

PMO

Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten

PMO

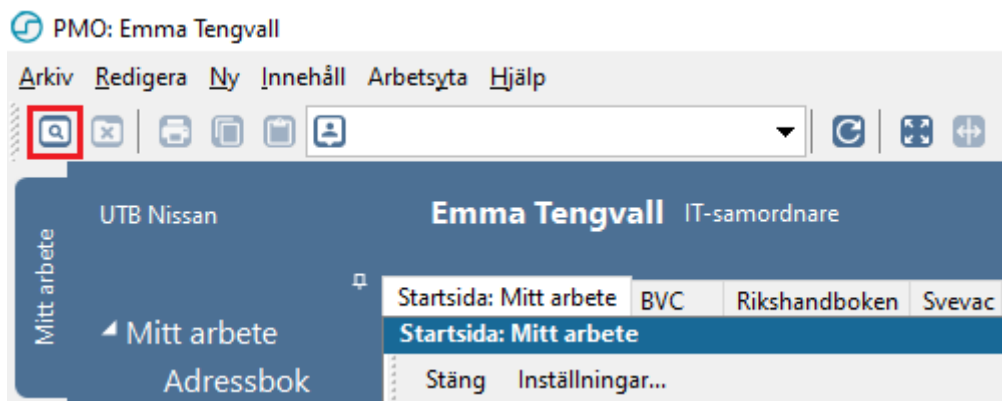
Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

1. Öppna en Journal

Öppna en journal genom att klicka på förstoringsglasets.



Nytt fönster öppnas, **Öppna journal/Sök barn.**

- Ange personnummer i rutan Barn-ID.
- Klicka på **Sök**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Öppna journal/Sök barn'. It has a 'Barn' tab and a 'BVC' button. The main section is 'Barn - Sök Personnummer'. It contains a 'Barn-ID' field with the value '202201132392' and a 'Sök' button. Below this are fields for 'Födelsedatum' and 'Namn', with a 'Registrera...' button. The 'Barnlista' section shows a table with columns 'Barn-ID', 'Kön', 'Namn', and 'Datum'. To the right of the table are radio buttons for 'Tidigare barn' (selected) and 'Öppna journal'. Below the table is a 'Max antal rader:' field with the value '50' and an 'Uppdatera' button. At the bottom, there are dropdown menus for 'Journaltyp' (set to 'Barnhälsovårdsjournal') and 'Arbetsflöde' (set to 'BHV-Journal startflöde'). The dialog ends with 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp' buttons.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Personer med detta personnummer som registrerats tidigare i PMO visas under **Barnlista** i det nedre fältet.

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Personnummer

Barn-ID: 202201132392

Födelsedatum:

Namn:

Barnlista - 1 barn av totalt 1 träffar

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

Tidigare barn
 Öppna journal

Max antal rader: 50

Journaltyp: Barnhälsovårdsjournal

Arbetsflöde: BHV-Journal startflöde

Om barnet inte varit i registrerat i PMO tidigare söker PMO i Master.

Klicka på **Registrera**

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Personnummer

Barn-ID: 202201132392

Födelsedatum:

Namn:

Barnlista - 0 barn av totalt 0 träffar

Barn-ID	Kön	Namn	Datum
---------	-----	------	-------

Tidigare barn
 Öppna journal

Max antal rader: 50

Journaltyp: Barnhälsovårdsjournal

Arbetsflöde: BHV-Journal startflöde

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Nytt fönster öppnas, **Registrera nytt barn**.

Fyll i barnets För- och Efternamn, samt eventuellt övriga uppgifter under respektive flik.

Välj **OK**.

Registrera nytt barn

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

Barn
 Barn-ID: 202201132392 Man Kvinna
 Födelsedatum: 2022-01-13 Titel:
 Efternamn:
 Förnamn:

Folkbokföringsadress
 g/o:
 Adress 1:
 Adress 2: Koder:
 Postnr/Ort:
 Kommun:
 Län:
 Land:
 Aktiv adress

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

Listad hos
 Enhet:
 Ansvarig:
 Listningsstatus:
 Datum:

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

Tolktyp:

Avliden
 Avliden Datum:

OK Avbryt Hjälp

Fönstret **Registrera nytt barn** stängs ned och fönstret **Öppna journal/Sök barn** öppnas igen.

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 BHV-Journal startflöde**. Välj **OK**.

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Personnummer

Barn-ID: 2201132392

Födelsedatum:

Namn:

Barnlista - 1 barn av totalt 1 träffar

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

Tidigare barn
 Öppna journal

Max antal rader: 50

Journaltyp: Barnhälsovårdsjournal

Arbetsflöde: BHV-Journal startflöde

2. Gå till Arkiv

PMO: Viktor Meldert Albinsson, Albin

Arkiv Redigera Ny Innehåll Arbetsyta Hjälp

Mitt arbete

Barnhälsovårdsjour...

Albinsson, All

Startsida: Social översikt Startsida: Social översikt

Stäng Inställningar...

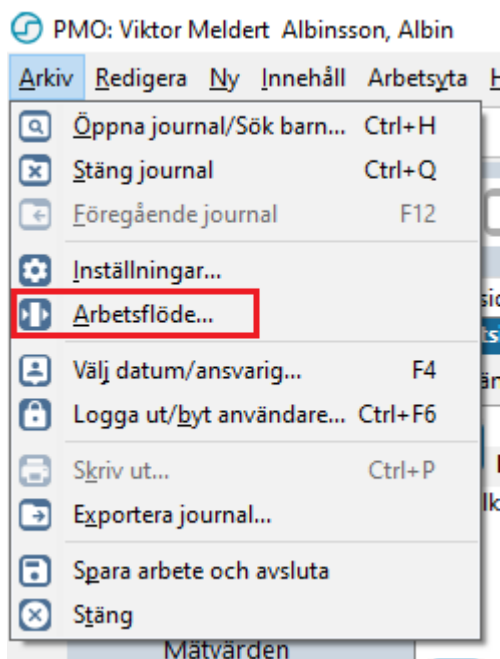
Barndata

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten, PMO

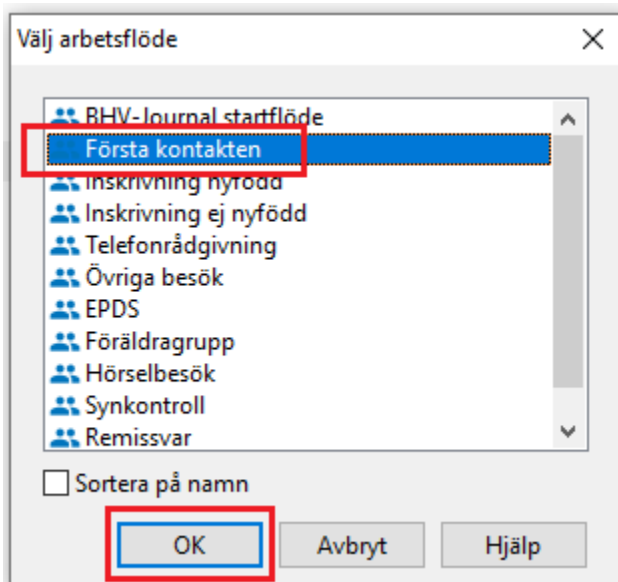
Fastställd av:

Huvudförfattare:

3. Klicka på **Arbetsflöde**.



4. Nytt fönster öppnas, **Välj Arbetsflöde**. Markera Arbetsflöde **Första kontakten**. Klicka på **OK**.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

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 *^.

5. Registrera Vårdkontakt

När du har valt **Arbetsflöde Första kontakten** öppnas en ny flik upp, *^**Vårdkontakt**.

Vid varje dokumentationstillfälle registreras **Vårdkontakt**.

- Markera **Telefon**.
- Ange **Attribut**, dvs vilka som medverkande under hembesöket. **Om tolk deltar vid besöket** ska kryss markeras i **Annan** och **kommentar ska skrivas** om det är telefontolk eller platstolk.
- Välj **ev. filial** om du arbetar på en filial.
- Klicka **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
- Left menu: Administration, Annan plats, BHV läkarmottagning, BHV sjuksköterskemottagning, BHV teambesök, Grupp, Hembesök, Hörselbesök, Samverkansmöte, **Telefon** (highlighted with a blue box and red border), Utebivret besök, Övrigt mottagningsbesök
- Right section: Förval... and Attribut (highlighted with a red box) containing:
 - Uppgiftslämnare, vh 1
 - Uppgiftslämnare, vh 2
 - Annan
- Bottom section:
 - Button: Ange som förvald vårdkontakt
 - Section: Telefon (highlighted in yellow)
 - Field: Beskrivning
 - Field: Filial: (dropdown menu)
 - Field: Kommentar: (text area)

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Första kontakten, PMO

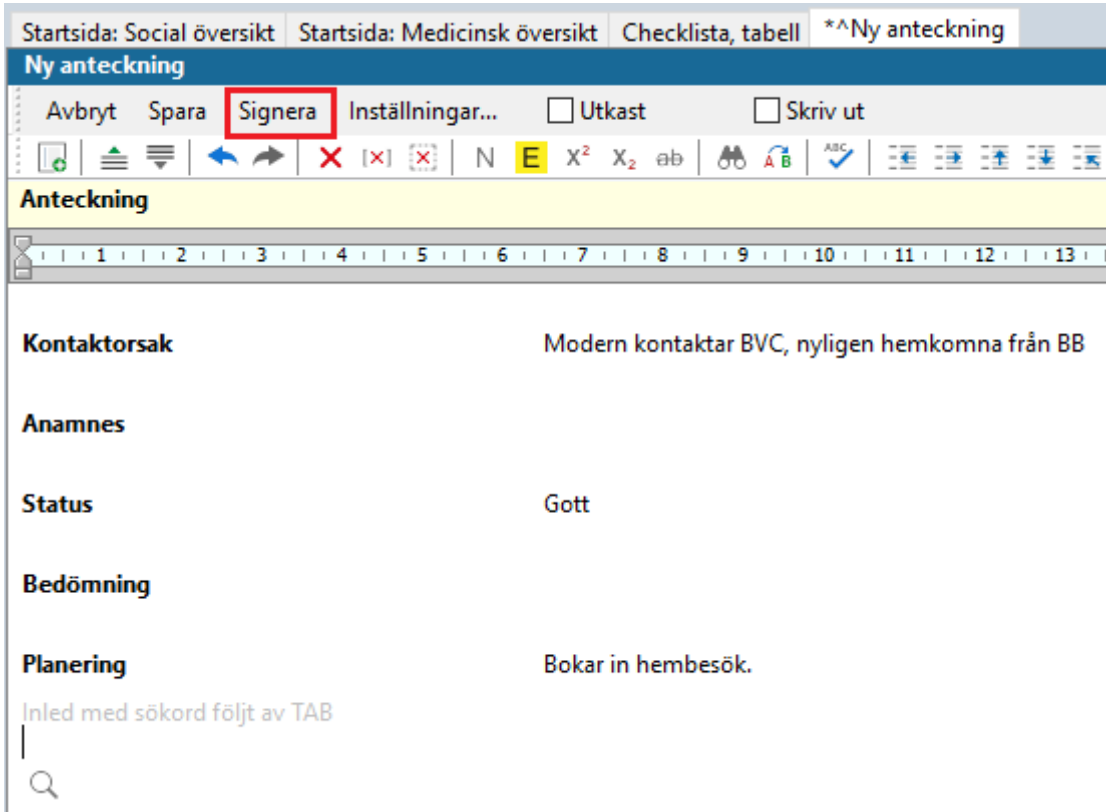
Fastställd av:

Huvudförfattare:

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.

6. **Ny flik öppnas, *^Ny anteckning.** Skriv en kort anteckning.
Välj **Signera**.



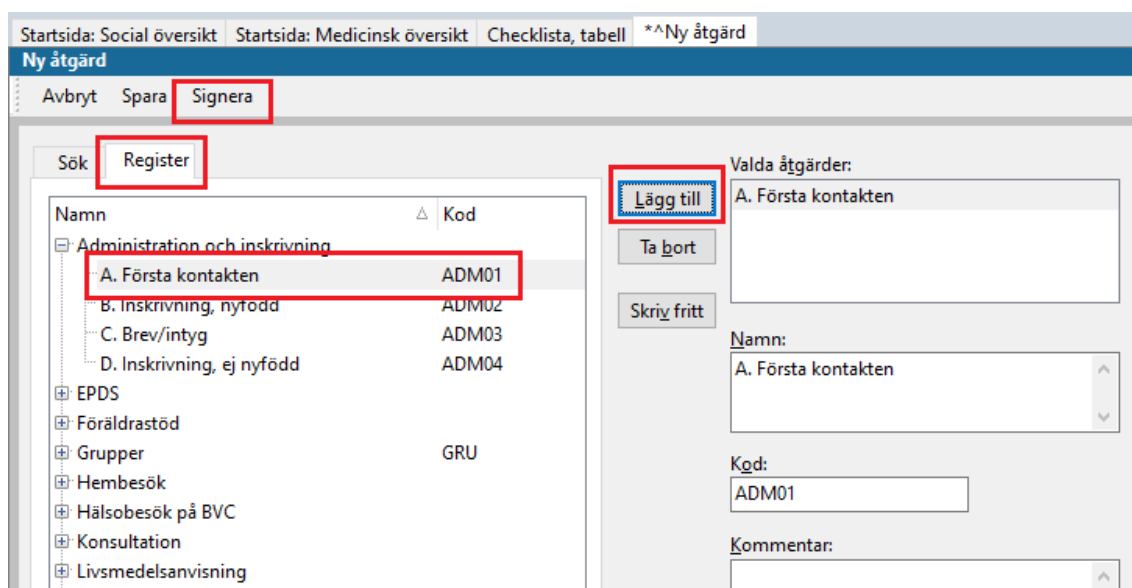
The screenshot shows a software interface for creating a new note. At the top, there are tabs for 'Startsida: Social översikt', 'Startsida: Medicinsk översikt', 'Checklista, tabell', and '*^Ny anteckning'. Below the tabs is a blue header 'Ny anteckning'. A menu bar contains 'Avbryt', 'Spara', 'Signera' (highlighted with a red box), 'Inställningar...', 'Utkast', and 'Skriv ut'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Anteckning' and has a ruler at the top. The form contains the following fields:

Kontaktorsak	Modern kontaktar BVC, nyligen hemkomna från BB
Anamnes	
Status	Gott
Bedömning	
Planering	Bokar in hembesök.

Below the form, there is a text input field with the placeholder 'Inled med sökord följt av TAB' and a search icon.

Sökord som inte används försvinner när anteckningen sparas.

7. Ny flik öppnas, ^Ny åtgärd.



Klicka på **Register**. Klicka på + tecknet bredvid **Administration och inskrivning**. Välj **Första kontakten**. Klicka på **Lägg till**.

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

Läs det färdiga resultatet i löpande journal. Arbetsflödet är slutfört.