

PMO

Användarmanual – Arbetsflöde Telefonrådgivning

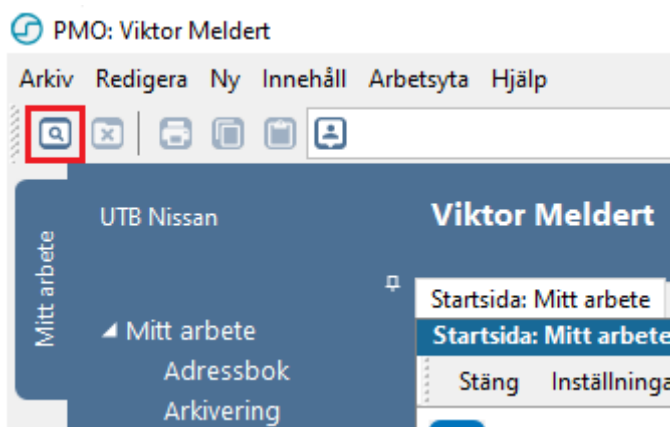
PMO

Arbetsflöden har olika innehåll och är olika långa beroende på ärendet. Samtliga arbetsflöden innehåller **Vårdkontakt** och **Åtgärd**. Du ser att du är i ett arbetsflöde med hjälp av tecknet *^*. Om du tappar bort dig i ett flöde så återvänd till fliken med dessa tecken.

Följande moduler/checklistor ingår i arbetsflödet:

- Vårdkontakt
- Checklista Hälsoproblem
- Checklista Hälsosamtal
- Checklista Status, medicinsk
- Åtgärd
- Löpande journal

1. Öppna en journal. Klicka på förstoringsglaset.



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

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

3. 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...

Barnadministration

Journal

Anteckning

Barnets utveckling

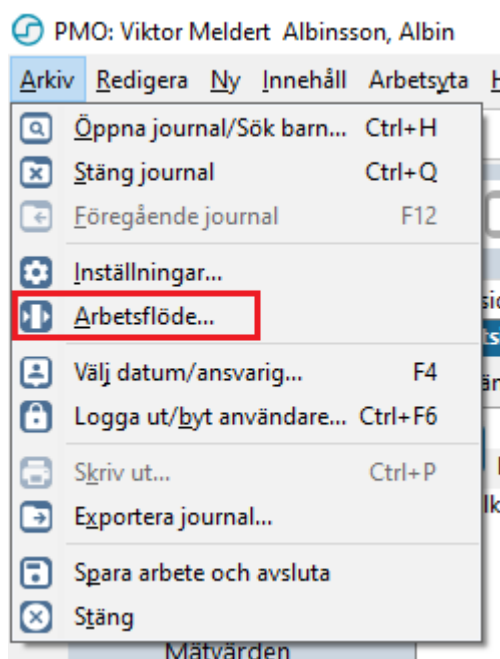
Barndata

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Telefonrådgivning, PMO

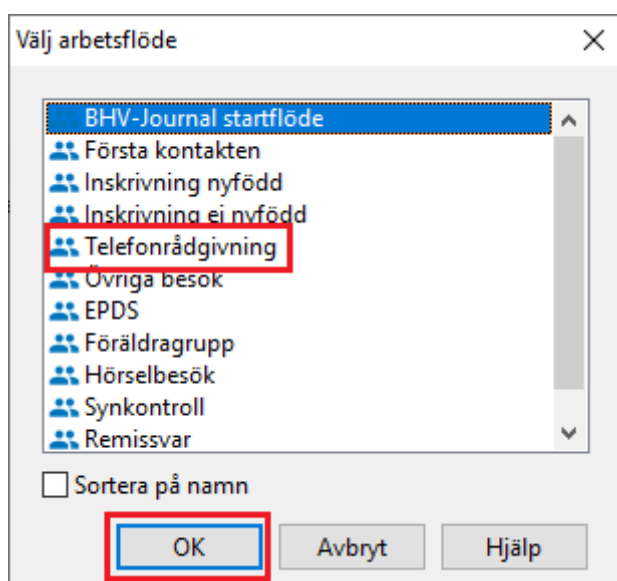
Fastställd av:

Huvudförfattare:

4. Klicka på **Arbetsflöde**.

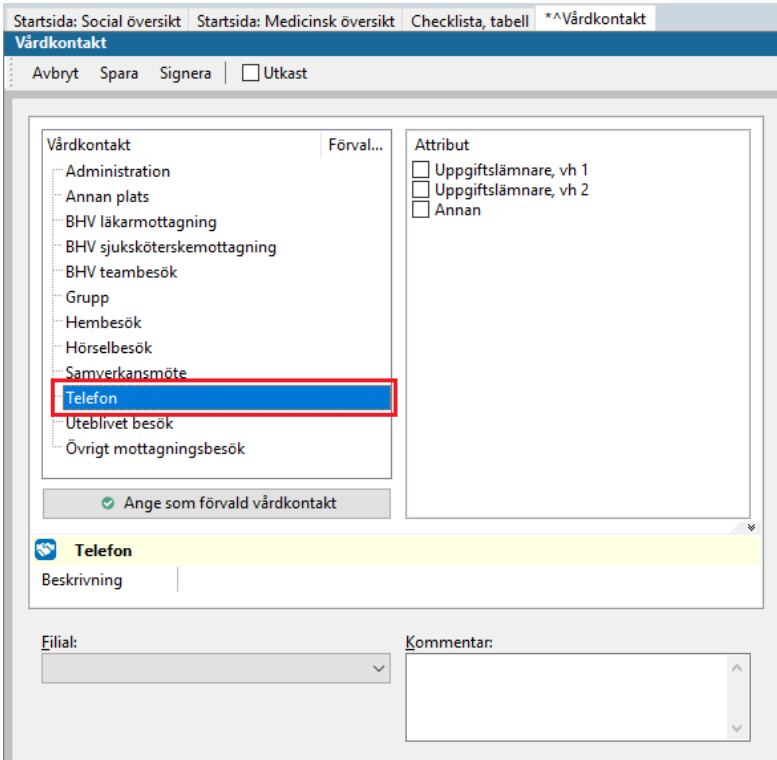


5. Nytt fönster öppnas, **Välj Arbetsflöde**. Markera Arbetsflöde **Telefonrådgivning**. Klicka på **OK**.



Arbetsflödet startar nu.

Observera att det inte går att backa i arbetsflöden. Vid behov av att komplettera/korrigera i någon modul/checklista görs detta lämpligen, via Löpande journal och aktuell modul/checklista, när arbetsflödet är slut.

6. Ny flik öppnas upp, **Vårdkontakt**. Markera **Telefon**.

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

Vårdkontakt

Avbryt | Spara | Signera | Utkast

Vårdkontakt | Förval...

- Administration
- Annan plats
- BHV läkarmottagning
- BHV sjuksköterskemottagning
- BHV teambesök
- Grupp
- Hembesök
- Hörselbesök
- Samverkansmöte
- Telefon**
- Uteblivet besök
- Övrigt mottagningsbesök

Ange som förvald vårdkontakt

Telefon

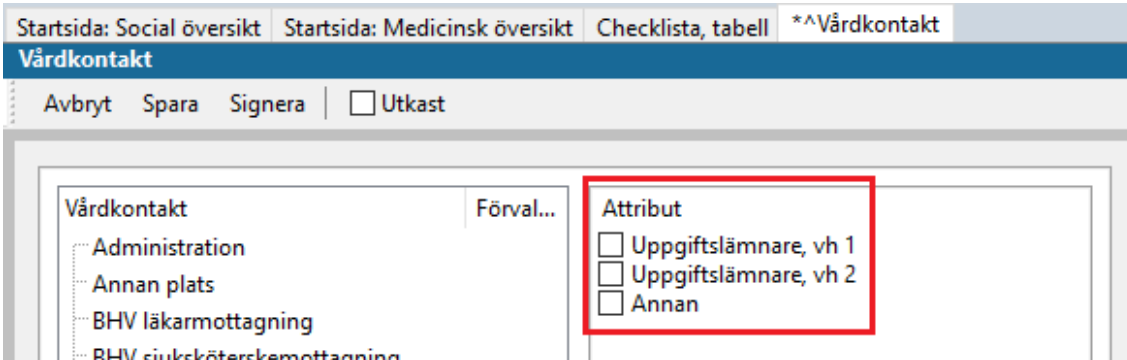
Beskrivning

Filial:

Kommentar:

Attribut

- Uppgiftslämnare, vh 1
- Uppgiftslämnare, vh 2
- Annan

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

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

Vårdkontakt

Avbryt | Spara | Signera | Utkast

Vårdkontakt | Förval...

- Administration
- Annan plats
- BHV läkarmottagning
- BHV sjuksköterskemottagning

Ange som förvald vårdkontakt

Telefon

Beskrivning

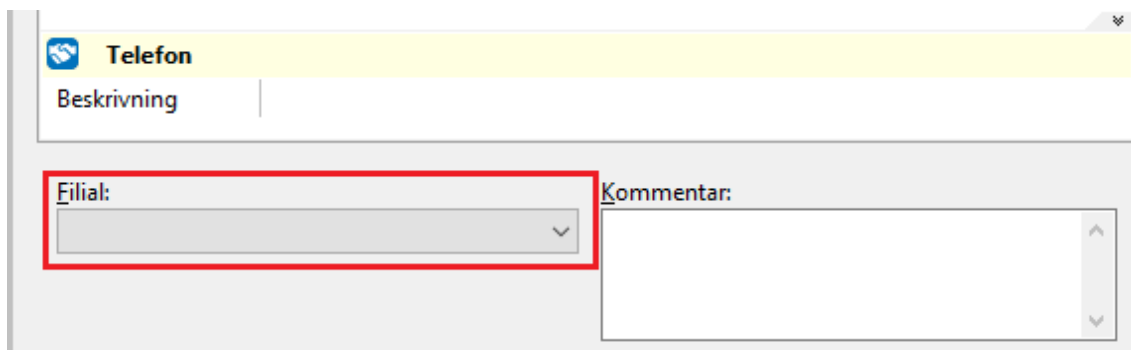
Filial:

Kommentar:

Attribut

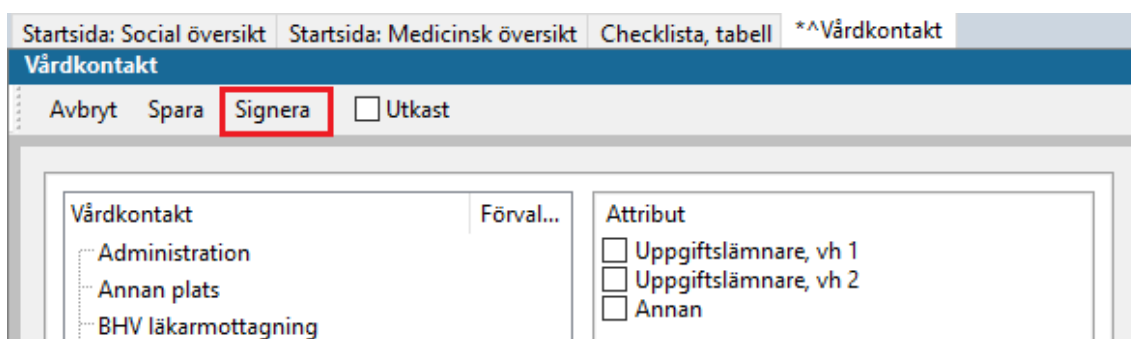
- Uppgiftslämnare, vh 1
- Uppgiftslämnare, vh 2
- Annan

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



The screenshot shows a form titled 'Telefon'. At the top, there is a yellow header bar with a telephone icon and the word 'Telefon'. Below this is a 'Beskrivning' field. The 'Filial:' dropdown menu is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a 'Kommentar:' text area.

9. Klicka på **Signera**.



The screenshot shows a form titled 'Vårdkontakt'. At the top, there are tabs for 'Startsida: Social översikt', 'Startsida: Medicinsk översikt', 'Checklista, tabell', and '*^Vårdkontakt'. Below the tabs is a blue header bar with the title 'Vårdkontakt'. Below the header bar are buttons for 'Avbryt', 'Spara', 'Signera' (highlighted with a red box), and 'Utkast' (with an unchecked checkbox). Below the buttons is a 'Vårdkontakt' dropdown menu with options: Administration, Annan plats, and BHV läkarmottagning. To the right of the dropdown menu is a 'Förval...' button. Below the dropdown menu is an 'Attribut' section with three checkboxes: Uppgiftslämnare, vh 1; Uppgiftslämnare, vh 2; and Annan.

10. **Ny flik öppnas, Checklista Hälsoproblem**

Härifrån hämtas statistik till kvalitetsregister.

Markera eventuella hälsoproblem genom att klicka i rutan och **ange värde från rullista**, 0 eller X. 0 = inget avvikande, X= avvikande. **Om något anges som avvikande skriv en kommentar** i kommentarsfältet, ruta i kolumnen **Avvikelse** blir markerad. **Om råd ges** dokumenteras de under kommentar.

Ny checklista - Hälsoproblem

Avbryt Spara Signera Sätt förvalda värden

Mall: Hälsoproblem

Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Antibiotika infekt	0		<input type="checkbox"/>
Olycksfall	0		<input type="checkbox"/>
Sjukhusvård	X		<input type="checkbox"/>
Eksem	0		<input type="checkbox"/>
Obstrukt bronkit/astma	0		<input type="checkbox"/>
Allergi	0		<input type="checkbox"/>
Uppfödning	0		<input type="checkbox"/>
Sömn	0		<input type="checkbox"/>
Beteende	0		<input type="checkbox"/>
Annat	0		<input type="checkbox"/>
Elimination	0		<input type="checkbox"/>
Tänder	0		<input type="checkbox"/>
Övervikt	0		<input type="checkbox"/>
Fetma	0		<input type="checkbox"/>
Multiresistenta bakterier	0		<input type="checkbox"/>

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Antibiotika infekt	0		<input type="checkbox"/>
Olycksfall	X	Skriv en kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>
Sjukhusvård	0		<input type="checkbox"/>

När Avvikelse är markerad blir texten rödfärgad i checklistan och i löpande journal, och lättare att urskilja.

Klicka på **Signera om värden angivits**. Föreligger det **inga hälsoproblem välj Avbryt**

Ny checklista - Hälsoproblem

Avbryt Spara Signera Sätt förvalda värden

Dokumentationstips:

Amnings- och uppfödningssproblem (utifrån barnet) dokumenteras under **Uppfödning**.

Kräkningar, magknip, diarré och obstipation – dokumenteras under

11. Ny flik öppnas upp, Checklista Hälsosamtal

I denna checklista dokumenteras information/samtal.

Tänk på att dokumentera utifrån barnets perspektiv, även eventuell
amningsrådgivning.

Markera aktuella hälsosamtal genom att klicka i rutan och **ange värde från rullista**, Ja eller Nej. Skriv kommentar vid behov. Ges råd skrivs det som en kommentar. **Om något anges anmärkningsvärt skrivs en kommentar** i kommentarsfältet, ruta i kolumnen **Avvikelse blir markerad**. Texten blir då rödfärgad i checklistan och i löpande journal, och lättare att urskilja.

Signera

	Värde	Kommentar	Avvikelse
BEHOV AV RIKTADE INSATSER			<input type="checkbox"/>
Information om BHV, material lämnat			<input type="checkbox"/>
Tobak/Alkohol/Droger i barnets närhet, info/samtal	Ja Nej		<input type="checkbox"/>
Plötslig spädbarnsdöd och skakvåld, information.			<input type="checkbox"/>
Skadeprevention och solvanor, information.			<input type="checkbox"/>
Lägesändring, information.			<input type="checkbox"/>
Amningsrådgivning/plan			<input type="checkbox"/>
Hälsohistoria			<input type="checkbox"/>
Barns utveckling, information/samtal			<input type="checkbox"/>
Berätta om ditt barn			<input type="checkbox"/>

12. Ny flik öppnas, Checklista Status, medicinskt

Här dokumenteras status för t.ex. hud, navel, skallform, genitala, munhåla mm. Undvik att använda "Förvalda värden" vid sjuksköterskebesök.

Markera det du bedömt under besöket. **Välj värde** i rullgardinsmenyn.

0 = inget avvikande. X= avvikande rullgardinsmenyn.

Skriv **kommentar vid registrering av X**. Råd som ges skrivs in här. Om något är anmärkningsvärt så **klicka ev. i rutan Avvikelse**. Texten blir då rödfärgad i checklistan och i löpande journal, och lättare att urskilja.

Ny checklista - Status, medicinsk

Avbryt Spara Signera Sätt förvalda värden

Mall: Status, medicinsk

Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Allmänt intryck	0		<input type="checkbox"/>
Hud			<input type="checkbox"/>
Spontanmotorik			<input type="checkbox"/>
Grovmotorik	0		<input type="checkbox"/>
Finmotorik	X		<input type="checkbox"/>
Tonus-reflexmönster			<input type="checkbox"/>
Andningsorgan			<input type="checkbox"/>

Signera.

Ny checklista - Status, medicinsk

Avbryt Spara **Signera** Sätt förvalda värden

13. Efter ifyllnad av checklistorna Hälsoproblem, Hälsosamtal och Status, medicinsk. Öppnas en ny flik. **Ny åtgärd.**

^Ny åtgärd

Ny åtgärd

Avbryt Spara Signera

Sök Register

Sök

Fritextsökning

Sökresultat:

Namn	Kod
------	-----

Namn:

Register:

Valda åtgärder:

Lägg till

Ta bort

Skriv fritt

<Ingen data att visa>

Namn:

Kod:

Kommentar:

Register:

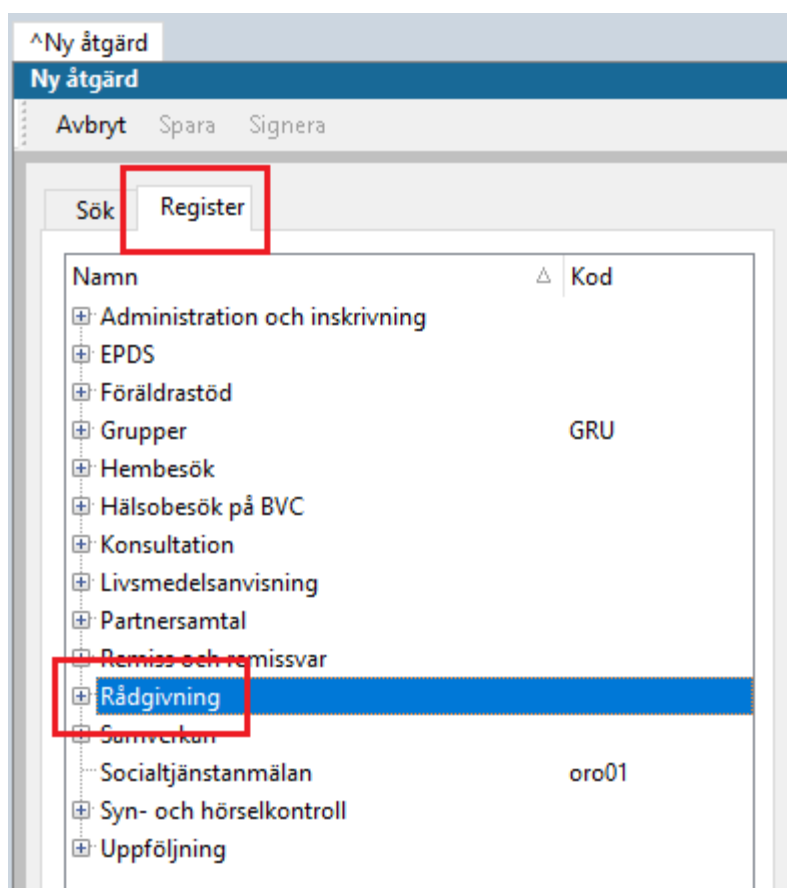
Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Telefonrådgivning, PMO

Fastställd av:

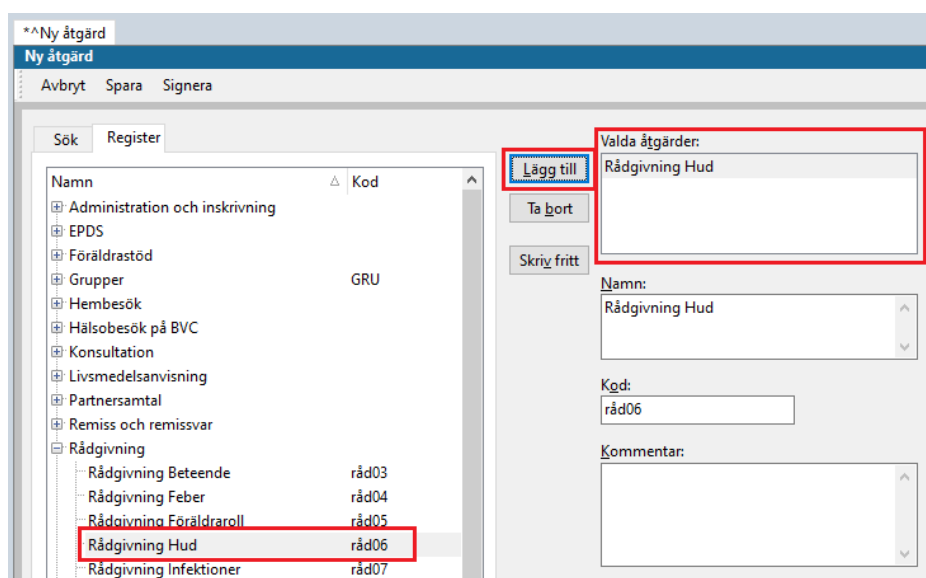
Huvudförfattare:

Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik.

14. Klicka på **Register** och sedan + tecknet för att expandera **Rådgivning**. Scrolla ned i rulllisten för fler rådgivningskoder.



15. Markera aktuell åtgärdskod, klicka på **Lägg till**. Så flyttas åtgärden till högra fältet.

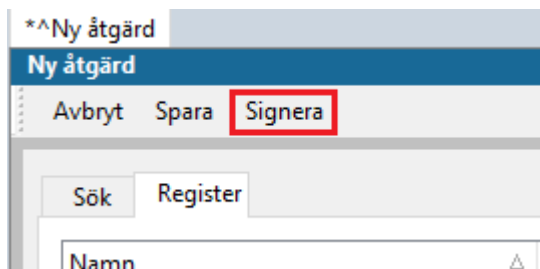


Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Telefonrådgivning, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

16. Lägg ev. till flera åtgärds-koder på samma sätt, klicka på **Signera**.



17. Fliken stängs ned och ny flik öppnas, **Löpande Journal**.

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

