

Vodok 2.0

Manual till expertnivå
enligt

kompetensmodellen

Maj 2023

**För
legitimerad
personal
som har
uppdraget
som
sakkunnig**

Skapat av: Maria Bende Rydell, Eva Lindstedt

Senast uppdaterad: Maj 2023



Innehåll

Inledning: Fokus och avgränsningar	2
Riktlinjer, stödmaterial mm.....	2
Extraflik.....	2
Aktuellt	3
Flikarna lista och översikt.....	4
Lägg till bild	6
Infoga dokument.....	8
Läsa infogade dokument	10
Meddelande funktionen.....	10
<i>Symboler för olika funktioner</i>	<i>11</i>
Hantera adressbok	11
<i>Lägga till mottagare i Mina Adresser.....</i>	<i>12</i>
<i>Skapa grupper.....</i>	<i>13</i>
<i>Globala Adresser.....</i>	<i>13</i>
<i>Välja mottagare</i>	<i>14</i>
Skriva och skicka meddelande	14
Läsa meddelande	15
Frånvaromeddelande	16

Inledning: Fokus och avgränsningar

Syftet med denna manual är att ge stöd till kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård. Kompetensmodellen består av olika kunskapsnivåer som bygger på varandra vilket möjliggör ett stöd för den egna kompetensutvecklingen, handledning, egenkontroller och uppföljning. För varje nivå finns det manualer. Denna manual är den sista i kunskapsnivån.

Målgruppen är legitimerad personal med övergripande ansvar för Hälso- och sjukvårdsdokumentation i Stockholms stad.

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

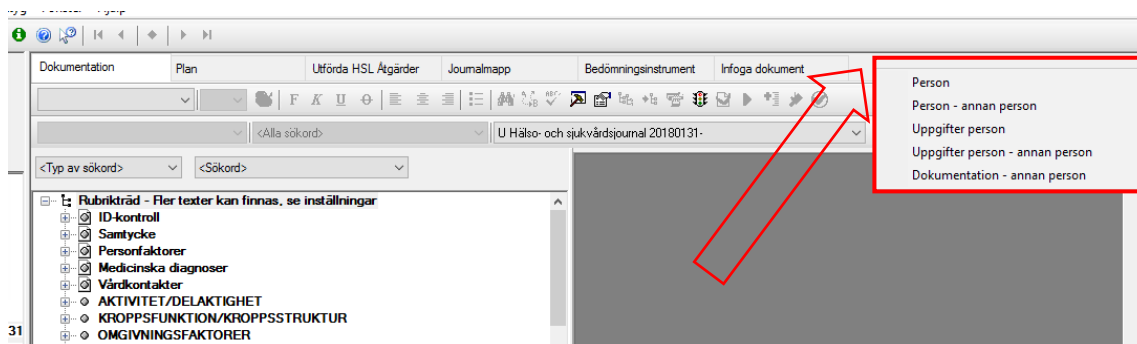
Riktlinjer, stödmaterial mm

Sidan <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.

Extraflik

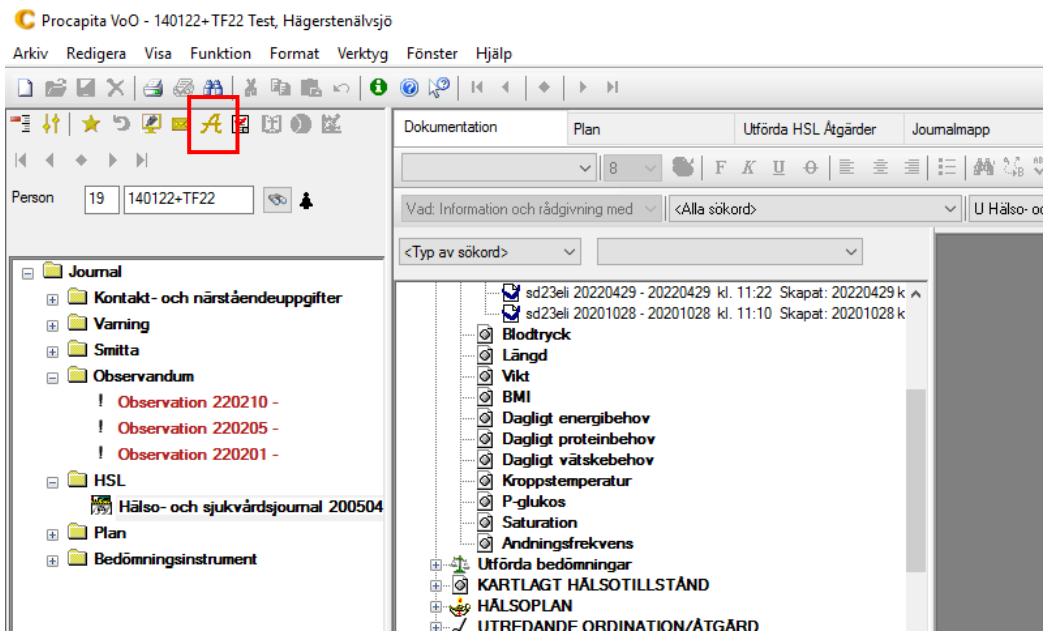
Möjlighet finns att under journalarbete öppna en extra flik för samma patient eller annan patient.



- Högerklicka i det markerade tomma fältet bredvid fliken Infoga dokument.
- Välj något av följande alternativ:
 - Person=Adress för aktuell patient
 - Person-annan person= Adress för annan patient
 - Uppgifter= Kontaktuppgifter för aktuell patient
 - Uppgifter person-annan person= Kontaktuppgifter för annan patient
 - Dokumentation- annan person=Hälso- och sjukvårdsjournal för annan patient.

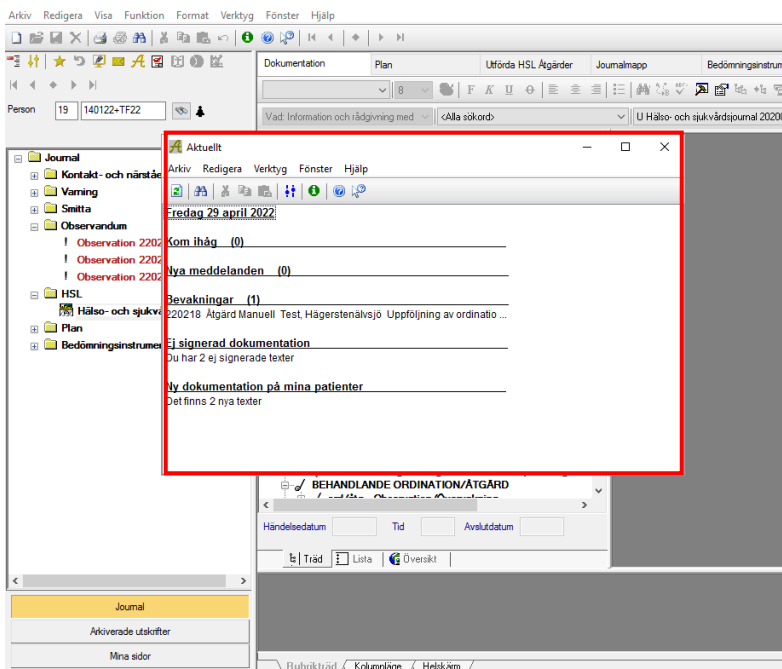
Aktuellt

Funktionen Aktuellt går att nå när en Hälso- och sjukvårdsjournal är öppen.



- Klicka på symbolen för Aktuellt.

En dialogruta öppnas framför Hälso- och sjukvårdsjournalen.



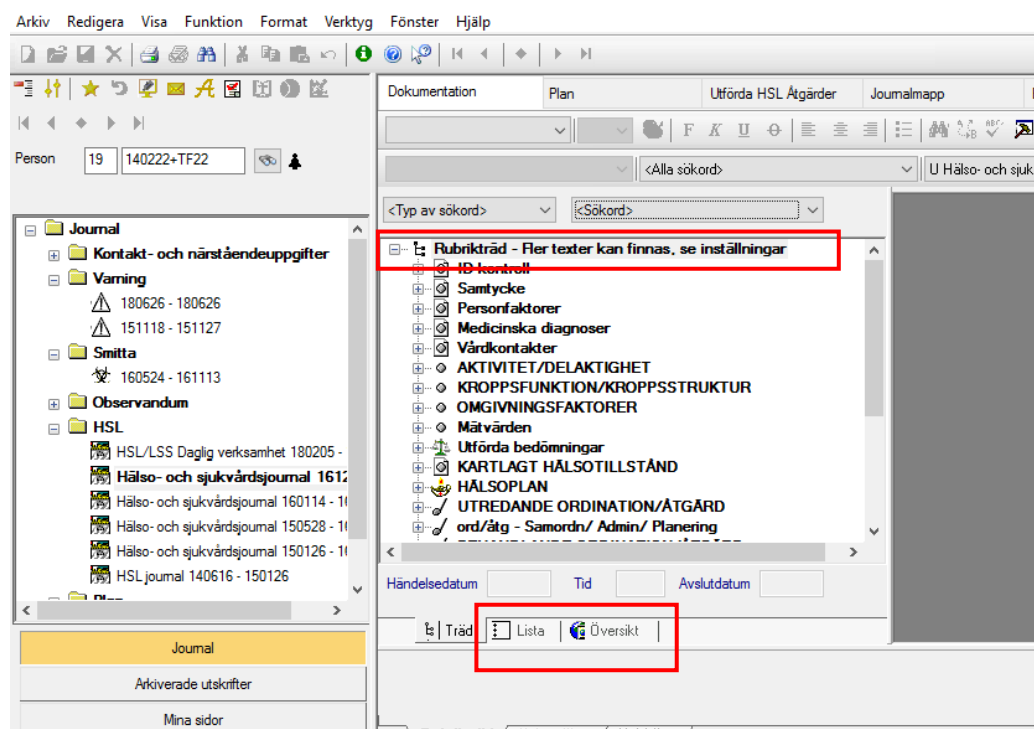
- Utför det som önskas i funktionen.
- Stäng på krysset.

Flikarna lista och översikt

Möjlighet finns att läsa och skriva ut texter från pågående och stängda journaltyper.

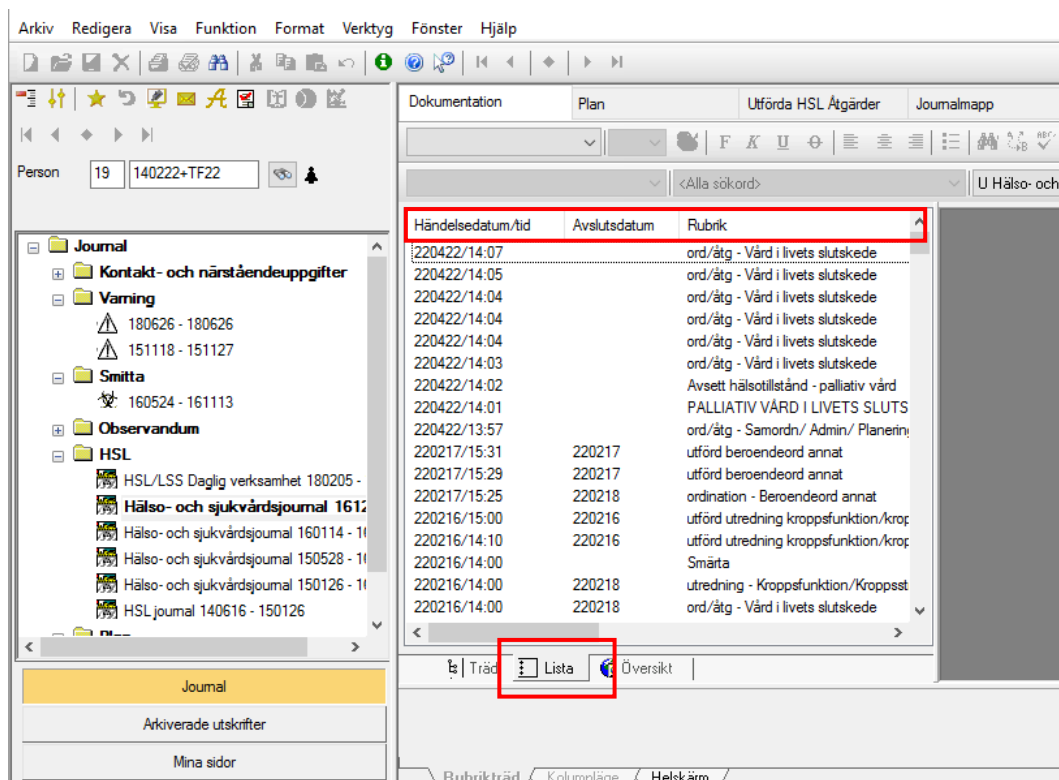
Lista visar texter i vald journal.

Översikt visar alla texter i alla journaltyper som är startade för patienten i Centralen.



- Säkerhetsställ att *Rubrikträdet- Fler texter kan finnas, se inställningar* är markerat högst upp i Rubrikträdet.
- Klicka på fliken Lista alternativt Översikt.

Exemplet nedan visar vyn vid val av fliken Lista.



Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjäl

Person 19 140222+TF22

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
 - 180626 - 180626
 - 151118 - 151127
- Smitta
 - 160524 - 161113
- Observandum
- HSL
 - HSL/LSS Daglig verksamhet 180205 -
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 1612 -
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 160114 - 11
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 150528 - 11
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 150126 - 11
 - HSL journal 140616 - 150126

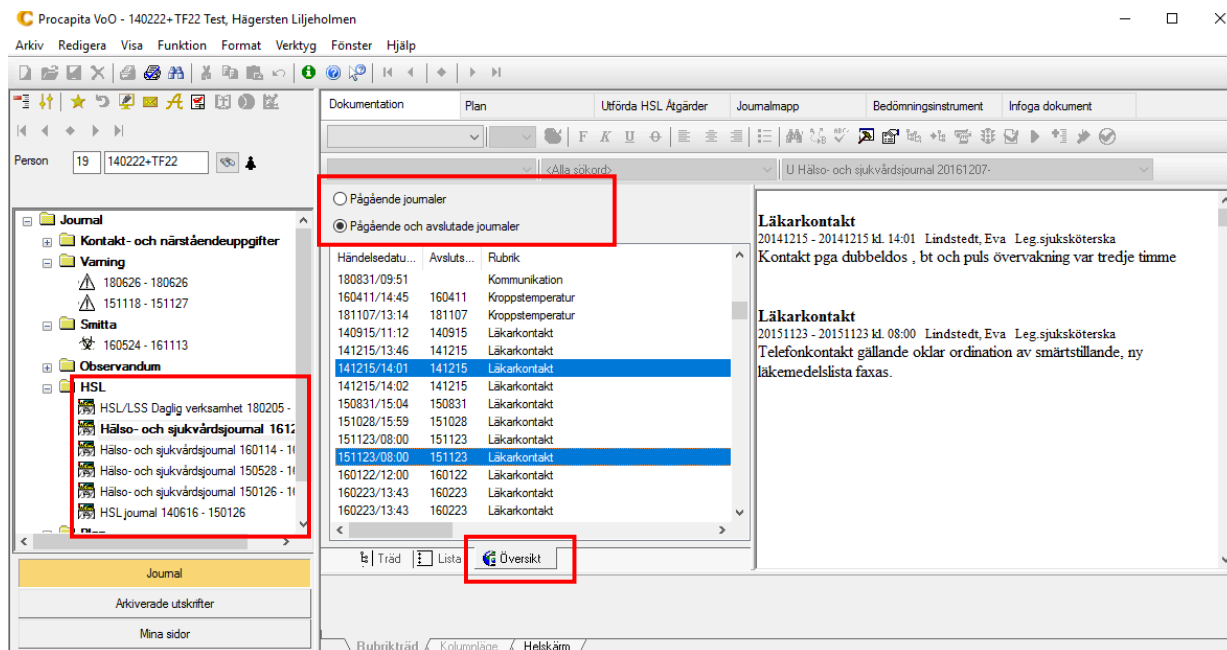
Händelsedatum/tid Avslutsdatum Rubrik

Händelsedatum/tid	Avslutsdatum	Rubrik
220422/14:07		ord/åtg - Vård i livets slutskede
220422/14:05		ord/åtg - Vård i livets slutskede
220422/14:04		ord/åtg - Vård i livets slutskede
220422/14:04		ord/åtg - Vård i livets slutskede
220422/14:04		ord/åtg - Vård i livets slutskede
220422/14:03		ord/åtg - Vård i livets slutskede
220422/14:02		Avsett hälsotillstånd - palliativ vård
220422/14:01		PALLIATIV VÅRD I LIVETS SLUTS
220422/13:57		ord/åtg - Samordn/ Admin/ Planerin
220217/15:31	220217	utförd beroendeord annat
220217/15:29	220217	utförd beroendeord annat
220217/15:25	220218	ordination - Beroendeord annat
220216/15:00	220216	utförd utredning kroppsfunktion/krop
220216/14:10	220216	utförd utredning kroppsfunktion/krop
220216/14:00		Smärta
220216/14:00	220218	utredning - Kroppsfunktion/Kroppsst
220216/14:00	220218	ord/åtg - Vård i livets slutskede

Träd Lista Översikt

- Sortera resultatet genom att klicka på vald rubrik.

När fliken Översikt är vald behöver ställningstagande tas om vilka journaler som ska visas.



Procapita VoO - 140222+TF22 Test, Hägersten Liljeholmen

Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjäl

Person 19 140222+TF22

Journal

- Kontakt- och närståendeuppgifter
- Varning
 - 180626 - 180626
 - 151118 - 151127
- Smitta
 - 160524 - 161113
- Observandum
- HSL
 - HSL/LSS Daglig verksamhet 180205 -
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 1612 -
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 160114 - 11
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 150528 - 11
 - Hälsa- och sjukvårdsjournal 150126 - 11
 - HSL journal 140616 - 150126

Pågående journaler

Pågående och avslutade journaler

Händelsedatu...	Avsluts...	Rubrik
180831/09:51		Kommunikation
160411/14:45	160411	Kroppstemperatur
181107/13:14	181107	Kroppstemperatur
140915/11:12	140915	Läkarkontakt
141215/13:46	141215	Läkarkontakt
141215/14:01	141215	Läkarkontakt
141215/14:02	141215	Läkarkontakt
150831/15:04	150831	Läkarkontakt
151028/15:59	151028	Läkarkontakt
151123/08:00	151123	Läkarkontakt
151123/08:00	151123	Läkarkontakt
160122/12:00	160122	Läkarkontakt
160223/13:43	160223	Läkarkontakt
160223/13:43	160223	Läkarkontakt

Träd Lista Översikt

Läkarkontakt

20141215 - 20141215 kl. 14:01 Lindstedt, Eva Leg.sjuksköterska
Kontakt pga dubbeldos , bt och puls övervakning var tredje timme

Läkarkontakt

20151123 - 20151123 kl. 08:00 Lindstedt, Eva Leg.sjuksköterska
Telefonkontakt gällande oklar ordination av smärttillande, ny läkemedelslista faxas.

- Sortera resultatet genom att klicka på vald rubrik.
- Klicka på textraden och texten visas i läsfönstret.
- För att välja fler texter- håll tangenten Ctrl nere och klicka på valda texter.

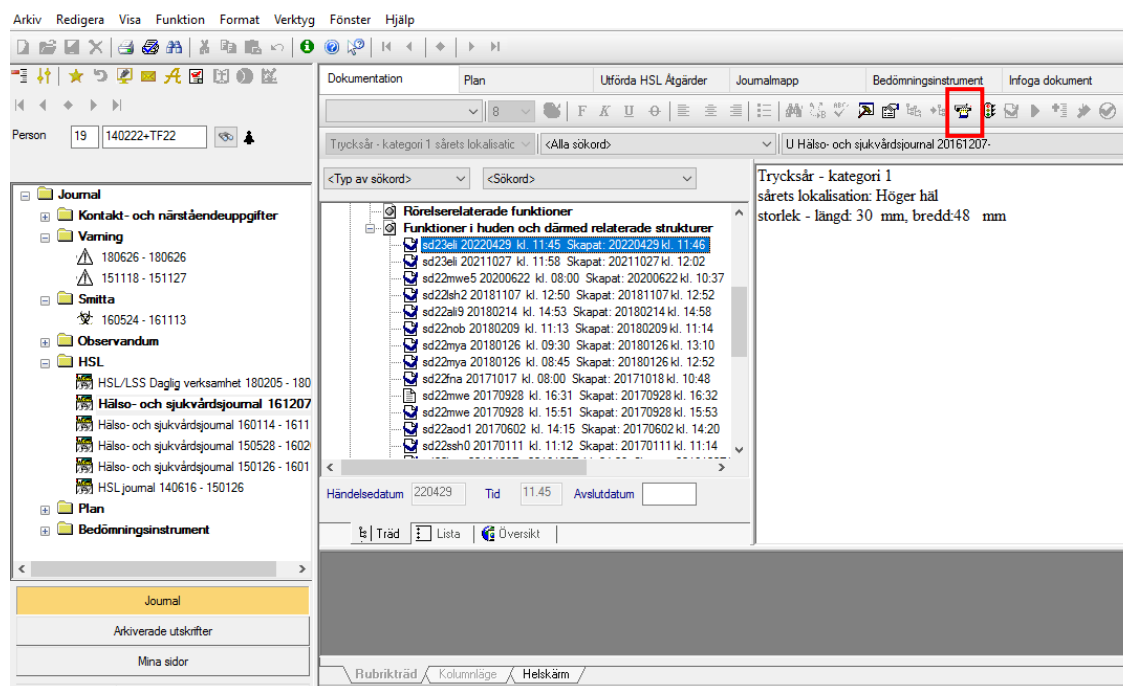
I läsfönstret visas nu alla valda texter. Texterna kan skrivas ut via Direktutskrift.

Lägg till bild

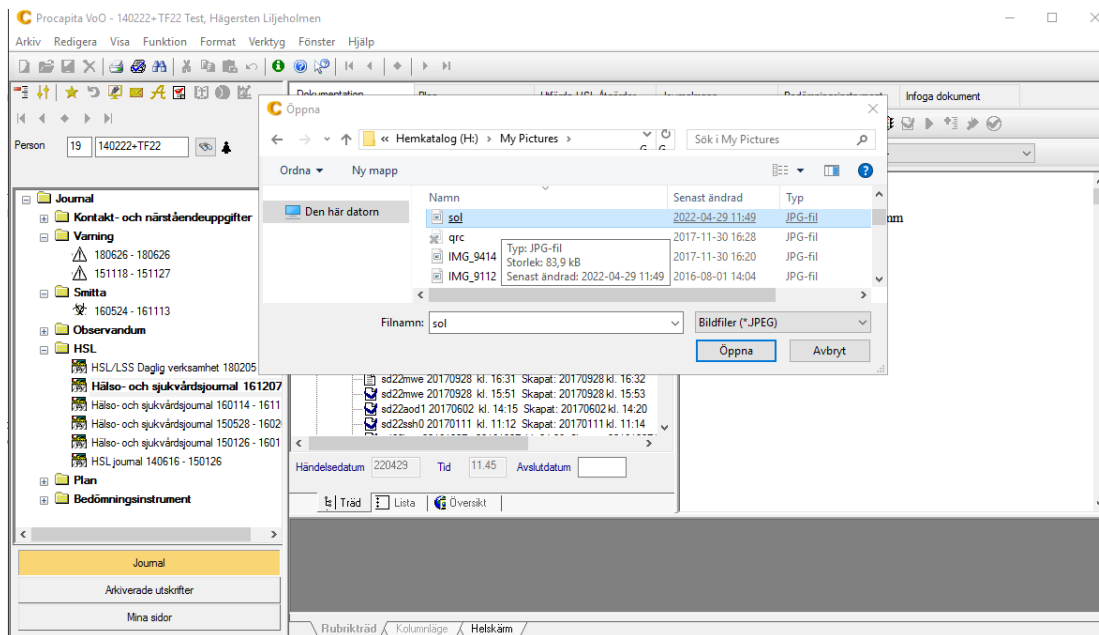
Möjlighet finns att lägga till bilder i Hälso- och sjukvårdsjournalen. Bilder kan läggas till från H:katalogen och läggs som en bilaga till en befintlig eller ny text.

Det är endast möjligt att felmarkera journaltexten som bilden är bilagd till. Bilden kan inte felmarkeras eller tas bort från journalen.

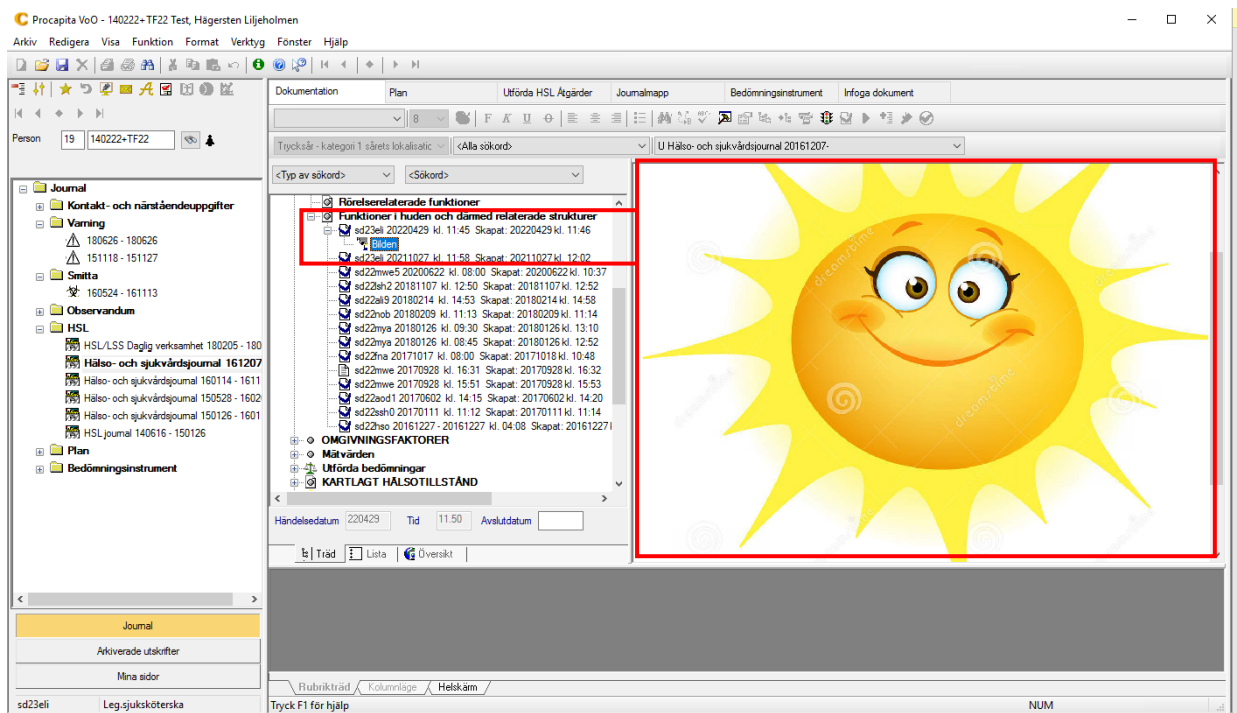
Observera att det är viktigt är att radera bilden på H:katalogen då den inte raderas automatiskt.



- Välj sökord.
- Skriv en text.
- Spara.
- Markera vald journaltext.
- Klicka på symbolen Lägg till bild.



- Välj H katalog.
- Välj Bilder/My Pictures.
- Välj bild som ska läggas till texten.
- Klicka på Öppna. Bilden läggs till under journaltexten.

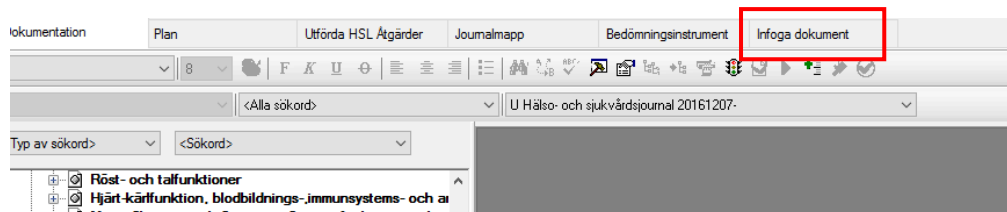


Infoga dokument

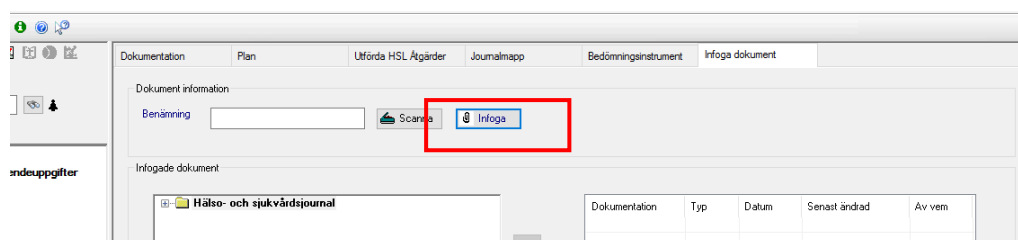
Möjlighet finns att infoga dokument i Hälso- och sjukvårdsjournalen. Dokumentet kan läggas till från H:katalogen och måste vara i PDF format.

Observera att det inte går att förhandsgranska dokumentet innan det infogas och inte heller radera det infogade dokumentet.

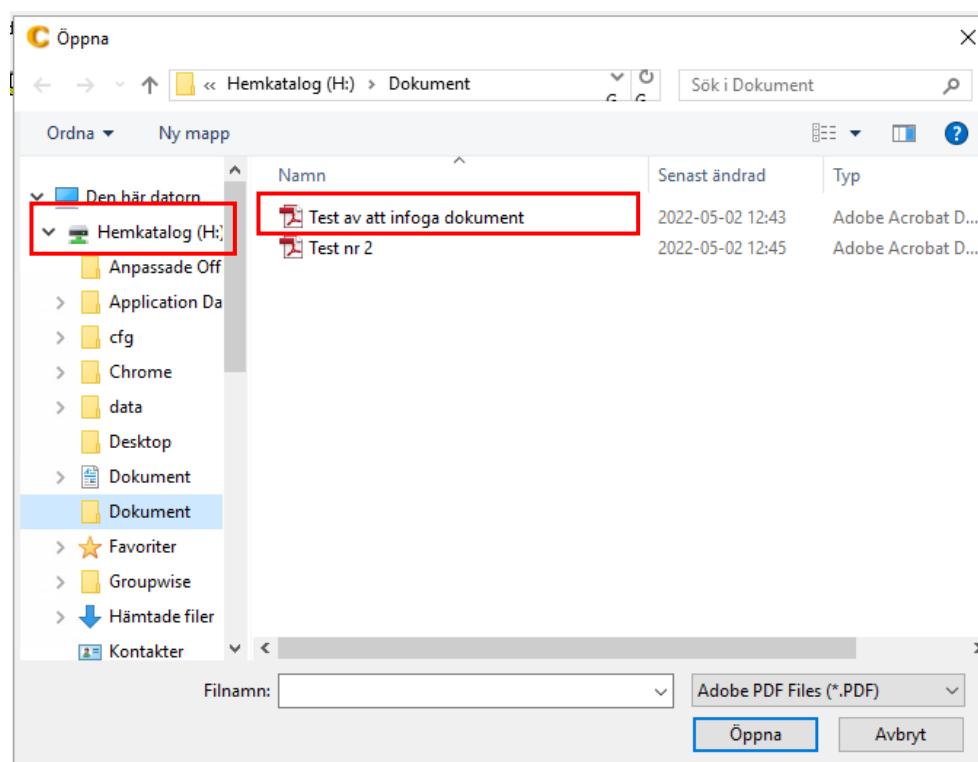
Det är viktigt att därefter radera dokumentet på H:katalogen då det inte raderas automatiskt.



- Klicka på fliken Infoga dokument.

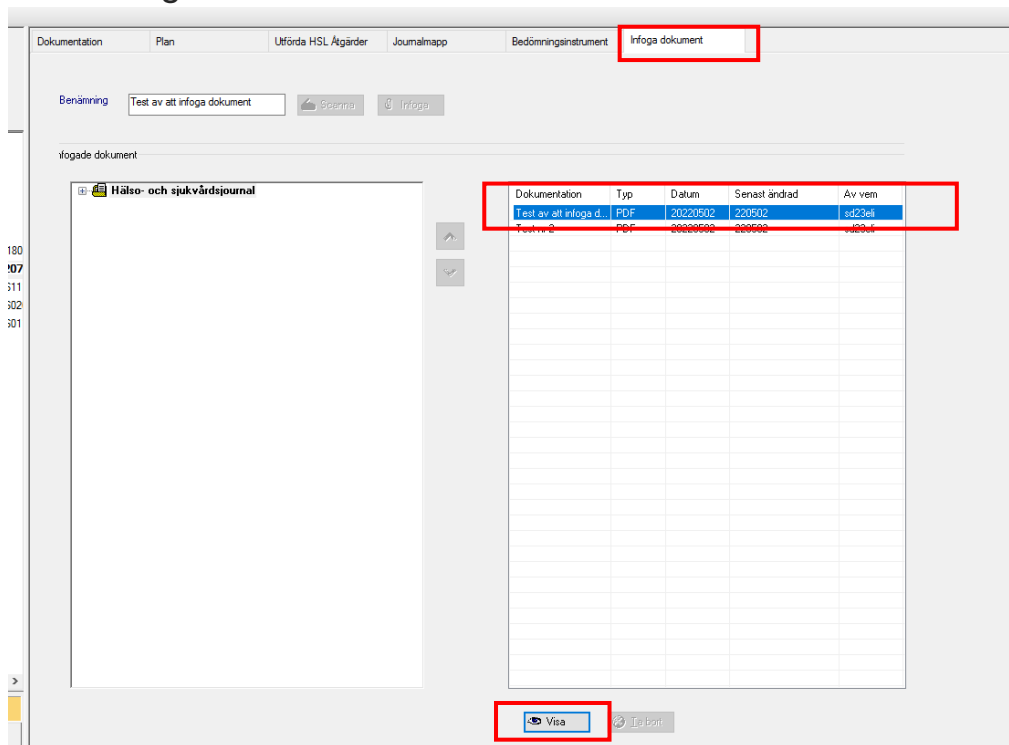


- Klicka på Infoga.



- Klicka på H:katalog.
- Klicka på valt PDF- dokument.

Läsa infogade dokument



Infoga dokument

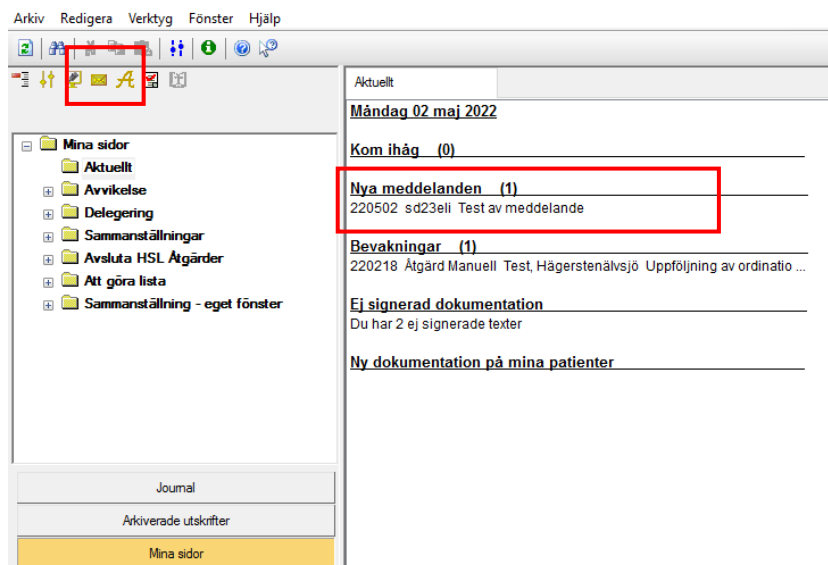
Dokumentation	Typ	Datum	Senast ändrad	Av vem
Test av ett infoga d...	FDF	20220502	220502	sd23eli
Test av ett infoga d...	FDF	20220502	220502	sd23eli

Visa

- Klicka på Fliken Infoga dokument.
- Markera valt dokument.
- Klicka på Visa.

Meddelande funktionen

Möjlighet finns att skicka meddelande till andra vodokanvändare via funktionen Meddelande.



Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Mina sidor

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

Mina meddelanden (1)

220502 sd23eli Test av meddelande

Bevakningar (1)

220218 Åtgärd Manuell Test, Hägerstenälvsjö Uppföljning av ordinatio ...

Ej signerad dokumentation

Du har 2 ej signerade texter

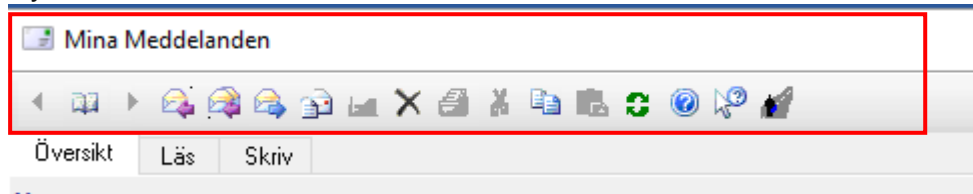
Ny dokumentation på mina patienter

Meddelande nås via:









- symbolen Mina meddelanden i verktygsfältet
- genvägen Nya Meddelanden på Mina sidor.



Symboler för olika funktioner

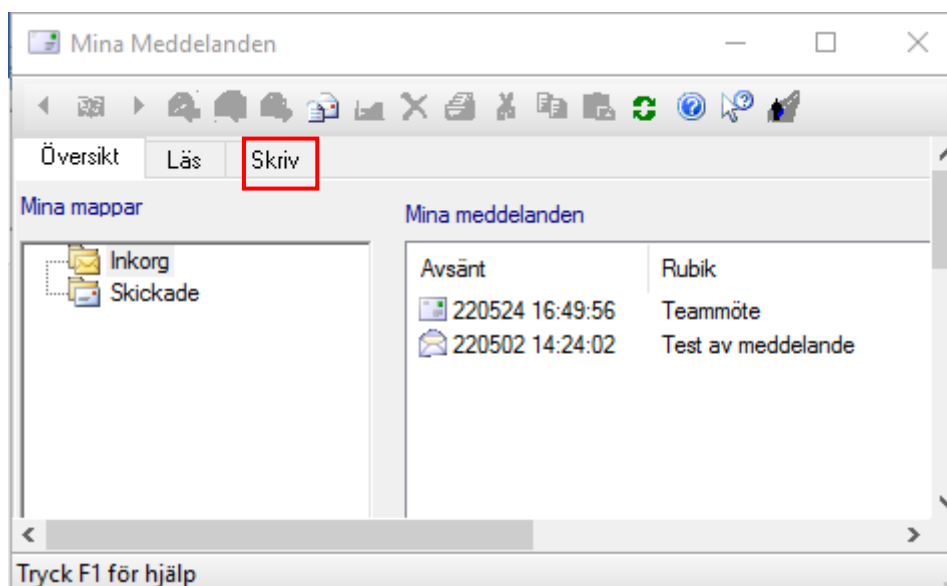


I verktygsraden finns följande symboler :

-  Bläddra mellan meddelanden i t e x Inkorgen
-  Svvara avsändare
-  Svvara alla (avsändare och andra mottagare)
-  Vidarebefordra ett meddelande
-  Nytt meddelande
-  Skicka meddelande
-  Uppdatera, hämta nya meddelande på server
-  Frånvaromeddelande

Hantera adressbok

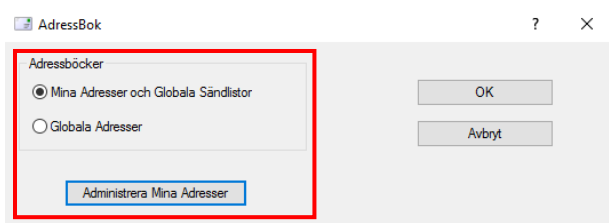
För att kunna hantera adresser i Meddelandefunktionen behöver fliken Skriv väljas.



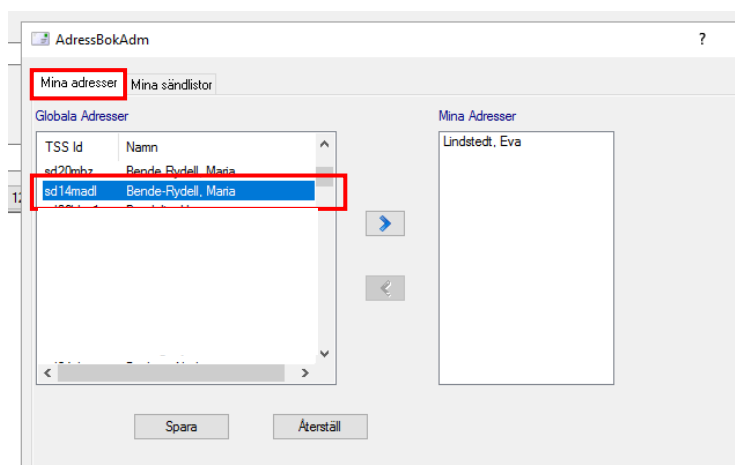
Lägga till mottagare i Mina Adresser

Globala adresser är alla användare i Vodok, mottagaren hittas utifrån användarnamn som finns i ParaInn eller Efternamn, Förnamn.

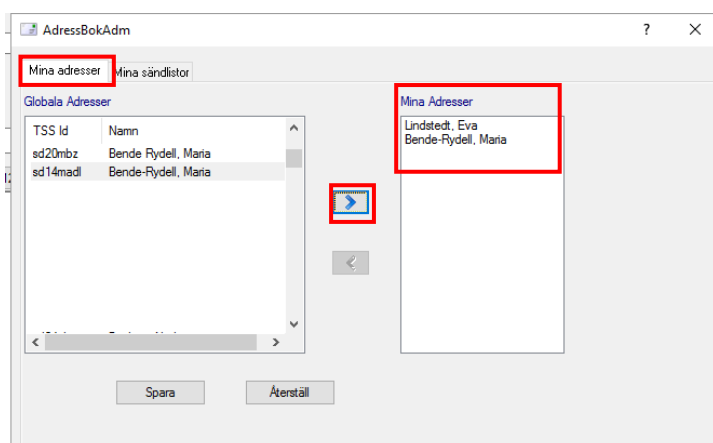
Det finns möjlighet att skapa egna adresslistor med valda mottagare (Mina Adresser) och grupper (Globala Sändlistor). Dessa adresslistor väljs utifrån Globala Adresser.



- Välj Mina Adresser och Globala Sändlistor.
- Klicka på Administrera Mina Adresser.

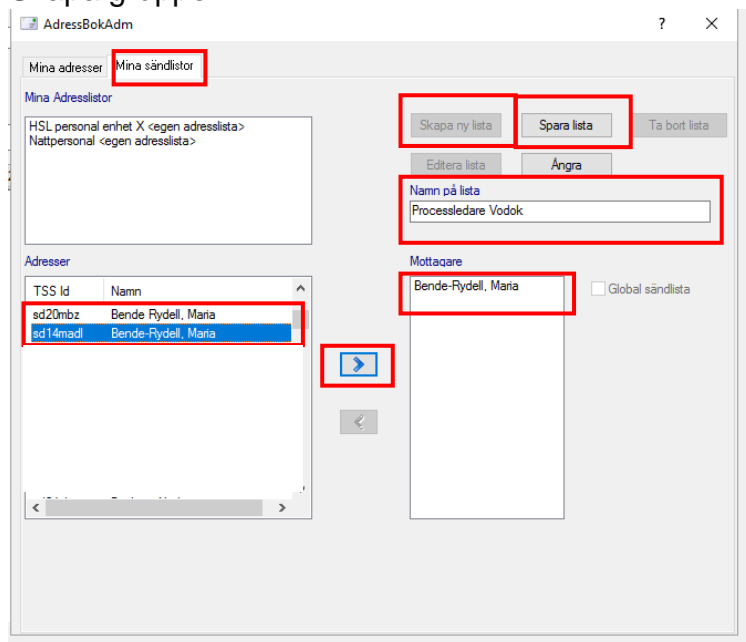


- Välj mottagare i listan.



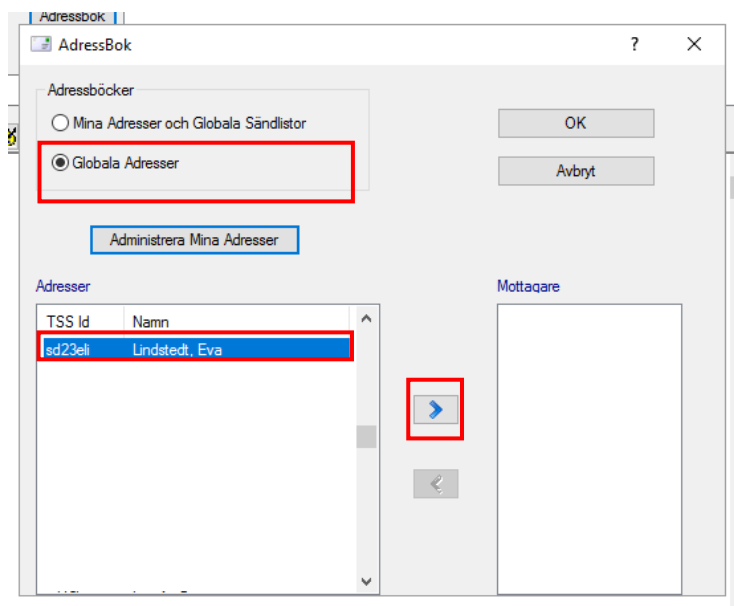
- Välj fliken Mina Adresser.
- Klicka på pil för att flytta adressen till mottagarlistan.
- Klicka Spara.

Skapa grupper



- Välj fliken Mina Sändlistor.
- Klicka på Skapa ny lista.
- Fyll i Namn på lista.
- Välj Adresser.
- Klicka på pil för att flytta adressen till mottagarlistan.
- Klicka på Spara lista.

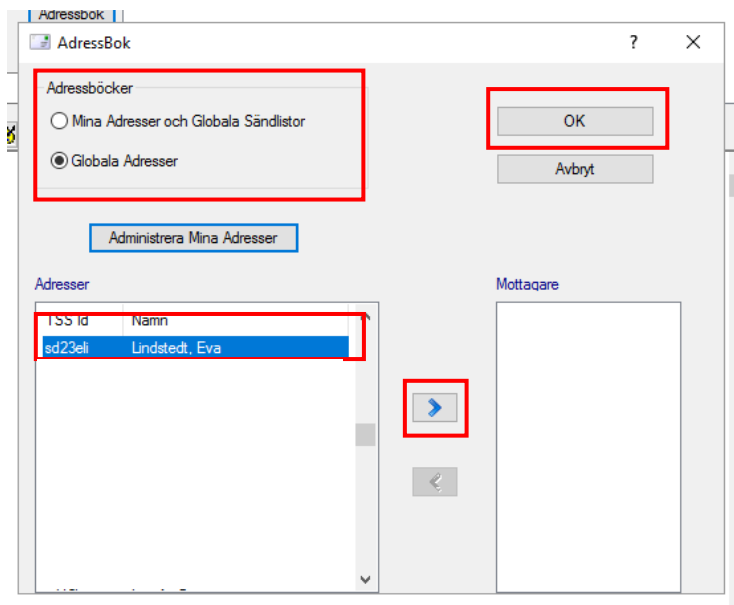
Globala Adresser



- Klicka på Globala Adresser.
- Välj adresser.
- Klicka på pil för att flytta adressen till mottagarlistan.

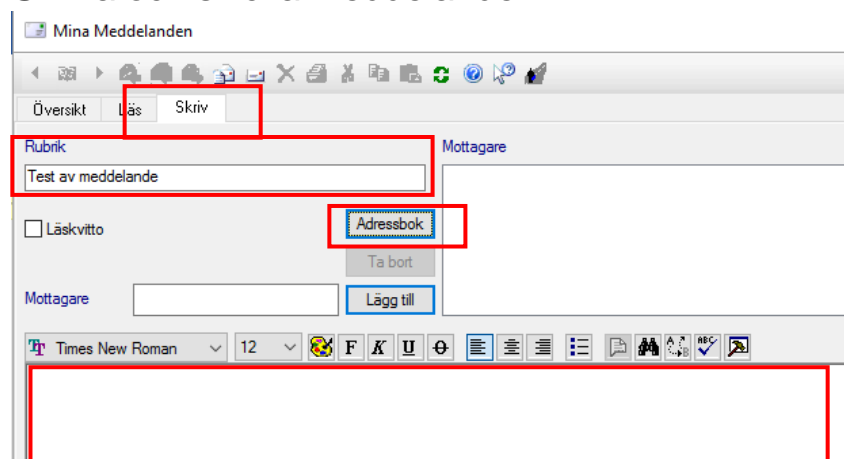
Välja mottagare

Handhavande är samma för *Mina adresser och Globala Sändlistor* och *Globala Adresser* för att välja mottagare.

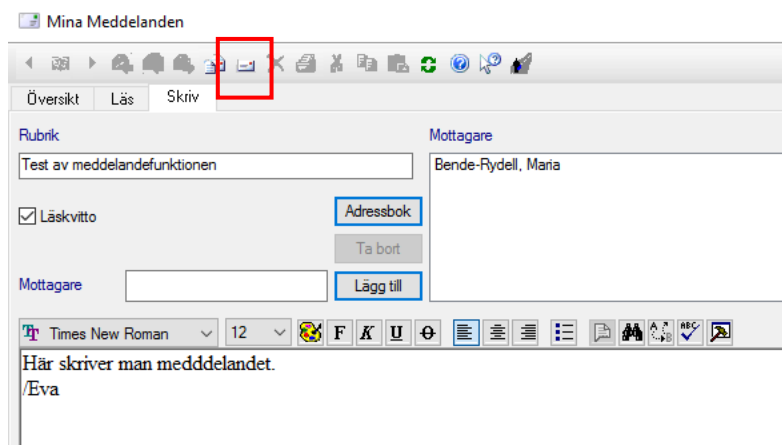


- Välj vilken adressbok.
- Välj mottagare.
- Klicka på pil för att flytta adressen till mottagarlistan.
- Klicka OK.

Skriva och skicka meddelande



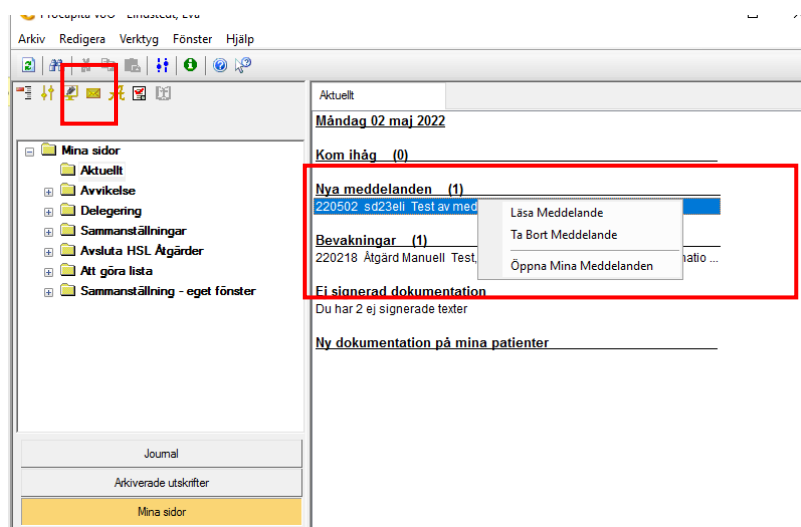
- Klicka på fliken Skriv.
- Fyll i Rubrik.
- Skriv meddelandet.
- Klicka på Adressbok för att välja mottagare.



- Klicka på Skicka meddelande.

Läsa meddelande

Avisering om nya meddelanden visas på Mina sidor.

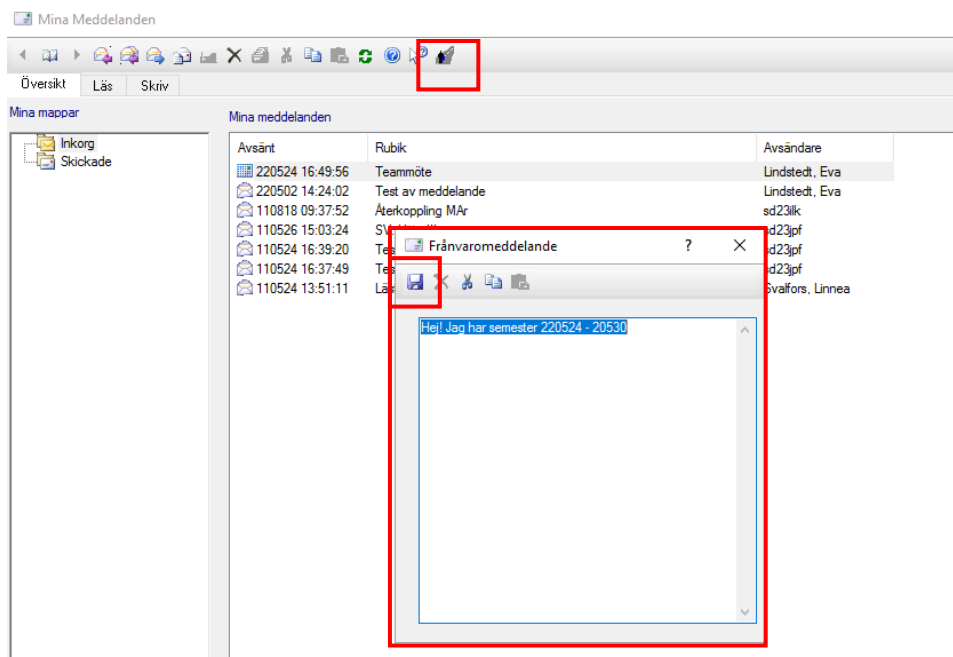


- Högerklicka på markerat meddelande för att välja kommando.
- Eller
- Öppna Meddelandefunktionen och klicka på fliken Läsa.



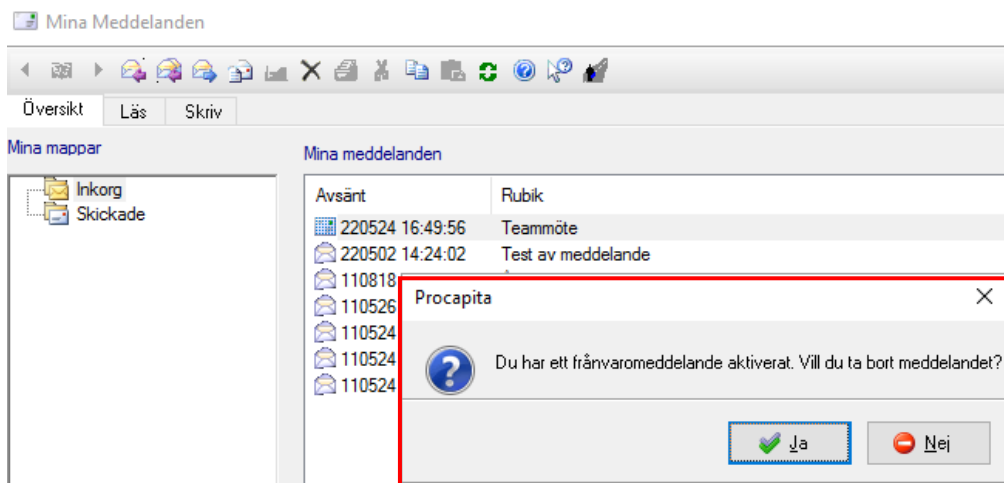
Frånvaromeddelande

Möjlighet finns att skapa frånvaromeddelanden.



- Klicka på symbolen för Frånvaromeddelande.
- Skriv meddelandet.
- Klicka på spara.

Nästa gång Mina Meddelande öppnas visas en dialogruta med information om att ett frånvaromeddelande finns.



- Välj Ja för fortsatt aktivt frånvaromeddelande
eller
- välj Nej för ta bort frånvaromeddelandet.