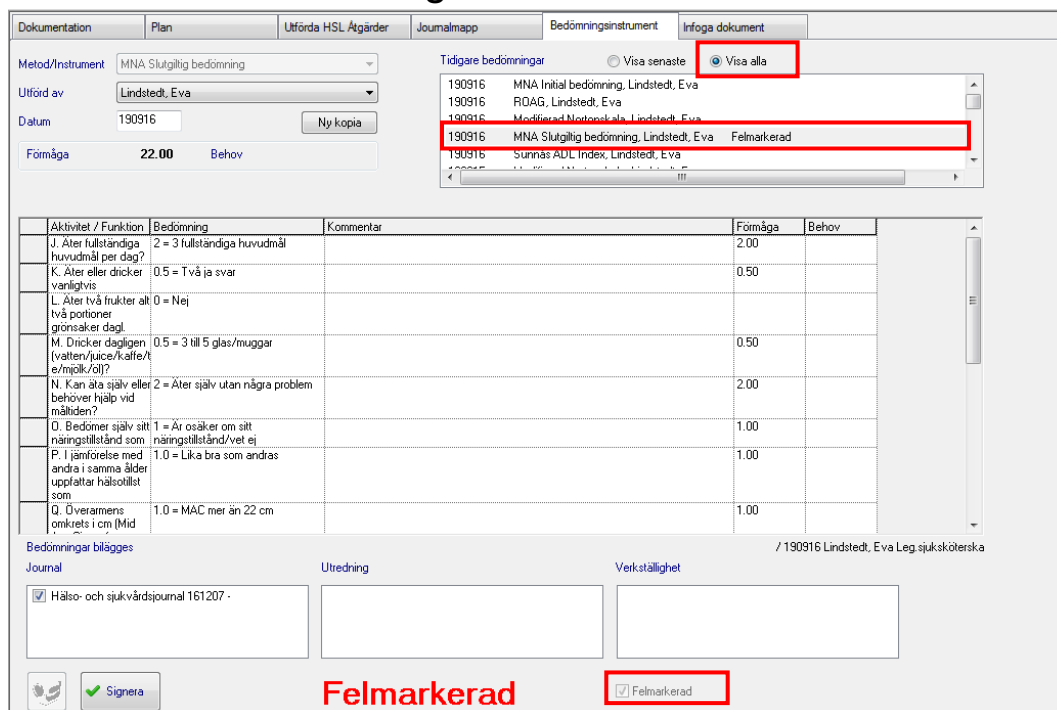
Bedömningsinstrument under arbete

Osignerade bedömningsinstrument sparas som Under arbete. Vid sökning/sammanställning av utförda bedömningsinstrument är dessa inte synliga till dess de är signerade.



- Markera bedömningsinstrument.
- Ändra eller fyll i uppgifter som saknas.
- Spara och signera.

Felmarkera bedömning:



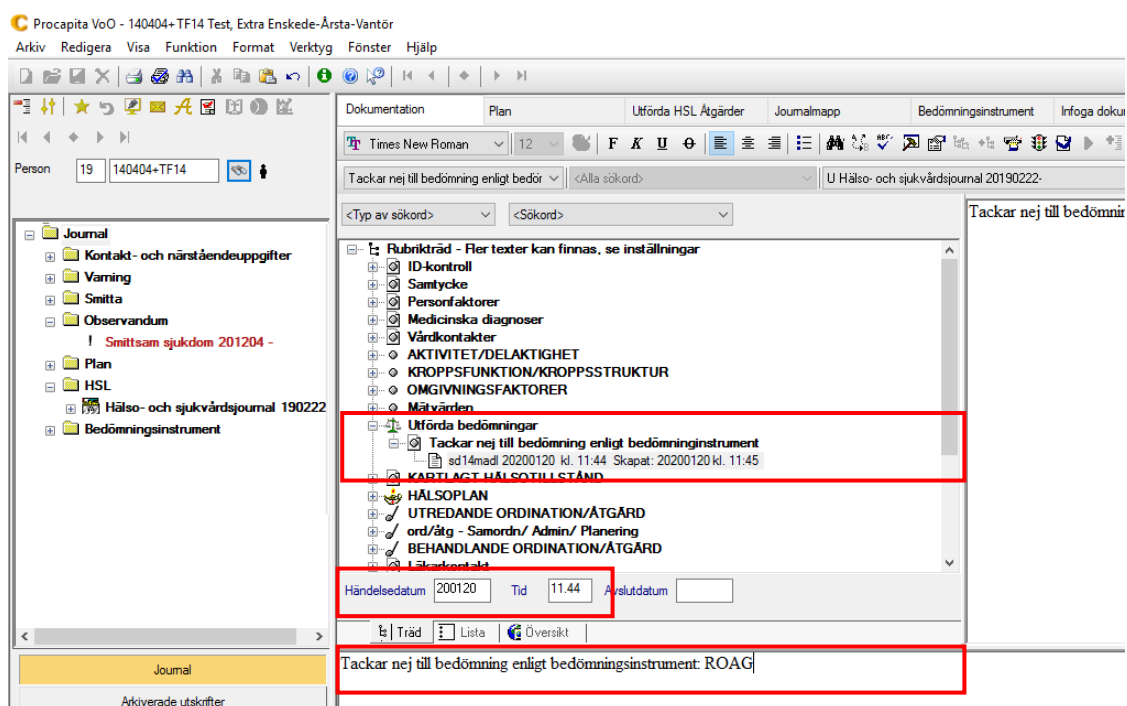
Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga	Behov
J. Äter fullständiga huvudmål per dag?	2 = 3 fullständiga huvudmål		2.00	
K. Äter eller dricker vanligtvis	0.5 = Två ja svar		0.50	
L. Äter två frukter eller två portioner grönsaker dagl.	0 = Nej			
M. Dricker dagligen (vatten/juice/kaffe/er mjölk/sö?)	0.5 = 3 till 5 glas/muggar		0.50	
N. Kan äta själv eller behöver hjälp vid målden?	2 = Äter själv utan några problem		2.00	
O. Bedömer själv sitt näringsintag	1 = Är osäker om sitt näringsintag		1.00	
P. I jämförelse med andra i samma ålder upplever hälsotillståndet som	1.0 = Lika bra som andras		1.00	
Q. Överarmens omkrets i cm (Mid	1.0 = MAC mer än 22 cm		1.00	

- Klicka på valt bedömningsinstrument.
- Skrolla långt ner i bilden och bocka i rutan Felmarkerad.
- Spara.

Den felmarkerade bedömningen återfinns därefter under Visa alla.

Tackar nej till bedömning enligt bedömningsinstrument.

Här dokumenteras att patienten avböjt bedömning, ange alltid vilken.



Procapita VoO - 140404+TF14 Test, Extra Enske-Årsta-Vantör

Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjälp

Person 19 140404+TF14

Tackar nej till bedömning enligt bedömningsinstrument

sd14madl 20200120 kl. 11:44 Skapat: 20200120 kl. 11:45

KARTLAGT HÄLSOTILLSTÅND

Händelsedatum 200120 Tid 11.44 Avslutdatum

Tackar nej till bedömning enligt bedömningsinstrument: ROAG



Övriga bedömningar

Vid insamling av data för ställningstagande av funktionstillstånd utförs bedömningar under Utredande ordinationer/åtgärder. Bedömningarna dokumenteras inom ICF:s områden Aktivitet/delaktighet, Kroppsfunktion/kroppstruktur och Omgivningsfaktorer.

Exempel på bedömning:

Vad: Bedömning efter fall

Hur: Bedömning av smärta, hudkostym, bedömning av funktioner/ strukturer som sammanhänger med rörelse, förflyttningar, puls och blodtryck, medvetandegrad och orientering, oro/ångest.

När: I nära anslutning till given information om fall

Vem: Legitimerad personal

Sökfunktioner

Sökfunktioner i Vodok innebär möjlighet att söka fram olika uppgifter/texter. En förutsättning för att finna önskad information är att allt har dokumenterats under rätt rubrik.

Sökfunktionen omfattar tre olika delar/flikar:

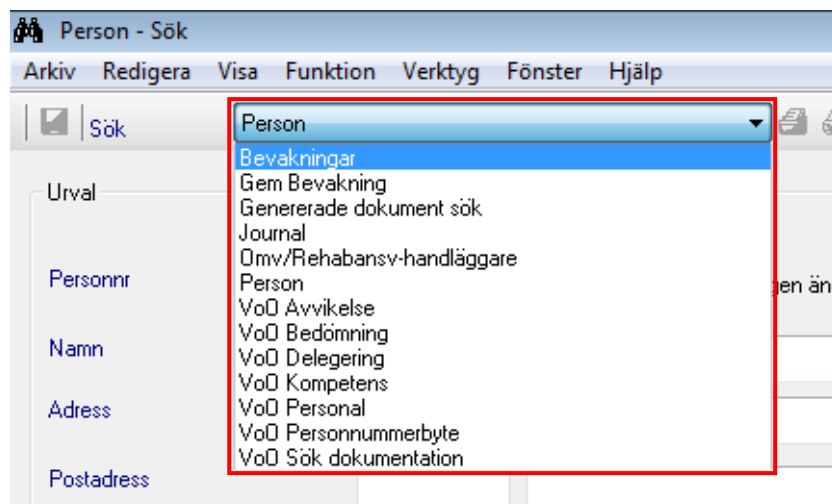


Sökurval: Här görs aktiva val vad som ska sökas. Beroende på vald sökfunktion ser sökurvalet olika ut.

Termurval: Inställningar på vad som ska visas. Urvalet av termer som finns är beroende på vad som söks.

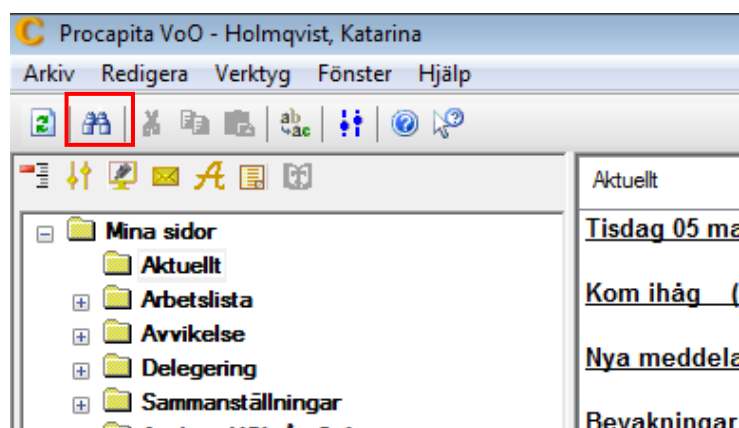
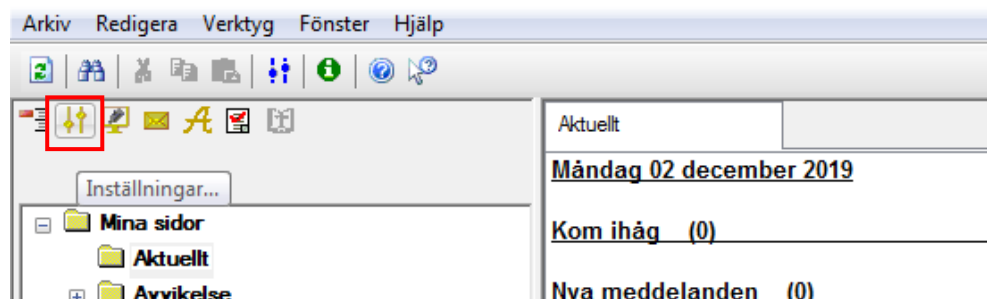
Resultat: Visar sökresultatet.

Sökmöjligheter:

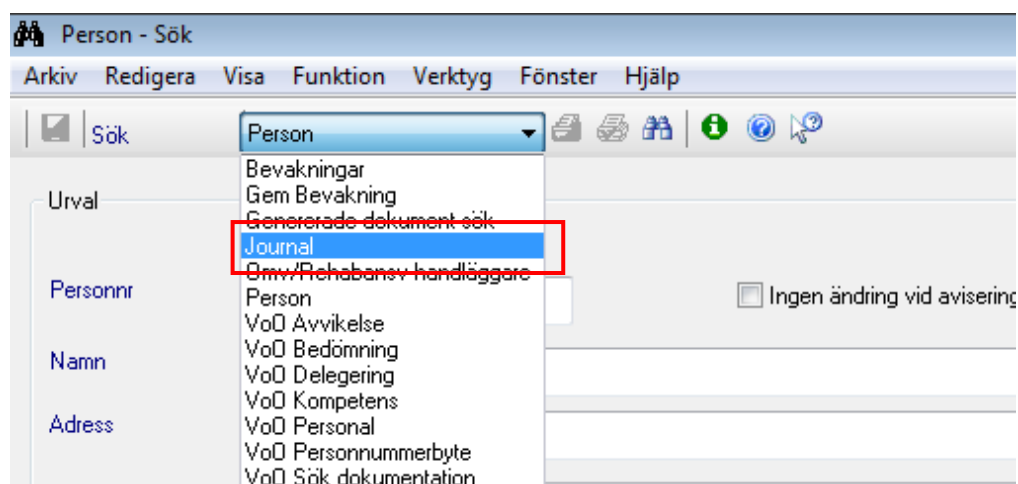


Söka och bläddra mellan journaler

Förutsättning för denna sökfunktion är att HSL Språkfil är vald under inställningar. Se Vodok 2.0 Manual till minimumnivå enligt kompetensmodellen för denna inställning.



- Klicka på sök.

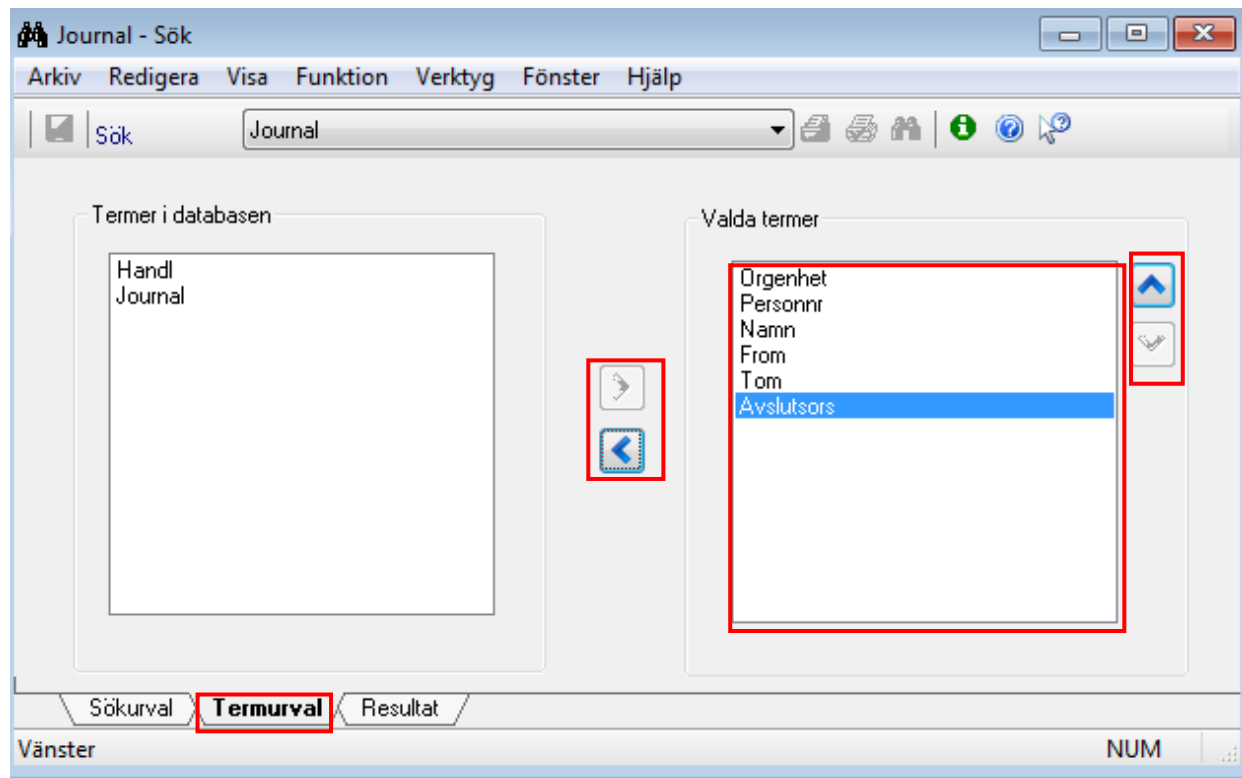


- Välj journal.

Kompletera Termurval första gången Sök Journal används.

Inställning under Termurval

Sökresultatet kan och ska sorteras under fliken Termurval.



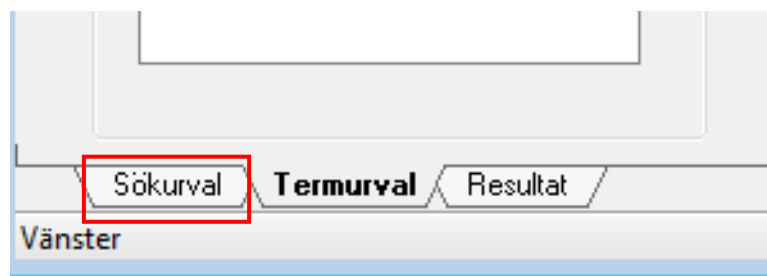
Rekommenderat termurval kan ses i ovanstående bild.

För att flytta termer:

- dubbelklicka på vald term alternativt
- markera vald term och klicka på pilarna i mitten
- justera ordning genom att markera vald term och klicka på pil upp/ned.

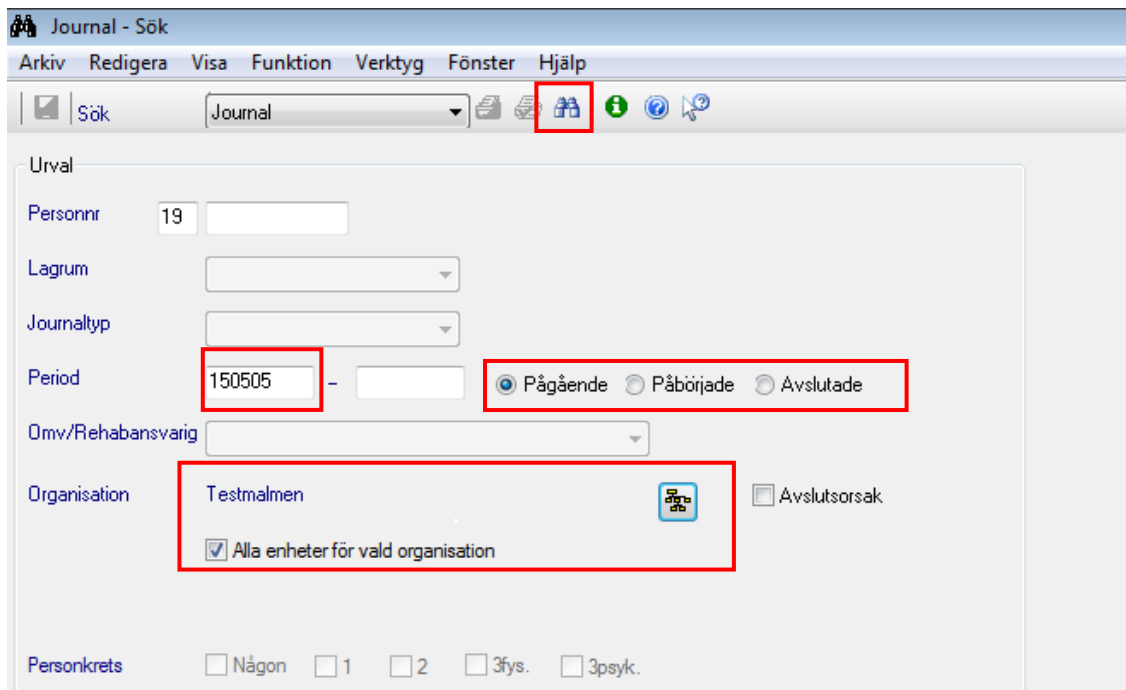
Det val som görs ligger kvar tills nya aktiva val görs.

För att fortsätta sökningen:

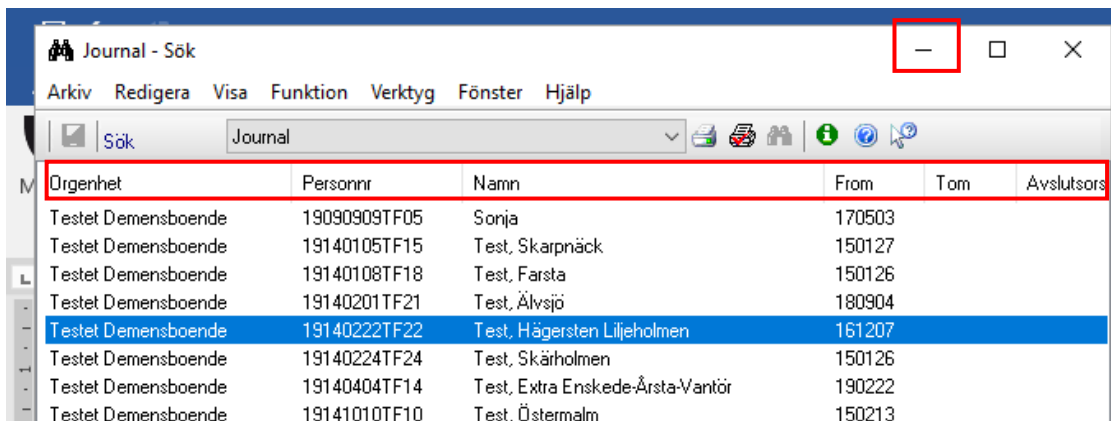


- Klicka på Sökurval.

Sök Journal kan användas för att söka Pågående, Påbörjade eller Avslutade journaler på vald enhet eller verksamhet.

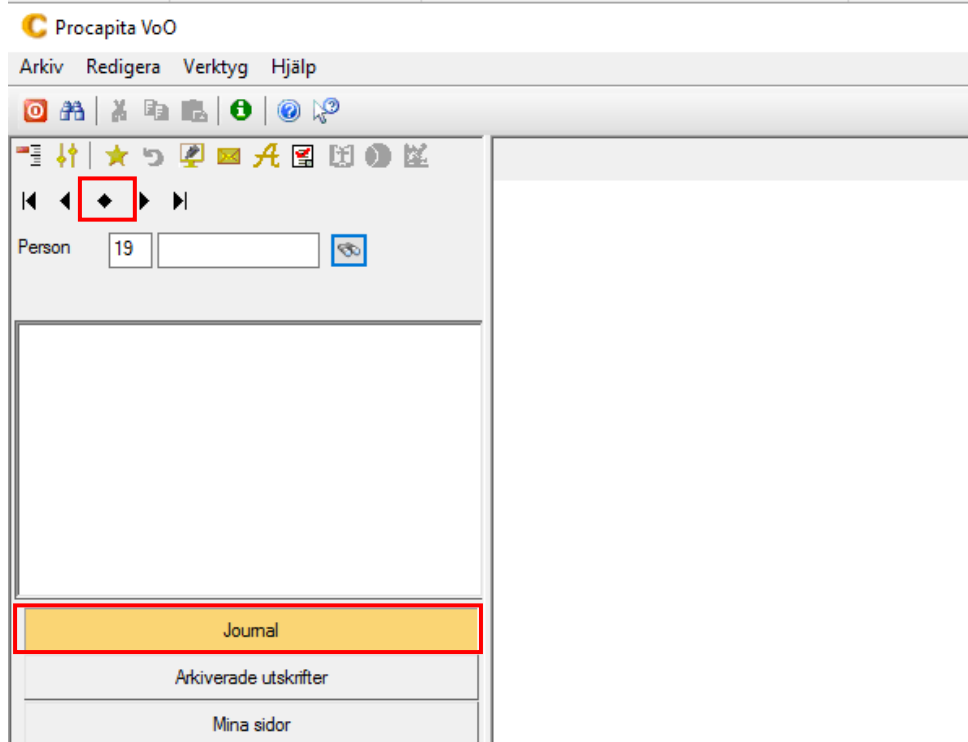


- Välj tidsperiod. Om sökningen avser tom dagens datum, välj endast from datum.
- Välj organisation och Alla enheter för vald organisation.
- Klicka på sök.



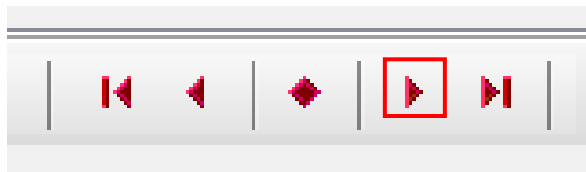
Örgenhet	Personnr	Namn	From	Tom	Avslutsors
Testet Demensboende	19090909TF05	Sonja	170503		
Testet Demensboende	19140105TF15	Test, Skarpnäck	150127		
Testet Demensboende	19140108TF18	Test, Farsta	150126		
Testet Demensboende	19140201TF21	Test, Älvsjö	180904		
Testet Demensboende	19140222TF22	Test, Hägersten Liljeholmen	161207		
Testet Demensboende	19140224TF24	Test, Skärholmen	150126		
Testet Demensboende	19140404TF14	Test, Extra Enskede-Årsta-Vantör	190222		
Testet Demensboende	19141010TF10	Test, Östermalm	150213		

- Vid behov sortera sökresultatet genom att klicka på rubrikerna.
- Markera vald journal.
- Minimera sökrutan.



- Välj journal.
- Klicka på mittenknappen.

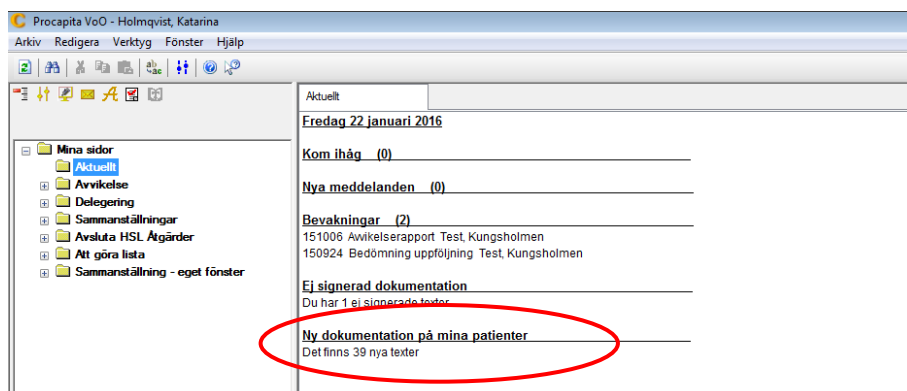
Vald journal visas.



- Klicka på pil för att komma till nästa journal från sökresultatet.

Sök Ny dokumentation på mina patienter

Detta är en genväg till att söka dokumentation.



- Dubbelklicka på Ny dokumentation på mina patienter.



Sök VoO Sök dokumentation

Journal Utredning Verkställighet
 Person Avvikelse Alla sökord

Hälso- och sjukvårdsjournal

Händelsedatum Dokumentationsdatum
 Sedan senaste utloggning
Fr o m 191202 Från kl 11.20
T o m Till kl

Organisation Texter för mina personer
Testmalmen
 Alla enheter för vald organisation

Dokumenterat av

- Leg.sjuksköterska
- VoO Anvtestrollen
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska
- Vodok. Leg.sjuksköterska

Signatur


Visa även texter på underrubriker
 Visa texter under Smitta, Varning, Observera och Person

Sökurval Termurval Resultat

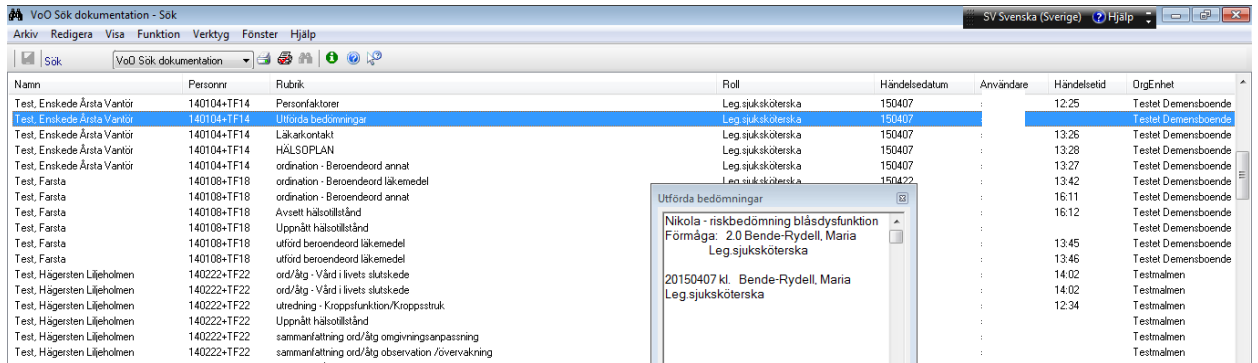
Tryck F1 för hjälp

Sökning kan göras på Händelsedatum alternativt Dokumentationsdatum.

Journal och Hälso- och sjukvårdsjournal ska väljas.

- Ange tidsperiod.
- Välj Texter för mina personer, förutsätter att personer finns tillagda under Mina Personer  eller
- Välj Organisation.
- Välj "Alla enheter för vald organisation".
- Klicka på Sök.

Så här kan ett sökresultat se ut.



Namn	Personnr	Rubrik	Roll	Händelsetdatum	Användare	Händelsetid	OrgEnhet
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	Personfaktorer	Leg sjuksköterska	150407		12:25	Testet Demensboende
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	Utförda bedömningar	Leg sjuksköterska	150407			Testet Demensboende
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	Läkarkontakt	Leg sjuksköterska	150407		13:26	Testet Demensboende
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	HÄLSOPLAN	Leg sjuksköterska	150407		13:28	Testet Demensboende
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	ordination - Beroendord annat	Leg sjuksköterska	150407		13:27	Testet Demensboende
Test, Farsta	140108+TF18	ordination - Beroendord läkemedel	Leg sjuksköterska	150422		13:42	Testet Demensboende
Test, Farsta	140108+TF18	ordination - Beroendord annat				16:11	Testet Demensboende
Test, Farsta	140108+TF18	Avsett hälsoillstånd				16:12	Testet Demensboende
Test, Farsta	140108+TF18	Uppnått hälsoillstånd					Testet Demensboende
Test, Farsta	140108+TF18	utförd beroendord läkemedel				13:45	Testet Demensboende
Test, Farsta	140108+TF18	utförd beroendord läkemedel				13:46	Testet Demensboende
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	ord/åtg - Vård i livets slutskede				14:02	Testmalnen
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	ord/åtg - Vård i livets slutskede				14:02	Testmalnen
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	utredning - Kroppsfunktion/Kroppstruk				12:34	Testmalnen
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	Uppnått hälsoillstånd					Testmalnen
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	sanmanaltrning ord/åtg omgivningsanpassning					Testmalnen
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	sanmanaltrning ord/åtg observation /övervakning					Testmalnen

Utförda bedömningar

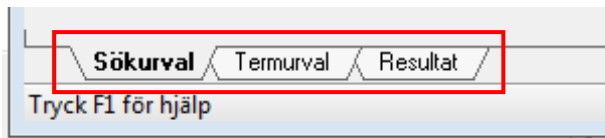
Nikola - riskbedömning blåsdysfunktion
Förmåga: 2.0 Bende-Rydell, Maria
Leg sjuksköterska

20150407 kl. Bende-Rydell, Maria
Leg sjuksköterska

Den näst översta raden är markerad och dess text kan läsas i läsrumen.

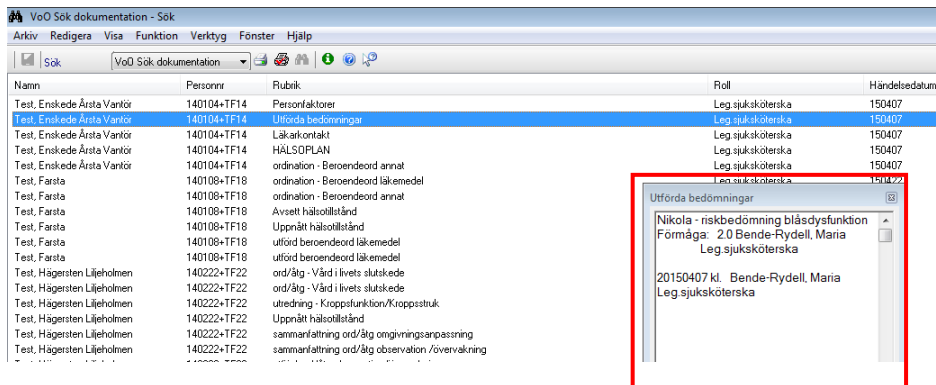


- Bläddra ner med pilarna så byts texten i läsrumen allt eftersom. Klicka inte bort läsrumen men om den försvinner:



- klicka på Sökurval och därefter på Resultat.

Lilla rutan syns på sökresultatet igen.



Namn	Personnr	Rubrik	Roll	Händelsetdatum
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	Personfaktorer	Leg sjuksköterska	150407
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	Utförda bedömningar	Leg sjuksköterska	150407
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	Läkarkontakt	Leg sjuksköterska	150407
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	HÄLSOPLAN	Leg sjuksköterska	150407
Test, Enskede Årsta Vantör	140104+TF14	ordination - Beroendord annat	Leg sjuksköterska	150407
Test, Farsta	140108+TF18	ordination - Beroendord läkemedel		
Test, Farsta	140108+TF18	ordination - Beroendord annat		
Test, Farsta	140108+TF18	Avsett hälsoillstånd		
Test, Farsta	140108+TF18	Uppnått hälsoillstånd		
Test, Farsta	140108+TF18	utförd beroendord läkemedel		
Test, Farsta	140108+TF18	utförd beroendord läkemedel		
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	ord/åtg - Vård i livets slutskede		
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	ord/åtg - Vård i livets slutskede		
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	utredning - Kroppsfunktion/Kroppstruk		
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	Uppnått hälsoillstånd		
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	sanmanaltrning ord/åtg omgivningsanpassning		
Test, Hägersten Liljeholmen	140222+TF22	sanmanaltrning ord/åtg observation /övervakning		

Utförda bedömningar

Nikola - riskbedömning blåsdysfunktion
Förmåga: 2.0 Bende-Rydell, Maria
Leg sjuksköterska

20150407 kl. Bende-Rydell, Maria
Leg sjuksköterska

Samma handhavande gäller vid ny sökning för annan tidsperiod, enhet eller organisation.



Att söka på enskilda sökord

The screenshot shows the VoD search interface with several filters and a tree view of medical documentation. The filters are:

- Journal (selected), Utredning, Verkställighet
- Person (selected), Avvikelse, Alla sökord
- Hälso- och sjukvårdsjournal (selected)
- Händelsedatum (selected), Dokumentationsdatum
- Sedan senaste utloggning (checked)
- Fr o m: 180510, Från kl: 07.00
- To m: 180610, Till kl: 23.59
- Organisation (selected), Texter för mina personer
- Testmalmen (selected)
- Alla enheter för vald organisation (checked)

The tree view shows the following structure:

- Hälso- och sjukvårdsjournal
 - ID-kontroll
 - Samtycke
 - Personfaktorer
 - Medicinska diagnoser
 - Vårdkontakter
 - AKTIVITET/DELAKTIGHET
 - Lärande och att tillämpa kunskap
 - Allmänna uppgifter och krav
 - Kommunikation
 - Förflyttning
 - Att ändra och bibehålla kroppsställning
 - Att bära, flytta och hantera föremål
 - Att gå och röra sig omkring
 - Att förflytta sig med hjälp av transportmedel
 - Fall (checked)
 - Personlig vård
 - Hemliv
 - Mellanmänniska interaktioner och relationer
 - Viktiga livsområden
 - Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
 - KROPPSFUNKTION/KROPPSSTRUKTUR
 - OMGIVNINGSAKTORER
 - Mätvärden
 - Utförda bedömningar
 - KARTLAGT HÄLSOTILLSTÅND
 - HÄLSOPLAN
 - UTREDANDE ORDINATION/ÅTGÄRD
 - ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planering
 - BEHANDLANDE ORDINATION/ÅTGÄRD
 - Läkarkontakt
 - ordination - Beroendeord läkemedel
 - ordination - Beroendeord annat
 - PALLIATIV VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE
 - ord/åtg - Vård i livets slutskede
 - ord/åtg - Klinisk undersökning inför fastställande av dödsfall
 - AVLIDEN
 - ord/åtg - Omhändertagande av avliden
 - EPIKRIS

- Välj Häls- och sjukvårdsjournal.
- Välj tidsperiod.
- Välj enhet under Organisation.
- Klicka i "Alla enheter för vald organisation".
- Klicka på Visa rubriker för att öppna rubrikträdet.
- Bocka i sökord.
- Klicka på Sök.

The screenshot shows the search results table with the following data:

Personnr	Namn	Händelsedatum	Händelsetid	Rubrik	OrgEnhet	Användarnamn	Roll	Avslutsdatum
140108+TF18	Test, Farsta	180426	11:04	Fall	Testet Demensboende	:	Leg.sjuksköterska	180426
140108+TF18	Test, Farsta	180319	22:17	Fall	Testet Demensboende	:	Leg.sjuksköterska	180319
140108+TF18	Test, Farsta	180416	15:10	Fall	Testet Demensboende	:	Vodok, MAR	180416
140222+TF22	Test, Hägersten Liljeholmen	180203	12:04	Fall	Testet Demensboende	:	Leg.sjuksköterska	180203
140222+TF22	Test, Hägersten Liljeholmen	180126	09:30	Fall	Testet Demensboende	:	Leg.sjuksköterska	180126
141212+TF12	Test, Södermalm	180410	23:45	Fall	Testet Servicehus	:	Leg.sjuksköterska	180410

A pop-up window titled "Fall" shows the description: "Beskrivning av händelsen: Tappade balansen vid förflyttning sin lägenhet,skulle ta sig från sängen till sin".

Sökresultatet visas och respektive text kan läsas i läsrutan.

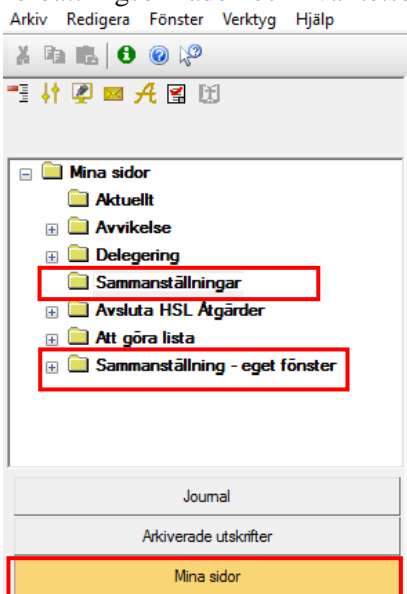


Sammanställningar

Fördel med sammanställningar jämfört med Sök Bedömningar är att sökningen kan göras på önskad enhet eller del av enhet. Sammanställningar nås från "Mina sidor".

Modulen Sammanställning möjliggör uttag av data från registrerade bedömningar/avvikelser på verksamheten/enheten. Sökningen kan göras på alla eller specifika bedömningar/avvikelser.

Resultatet av sammanställning kan användas som underlag för analys, identifiering av förbättringsområden och kvalitetsutveckling.



- Dubbelklicka på Sammanställningar eller Sammanställningar-eget fönster.

Sammanställningar-eget fönster möjliggör tillgång till patientjournalen samtidigt.

Bedömning - Sammanställning

- Välj VoO Bedömning.
- Välj Journal och Hälso- och sjukvårdsjournal vid "Bedömning, bilagda till". Utförs första gången.
- Pågående datum används för att söka på nuläget eller annat datum.

Sökresultatet visas utifrån alla pågående journaler på valt datum. Resultatet blir felaktigt om journaler från avlidna eller patienter som har flyttat ut inte är avslutade.

- Välj Organisation.
- Välj Metod/instrument
- Välj Utförd under period.
- Klicka på "Visa en rad per", välj Metod/Instrument.
- Klicka på Sök.

Sammanställningar

Sammanställningar: VoD Bedömning

Urval Journal/Utredning/Verkställighet

Bedömningar bilagda till: Journal, Hälsa- och sjukvårdsjournal

Pågående datum: 180427

Omv/Rehabansvarig: [dropdown]

Organisation: Testmalmen

Alla enheter för vald organisation

Metoder/Instrument: MNA Initial bedömning, MNA Slutgiltig bedömning, Modifierad Nortonskala, Nikola - riskbedömning blåsdysfunktion

Aktivitet/Funktioner: A. Har födointaget minskat de senaste 3 månaderna, B. Viktförlust under de senaste tre månaderna, C. Rörlighet, D. Psykiskt stressad eller haft akut sjuk senaste 3 månaderna

Utförd under period: 180101 - []

Visa en rad per: Metod/Instrument

Sök

Organisation	Antal	Metod/Instrument	F Total	B Total	Född	Kön	Aktivitet/Funktion	Bedömning	F Poäng	B Poäng	Person
TOTALT			93.00								
Testet Demensboende		MNA Initial bedömning	11.00		1914	K					140222+
Testet Servicehus		MNA Initial bedömning	8.00		1914	K					140808+
Testet Servicehus		MNA Initial bedömning	8.00		1914	M					141212+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+
Testet VoD-boende		MNA Initial bedömning	11.00		1918	K					180213+

Antal rader: 10

Skriv ut, Spara, Spara underlag för diagram

Resultatet visar antal riskbedömningar utförda under vald period samt poäng för vald Metod/Instrument. Sortering kan göras genom att klicka på rubrikerna. Antal rader ska minskas med 1 (motsvarar raden TOTALT) för att få rätt antal. Till höger i resultatet visas namn och personnummer, dessa kommer inte med vid utskrift. Där anges endast kön och födelseår.

VoD Bedömning - Sammanställningar

Arkiv Redigera Fönster Verktyg Hjälp

Sammanställningar: VoD Bedömning

Urval Journal/Utredning/Verkställighet

Bedömningar bilagda till: Journal, Hälsa- och sjukvårdsjournal

Pågående datum: 200117

Omv/Rehabansvarig: [dropdown]

Organisation: Testet VoD-boende

Alla enheter för vald organisation

Metoder/Instrument: MMSE-SR, MNA Initial bedömning, MNA Slutgiltig bedömning, Modifierad Nortonskala

Aktivitet/Funktioner: A. Har födointaget minskat de senaste 3 månaderna, B. Viktförlust under de senaste tre månaderna, C. Rörlighet, D. Psykiskt stressad eller haft akut sjuk senaste 3 månaderna

Utförd under period: 190117 - 200117

Visa en rad per: Aktivitet/Funktion

Sök

Organisation	Metod/Instrument	F Total	Född	Kön	Aktivitet/Funktion	Bedömning
TOTALT		33.00				
Testet Demensboende	MNA Initial bedömn...	11.00	1914	K	B. Viktförlust under de senaste tre månaderna	3 = Nej, ingen viktsförlust
Testet Servicehus	MNA Initial bedömn...	4.00	1914	K	B. Viktförlust under de senaste tre månaderna	0 = Ja, mer än 3 kg
Testet VoD-boende	MNA Initial bedömn...	11.00	1914	K	B. Viktförlust under de senaste tre månaderna	3 = Nej, ingen viktsförlust
Testet Demensboende	MNA Initial bedömn...	7.00	1914	M	B. Viktförlust under de senaste tre månaderna	3 = Nej, ingen viktsförlust

Beroende på vilken bedömning sammanställning gäller kan sökresultat förfinas genom att välja en eller flera parametrar i vald Bedömning.



Avvikelser – Sammanställning

Arkiv Redigera Fönster Verktyg Hjäl

Sammanställningar

Sammanställningar VoO Avvikelse

Urval

Avvikelse Fall

Händelse period

Mottagare

Typ av händelse

Initial bedömning

Typ av dag

Anmälare (Handläggare) <Alla>

Anmälare (Användare)

Organisation Testet VoO-boende

☑ Alla enheter

Beslut utredning <Alla>

Slutlig bedömning <Alla>

MAS/MAR <Alla>

- Välj typ av Avvikelse.
- Välj Organisation.

Arkiv Redigera Fönster Verktyg Hjäl

Sammanställningar

Sammanställningar VoO Avvikelse

Urval

Avvikelse Fall

Händelse period 181030 - 191030

Mottagare <Alla>

Anmälare (Handläggare) <Alla>

Anmälare (Användare)

Organisation Testet VoO-boende

☑ Alla enheter

Typ av händelse <Alla>

Initial bedömning <Alla>

Typ av dag

Beslut utredning <Alla>

Slutlig bedömning <Alla>

MAS/MAR <Alla>

Alla valda

Någon av valda

Sök

- Välj tidsperiod.
- Välj Alla eller önskad parameter i vald combobox.
- Klicka Sök.

Procapita VoO - Lindstedt, Eva
Arkiv Redigera Fönster Verktyg Hjälp

Sammanställningar

Sammanställningar VoO Avvikelse

Urval

Avvikelse **Fall** Anmälare (Handläggare) <Alla>

Händelse period 181030 - 191030 Anmälare (Användare)

Mottagare <Alla> Organisation Testet VoO-boende

Alla enheter

Typ av händelse **Giltigt ur sittställning** Beslut utredning <Alla>

Initial bedömning <Alla> Slutlig bedömning <Alla>

Typ av dag <Alla> MAS/MAR <Alla>

Alla valda
 Någon av valda

Personnr	Namn	Typ av händelse	Initial bedömning	Typ av dag	Beslut utredning
090909+TF09	Testman, Test	Giltigt ur sittställning	Ingen misstanke om fraktur	Lördag	
140222+TF22	Test, Hägersten Liljeholmen	Giltigt ur sittställning	Ingen skada	Vardag	Ingen bist i hälsosj/Utr
140808+TF08	Test, Kungsholmen	Giltigt ur sittställning	Ingen skada	Vardag	
141212+TF12	Test, Södermalm	Giltigt ur sittställning	Ingen skada	Vardag	
810821-TF10	Pt, Test	Giltigt ur sittställning	Ingen misstanke om fraktur	Lördag	

Antal: 5

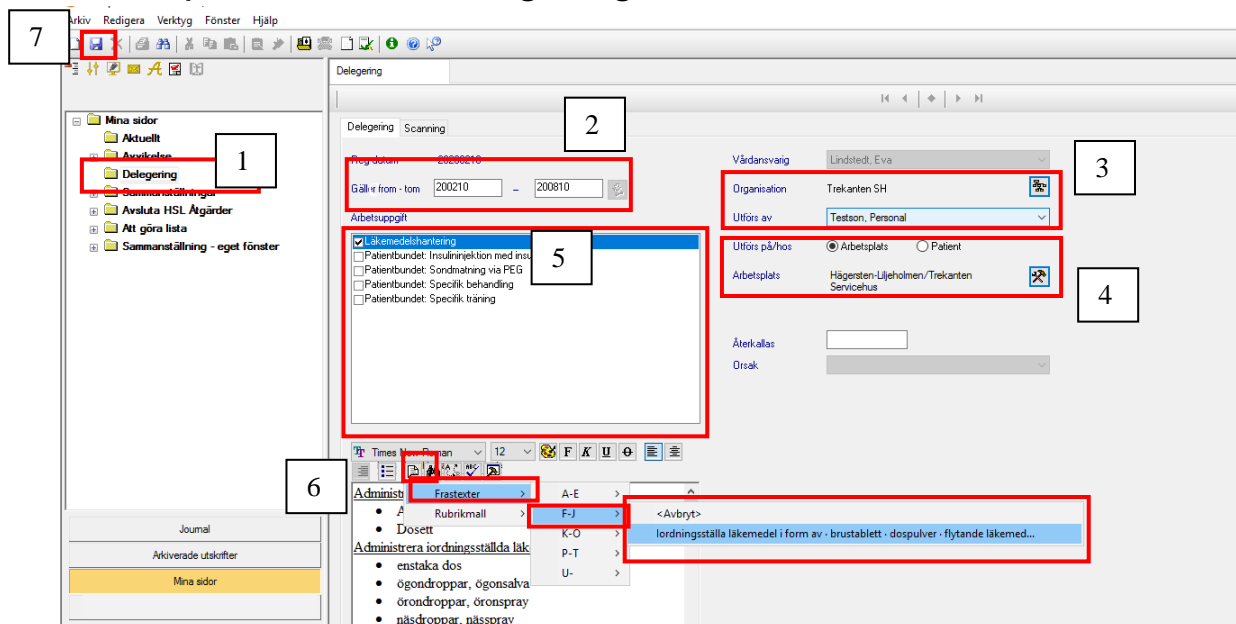
Resultatet visar antal registrerade avvikelser utifrån valda parameter.
Sortering kan göras genom att klicka på rubrikerna.

Delegering

En förutsättning för att kunna registrera en Delegering är att baspersonalen är upplagd i modulen Personal i Vodok. Detta hanteras av rollen Vodok Verksamhetschef HSL, Vodok Enhetschef och Vodok Handledare.

Delegering kan utföras på Arbetsplats eller Patient.

Arbetsplatsbunden Delegering



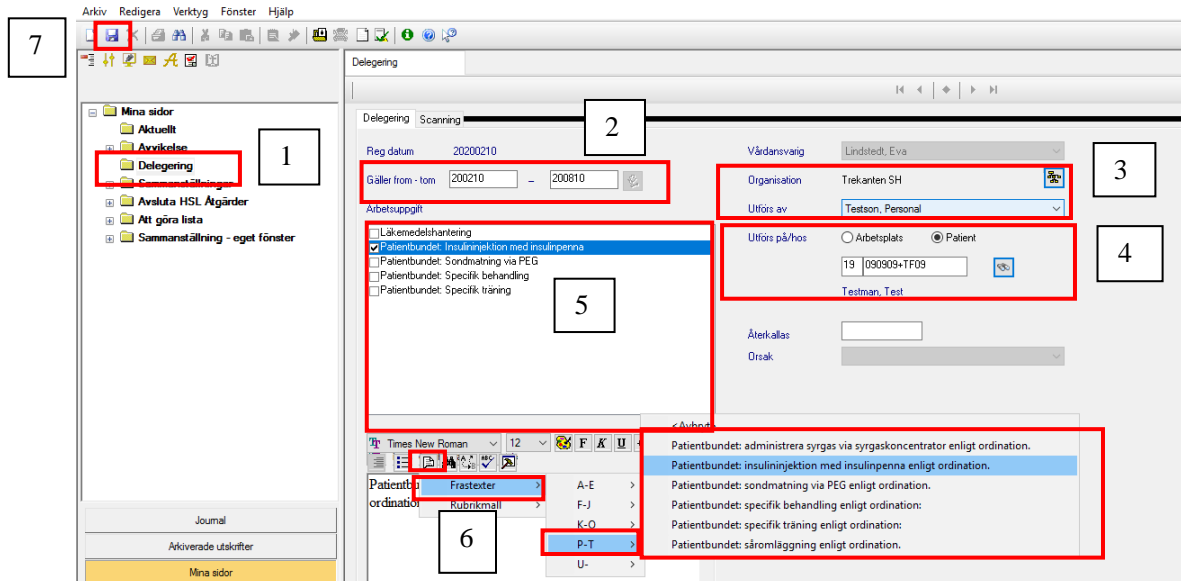
The screenshot shows the 'Delegering' form in a web application. The interface includes a menu on the left, a main form area, and a bottom navigation bar. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1: Click on 'Delegering' in the left-hand menu.
- 2: Enter the 'Gäller fr. o.m.' (valid from) date as 200210.
- 3: Select 'Trekanten SH' as the 'Organisation'.
- 4: Select 'Testson, Personal' as the 'Utförs av' (performed by) user.
- 5: Check the 'Läkemedelshandling' checkbox under 'Arbetsuppgift'.
- 6: Click on the 'Frästexter' (predefined text) icon in the bottom navigation bar.
- 7: Click on the 'Spara' (save) button in the top left corner.

1. Dubbelklicka på Delegering på Mina Sidor.
2. Fyll i Gäller fr.o.m. - t.o.m.
3. Välj Organisation - organisationen är *verksamheten* som baspersonalen är upplagd i modulen Personal.
Välj Utförs av - till vem uppgiften ska delegeras
4. Utförs på/hos:
 - o Arbetsplats och välj *enhet/avdelning* som Delegeringen gäller på.
5. Bocka för de Arbetsuppgifter som Delegeringen gäller.
6. Skriv in fri text eller välj bland färdiga frästexter, klicka på Frästextikonen och välj lämpligt alternativ.
7. Klicka på Spara.

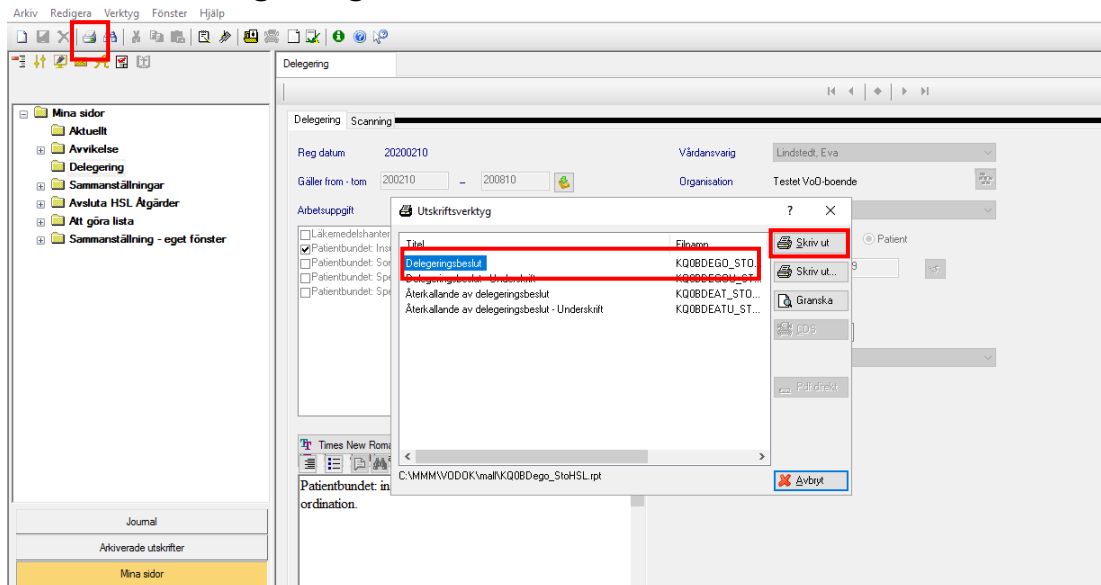
Patientbunden Delegering

I exemplet nedan gäller det en patientbunden Delegering för Insulininjektion med insulinpenna.



1. Dubbelklicka på Delegering på Mina Sidor
2. Fyll i Gäller fr.o.m. - t.o.m.
3. Välj Organisation - organisationen är verksamheten som personalen är upplagd i modulen Personal.
 - Välj Utförs av - till vem uppgiften ska delegeras
4. Välj utförs på/hos:
 - Patient
 Skriv in aktuellt personnummer och klicka på sök, patientens namn kommer fram.
5. Bocka för de Arbetsuppgifter som Delegeringen gäller.
6. Skriv in fri text eller välj bland färdiga frästexter, klicka på Frästextikonen och välj lämpligt alternativ.
7. Klicka på Spara.

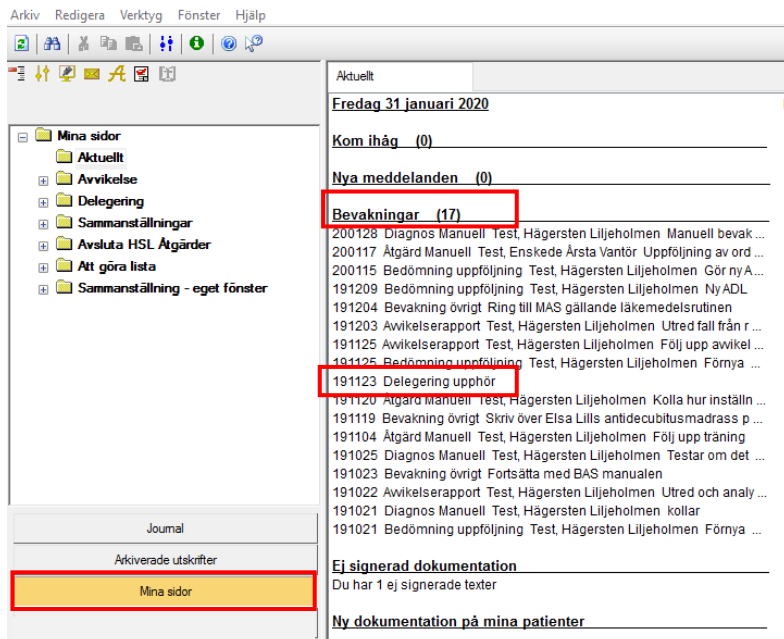
Skriv ut Delegering

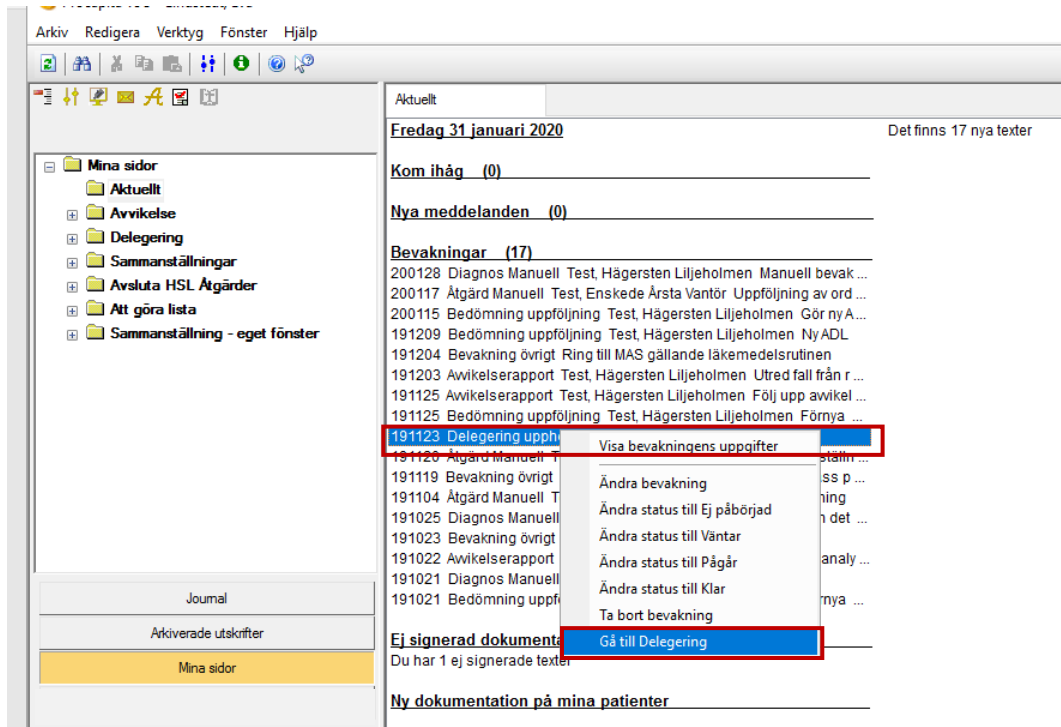


- Klicka på Skriv ut.
- Markera Delegeringsbeslut.
- Klicka på Skriv ut.

Förnya Delegering via Bevakning

Det kommer automatiskt en bevakning för alla Delegeringar som är registrerad i Delegeringsmodulen. Bevakningarna blir synliga under Mina sidor för vårdansvarig dvs. den som har gett Delegeringen.





Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Aktuellt

Fredag 31 januari 2020 Det finns 17 nya texter

Kom ihåg (0)

Nya meddelanden (0)

Bevakningar (17)

200128 Diagnos Manuell Test, Hägersten Liljeholmen Manuell bevak ...

200117 Åtgärd Manuell Test, Enskede Årsta Vantör Uppföljning av ord ...

200115 Bedömning uppföljning Test, Hägersten Liljeholmen Gör ny A...

191209 Bedömning uppföljning Test, Hägersten Liljeholmen Ny ADL

191204 Bevakning övrigt Ring till MAS gällande läkemedelsrutinen

191203 Avvikelse rapport Test, Hägersten Liljeholmen Utred fall från r ...

191125 Avvikelse rapport Test, Hägersten Liljeholmen Följ upp avikel ...

191125 Bedömning uppföljning Test, Hägersten Liljeholmen Förnya ...

191123 Delegering upph Visa bevakningens uppgifter

191120 Åtgärd Manuell T ... stäm ...

191119 Bevakning övrigt ... ss p ...

191104 Åtgärd Manuell T ... ning

191025 Diagnos Manuell ... n det ...

191023 Bevakning övrigt ...

191022 Avvikelse rapport ... analy ...

191021 Diagnos Manuell ...

191021 Bedömning uppf ... nya ...

Ej signerad dokument Gå till Delegering

Du har 1 ej signerade texter

Ny dokumentation på mina patienter

Mina sidor

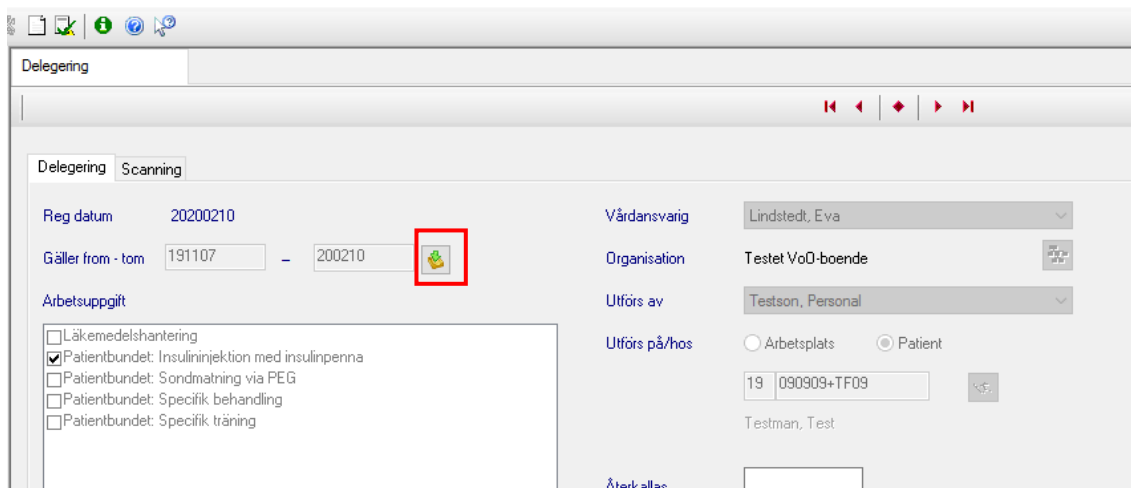
- Aktuellt
- Avvikelse
- Delegering
- Sammanställningar
- Avsluta HSL Åtgärder
- Att göra lista
- Sammanställning - eget fönster

Journal

Arkiverade utskrifter

Mina sidor


- Markera aktuell bevakningspost.
- Högerklicka.
- Välj Gå till Delegering.
- Vald Delegering öppnas.



Delegering

Delegering Scanning

Reg datum 20200210

Gäller from - tom 191107 - 200210 

Arbetsuppgift

Läkemedelshantering

Patientbundet: Insulininjektion med insulinpenna

Patientbundet: Sondmatning via PEG

Patientbundet: Specifik behandling

Patientbundet: Specifik träning

Vårdansvarig Lindstedt, Eva

Organisation Testet VoD-boende

Utförs av Testson, Personal

Utförs på/hos Arbetsplats Patient

19 090909+TF09

Testman, Test

Återkallas

- Klicka på markerad ikon bredvid datumraden.
- Skriv in nytt datum och justera uppgifter vid behov.
- Klicka på Spara.
- Klicka på Skriv ut.

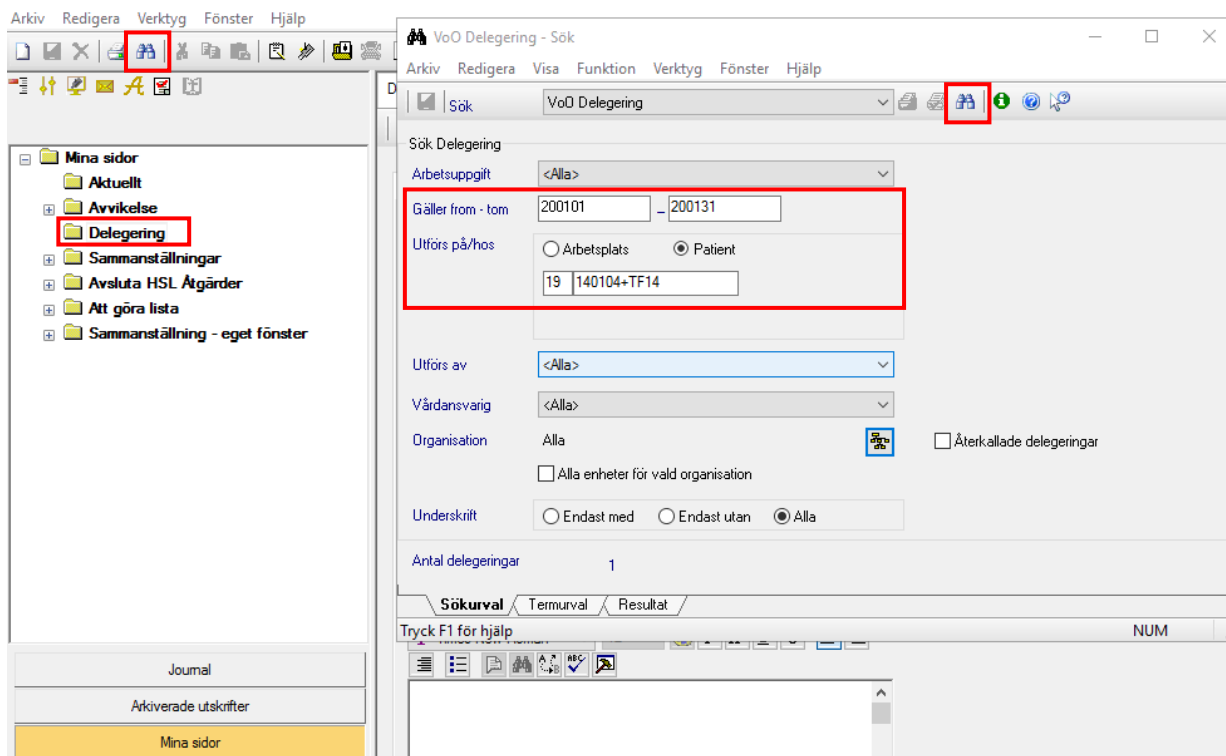
Sök fram Delegering

Delegering kan bland annat sökas för:

- personen som delegerats
- patient.

Sökning möjliggör för att skriva ut, återkalla eller förnya en Delegering.

Sök Delegering - patient



Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

VoO Delegering - Sök

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktyg Fönster Hjälp

Sök VoO Delegering

Sök Delegering

Arbetsuppgift <Alla>

Gäller from - tom 200101 - 200131

Utförs på/hos Arbetsplats Patient

19 140104+TF14

Utförs av <Alla>

Vårdansvarig <Alla>

Organisation Alla Alla enheter för vald organisation Återkallade delegeringar

Underskrift Endast med Endast utan Alla

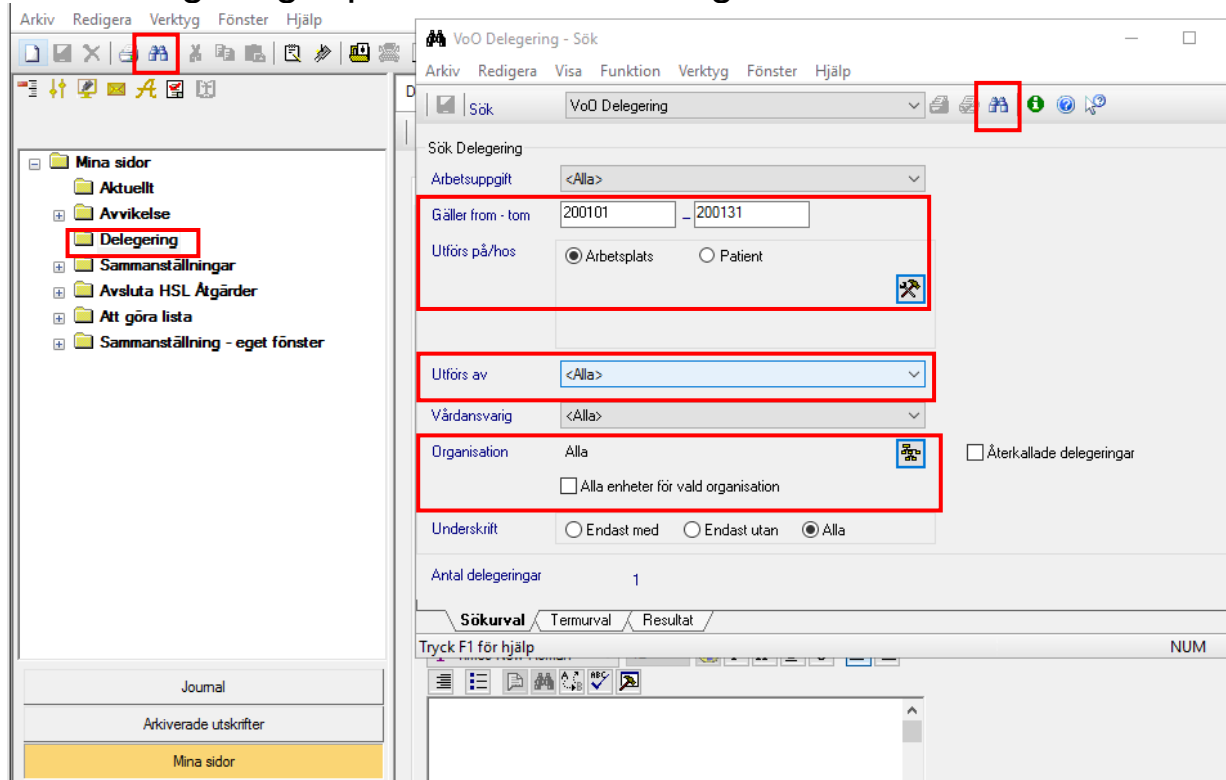
Antal delegeringar 1


Sökurval Temurval Resultat

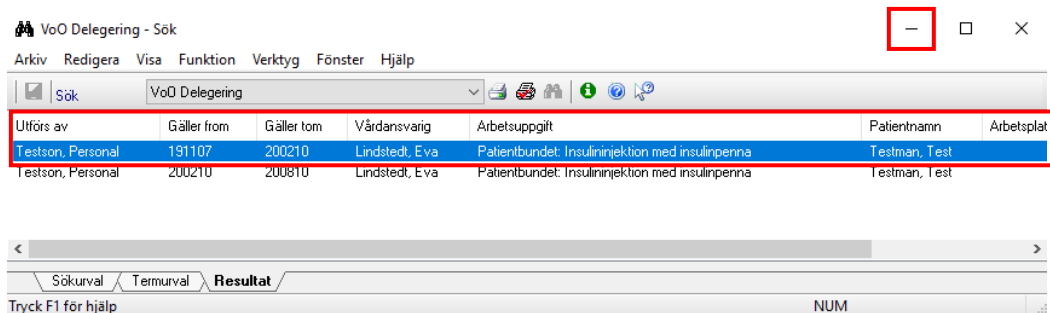
Tryck F1 för hjälp NUM

- Dubbelklicka på Delegering på Mina Sidor.
- Klicka på Sök.
- Ange Gäller fr.o.m.- t.o.m.
- Välj Patient.
- Ange personnummer.
- Klicka på Sök.

Sök Delegering – personen som delegerats

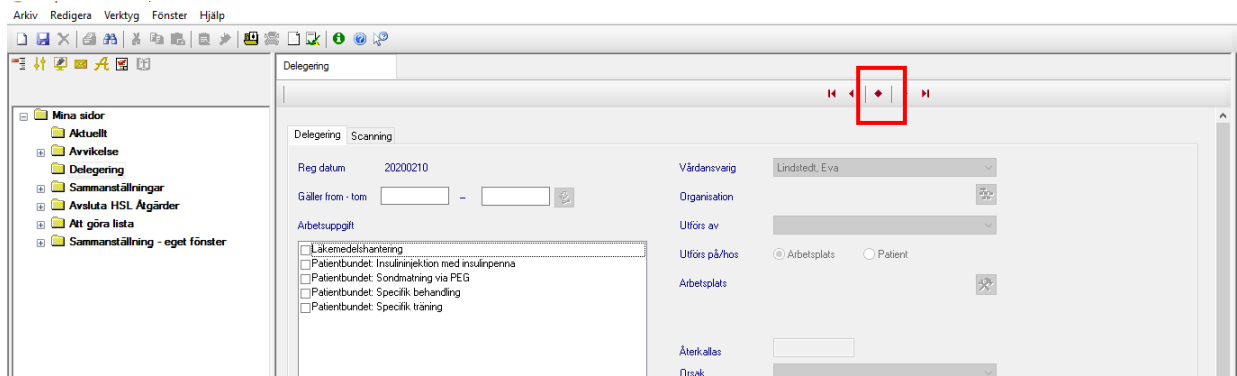


- Dubbelklicka på Delegering på Mina Sidor.
- Klicka på Sök.
- Ange Gäller fr.o.m.- t.o.m.
- Välj Arbetsplats .
- Välj Utförs av- personen som delegerats.
- Välj namn i rullisten.
- Välj Organisation och bocka i Alla enheter för vald organisation.
- Klicka på Sök.



Utförs av	Gäller från	Gäller tom	Vårdansvarig	Arbetsuppdrag	Patientnamn	Arbetsplats
Testson, Personal	191107	200210	Lindstedt, Eva	Patientbundet: Insulininjektion med insulinpenna	Testman, Test	Testman, Test
Testson, Personal	200210	200810	Lindstedt, Eva	Patientbundet: Insulininjektion med insulinpenna	Testman, Test	Testman, Test

- Markera vald Delegering.
- Minimera sökrutan.



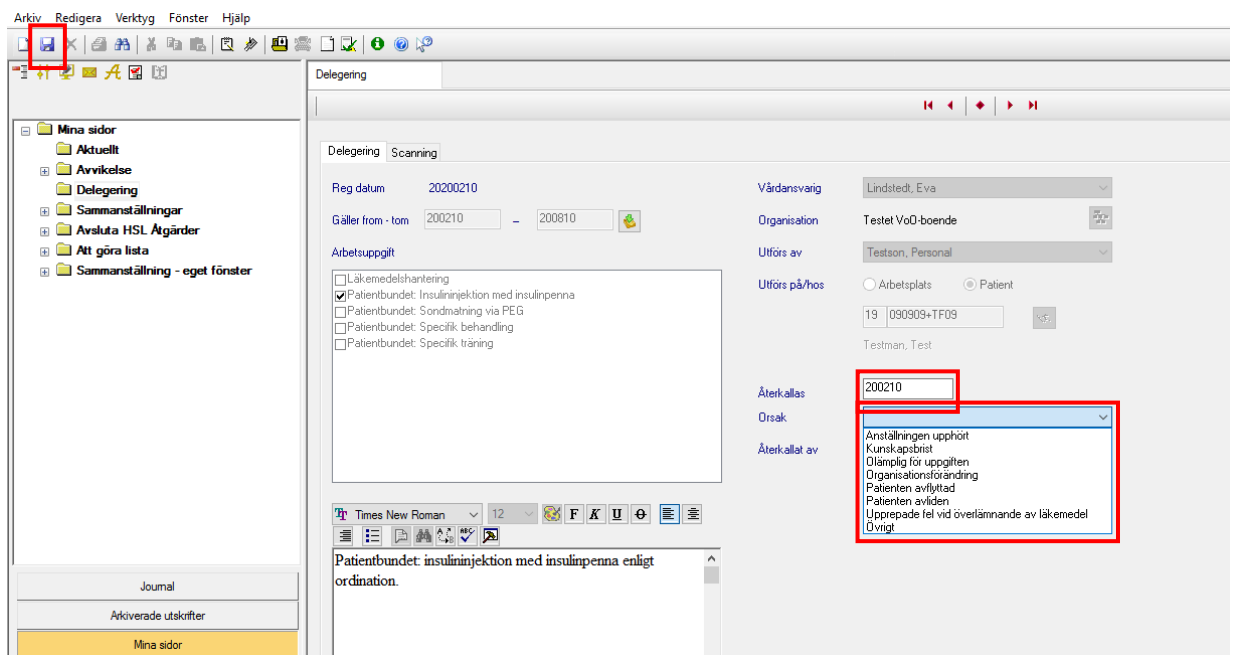
- Klicka på mittenknappen.
- Markerad Delegering från sökningen kommer fram.

Därefter kan Delegeringen hanteras genom att:

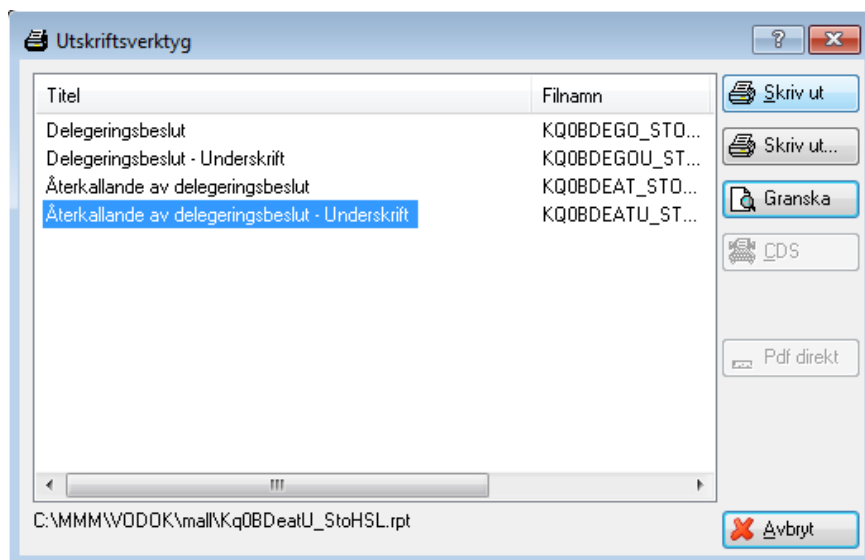
- förnya
- återkalla
- skriva ut.

Återkalla Delegering

- Sök fram Delegeringen



- Fyll i datum.
- Välj orsak till återkallandet.
- Klicka på Spara.
- Klicka på Skriv ut.



- Välj Återkallande av delegeringsbeslut.
- Klicka Skriv ut.

Avvikelser

I avvikelsemodulen i Vodok registreras händelser som påverkat eller medfört en risk för en individ/patient. Chef ansvarar för att en bedömning görs om huruvida patienten drabbats av en vårdskada eller risk för vårdskada.

Avvikelsemodulen syftar till att underlätta arbetet med att förbättra och utveckla verksamheten genom analys, utredning och åtgärder efter avvikande händelser.

Detta ska utgöra en del av enhetens systematiska kvalitetsarbete.

För ytterligare stöd kring hantering av avvikelser hänvisas till dokumentet Lathund rubrikträd till avvikelsemodulen vers 1.2 som återfinns under fliken Dokumentation i inloggningsbilden samt under länken <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/halso-och-sjukvard/>

Avvikelsemodulen är ingen journalhandling.



Registrera avvikelse

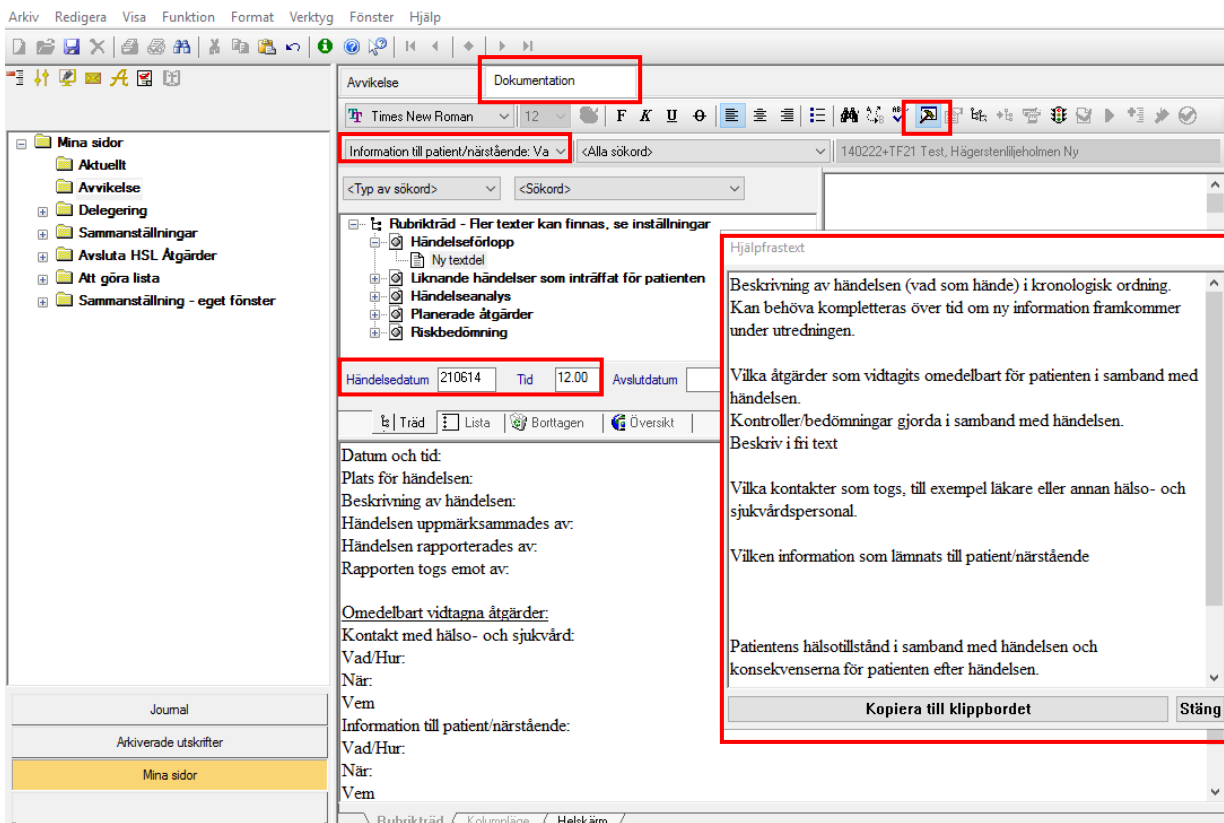
- Kontrollera personnummer.
- Klicka på Ny.
- Välj typ av avvikelse.
- Kontrollera att rätt Organisation är valt.
- Fyll i övriga uppgifter i markerat område.

Mottagare av avvikelserna ser olika ut beroende på om tillgång till MAR finns i stadsdelen.

- Klicka på listpilen.
- Klicka på vald mottagare med rätt stadsdel.
- Spara.

Fliken Dokumentation

I fliken Dokumentation ska händelsen utredas, analyseras av legitimerad för att undvika att händelsen upprepas.



Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjälp

Avvikelse Dokumentation

Information till patient/närstående: Va <Alla sökord> 140222+TF21 Test, Hägerstenliljeholmen Ny

<Typ av sökord> <Sökord>

Rubrikträd - Fler texter kan finnas, se inställningar

- Händelseförlopp
 - Ny textdel
 - Liknande händelser som inträffat för patienten
 - Händelseanalys
 - Planerade åtgärder
 - Riskbedömning

Händelsedatum 210614 Tid 12.00 Avslutdatum

Träd Lista Borttagen Översikt

Datum och tid:
Plats för händelsen:
Beskrivning av händelsen:
Händelsen uppmärksammades av:
Händelsen rapporterades av:
Rapporten togs emot av:

Omedelbart vidtagna åtgärder:
Kontakt med hälso- och sjukvård:
Vad/Hur:
När:
Vem

Information till patient/närstående:
Vad/Hur:
När:
Vem

Hjälpfrästext

Beskrivning av händelsen (vad som hände) i kronologisk ordning.
Kan behöva kompletteras över tid om ny information framkommer under utredningen.

Vilka åtgärder som vidtagits omedelbart för patienten i samband med händelsen.
Kontroller/bedömningar gjorda i samband med händelsen.
Beskriv i fri text

Vilka kontakter som togs, till exempel läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal.

Vilken information som lämnats till patient/närstående

Patientens hälsotillstånd i samband med händelsen och konsekvenserna för patienten efter händelsen.

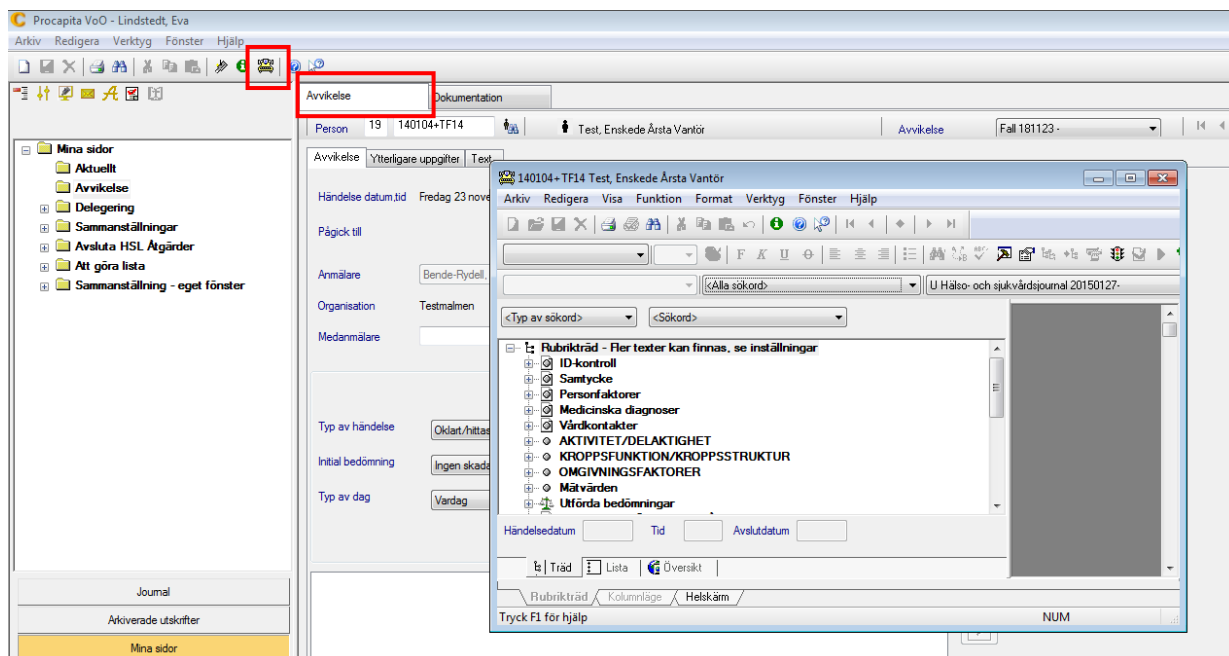
Kopiera till klippbordet Stäng

Frästexter och hjälpfrästexter finns till stöd och ska användas.

Händelsedatum och tid ställs in så att det stämmer med händelsen.

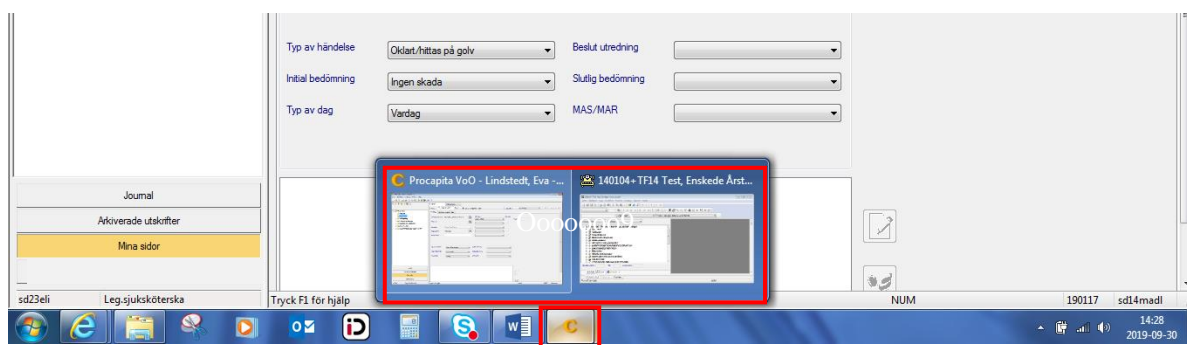
Genväg till patientjournalen

Från fliken Avvikelse finns möjlighet att ta del av uppgifter i journalen samtidigt som avvikelsemodulen används.



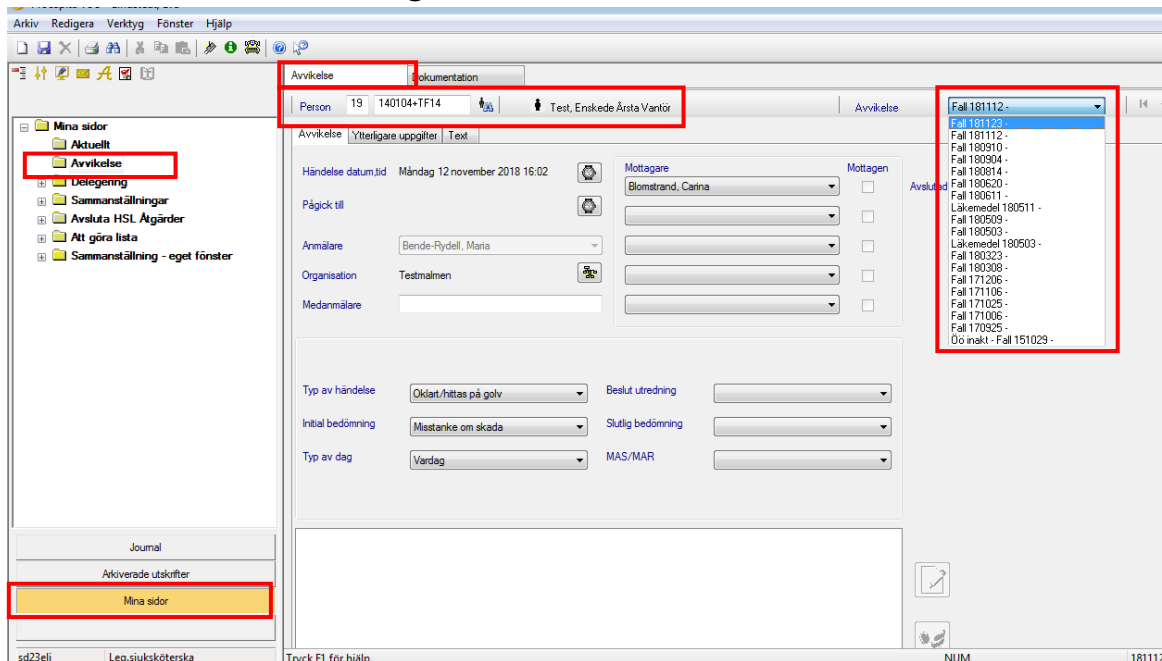
- Klicka på gula skrivmaskinen i verktygsfältet.

Journalen öppnas i ett separat fönster. Möjlighet finns att växla mellan patientens journal och avvikelsemodulen.



- Klicka på C.
- Klicka på det fönster som önskas arbeta i.

Läsa/dokumentera registrerad avvikelse



Avvikelse | Dokumentation

Person 19 140104+TF14 Test, Enskede Årsta Vårör Avvikelse

Avvikelse Ytterligare uppgifter Text

Händelse datum.tid Måndag 12 november 2018 16:02 Mottagare Blomstrand, Carina Mottagen

Pågick till

Anmälare Bende-Pydel, Maria

Organisation Testmännen

Medanmälare

Typ av händelse Oklart/hittas på golv Beslut utredning

Initial bedömning Misstanke om skada Slutlig bedömning

Typ av dag Vardag MAS/MAR

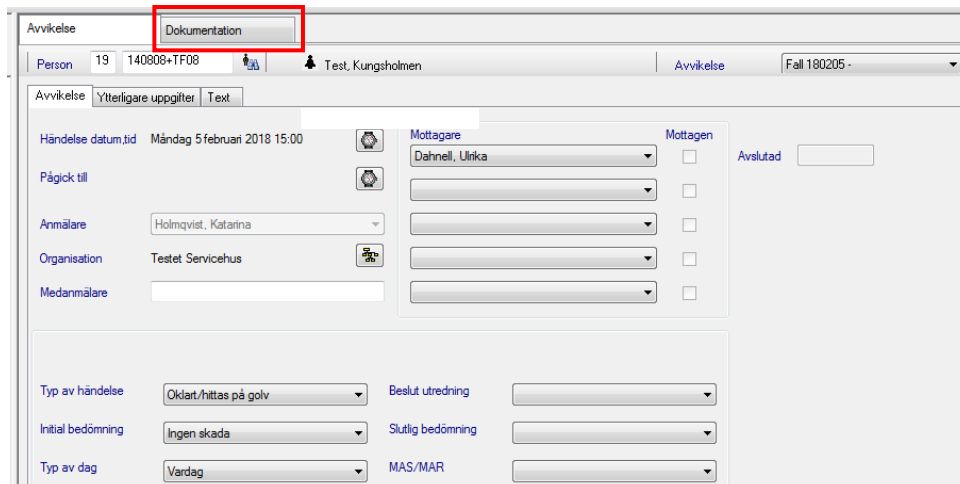
Fall 181112-
Fall 181112-
Fall 180910-
Fall 180804-
Fall 180814-
Fall 180620-
Fall 180611-
Läkemedel 180511 -
Fall 180509-
Fall 180503-
Läkemedel 180503 -
Fall 180323-
Fall 180308-
Fall 171206-
Fall 171106-
Fall 171025-
Fall 171006-
Fall 170925-
Öo inakt - Fall 151029 -

Journal
Arkiverade utskrift
Mina sidor

sd23eli Leg.sjuksköterska Tryck F1 för hjälp NUM 18111

- Skriv in personnumret i markerad ruta.
- Klicka på Sök.
- Klicka på listpilen Avvikelse.
- Markera och klicka på vald Avvikelse.

Avvikelsen öppnas.



Avvikelse | Dokumentation

Person 19 140808+TF08 Test, Kungsholmen Avvikelse Fall 180205 -

Avvikelse Ytterligare uppgifter Text

Händelse datum.tid Måndag 5 februari 2018 15:00 Mottagare Dahnell, Ulrika Mottagen Avslutad

Pågick till

Anmälare Holmqvist, Katarina

Organisation Testet Servicehus

Medanmälare

Typ av händelse Oklart/hittas på golv Beslut utredning

Initial bedömning Ingen skada Slutlig bedömning

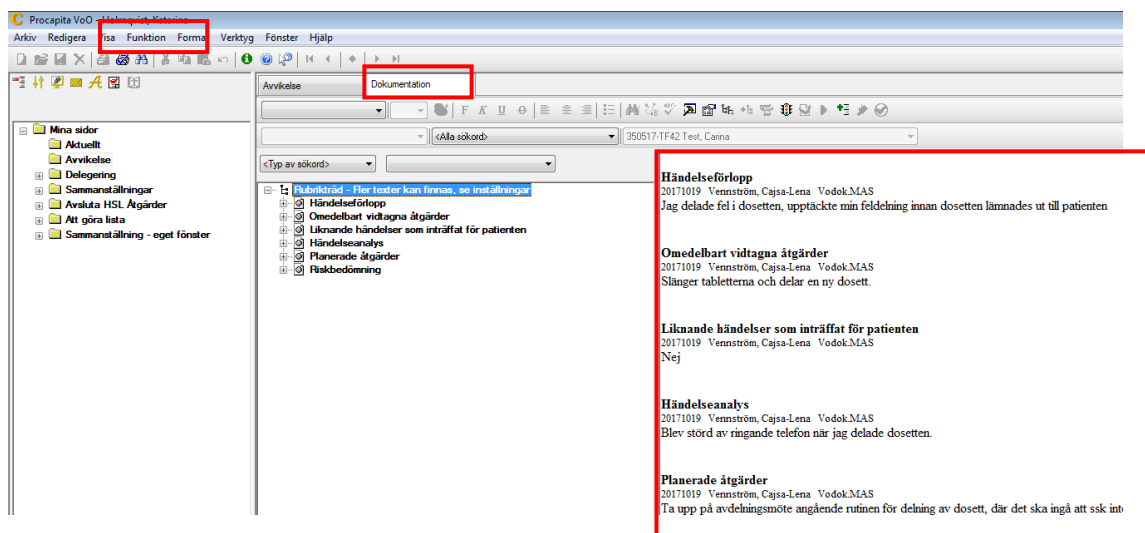
Typ av dag Vardag MAS/MAR

Om ytterligare uppgifter behöver dokumenteras:

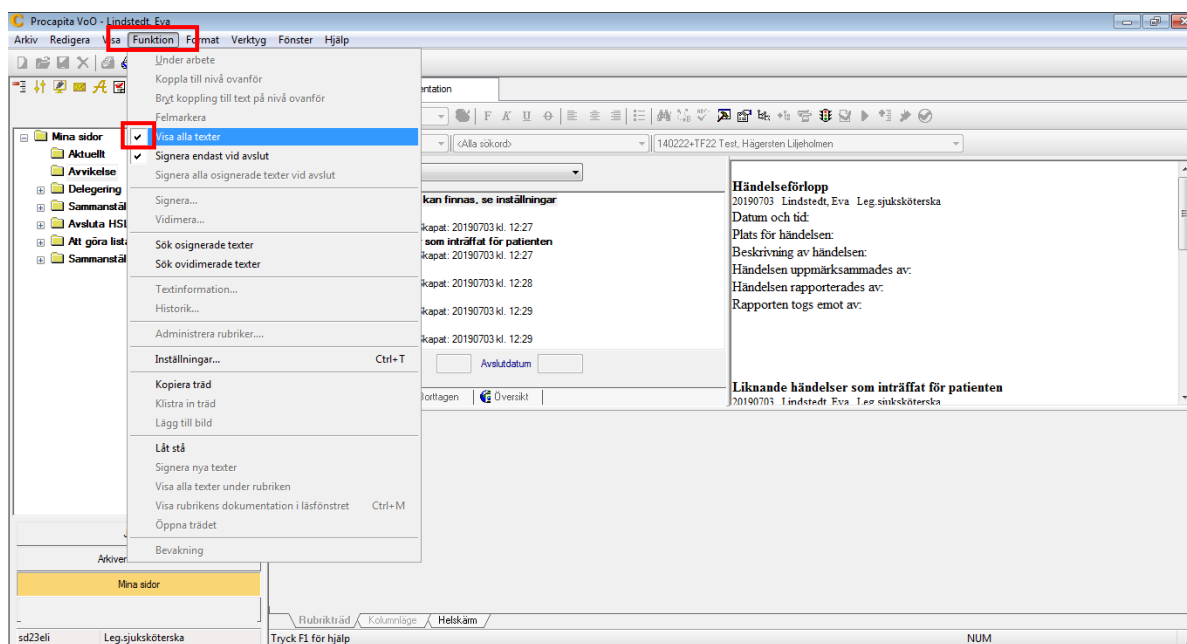
- klicka på fliken Dokumentation
- komplettera och spara.

Rekommenderad inställning

Inställningen ”Visa alla texter” rekommenderas endast vid hantering av avvikelser.



Alla texter under fliken Dokumentation visas i läsfönstret. När arbetet med avvikelserna är klart ska denna funktion avaktiveras.

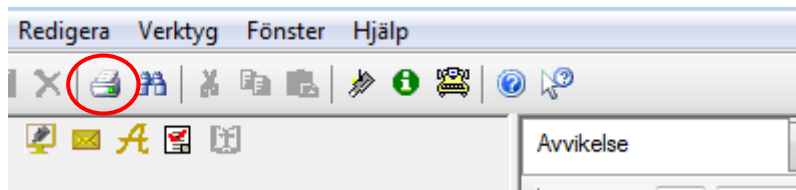


- Klicka på Funktion i verktygsfältet.
- Välj och klicka på Visa alla texter.

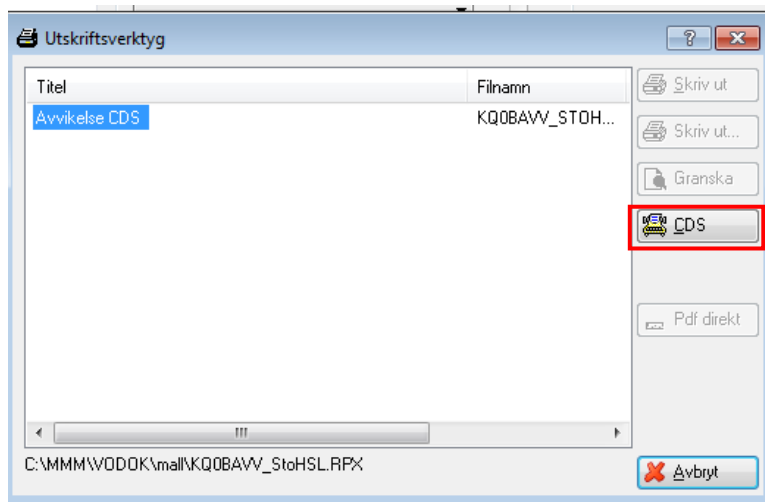


Skriva ut avvikelse

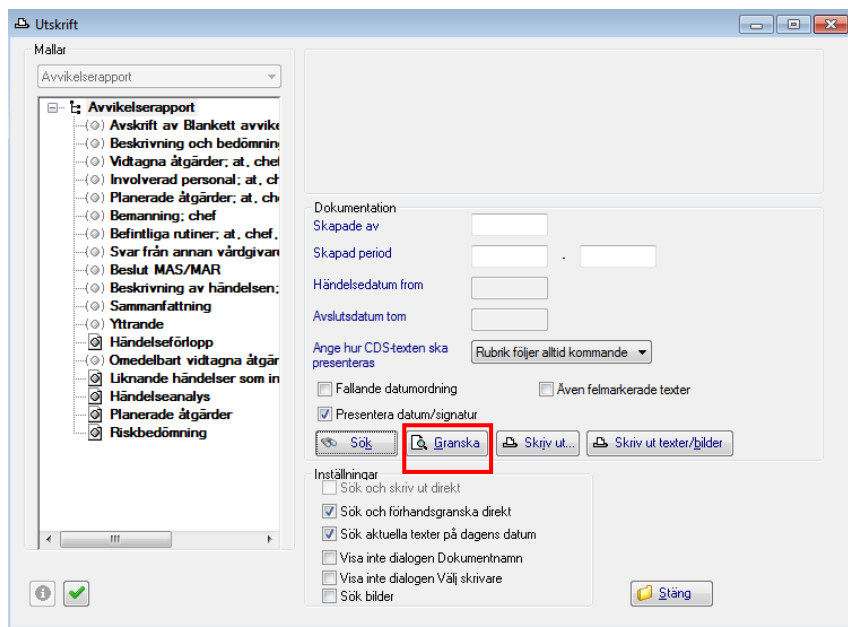
Utskrift av avvikelse kan endast göras från fliken Avvikelse



- Klicka på skrivaren för utskrift.



- Klicka på CDS i rutan som öppnas.



- Klicka på Granska och därefter på Skriv ut.



Avsluta avvikelse

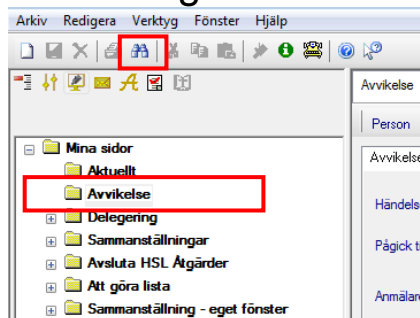
Efter att beslut tagits av ansvarig för utredningen, avslutas avvikelserna av MAS eller MAR.

Ta bort felaktigt registrerad avvikelse

Utförs av MAS eller MAR.

Sök Avvikelser

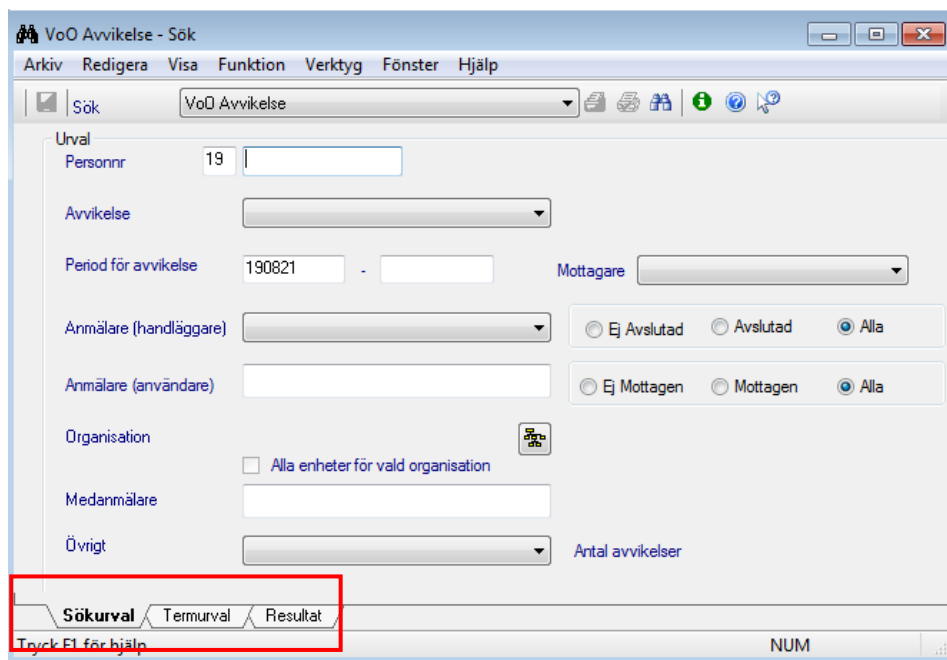
Inställning under Termurval Avvikelser



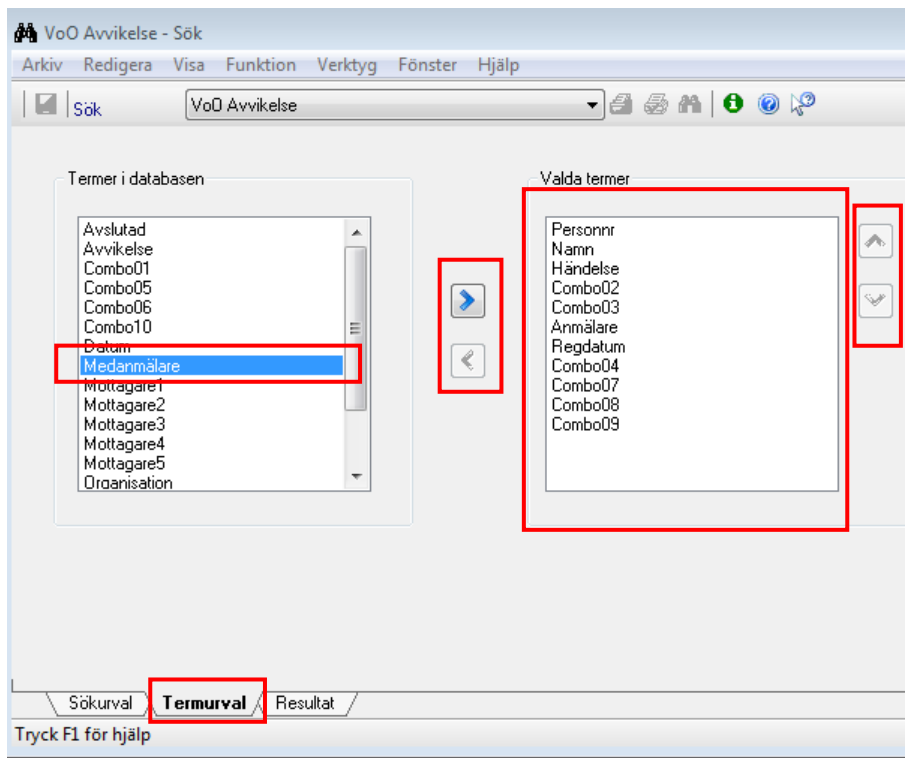
- Dubbelklicka på Avvikelser.

Inne i Avvikelsemodulen:

- Klicka på sök.



Tre olika flikar finns i VoO Avvikelse - Sök, nere till vänster.



- Välj fliken Termurval för inställning av sökresultat.

Rekommenderade inställningar för Valda termer i fliken Termurval syns i högra rutan.

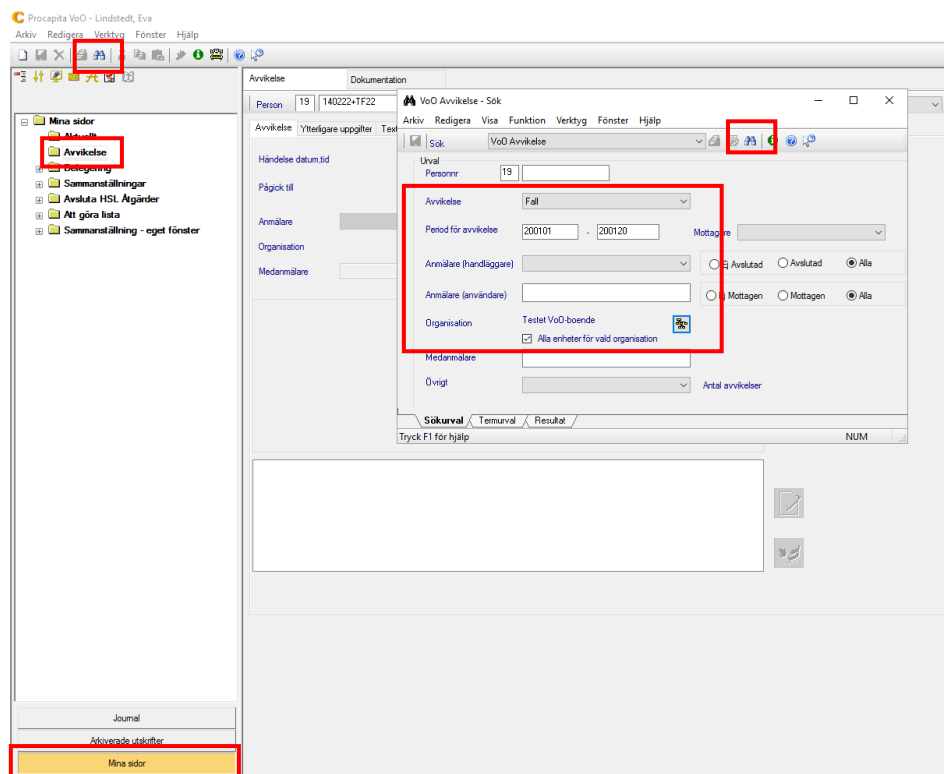
För att flytta Termer i databasen:

- klicka på önskad Term
- klicka på pil
- klicka på pil upp/ner för att justera ordningsföljd av Valda termer.

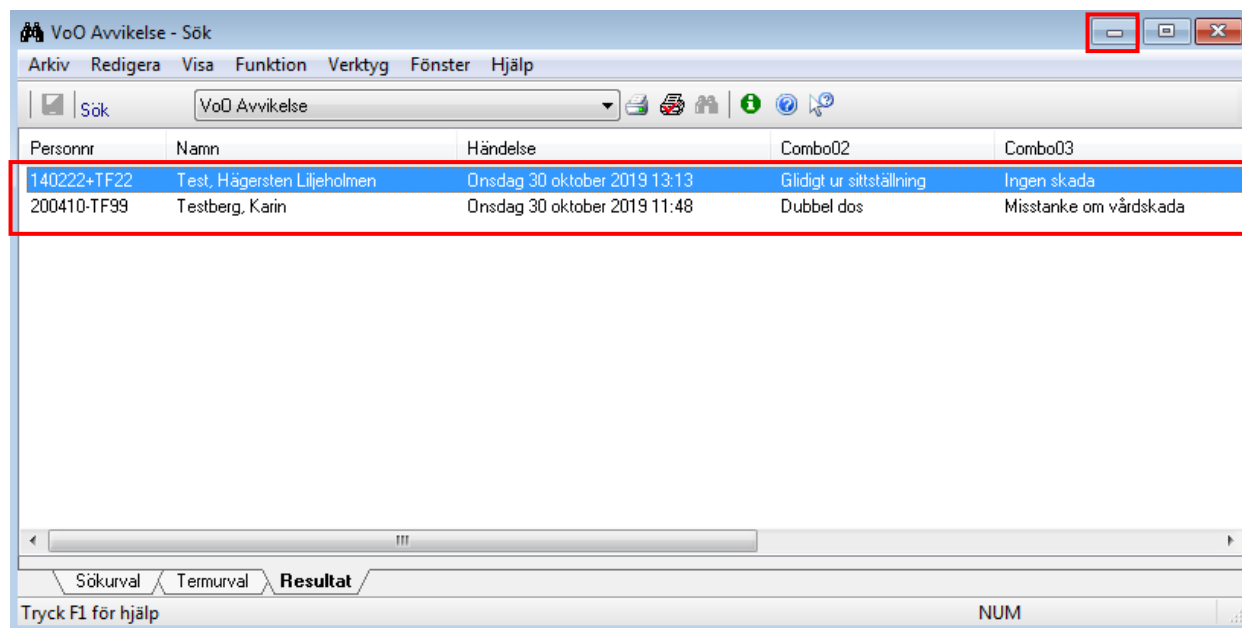
Grundinställningar sparas tills annat aktivt val görs.

Sökfunktion Avvikelser

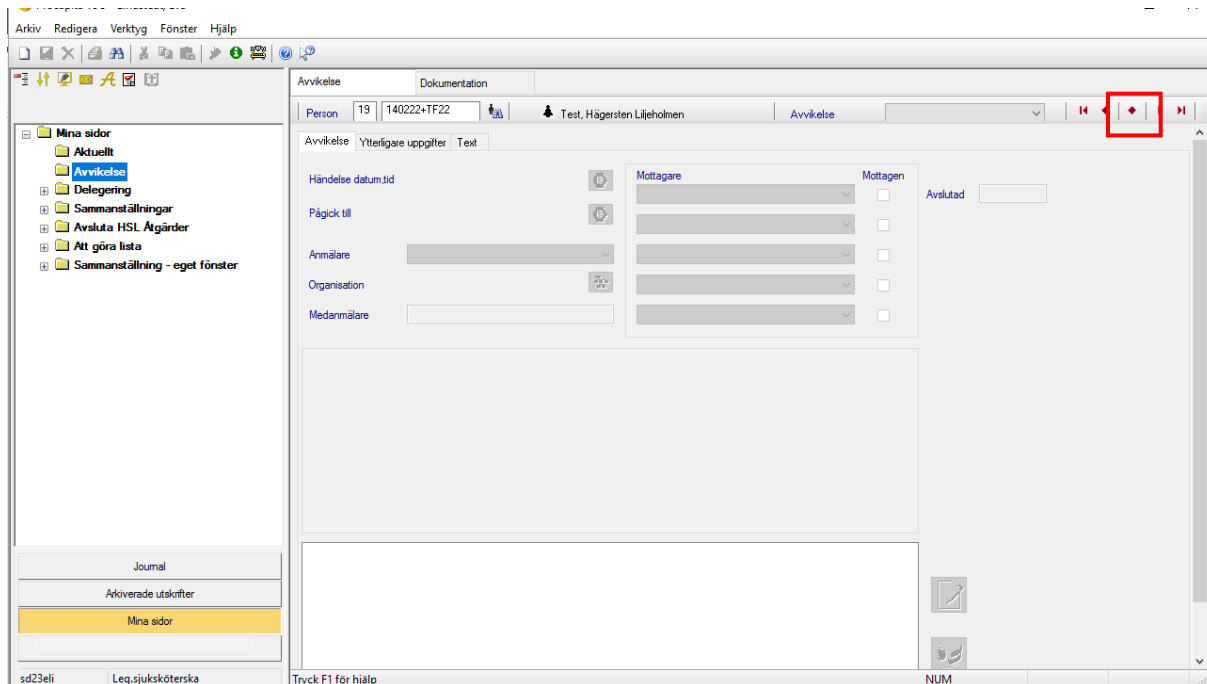
- Öppna Avvikelsemodulen som återfinns under Mina sidor.



- Klicka på sök.
- Välj typ av avvikelse, för att se alla avvikelser välj <ingen>.
- Välj tidsperiod.
- Välj Organisation/enhet och bocka i ”Alla enheter för vald organisation”.
- Klicka på sök.



- Vid behov sortera sökresultatet genom att klicka på rubrikerna.
- Markera vald Avvikelse.
- Minimera sökrutan.



- Klicka på mittenknappen.
- Vald Avvikelse kommer fram.


Att bläddra mellan avvikelser utifrån sökresultatet



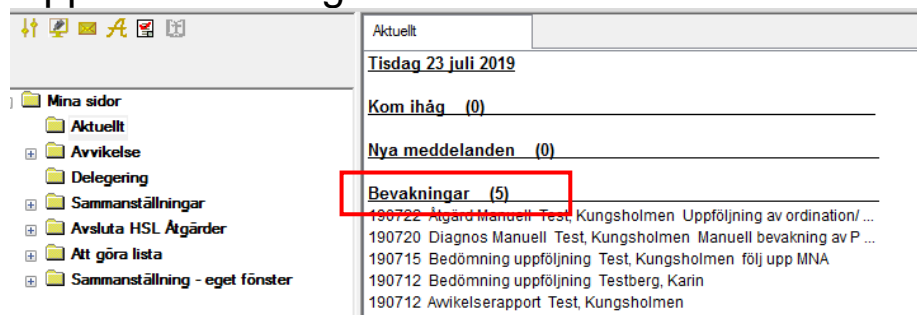
- Klicka på pilen framåt eller bakåt för att öppna nästa avvikelse i sökresultatet.
- Endast från fliken Avvikelse är det möjligt att bläddra mellan avvikelser utifrån sökresultatet.

Bevakningar

Öppna bevakningar


Bevakningar kan hanteras via Mina sidor eller via bevakningssymbolen .

Öppna bevakningar via Mina sidor



- Dubbelklicka på Bevakningar.

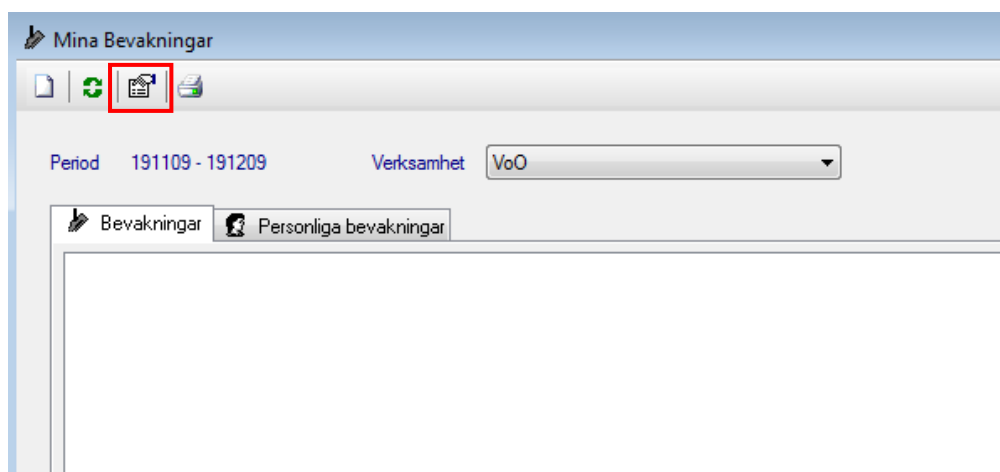
Öppna bevakningar via ikonen


Bevakningsdialogen öppnas i ett eget fönster var som helst i systemet genom att klicka på  i verktygsmenyn.

Inställningar

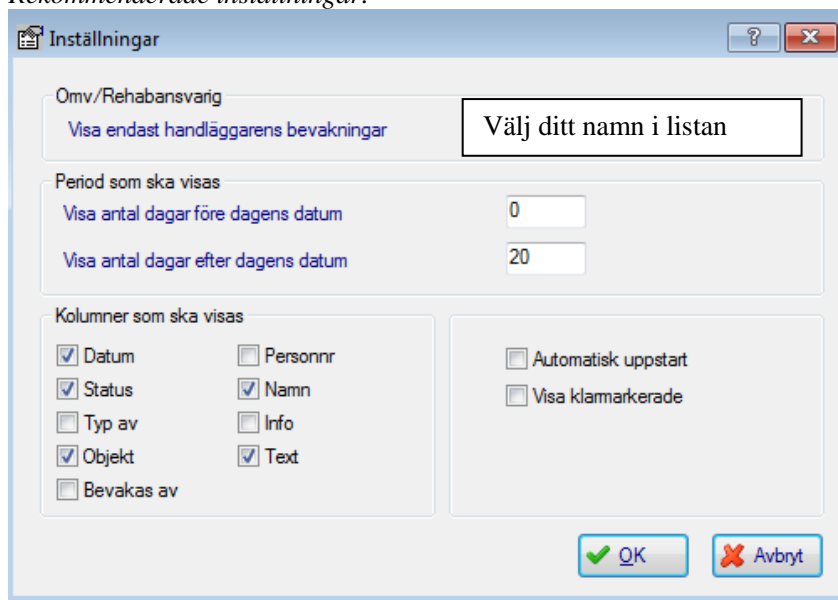
För att kunna se och planera arbetet rekommenderas att tänka rimlighet i antal dagar som behövs för att planera och utföra uppgiften.

Detta kan endast göras när bevakningsfunktionen är öppen.



- Klicka på inställningar .

Rekommenderade inställningar:



Visar antal dagar efter dagens datum = bevakningen visas antal dagar före uppgiften ska utföras.



Funktionen Bevakning

Bevakningar är en funktion som med fördel kan användas för att få en påminnelse om uppgifter som behöver utföras. Uppgifterna är knutna till patienten eller verksamheten.

Bevakning knutna till patienten är:

- förnya Bedömningsinstrument
- följa upp:
 - Hälsoplan
 - ordination/ åtgärd
- hantera Avvikelse.

Bevakning knutna till verksamheten är:

- förnya en Delegering
- skapa Personliga bevakningar som ej är knutna till patienten.

Bevakningar underlättar för planering och uppföljning av uppgifter som ska utföras och hanteras enklare.

Datum	Status	Objekt	Namn	Text
191021	Ej påbörjad	Diagnos	Test, Hägersten Lilje...	kollar
191021	Ej påbörjad	Bedömning	Test, Hägersten Lilje...	Förnya MNA initial
!	191022	Väntar	Avvikelse	Test, Hägersten Lilje... Utred och analysera avvikelse fall
191025	Väntar	Diagnos	Test, Hägersten Lilje...	Testar om det funkar att lägga bevakning på ar
191104	Pågår	Insats/Åtgärd	Test, Hägersten Lilje...	Följ upp träning
!	191120	Ej påbörjad	Insats/Åtgärd	Test, Hägersten Lilje... Kolla hur inställningarna före och efter funkar, b
↓	191123	Ej påbörjad	Delegering	

Period visar vilken period som bevakningarna visas för.

Prioritet visas som symboler bredvid datum: låg ↓ och hög !.

Datum är det datum som uppgiften ska utföras.

Status Visar nuläge och ändras manuellt av användaren.

Objekt visar var i systemet bevakningen finns:

- Diagnos - Hälsoplan
- Insats åtgärd - ordination/åtgärd
- Bedömning - Bedömningsinstrument
- Avvikelse - Avvikelsemodulen
- Delegering - Delegeringsmodulen

Namn: patient eller personal

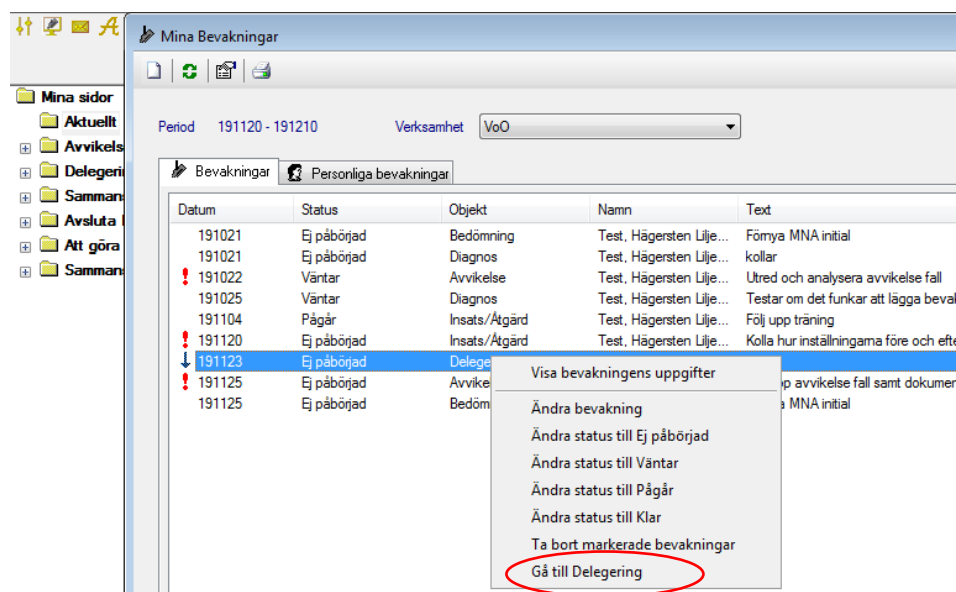
Text: beskrivande text som dokumenterades när bevakningen skapades.

Uppgifterna kan sorteras genom att klicka på: Datum, Status, Objekt, Namn, Text.



Hantering av bevakningsuppgifterna

Öppna Bevakningar via Mina Sidor eller via ikonen .



- Dubbelklicka på bevakningsraden.
- Välj i menyn.
- Utför sedan önskad åtgärd för vald uppgift.

Visa bevakningens uppgifter- all information kring bevakningen visas i pratbubbla.

Ändra bevakning- dialogrutan gällande bevakningens uppgifter öppnas för eventuell justering.

Ändra status- genväg att ändra status till ej påbörjad, väntar, pågår och klar.

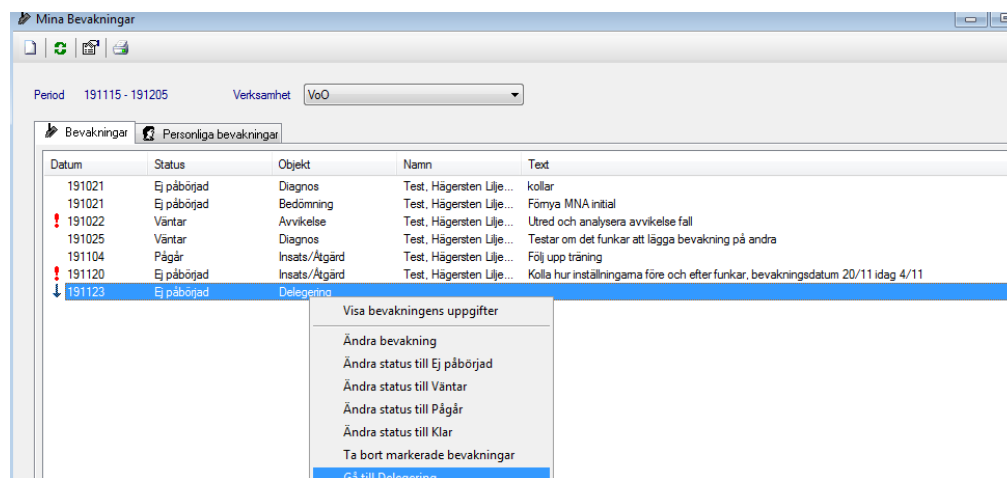
Ändra status till klar- medför att bevakningsuppgifterna försvinner från bevakningslistan.

Ta bort markerade bevakningar- bevakningen raderas.

Gå till....- genväg till det som bevakningen gäller.

Mina Bevakningar-Delegering

När en Delegering sparas skapas automatisk en bevakning till den som är vårdansvarig dvs. den person som har delegerat uppgiften. Datomet i bevakningsraden visar vilket datum Delegeringen upphör.



- Dubbelklicka på raden.
- Välj Gå till Delegering.
- Se avsnittet Delegering för hantering.



Skapa en bevakning för Bedömningsinstrument

Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga	Behov
A. Har födselstället minskat de senaste 3 månaderna	1 = Ja, minskat något		1.00	
B. Viktökst under de senaste tre månaderna	3 = Nej, ingen viktökst		3.00	
C. Rörighet	1 = Kan ta sig ur säng/hullstol men går inte ut		1.00	
D. Psykiskt stressad eller illstämning senaste 3 månaderna	2 = Nej		2.00	
E. Neuropsykologiska problem	2 = Inga neuropsykologiska problem		2.00	
F. Body Mass Index (BMI) = vikt (kg)/längd (m ²)	2 = BMI 21 till mindre än 23		2.00	

- Gå till fliken Bedömningsinstrument.
- Skapa en ny bedömning eller välj och markera en befintlig.
- Klicka på ikonen för Bevakning

Bevakning dialog

Bevakat objekt: 140222-TF22 Test, Hägersten Liljeholmen Bedömning MNA Initial bedömning 190916

Bevakningsdatum: 200801 Status: Ej påbörjad Prioritet: Normal

Bevakning typ av: Bedömning uppföljning

Bevakas av: Egen bevakning Lindstedt, Eva

Text: Förnya MNA initial

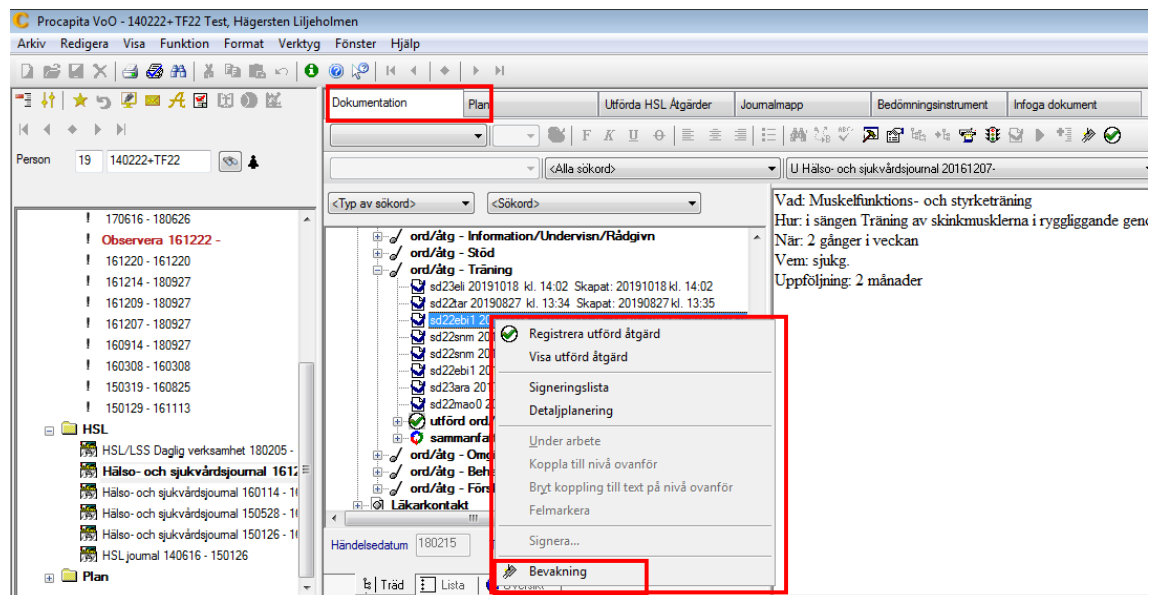
Bevakningar

Datum	Status	Prioritet	Bevakas av	Typ av	Text
191021	Ej påbörjad	Normal	Lindstedt, Eva	Bedömning ...	Förnya MNA initial

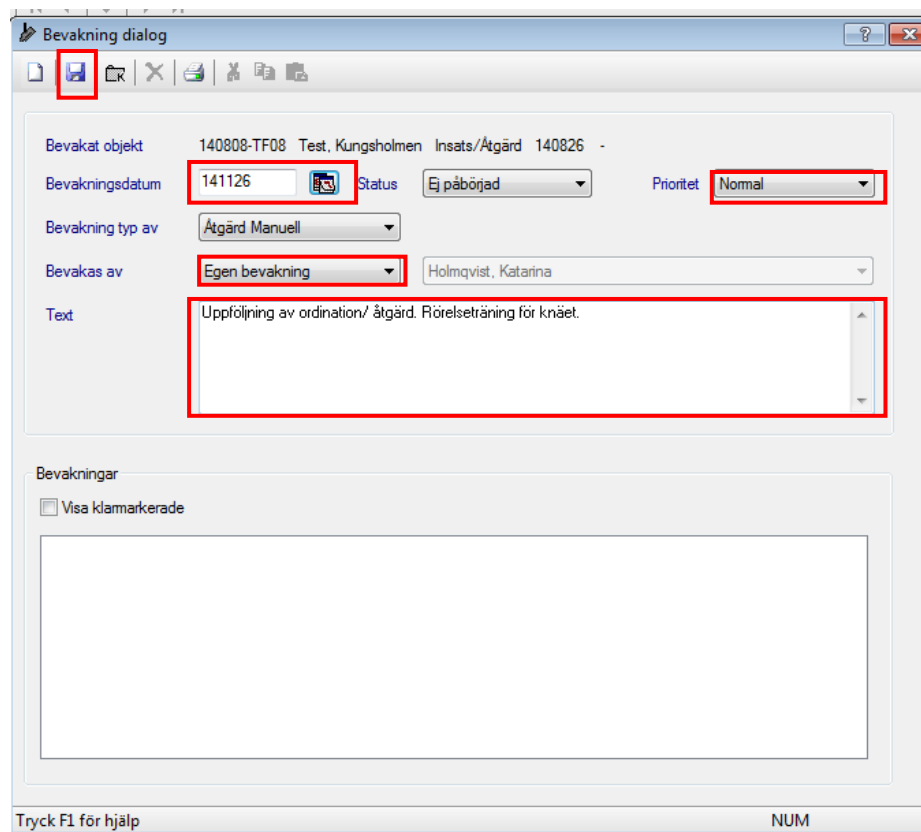
- Välj datum för bevakning.
- Välj Egen bevakning.
- Välj Prioritet.
- Skriv en text i bevakningen så att det blir lättare att identifiera den under Mina bevakningar.
- Spara.


Skapa Bevakning på Hälsoplan eller ordination/åtgärd

Tillvägagångssättet för funktionen Bevakning är samma för Hälsoplan och ord/åtgärd. Funktionen utförs från fliken Dokumentation.

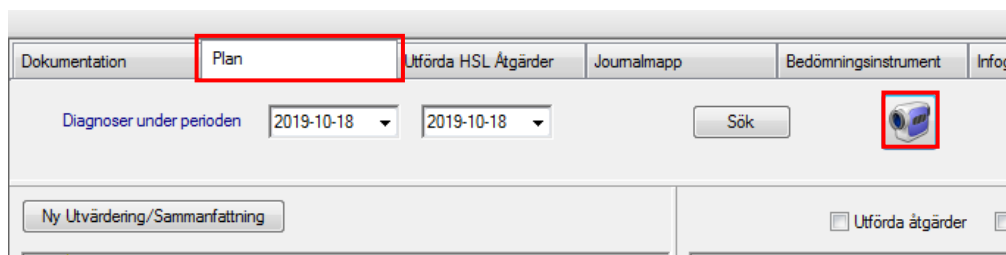


- Markera aktuell Hälsoplan alternativt ord/åtgärd i rubrikträdet.
- Högerklicka.
- Markera och klicka på Bevakning.



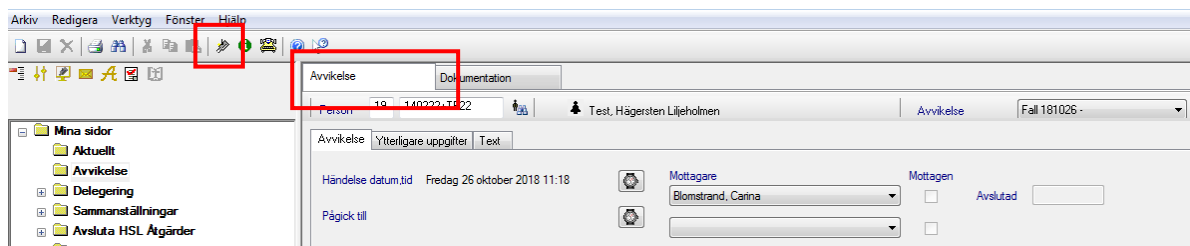
- Klicka Ny .
- Välj datum för bevakning.
- Välj Egen bevakning.
- Välj Prioritet.
- Skriv en text i bevakningen så att det blir lättare att identifiera den under Mina bevakningar.
- Spara.

Bevakningen blir synlig som en kamerasymbol i Planfliken när en Hälsoplan eller ord/åtgärd markeras.

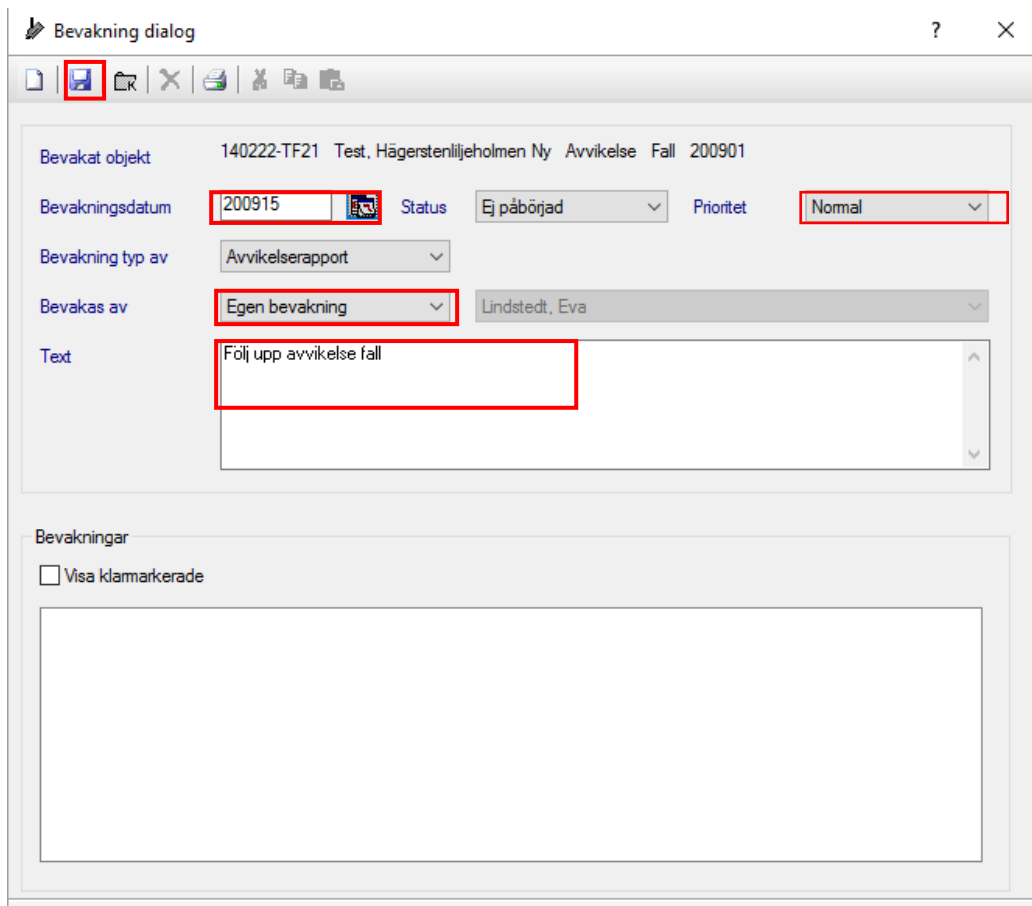


Skapa Bevakning på Avvikelse

Bevakning på Avvikelse kan skapas för en ny avvikelse eller för en tidigare registrerad avvikelse. Funktionen Bevakning sker från fliken Avvikelse.



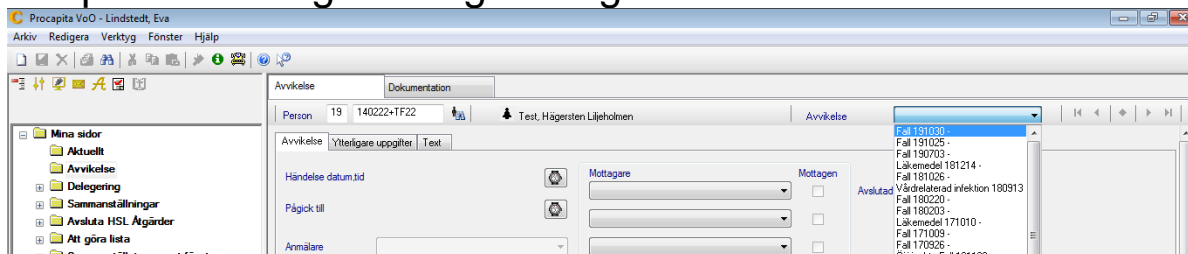
- Klicka Bevakning .




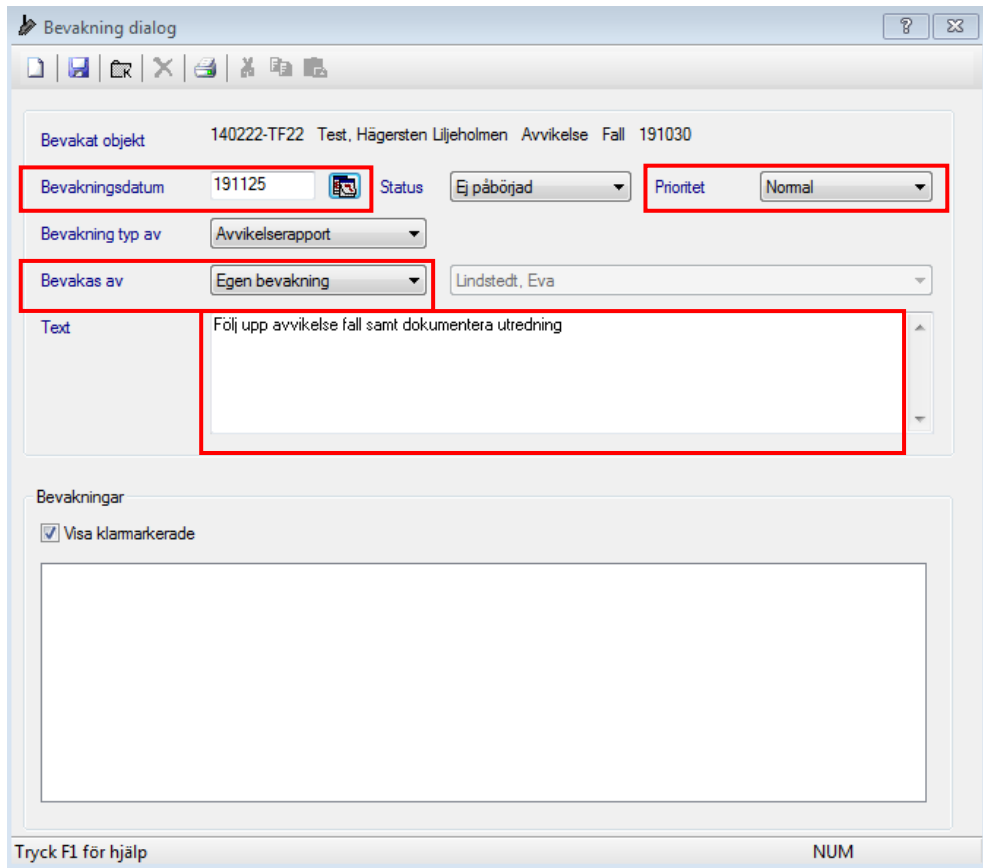
- Välj datum för bevakning.
- Välj Egen bevakning.
- Välj Prioritet.
- Skriv en text i bevakningen så att det blir lättare att identifiera den under Mina bevakningar.
- Spara.

Bevakningen blir synlig som en kamerasymbol  i fliken Avvikelse.

Skapa bevakning för tidigare registrerad avvikelse



- Markera och öppna vald avvikelse.
- Klicka på Bevakning .

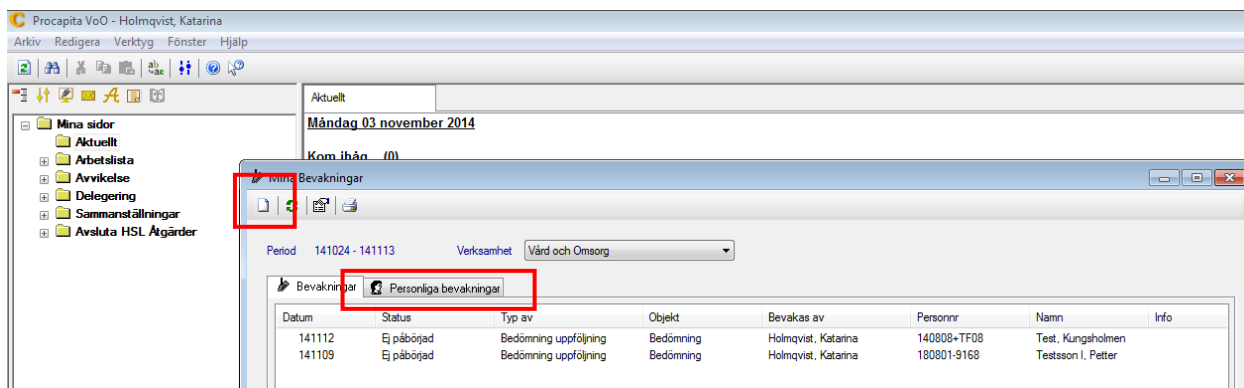


- Välj Bevakningsdatum.
- Välj Egen bevakning i Bevakas av.
- Välj Prioritet.
- Skriv en text i bevakningen så att det blir lättare att identifiera den under Mina Bevakningar.
- Spara.

Bevakningen blir synlig som en kamerasymbol  i fliken Avvikelse.

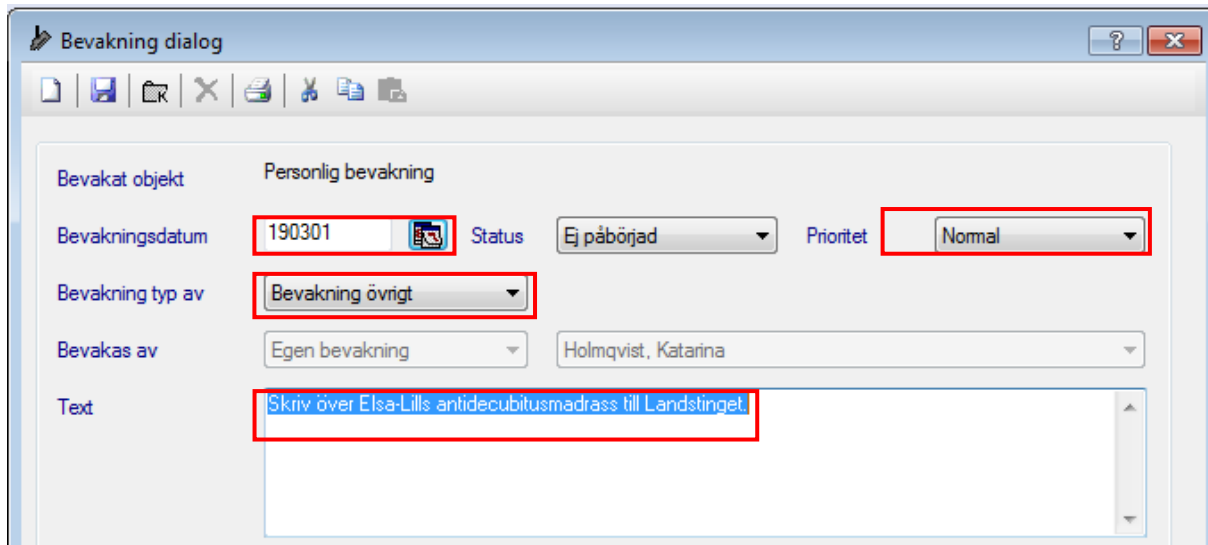
Funktionen Personliga bevakningar

Bevakning kan även skapas för uppgifter som inte hör till patientjournalen.



Datum	Status	Typ av	Objekt	Bevakas av	Personnr	Namn	Info
141112	Ej påbörjad	Bedömning uppföljning	Bedömning	Holmqvist, Katarina	140808+TF08	Test, Kungsholmen	
141109	Ej påbörjad	Bedömning uppföljning	Bedömning	Holmqvist, Katarina	180801-9168	Testsson I, Petter	

- Välj Personliga bevakningar.
- Välj Ny.



- Välj Bevakningsdatum.
- Välj Egen bevakning i Bevakas av.
- Välj Prioritet.
- Skriv en text i bevakningen så att det blir lättare att identifiera den under Mina bevakningar.
- Spara.

Bevakningens uppgifter visas under Bevakningar på Mina Sidor.

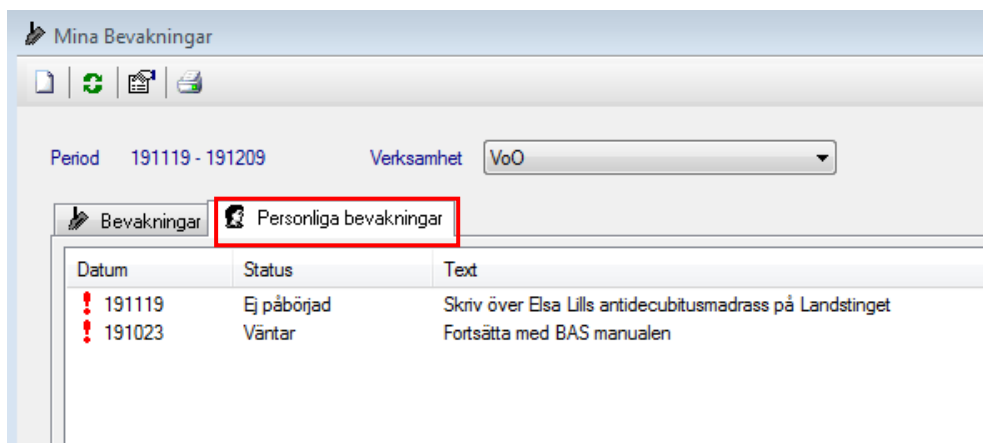
Bevakningar (9)

191120 Åtgärd Manuell Test, Hägersten Liljeholmen Ko

191119 Bevakning övrigt Skriv över Elsa Lills antidecubil

191104 Åtgärd Manuell Test, Hägersten Liljeholmen Fö

Personliga bevakningar hanteras på samma sätt som Bevakningar under fliken Personliga bevakningar.



Datum	Status	Text
191119	Ej påbörjad	Skriv över Elsa Lills antidecubitusmadrass på Landstinget
191023	Väntar	Fortsätta med BAS manualen