

PMO

Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd

PMO

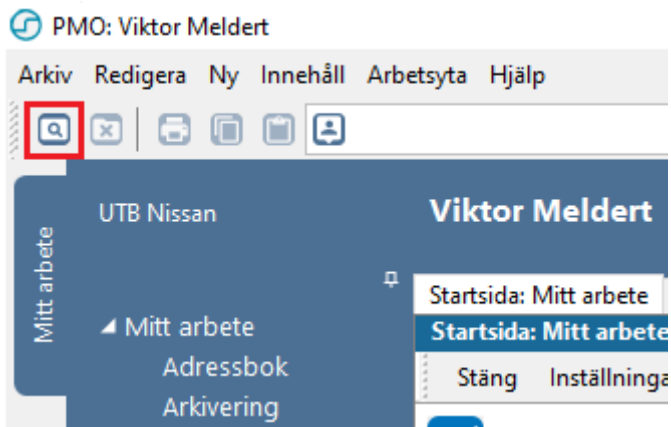
Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

1. Öppna upp en journal

Klicka på förstoringsglasat



Fyll i **Barn-Id**, klicka på Sök. Välj **Journaltyp Barnhälsovårdsjournal**, välj **Arbetsflöde BHV-startflöde**. Klicka på **OK**.

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Personnummer

Barn-ID: 2201132392 Sök

Födelsedatum: Registrera...

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

Uppdatera

Journaltyp: Barnhälsovårdsjournal

Arbetsflöde: BHV-Journal startflöde

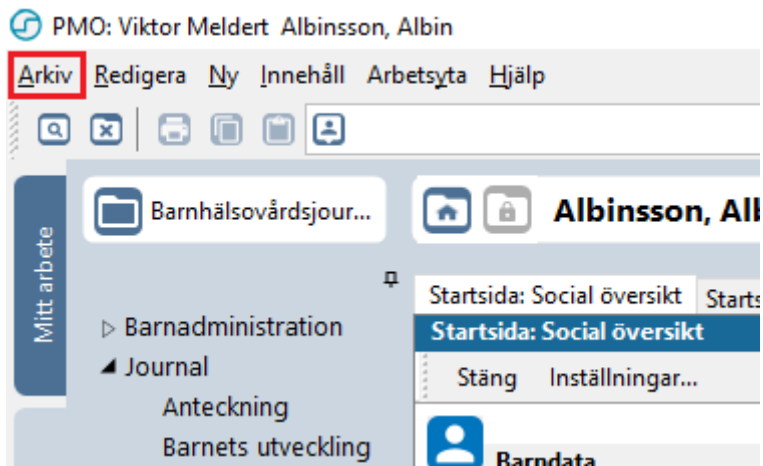
OK Avbryt Hjälp

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

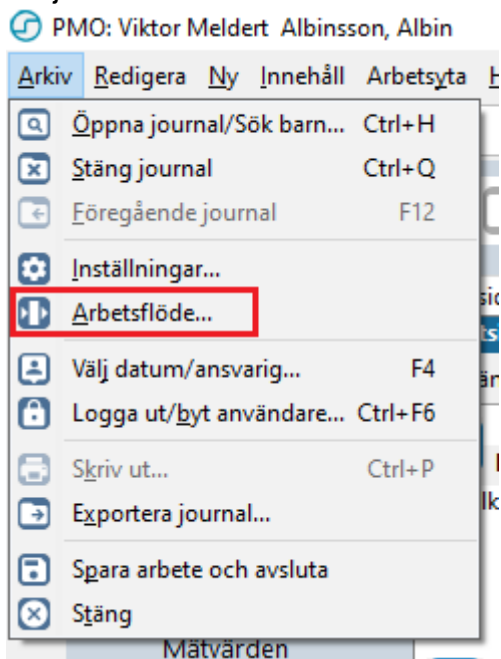
Fastställd av:

Huvudförfattare:

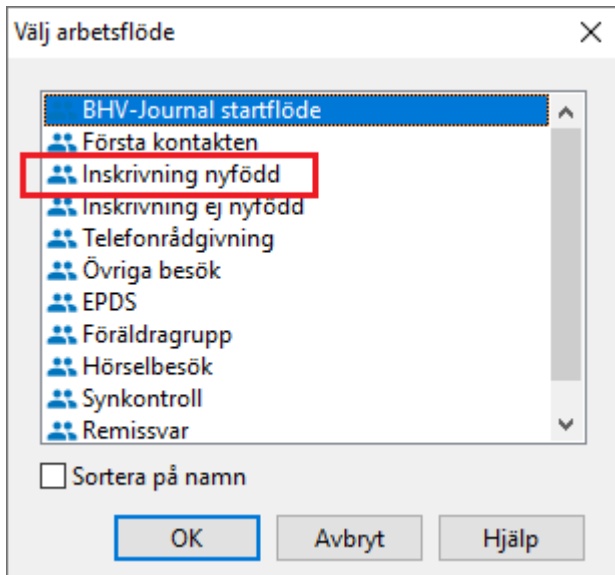
2. Ny flik öppnas, **Startsida: Social Översikt**. Välj Arbetsflöde Inskrivning Nyfödd, genom att klicka på **Arkiv**.



Välj **Arbetsflöde**



Ny ruta öppnas **Välj Arbetsflöde**, välj **Inskrivning nyfödd**.



Klicka på **OK**.

3. Nu startar Arbetsflöde Inskrivning Nyfödd, Ny flik öppnas, **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 **Registrera Vårdkontakt**.


Om fadern, eller annan anhörig, står först i listan, som i exemplet nedan, klicka på **Ändra**.

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | ^Barndata

Barndata

Stäng **Ändra** Journaluppgifter

Stina, Ibrahim ♀ 220118-2389



Det här barnet har ingen aktiv adress!

Barnets tidigare Barn-ID

Ny flik i ovankant öppnas, **Ändra barndata**. Klicka på **Anhöriga**

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | ^Barndata | *Ändra barndata

Ändra barndata

Avbryt Spara Uppdatera Ängra inmatning

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

Barn

Barn-ID: 202201182389 Man Kvinna

Födelsegatum: 2022-01-18 Titel:

Efternamn: Ibrahim

Förnamn: Stina

Kontaktuppgifter

Hemtelefon:

Mobiltelefon:

E-post:

Telefon arbete:



Om fader står först även i denna vy – Markera raden och klicka på **Ta bort**

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | ^Barndata | Ändra barndata

Ändra barndata

Avbryt Spara Uppdatera Ängra inmatning

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

	Namn	
	Fader	Åke Ibrahim
	Moder	Lena Ibrahim

Ny

Ta bort

Sök...


Klicka därefter på **Spara**

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | ^Barndata | *Ändra barndata

Ändra barndata

Avbryt **Spara** Uppdatera Ängra inmatning

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

	Namn	
	Moder	Lena Ibrahim

Ny

Ta bort

Sök...

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Fliken **Ändra barndata** stängs ned, fliken **Barndata** visas. Nu är fadern bortplockad. Klicka på **Ändra** igen.

Fliken **Ändra barndata** öppnas, klicka på **Anhöriga**. Lägg till fadern genom att klicka på **Ny**. När all data är ifylld klickar du på **Uppdatera**.

The screenshot shows a web application interface for managing family data. The top navigation bar includes links for 'Startsida: Social översikt', 'Startsida: Medicinsk översikt', 'Checklista, tabell', '^Barndata', and 'Ändra barndata'. The main header is 'Ändra barndata'. Below the header, there are buttons for 'Avbryt', 'Spara', 'Uppdatera' (highlighted in red), and 'Ängra inmatning'. A horizontal menu contains tabs for 'Barn', 'Spärr/Sekretess', 'Övriga adresser', 'Anhöriga', 'Koder för barn', 'Dubbelregistrerad', 'Arbetsgivare', 'Bild', 'Tidigare adresser', and 'Läkemedel'. The 'Anhöriga' tab is active, showing a table with two rows: 'Moder' (Lena Ibrahim) and 'Fader' (Åke Ibrahim). To the right of the table are buttons for 'Ny', 'Ta bort', and 'Sök...'. Below the table is a detailed form for adding or updating a person's information. The form includes fields for 'Relation' (set to 'Moder'), 'ID-nummer' (202001202387), 'Namn' (Lena Ibrahim), 'Födelsedatum' (2020-01-20), 'c/o', 'Adress 1', 'Adress 2', 'Postnr', 'Ort', 'Län', 'Land', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'Telefon arbete', 'E-post', 'Yrke', 'Språk', 'Härkomst', and 'Datum'. There are also checkboxes for 'Vårdnadshavare', 'I behov av tolk', and 'Avliden'.

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

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

Typ	Nuvarande barnvärde	Värden från befolkning
Barndata		
Förnamn:		
Förnamnsmarkering:	11	11
Efternamn:		
Kön:	Man	Man
Adress 1:		
Postnr:	30256	30256
Ort:	HALMSTAD	HALMSTAD
Kommun:	Halmstad	Halmstad
Kommunkod:	80	80
Län:	HALLAND	HALLAND
Länskod:	13	13
Land:		
Nationalitet:	Sverige	Sverige
Civilstånd:	Ogift	Ogift
Skyddade personuppgifter:	Nej	Nej
Avliden	Nej	Nej
Husläkare:		
Enhet:		
Datum:	2020-04-07	2020-04-07
Anhörigdata		
Vårdnadshavare - Matchas med:		

Buttons: Uppdatera, Avmark alla, Markera alla, OK, Avbryt, Hjälp

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.

Relation: Morfar

ID-nummer: 202001232392

Namn: Thomas Albinsson

Välj **Ny** för att skriva till ytterligare en anhörig till osv. När du är klar väljer du **Spara**

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | ^Barndata | *Ändra barndata

Ändra barndata

Avbryt | **Spara** | Uppdatera | Ängra inmatning

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

	Namn
Moder	Lena Ibrahim
Fader	Åke Ibrahim

Nu bör vårdnadshavarna stå i korrekt ordning i Barndata och andra anhöriga vara tillagda.

Fliken ***Ändra barndata** stängs ned och du är tillbaka i fliken **^Barndata**.

Klicka på **Stäng** för att komma vidare i Arbetsflödet.

4. Ny flik öppnas ***^Vårdkontakt**.

Vid varje dokumentationstillfälle registreras **Vårdkontakt**.

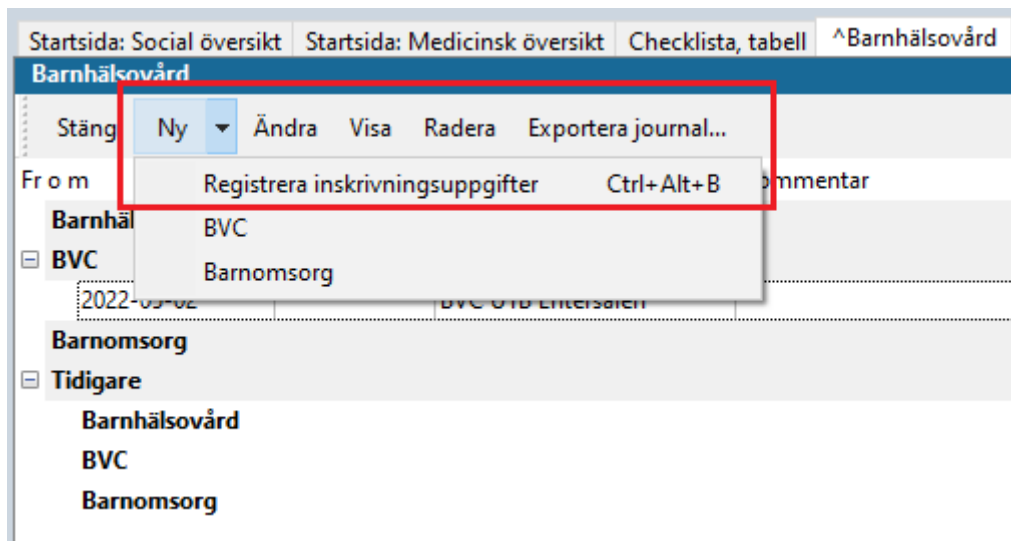
Välj vårdkontakt **Administration**, välj ev. **Filial** i rullisten. Klicka sen på **Signera**.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

5. Ny flik öppnas **^Barnhälsovård**. Klicka på **Ny** och välj **Registrera inskrivningsuppgifter**.



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

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

 A screenshot of a software application window titled 'Nya inskrivningsuppgifter för BHV'. The window has a menu bar with options: 'Startsida: Social översikt', 'Startsida: Medicinsk översikt', 'Checklista, tabell', '^Barnhälsovård', and 'Nya inskrivningsuppgifter för BHV'. Below the menu bar, there is a sub-menu with options: 'Avbryt' and 'Spara'. The main content area is a form with several sections:

- Inskrivning i Barnhälsovården:** Includes a 'Datum:' field with a dropdown menu showing '2022-05-03' and a 'Kommentar:' text area.
- Utskriven:** Includes a 'Datum:' field with a dropdown menu and a 'Utskrivningskommentar:' text area.
- Neonatalperiod u.a.:** Includes radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Okänt'.
- Vårdad på neonatalavdelning:** Includes radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Okänt'.
- OAE-test vänster öra u.a.:** Includes radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Okänt'.
- OAE-test höger öra u.a.:** Includes radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Okänt'.
- Barn:** Includes checkboxes for 'Adoptivbarn' and 'Fosterbarn'.
- PKU utfört datum:** Includes a dropdown menu.
- Barn i ordningen:** Includes a dropdown menu showing '0'.
- Till Elevhälsan, skola:** Includes a dropdown menu and an 'Adress...' button.
- BHV-ärende:** Includes a table with columns 'Namn' and 'Enhet', and a 'Ny' button highlighted with a red box. There is also a 'Visa' button below it.
- Ärendeansvarig(a):** Includes a text area.

Fyll i uppgifterna som efterfrågas.

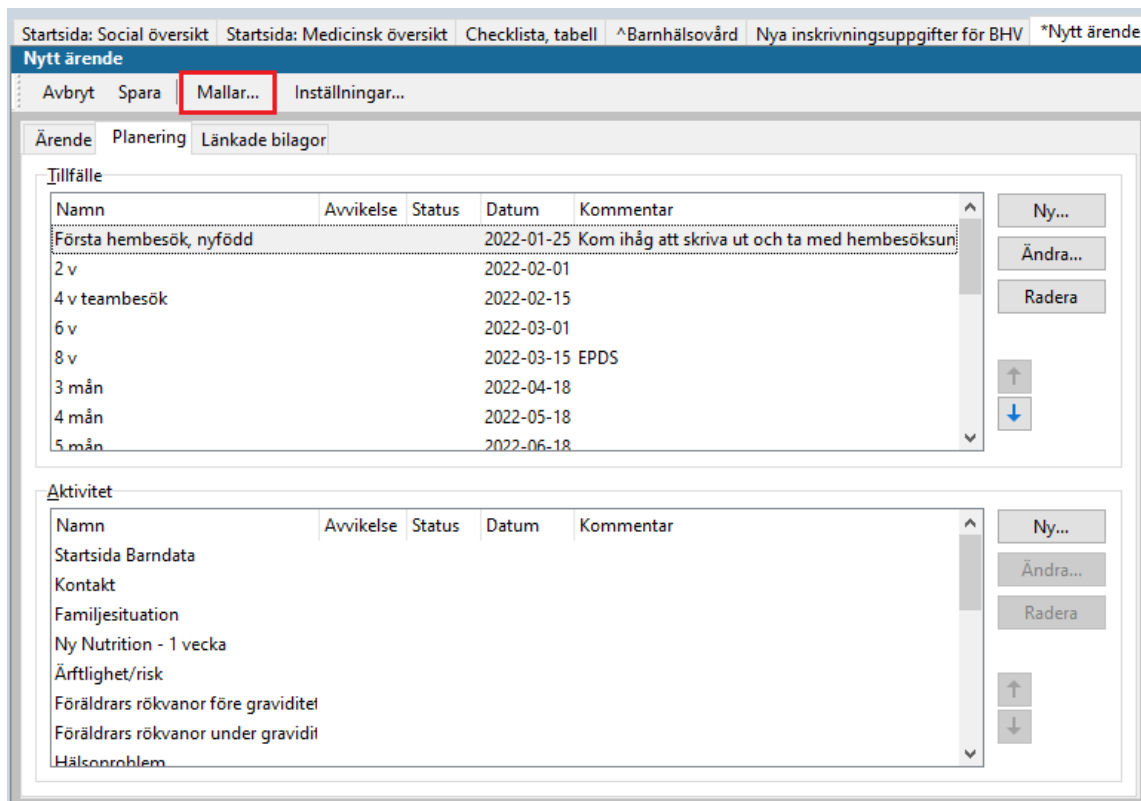
Klicka på **Ny** längst ned till höger (UTAN att ha sparat) och bli förd direkt till nästa flik, ***Nytt ärende**.

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

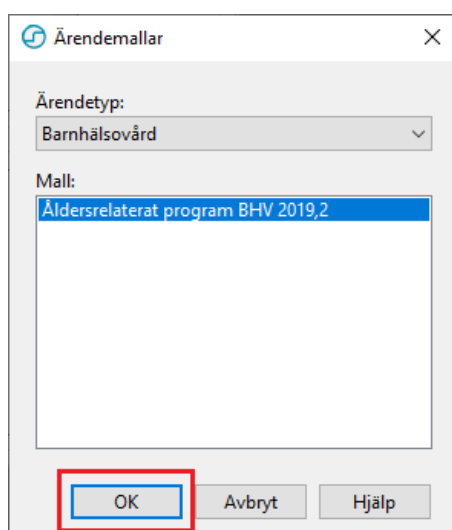
Fastställd av:

Huvudförfattare:

6. Ny flik öppnas ***Nytt ärende**. Knyt barn till BHV-programmet genom att klicka på **Mallar**.



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

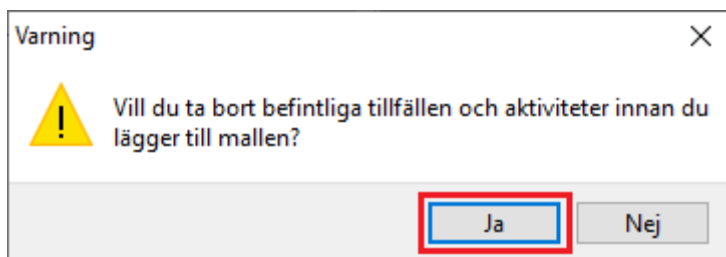


Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

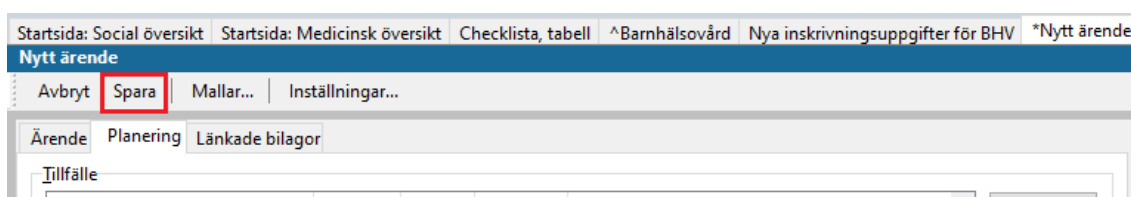
Fastställd av:

Huvudförfattare:

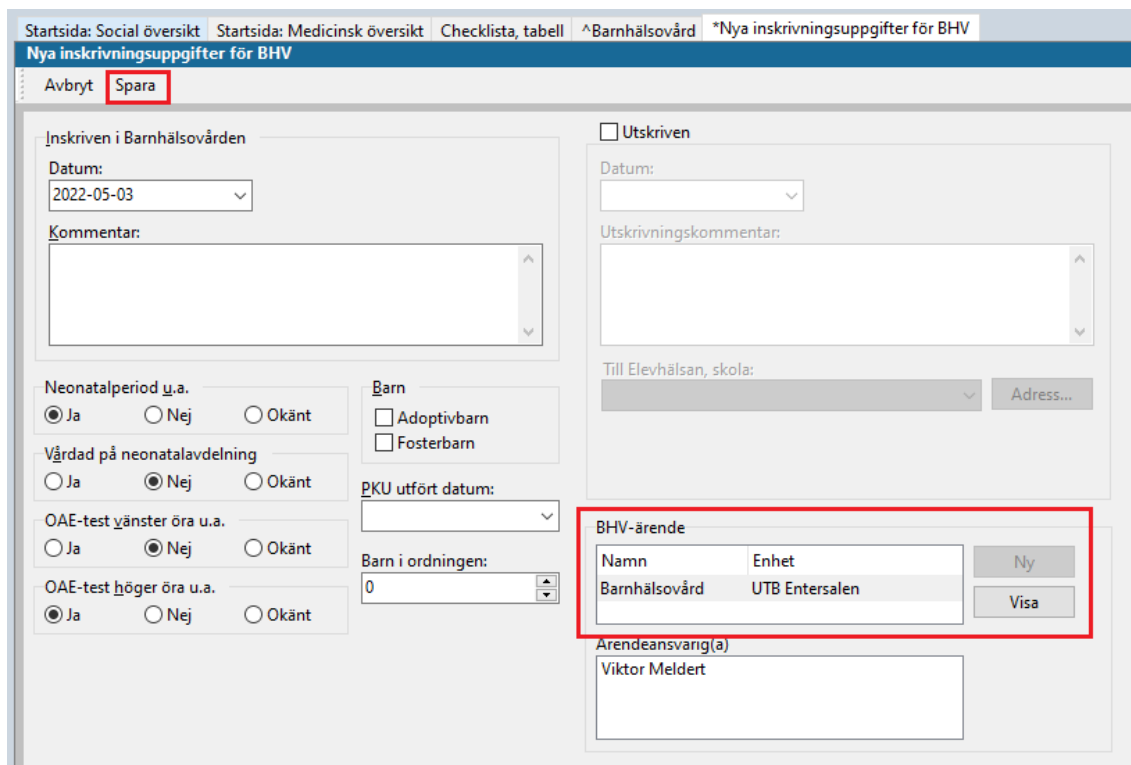
Barnets födelsedatum blir automatiskt startdatum för BHV-ärendet.
Om nedanstående ruta kommer upp – välj **JA**.



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**.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

7. Fliken **^Barnhälsovård** öppnas igen. Klicka på **Ny** och välj **BVC**.

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

Du kommer tillbaka till fliken **^Barnhälsovård**, klicka på **Stäng**.

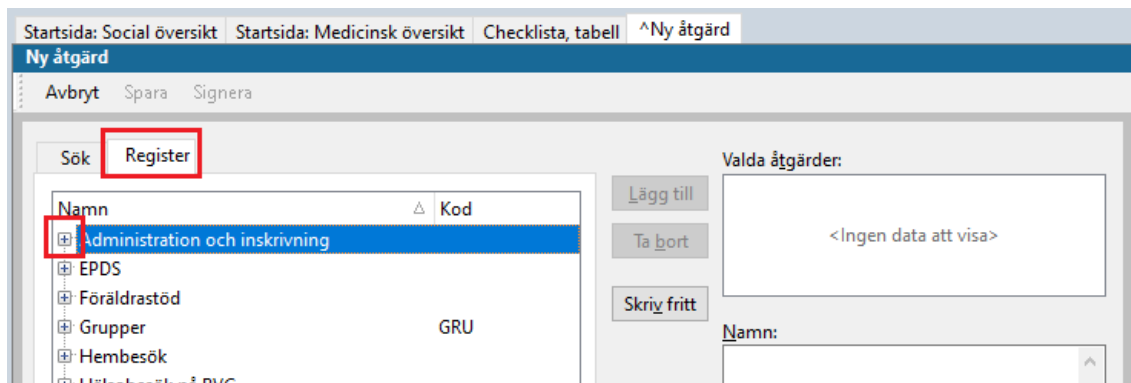
Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

Fastställd av:

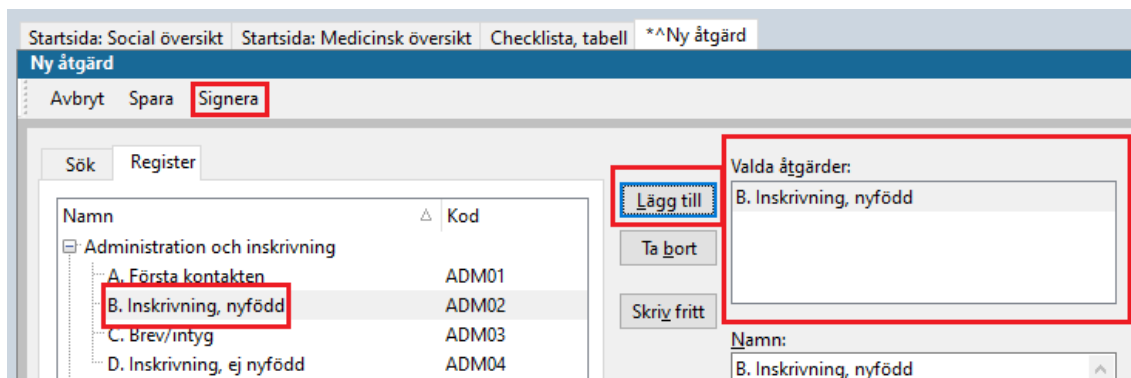
Huvudförfattare:

7. Ny flik öppnas, **^Ny åtgärd**. Klicka på **Register**.

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



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



Klicka på **Signera**.

8. Fliken **Startsida: Social Översikt** öppnas.

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | ^Startsida: Social översikt

Startsida: Social översikt

Stäng | Inställningar...

Barndata
Ingen aktiv adress registrerad!

BVC
* 2022-05-02 | BVC UTB Entersalen

Anhöriga
Moder: Lena Ibrahim
Fader: Åke Ibrahim

Att göra: Dagar kvar

Barnomsorg

Ärende

Ärendetyp	Antal
Barnhälsovård	1

Grupp

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.

Klicka på **Stäng**

9. Fliken **Löpande Journal** öppnas upp. Arbetsflödet är klart.

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | Löpande journal

Löpande journal

Stäng | Journaluppgifter | Inställningar... | Sök | Signera alla | Filtter: [dropdown] [icon] [X]

2022-05-03
[Vårdkontakt](#)
Filial
[Åtgärd](#)
Viktor Meldert, Systemsamordnare, UTB Entersalen, Barnhälsovårdsjournal
Administration
BVC UTB CDromsalen
ADM02 B. Inskrivning, nyfödd

2022-05-02
[Vårdkontakt](#)
Attribut
[Vårdkontakt](#)
[Anteckning](#)
Kontaktorsak
Planering
[Åtgärd](#)
Viktor Meldert, Systemsamordnare, UTB Entersalen, Barnhälsovårdsjournal
Telefon
Uppgiftslämnare, vh 1
Administration
Anteckning
Första kontakten efter bb
Bokar hembesök
ADM01 A. Första kontakten

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Inskrivning nyfödd, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare: