

# **PMO- Inskrivningsmanual**

**Första kontakten**

**Inskrivning, nyfödd**

**Inskrivning, ej nyfödd**

**Skriva ut Hembesöksunderlag**

## Inskrivningsmanual

### 1.1. Innehållsförteckning

<b>1. Registrera "Första kontakten" med hjälp av arbetsflöde</b> .....	1
1.1. Öppna en journal.....	1
1.2. Registrera Vårdkontakt .....	4
1.3. Skriva en anteckning.....	5
1.4. Registrera åtgärd vid "Första kontakt" .....	5
<b>2. Inskrivning av nyfött barn med hjälp av arbetsflöde</b> .....	6
2.1. Barndata .....	8
2.2. Registrera Vårdkontakt .....	12
2.3. Registrera inskrivningsuppgifter.....	12
2.4. Knyt barn till BHV-programmet.....	13
2.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.....	16
2.6. Registrera åtgärd vid inskrivning .....	17
<b>3. Registrera "Inskrivning, ej nyfödd" med hjälp av arbetsflöde</b> .....	19
3.1. Barndata .....	19
3.2. Registrera Vårdkontakt .....	20
3.3. Registrera inskrivningsuppgifter.....	20
3.4. Knyt barn till BHV-programmet.....	21
3.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.....	24
3.6. Checklista Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd.....	25
3.7. Registrera symbol .....	26
3.8. Registrera ärftlighet/risk .....	26
3.9. Registrera åtgärd vid inskrivning .....	27
<b>4. Skriva ut ett hembesöksunderlag</b> .....	28

## 1. Registrera "Första kontakten" med hjälp av arbetsflöde

### 1.1. Öppna en journal

Öppna journal/sök barn med förstoringsglaset.

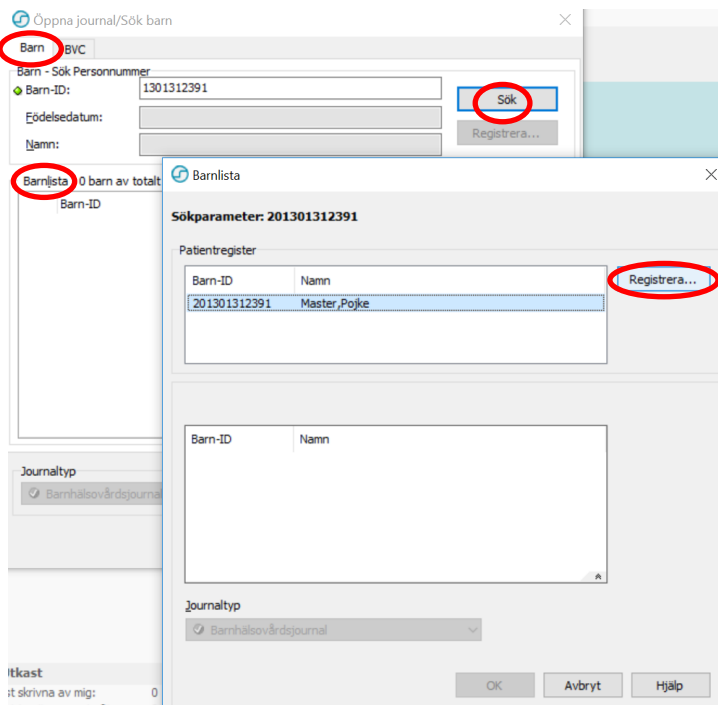


- Klicka på fliken "Barn" och ange personnummer.
- Klicka på "Sök".

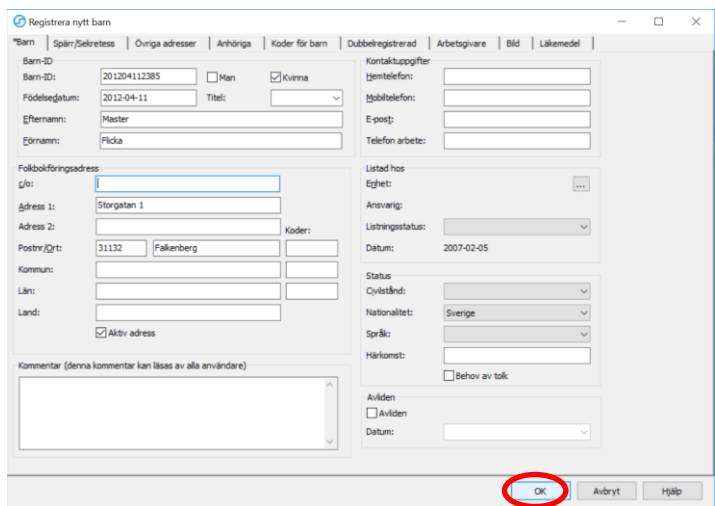
Personer med detta personnummer som registrerats tidigare i PMO visas under "Barnlista" i det nedre fältet. Visas aktuellt personnummer i barnlistan - [gå direkt till sista bilden på sidan 2.](#)

Om barnet inte varit i registrerat i PMO tidigare söker PMO i Master. Träff i Master visas som nedan.

- Om detta är rätt person, **markera raden** och välj **Registrera**



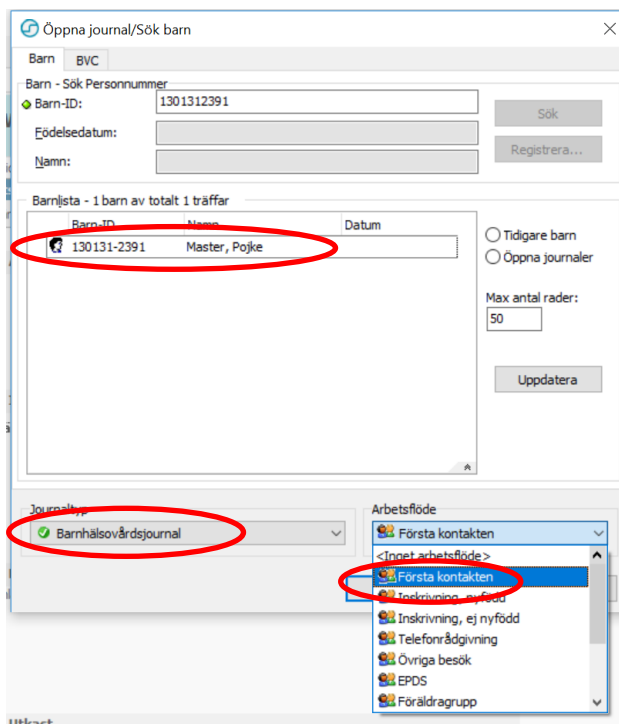
Välj **OK**.



The screenshot shows a web form titled "Registrera nytt barn". It contains various input fields for child registration, including "Barn-ID", "Födelsedatum", "Efternamn", "Förnamn", "Folkbokföringsadress", "Listad hos", "Eget", "Ansvarig", "Listningsstatus", "Datum", "Status", "Civilstånd", "Nationalitet", "Språk", "Härkomst", "Behov av tal", "Avliden", and "Datum". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Hjälp". The "OK" button is circled in red.

Du är tillbaka i första vyn, men nu återfinns barnets personnummer i det nedre fältet.

- Första gången du använder PMO på en ny enhet behöver du **välja Journaltyp** "Barnhälsovårdsjournal".
- **Välj arbetsflöde** "Första kontakten".
- Välj **"OK"** (som återfinns under rullisten nere till vänster)



The screenshot shows a web form titled "Öppna journal/Sök barn". It has a search section with "Barn - Sök Personnummer" and fields for "Barn-ID", "Födelsedatum", and "Namn". Below this is a table with one row: "130131-2391 Master, Pojke". At the bottom, there is a "Journaltyp" dropdown menu with "Barnhälsovårdsjournal" selected and circled in red. To its right is an "Arbetsflöde" dropdown menu with "Första kontakten" selected and circled in red.

## Välj ansvarig för anteckningen

Välj datum/ansvarig

Dokumentera för ansvarig:

- <Inloggad användare>
- Administratör
- Användarmall, vårdpersonal BVC
- Elev A
- Elev B
- Elev C
- Elev D
- Elev E
- Elev F
- Elev G
- Elev H
- Elev I

Datum:

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40	1	2	3	4	5	6	7

Idag: 2018-09-22

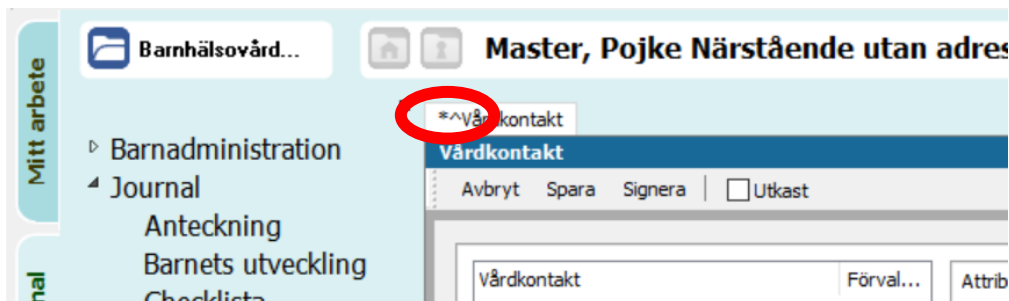
Fråga alltid om ansvarig/datum vid öppna journal  
 Använd tid: 00:00  
 Patientspär

Nu startar arbetsflödet **"Första kontakt"**. Du kommer att föras från modul till modul för att föra in olika uppgifter och slutligen till löpande journal där du kan läsa det färdiga resultatet.

I arbetsflödet kommer du att föras till följande moduler:

- Vårdkontakt
- Anteckning
- Åtgärd
- Löpande journal

Du ser att du är i ett arbetsflöde med hjälp av tecknet **\*^Λ**. Om du tappar bort dig i ett flöde så återvänd till fliken med dessa tecken.



## 1.2. Registrera Vårdkontakt

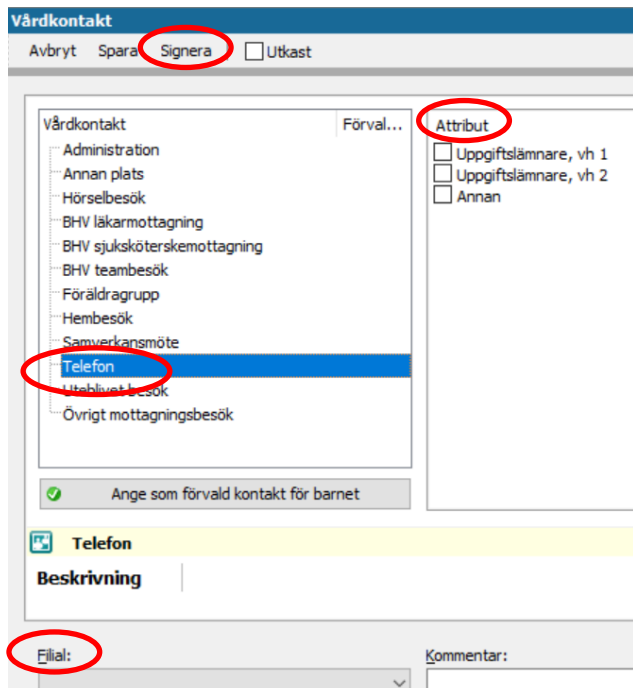
Vid varje dokumentationstillfälle registreras "Vårdkontakt".

- Markera **Telefon**.
- Markera **Attribut**, dvs vem du haft kontakt med.

Med "Uppgiftslämnare, vh 1" avses i PMO moder. I samkönade familjer tolkas den förälder som registrerades först vid inskrivningen som vårdnadshavare 1.

Markera "Annan" om kontakten varit med någon annan än vårdnadshavare, tex personal på barnkliniken.

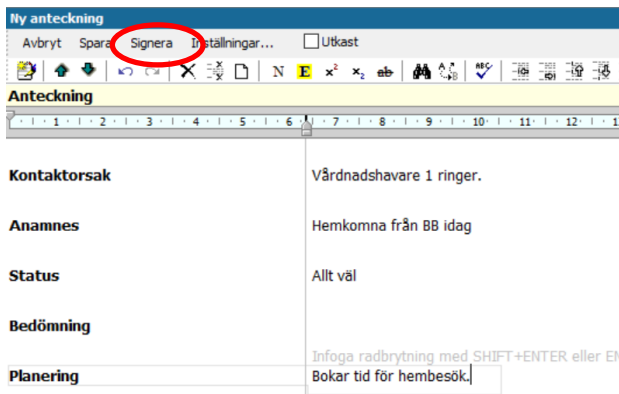
- Välj **ev. filial** OM du arbetar på en filial.
- Klicka **Signera**.



### 1.3. Skriva en anteckning

- **Skriv** en kort anteckning
- Välj **Signera**.

Sökord som inte används försvinner när anteckningen sparas.



**Ny anteckning**

Avbryt Spara **Signera** Inställningar... Utkast

**Anteckning**

Kontaktorsak: Vårdnadshavare 1 ringer.

Anamnes: Hemkomna från BB idag

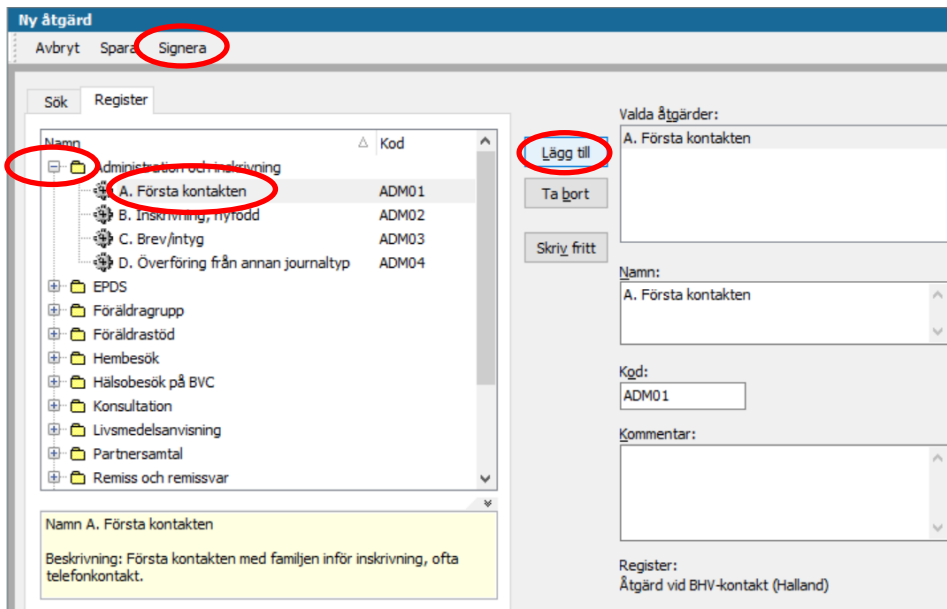
Status: Allt väl

Bedömning: Infoga radbrytning med SHIFT+ENTER eller EN

Planering: Bokar tid för hembesök.

### 1.4. Registrera åtgärd vid "Första kontakt".

- Klicka på **+tecknet** för att expandera "Administration och inskrivning".
- Markera **Första kontakten**.
- Klicka på **Lägg till**, så åtgärden flyttas över till högra fältet.
- **Signera**.



**Ny åtgärd**

Avbryt Spara **Signera**

Sök Register

Namn	Kod
Administration och inskrivning	
A. Första kontakten	ADM01
B. Inskrivning, nyrodd	ADM02
C. Brev/intyg	ADM03
D. Överföring från annan journaltyp	ADM04
EPDS	
Föräldragrupp	
Föräldrastöd	
Hembesök	
Hälsobesök på BVC	
Konsultation	
Livsmedelsanvisning	
Partnersamtal	
Remiss och remissvar	

Namn A. Första kontakten

Beskrivning: Första kontakten med familjen inför inskrivning, ofta telefonkontakt.

Valda åtgärder:

A. Första kontakten

**Lägg till**

Ta bort

Skriv fritt

Namn: A. Första kontakten

Kgd: ADM01

Kommentar:

Register: Åtgärd vid BHV-kontakt (Halland)

Läs det färdiga resultatet i löpande journal. Arbetsflödet är slutfört. Bra gjort!

## 2. Inskrivning av nyfött barn med hjälp av arbetsflöde

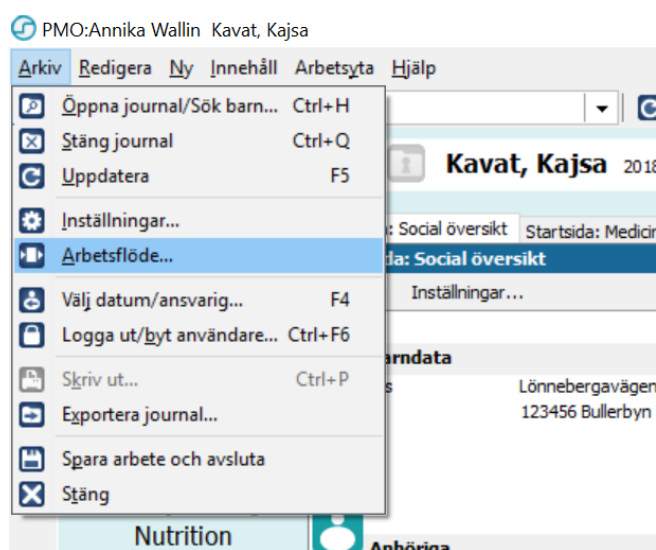
### Alternativ 1

[Öppna en journal, se 1.1](#), välj arbetsflöde "Inskrivning nyfödd" och välj ansvarig för anteckningen.

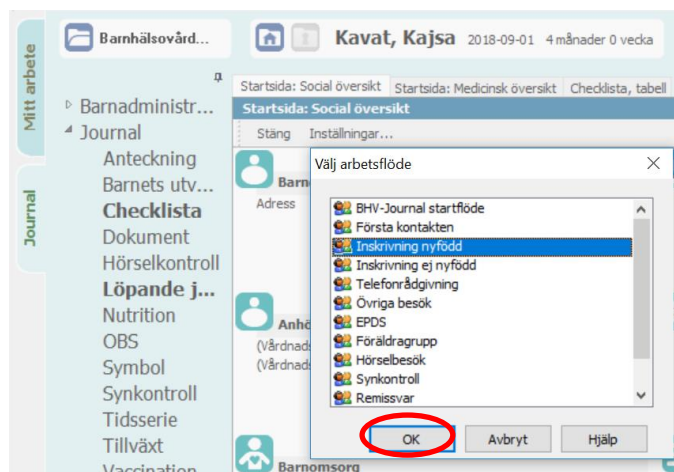
### Alternativ 2

För att starta arbetsflöde "Inskrivning nyfödd" i öppen journal.

- Gå till **Arkiv**
- Välj **Arbetsflöde**



- Välj **Inskrivning nyfödd** och **OK**



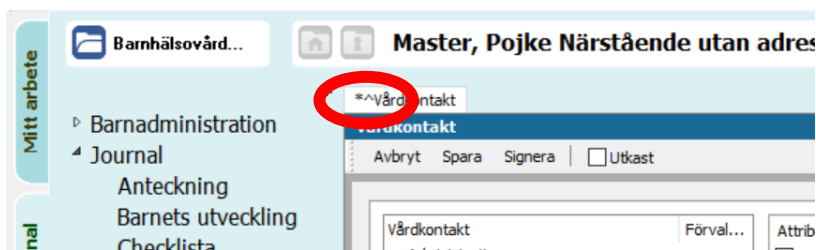


Nu startar arbetsflödet "Inskrivning". Du kommer att föras från modul till modul för att föra in olika uppgifter och knyta barnet till barnhälsovårdsprogrammet och rätt BVC.

Moduler som ingår i arbetsflödet för "Inskrivning, nyfödd"

- Barndata
- Vårdkontakt
- BHV Startside inskrivningsuppgifter
- Åtgärd
- Social översikt

Du ser att du är i ett arbetsflöde med hjälp av tecknet **\*^**. Om du tappar bort dig i ett flöde så återvänd till fliken med dessa tecken.



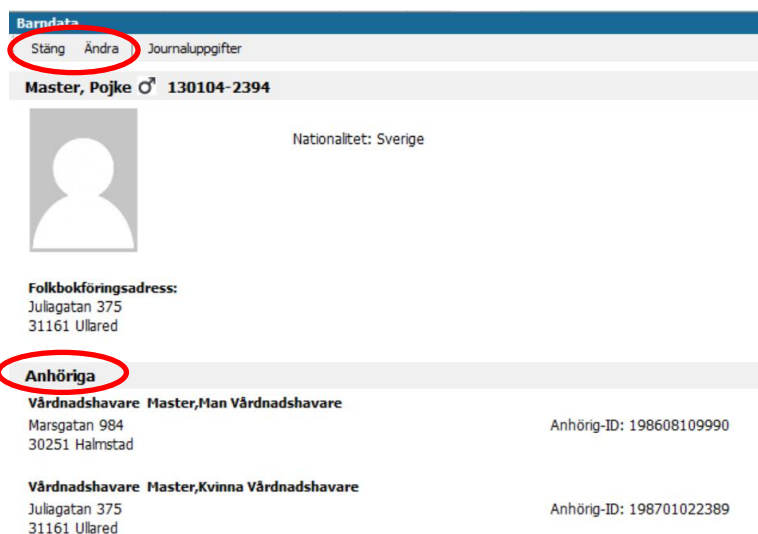
Nu följer en beskrivning av arbetsflödet i sin helhet

## 2.1. Barndata

**Kontrollera ordningen på anhöriga.** Modern ska stå först i listan över anhöriga, för att registreras som vårdnadshavare 1 i PMO. I samkönade familjer tolkas den förälder som registrerades först vid inskrivningen som vårdnadshavare 1.

**Om modern står först i listan, välj Stäng och gå vidare till punkt 2.2**

**Om fadern, eller annan anhörig, står först i listan, som i exemplet nedan, välj Ändra och fortsätt följ manualen under 2.1.**



**Barndata**

Stäng Ändra Journaluppgifter

**Master, Pojke** ♂ 130104-2394

Nationalitet: Sverige

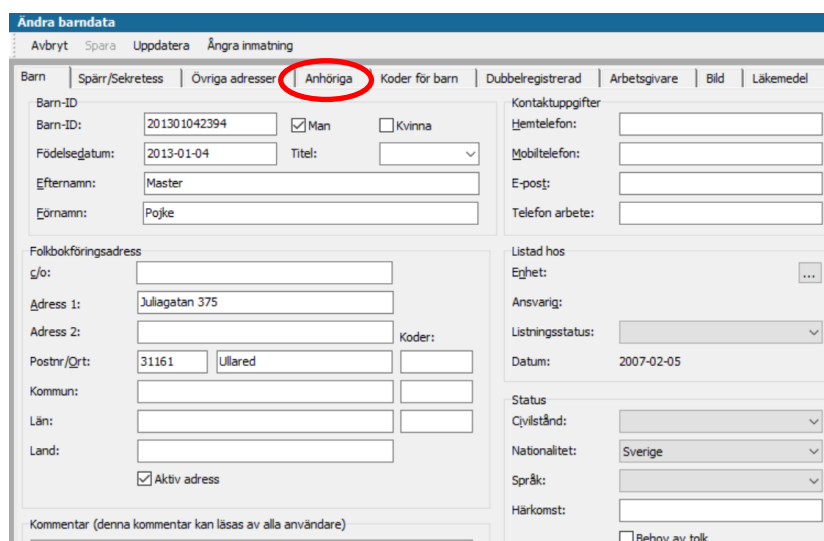
**Folkbokföringsadress:**  
 Julagatan 375  
 31161 Ullared

**Anhöriga**

**Vårdnadshavare Master, Man Vårdnadshavare**  
 Marsgatan 984  
 30251 Halmstad  
 Anhörig-ID: 198608109990

**Vårdnadshavare Master, Kvinna Vårdnadshavare**  
 Julagatan 375  
 31161 Ullared  
 Anhörig-ID: 198701022389

Klicka på **Anhöriga**



**Andra barndata**

Avbryt Spara Uppdatera Ängra inmatning

Barn | Spärr/Sekretess | Övriga adresser | **Anhöriga** | Koderna för barn | Dubbelregistrerad | Arbetsgivare | Bild | Läkemedel

Barn-ID: 201301042394  Man  Kvinna  
 Födelsegatum: 2013-01-04 Titel:   
 Efternamn: Master  
 Förnamn: Pojke

Kontaktuppgifter  
 Hemtelefon:   
 Mobiltelefon:   
 E-post:   
 Telefon arbete:   
 Listad hos  
 Eghet:   
 Ansvarig:   
 Listningsstatus:   
 Datum: 2007-02-05

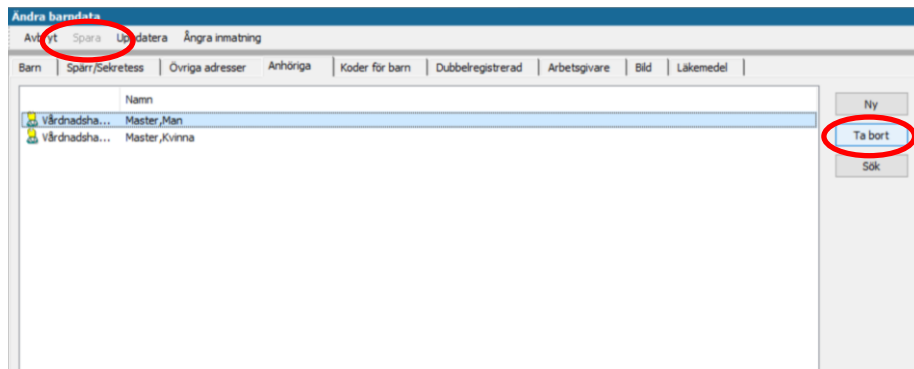
Folkbokföringsadress  
 g/o:   
 Adress 1: Julagatan 375  
 Adress 2:   
 Postnr/Ort: 31161 Ullared  
 Kommun:   
 Län:   
 Land:   
 Aktiv adress

Status  
 Civilstånd:   
 Nationalitet: Sverige  
 Språk:   
 Härkomst:   
 Behov av tolk

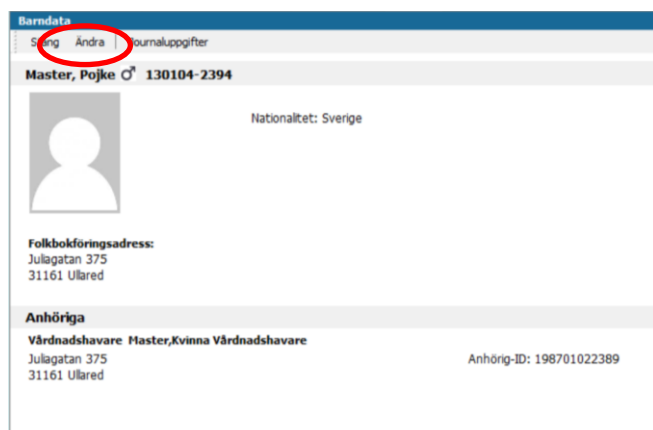
Kommentar (denna kommentar kan läsas av alla användare)

Om modern står först i denna vy så klicka **Avbryt** och gå vidare till punkt 2.2

Om fader står först även i denna vy – Markera raden och klicka på **Ta bort** och därefter **Spara**.

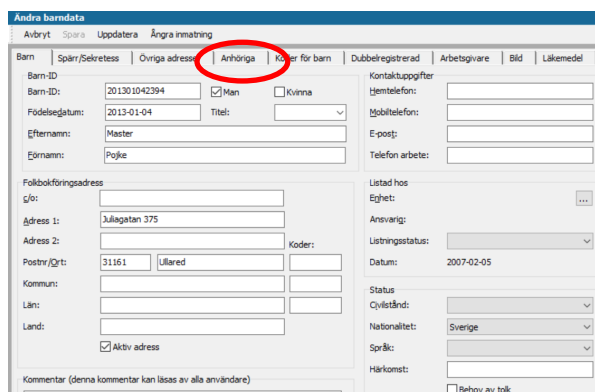


Tidigare vy visas, men nu är fadern bortplockad. Klicka på **Ändra** igen.



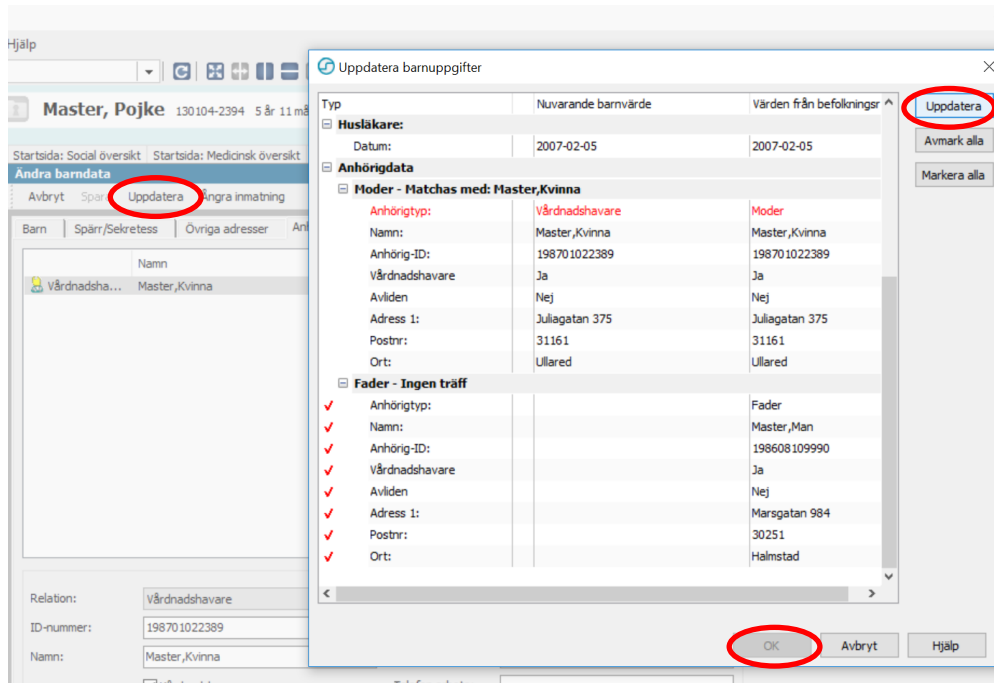
Nedanstående vy visas igen.

### Välj Anhöriga



Välj **Uppdatera**. Ett popup-fönster visas med uppgifter från befolkningsregistret till höger.

Välj **Uppdatera** i popup-fönstret och därefter **OK**.



Hjälp

Uppdatera barnuppgifter

Master, Pojke 130104-2394 5 år 11 må

Startsida: Social översikt Startsida: Medicinsk översikt

Ändra barndata

Avbryt Spara Uppdatera Ängra inmatning

Barn Spärr/Sekretess Övriga adresser An

Namn

Vårdnadsha... Master,Kvinna

Relation: Vårdnadshavare

ID-nummer: 198701022389

Namn: Master,Kvinna

Typ	Nuvarande barnvärde	Värden från befolkningsr
<b>Husläkare:</b>		
Datum:	2007-02-05	2007-02-05
<b>Anhörigdata</b>		
<b>Moder - Matchas med: Master,Kvinna</b>		
Anhörigtyp:	Vårdnadshavare	Moder
Namn:	Master,Kvinna	Master,Kvinna
Anhörig-ID:	198701022389	198701022389
Vårdnadshavare	Ja	Ja
Avliden	Nej	Nej
Adress 1:	Julagatan 375	Julagatan 375
Postnr:	31161	31161
Ort:	Ullared	Ullared
<b>Fader - Ingen träff</b>		
✓ Anhörigtyp:		Fader
✓ Namn:		Master,Man
✓ Anhörig-ID:		198608109990
✓ Vårdnadshavare		Ja
✓ Avliden		Nej
✓ Adress 1:		Marsgatan 984
✓ Postnr:		30251
✓ Ort:		Halmstad

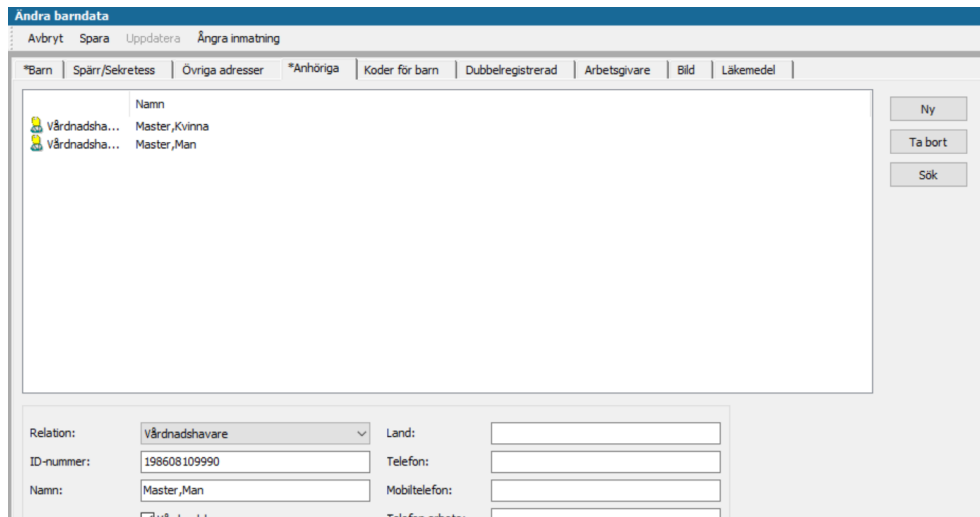
Uppdatera

Avmark alla

Markera alla

OK Avbryt Hjälp

De uppdaterade uppgifterna lägger sig under det som redan är registrerat.



Ändra barndata

Avbryt Spara Uppdatera Ängra inmatning

\*Barn Spärr/Sekretess Övriga adresser \*Anhöriga Koder för barn Dubbelregistrerad Arbetsgivare Bild Läkemedel

Namn

Vårdnadsha... Master,Kvinna

Vårdnadsha... Master,Man

Ny

Ta bort

Sök

Relation: Vårdnadshavare

ID-nummer: 198608109990

Namn: Master,Man

Land:

Telefon:

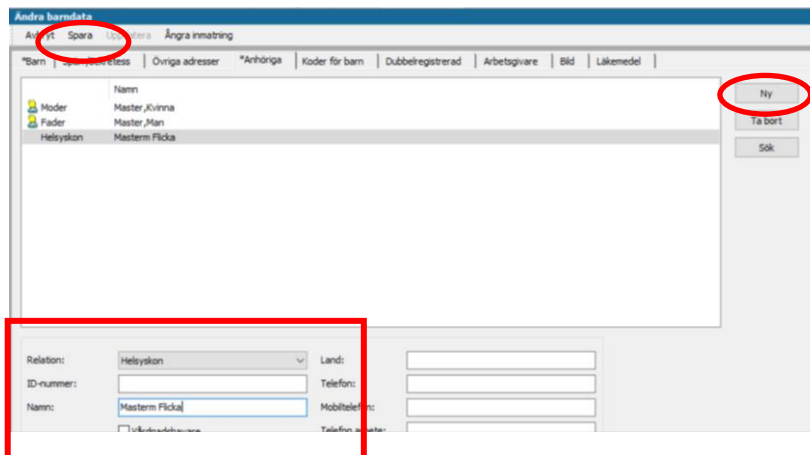
Mobiletelefon:

Telefon arbete:

Lägg till andra anhöriga genom att klicka på **NY**

Välj **"Relation"** och **skriv in uppgifter**. Välj **NY** för att skriva till ytterligare en anhörig till osv.

När du är klar väljer du **Spara**



Andra barndata

År: 1980-1989 | Spara | Öppna | Angra inmatning

\*Namn | \*Födelsedatum | Övriga adresser | \*Anhöriga | Koder för barn | Dubbelregistrerad | Arbetsgivare | Bild | Läkemedel

Namn	Relation
Modor	Master_Kvinna
Fader	Master_Man
Helsyskon	Masterm Flicka

Relation: Helsyskon Land:

ID-nummer:  Telefon:

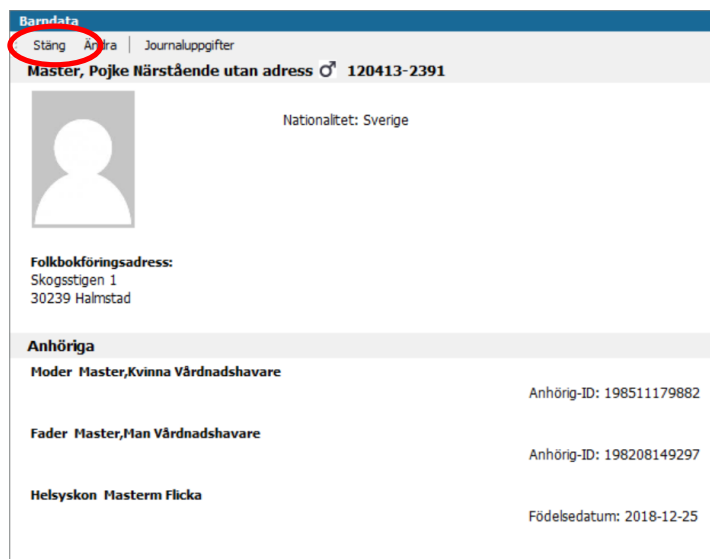
Namn: Masterm Flicka Mobiltelefon:

Tillägg information

Buttons: Ny, Ta bort, Sök

Nu bör vårdnadshavarna stå i korrekt ordning i Barndata och andra anhöriga vara tillagda.

Välj **Stäng**



Barndata

Stäng | Angra | Journaluppgifter

Master, Pojke Närstående utan adress ♂ 120413-2391

Nationalitet: Sverige

**Folkbokföringsadress:**  
Skogsstigen 1  
30239 Halmstad

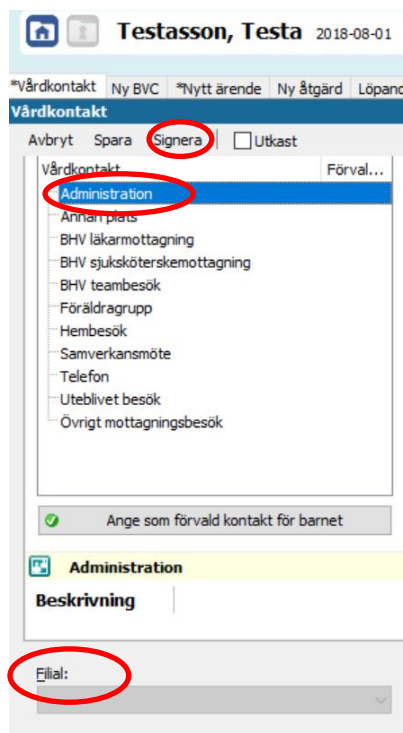
**Anhöriga**

Modor Master, Kvinna Vårdnadshavare	Anhörig-ID: 19851179882
Fader Master, Man Vårdnadshavare	Anhörig-ID: 198208149297
Helsyskon Masterm Flicka	Födelsedatum: 2018-12-25

## 2.2. Registrera Vårdkontakt

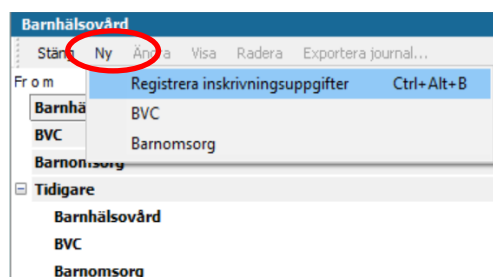
Vid varje dokumentationstillfälle registreras "Vårdkontakt".

- Markera **Administration**.
- Välj **ev. filial** OM du arbetar på en filial.
- Klicka **Signera**.



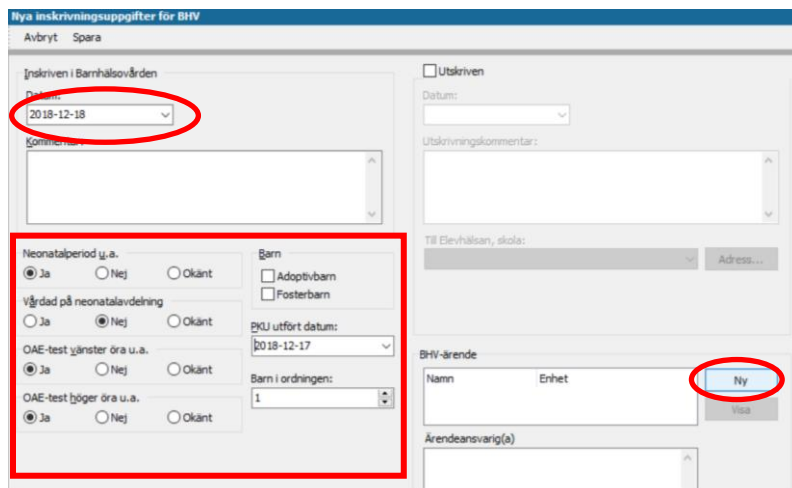
## 2.3. Registrera inskrivningsuppgifter

Klicka på **Ny** och välj **Registrera inskrivningsuppgifter**.



Fyll i uppgifterna som efterfrågas.

Klicka på **Ny** längst ned till höger ( UTAN att ha sparat) och bli förd direkt till nästa flik.



**Nya inskrivningsuppgifter för BHV**

Avbryt Spara

Inskrivnen i Barnhälsovården

Datum: 2018-12-18

Kommentar:

Utskriven

Datum:

Utskrivningskommentar:

Till Elevhälsan, skola:

Adress...

Neonatalperiod u.a.

Ja  Nej  Okänt

Vårdad på neonatalavdelning

Ja  Nej  Okänt

OAE-test yänster öra u.a.

Ja  Nej  Okänt

OAE-test höger öra u.a.

Ja  Nej  Okänt

Barn

Adoptivbarn

Fosterbarn

PKU utfört datum: 2018-12-17

Barn i ordningen: 1

BHV-ärende

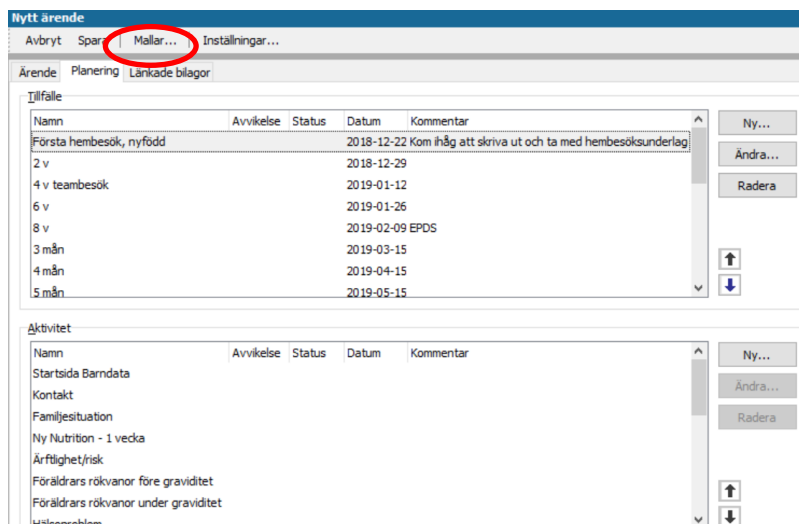
Namn Enhet **Ny**

Visa

Ärendansvarig(a)

## 2.4. Knyt barn till BHV-programmet

Klicka på **Mallar** i bilden nedan



**Nytt ärende**

Avbryt Spara **Mallar...** Inställningar...

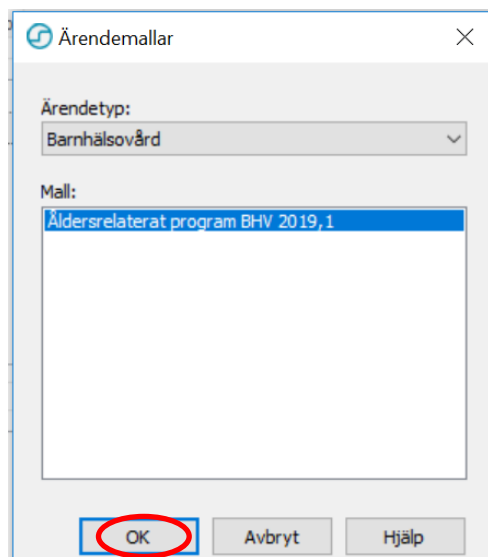
Ärende Planering Länkade bilagor

Tillfälle

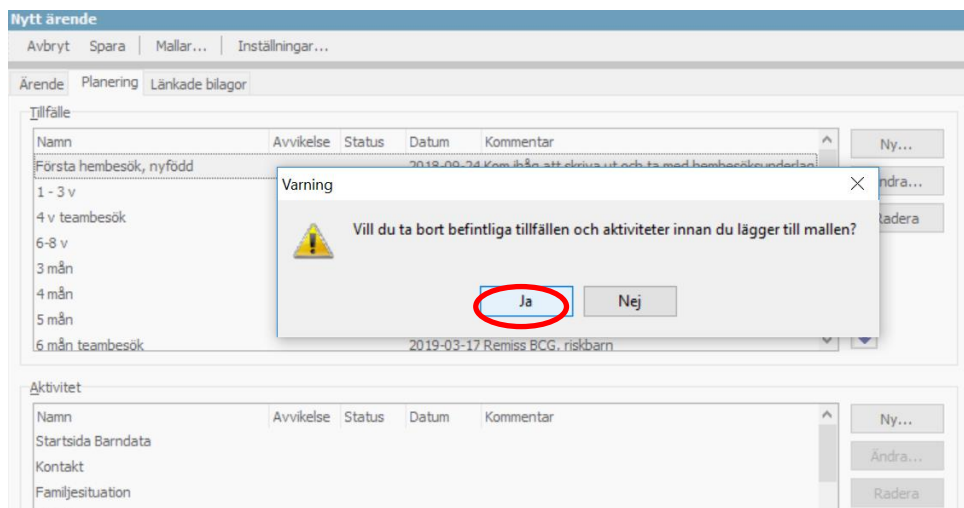
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Första hembesök, nyfödd			2018-12-22	Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag
2 v			2018-12-29	
4 v teambesök			2019-01-12	
6 v			2019-01-26	
8 v			2019-02-09	EPDS
3 mån			2019-03-15	
4 mån			2019-04-15	
5 mån			2019-05-15	

Aktivitet

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Startsida Barndata				
Kontakt				
Familjsituation				
Ny Nutrition - 1 vecka				
Ärfthighet/risk				
Föräldrars rökvanor före graviditet				
Föräldrars rökvanor under graviditet				
Utskriftsplan				

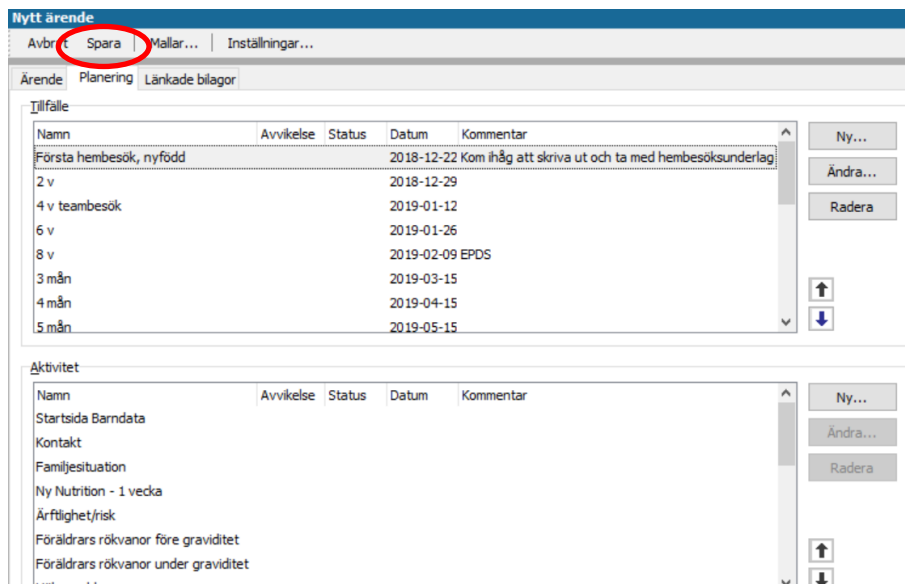
**Markera "Åldersrelaterat program"**Klicka **OK**

Barnets födelsedatum blir automatiskt startdatum för BHV-ärendet.  
Om nedanstående ruta kommer upp – välj **JA**.

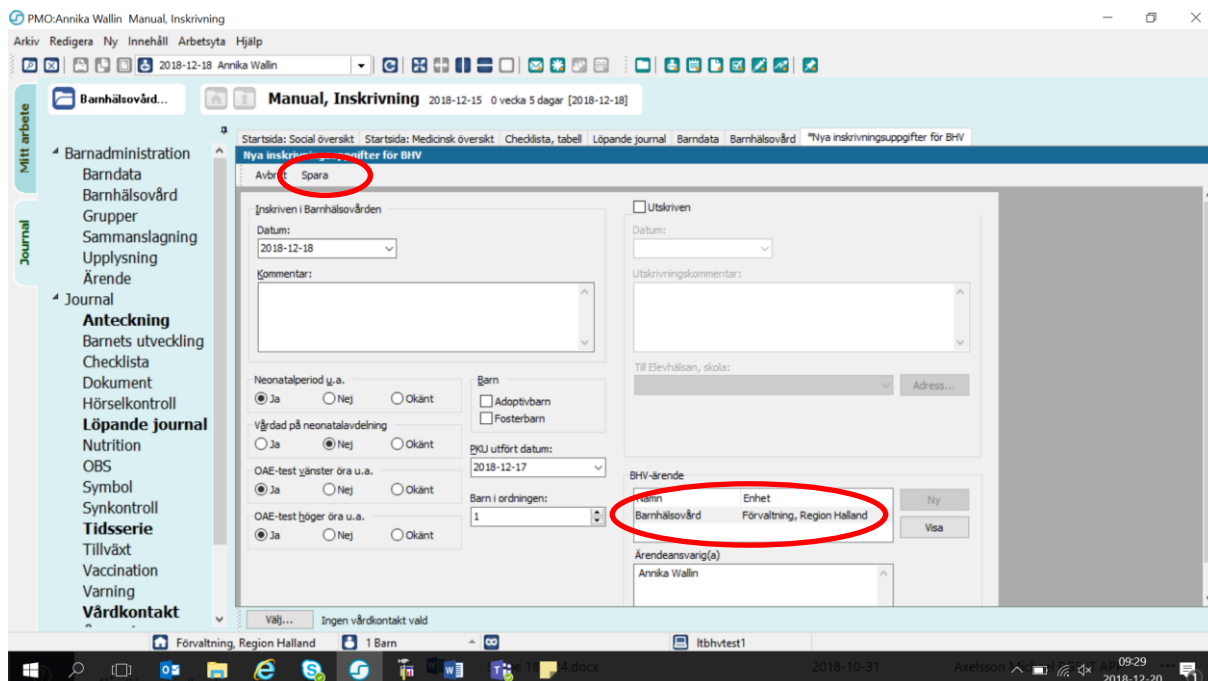




Fliken Planering visas återigen.  
Välj **Spara**.

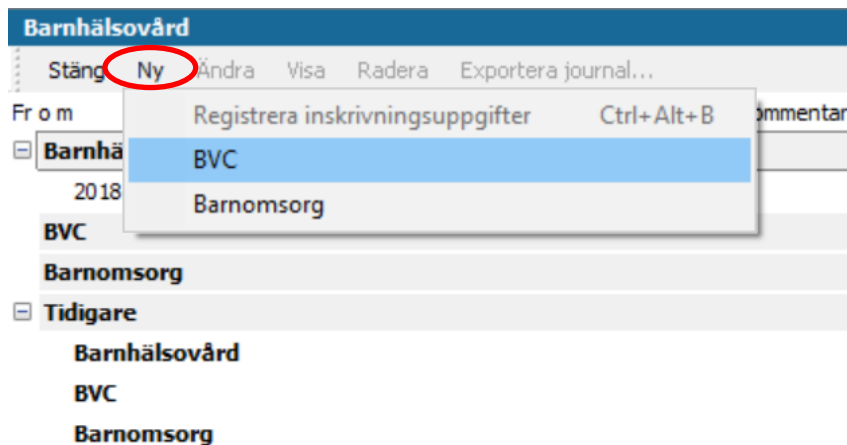


Du kommer tillbaka till en tidigare vy och kan se att barnet knutits till barnhälsovårdsprogrammet.  
Välj **Spara**.

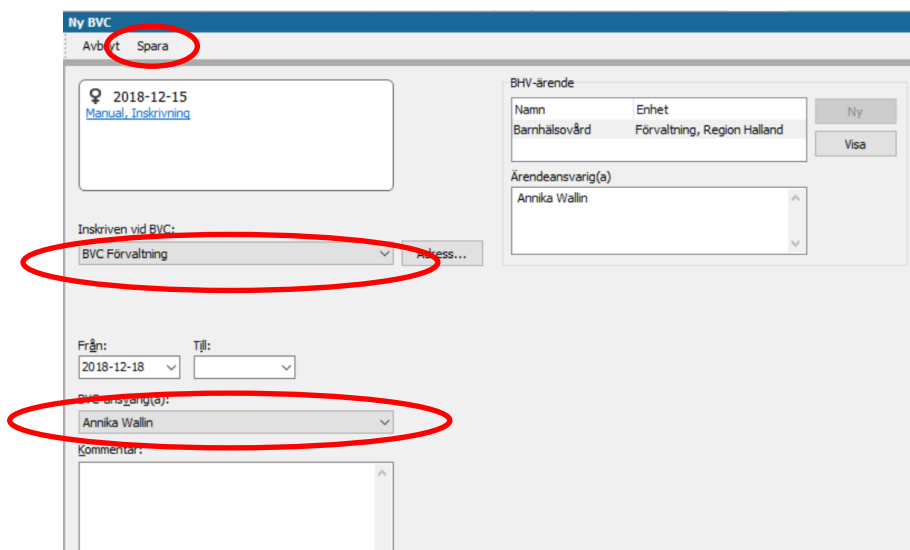


## 2.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.

Klicka på **Ny** och markera BVC.

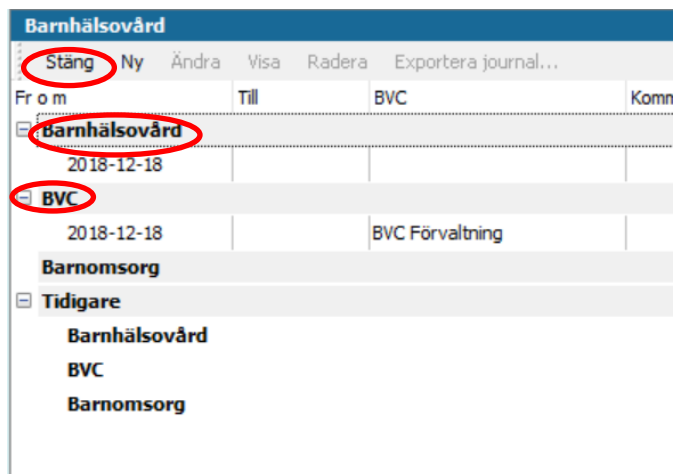


Välj **BVC** och **BVC-ansvarig** (BHV-sjuksköterska) i rullisterna.  
Välj därefter **Spara**.



Tidigare vy visas. Kontroller att det står något under Barnhälsovård och BVC.

Välj **Stäng**.



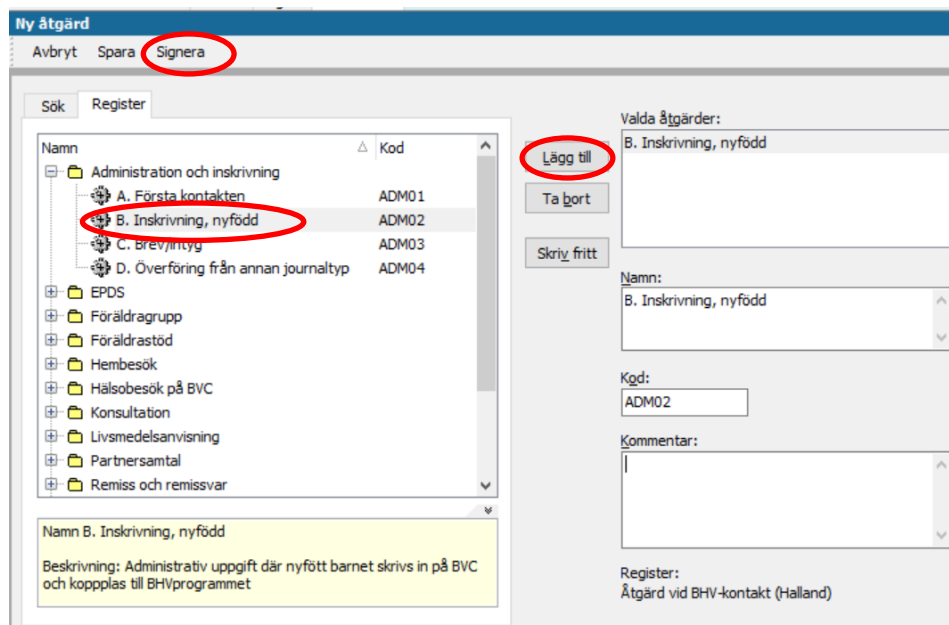
**Barnhälsovård**

Stäng Ny Ändra Visa Radera Exportera journal...

Fr o m	Till	BVC	Komn
<b>Barnhälsovård</b>			
2018-12-18			
<b>BVC</b>			
2018-12-18		BVC Förvaltning	
<b>Barnomsorg</b>			
<b>Tidigare</b>			
Barnhälsovård			
BVC			
Barnomsorg			

## 2.6. Registrera åtgärd vid inskrivning

- Klicka på **+tecknet** för att expandera "Administration och inskrivning".
- Markera **Inskrivning, nyfödd**.
- Klicka på **Lägg till** (så flyttas åtgärden över till högra fältet).
- **Signera**.



**Ny åtgärd**

Avbryt Spara **Signera**

Sök Register

Namn	Kod
Administration och inskrivning	
A. Första kontakten	ADM01
<b>B. Inskrivning, nyfödd</b>	ADM02
C. Brevintyg	ADM03
D. Överföring från annan journaltyp	ADM04
EPDS	
Föräldrapp	
Föräldrastöd	
Hembesök	
Hälsobesök på BVC	
Konsultation	
Livsmedelsanvisning	
Partnersamtal	
Remiss och remissvar	

Namn B. Inskrivning, nyfödd

Beskrivning: Administrativ uppgift där nyfött barnet skrivs in på BVC och kopplas till BHV-programmet

Valda åtgärder:  
B. Inskrivning, nyfödd

**Lägg till**

Ta bort

Skriv fritt

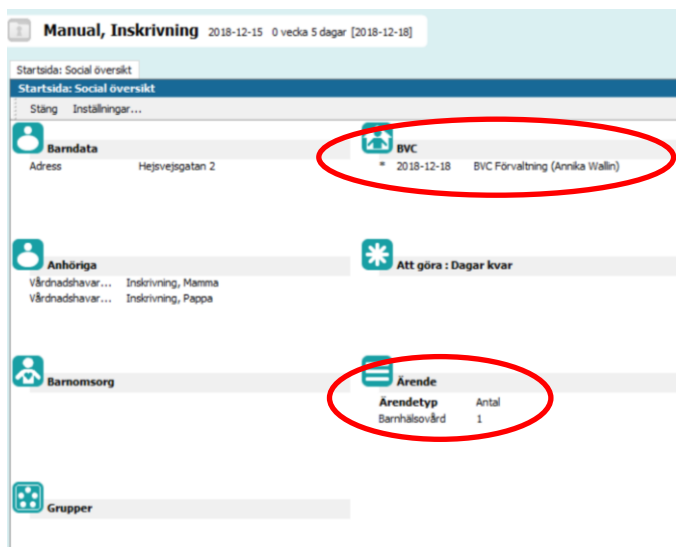
Namn:  
B. Inskrivning, nyfödd

Kod:  
ADM02

Kommentar:

Register:  
Åtgärd vid BHV-kontakt (Halland)

På Social översikt ska nu BVC och Ärendetyp vara angivet. Det senare med siffran 1.  
 Barnet är nu tillagt i "BVC" i "Mitt arbete" på samtliga medarbetare på detta BVC.



**Manual, Inskrivning** 2018-12-15 0 vecka 5 dagar [2018-12-18]

Startsida: Social översikt

Stäng Inställningar...

**Barndata**  
 Adress Hejrevejsgatan 2

**BVC**  
 \* 2018-12-18 BVC Förvaltning (Annika Wallin)

**Anhöriga**  
 Vårdnadshavar... Inskrivning, Mamma  
 Vårdnadshavar... Inskrivning, Pappa

**Att göra : Dagar kvar**

**Barnomsorg**

**Ärende**

Ärendetyp	Antal
Barnhälsovård	1

**Grupper**

Löpande journal ser ut såhär, om du dokumenterat Första kontakt och Inskrivning, nyfödd, på olika datum



**Löpande journal**

Stäng Journaluppgifter Inställningar... Sök Signera alla

**2018-12-18** (0 v 3 d)  
[Vårdkontakt](#)  
[Åtgärd](#)

**Annika Wallin, Projektledare, Förvaltning, Region Ha**  
 Administration  
 ADM02 B. Inskrivning, nyfödd

**2018-12-17** (0 v 2 d)  
[Vårdkontakt](#)  
**Attribut**  
[Anteckning](#)

**Annika Wallin, Projektledare, Förvaltning, Region Ha**  
 Telefon  
 Uppgiftslämnare, vh 1  
**Anteckning**  
 Vårdnadshavare 1 ringer.  
 Hemkomna från BB idag.  
 Allt väl.  
 Bokar tid för hembesök.  
 ADM01 A. Första kontakten

**Kontaktorsak**  
**Anamnes**  
**Status**  
**Planering**  
[Åtgärd](#)

Arbetsflödet är slutfört. Bra gjort! 😊

### 3. Registrera "Inskrivning, ej nyfödd" med hjälp av arbetsflöde

Öppna en journal, se 1.1, välj arbetsflöde **Inskrivning, ej nyfödd** och välj ansvarig för anteckningen. [För att starta arbetsflödet i en öppen journal se punkt 2, alternativ 2 i denna manual, men välj arbetsflöde "Inskrivning, ej nyfödd"](#)

Nu startar arbetsflödet Inskrivning, ej nyfödd. Du kommer att föras från modul till modul för att föra in olika uppgifter, knyta barnet till barnhälsovårdsprogrammet och BVC, och slutligen till löpande journal där du kan läsa det färdiga resultatet.

Moduler som ingår i arbetsflödet för "Inskrivning, ej nyfödd"

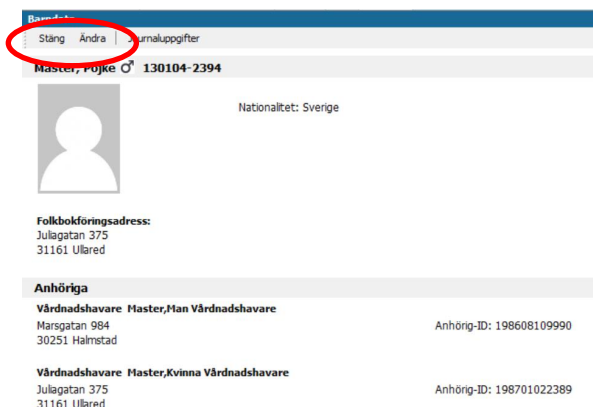
- Barndata
- Vårdkontakt
- BHV startsida inskrivningsuppgifter.
- Checklista "Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd "
- Symbol
- Ärftlighet/risk
- Åtgärd
- Social översikt
- Löpande journal

Nu följer en beskrivning av arbetsflödet i sin helhet

#### 3.1. Barndata

**Kontrollera ordningen på anhöriga, se nedan.** Modern ska stå först i listan, för att registreras som vårdnadshavare 1 i PMO. **Om modern står först i listan, skriv ev. in andra anhöriga [genom att följa instruktionen för punkt 2.1](#). Välj därefter Stäng och [gå vidare till punkt 3.2](#)**

**Om fadern, eller annan anhörig, står först i listan, välj Ändra och [följ manualen för punkt 2.1](#).**



Barndata

Stäng Ändra Journaluppgifter

Master, Pjoke O 130104-2394

Nationalitet: Sverige

Folkbokföringsadress:  
Julagatan 375  
31161 Ulared

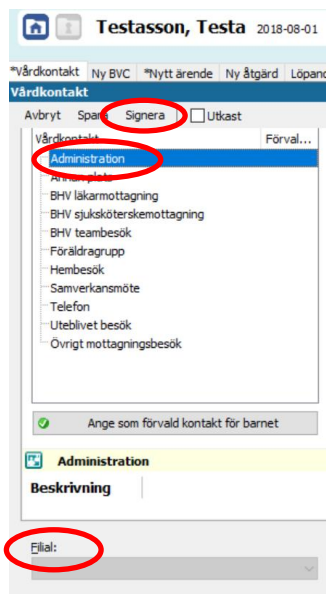
Anhöriga

Vårdnadshavare Master, Man Vårdnadshavare Marsgatan 984 30251 Halmstad	Anhörig-ID: 198608109990
Vårdnadshavare Master, Kvinna Vårdnadshavare Julagatan 375 31161 Ulared	Anhörig-ID: 198701022389

### 3.2. Registrera Vårdkontakt

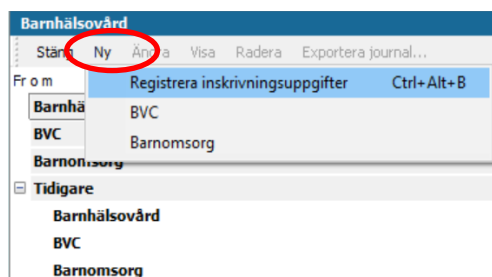
Vid varje dokumentationstillfälle registreras "Vårdkontakt".

- Markera **Administration**.
- Välj **ev. filial** OM du arbetar på en filial.
- Klicka **Signera**.



### 3.3. Registrera inskrivningsuppgifter

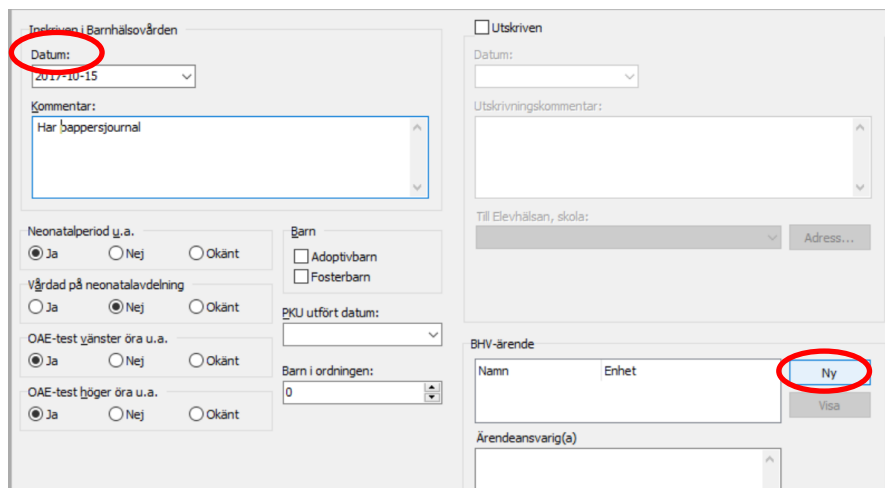
Klicka på **Ny** och välj **Registrera inskrivningsuppgifter**.



### Fyll i uppgifterna som efterfrågas

Justera datum för Inskrivning i barnhälsovården om barnet varit inskriven i Barnhälsovård på annan ort eller haft pappersjournal tidigare.

Klicka på **Ny** längst ned till höger ( UTAN att ha sparat) och bli förd direkt till nästa flik.



**Inskrivning i Barnhälsovården**

Datum: 2017-10-15

Kommentar: Har pappersjournal

Neonatalperiod u.a.  Ja  Nej  Okänt

Vårdad på neonatalavdelning  Ja  Nej  Okänt

OAE-test vänster öra u.a.  Ja  Nej  Okänt

OAE-test höger öra u.a.  Ja  Nej  Okänt

Barn  Adoptivbarn  Fosterbarn

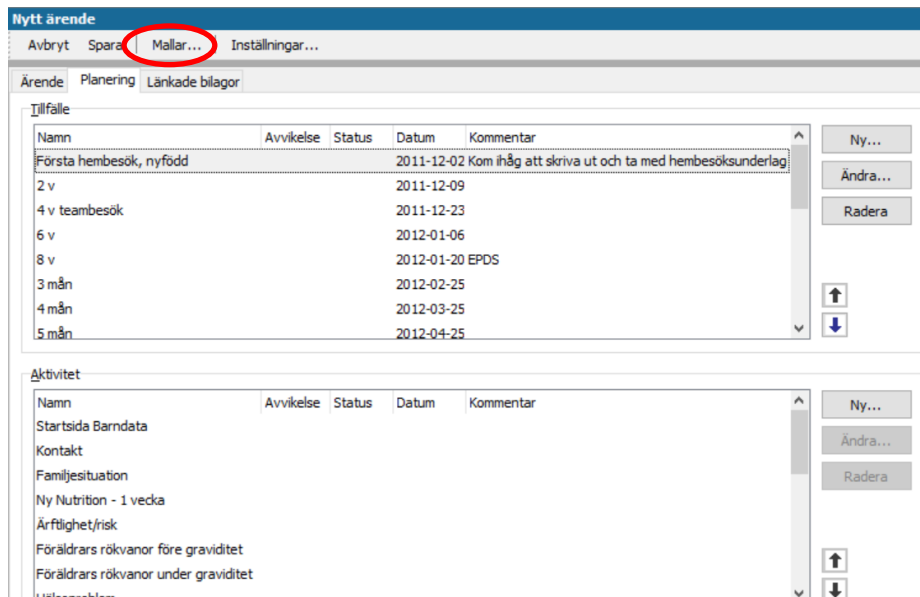
Barn i ordningen: 0

**BHV-ärende**

Namn: [ ] Enhet: [ ] **Ny** Visa

### 3.4. Knyt barn till BHV-programmet

Klicka på **Mallar** i bilden nedan



**Nytt ärende**

Avbryt Spara **Mallar...** Inställningar...

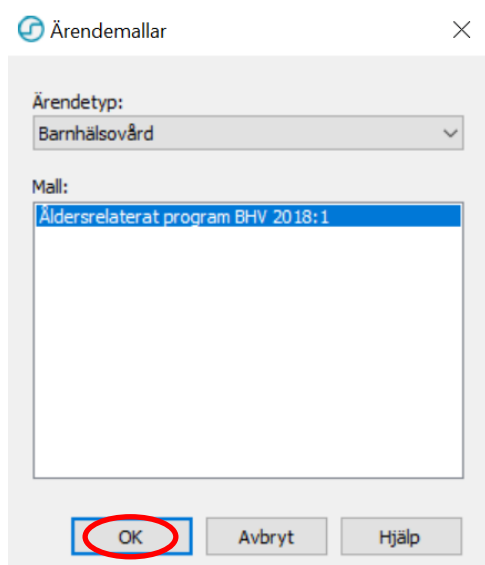
Ärende Planering Länkade bilagor

**Tillfälle**

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Första hembesök, nyfödd			2011-12-02	Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag!
2 v			2011-12-09	
4 v teambesök			2011-12-23	
6 v			2012-01-06	
8 v			2012-01-20	EPDS
3 mån			2012-02-25	
4 mån			2012-03-25	
5 mån			2012-04-25	

**Aktivitet**

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Startsida Barndata				
Kontakt				
Familjesituation				
Ny Nutrition - 1 vecka				
Ärftlighet/risk				
Föräldrars rökvanor före graviditet				
Föräldrars rökvanor under graviditet				
Hälsoenkäten				

**Markera "Åldersrelaterat program"**Klicka **OK**

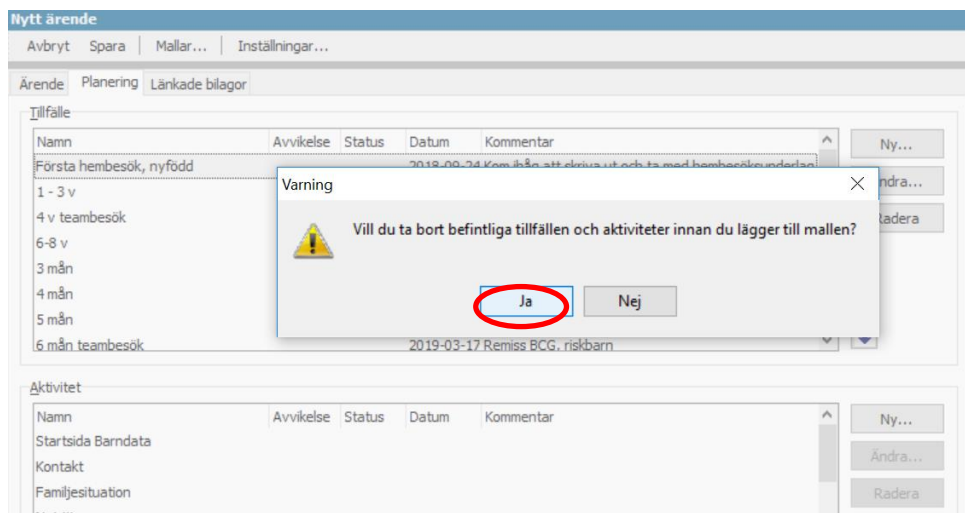
Ärendemallar

Ärendetyp:  
Barnhälsovård

Mall:  
Åldersrelaterat program BHV 2018: 1

OK Avbryt Hjälp

Barnets födelsedatum blir automatiskt startdatum för BHV-ärendet.  
Om nedanstående ruta kommer upp – välj **JA**.



Nytt ärende

Avbryt Spara Mallar... Inställningar...

Ärende Planering Länkade bilagor

Tillfälle

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Första hembesök, nyfödd			2019-09-24	Ken ska att skrivas ut och ta med hembesöksunderlagen
1 - 3 v				
4 v teambesök				
6-8 v				
3 mån				
4 mån				
5 mån				
6 mån teambesök			2019-03-17	Remiss BCG, riskbarn

Varning

Vill du ta bort befintliga tillfällen och aktiviteter innan du lägger till mallen?

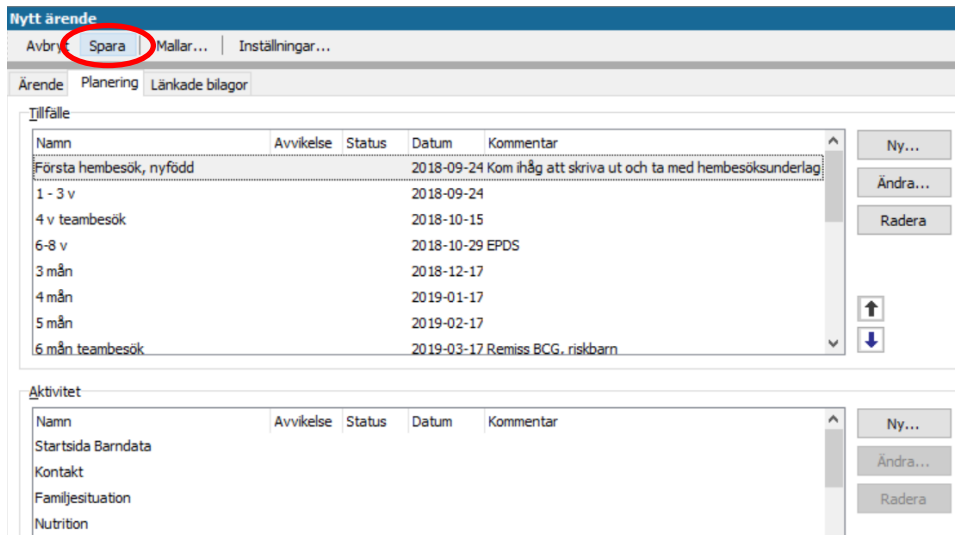
Ja Nej

Aktivitet

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Startsida Barndata				
Kontakt				
Familjesituation				



Fliken Planering visas återigen.  
Välj **Spara**.



**Nytt ärende**

Avbr... **Spara** | Mallar... | Inställningar...

Ärende | Planering | Länkade bilagor

Tillfälle

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Första hembesök, nyfödd			2018-09-24	Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag
1 - 3 v			2018-09-24	
4 v teambesök			2018-10-15	
6-8 v			2018-10-29	EPDS
3 mån			2018-12-17	
4 mån			2019-01-17	
5 mån			2019-02-17	
6 mån teambesök			2019-03-17	Remiss BCG, riskbarn

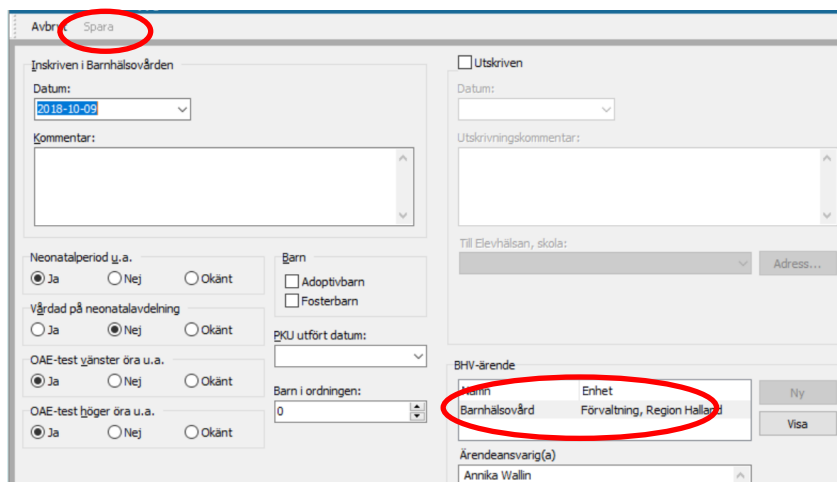
Aktivitet

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Startsida Barndata				
Kontakt				
Familjesituation				
Nutrition				

**Bra att känna till: Hela barnhälsovårdsprogrammet läggs till utifrån födelsedatum. När ett barn som är 4 månader skrivs in blir således nästa kontakttillfälle enligt BHV-programmet 5månadersbesöket.**

Du kommer tillbaka till en tidigare vy och kan se att barnet knutits till barnhälsovårdsprogrammet.

Välj **Spara**.



Avbr... **Spara**

Inskrivning i Barnhälsovården

Datum: 2018-10-09

Kommentar:

Neonatalperiod y.a.  
 Ja  Nej  Okänt

Vårdad på neonatalavdelning  
 Ja  Nej  Okänt

OAE-test vänster öra u.a.  
 Ja  Nej  Okänt

OAE-test höger öra u.a.  
 Ja  Nej  Okänt

Barn  
 Adoptivbarn  
 Fosterbarn

BKU utfört datum:

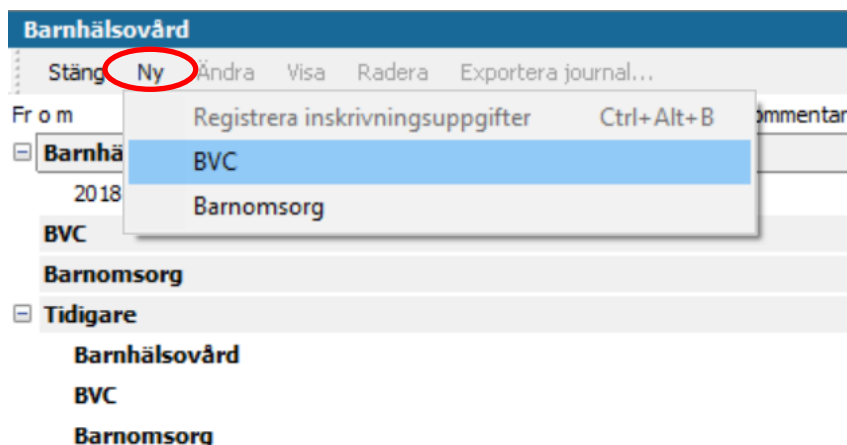
Barn i ordningen: 0

BHV-ärende  
 Barnhälsovård Enhet Förvaltning, Region Halland

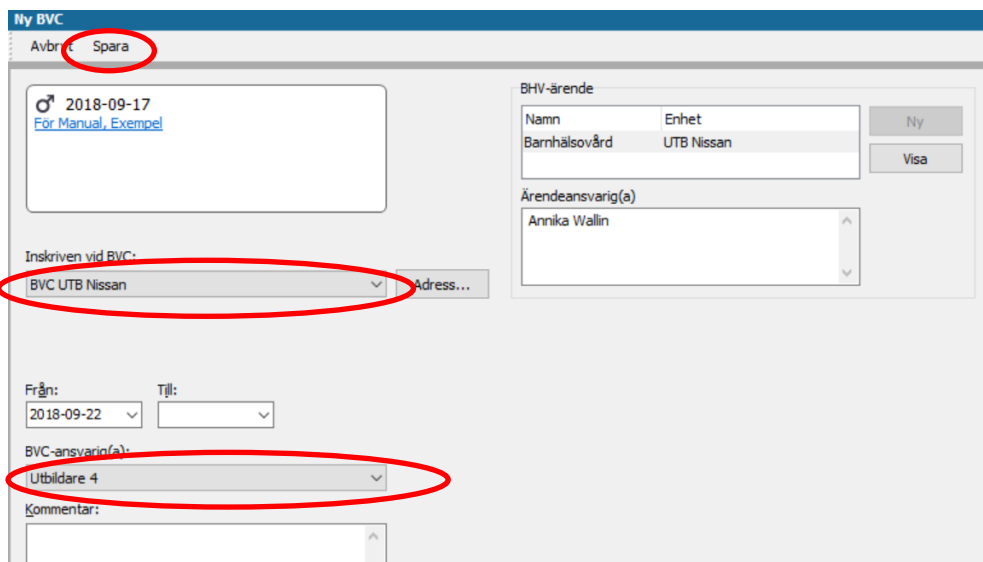
Ärendesansvarig(a)  
 Annika Wallin

### 3.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.

Klicka på **Ny** och markera BVC.

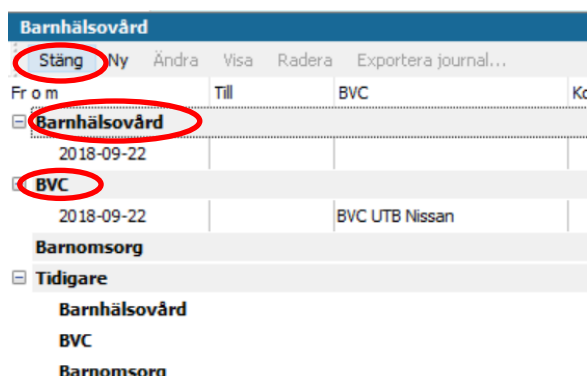


Välj **BVC** och **BVC-ansvarig** (BHV-sjuksköterska) i rullisterna.  
Välj därefter **Spara**.



Tidigare vy visas. Kontrollera att det står något under Barnhälsovård och BVC.

Välj **Stäng**.



**Barnhälsovård**

Stäng Ny Ändra Visa Radera Exportera journal...

Fr o m Till BVC Kt

Barnhälsovård

2018-09-22

BVC

2018-09-22 BVC UTB Nissan

**Barnomsorg**

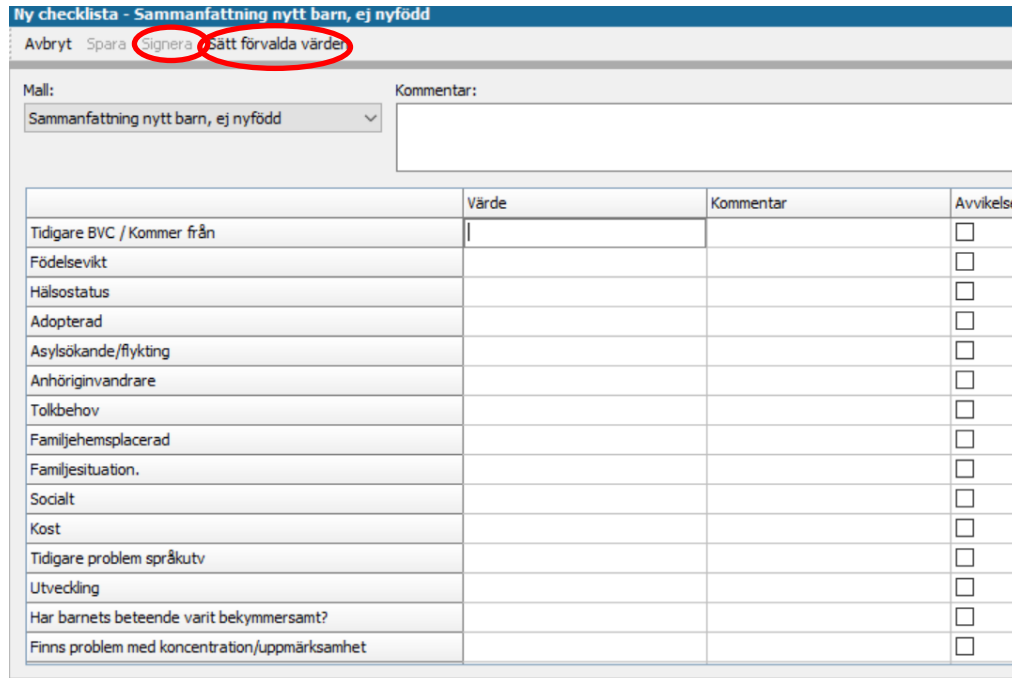
Tidigare

- Barnhälsovård
- BVC
- Barnomsorg

### 3.6. Checklista Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd.

Sammanfatta tidigare BHVjournal genom att välja värden och vb. skriva kommentarer. Det finns även möjlighet att välja "Sätt förvalda värden" om barnet följt BHV-programmet och inget avvikande har noterats, och därefter fylla i resterande fält.

Klicka **Signera**



Ny checklista - Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd

Avbryt Spara Signera Sätt förvalda värden

Mall: Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd

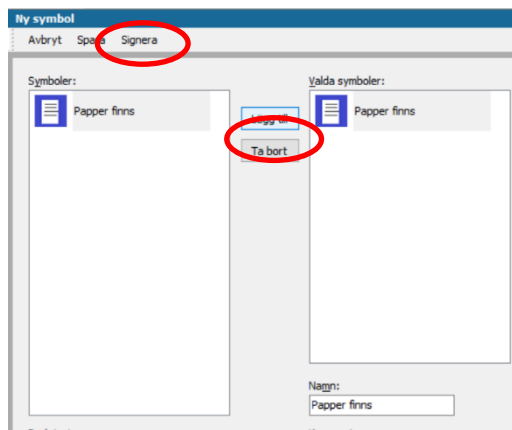
Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Tidigare BVC / Kommer från			<input type="checkbox"/>
Födelsevikt			<input type="checkbox"/>
Hälsostatus			<input type="checkbox"/>
Adopterad			<input type="checkbox"/>
Asylsökande/flykting			<input type="checkbox"/>
Anhöriginvandrare			<input type="checkbox"/>
Tolkbehov			<input type="checkbox"/>
Familjehemsplacerad			<input type="checkbox"/>
Familjesituation.			<input type="checkbox"/>
Socialt			<input type="checkbox"/>
Kost			<input type="checkbox"/>
Tidigare problem språkutv			<input type="checkbox"/>
Utveckling			<input type="checkbox"/>
Har barnets beteende varit bekymmersamt?			<input type="checkbox"/>
Finns problem med koncentration/uppmärksamhet			<input type="checkbox"/>

### 3.7. Registrera symbol

Markera symbolen och klicka på **Lägg till** för att föra över symbolen till högra fältet.

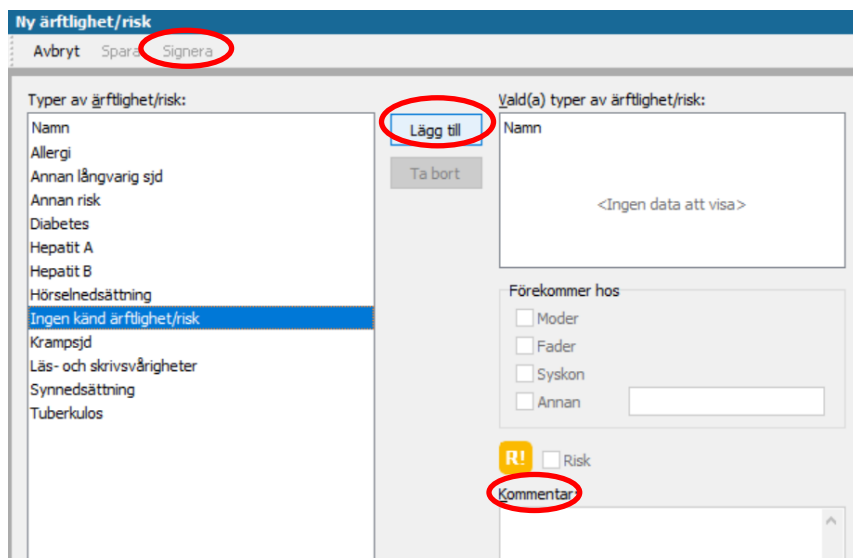
#### Signera



### 3.8. Registrera ärftlighet/risk

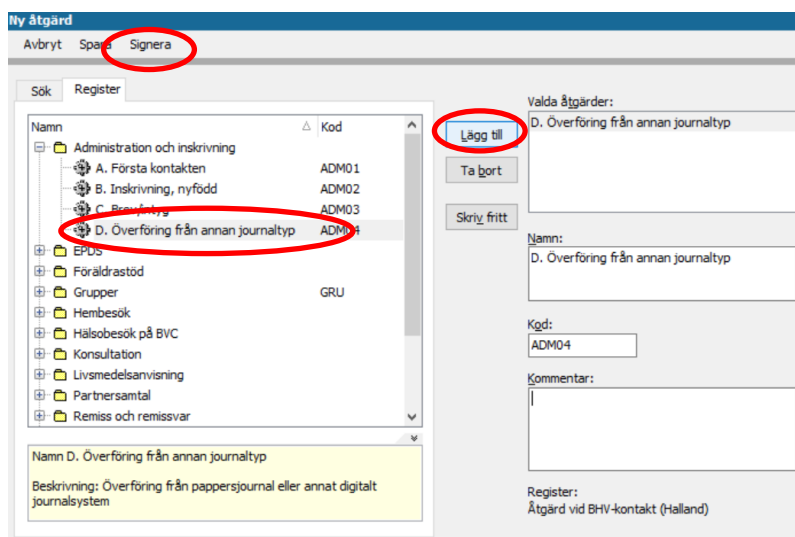
Härifrån hämtas bl.a. statistik om tuberkulos

- Markera typ av ärftlighet/risk
- Klicka på **Lägg till**.
- Markera vem ärftligheten föreligger hos och skriv kommentar vb.
- Upprepa ovanstående steg om det föreligger flera ärftligheter/risker.
- Vid "Risk" kan inte "förekommer hos.." anges.
- **Föreligger ingen ärftlighet/risk så markera detta.**
- Signera

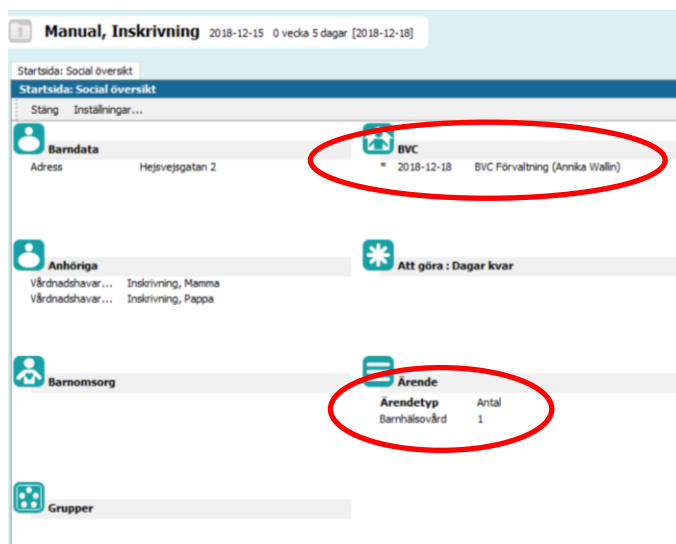


### 3.9. Registrera åtgärd vid inskrivning

- Klicka på **+tecknet** för att expandera "Administration och inskrivning".
- Markera **Överföring från annan journaltyp**.
- Klicka på **Lägg till** (så flyttas åtgärden över till högra fältet).
- **Signera**.



På Social översikt ska nu BVC och Ärendetyp, Barnhälsovård 1 st., vara angivet. Barnet är nu tillagt i "BVC" i "Mitt arbete" på samtliga medarbetare på detta BVC.



Läs resultatet av inskrivningen i Löpande Journal. Arbetsflödet är nu slutfört.

Bra gjort! 😊

#### 4. Skriva ut ett hembesöksunderlag

Från modul "Barndata" skriver du ut ett hembesöksunderlag inför hembesöket. Hembesöksunderlaget är ett stöd när du ska dokumentera uppgifter från hembesöket i olika moduler och checklistor.

- **Öppna "Barndata"** genom att **klicka på barnets namn**.
- Klicka på ikonen **"Skriv ut"** till vänster uppe i listen.
- **Markera "Hembesöksunderlag"**, i dialogrutan som öppnas, och **"Skriv ut"**.
- Välja **"Förhandsgranska"** om du endast vill se hur underlaget ser ut.

