

PMO- Inskrivning

Första kontakten

Inskrivning, nyfödd

Inskrivning, ej nyfödd

Skriva ut Hembesöksunderlag

Uppdaterat från föregående version:
Bild utbytt pga. ändrad benämning på åtgärdskod.

Inskrivningsmanual

1.1. Innehållsförteckning

1. Registrera "Första kontakten" med hjälp av arbetsflöde	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
2. Inskrivning av nyfött barn med hjälp av arbetsflöde	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
3. Registrera "Inskrivning, ej nyfödd" med hjälp av arbetsflöde	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
4. Skriva ut ett hembesöksunderlag	27

1. Registrera "Första kontakten" med hjälp av arbetsflöde

1.1. Öppna en journal

Öppna journal/sök barn med förstoringsglaset.

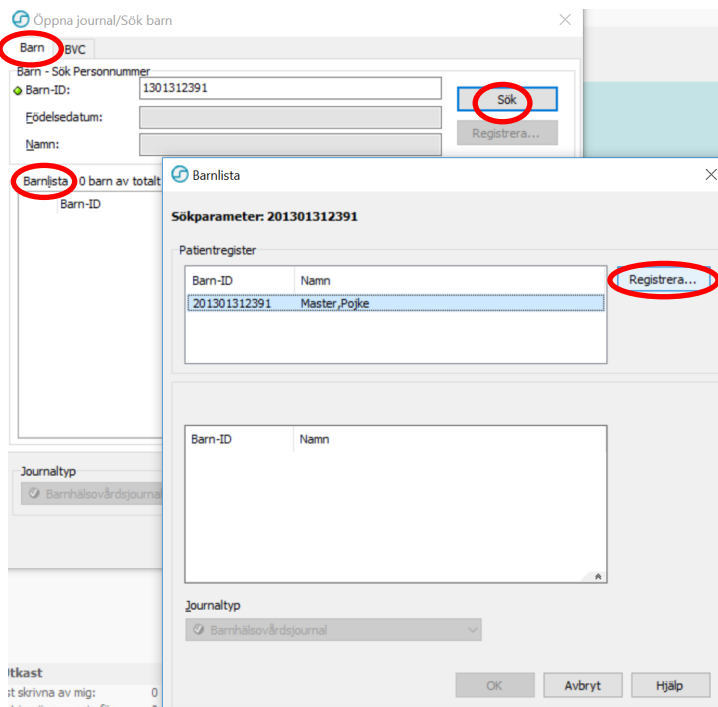


- Klicka på fliken "Barn" och ange personnummer.
- Klicka på "Sök".

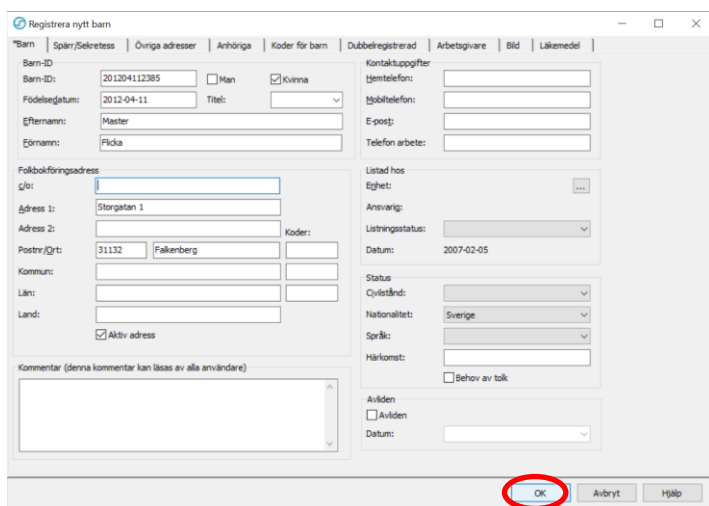
Personer med detta personnummer som registrerats tidigare i PMO visas under "Barnlista" i det nedre fältet. Visas aktuellt personnummer i barnlistan - [gå direkt till sista bilden på sidan 2.](#)

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**.



Registrera nytt barn

Barn - Spår/Sekretess | Övriga adresser | Anhöriga | Koder för barn | Dubbelregistrerad | Arbetsgivare | Bild | Läkemedel

Barn-ID: 201204112385 Man Kvinna

Födelsedatum: 2012-04-11 Titel:

Efternamn: Master Förnamn: Flicka

Folkbokföringsadress
g/rt:
Adress 1: Storgatan 1
Adress 2: Kod:
Postnr/grt: 31132 Falkenberg
Kommun:
Län:
Land:
 Aktiv adress

Kontaktuppgifter
Hjemtelefon:
Mobiltelefon:
E-post:
Telefon arbete:

Listad hos
Egget:

Ansvarig:
Listningsstatus:
Datum: 2007-02-05

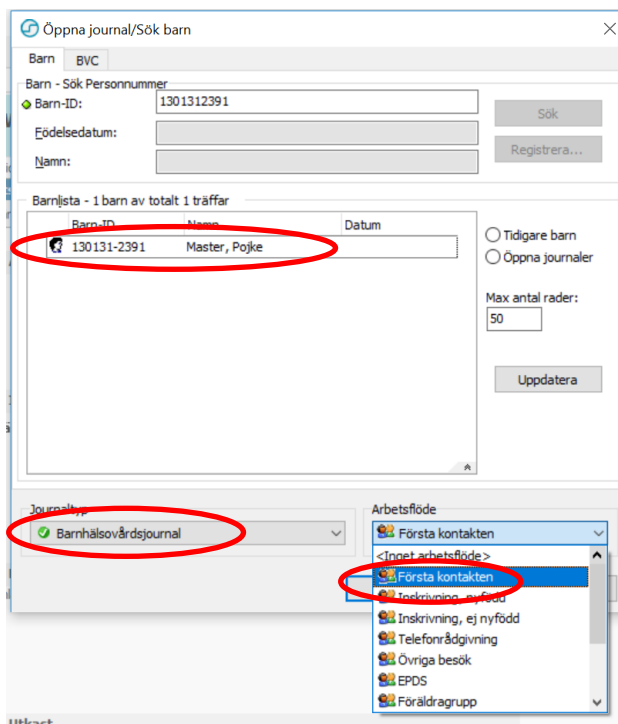
Status
Civilstånd:
Nationalitet: Sverige
Språk:
Härkomst:
 Behov av tal

Avliden
 Avliden
Datum:

OK Avbryt Hjälp

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)



Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Personnummer

Barn-ID: 1301312391

Födelsedatum:

Namn:

Barnlista - 1 barn av totalt 1 träffar

Barn-ID	Namn	Datum
130131-2391	Master, Pojke	

Tidigare barn
 Öppna journaler

Max antal rader: 50

Journaltyp: **Barnhälsovårdsjournal**

Arbetsflöde: **Första kontakten**

<Innet arbetsflöde>
Första kontakten
Teckning av föda
Inskrivning, ej nyfödd
Telefonrådgivning
Övriga besök
EPDS
Föräldragrupp

Välj ansvarig för anteckningen

Välj datum/ansvarig

Dokumentera för ansvarig:

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

Datum:

september 2018

	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

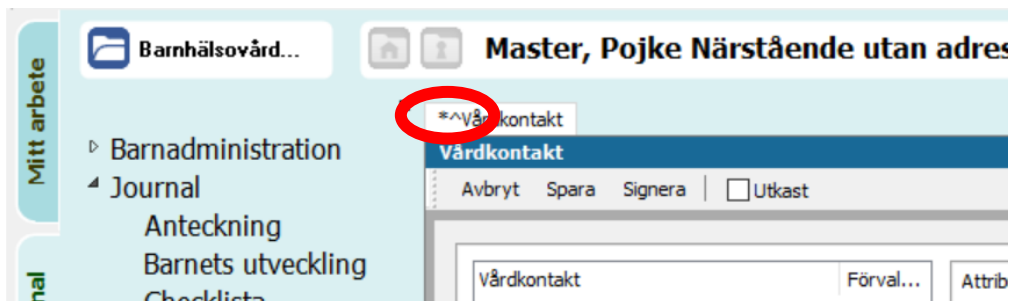
OK Avbryt Hjäl

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

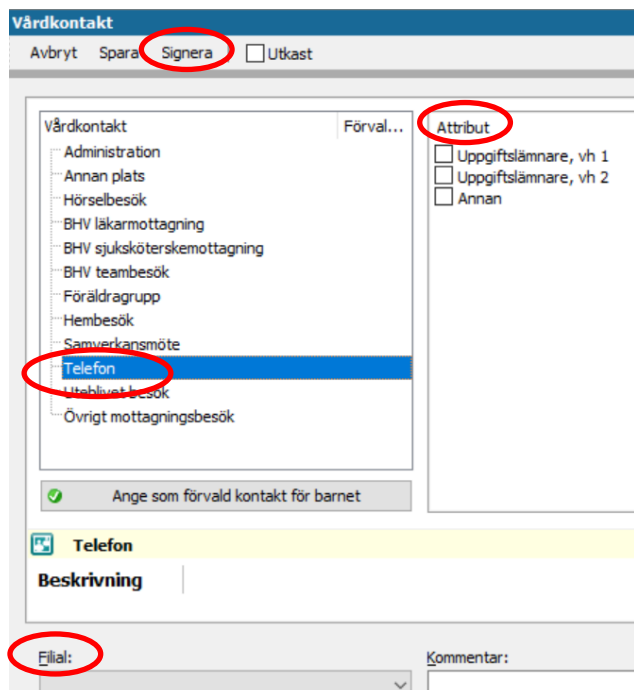
Vid varje dokumentationstillfälle registreras "Vårdkontakt".

- 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**.



Vårdkontakt

Avbryt Spara **Signera** Utkast

Vårdkontakt

Administration

Annan plats

Hörselbesök

BHV läkarmottagning

BHV sjuksköterskemottagning

BHV teambesök

Föräldragrupp

Hembesök

Samverkansmöte

Telefon

Utblivet besök

Övrigt mottagningsbesök

Förval...

Attribut

Uppgiftslämnare, vh 1

Uppgiftslämnare, vh 2

Annan

Ange som förvald kontakt för barnet

Telefon

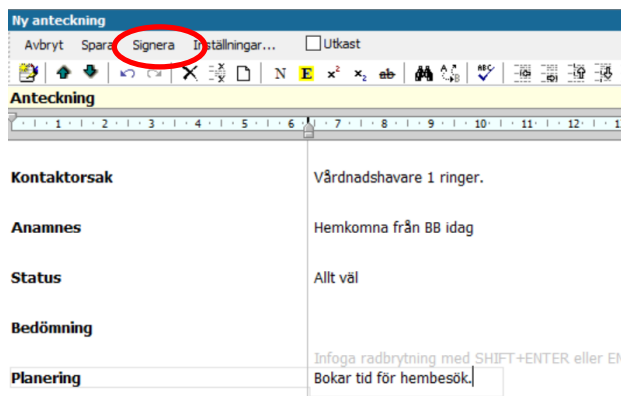
Beskrivning

Filial: Kommentar:

1.3. Skriva en anteckning

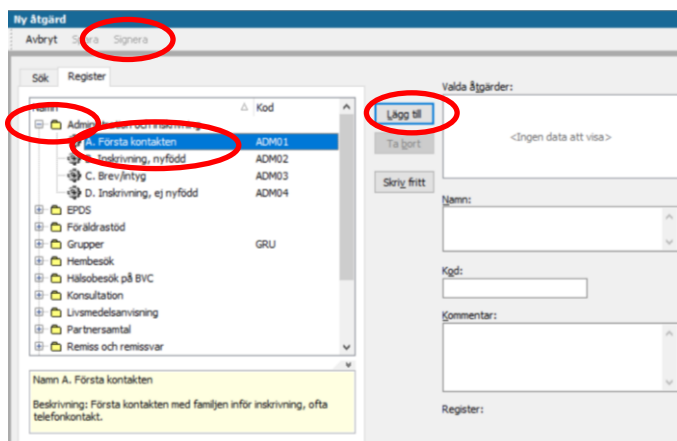
- **Skriv** en kort anteckning
- Välj **Signera**.

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**.



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

2. Inskrivning av nyfött barn med hjälp av arbetsflöde

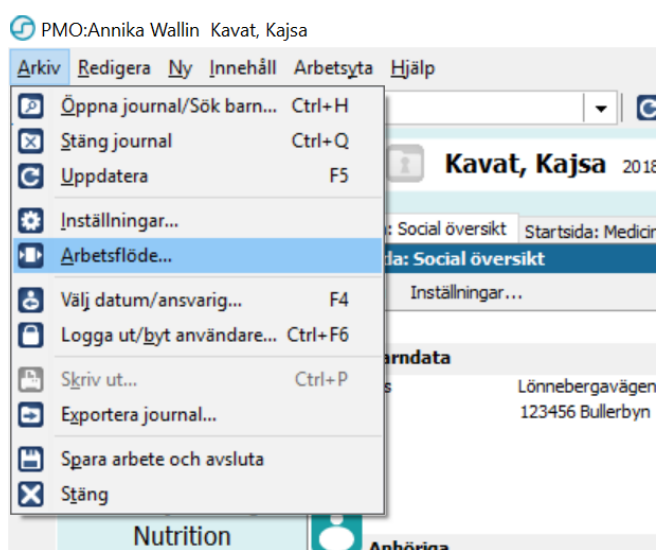
Alternativ 1

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

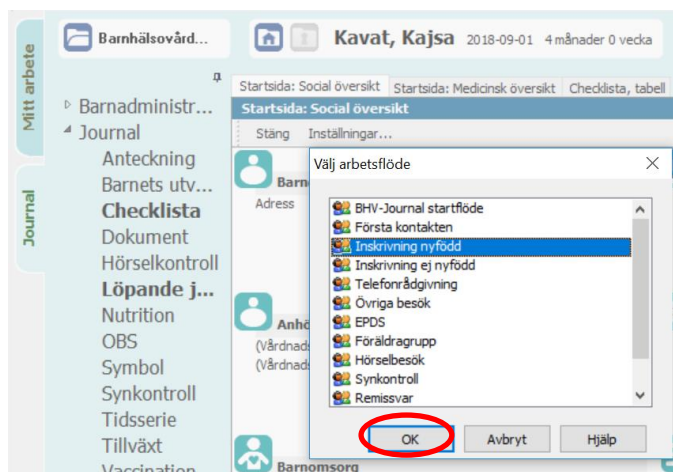
Alternativ 2

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

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



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

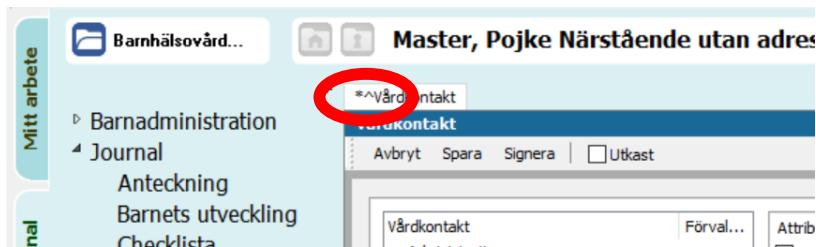


Nu startar arbetsflödet "Inskrivning". Du kommer att föras från modul till modul för att föra in olika uppgifter och knyta barnet till barnhälsovårdsprogrammet och rätt BVC.

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 filiken med dessa tecken.



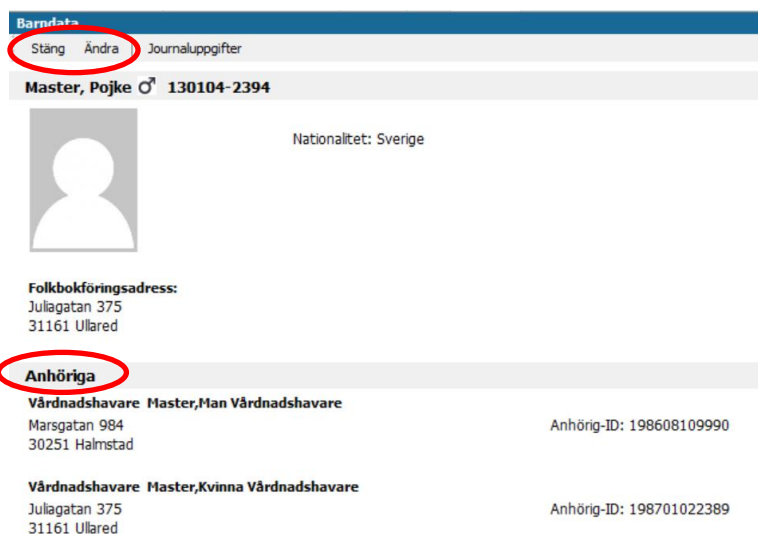
Nu följer en beskrivning av arbetsflödet i sin helhet

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

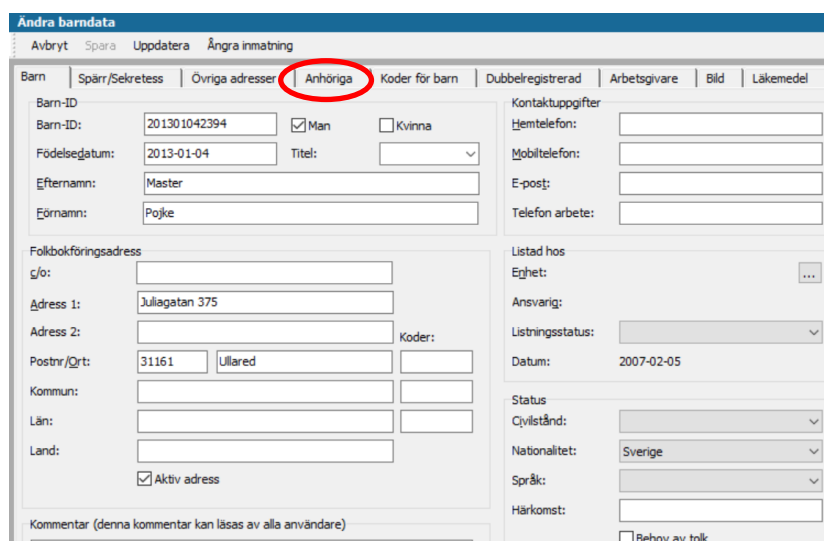
Folkbokföringsadress:
Julagatan 375
31161 Ullared

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

Folkbokföringsadress

g/o:

Adress 1: Julagatan 375

Adress 2: Koderna:

Postnr/Ort: 31161 Ullared

Kommun:

Län:

Land:

Aktiv adress

Kontaktuppgifter

Hemtelefon:

Mobiltelefon:

E-post:

Telefon arbete:

Listad hos

Eghet:

Ansvarig:

Listningsstatus:

Datum: 2007-02-05

Status

Civilstånd:

Nationalitet: Sverige

Språk:

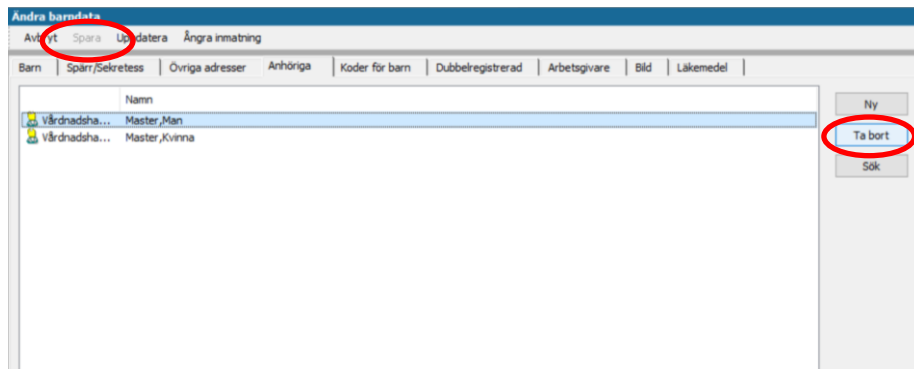
Härkomst:

Behov av tolk

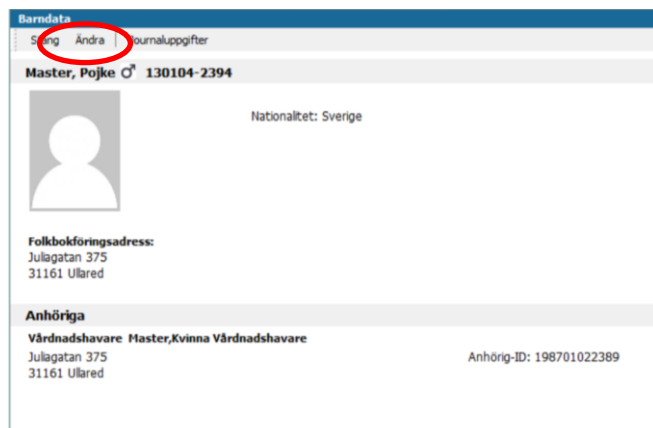
Kommentar (denna kommentar kan läsas av alla användare)

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**.

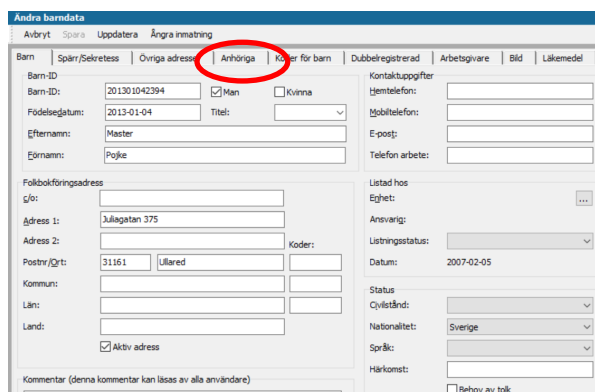


Tidigare vy visas, men nu är fadern bortplockad. Klicka på **Ändra** igen.



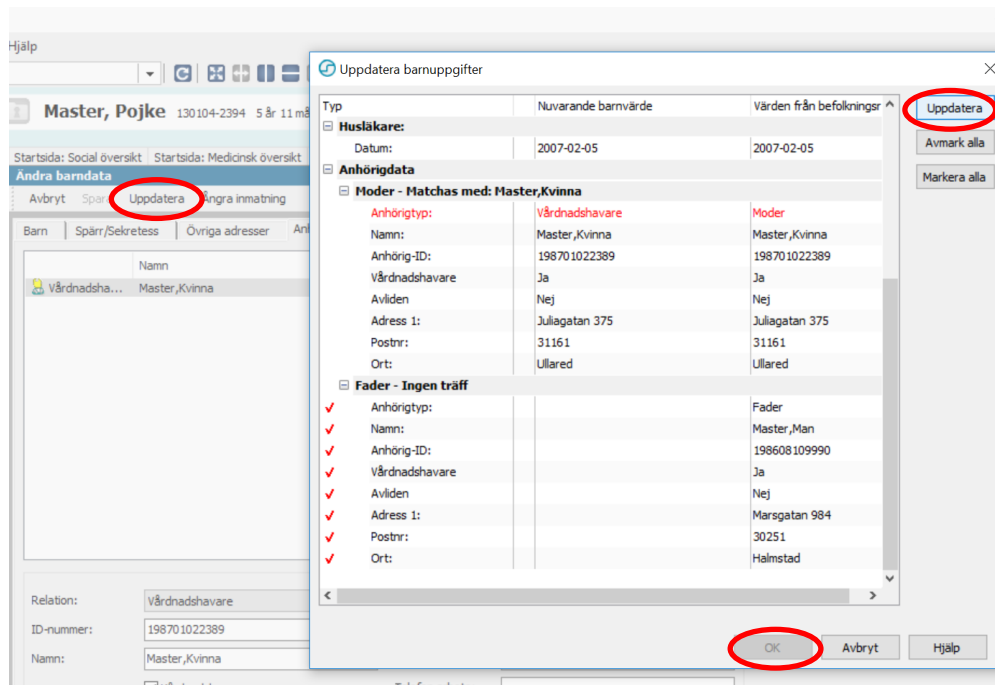
Nedanstående vy visas igen.

Välj **Anhöriga**

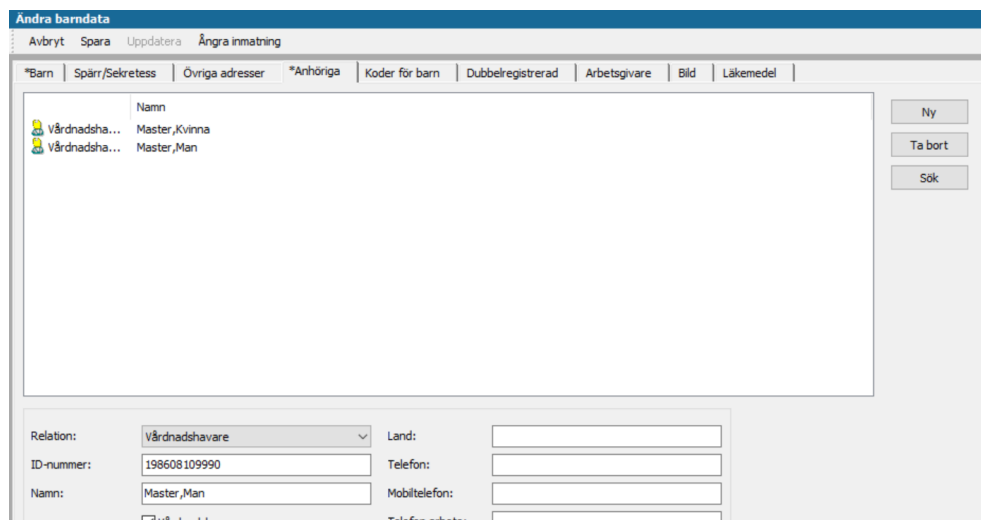


Välj **Uppdatera**. Ett popup-fönster visas med uppgifter från befolkningsregistret till höger.

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



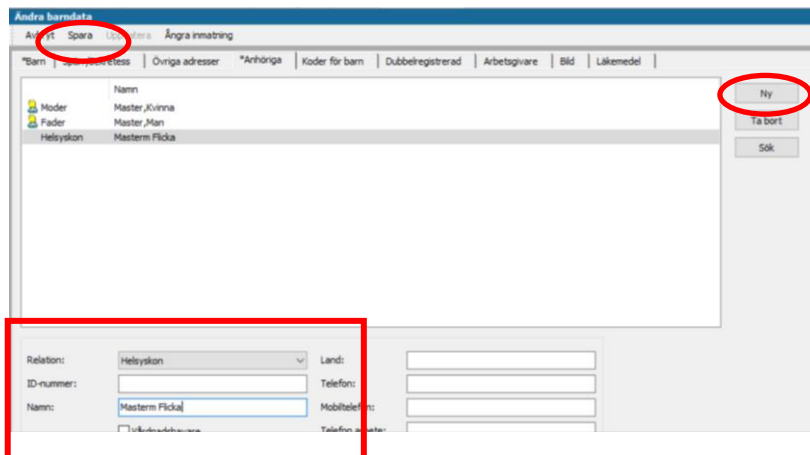
De uppdaterade uppgifterna lägger sig under det som redan är registrerat.



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 | Övriga | Angra inmatning

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

	Namn	
Moder	Master_Kvinna	Ny
Fader	Master_Man	Ta bort
Helsyskon	Masterm Flicka	Sök

Relation: Helsyskon Land:

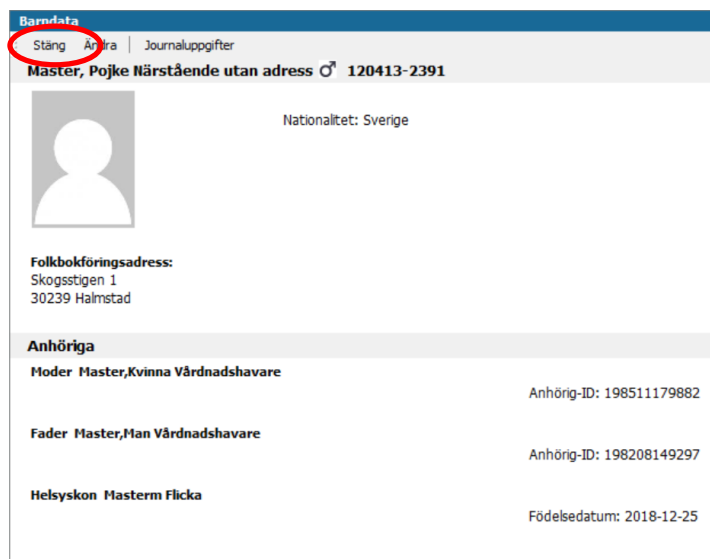
ID-nummer: Telefon:

Namn: Masterm Flicka Mobiltelefon:

Tilldelningsadresser

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

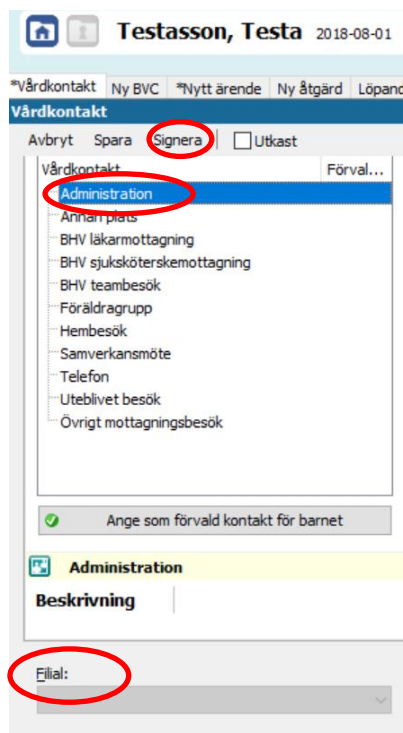
Anhöriga

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

2.2. Registrera Vårdkontakt

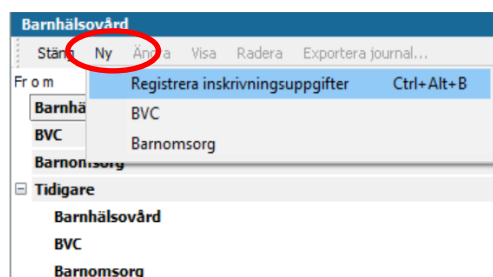
Vid varje dokumentationstillfälle registreras "Vårdkontakt".

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



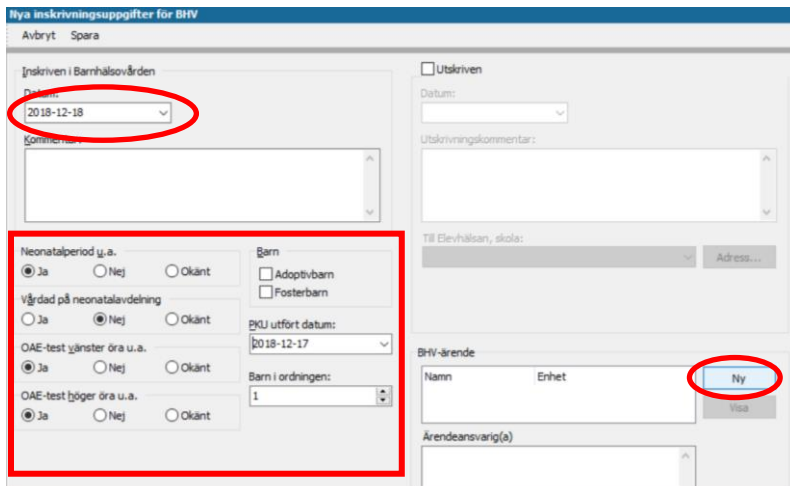
2.3. Registrera inskrivningsuppgifter

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

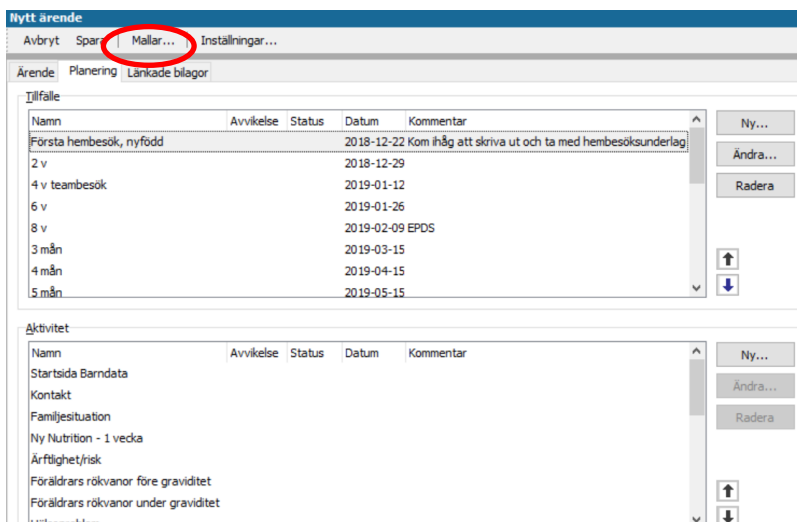
BHV-ärende

Namn	Enhet	Ny
		<input checked="" type="button" value="Ny"/>

Ärendansvarig(a)

2.4. Knyt barn till BHV-programmet

Klicka på **Mallar** i bilden nedan



Nytt ärende

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

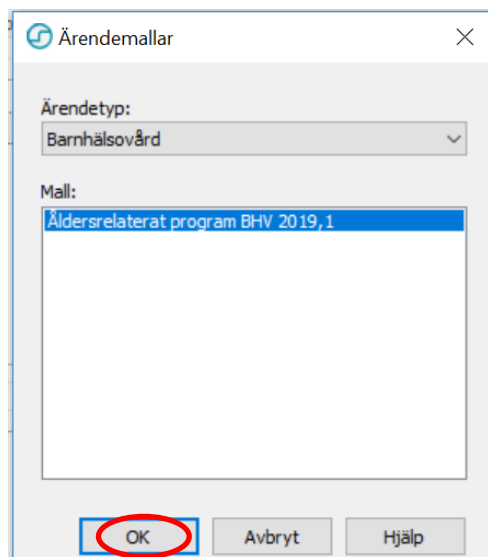
Ärende Planering Länkade bilagor

Tillfälle

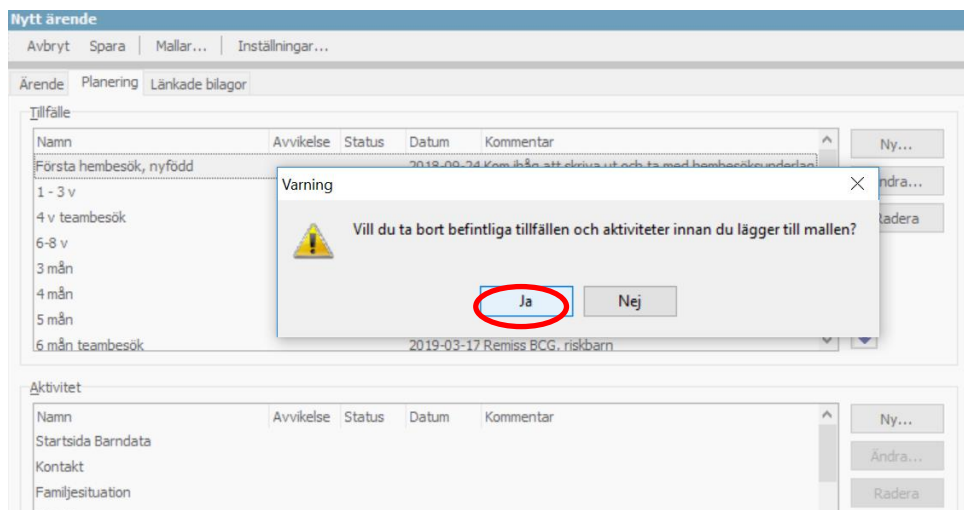
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Första hembesök, nyfödd			2018-12-22	Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlag
2 v			2018-12-29	
4 v teambesök			2019-01-12	
6 v			2019-01-26	
8 v			2019-02-09	EPDS
3 mån			2019-03-15	
4 mån			2019-04-15	
5 mån			2019-05-15	

Aktivitet

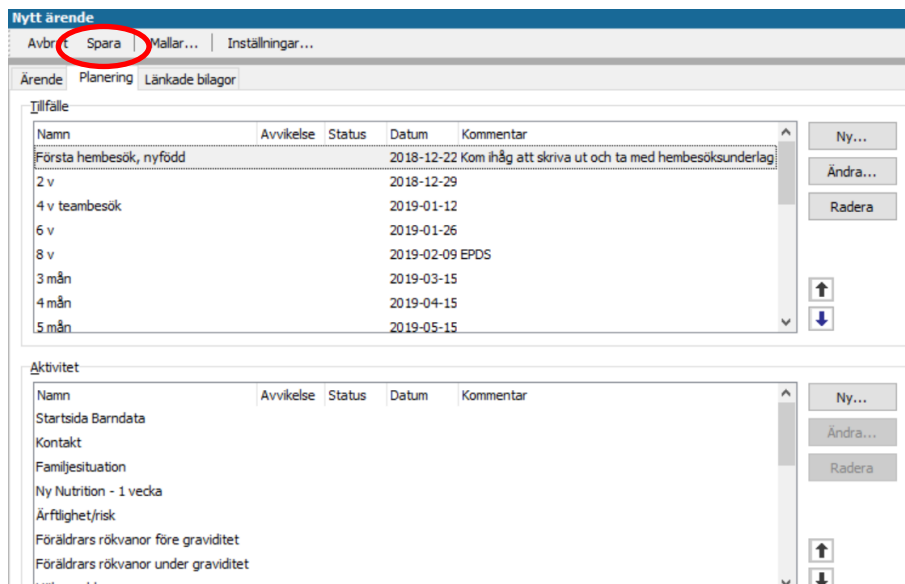
Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Startsida Barndata				
Kontakt				
Familjsituation				
Ny Nutrition - 1 vecka				
Ärfthighet/risk				
Föräldrars rökvanor före graviditet				
Föräldrars rökvanor under graviditet				

Markera "Åldersrelaterat program"Klicka **OK**

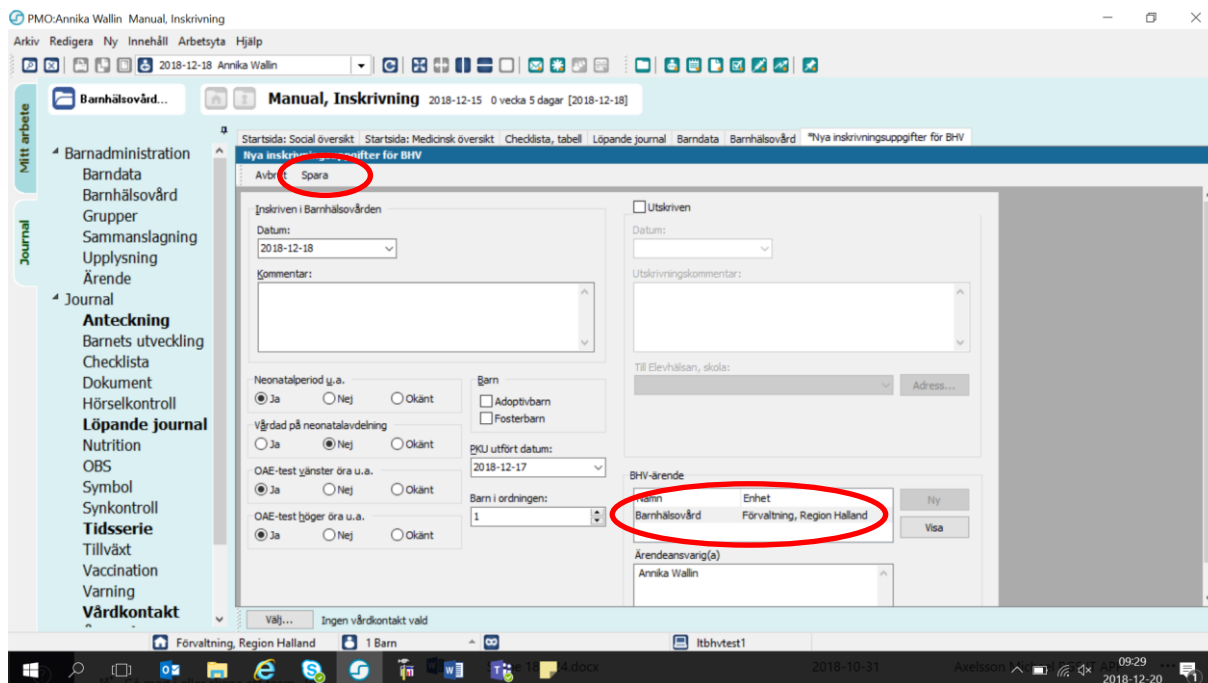
Barnets födelsedatum blir automatiskt startdatum för BHV-ärendet.
Om nedanstående ruta kommer upp – välj **JA**.



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

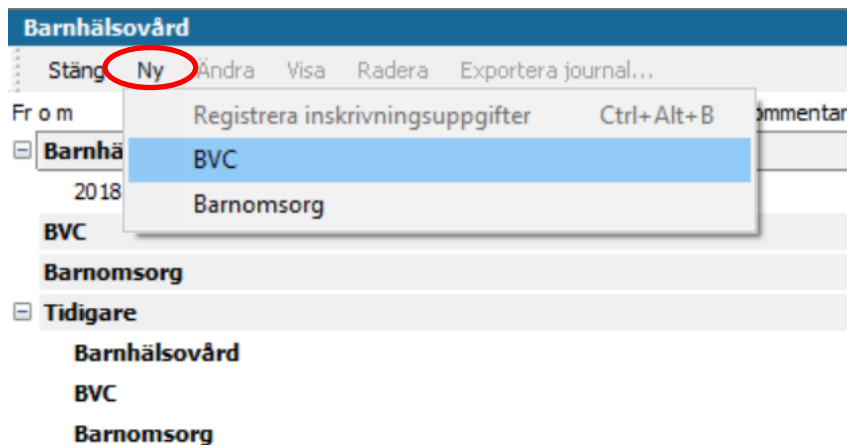


Du kommer tillbaka till en tidigare vy och kan se att barnet knutits till barnhälsovårdsprogrammet.
Välj **Spara**.

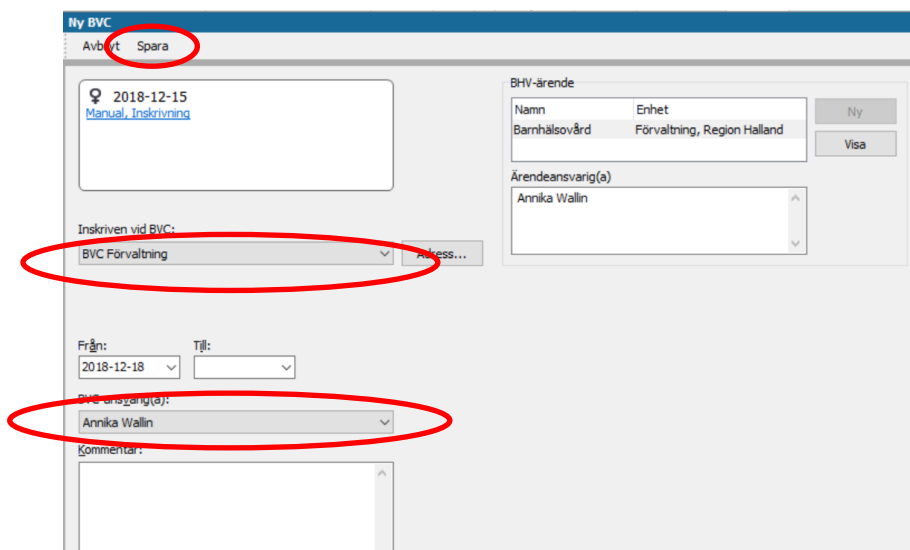


2.5. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig.

Klicka på **Ny** och markera BVC.

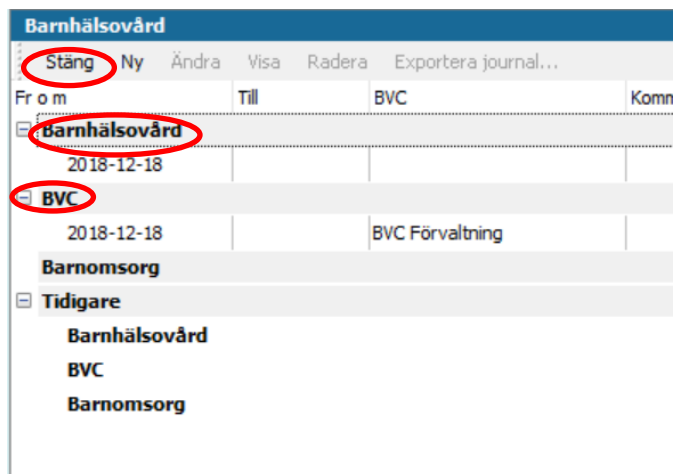


Välj **BVC** och **BVC-ansvarig** (BHV-sjuksköterska) i rullisterna.
Välj därefter **Spara**.



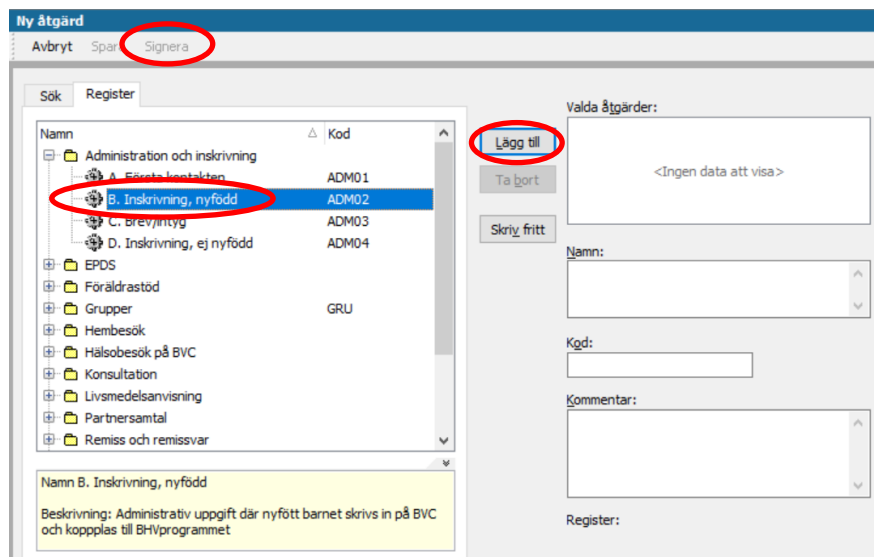
Tidigare vy visas. Kontroller att det står något under Barnhälsovård och BVC.

Välj **Stäng**.

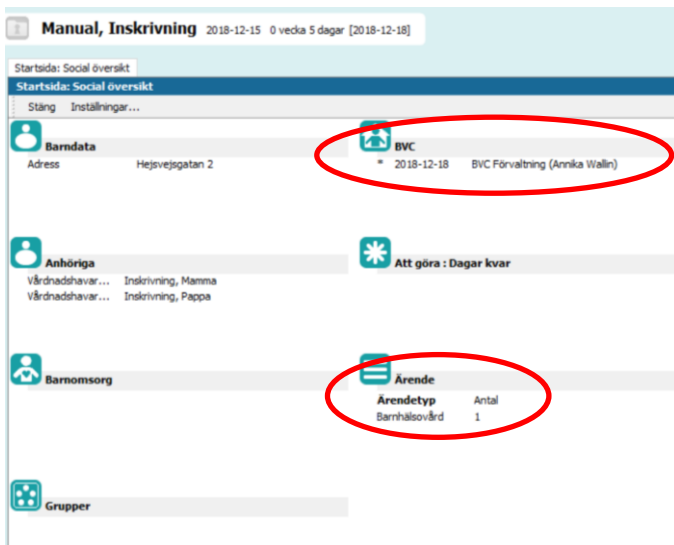


2.6. Registrera åtgärd vid inskrivning

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



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.



The screenshot shows the 'Manual, Inskrivning' interface for the period 2018-12-15 to 2018-12-18. The patient's name is 'BVC' and the address is 'Hejrevejsgatan 2'. The 'Ärende' (Case) section shows a case of 'Barnhälsovård' (Child Health Care) with a quantity of 1. The 'BVC' and 'Ärende' sections are circled in red.

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



The screenshot shows the 'Löpande journal' interface. The patient is 'BVC'. The journal entries are as follows:

Datum	Uppgifter
2018-12-18 (0 v 3 d)	<p>Annika Wallin, Projektledare, Förvaltning, Region Ha Administration ADM02 B. Inskrivning, nyfödd</p> <p>Vårdkontakt Åtgärd</p>
2018-12-17 (0 v 2 d)	<p>Annika Wallin, Projektledare, Förvaltning, Region Ha Telefon Uppgiftslämnare, vh 1</p> <p>Anteckning Vårdnadshavare 1 ringer. Hemkomna från BB idag. Allt väl. Bokar tid för hembesök. ADM01 A. Första kontakten</p> <p>Kontaktorsak Anamnes Status Planering Åtgärd</p>

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"

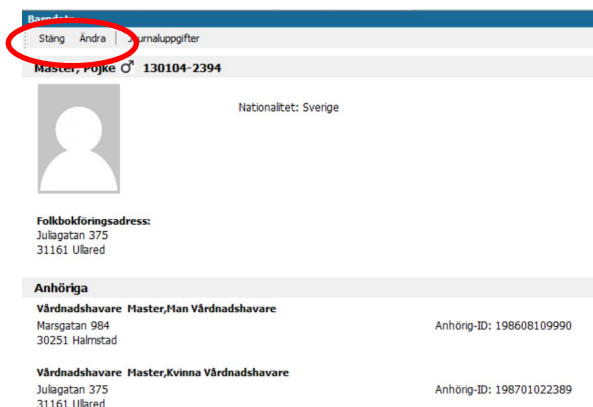
- Barndata
- Vårdkontakt
- BHV startsida inskrivningsuppgifter.
- Checklista "Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd "
- Symbol
- Ärftlighet/risk
- Åtgärd
- Social översikt
- Löpande journal

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](#).



Barndata

Stäng Ändra Journaluppgifter

Master, Pjoke O 130104-2394

Nationalitet: Sverige

Folkbokföringsadress:
Julagatan 375
31161 Ulared

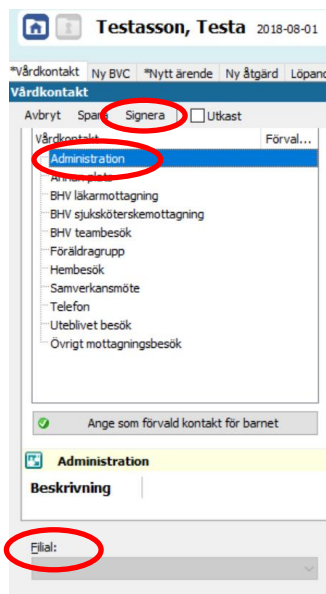
Anhöriga

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

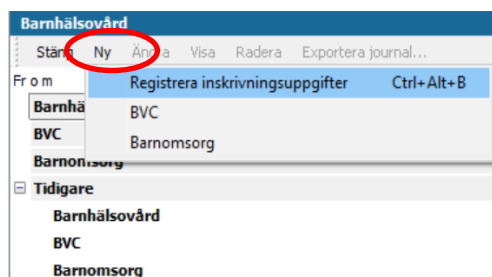
Vid varje dokumentationstillfälle registreras "Vårdkontakt".

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



3.3. Registrera inskrivningsuppgifter

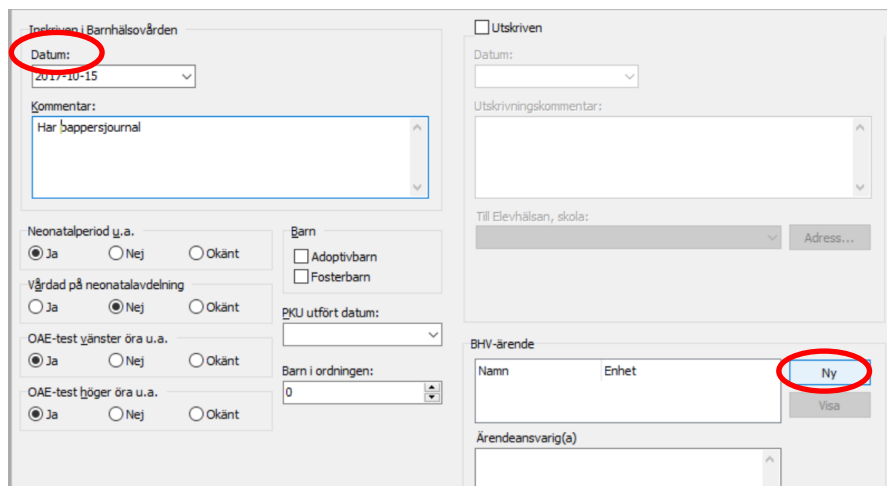
Klicka på **Ny** och välj **Registrera inskrivningsuppgifter**.



Fyll i uppgifterna som efterfrågas

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

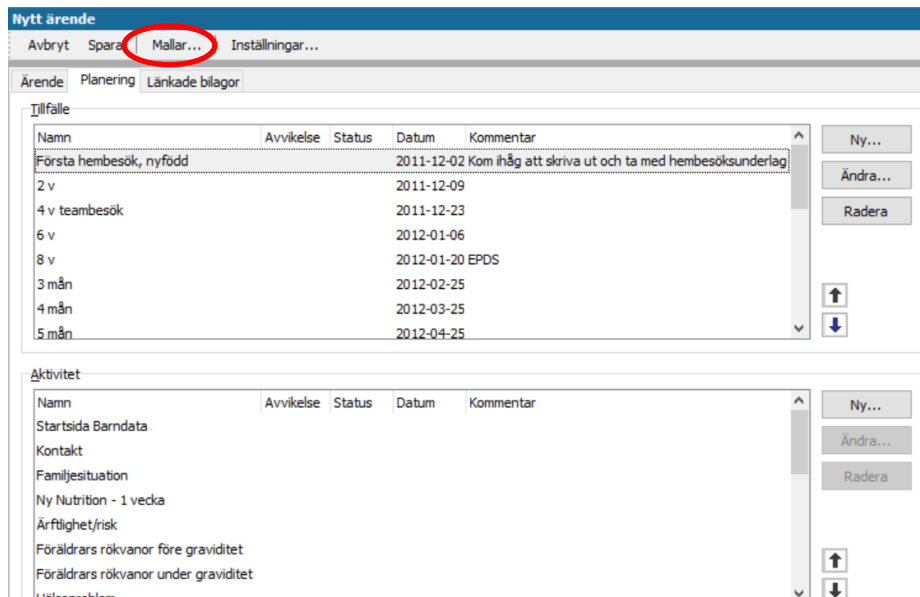
Klicka på **Ny** längst ned till höger (UTAN att ha sparat) och bli förd direkt till nästa flik.



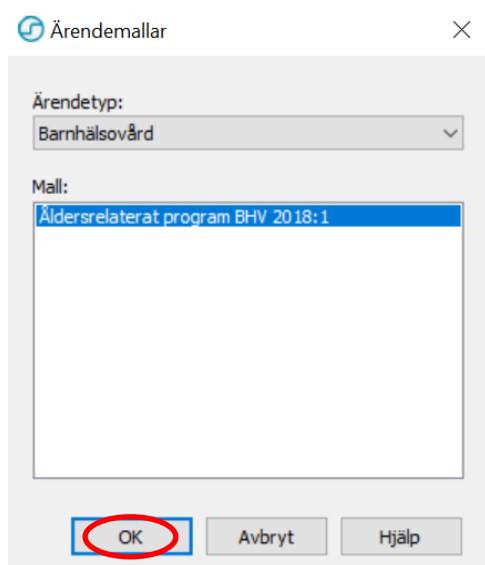
The screenshot shows a web form for 'Inskrivning i Barnhälsovården'. It includes fields for 'Datum:' (set to 2017-10-15), 'Kommentar:' (with 'Har pappersjournal' entered), and various checkboxes for 'Neonatalperiod u.a.', 'Vårdad på neonatalavdelning', 'OAE-test yänster öra u.a.', and 'OAE-test höger öra u.a.'. There are also sections for 'Barn' (Adoptivbarn, Fosterbarn), 'PKU utfört datum:', and 'Barn i ordningen:'. The 'BHV-ärende' section has a table with columns 'Namn' and 'Enhet', and a 'Ny' button circled in red. Other buttons like 'Utskriven', 'Till Elevhälsan, skola:', and 'Adress...' are also visible.

3.4. Knyt barn till BHV-programmet

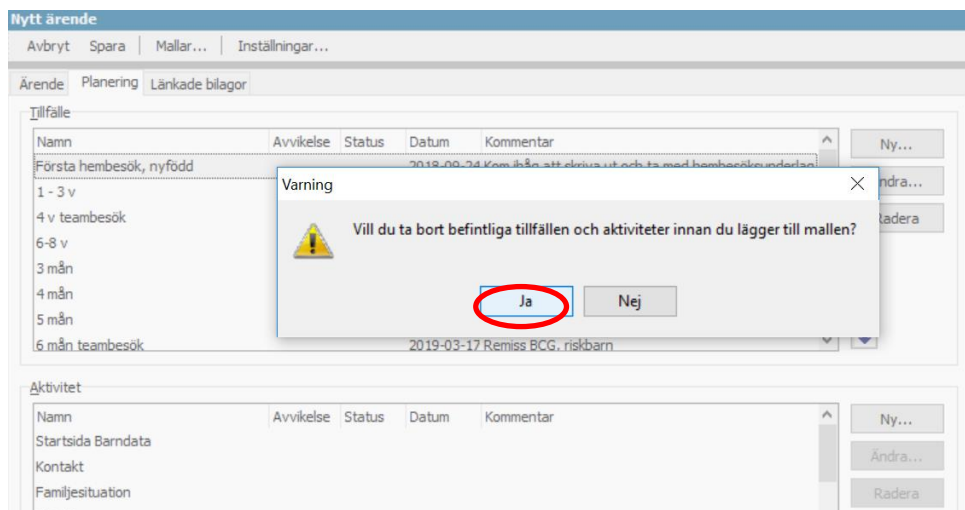
Klicka på **Mallar** i bilden nedan



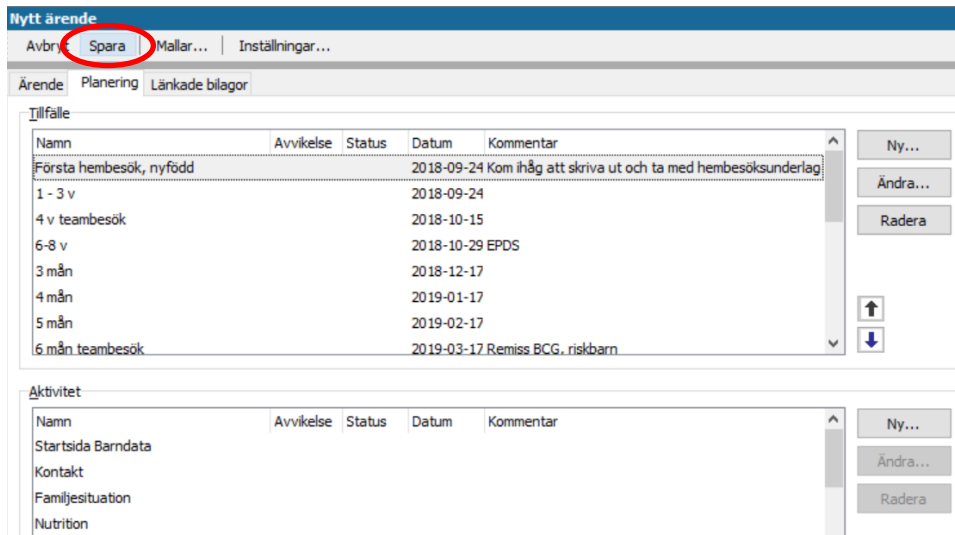
The screenshot shows the 'Nytt ärende' interface. At the top, there are buttons for 'Avbryt', 'Spara', 'Mallar...' (circled in red), and 'Inställningar...'. Below are tabs for 'Ärende', 'Planering', and 'Länkade bilagor'. The main content area is divided into two sections: 'Tillfälle' and 'Aktivitet'. Both sections have a table with columns 'Namn', 'Avvikelse', 'Status', 'Datum', and 'Kommentar'. The 'Tillfälle' table lists events like 'Första hembesök, nyfödd', '2 v', '4 v teambesök', '6 v', '8 v', '3 mån', '4 mån', and '5 mån'. The 'Aktivitet' table lists activities like 'Startsida Barndata', 'Kontakt', 'Familjesituation', 'Ny Nutrition - 1 vecka', 'Ärftlighet/risk', 'Föräldrars rökvanor före graviditet', 'Föräldrars rökvanor under graviditet', and 'Hälsorrhlem'. To the right of each table are buttons for 'Ny...', 'Ändra...', and 'Radera', along with up and down arrow icons.

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**.



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

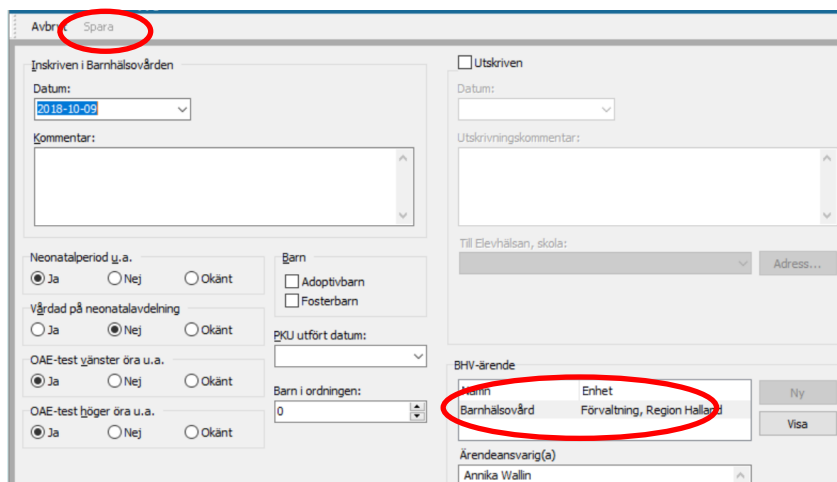
Aktivitet

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

Utskriven
 Datum:

Utskrivningskommentar:

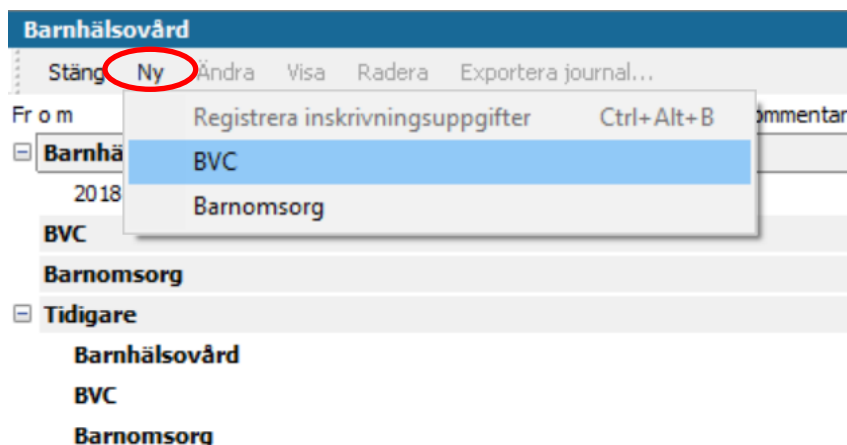
Till Elevhälsan, skola: Adress...

BHV-ärende
 Namn: Barnhälsovård Enhet: Förvaltning, Region Halland

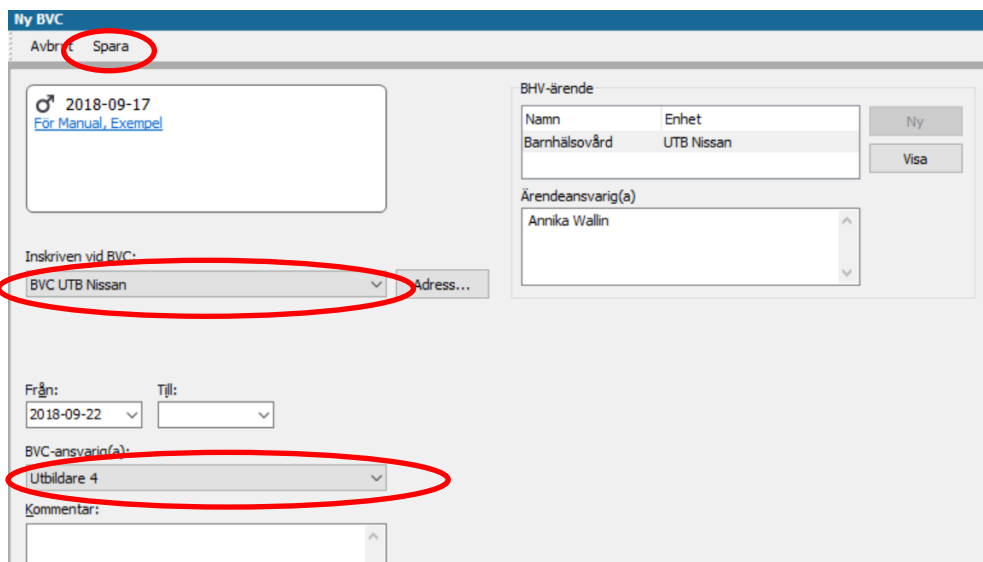
Ärendesansvarig(a): Annika Wallin

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

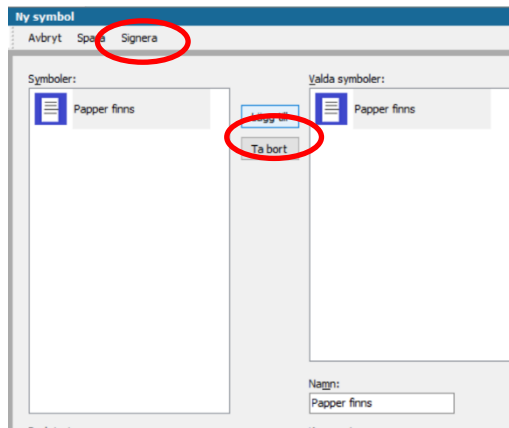
Kommentar:

	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.

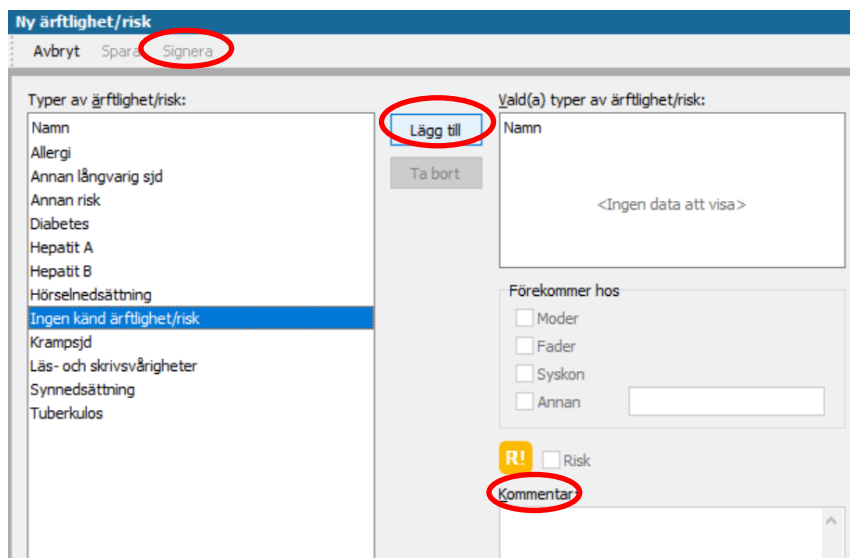
Signera



3.8. Registrera ärftlighet/risk

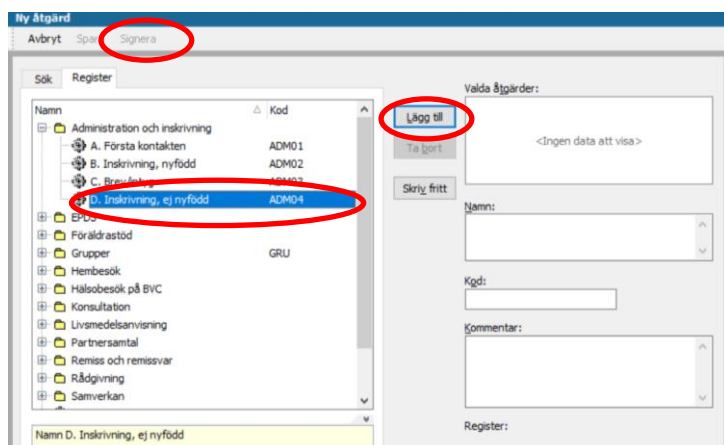
Härifrån hämtas bl.a. statistik om tuberkulos

- 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

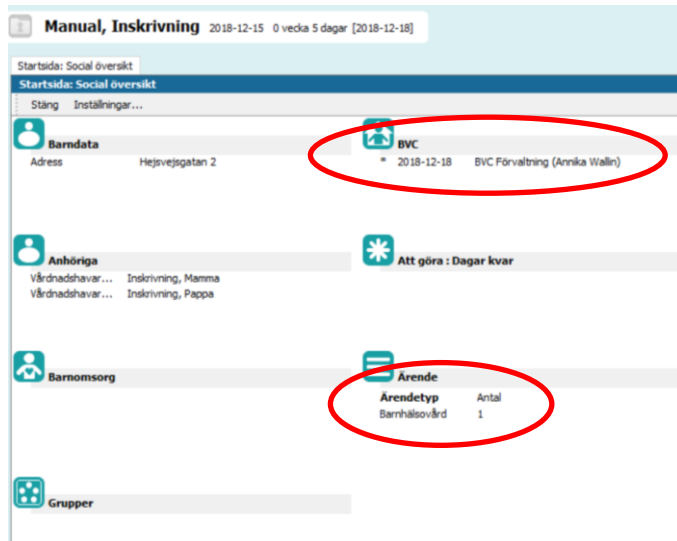


3.9. Registrera åtgärd vid inskrivning

- Klicka på **+tecknet** för att expandera "Administration och inskrivning".
- Markera "Inskrivning, ej nyfödd".
- 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 listan.
- **Markera "Hembesöksunderlag"**, i dialogrutan som öppnas, och **"Skriv ut"**.
- Välja **"Förhandsgranska"** om du endast vill se hur underlaget ser ut.

