

# Vodok 2.0

Bilaga till fördjupad nivå  
enligt kompetensmodellen

Maj 2023

**Fördjupade  
kunskaper i  
Vodok 2.0  
för MAS och  
MAR**

**Skapat av:** Maria Bende Rydell och Eva Lindstedt

**Senast uppdaterad:** Maj 2023

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
<i>Översikt över funktioner för MAS och MAR i Vodok</i> .....	2
<b>Visa texter och skriv ut via Lista</b> .....	<b>2</b>
<b>Skriva ut felmarkerad text</b> .....	<b>3</b>
<b>Avvikelser</b> .....	<b>4</b>
Hantera eller ta bort enstaka Bevakning .....	4
Ta bort flera Bevakningar på en gång .....	4
Mottagen avvikelse .....	6
Registrera Beslut .....	7
Avsluta avvikelse .....	7
Ta bort felaktigt registrerad avvikelse .....	7
<b>Ta bort felaktig registrerad bedömning</b> .....	<b>8</b>
<b>Flytta journaler</b> .....	<b>8</b>
<b>Avsluta journal</b> .....	<b>8</b>
<b>Spärr</b> .....	<b>8</b>

Denna manual är ett komplement till Vodok 2.0 Manual till fördjupad nivå enligt kompetensmodellen, syftet är att ge stöd till specifika funktioner i Vodok för rollen MAS/MAR.

Målgruppen är medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR).

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.

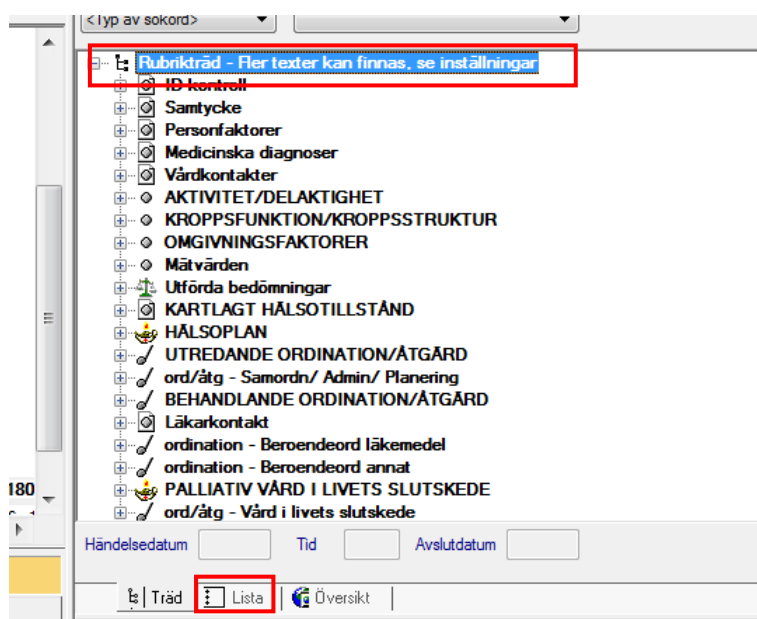
## Översikt över funktioner för rollen MAS och MAR i Vodok

Funktioner i Vodok	MAS/MAR
Läsa/skriva i patientens journal	OK
Sökfunktioner	OK
Sammanställningar	OK
Läsa/skriva/registrera i avvikelser	OK
Avsluta avvikelse	OK
Ta bort avvikelse	OK
Ta bort felaktig registrerad bedömning	OK
Spärr	OK

## Visa texter och skriv ut via Lista

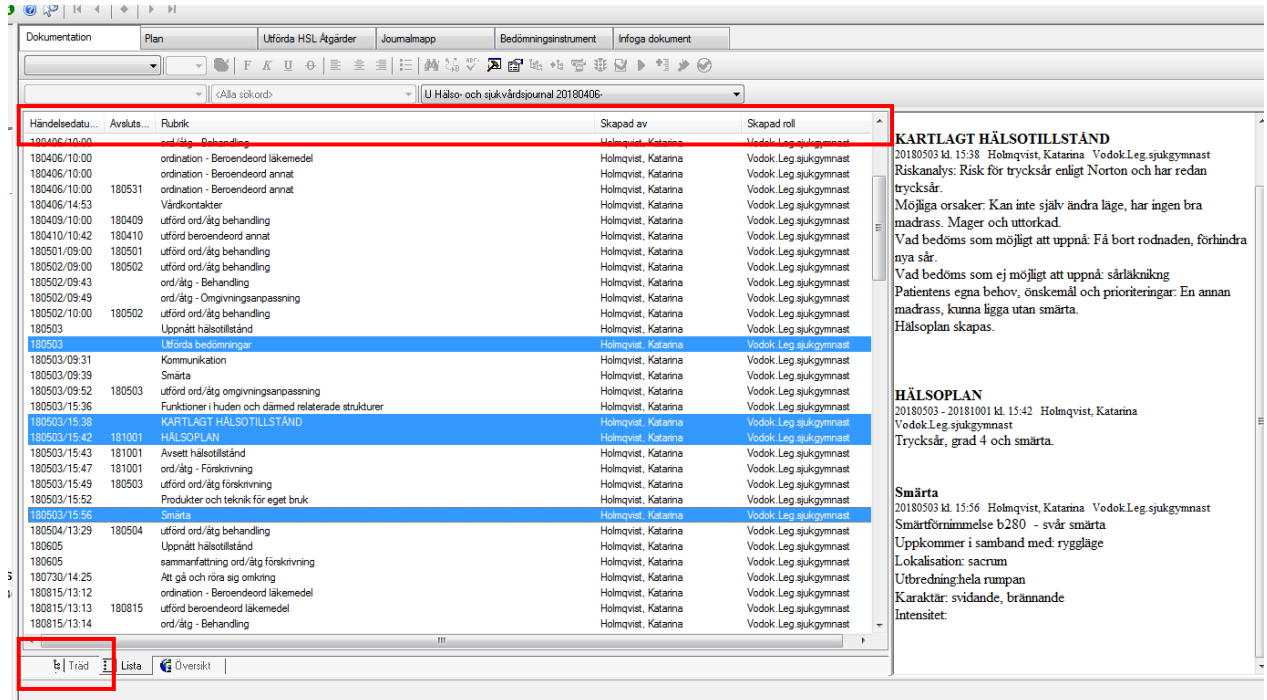
Användningsområde: skapa en utskrift, till exempel till en utredning eller anmälan, om utskrift från Helskärn inte ger önskat resultat.

Fördel: texter kan väljas ut oavsett sökord och datum för dokumentationen.




- Markera översta raden är i trädet: Rubrikträd – fler texter....
- Klicka sedan på Lista.

Resultatet kan sorteras på Händelsedatum, Avslutsdatum, Rubrik, Skapad av (namn) eller Skapad roll (yrkestillhörighet).



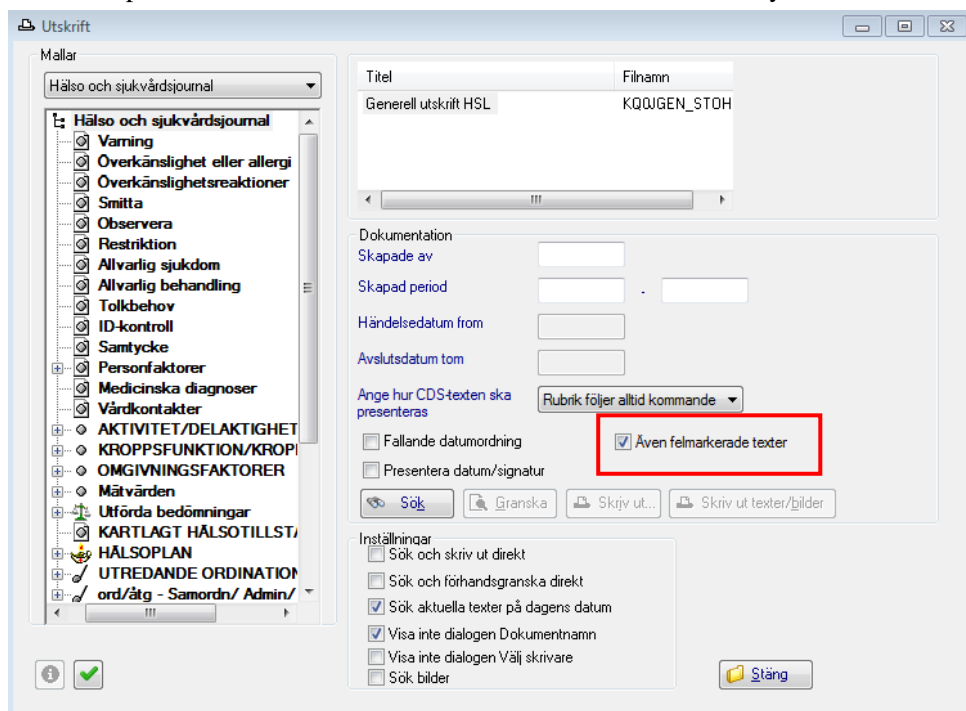
The screenshot shows a software interface for medical documentation. At the top, there are tabs for 'Plan', 'Utförda HSL Åtgärder', 'Journalmapp', 'Bedömningsinstrument', and 'Infoga dokument'. Below this is a search bar and a dropdown menu set to 'U Hälso- och sjukvårdsjournal 20180406'. The main area is a table with columns: 'Händelsedatu...', 'Avsluts...', 'Rubrik', 'Skapad av', and 'Skapad roll'. A red box highlights the top row of the table. To the right, there is a detailed view of a selected entry, showing sections like 'KARTLAGT HÄLSOTILLSTÅND' and 'HÄLSOPLAN'. At the bottom left, there is a 'Träd' button highlighted with a red box.

Markerade texter visas i läsfönstret.

- Håll nere Ctrl-knappen och klicka på flera texter så kan ett urval markeras.
- De valda texterna visas i läsfönstret och kan skrivas ut med hjälp av Direktutskrift .
- För att komma tillbaka, klicka på Träd.

## Skriva ut felmarkerad text

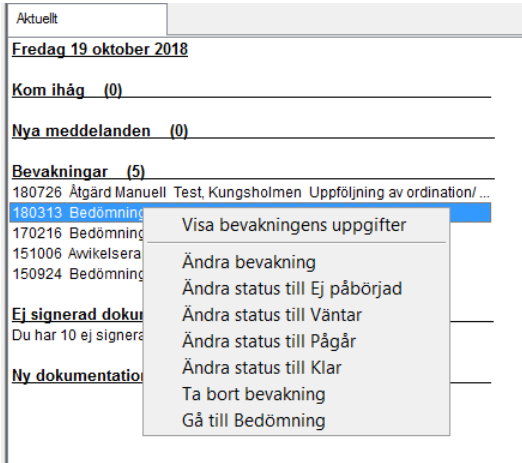
För att skapa en utskrift som även innehåller felmarkerade texter, kryssa i rutan nedan.



The screenshot shows the 'Utskrift' (Print) dialog box. On the left, there is a tree view of document templates under 'Hälso och sjukvårdsjournal'. The main area contains fields for 'Titel' (Generell utskrift HSL) and 'Filnamn' (KQUGEN\_STOH). Below these are fields for 'Skapade av', 'Skapad period', 'Händelsedatum from', and 'Avslutsdatum tom'. A dropdown menu for 'Ange hur CDS-texten ska presenteras' is set to 'Rubrik följer alltid kommande'. A red box highlights the checkbox 'Även felmarkerade texter', which is checked. At the bottom, there are buttons for 'Sök', 'Granska', 'Skriv ut...', and 'Skriv ut texter/bilder'. A 'Stäng' button is at the bottom right.

## Hantera eller ta bort enstaka Bevakning

Kan göras direkt från Mina Sidor.



Aktuellt

**Fredag 19 oktober 2018**

Kom ihåg (0)

Nya meddelanden (0)

**Bevakningar (5)**

- 180726 Åtgärd Manuell Test, Kungsholmen Uppföljning av ordination/...
- 180313 Bedömning**
- 170216 Bedömning
- 151006 Avvikelsera
- 150924 Bedömning

**Ej signerad dokumentation**  
Du har 10 ej signerade dokumentationer

**Ny dokumentation**

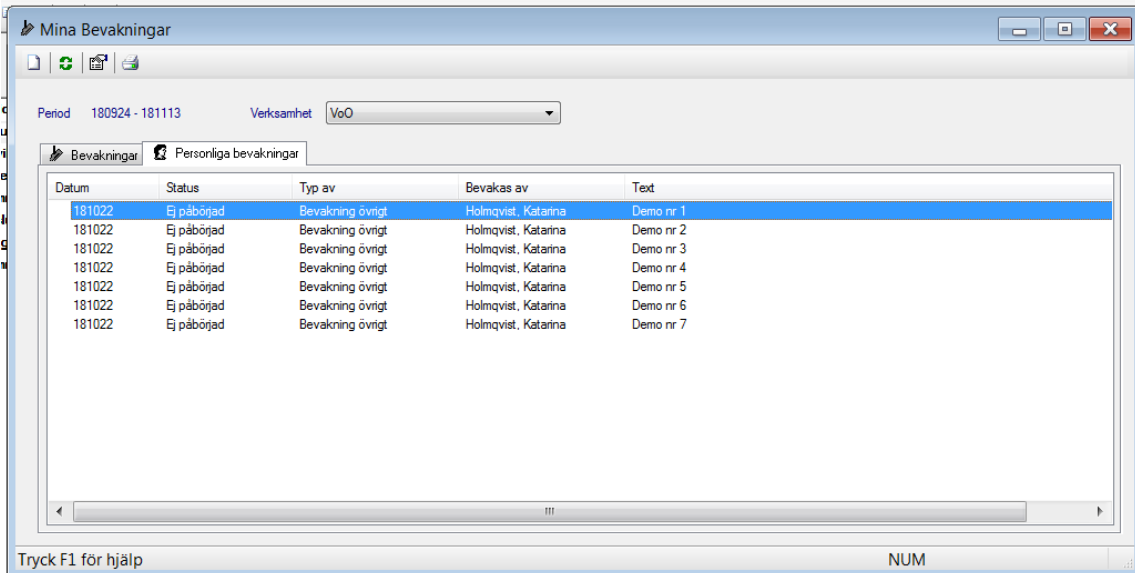
Visa bevakningens uppgifter

- Ändra bevakning
- Ändra status till Ej påbörjad
- Ändra status till Väntar
- Ändra status till Pågår
- Ändra status till Klar
- Ta bort bevakning
- Gå till Bedömning

- Markera en Bevakning, högerklicka och välj det som ska göras.

## Ta bort flera Bevakningar på en gång

Öppna Mina bevakningar (dubbelklicka på Bevakning från Mina Sidor)



Mina Bevakningar

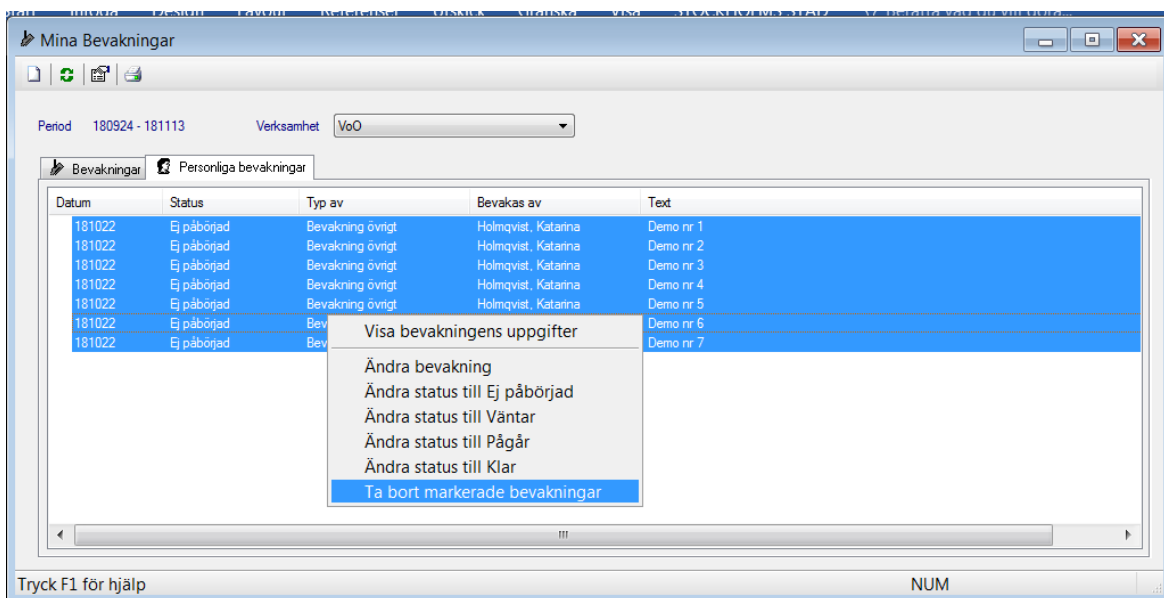
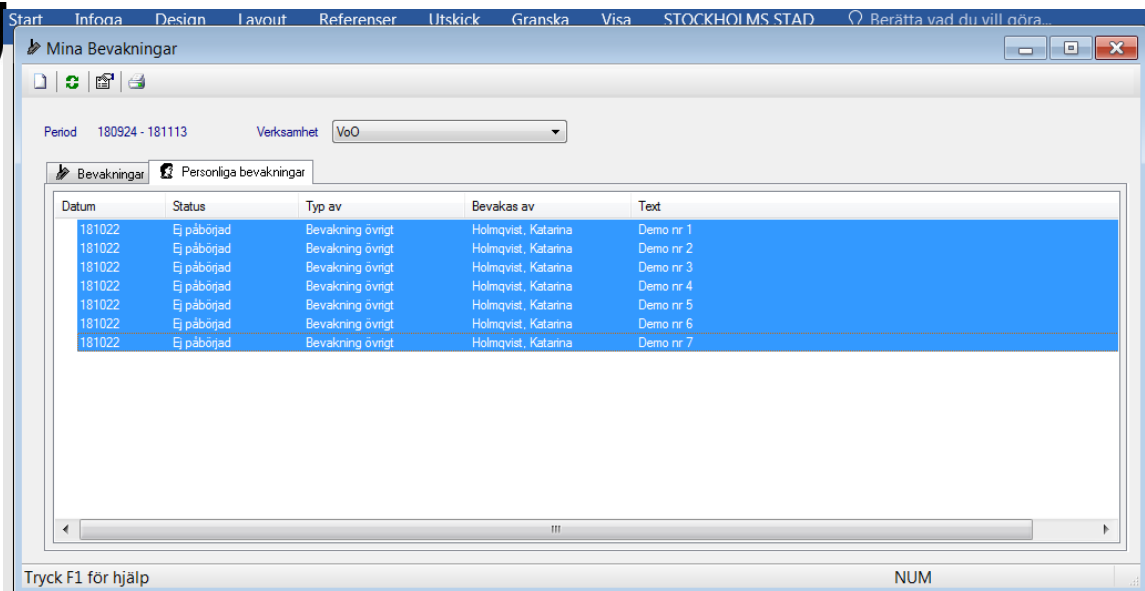
Period 180924 - 181113 Verksamhet VoO

Bevakningar Personliga bevakningar

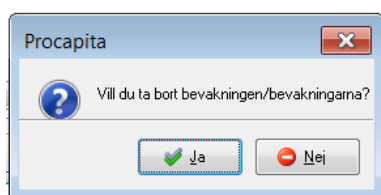
Datum	Status	Typ av	Bevakas av	Text
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 1
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 2
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 3
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 4
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 5
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 6
181022	Ej påbörjad	Bevakning övrigt	Holmqvist, Katarina	Demo nr 7

Tryck F1 för hjälp NUM

- Markera den översta Bevakningen som ska tas bort.
- Håll nere shift-tangenten och markera den sista Bevakningen som ska tas bort, alla blir markerade.



- Högerklicka i det blå området.
- Välj Ta bort markerade bevakningar.



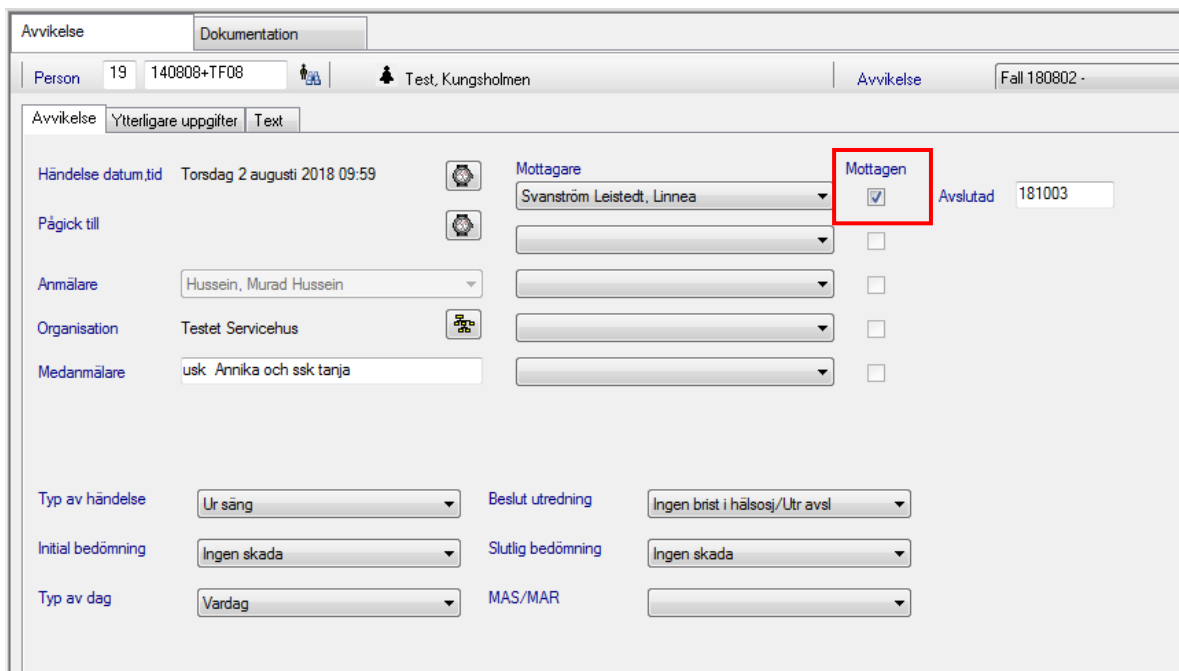
- Svara Ja i dialogrutan som öppnas.

Säkrast bevakas/hanteras avvikelser genom sök Avvikelse eftersom bevakningslistan inte är heltäckande.  
Felkällor:

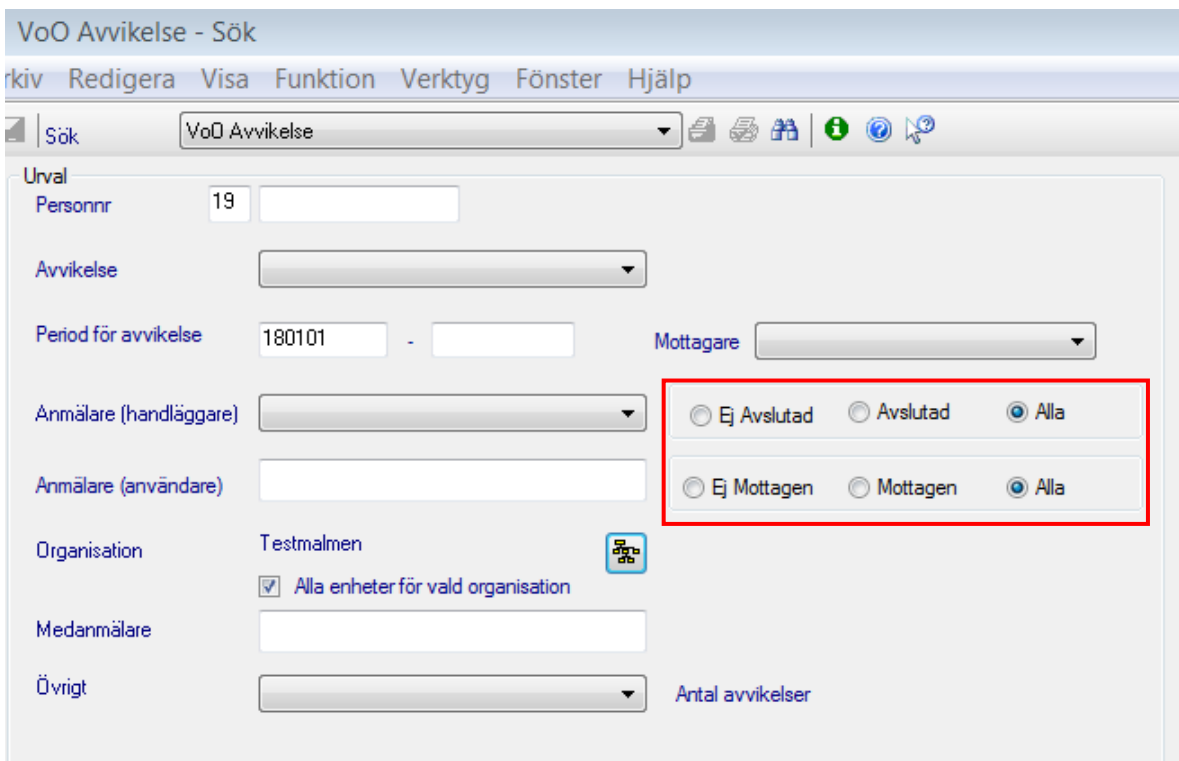
- Fel mottagare har valts.
- Rätt mottagare med fel stadsdel har valts.
- Det är endast översta mottagarrutan som kopplas till bevakningsfunktionen. Om uppgiften ändras kopplas den inte om till bevakningsfunktionen för den nya mottagaren.

## Mottagen avvikelse

Rutan Mottagen kan användas för att söka fram och sortera vilka avvikelser som MAS/MAR har tagit del av. Rutan klickas i manuellt av MAS/MAR.

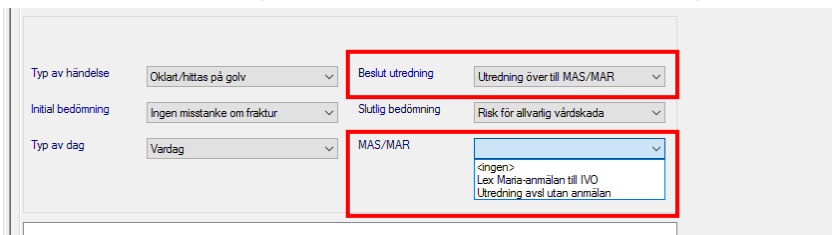


Sökresultatet kan avgränsas genom val av något annat än "Alla".



## Registrera Beslut

Comboboxarna Beslut utredning och Slutlig bedömning ska vara ifyllda av ansvarig i verksamheten. Beroende på beslut och bedömning fattar MAS/MAR beslut om utredning.

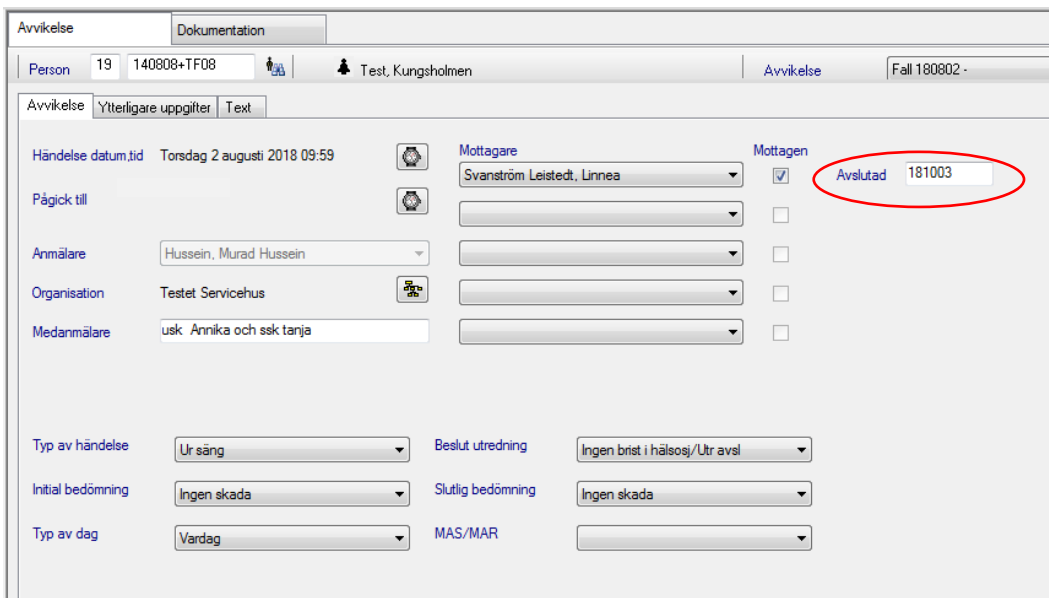


The screenshot shows a registration form with several dropdown menus. Two red boxes highlight specific areas:

- The first box highlights the 'Beslut utredning' dropdown, which is set to 'Utredning över till MAS/MAR'.
- The second box highlights the 'Slutlig bedömning' dropdown, which is set to 'MAS/MAR'. Below it, a list of options is visible: '<ingen>', 'Lex Maria-anmälan till IVO', and 'Utredning avsl utan anmälan'.

## Avsluta avvikelse

Avvikelse avslutas genom att MAS/MAR fyller i Avslutad (datum). Detta innebär att inga uppgifter kan ändras eller läggas till.

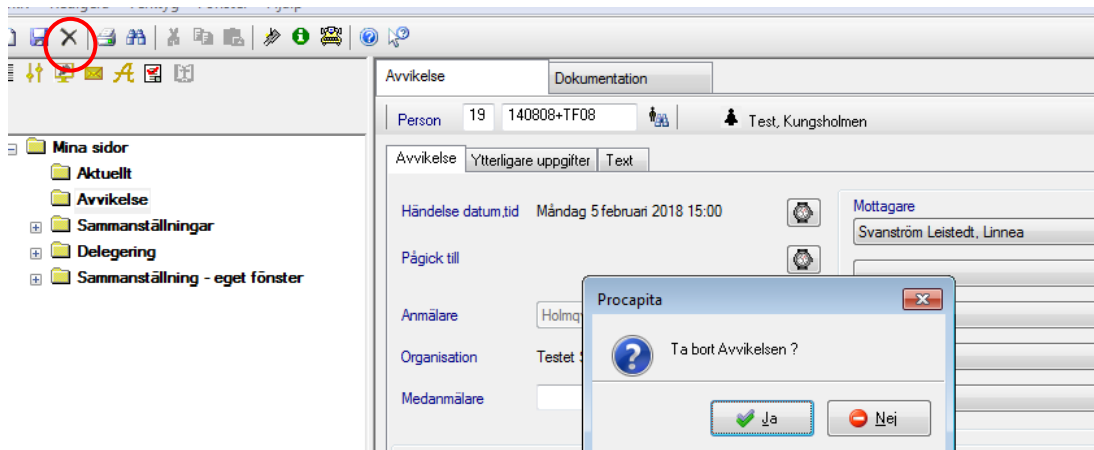


The screenshot shows the 'Avvikelse' form in a web application. The 'Avslutad' field is circled in red and contains the value '181003'. Other fields include 'Händelse datum.tid' (Torsdag 2 augusti 2018 09:59), 'Mottagare' (Svanström Leistedt, Linnea), and 'Anmälare' (Hussein, Murad Hussein).

## Ta bort felaktigt registrerad avvikelse

Kan endast utföras av MAS eller MAR.

Efter säkerställande att avvikelse är felaktig: klicka på krysset och välj alternativ ja i dialogrutan.



The screenshot shows the 'Avvikelse' form with a dialog box titled 'Procapita' open. The dialog box contains the question 'Ta bort Avvikelsen?' and two buttons: 'Ja' (Yes) and 'Nej' (No). The 'Ja' button is highlighted with a green checkmark. The background shows the 'Avvikelse' form with the 'Avslutad' field circled in red.

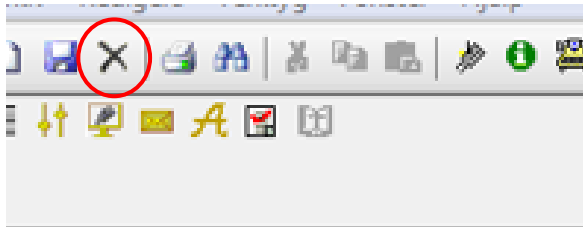




## Ta bort felaktig registrerad bedömning

Kan endast utföras av MAS eller MAR.

Bedömningsinstrumentet öppnas och efter säkerställande att registrerad bedömning är felaktig: klicka på krysset och välj alternativt ja i dialogrutan.

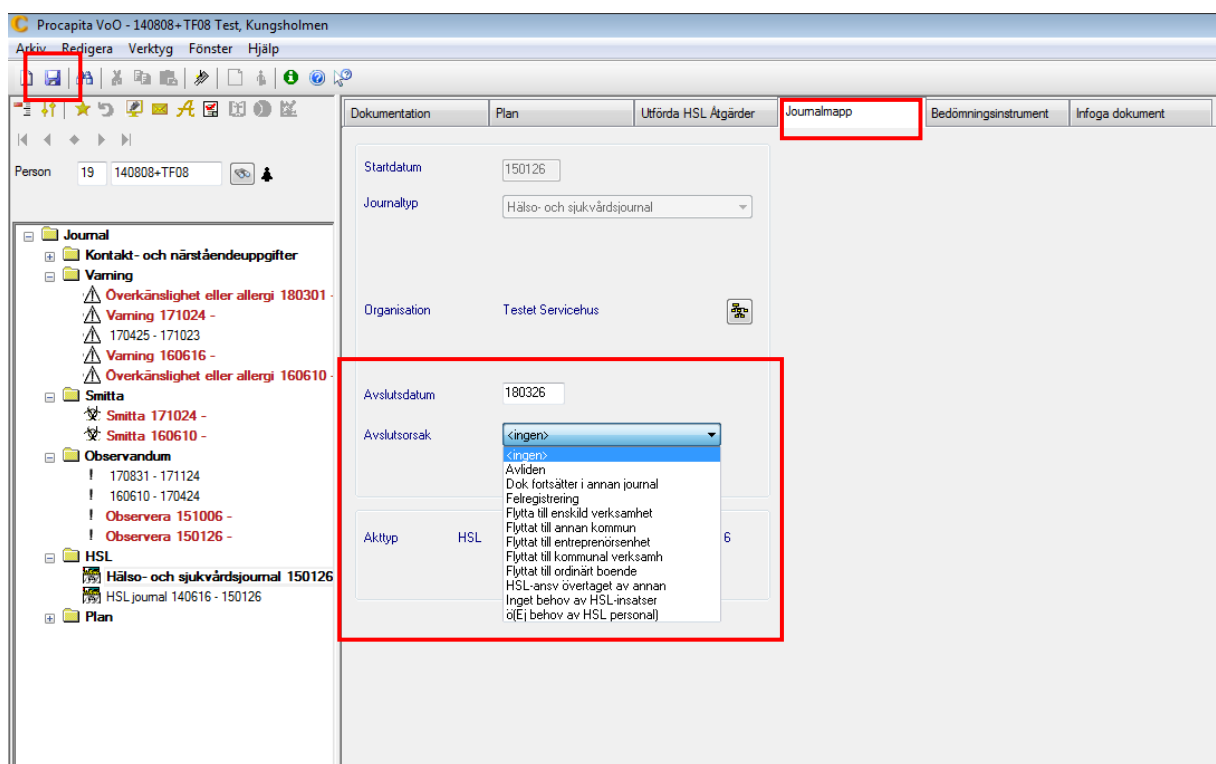


## Flytta journaler

Det finns möjlighet att flytta en journal mellan enheter inom en stadsdel. Det kan utföras av den som har behörighet till båda enheterna eller övergripande behörighet till hela stadsdelen.

## Avsluta journal

Journalen avslutas genom att:



- Öppna journalen. Gå till Journalmapp.
- Under fliken Journalmapp fylls avslutsdatum i och avslutsorsak väljs.
- Klicka på Spara.

## Spärr

Funktionen Spärr fungerar inte i nuläget, används inte.