

# PMO

## Användarmanual – Arbetsflöde Föräldragrupp

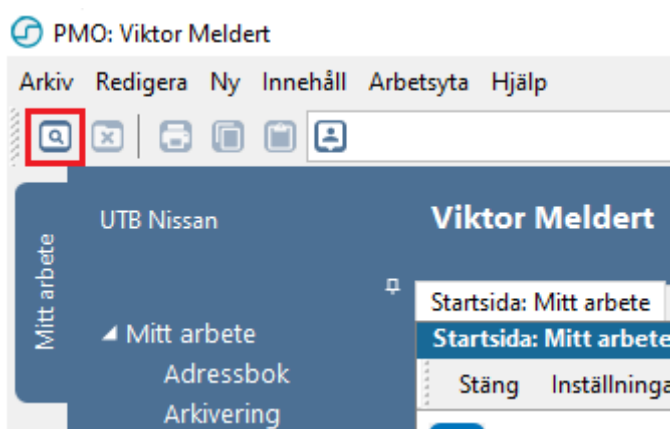
PMO

## Arbetsflöde Föräldragrupp

Arbetsflödet används för att registrera genomfört föräldragruppstillfälle. Checklistan används för nationell och regional statistik. Detta arbetsflöde innehåller följande delar:

- Vårdkontakt
- Checklista föräldragrupp
- Åtgärd
- Löpande Journal

1. Öppna en journal. Klicka på förstoringsglasen.



2. Nytt fönster öppnas, **Öppna journal/Sök barn**. Välj **Journaltyp Barnhälsovårdsjournal** och **Arbetsflöde BHV-startflöde**

The screenshot shows the 'Öppna journal/Sök barn' dialog box. It has a search section with fields for 'Barn-ID' (2201132392), 'Födelsedatum', and 'Namn'. Below this is a table with one row: '220113-2392', '♂', 'Albinsson, Albin'. To the right of the table are radio buttons for 'Tidigare barn' and 'Öppna journal'. Below the table is a 'Max antal rader' field set to 50 and an 'Uppdatera' button. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Journaltyp' set to 'Barnhälsovårdsjournal' and 'Arbetsflöde' set to 'BHV-Journal startflöde'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

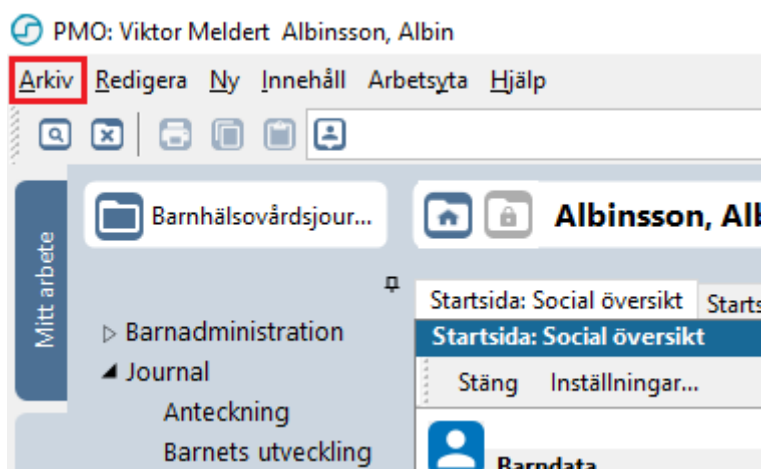
Barn-ID	Kön	Namn	Datum
220113-2392	♂	Albinsson, Albin	

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Föräldragrupp, PMO

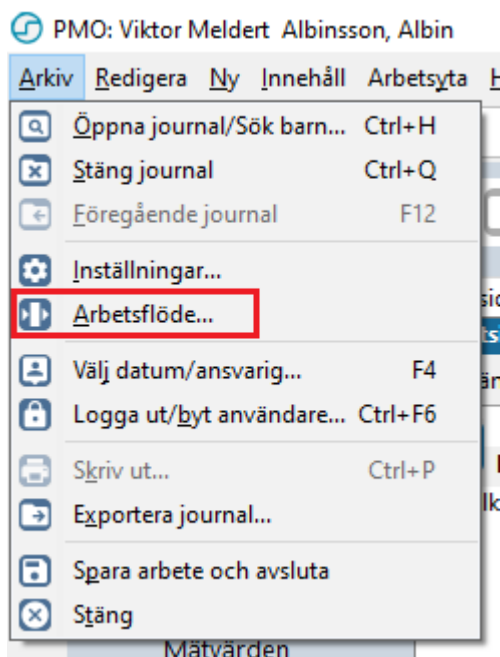
Fastställd av:

Huvudförfattare:

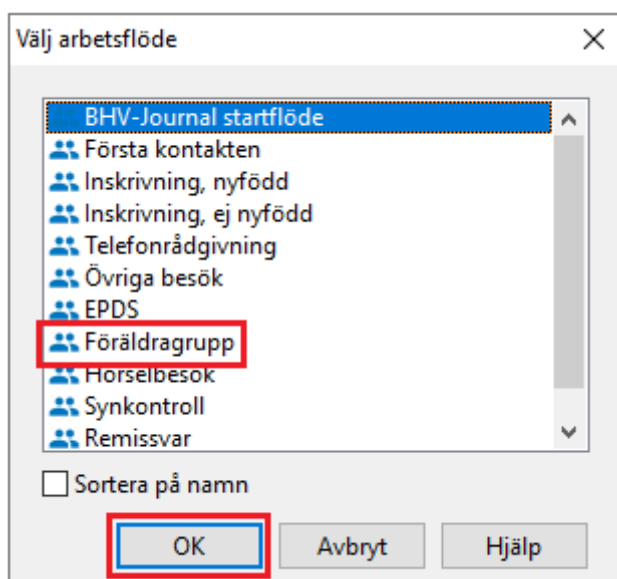
### 3. Gå till **Arkiv**



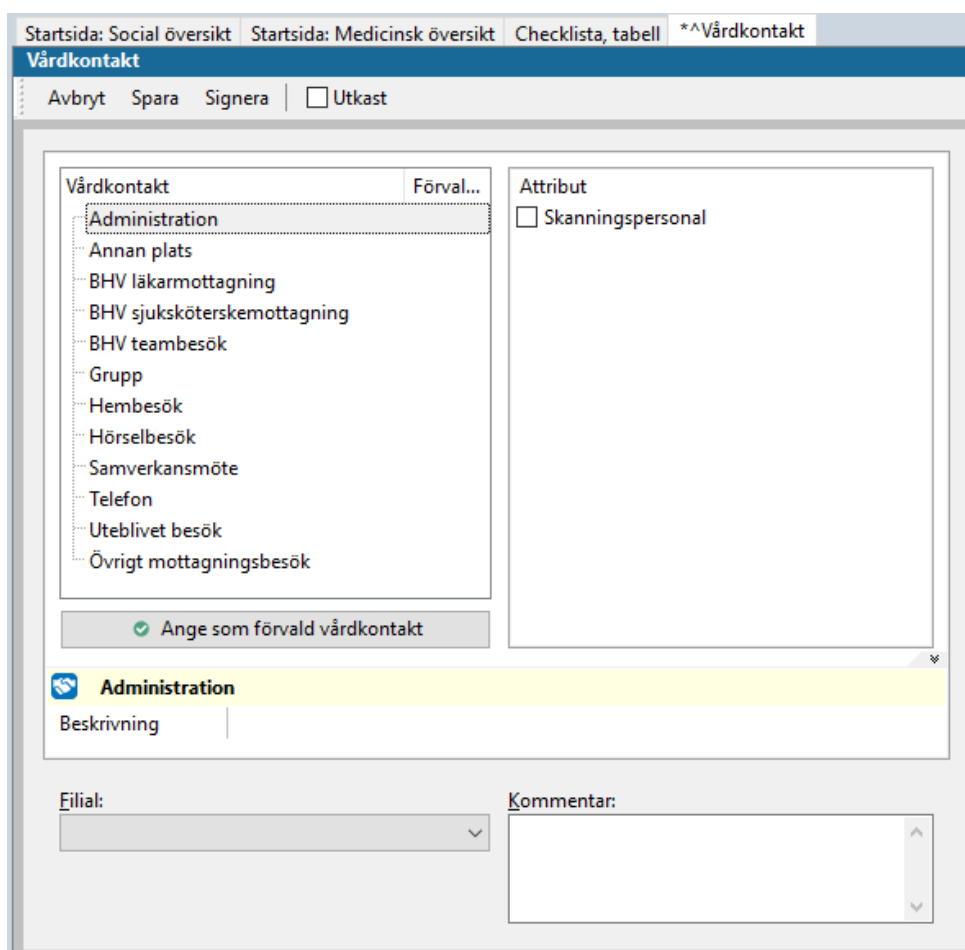
### 4. Klicka på **Arbetsflöde**.



5. Nytt fönster öppnas, **Välj Arbetsflöde**. Markera Arbetsflöde **Föräldragrupp**. Klicka på **OK**.



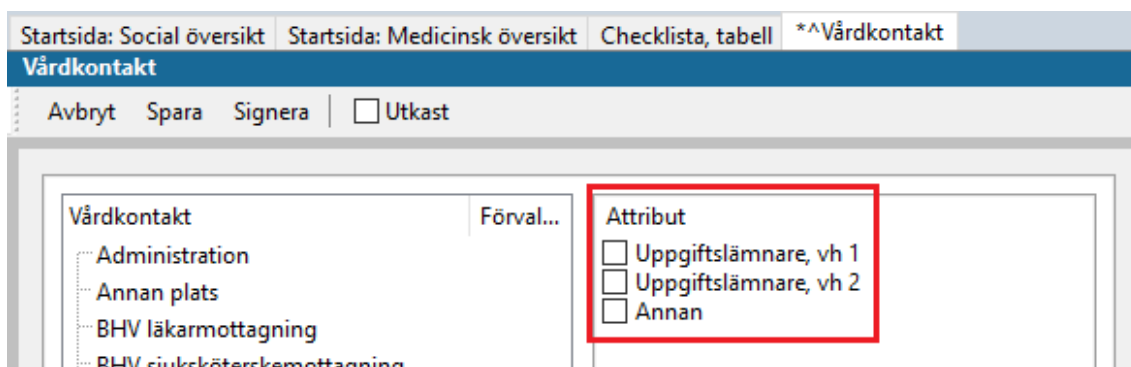
6. Ny flik öppnas upp, **\*^Vårdkontakt**. Välj lämplig **Vårdkontakt**.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Föräldragrupp, PMO

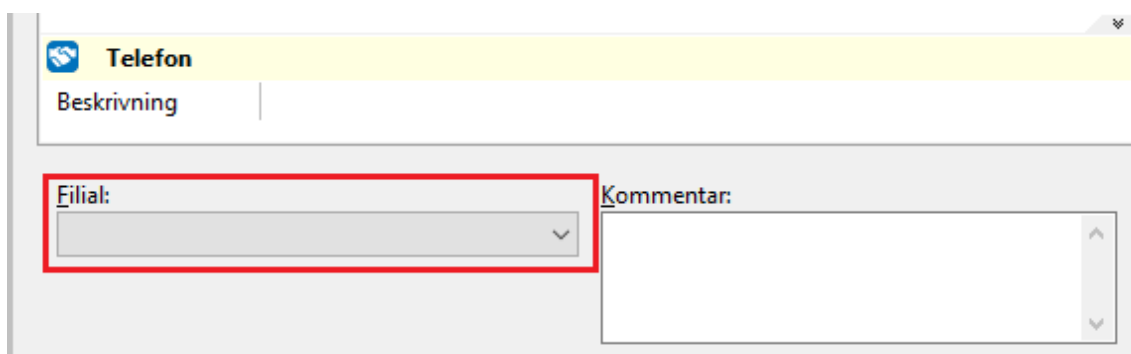
Fastställd av:

Huvudförfattare:

7. Markera **Attribut**, dvs vem du hade telefonkontakt med.

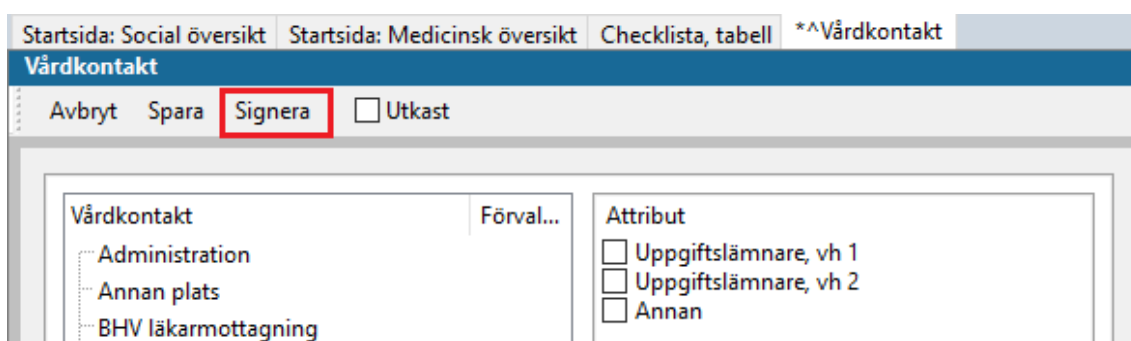
The screenshot shows the 'Vårdkontakt' form with the following elements:

- Navigation tabs: Startside: Social översikt, Startside: Medicinsk översikt, Checklista, tabell, \*^Vårdkontakt
- Form title: Vårdkontakt
- Buttons: Avbryt, Spara, Signera,  Utkast
- Form content:
  - Vårdkontakt: Administration, Annan plats, BHV läkarmottagning, BHV siuusköterskemottaanina
  - Förval...
  - Attribut (highlighted with a red box):
    - Uppgiftslämnare, vh 1
    - Uppgiftslämnare, vh 2
    - Annan

8. Välj ev. **Filial** om det är aktuellt.

The screenshot shows the 'Telefon' form with the following elements:

- Form title: Telefon
- Section: Beskrivning
- Form content:
  - Filial: (dropdown menu highlighted with a red box)
  - Kommentar: (text area)

9. Klicka på **Signera**.

The screenshot shows the 'Vårdkontakt' form with the following elements:

- Navigation tabs: Startside: Social översikt, Startside: Medicinsk översikt, Checklista, tabell, \*^Vårdkontakt
- Form title: Vårdkontakt
- Buttons: Avbryt, Spara, Signera (highlighted with a red box),  Utkast
- Form content:
  - Vårdkontakt: Administration, Annan plats, BHV läkarmottagning
  - Förval...
  - Attribut:
    - Uppgiftslämnare, vh 1
    - Uppgiftslämnare, vh 2
    - Annan

10. Ny flik öppnas, **^Ny checklista – Föräldragrupp**.

Uppgifterna används även för nationell och regional statistik. Ange värden, skriv kommentar vid behov. Gå vidare genom att klicka på **Signera**

11. Ny flik öppnas, **^Ny åtgärd**.

Klicka på **Register**. Klicka på + tecknet bredvid **Grupper**.

Välj **Markera Föräldragrupp**. Klicka på **Lägg till**. Lägg ev. till fler åtgärds-koder på motsvarande sätt för samma vårdkontakt.

Vald åtgärd hamnar i rutan till höger. Klicka på **Signera**.

12. Ny flik öppnas, **Löpande Journal**

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat. För att korrigera, ta bort eller lägga till. Klicka på aktuell modul och välj **Ändra**.

Arbetsflödet är nu klart. Klicka på **Stäng**.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Föräldragrupp, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare: