

Användarmanual – Läsbehörighet

PMO

1. Logga in i PMO

Starta program PMO Client som ligger som en genväg på datorns skrivbord.

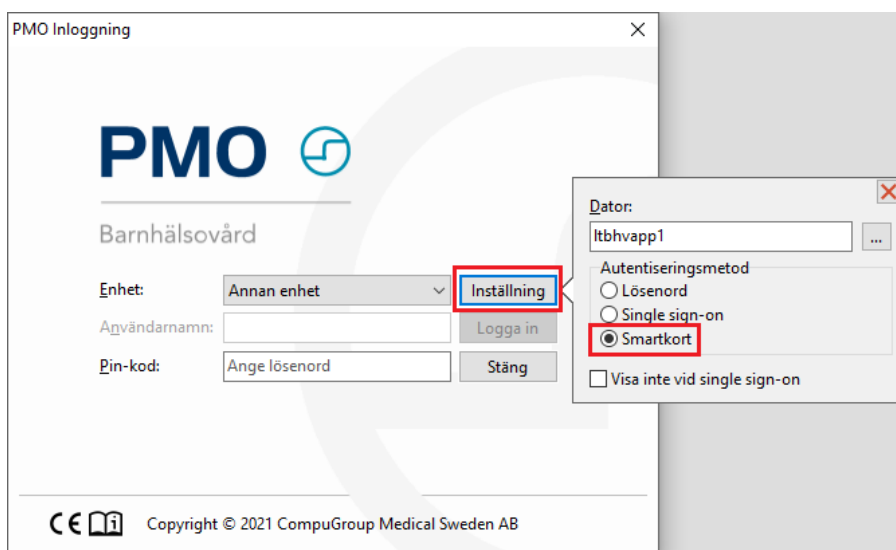


2. Dialog PMO Inloggning öppnas.

Välj Annan enhet under val av enhet (**steg 2-5 görs första gången**)

Skärmdump av PMO Inloggning dialogen. Dialogen har titeln 'PMO Inloggning' och innehåller PMO-loggan och texten 'Barnhälsovård'. Under 'Enhet:' finns en nedrullningsmeny som är inställd på 'Annan enhet' och en 'Inställning' knapp. Under 'Användarnamn:' finns ett textfält och en 'Logga in' knapp. Under 'Pin-kod:' finns ett textfält och en 'Stäng' knapp. I botten finns CE- och Fi-märken samt texten 'Copyright © 2021 CompuGroup Medical Sweden AB'.

3. Klicka på Inställning och fältet "Dator" öppnas.

Skärmdump av PMO Inloggning dialogen med 'Dator:' dialogen öppen. I den bakgrundsdialogen är 'Inställning' knappen i 'Enhet:'-sektionen markerad med en blå rektangel. Den framträdande 'Dator:' dialogen har titeln 'Dator:' och innehåller ett textfält med 'Itbhvapp1' och en '...' knapp. Under 'Autentiseringsmetod' finns tre radio-knappar: 'Lösenord', 'Single sign-on' och 'Smartkort', där 'Smartkort' är valt och markerat med en blå rektangel. I botten finns en checkbox för 'Visa inte vid single sign-on' som är avmarkerad. I botten av den bakgrundsdialogen finns CE- och Fi-märken samt texten 'Copyright © 2021 CompuGroup Medical Sweden AB'.

- Skriv in **LTBHVAPP1** i fältet för "Dator".
- Markera **Smartkort**
- Stäng rutan med krysset

4. Skriv in din Pin-kod för legitimering. Klicka sedan på Logga in.

5. Välj enhet. Om du har läsbehörighet till flera enheter, välj den enhet du ska läsa på. Klicka på **OK**.

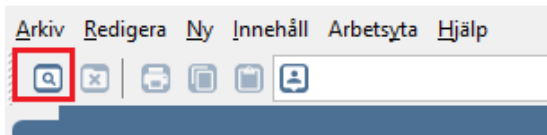
Logga in nästa gång på samma dator:

- **Välj den Enhet** du skall arbeta på.
- **Kontrollera att smartkort är markerat** under inställningar

- Skriv in din **Pin-kod för legitimering**.
- Klicka på **OK**.

6. Öppna en journal (Kortkommando Ctrl+H)

Fliken Mitt arbete är startfliken i PMO och innehåller administrativa delar som inte är aktuella för dig med LÄS-behörighet. Sök barn för att öppna en journal genom att klicka på förstoringsglasat.



7. Klicka på fliken Barn och Ange personnummer ÅÅÅÅMMDD-XXXX i rutan för Barn-ID. Klicka på Sök.

Om knappen registrera tänds finns ingen PMO-journal i RH på detta personnummer. **Markera raden med personnummer och namn** som visas i rutan Barnlista. Kontrollera att **Barnhälsovårdsjournal** är vald som **Journaltyp** och **BHV-journal startflöde** som **Arbetsflöde**. Klicka på **OK**.

Barn-ID	Kön	Namn	Datum
220101-2396	♂	Andersson, Andr...	

8. Dialog Välj datum Ansvarig öppnas. Inloggad användare och dagens datum är markerade. Klicka på **Avbryt** för att öppna journalen.

Välj datum/ansvarig

Dokumentera för ansvarig:

- <Inloggad användare>
- Allan Larsson
- Annika Wallentin
- Annika Wallin
- Carina Norén
- Daniel Wedin
- Elev K
- Elev L
- Elev M
- Elev N

Datum:

april 2022

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Idag: 2022-04-25

Fråga alltid om ansvarig/datum vid öppna journal

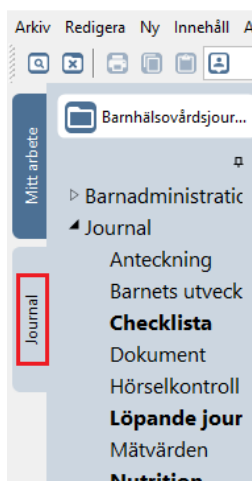
Använd tid 00:00

Patientspär

OK Avbryt Hjälp

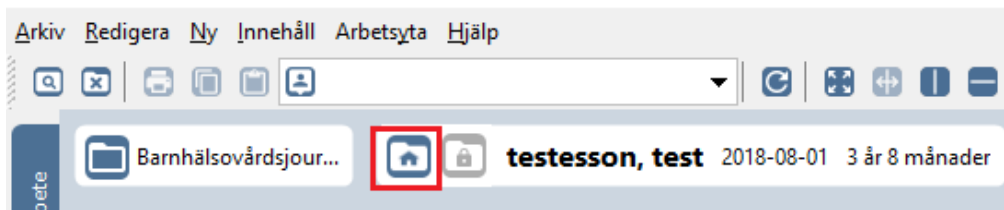
9. Öppna upp journalen

Nu har det tillkommit en flik i vänsterkanten ” **Journal**” och det är i denna flik du får tillgång till journalen. Nu är BHV-journalen öppnad på den enhet som inloggningen gjordes på. OBS! Gjordes inloggningen på Enheten Hallands sjukhus finns inga anteckningar då BVC inte är knutet till denna enhet.

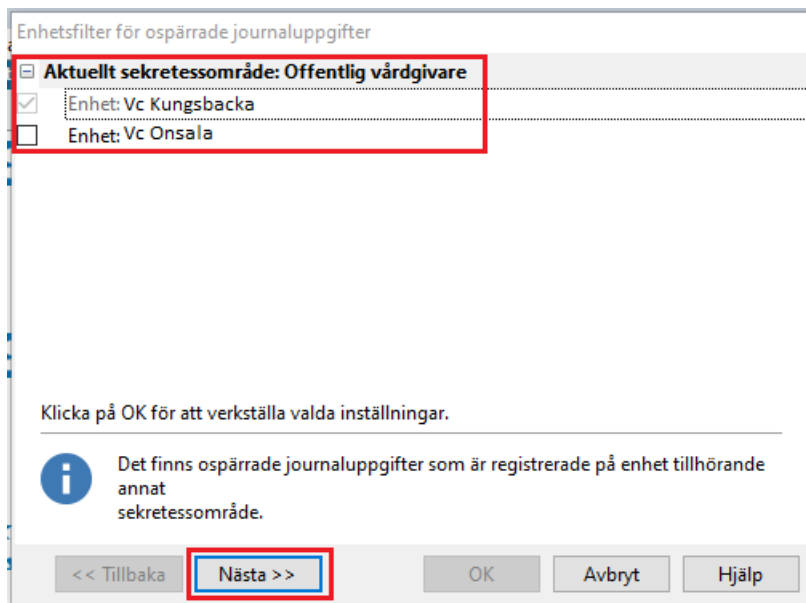


10. Öppna anteckningar i annat sekretessområde.

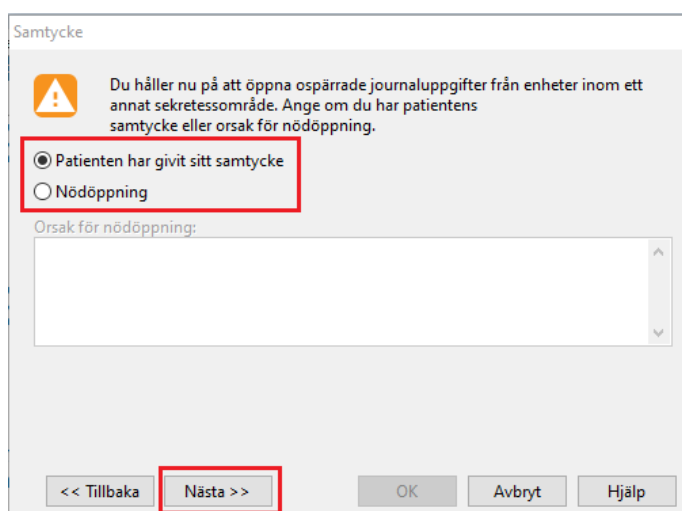
När huset i journalen är blåmarkerat indikerar detta att det finns anteckningar i denna journal i ett annat sekretessområde inom Region Halland. Öppna upp dörrarna mellan sekretessområden för att se hela journalen. Detta är viktigt för att inte missa viktig information, t.ex. inskannade dokument! **Klicka på det Blå huset** – ny dialog med sekretessområden visas.



11. Välj enhet som journal ska öppnas på. Klicka på **Nästa**.



12. Markera samtycke för att komma vidare (Du behöver inte aktivt fråga efter samtycke om en pågående vårdrelation finns). Klicka på **Nästa**.



13. Markera de sekretessområden som tillkommer. Klicka på OK.

Nu visas hela barnets PMO-journal. **Nästa gång du öppnar barnets journal får du göra om proceduren.**

Bra att känna till: Du kan bara ha en journal öppen samtidigt.

14. Fliken Journal – flikförklaringar

Startflikarna "Social översikt", "Medicinsk översikt" och "Checklista, tabell" visas ovanför arbetsytan. På dessa ytor återfinns ikoner av ett urval av moduler som även på olika sätt återfinns i vänstermenyn. "Checklista, tabell" tjäna som en snabböversikt av checklistan "Status, medicinsk" som återfinns bland checklistorna i vänstermenyn.

Fetmarkerade rubriker i vänstermenyn indikerar att det finns journaluppgifter i dessa moduler. **Dubbelklicka på den rubrik i vänstermenyn som du vill utforska.**

15. Förklaringar moduler i vänstermenyn.

- **Barnadministration** – här återfinns kontaktuppgifter och inskrivningsuppgifter.
- **Anteckning** – här skrivs anteckningar, men det har du inte behörighet att göra. PMO bygger framför allt på dokumentation i olika checklistor och minimoduler.
- **Barnets utveckling** – här dokumenteras barnets utveckling vid olika nyckelåldrar.
- **Checklista** – här kan du läsa uppgifter ur i en specifik checklista, t.ex. "Status, medicinsk", en checklista som både BHV-läkare och BHV-sjuksköterskor dokumenterar i, genom att markera en checklista och klicka på "Visa" uppe i listen.
- **Dokument** – här skrivs dokument och skapas remissbevakning i PMO. Remisser hanteras för övrigt i VAS.
- **Hörselkontroll** – här dokumenteras hörselkontroller.
- **Löpande Journal** – här kan du läsa hela journalen, dvs det som skrivits i olika moduler och checklistor i kronologisk ordning. Senaste anteckningen presenteras överst.
- **Mätvärden** – här dokumenteras midjemått.

- **Nutrition** – här dokumenteras nutrition, inkl D-vitamin.
- **OBS** – här skrivs viktiga observandum..
- **Symbol** – används för att uppmärksamma att det finns en tidigare pappersjournal, som kompletterar PMOjournalen.
- **Synkontroll** – här dokumenteras synkontroller.
- **Tidsserie** – innehåller ingen dokumentation. Funktionell betydelse för andra moduler.
- **Tillväxt** – här dokumenteras tillväxt och olika varianter på tillväxtkurvan öppnas härifrån.
- **Vaccination** – här dokumenteras vaccinationer som ordinerats, givits eller remitterats från BHV, från det att barnet erhållt PMOjournal. Observera att vaccinationer på barn födda före 2019 visas och registreras i MittVaccin.
- **Varning** – används endast för att tydliggöra att det finns varningsmarkering i VAS, om så är fallet.
- **Vårdkontakt** – här utläses registrerade vårdkontakter på BVC.
- **Åtgärd** – här dokumenteras PMOs interna åtgärds-koder, för statistikinhämtning. (Detta är inte samma sak som KVÅ-koder.)
- **Ärftlighet/risk** – här dokumenteras risk/ärftlighet för några specifika åkommor/risker.
- **Övrigt** – innehåller olika bevakningsfunktioner och internpost i PMO.
- **Översikt** – för att öppna upp "Social översikt" och "Medicinsk översikt" om dessa startflikar stängts ned av misstag. Startfliken "Checklista, tabell" kan inte öppnas igen i öppnad journal men återkommer om journalen stängs ned och öppnas på nytt.

16. Olika Ärendeflöden i PMO.

Dokumentation i PMO sker i huvudsak genom att följa olika ärende- eller arbetsflöden. Ärendeflöden är de åldersspecifika kontakter som börjar med "Hembeök, nyfödd" och som avslutas med "5 år teambesök" innan barnet skrivs ut från BHV

Klicka på "Ärende" på "Social översikt" för att se barnets pågående BHV-ärende. BHV-ärende, som är en administrativ del av PMO, är till för att underlätta vid journalföring.

Startsida: Social översikt Startsida: Medicinsk översikt Checklista, tabell

Startsida: Social översikt

Stäng Inställningar...

Barndata BVC
Folkbokföringsadress Halmstadvägen 1
30211 Halmstad

Anhöriga Att göra: Dagar kvar
Fader Anders Andersson
Telefon: 035-111111
Moder Anna Andersson
Telefon: 035-111111

Barnomsorg **Ärende**
Ärendetyp Barnhälsovård **Antal**
1

17. Klicka på + tecknet framför Aktiv och därefter på Barnhälsovård för att expandera ärendemallen.

Startsida: Social översikt **Ärende** Startsida: Medicinsk översikt Checklista, tabell

Stäng Ny Ändra Visa Kör Status Avvikelse... Kommentar... Radera Inställningar...

Namn	Status	Fr o m	Till	Init	Kommentar
Aktiv					
Barnhälsovård				ASD	
☐ Första hembesök, nyfö...	✓	2022-01-01			Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlaget.
☐ 2 v		2022-01-15			
☐ 4 v teambesök		2022-01-29			
☐ 6 v		2022-02-12			
☐ 8 v		2022-02-26		EPDS	
☐ 3 mån		2022-04-01			
☐ 4 mån		2022-05-01			
☐ 5 mån		2022-06-01			
☐ 6 mån teambesök		2022-07-01		Remiss BCG, riskbarn	
☐ 8 mån hembesök/mott		2022-09-01			
☐ 10 mån		2022-11-01		Registrera amning 9 mån vid besöket	
☐ 12 mån teambesök		2023-01-01			
☐ 18 mån		2023-07-01			
☐ 2 år		2024-01-01			
☐ 3 år		2025-01-01			
☐ 3 år teambesök		2025-01-01			
☐ 4 år		2026-01-01			
☐ 5 år		2027-01-01			
☐ 5 år teambesök		2027-01-01			

Vilande
Avslutat

18. Klicka på + tecknet framför specifikt ärendeflöde för att se vad ärendet innehåller och/eller vilka delar som är slutförda.

Gröna bollar indikerar att aktuellt ärendeflöde markerats som "Avslutat" dvs. klart. Men observera att frånvaro av grön boll inte automatiskt innebär att ärendeflödet inte har körts.

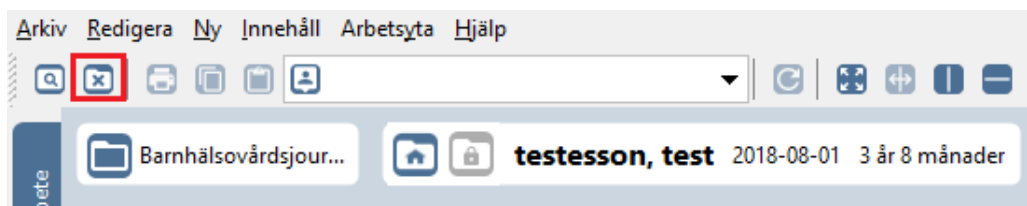
Ärende			
Stäng Ny Ändra Visa Kör Status Avvikelse... Kommen			
Namn	Status	Fr o m	Till
Aktiv			
Barnhälsovård		2022-01-01	
Första hembesök, nyfö...	✓	2022-01-08	
2 v		2022-01-15	
4 v teambesök		2022-01-29	
6 v		2022-02-12	
8 v		2022-02-26	
3 mån		2022-04-01	
4 mån		2022-05-01	
5 mån		2022-06-01	
6 mån teambesök		2022-07-01	
8 mån hembesök/mott		2022-09-01	
10 mån		2022-11-01	
12 mån teambesök		2023-01-01	
18 mån		2023-07-01	
2 år		2024-01-01	
3 år		2025-01-01	
3 år teambesök		2025-01-01	
4 år		2026-01-01	
5 år		2027-01-01	
5 år teambesök		2027-01-01	

De olika posterna i det specifika ärendeflödet är de moduler och checklistor som används för dokumentation under just detta ärendeflöde. Om dokumentation i en specifik modul/checklista inte är aktuell så avbryts den och ärendeflödet fortsätter.

Ärende					
Stäng Ny Ändra Visa Kör Status Avvikelse... Kommenta... Radera Inställningar...					
Namn	Status	Fr o m	Till	Init	Kommentar
Aktiv					
Barnhälsovård		2022-01-01		ASD	
Första hembesök, nyfö...	✓	2022-01-08			Kom ihåg att skriva ut och ta m
Startsida Barndata	✓				
Kontakt	✓				
Familjesituation	✓				
Ny Nutrition - 1 vec...	✓				
Ärftlighet/risk	✓				
Föräldrars rökvanor ...	✓				
Föräldrars rökvanor ...	✓				
Hälsoproblem	✓				
Hälsosamtal	✓				
Nyfödd	✓				
Tillväxt alla	✓				
Startsida Tillväxt	✓				
Tillväxtkurva	✓				
Status, medicinsk	✓				
Föräldragrupp	✓				
BHVQ	✓				
Åtgärd	✓				
Startsida Löpande j...	✓				
Startsida Ärende	✓				
2 v		2022-01-15			
4 v teambesök		2022-01-29			
6 v		2022-02-12			
8 v		2022-02-26			EPDS

19. Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)

För att stänga en öppen journal klick på symbolen "X"



20. Logga ut från PMO (kortkommando Alt+F4)

Ta för vana att alltid stänga ner PMO på rätt sätt, dvs. antingen med hjälp av kortkommando, eller genom att fälla ner rullgardinsvyn i "Arkiv" och därefter "Stäng". Om PMO stängs ned på annat sätt finns risk att inloggningen ligger kvar i bakgrunden.

