

PMO- Läsmanual

Inskrivningsmanual

1.1. Innehållsförteckning

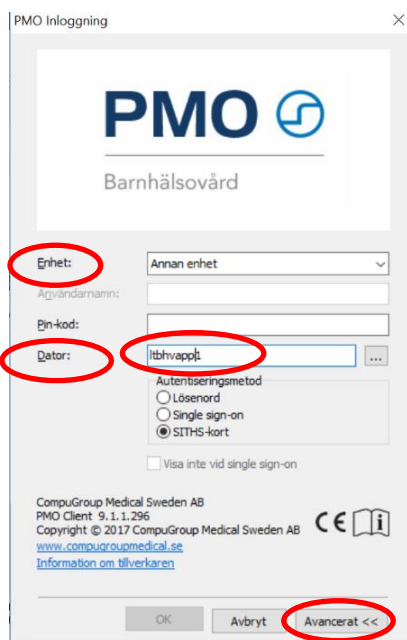
1	Logga in i PMO	1
2	Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H).....	2
2.1	Öppna upp journalen	3
2.2	För att öppna upp journalen i olika sekretessområden	4
3	Uppstartsyta i journal	6
3.1	Startflikar	6
3.2	Moduler i vänstermenyni öppen journal	6
4	Dokumentation i PMO sker via ärendeflöden	7
5	Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)	9
6	Stänga PMO (kortkommando Alt+F4).....	9

1 Logga in i PMO

Starta program PMO Client som ligger som en genväg på datorns skrivbord. 

För första gången på datorn:

- Klicka på **Avancerat** och fältet "Dator" öppnas längst ned
- Välj **Annan Enhet**
- Markera **Smartkort** och **skriv in din PIN-kod** för legitimering.
- Kontrollera att **LTBHVAPP1** är ifyllt i fältet för "Dator".
- Klicka på **OK**.
- **Välj enhet.** Om du har behörighet till flera enheter, välj aktuell enhet för läsbehörighet.



Nästa gång på samma dator:

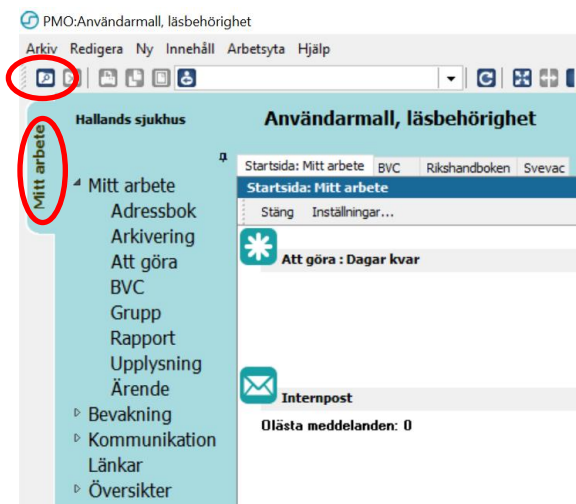
- **Välj** den **Enhet** du skall arbeta på.
- Se till att SITHS-kort är markerat
- **Registrera PIN-kod.**
- Klicka på **OK**.

Tips: För att snabbt dölja PMO på datorskärmen tryck på F2-tangenten på tangentbordet. Tryck på F2-tangenten igen för att öppna arbetsytan.

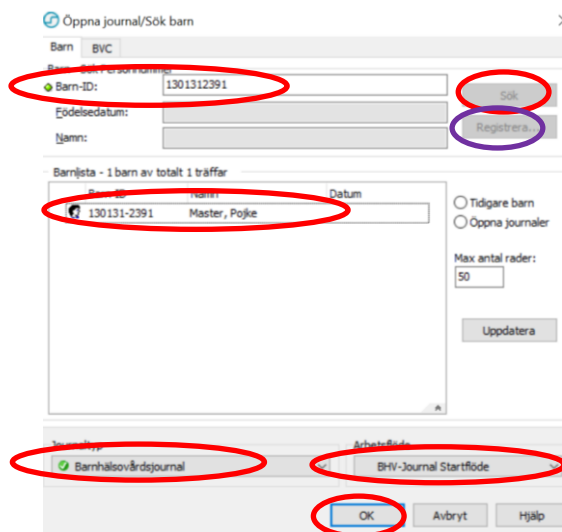
2 Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H)

"Mitt arbete" är uppstartsfliken i PMO och innehåller administrativa delar, som inte är aktuella för dig med LÄS-behörighet.

Öppna journal/sök barn genom att klicka på **förstoringsglaset**.



- Klicka på fliken **Barn** och ange personnummer.
- Klicka på **Sök**.
- **Om fältet "Registrera" tänds så finns det ingen PMO-journal i RH på detta personnummer**
- **Markera raden** med personnummer och namn
- **Kontrollera** att "Barnhälsovårdsjournal" är vald som journaltyp och "BHV-Journal Startflöde" som arbetsflöde.
- Välj **OK**.



Öppna journal/Sök barn

Barn: BVC

Barn-ID: 1301312391

Födelsedatum:

Namn:

Sök

Registrera

Barnlista - 1 barn av totalt 1 träffar

Barn-ID	Namn	Datum
130131-2391	Master, Pojke	

Tidigare barn
Öppna journaler

Max antal rader: 50

Uppdatera

Barnhälsovårdsjournal

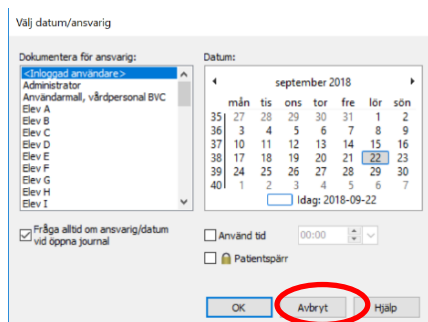
BHV-Journal Startföde

OK

Avbryt

Hjälp

- Välj **avbryt** för att komma in i journalen.



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

Patentspär

OK

Avbryt

Hjälp

2.1 Öppna upp journalen

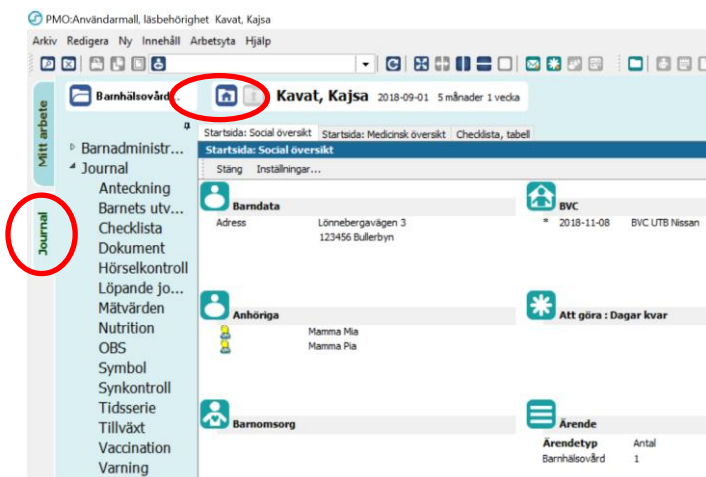
Nu har en flik tillkommit i vänsterkanten "Journal" och det är i denna flik du ska vara för att få tillgång till journalen, inte i "Mitt arbete".

Nu är BHV-journalen öppnad på den enhet du loggat in på. Enheten "Hallands sjukhus", har inget aktivt BVC knutit till sig och således finns inga anteckningar att läsa, utan att du går vidare i manualen.

När huset i journalen är blåmarkerat indikerar detta att journalen innehåller anteckningar från en eller flera BVC inom Region Halland. Klicka på det blå huset för att öppna upp olika delar av journalen. Ibland behöver du även öppna upp dörrarna mellan sekretessområden.

Är inte huset blåmarkerat, och du är inloggad på "Hallands sjukhus" i PMO, så finns det inga anteckningar i PMO på detta barn.

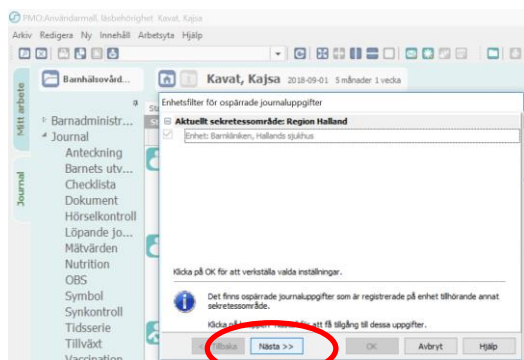
- Klicka på det Blå huset



Bra att känna till: PMO är en **sammanhållen BHVjournal** i Region Halland och om du har en **pågående vårdrelation** med aktuellt barn och behöver uppgifterna för att **förebygga, utreda eller behandla sjukdomar och skador** hos barnet inom hälso-och sjukvården har du, enligt 6 kap. 3 § PDL, **rätt att ta del av uppgifter i barnets sammanhållna journal** utan att aktivt fråga efter vårdnadshavares samtycke.

2.2 För att öppna upp journalen i olika sekretessområden

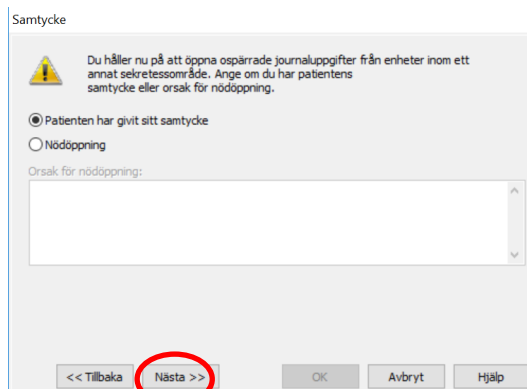
- Klicka på Nästa



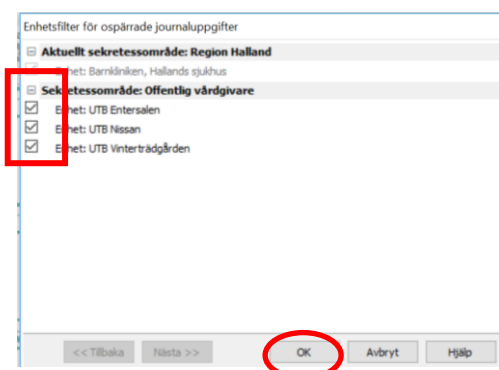
- **Markera samtycke** för att komma vidare

(Men du behöver alltså inte aktivt fråga efter samtycke om förhållanden i "Bra att veta"-informationerna ovan stämmer)

- **Välj Nästa**



- **Markera** de sekretessområden som tillkommer.
- **Välj OK**



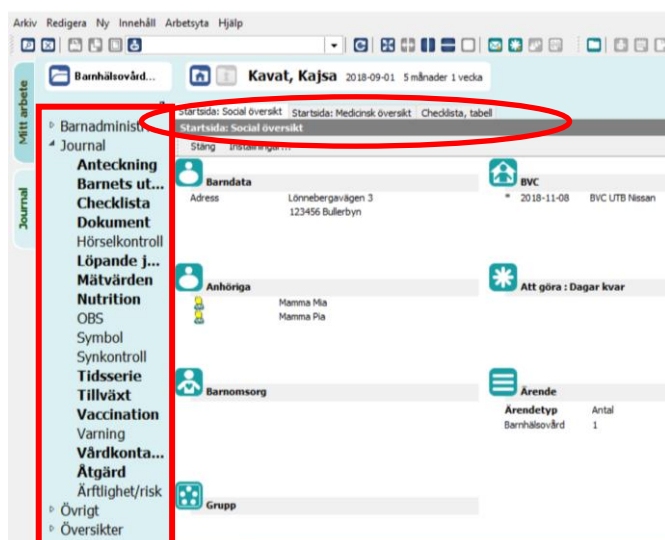
Nu visas hela barnets PMOjournal. **Nästa gång du öppnar barnets journal får du göra om proceduren.** (Krav utifrån patientdatalagen)

Bra att känna till: Du kan bara ha en journal öppen samtidigt.

3 Uppstartsyta i journal

3.1 Startflikar

Startflikarna "Social översikt", "Medicinsk översikt" och "Checklista, tabell" visas ovanför arbetsytan. På dessa ytor återfinns ikoner av ett urval av moduler som även på olika sätt återfinns i vänstermenyn. "Checklista, tabell" tjänar som en snabböversikt av checklisten "Status, medicinsk" som återfinns bland checklistorna i vänstermenyn.



Fetmarkerade rubriker i vänstermenyn indikerar att det finns journaluppgifter i dessa moduler. **Dubbeltklicka på den rubrik i vänstermenyn som du vill utforska.**

3.2 Moduler i vänstermenyn i öppen journal

Barnadministration – här återfinns kontaktuppgifter och inskrivningsuppgifter.

Anteckning – här skrivs anteckningar, men det har du inte behörighet att göra. PMO bygger framför allt på dokumentation i olika checklistor och minimoduler.

Barnets utveckling – här dokumenteras barnets utveckling vid olika nyckelåldrar.

Checklista – här kan du läsa uppgifter ur i en specifik checklista, t.ex. "Status, medicinsk", en checklista som både BHV-läkare och BHV-sjuksköterskor dokumenterar i, genom att markera en checklista och klicka på "Visa" uppe i listen.

Dokument – här skrivs dokument och skapas remissbevakning i PMO. Remisser hanteras för övrigt i VAS.

Hörselkontroll – här dokumenteras hörselkontroller.

Löpande Journal – här kan du läsa hela journalen, dvs det som skrivits i olika moduler och checklistor i kronologisk ordning. Senaste anteckningen presenteras överst.

Mätvärden – här dokumenteras midjemått.

Nutrition – här dokumenteras nutrition, inkl D-vitamin.

OBS – här skrivs viktiga observanda.

Symbol – används för att uppmärksamma att det finns en tidigare pappersjournal, som kompletterar PMOjournalen.

Synkontroll – här dokumenteras synkontroller.

Tidsserie – innehåller ingen dokumentation. Funktionell betydelse för andra moduler.

Tillväxt – här dokumenteras tillväxt och olika varianter på tillväxtkurvan öppnas härifrån.

Vaccination – här dokumenteras vaccinationer som ordinerats, givits eller remitterats från BHV, från det att barnet erhållt PMOjournal. Observera att Svevac är RHs sammanhållande vaccinationsjournal.

Varning – används endast för att tydliggöra att det finns varningsmarkering i VAS, om så är fallet.

Vårdkontakt – här utläses registrerade vårdkontakter på BVC.

Åtgärd – här dokumenteras PMOs interna åtgärds-koder, för statistikinhämtning. (Detta är inte samma sak som KVÅ-koder.)

Ärftlighet/risk – här dokumenteras risk/ärftlighet för några specifika åkommor/risker.

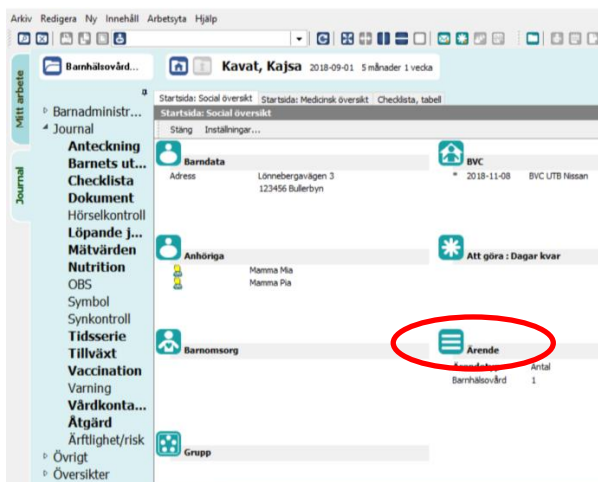
Övrigt – innehåller olika bevakningsfunktioner och internpost i PMO.

Översikt – för att öppna upp "Social översikt" och "Medicinsk översikt" om dessa startflikar stängts ned av misstag. Startfliken "Checklista, tabell" kan inte öppnas igen i öppnad journal men återkommer om journalen stängs ned och öppnas på nytt.

4 Dokumentation i PMO sker via ärendeflöden

Bra att känna till: dokumentation i PMO sker i huvudsak genom att följa olika ärende- eller arbetsflöden. Ärendeflöden är de åldersspecifika kontakter som börjar med "Hembeök, nyfödd" och som avslutas med "5 år teambesök" innan barnet skrivs ut från BHV

- **Klicka på "Ärende" på "Social översikt"** för att se barnets pågående BHV-ärende. BHV-ärende, som är en administrativ del av PMO, är till för att underlätta vid journalföring.

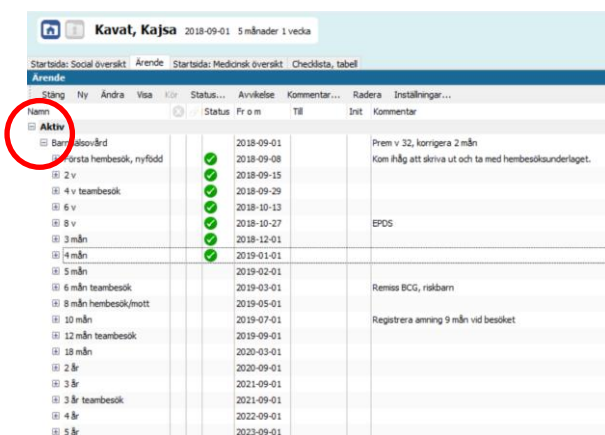


Klicka på +tecknet framför "Aktiv" och därefter **"Barnhälsovård"** för att expandera ärendemallen.

Gröna bollar indikerar att aktuellt ärendeflöde markerats som "Avslutat" dvs. klart. Men observera att frånvaro av grön boll inte automatiskt innebär att ärendeflödet inte har körts.

Klicka på +tecknet framför specifikt ärendeflöde för att se vad ärendet innehåller och/eller vilka delar som är slutförda.

De olika posterna i det specifika ärendeflödet är de moduler och checklistor som används för dokumentation under just detta ärendeflöde. Om dokumentation i en specifik modul/checklista inte är aktuell så avbryts den och ärendeflödet fortsätter.



Namn	Status	Fr o m	Till	Inst	Kommentar
Barnhälsovård		2018-09-01			Prem v 32, korrigera 2 mån
1 första hembesök, nyfödd	✓	2018-09-08			Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlaget.
2 v	✓	2018-09-15			
4 v teambesök	✓	2018-09-29			
6 v	✓	2018-10-13			
8 v	✓	2018-10-27			EPDS
3 mån	✓	2018-12-01			
4 mån		2019-01-01			
5 mån		2019-02-01			
6 mån teambesök		2019-03-01			Remiss BCG, riskbarn
8 mån hembesök/mott		2019-05-01			
10 mån		2019-07-01			Registrera amning 9 mån vid besöket
12 mån teambesök		2019-09-01			
18 mån		2020-03-01			
2 år		2020-09-01			
3 år		2021-09-01			
3 år teambesök		2021-09-01			
4 år		2022-09-01			
5 år		2023-09-01			

5 Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)

För att stänga en öppen journal, klicka på symbolen "X".



6 Stänga PMO (kortkommando Alt+F4)

Ta för vana att alltid stänga ner PMO på rätt sätt, dvs. antingen med hjälp av kortkommando, eller genom att fälla ner rullgardinsvyn i "Arkiv" och därefter "Stäng". Om PMO stängs ned på annat sätt finns risk att inloggningen ligger kvar i bakgrunden.

