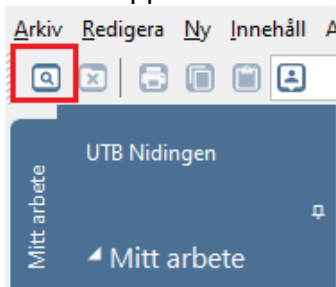


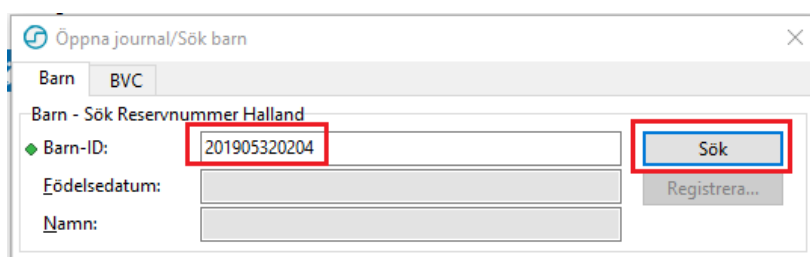
## Registrera barn med reservnummer

Kontrollera om barnet har ett reservnummer i huvudjournalen VAS. Finns inte barnet upplagt med reservnummer i VAS ska detta först skapas i huvudjournalen enligt [Rutin VAS-Reservnummer](#)

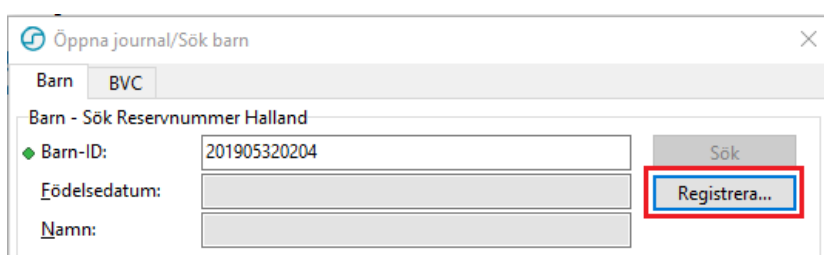
1. Logga in i PMO och **Klicka på förstoringsglaset** för att registrera nytt barn eller söka upp barn



2. Klicka på fliken Barn och **Ange reservnummer i fältet Barn-ID**. Grön lampa tänds vid godkänt format för reservnummer i Region Halland. **Klicka på Sök**.

A screenshot of a dialog box titled 'Öppna journal/Sök barn'. It has two tabs: 'Barn' and 'BVC'. The 'Barn' tab is selected. Below the tabs, the text 'Barn - Sök Reservnummer Halland' is displayed. There are three input fields: 'Barn-ID' (containing '201905320204'), 'Födelsedatum', and 'Namn'. To the right of the 'Barn-ID' field is a 'Sök' button, which is highlighted with a red box. Below the 'Sök' button is a 'Registrera...' button.

Ingen matchning kan göras mot Master (Skatteverkets folkbokföring) utan resulterar i att **knappen registrera blir aktiv**. Klicka på knappen **Registrera**.

A screenshot of the same dialog box as above. The 'Sök' button is now disabled (greyed out), and the 'Registrera...' button is highlighted with a red box.

3. Dialog Registrera nytt barn öppnas. **Fyll i fält: Barn-ID** (dvs. reservnumret), **Kön**, **Födelsedatum**, **Efternamn** och **Förnamn**. Fyll i övriga uppgifter som t.ex. folkbokföringsadress.  
**Det är viktigt att fylla i födelsedatum för att journalen ska visas på BVC-fliken när barnet knutits till rätt BVC.**

Registrera nytt barn

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

**Barn**

Barn-ID: 201905320204  Man  Kvinna

Födelsedatum: 2019-05-05 Titel:

Efternamn: Ari

Förnamn: Alicia

Folkbokföringsadress

c/o:

Adress 1:

Adress 2:  Koder:

Postnr/Ort:

Kommun:

Län:

Land:

Aktiv adress

Kommentar (denna kommentar kan läsas av alla användare)

Kontaktuppgifter

Hemtelefon:

Mobiltelefon:

E-post:

Telefon arbete:

Listad hos

Ejhet:

Ansvarig:

Listningsstatus:

Datum:

Status

Civilstånd:

Nationalitet:

Språk:

Härkomst:

Behov av tolk

Tolktyp:

Avliden

Avliden Datum:

4. Klicka på fliken **Anhöriga** för att fylla i uppgifter. Klicka på **Ny** för att lägga till. **Fyll i relation** genom att öppna rullgardinslista – moder ska alltid anges först om denne är vårdnadshavare. **Fyll i Namn** (För- och efternamn), Vid flera relationer **bocka i rutan** för **vårdnadshavare** för aktuell person/personer. **Födelsedatum, Adress** och **ev. telefon**. **Fyll ev i språk** genom att öppna rullgardinslista och bocka i **I behov av tolk** om behov av sådan finns. **För att lägga upp flera personer** klicka på **Ny** och fyll i uppgifterna. Klicka på **OK** när alla uppgifter är ifyllda.

Registrera nytt barn

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

Namn

Moder Ana Ali

**Ny**

Ta bort

Sök...

Relation: Moder

ID-nummer:

Namn: Ana Ali

Vårdnadshavare

Födelsedatum: 1999-01-01

c/o:

Adress 1: Halmstadvägen 3

Adress 2:

Postnr: 30233

Ort: Halmstad

Län: Halland

Land:

Telefon:

Mobiltelefon: 070-111111

Telefon arbete:

E-post:

Yrke:

Språk:

I behov av tolk

Härkomst:

Avliden

Datum:

**OK** Avbryt Hjälp

5. Dialogen Öppna journal/Sök barn öppnas igen. **Markera barnet i listan Barnlista. Välj Journaltyp Barnhälsovårdsjournal och Arbetsflöde BHV-journal startflöde.** Klicka på **OK** för att öppna journal och journalföra på sedvanligt sätt.

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Reservnummer Halland

Barn-ID:

Födelsedatum:

Namn:

Barnlista - 1 barn av totalt 1 träffar

Barn-ID	Kön	Namn	Datum
190532-0204	♀	Ari, Alicia	

Tidigare barn  
 Öppna journal

Max antal rader:

Journaltyp  
Barnhälsovårdsjournal

Arbetsflöde  
BHV-Journal startflöde