

PMO- Inskrivningsmanual

Första kontakten Inskrivning, nyfödd Inskrivning, ej nyfödd Skriva ut Hembesöksunderlag



Inskrivningsmanual

1.1. Innehållsförteckning

1.	Regi	strera "Första kontakten" med hjälp av arbetsflöde1
1.	1.	Öppna en journal 1
1.	2.	Registrera Vårdkontakt 4
1.	3.	Skriva en anteckning 5
1.4	4.	Registrera åtgärd vid "Första kontakt" 5
2.	Insk	rivning av nyfött barn med hjälp av arbetsflöde6
2.	1.	Barndata 8
2.	2.	Registrera Vårdkontakt 12
2.	3.	Registrera inskrivningsuppgifter12
2.4	4.	Knyt barn till BHV-programmet
2.	5.	Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig 16
2.	6.	Registrera åtgärd vid inskrivning17
3.	Regi	strera "Inskrivning, ej nyfödd" med hjälp av arbetsflöde19
3.	1.	Barndata 19
3.	2.	Registrera Vårdkontakt 20
3.	3.	Registrera inskrivningsuppgifter
3.4	4.	Knyt barn till BHV-programmet
3.	5.	Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig
3.	6.	Checklista Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd25
3.	7.	Registrera symbol
3.	8.	Registrera ärftlighet/risk
3.9	9.	Registrera åtgärd vid inskrivning27
4.	Skriv	va ut ett hembesöksunderlag 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 - <u>gå direkt till sista bilden på sidan</u> <u>2.</u>

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

A 1 1000				
Oppna journal/So	k barn		~	
Barn BVC				
Barn - Sök Personnumm	er			
> Barn-ID:	1301312391		Sök	
Eödelsedatum:				
Namn:			Registrera	
Barnlista 0 barn av t	otalt 🕜 Barnlista			
Barn-ID	C ¹			
	Sokparameter: 2	01301312391		
	Patientregister			
	Race ID	Name		Pagistrara
	Darr-10	Maataa Dailaa		Kegistera
	201301312391	Master, Pojke		
	Barn-ID	Namn		
	Darri-10	Nomin		
Journaltyp				
Ø Barnhälsovårdsjo	urnal			
				*
	2			
	Journaityp			
	Barnhälsovä	rdsjournal	\sim	
ast				
skrivna av mig:	0		OK Av	bryt Hjälp
ing är nogunrig föru	0			

Gäller för: Region Halland



Välj OK.

span/se	wereas omga awesses Annonga Noder for barn	Dubberegeneral Arbetegivare bio Lavemede	
Barn-ID		Kontaktuppgifter	
sam-ID:	201204112365 Man Kvinna	Benteleton:	
Födelsedatum:	2012-04-11 Titel:	✓ Mobiltelefon:	
fternamn:	Master	E-post:	
Eörnamn:	Flicka	Telefon arbete:	
alkbokföringsadre	855	Listad hos	
(o:	I	Eghet:	
dress 1:	Storgatan 1	Ansvarig:	
dress 2:	Koder:	Listningsstatus:	~
ostnr/ <u>O</u> rt:	31132 Falkenberg	Datum: 2007-02-05	
ommun:		Status	
än:		Civilstånd:	~
and:		Nationalitet: Sverige	~
	Aktiv adress	Språk:	~
		Härkomst:	
ommentar (denni	a kommentar kan läsas av alla användare)	Behov av tolk	
		Avliden	
		Avliden	
		Datum:	

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)

Cill Deserves			
sarn - Sok Personnur	mer		
Barn-ID:	1301312391		
Födelandet mit			Sök
Eodelsedatum:			Registrera
Namn:			
Barnlista - 1 barn av	totalt 1 träffar		
Barn-ID	Mamo	Datum	0.54
130131-2391	Master, Pojke		- O lidigare barn
1			
			Max antal radiari
			50
			Unodatera
			oppostero
			2
Journalt		Arbetsflöd	le
Ø Barnhälsovårds	journal	 ✓ Sörst 	a kontakten
		<inget ar<="" td=""><td>hetsflöde></td></inget>	hetsflöde>
		Först	a kontakten
		- Dockri	ivning nyfilad
		😪 Inskri	ivning, ej nyfödd
		😤 Telefe	onrådgivning
		😫 Övrig	ja besök



Välj ansvarig för anteckningen

<inloggad användare=""> Administrator</inloggad>	^	4		9	septen	nber 2	018		1
Användarmall, vårdpersonal BVC Elev A Elev B Elev C Elev D Elev E Elev F Elev G Elev H Elev H	~	35 36 37 38 39 40	mån 27 3 10 17 24 1	tis 28 4 11 18 25 2	ons 29 5 12 19 26 3	tor 30 6 13 20 27 4 ag: 20	fre 31 7 14 21 28 5 918-09	lör 1 8 15 22 29 6 -22	sön 2 9 16 23 30 7
⊡Fråga alltid om ansvarig/datum ⊡vid öppna journal			Patie OK	tid entspi	ö ärr A	0:00 /bryt	Y	Hja	álp

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 (**) Om du tappar bort dig i ett flöde så återvänd till fliken med dessa tecken.

te	🔁 Barnhälsovård	🔟 Master, Pojke Närstående utan adres
itt arbe	▷ Barnadministration	*^V& kontakt Vårdkontakt
Σ	[▲] Journal	Avbryt Spara Signera 🗌 🗌 Utkast
\geq	Anteckning	
nal	Barnets utveckling	Vårdkontakt Förval Attrib



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.

Vårdkontakt Administration Annan plats Hörselbesök BHV läkarmottagning BHV sjuksköterskemottagning BHV sjuksköterskemottagning BHV teambesök Föräldragrupp Hembesök Samverkansmöte Telefon Uteblivet besök Övrigt mottagningsbesök	Förval	Attribut
Ange som förvald kontakt	för barnet	
Beskrivning		



1.3. Skriva en anteckning

- Skriv en kort anteckning
- Välj Signera.

Sökord som inte används försvinner när anteckningen sparas.



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.

юк	Register				Valda å <u>tg</u> ärder:
lamn	L	A Kod	^	Lägg till	A. Första kontakten
7.	Administration och inderivning			<u> </u>	
	🕲 A. Första kontakten	ADM01		Ta <u>b</u> ort	
	🐏 B. Inskrivning, nyfodd	ADM02			
	🚓 C. Brev/intyg	ADM03		Skriv fritt	
	🖏 D. Överföring från annan journaltyp	ADM04		_	Namn:
۵ 🗣	EPDS				A. Första kontakten
۵ 🗣	Föräldragrupp				
۵ 🗣	Föräldrastöd				
÷- 🗅	Hembesök				
÷- 🗗	Hälsobesök på BVC				K <u>o</u> d:
÷- 🗗	Konsultation				ADM01
÷ 👝	Livsmedelsanvisning				Kommentar:
	Partnersamtal				
	Remiss och remissvar		5		
-	remae corremaeval		*		

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

🕝 PMO:Annika Wallin Kavat, Kajsa



• 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 Startsida 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.	

te	🔁 Barnhälsovård	🛯 🛐 Master, Pojke Närstående utan adres
tt arbe	Barnadministration	*^Vård_intakt
Σ	▲ Journal	Avbryt Spara Signera 🗌 Utkast
	Anteckning	
-	Barnets utveckling	Vårdkontakt Eörval Attrib
ů.	Checklista	Alanda

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 Jour	naluppgifter	
\smile		
Master, Pojke O	130104-2394	
2	Nationalitet: Sverige	
Folkbokföringsadress Juliagatan 375 31161 Ullared	z	
Anhöriga		
Vårdnadshavare Mas	ster,Man Vårdnadshavare	
Marsgatan 984 30251 Halmstad		Anhörig-ID: 198608109990
Vårdnadshavare Mas	ster,Kvinna Vårdnadshavare	
Juliagatan 375		Anhörig-ID: 198701022389

Klicka på Anhöriga

AVDryt Spara	Uppdatera Angra inmatning				
arn Spärr/Sel	kretess 🛛 Övriga adresser 🗍 A	nhöriga Koder för barn	Dubbelregistrerad	Arbetsgivare 8	Bild Läkemedel
Barn-ID			Kontaktuppgifter		
Barn-ID:	201301042394	fan Kvinna	Hemtelefon:		
Födelsedatum:	2013-01-04 Tite	: ~	Mobiltelefon:		
Efternamn:	Master		E-pos <u>t</u> :		
Eörnamn:	Pojke		Telefon arbete:		
Folkbokföringsadre	ess		Listad hos		
<u>c/</u> o:			Enhet:		
Adress 1:	Juliagatan 375		Ansvarig:		
Adress 2:		Koder:	Listningsstatus:		
Postnr/ <u>O</u> rt:	31161 Ullared		Datum:	2007-02-05	
Kommun:			Status		
Län:			Civilstånd:		
Land:			Nationalitet:	Sverige	
	Aktiv adress		Språk:		
			Härkomsti		



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.

		Nuusraada baravärda	Värden från hafallminner A	
Master, Pojke 130104-2394 5 år 11 r	nå Typ	Nuvaranue barrivarue	varueri iran beroiki irigsi	Uppdatera
	Datum:	2007-02-05	2007-02-05	Avmark alla
tsida: Social översikt Startsida: Medicinsk översikt	🗆 🗆 Anhörigdata			Markey all
	Moder - Matchas med:	Master,Kvinna		Markera ali
wory copposite opposite a skingra initiati ing	Anhörigtyp:	Vårdnadshavare	Moder	
rn Spärr/Sekretess Övriga adresser A	Namn:	Master,Kvinna	Master,Kvinna	
Namo	Anhörig-ID:	198701022389	198701022389	
Wadaa daha Maabaa Kuisaa	Vårdnadshavare	Ja	Ja	
varunausna Master,Kvinna	Avliden	Nej	Nej	
	Adress 1:	Juliagatan 375	Juliagatan 375	
	Postnr:	31161	31161	
	Ort:	Ullared	Ullared	
	Fader - Ingen träff			
	✓ Anhörigtyp:		Fader	
	V Namn:		Master, Man	
	✓ Anhörig-ID:		198608109990	
	✓ Vårdnadshavare		Ja	
	✓ Avliden		Nej	
	✓ Adress 1:		Marsgatan 984	
	✓ Postnr:		30251	
	✓ Ort:		Halmstad	
			×	
Relation: Vårdnadshavare	<		>	
D-nummer: 198701022389				
Namn: Master,Kvinna			OK Avbryt	Hjälp
	Telefen arheter			

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

Barn Spärr/Se	ekretess Övriga adresser *Anhörig	a Koder för barn Dubb	elregistrerad Arbetsgivare	Bild Läkemedel	
Vårdnadsha	Namn - Master,Kvinna - Master,Man				Ny Ta bort Sök
Relation:	Vårdnadshavare	✓ Land:			
ID-nummer:	198608109990	Telefon:			
Namn:	Master,Man	Mobiltelefon:			
		Telefen arheter			



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

Barn Japan, Sa	etess Övriga adresser "Anhör	a Koder för barn Dubbelregistrerad Arbetsgivare	Bild Läkemedel
	Namn		NV
Moder	Master,Kvinna		
Fader	Master,Man		Ta bort
Helsyskon	Masterm Flicka		SAL
Relation:	Helsyskon	↓ Land:	
telation:	Helsyskon	V Land:	
telation: D-nummer:	Helsyskon	V Land:	
Relation: ID-nummer: Namn:	Helsyskon	V Land: Telefon: Mobilised in:	

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

Välj Stäng





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.

Inskriven	i Barnhälsovårde	an		Utskriven
Delam				Datum:
2018-12	-18	\sim		
Kommenn				Utskrivningskommentar:
			~	
L				Til Elaubilizari ekola:
Neonatalp	period <u>u</u> .a.		Barn	Adress.
) Ja	() Nej	O Okänt	Adoptivbarn	
-				
Vårdad på	neonatalavdeln	ing	Posterbarn	
Vårdad på	neonatalavdeln	Okänt	PKU utfört datum:	
Vårdad på) Ja OAE-test	eneonatalavdeln Nej vänster öra u.a.	ing Okänt	PKU utfort datum:	
Vårdad på ○ Ja ○AE-test ● Ja	neonatalavdeln Nej <u>v</u>änster öra u.a. Nej 	ing O Okänt	PKU utfört datum:	BHV-ärende
Vårdad på) Ja OAE-test) Ja	neonatalavdeln	ing Okänt	PKU utfört datum: [2018-12-17 V Barn i ordningen:	BHV-ärende Namn Enhet Ny
Vårdad på) Ja DAE-test ● Ja DAE-test	§ neonatalavdeln ⓐ Nej <u>v</u> änster öra u.a. ○ Nej <u>h</u> öger öra u.a.	ing Okant	Drosterbarn P(U utfört datum: [018-12-17 ✓ Barn i ordningen: 1 ♦	BHV-ärende Namn Enhet Ny Visa

2.4. Knyt barn till BHV-programmet

Klicka på **Mallar** i bilden nedan

tt ärende					
vbryt Spara Mallar Inst	ällningar				
ende Planering Länkade bilagor					
illfälle					
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	Ny
Första hembesök, nyfödd			2018-12-3	22 Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag	
2 v			2018-12-2	29	Ändra
4 v teambesök			2019-01-	12	Radera
5 v			2019-01-3	26	
3 v			2019-02-0	09 EPDS	
3 mån			2019-03-	15	
4 mån			2019-04-	15	
5 mån			2019-05-	15	/
ktivitet					_
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	Ny
Startsida Barndata					Ändra
Kontakt					Andram
Familjesituation					Radera
Ny Nutrition - 1 vecka					
Ärftlighet/risk					
Föräldrars rökvanor före graviditet					
Föräldrars rökvanor under graviditet					I
Hälsoproblem					/ 🕂



Markera "Åldersrelaterat program"

Klicka **OK**

🕜 Ärendemallar	×
ärendetyn:	
Barnhälsovård	\sim
Mall:	
Åldersrelaterat program BHV 2019,1	
	ant_
Avbryt H	Jaip

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

ende Planering Länkade bilagor jilfälle Namn A Första hembesök, nyfödd 1 - 3 v	vvikelse S Varning	tatus	Datum	Kommentar ^		
jilfälle Namn A Första hembesök, nyfödd 1 - 3 v	vvikelse S Varning	tatus	Datum	Kommentar ^		
Namn A Första hembesök, nyfödd 1 - 3 v	Varning	tatus	Datum	Kommentar		
Första hembesök, nyfödd 1 - 3 v	Varning		2010 00 1			Ny
1-3v	Varning		1118-110-	24 Kom ihån att skriva ut och ta med hembesöksunderlan		1
d have a local to					×	ndra
4 V teambesok						ladera
6-8 v		Vill du ta	a bort bef	fintliga tillfällen och aktiviteter innan du lägger till malle	n?	
3 mån						
4 mån				No.		
5 mån				Ja		
6 mån teambesök			2019-03-1	17 Remiss BCG, riskbarn		
ktivitet						
	vvikelse S	tatus	Datum	Kommentar ^		Ny
Namn A						
Namn A Startsida Barndata						
Namn A Startsida Barndata Kontakt					ł	Andra



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

tt ärende							
wbrit Spara Mallar Inst	ällningar						
rende Planering Länkade bilagor							
Tillfälle							
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	Ny		
Första hembesök, nyfödd			2018-12-2	22 Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag	X . 1		
2 v			2018-12-2	29	Andra		
4 v teambesök			2019-01-1	12	Radera		
6 v			2019-01-2	26			
8 v			2019-02-0	09 EPDS			
3 mån			2019-03-1	15	•		
4 mån			2019-04-15				
5 mån			2019-05-1	15	/		
Aktivitat							
Name	Augikalaa	Status	Datum	Kommontar			
Startsida Barodata	AVVINCISE	Status	Datum	Kommentar	Ny		
Kontakt					Ändra		
Familiesituation					Radera		
Ny Nutrition - 1 vecka					Rudera		
Ärftlighet/risk							
Föräldrars rökvanor före graviditet							
Föräldrars rökvanor under graviditet							
Hälsoproblem					/ 🕂		

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

🕝 PN	10:Annika Wallin Manual, Inskrivning				- 0 ×
Arkiv	Redigera Ny Innehåll Arbetsyta	Hjälp			
	🔀 🖺 🖺 🖪 🛃 2018-12-18 An	nnika Walin 👻 🖸 🔣 🚺	🚺 🚍 🗆 🖾 🖾 🖾		
e	🔁 Barnhälsovård	Manual, Inskrivning 2018	-12-15 0 vecka 5 dagar [2018-12-	18]	
Mitt arbe		Startsida: Social översikt Startsida: Medicinsi Nya inskriveri sen multer för BHV Avbrit Spara	cöversikt Checklista, tabell Löpa	nde journal Barndata Barnhäisovård "Nya inskrivningsuppgifter för i	3HV
	Grupper	Inskriven i Barnhälsovården		Utskriven	
rna	Sammanslagning	Datum:		Datum:	
Do Lo	Upplysning	2018-12-18			
	Ärende	Kommentar:		Utskrivningskommentar:	
	▲ Journal				^
	Anteckning				
	Barnets utveckling		~		×
	Checklista	Neonatalherind u.a.	Barn	Till Elevhälsan, skola:	
	Dokument	a O Nej O Okänt		 Adress. 	
	Lönande journal	Vårdad på penastalaudelning	Fosterbarn		
	Nutrition	O Ja	DKI Lutfört datum:		
	OBS	OAE-test vänster öra u.a.	2018-12-17 ~	Di W. Konsela	
	Symbol	● Ja ◯ Nej ◯ Okänt	Para i andrianana	briv-arende	
	Synkontroll	OAE-test höger öra u.a.	1	Barnhälsovård Förvaltning, Region Halland	
	Tidsserie	● Ja Okant		Visa	
	Tillväxt			Ärendeansvarig(a)	
	Vaccination			Annika Wallin	
	Varning				×
		Välj Ingen vårdkontakt vald			
	G Förvaltning	g, Region Halland 🚦 1 Barn	^ CO	Itbhvtest1	
	P 🗆 📴 🥫	I 🥭 🔕 🖸 🖡 🖤	📔 🔃 🔁 18 🗾 4.docx		Axelsson ⋈c



2.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.

Klicka på Ny och markera BVC.

B	arnhäls	ovåre	d					
* * * * *	Stäng	Ny	Ändra	Visa	Radera	Exportera	i journal	
Fr	o m		Registre	era insl	crivningsu	ppgifter	Ctrl+Alt+B	ommentar
-	Barnhä		BVC					
	2018		Barnom	nsorg				
	BVC	_						
	Barnon	isorg	1					
-	Tidigar	e						
	Barn	hälso	ovård					
	BVC							
	Barn	oms	org					

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

Q 2018-12-15		BHV-ärende		
Manual, Inskrivning		Namn	Enhet	
		Barnhälsovård	Förvaltning, Region Halland	
				`
		Ärendeansvarig(a)		
		Annika Wallin	~	
Inskriven vid BVC				
Investigation		1	~	
byer or variancy				
Från: Till:				
Fr <u>å</u> n: Till: 2018-12-18				
Fr <u>å</u> n: Till: 2018-12-18 V				
Från: Til: 2018-12-18 v v Overansgang(a):				
Från: Til: 2018-12-18 CHC energeng(a): Annika Wallin	~			
Från: Till: 2018-12-18 Avec ensgeng(a): Annika Wallin	~			
Från: Til: 2018-12-18 V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	×			



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

Välj Stäng.



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.

Sök Register				Valda å <u>tg</u> ärder:
Namn	∆ Kod	^	Lägg till	B. Inskrivning, nyfödd
A. Första kontakten	ADM01		Ta bort	
B. Inskrivning, nyfödd	ADM02		in East	
C. Brev/intyg	ADM03		Chain Arith	
D. Överföring från annan journaltyp	ADM04		SKI <u>V</u> IIILL	Name
EPDS				B Joskrivning pyfödd
🗄 🛅 Föräldragrupp				b. Inserving, Hyrodd
🗄 🛅 Föräldrastöd				
🗄 🛅 Hembesök				w. J.
🗄 🛅 Hälsobesök på BVC				Kod:
🗄 🛅 Konsultation				ADM02
🗄 🛅 Livsmedelsanvisning				Kommentar:
🗄 🛅 Partnersamtal				Ī
🗄 🛅 Remiss och remissvar		~		ľ
·		*		
Namn B. Inskrivning, nyfödd				



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.

🗈 Ma	nual, Ir	nskrivning	2018-12-15	0 vecka 5 daga	r [2018-12-18]			
Startsida:	Social översi	kt.						
Starteida	- Cocial in	en sikt						
Startsida	: Social ov	ersikt						
Stang	Installning	ar						
8								
Ban	ndata			- C	BVC			.)
Adress		Hejsvejsgata	n 2		* 2018-1	12-18	BVC Förvaltning (Annika Walli	n)
					6 72			
Anh	örina				Att of	öra : Da	gar kvar	
Vårdnad	lehavar.	Toskrivning, Mag	070.a		Acces		gai kvai	
Vårdnad	shavar	Inskrivning, Pap	0a					
T GE GE IGG		11010111111977100	pu					
🕋 Ban	nomsorg			-	😑 Ärend	le		
	-			- (Ärendets	VD.	Antal	
					Barnhälsov	vård	1	
28	DOOF							
Gru	pper							

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



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 öppnad 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.





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.

ekriven j	Barnhälsovårde	en			Utskriven		
atum:)				Datum:		
2017-10-	-15	\sim				~	
ommenta	ar:				Utskrivningskom	mentar:	
Har þapp	persjournal			<u>`</u>			,
					Till Elevhälsan, s	skola:	
onatalp	eriod <u>u</u> .a.		<u>B</u> arn				✓ Adress
) Ja	() Nej	Okänt	Adoptivbarn				
rdad på	neonatalavdelni	ing	Fosterbarn				
) Ja	Nej	Okänt	PKU utfört datum:				
AE-test y	vänster öra u.a.			~	PHV Brondo		
) Ja		Okänt	Dens i estelaren er		briv-arenue	Tabat	
E-test h	öger öra II.a		Barn Fordningen:		Namn	Ennet	Ny
) Ja	Nei	Okänt	L.				Visa
	0.00	C Ditant			Ärendeansvario	1(a)	
						N=7	A

3.4. Knyt barn till BHV-programmet

Klicka på Mallar i bilden nedan

t ärende						
vbryt Spara Mallar Inst	allningar	_				
ende Planering Länkade bilagor						
<u>[illfälle</u>					_	
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	^ Ny	
Första hembesök, nyfödd			2011-12-0)2 Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag	Ändra	
2 v			2011-12-0	09	Andra.	
4 v teambesök			2011-12-2	23	Radera	
6 v			2012-01-0	06		
8 v			2012-01-2	20 EPDS		
3 mån			2012-02-2			
4 mån			2012-03-2			
5 mån			2012-04-25			
Aktivitet						
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	A NV	
Startsida Barndata					,	
Kontakt					Ändra	
Familjesituation					Radera	
Ny Nutrition - 1 vecka						
Ärftlighet/risk						
Föräldrars rökvanor före graviditet						
Föräldrars rökvanor under graviditet					Ĩ	
Hälsoproblem					↓	



Markera "Åldersrelaterat program"

Klicka **OK**

🕝 Ärendemallar	\times
Årandatum.	
Arendetyp:	
Barnhaisovard	~
Mall:	
Åldersrelaterat program BHV 2018:1	
OK Avbryt Hjälp	•

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

tt ärende				
Avbryt Spara Mallar	Inställningar			
ende Planering Länkade bilago)r			
Illfälle				
Namn	Avvikelse St	tatus Datum	Kommentar	^ Ny
Första hembesök, nyfödd		20.19-00-	74 Kom ibån att skriva ut och ta med be	mbesöksunderlag
1-3v	Varning			× ndra
4 v teambesök				ladera
5-8 v		Vill du ta bort be	fintliga tillfällen och aktiviteter innan	n du lägger till mallen?
3 mån	-			
4 mån				
5 mån			Ja	
5 mån teambesök	L	2019-03-	17 Remiss BCG. riskbarn	v •
ktivitet				
Namn	Avvikelse St	tatus Datum	Kommentar	^ Ny
Startsida Barndata				
Carabalah				
Contakt				
Familjesituation				Radera

Gäller för: Region Halland



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

t ärende						
vbryt Spara Mallar	Inställningar					
ende Planering Länkade bila	gor					
llfälle						
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	^	Ny
örsta hembesök, nyfödd			2018-09-2	4 Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag		
L - 3 v			2018-09-2	4	A	ndra
+ v teambesök			2018-10-1	5	R	ladera
5-8 v			2018-10-2	9 EPDS		
3 mån			2018-12-1	7		
łmån			2019-01-1	7		
5 mån			2019-02-1	7	비뷰	
5 mån teambesök			2019-03-1	7 Remiss BCG, riskbarn	✓	
ktivitet						
lamn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar	^	Ny
tartsida Barndata						
Contakt					A	ndra
amiljesituation					R	ladera
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.

Inskriven	i Barnhälsovårde	en		Utskriven
Datum:				Datum;
2018-10)-09	~		×
Kommen	tar:			Utskrivningskommentar:
			^	
			~	
Neopatak	period u a		Barn	Till Elevhälsan, skola:
 Ja 	Nei	Okänt		V Adress
			Fosterbarn	
Vårdad pi	ā neonatalavdeln	ing O et ii i		
Ja	Nej	Okant	PKU utfört datum:	
	vänster öra u.a.		· · · · · ·	BHV-ärende
OAE-test	Tanoter ora anar			
OAE-test Ja	O Nej	Okänt	Barn i ordningen:	Enhet Ny
OAE-test Ja OAE-test	Nej	⊖ Okänt	Barn i ordningen:	Barnhälsovård Förvaltning, Region Halland
OAE-test Ja OAE-test Ja	Nej	Okänt	Barn i ordningen:	Barnhälsovård Förvaltning, Region Hallard Visa
OAE-test Ja OAE-test Ja	Nej <u>h</u> öger öra u.a. Nej	Okänt	Barn i ordningen:	Arendeansvario(a)



3.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.

Klicka på Ny och markera BVC.

В	arnhäls	ovåre	d					
****	Stäng	Ny	Ändra	Visa	Radera	Exportera	i journal	
Fr	o m		Registre	era insl	crivningsu	ppgifter	Ctrl+Alt+B	ommentar
	Barnhä		BVC					
	2018		Barnom	nsorg				
	BVC	_						_
	Barnon	isorg	1					
-	Tidigar	e						
	Barn	hälse	ovård					
	BVC							
	Barn	oms	org					

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

Ny BVC Avbrit Spara				
	BHV-ärende			
O' 2018-09-17 För Manual, Exempel	Namn	Enhet		Ny
	Barnhälsovård	UTB Nissan		Visa
	Ärendeansvarig(a)			
	Annika Wallin		^	
Inskriven vid BVC:				
BVC UTB Nissan V Adress			~	
Fr <u>å</u> n: Till:				
2018-09-22 🗸				
BVC-ansvario(a)				
Utbildare 4 V				
Kommentar:				
^				



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

Välj Stäng.



3.6. Checklista Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd.

Sammanfatta tidigare BHV journal 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

Mall: Kor	nmentar:		
Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd 🛛 🗸			
	Värde	Kommentar	Avvikelse
Tidigare BVC / Kommer från	1		
Födelsevikt			
Hälsostatus			
Adopterad			
Asylsökande/flykting			
Anhöriginvandrare			
Tolkbehov			
Familjehemsplacerad			
Familjesituation.			
Socialt			
Kost			
Tidigare problem språkutv			
Utveckling			
Har barnets beteende varit bekymmersamt?			
Finns problem med koncentration/uppmärksamhet			



3.7. Registrera symbol

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

Signera

y symbol	
Avbryt Spara Signera	
Symboler:	<u>V</u> alda symboler:
Papper finns	Papper finns
	Ta bort
	Na <u>m</u> n:
	Papper finns

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

Typer av <u>ä</u> rftlighet/risk:	Vald(a) typer av ärftlighet/risk:
Namn	Lägg till Namn
Allergi	
Annan långvarig sjd	Ta bort
Annan risk	<ingen att="" data="" visa=""></ingen>
Diabetes	
Hepatit A	
Hepatit B	
Hörselnedsättning	Förekommer hos
Ingen känd ärftlighet/risk	Moder
Krampsjd	Fader
Läs- och skrivsvårigheter	Syskon
Synnedsättning	
Tuberkulos	Minidi
	R! Risk



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.

ok Register		Valda å <u>tg</u> ärder:				
lamn	🛆 Kod \land	D. Överföring från annan journaltyp				
🕀 🛅 Administration och inskrivning						
🔹 🏶 A. Första kontakten	ADM01	Ta bort				
🐵 🐌 B. Inskrivning, nyfödd	ADM02					
C. Broufet, y	ADM03	Clarity Stitt				
🚭 D. Överföring från annan journ	haltyp ADMD4	SKIV HILL				
EPDS		Namn:				
🖻 🛅 Föräldrastöd		b. Overforning namannan journaityp				
🗄 🛅 Grupper	GRU					
🗄 🛅 Hembesök						
🗄 🛅 Hälsobesök på BVC		K <u>o</u> d:				
C Konsultation		ADM04				
🗄 🛅 Livsmedelsanvisning		Kommentar:				
🗈 🛅 Partnersamtal						
🗄 🛅 Remiss och remissvar	*					
	¥					
Jamp D. Överföring från appan journaltyn						

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.

🗈 Man	ual, I	nskrivning 20	18-12-15	0 vecka 5 d	agar [2018-	12-18]				
Startsida: So	ocial övers	ikt								
Startsida:	Social ö	versikt								
Stäng 1	Inställning	ar								
					-					
Barne	data			/	- 1	D BVC				
Adress		Hejsvejsgatan 2				2018-12-18	BVC Förv	altning (Ann	ika Wallin)	
Anhö	iriga				3	Att göra : I	Dagar kvar			
Vårdnadsi Vårdnadsi	havar havar	Inskrivning, Mamma Inskrivning, Pappa								
Barne	omsorg					Arende				
						Ärendetyp Barnhälsovård	Antal 1	ノ		
Grup	per									

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.

