

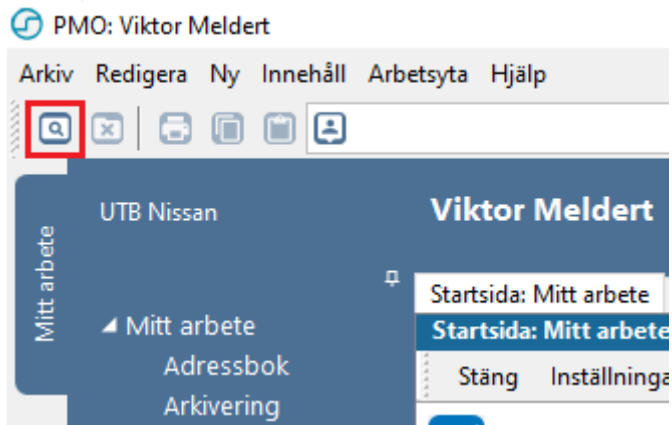
# PMO

## Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd

PMO

## 1. Öppna upp en journal

Klicka på förstoringsglaset



Fyll i **Barn-Id**, välj **Journaltyp Barnhälsovårdsjournal**, välj **Arbetsflöde BHV-Startflöde**. Klicka på **OK**.

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn

Barn-ID:

Födelsedatum:

Namn:

Sök

Registrera...

Barnlista

Barn-ID	Kön	Namn	Datum
220113-2392	♂	Albinsson, Albin	12:00
220111-2394	♂	Knut, Knutsson	2022-04-14
220114-2383	♀	Larsson, Lina	2022-04-14

Tidigare barn

Öppna journal

Max antal rader:

Uppdatera

Journaltyp:

Arbetsflöde:

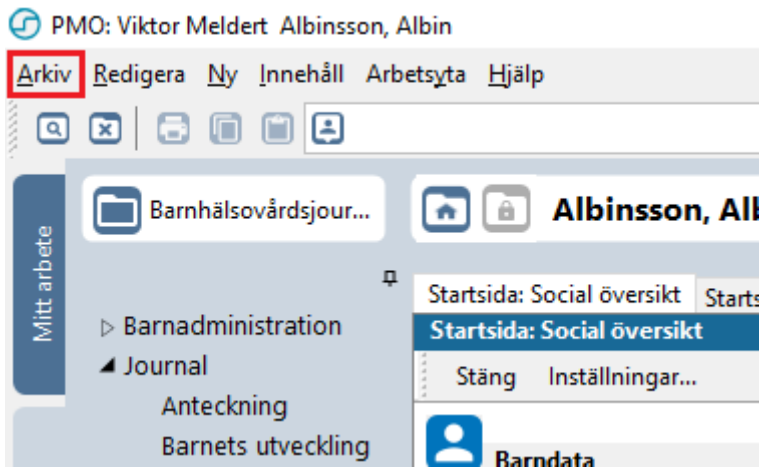
OK Avbryt Hjäl

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

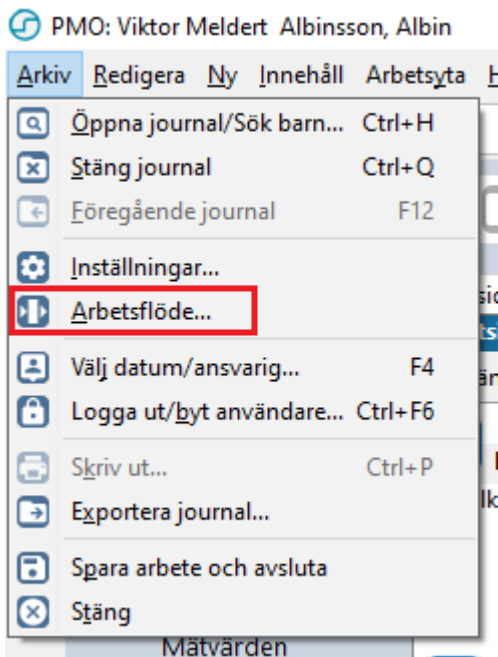
Fastställd av:

Huvudförfattare:

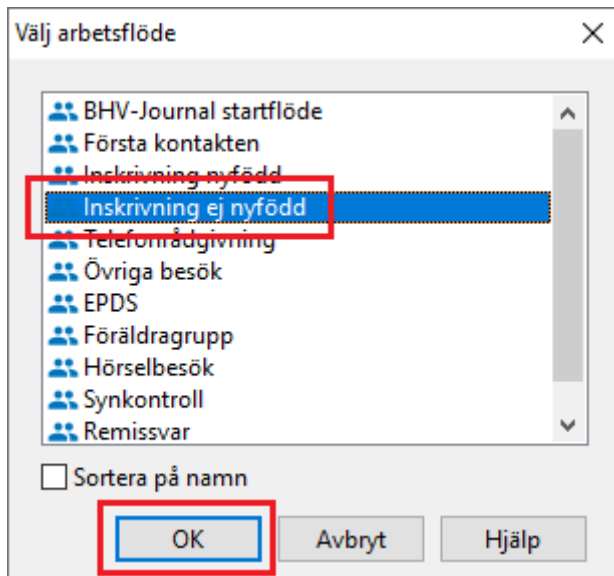
## 2. Gå till **Arkiv**



## 3. Klicka på **Arbetsflöde**.



4. Nytt fönster öppnas, **Välj Arbetsflöde**. Markera Arbetsflöde **Inskrivning, ej nyfödd**. Klicka på **OK**.



5. Fliken **^Barndata** öppnas.

Skriv in uppgifter om anhöriga genom att klicka på **Ändra**.

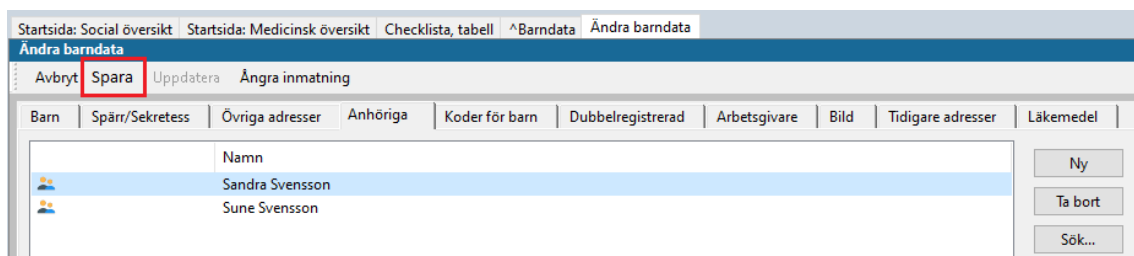
Nytt flik, **Ändra barndata** öppnas.

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 **Avbryt** och gå vidare till **Registrera Vårdkontakt** genom att klicka på **Stäng**.

Om fadern, eller annan anhörig, står först i listan ska det ändras till modern.

Klicka på **Spara**



Fliken **^Barndata** öppnas upp, klicka på **Stäng**.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

6. Fliken **\*^Vårdkontakt** öppnas upp, du är nu inne i ett arbetsflöde.

Vid varje dokumentationstillfälle registreras **Vårdkontakt**.

Välj vårdkontakt **Administration**, välj ev. **Filial** i rullisten. Klicka sen på **Signera**.

7. Ny flik öppnas, **^Barnhälsovård**

Klicka på rullisten **Ny** och välj **Registrera Inskrivningsuppgifter**

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Alternativt använda kortkommando **Ctrl + Alt + B**

Ny flik i ovankant öppnas, **Nya inskrivningsuppgifter för BHV**.

**Fyll i uppgifterna** som efterfrågas.

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

The screenshot shows a web application window titled "Nya inskrivningsuppgifter för BHV". The interface includes a header with "Avbryt" and "Spara" buttons. The main content area is divided into several sections:

- Inskrivningen i Barnhälsovården:** Includes a "Datum:" dropdown menu set to "2022-04-27" and a "Kommentar:" text area.
- Utskriven:** Includes a "Datum:" dropdown menu and a "Utskrivningskommentar:" text area.
- Neonatalperiod u.a.:** Contains three groups of radio buttons for "Ja", "Nej", and "Okänt".
- Barn:** Includes checkboxes for "Adoptivbarn" and "Fosterbarn".
- PKU utfört datum:** A dropdown menu.
- Barn i ordningen:** A dropdown menu set to "0".
- BHV-ärende:** Includes a table with columns "Namn" and "Enhet", and a "Ny" button highlighted with a red box. Below it is a "Visa" button.
- Ärendeansvarig(a):** A text area.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

## 8. Knyt barn till BHV-programmet

Klicka på **Mallar**.

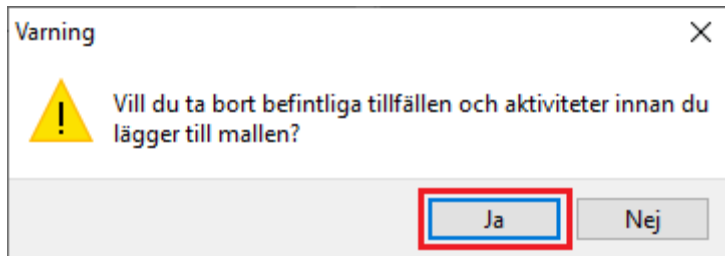
Nytt fönster öppnas **Ärendemallar**. Markera **Åldersrelaterat program**. Klicka på **OK**.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

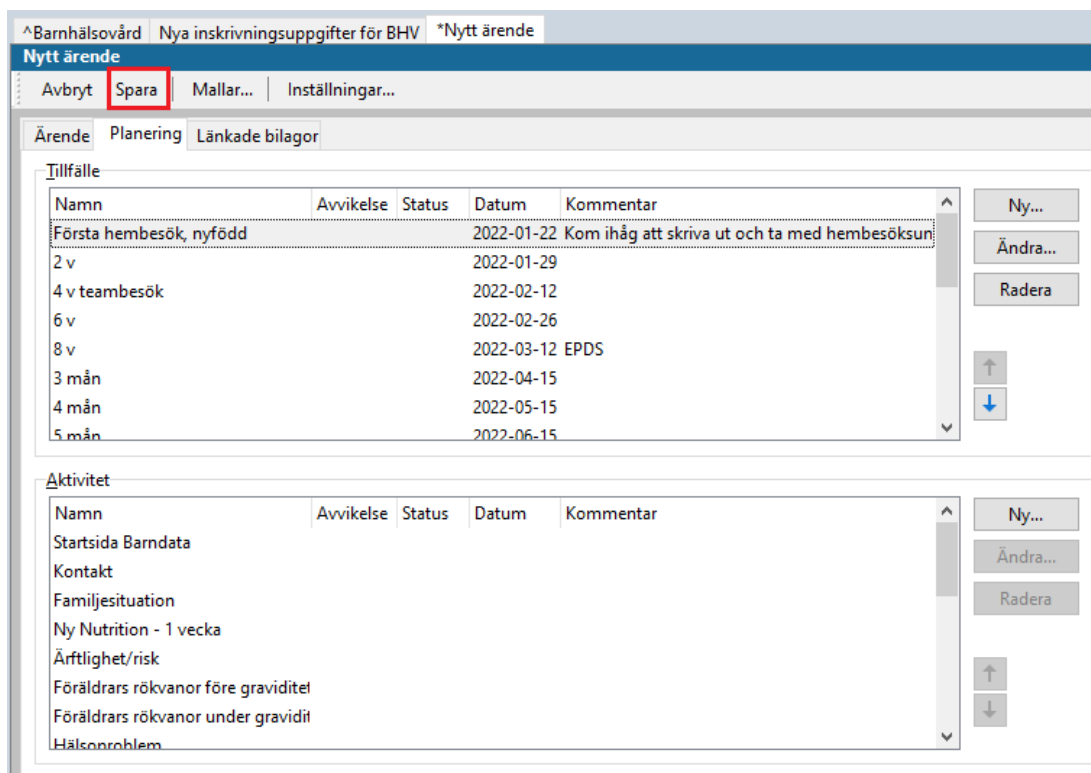
Fastställd av:

Huvudförfattare:

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



Du kommer tillbaka till fliken **\*Nytt ärende**, klicka på **Spara**.





Du kommer tillbaka till fliken **Nya inskrivningsuppgifter för BHV** och kan se att barnet knutits till barnhälsovårdsprogrammet under **BHV-ärende**.  
Välj **Spara**.

^Barnhälsovård \*Nya inskrivningsuppgifter för BHV

Nya inskrivningsuppgifter för BHV

Avbryt **Spara**

Inskrivnen i Barnhälsovården

Datum: 2022-04-27

Kommentar:

Utskriven

Datum:

Utskrivningskommentar:

Till Elevhälsan, skola: Adress...

Neonatalperiod u.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

PKU utfört datum:

Barn i ordningen: 0

BHV-ärende

Namn	Enhet
Barnhälsovård	UTB Entersalen

Ny  
Visa

Ärendansvarig(a)  
Viktor Meldert

9. Knyt barnet till BVC och BVC-ansvarig

Ny flik öppnas, ^**Barnhälsovård**. Klicka på rullisten **Ny**, välj därefter **BVC**.

^Barnhälsovård

Barnhälsovård

Stäng **Ny** Ändra Visa Radera Exportera journal...

Fr o m Registrera inskrivningsuppgifter Ctrl+Alt+B

Barnhälsovård  
2022-  
BVC  
Barnomsorg

Tidigare  
Barnhälsovård  
BVC  
Barnomsorg

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Fliken **\*Ny BVC** öppnas. Välj aktuell **BVC** och **BVC-ansvarig(a)** i rullisterna. Välj därefter **Spara**.

Du hamnar nu tillbaka på fliken **^Barnhälsovård**. Klicka på **Stäng**.

10. Ny flik öppnas, **^Ny checklista - Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd**. Checklistan **Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd** är förvald.

Sammanfatta tidigare BHV journal genom att välja värden och vb. skriva kommentarer.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

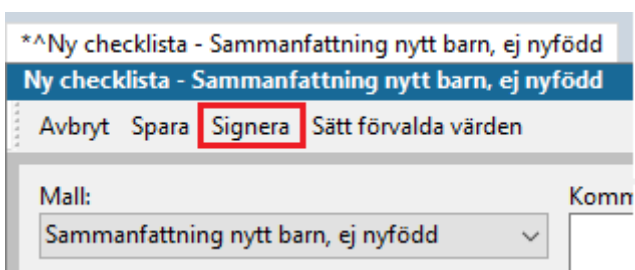
Fastställd av:

Huvudförfattare:

Det finns även möjlighet att klicka på **Sätt förvalda värden**, fälten fylls i automatiskt. Detta görs om barnet följt BHV-programmet och inget avvikande har noterats. Fyll därefter i resterande fält.

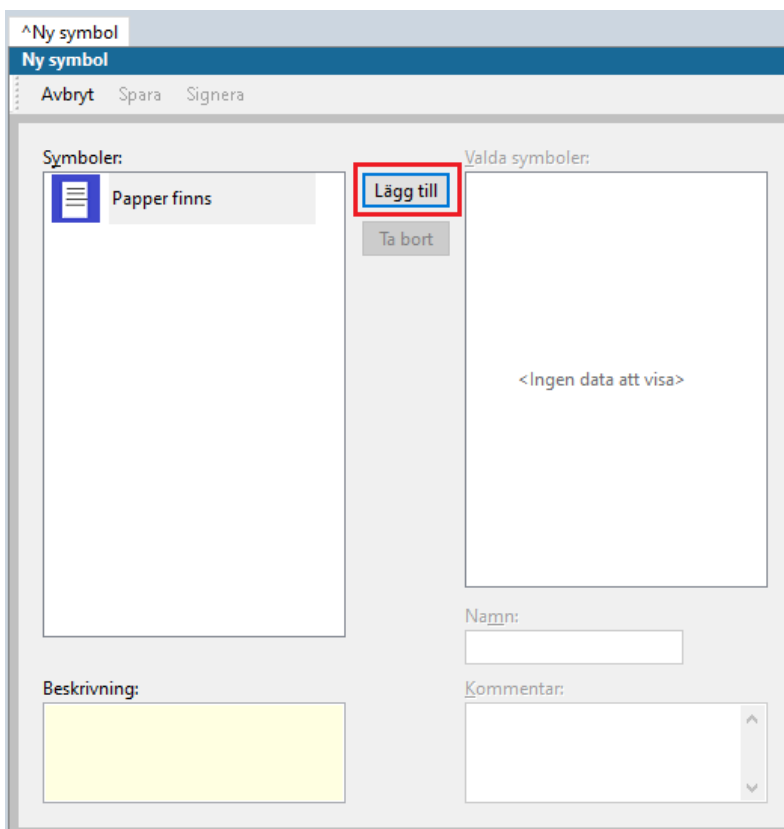


Klicka på **Signera**



8.0 Nytt fönster öppnas, **^Ny Symbol**

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

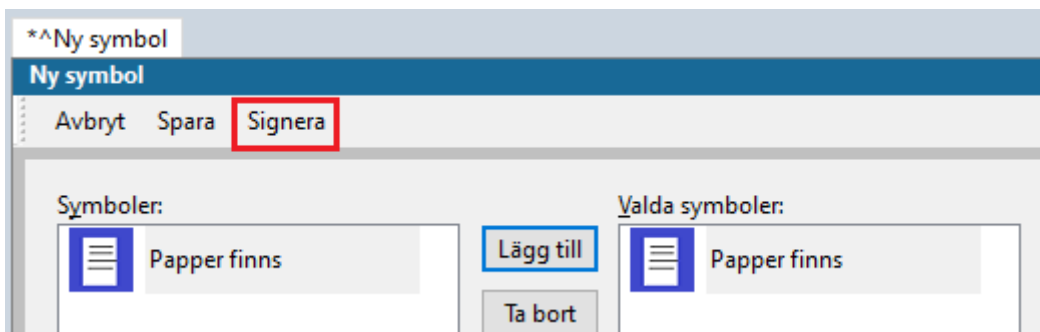


Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

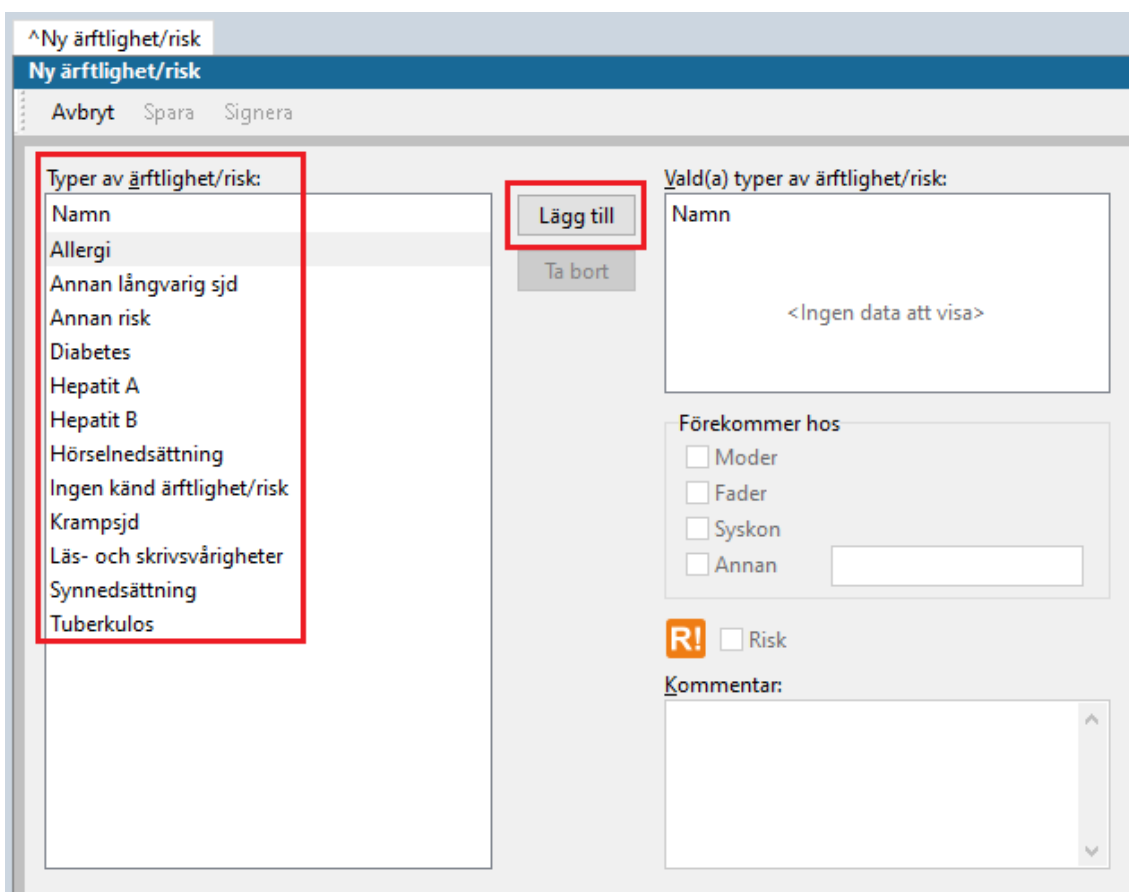
Huvudförfattare:

Knapparna **Spara** och **Signera** aktiveras, klicka på **Signera**.



9. Ny flik öppnas **^Ny ärftlighet/risk**. Härifrån hämtas bl.a statistik om tuberkulos.

Markera aktuell **Typ** av **ärftlighet/risk** och klicka på **Lägg till**.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Markera vem ärftligheten förekommer hos och skriv kommentar v.b.

Förekommer hos

Moder

Fader

Syskon

Annan

Upprepa ovanstående steg om det föreligger flera ärftligheter/risker.

Markeras **Risk** kan inte **Förekommer hos** anges.

Förekommer hos

Moder

Fader

Syskon

Annan

**R!**  Risk

**Riskrutan ska bockas i om det är ett riskbarn för TBC – Går över till statistik.** Om endast Risk bockas i kan inte anhörig anges.

Klicka på **Signera**

\*^Ny ärftlighet/risk

Ny ärftlighet/risk

Avbryt Spara **Signera**

Typer av ärftlighet/risk:

Namn

Allergi

Annan långvarig sjuk

Annan risk

Diabetes

Lägg till

Ta bort

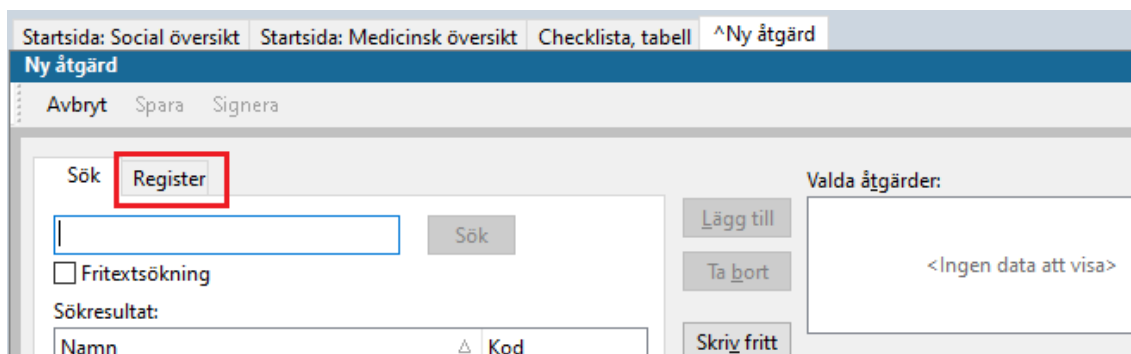
Vald(a) typer av ärftlighet/risk:

Namn

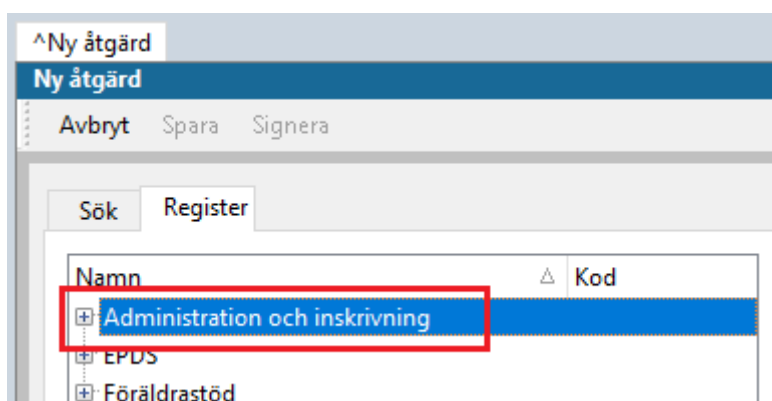
Allergi

10. Ny flik öppnas upp, **^Ny åtgärd**.

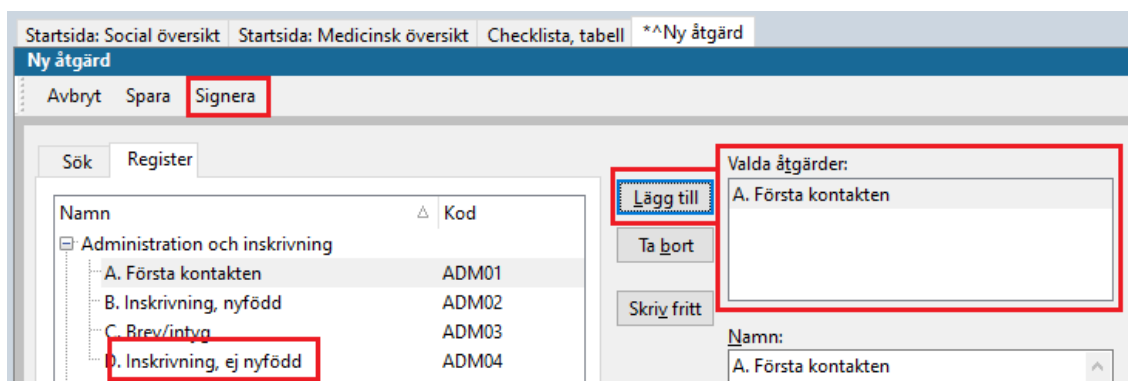
Klicka på **Register**.



Klicka på + tecknet vid **Administration och inskrivning**.



Markera **Inskrivning, ej nyfödd**. Klicka på **Lägg till**, så flyttas åtgärden över till rutan **Valda åtgärder**.



Klicka på **Signera**

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

11. Fliken **Startsida Social översikt** öppnas upp

På **Startsida: 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.

Startsida: Social översikt

Startsida: Social översikt

Stäng Inställningar...

**Barndata**  
Ingen aktiv adress registrerad!

**BVC**  
\* 2022-04-27 BVC UTB Entersalen (Elev A)

**Anhöriga**  
Sandra Svensson  
Sune Svensson

**Att göra: Dagar kvar**

**Barnomsorg**

**Ärende**

Ärendetyp	Antal
Barnhälsovård	1

**Grupp**

Klicka på **Stäng**

12. Fliken **Löpande Journal** öppnas upp.

Löpande journal

Löpande journal

Stäng Journaluppgifter Inställningar... Sök Signera alla Filtre: [dropdown] [print] [close]

2022-04-27  
[Vårdkontakt](#)  
[Vårdkontakt](#)  
[Checklista](#)

**Viktor Meldert, Systemsamordnare, UTB Entersalen, Barnhälsovårdsjournal**

Administration  
Administration

**Sammanfattning nytt barn, ej nyfödd**

Hälsostatus	Ua.
Adopterad	Nej
Acvsökande/flvktinn	Nei

Löpande journal ser ut såhär, om du dokumenterat **Första kontakt** och Arbetsflödet är nu slutfört.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning, ej nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare: