

# PMO

## Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal

PMO

### **Inflyttande BHV-barn**

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

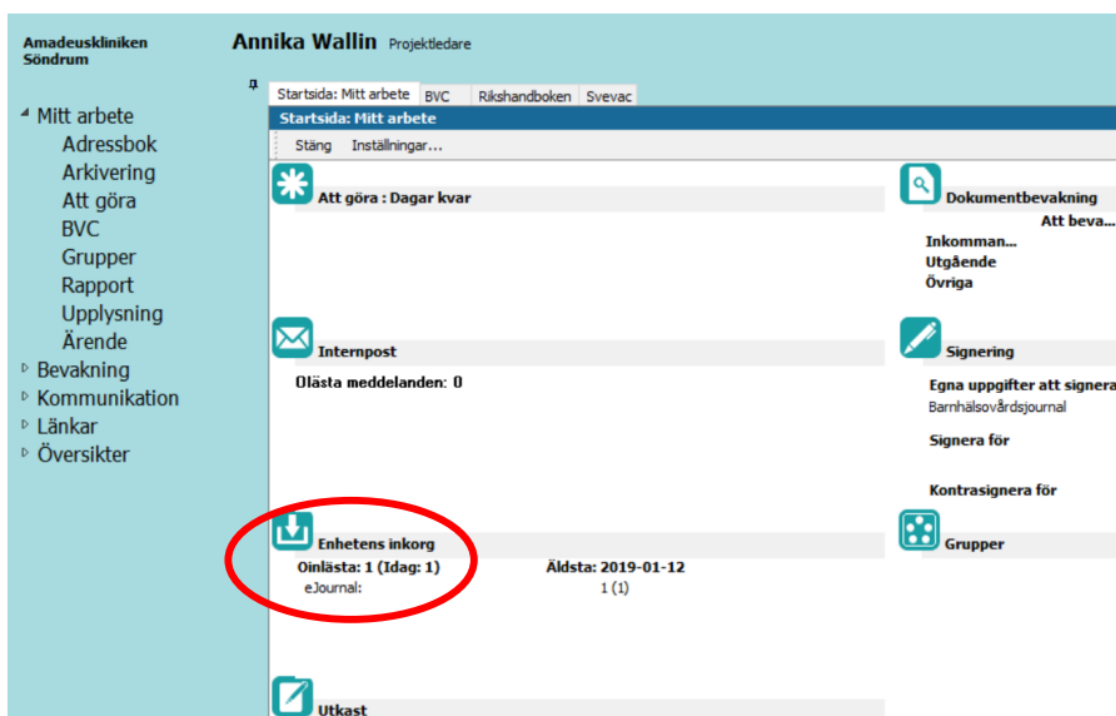
Huvudförfattare:

När barn med pappersjournal från annat landsting/region flyttar till Region Halland skrivs barnet in i PMO enligt rutin för inskrivning. Barnets tidigare pappersjournal förvaras på BVC enligt dokumenthanteringsplan.

När barn med PMO-BHV-journal från annat landsting/region flyttar till Region Halland översänder utflyttande BVC en digital kopia på barnets PMO- BHV-journal.

Mottagande BVC i Region Halland importerar journalen, skriver in barnet på aktuellt BVC, knyter barnet till Region Hallands ärendemall för Barnhälsovård och fortsätter att journalföra i samma digitala journal.

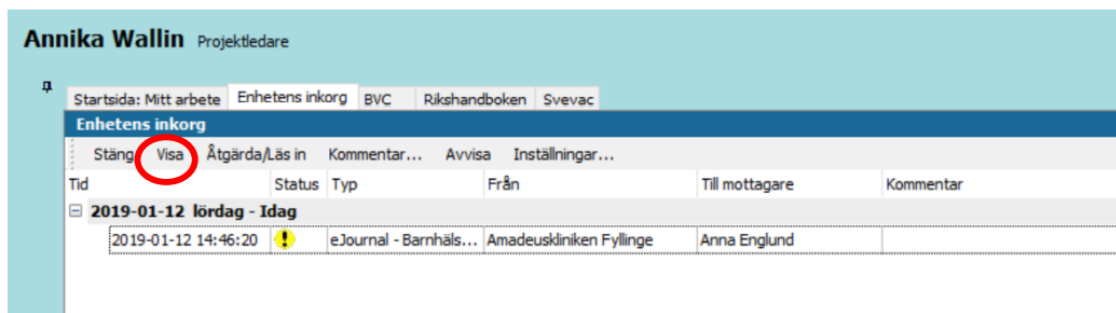
1. Elektronisk överföring av PMO-journal som skapats utanför Region Halland Barnhälsovård aviseras i **Enhetens Inkorg** i **Mitt arbete**. Klicka på **Enhetens inkorg**.



(Frånse att bilderna i denna manual visar två enheter inom Region Halland. I verkligheten kommer journalen från annat landsting/region.)

## 2. Ny flik öppnas, **Enhetens inkorg**.

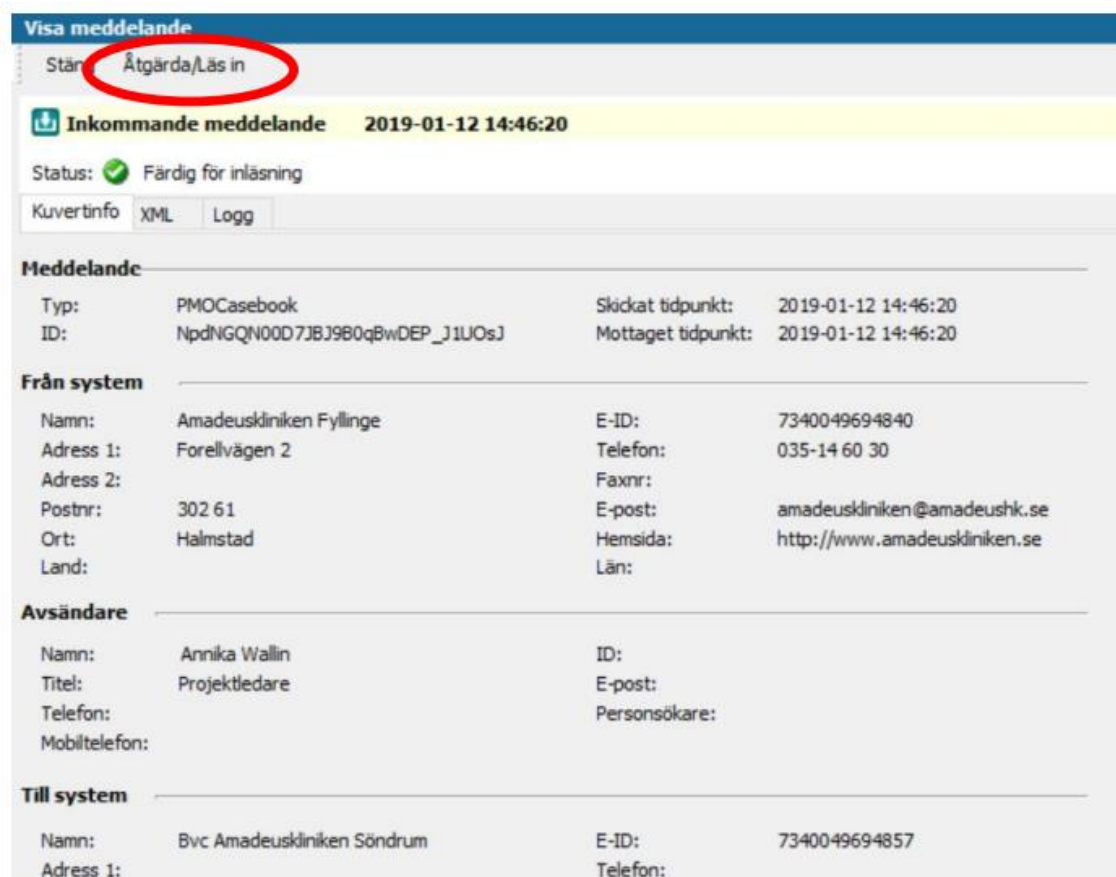
I aviseringen står varifrån journalen skickats och till vem. Samtliga på enheten kan dock läsa in journalen och knyta den till BVC och ansvarig BVC-sjuksköterska.



Klicka på **Visa**.

## 3. Nytt fönster öppnas upp, **Visa meddelande**.

Visa-vyn innehåller mer information kring avsändare och mottagare. Välj **Åtgärda/Läs in**.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

#### 4. Nytt fönster öppnas upp, **Åtgärda/Läs in meddelande**. Välj **Läs in**.

Åtgärda/Läs in meddelande

Stäng Läs in Avvisa

Inkommande meddelande 2019-01-12 14:46:20

Status: Färdig för inläsning

Kuvertinfo XML Logg Åtgärda/Läs in

Information i meddelande

Barn {8FAFE2DF-24D3-4141-BAA0-95D085FDAF6E} November, Första

Mottagare Anna Englund BHV-sjuksköterska

Journal Barnhälsovårdsjournal

Kommentar till logg

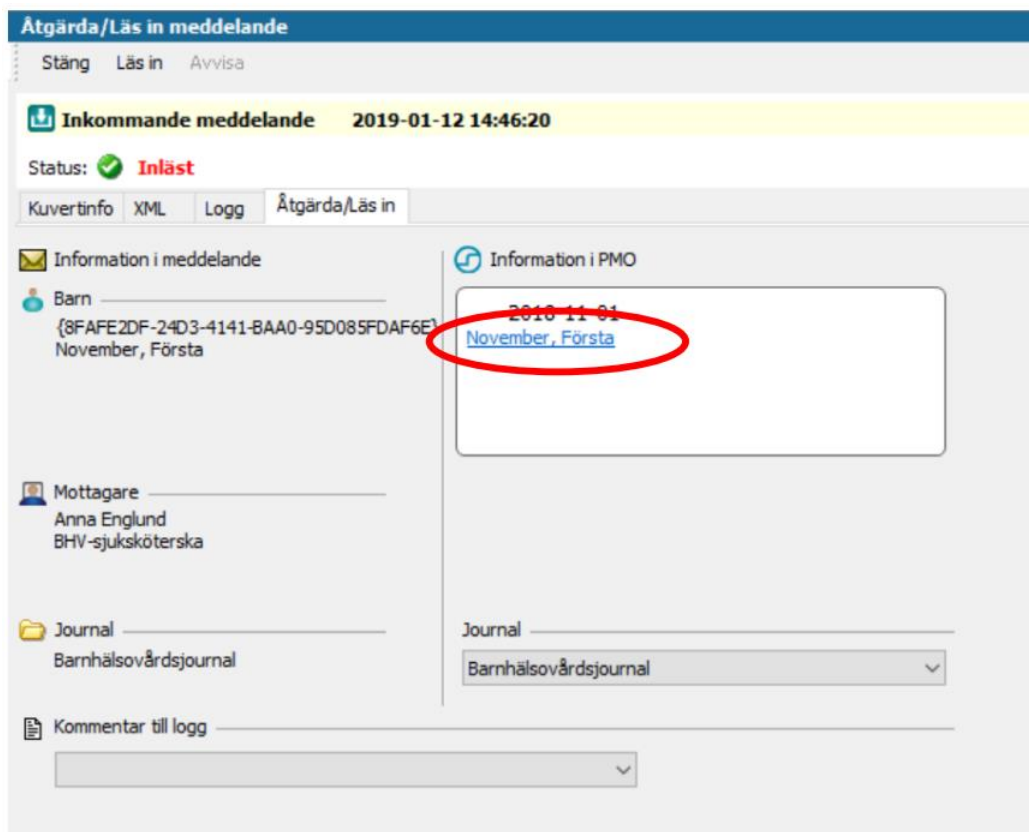
Information i PMO

2018-11-01  
[November, Första](#)

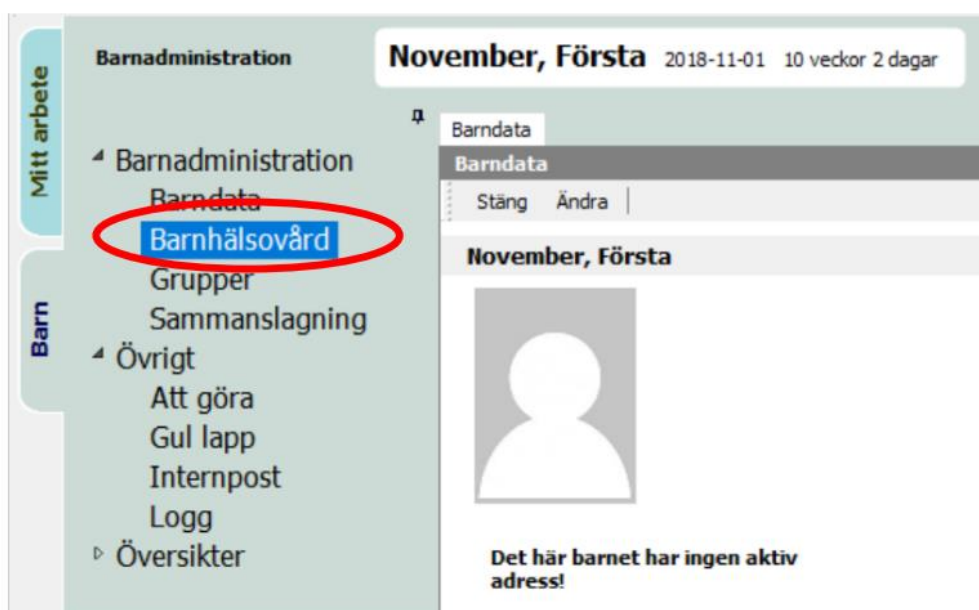
Journal Barnhälsovårdsjournal

Välj **Läs in** även om barnets uppgifter inte står i det högra fältet. Journalen är nu inläst. Fortsätt vidare i manualen.

5. Klicka på barnets namn för att öppna Barndata (om inte barnets uppgifter finns i fältet nedan söker du på barnets personnummer eller namn och öppnar journalen på sedvanligt sätt)



6. Klicka på Barnhälsovård för att skriva in barnet på BVC.



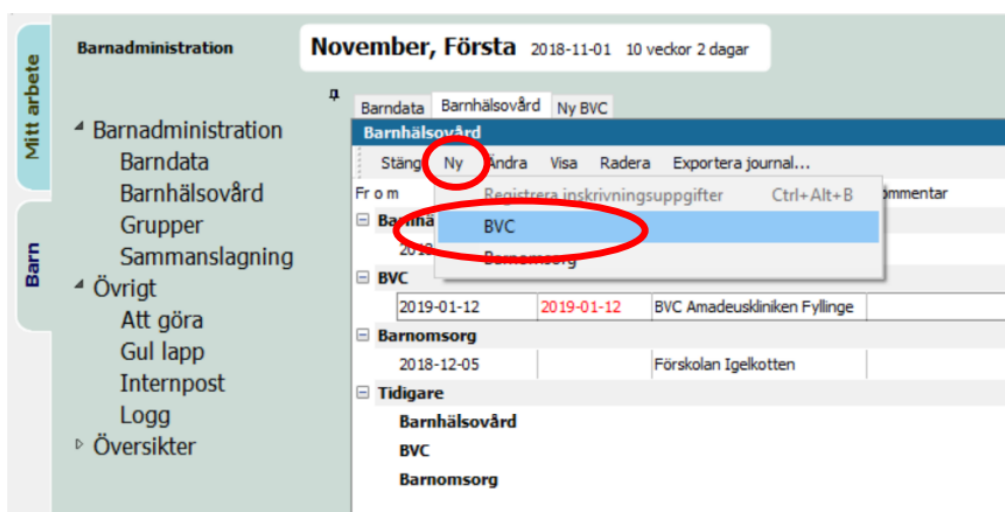
Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

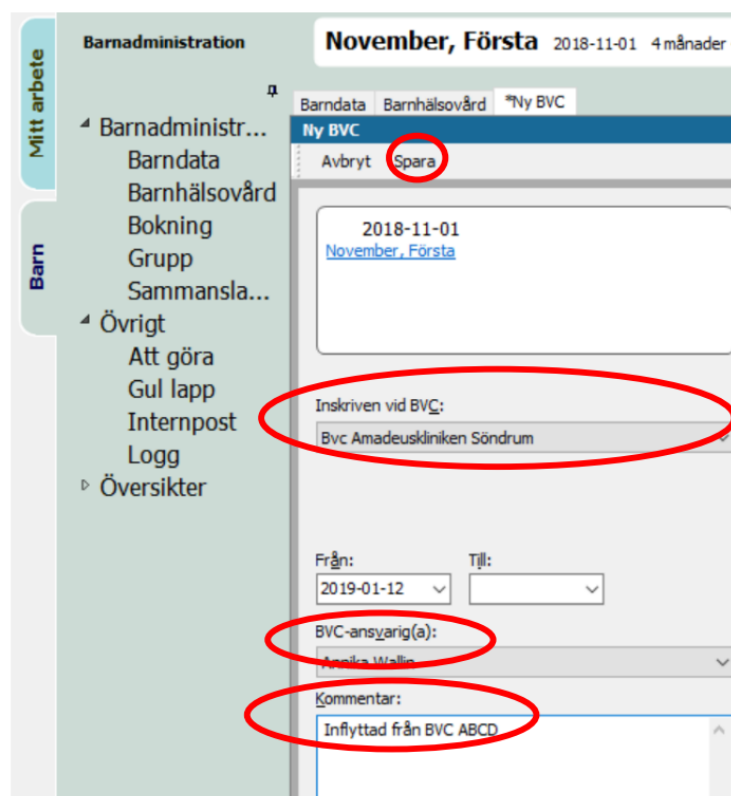
Huvudförfattare:

Att knyta barnet till BVC direkt när journalen löses in är viktigt för att inte barnets journal ska hänga fritt i systemet och riskera att aldrig knyts till BVC, och därmed inte synas.

7. Ny flik öppnas, **Barnhälsovård**. Välj **Ny** och klicka på **BVC**.



8. Ny flik öppnas, **\*Ny BVC**. Välj **BVC** och **BVC-ansvarig**. Skriv en kommentar från vilket BVC flytt skett (så syns detta sedan i kommentarsfältet på enhetens BVC-lista). Klicka på **Spara**.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

9. Fliken **\*Ny BVC** stängs ned och fliken **Barnhälsovård** öppnas igen. Ny BVC står nu i listan, följt av föregående BVC. Barnet står nu även med på enhetens BVC lista

Fr o m	Till	BVC	Kommentar
2018-11-07			
2019-01-12		Bvc Amadeuskliniken Söndrum	
2018-11-07	2019-01-12	BVC Amadeuskliniken Fyllinge	
2018-12-05		Förskolan Igelkotten	

För att knyta barnen till BHV-ärendet gå vidare i manualen. Det går inte att knyta ett barn till ett BHV-ärende från **Barnadministration** utan hela journalen måste vara tillgänglig.

10. Stäng journalen/Barndata-fliken. (Detta görs för att i nästa steg kunna öppna hela journalen och gå vidare och knyta barnet till BHV-ärende)

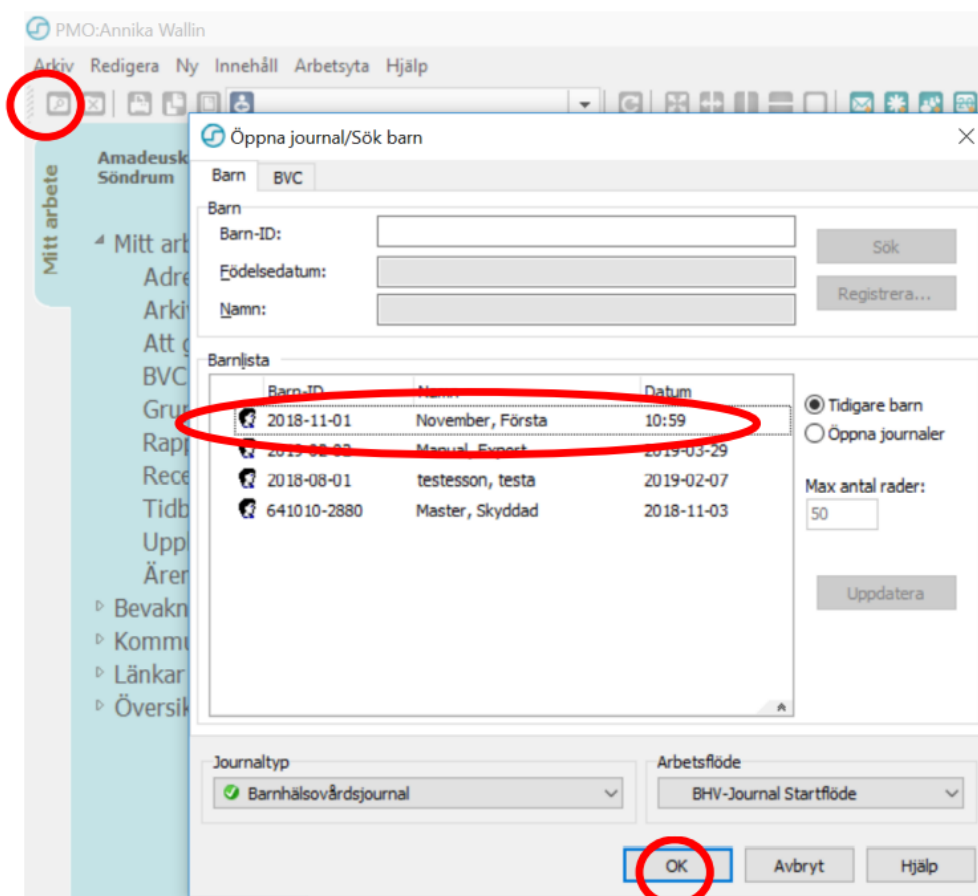
PMO:Annika Wallin November, Första

Arkiv Redigera Ny Innehåll Arbetsyta Hjälp

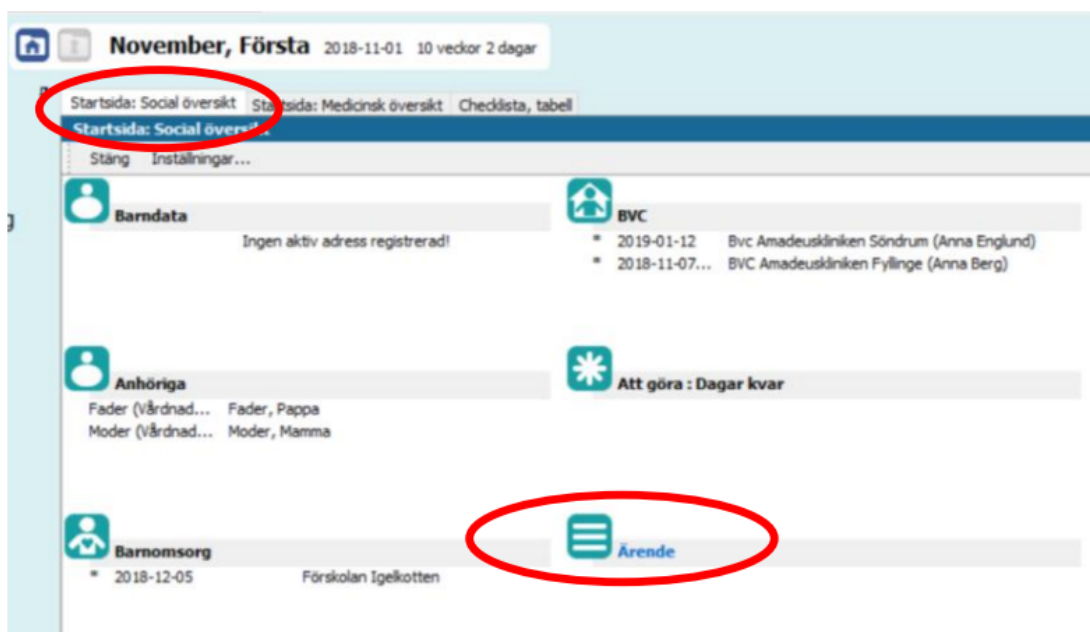
Barnadministration November, Första 2018-11-01 10 veckor 2 dagar

Barndata Barnhälsovård

11. Öppna samma journal igen genom att klicka på förstoringsglaset och markera aktuell journal, klicka på **OK**.



12. Dubbelklicka på **Ärende** när du är i fliken **Startsida: Social översikt**.



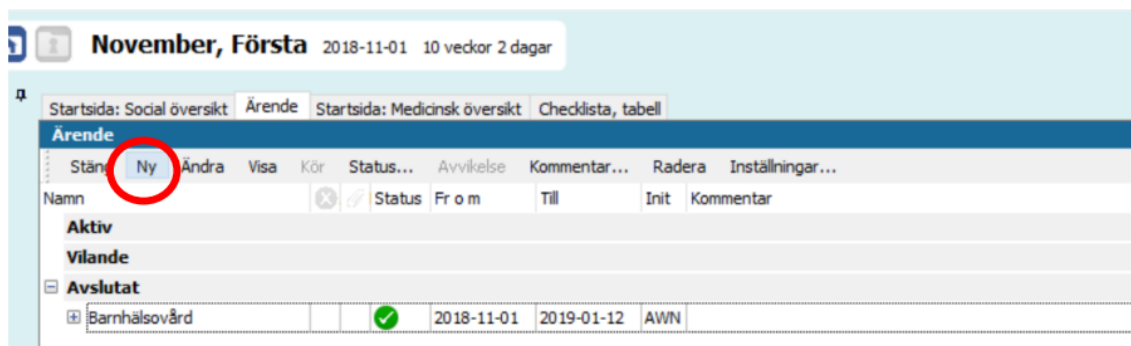
Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:



13. Ny flik öppnas upp, **Ärende**. Välj **Ny**,



14. Nytt fönster öppnas **Nytt ärende**. Klicka på **Mallar**.

Nytt ärende

Avbryt | Spar | **Mallar...** | Inställningar...

Ärende | Planering | Länkade bilagor

Barn:

2018-11-01  
[November, Första](#)

Ansvarig(a):  
Annika Wallin  
Lägg til...  
Ta bort

Journaltyp:  
Barnhälsovårdsjournal

Ärendetyp:  
Barnhälsovård

Namn:  
Barnhälsovård

Status  
 Aktivt  Vilande  Avslutat

Från: 2018-11-01 Till:

**Startdatum satt utifrån födelsedatum!**

Välj diagnos/hälsouppföljning  
 Diagnos  Hälsouppföljning Rensa

Kod: Text:

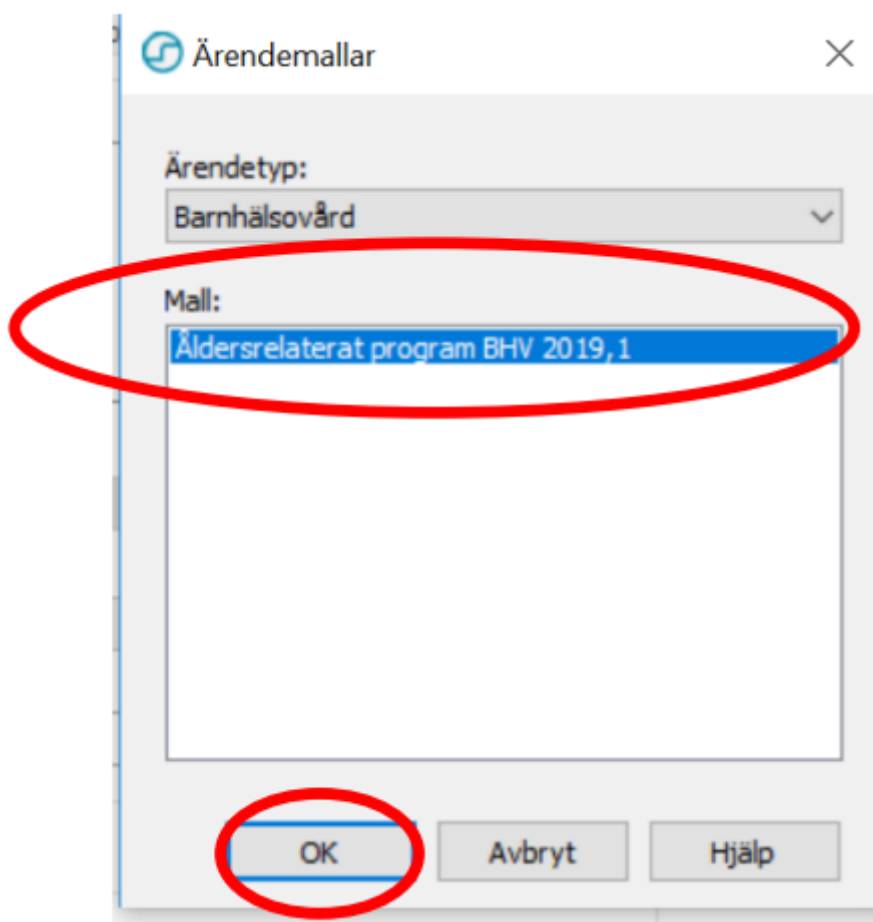
<Välj från barnets diagnoser >

Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

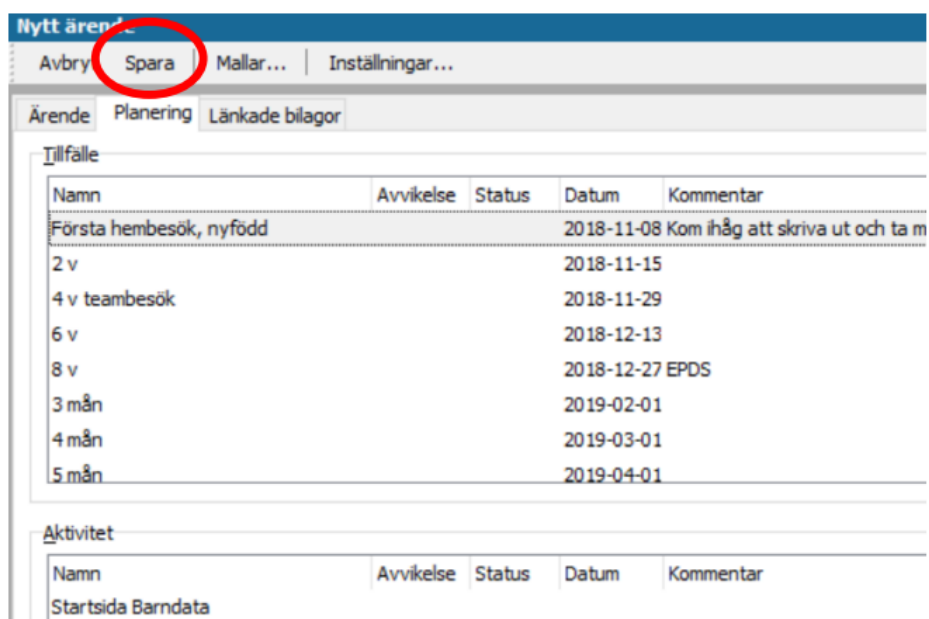
Fastställd av:

Huvudförfattare:

15. Nytt fönster öppnas, **Ärendemallar**. Välj ärendemallen, välj **OK**.



Välj **Spara**.

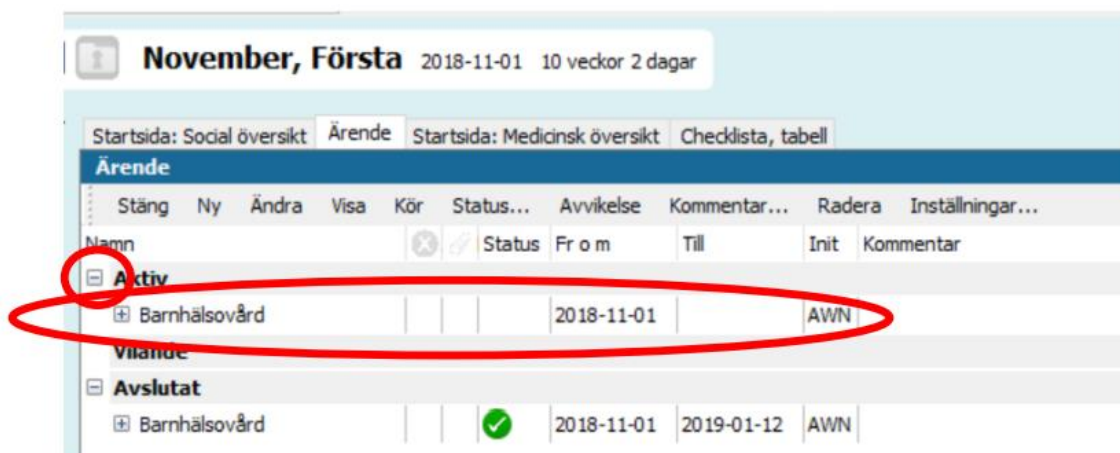


Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

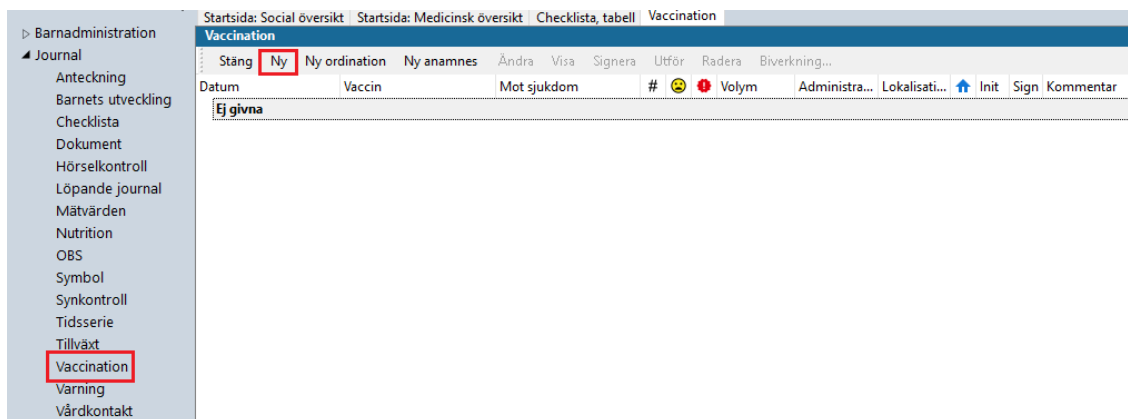
16. Expandera **Aktiv**, med +tecknet framför, och se att nu har barnet ett aktivt BHV-ärende.



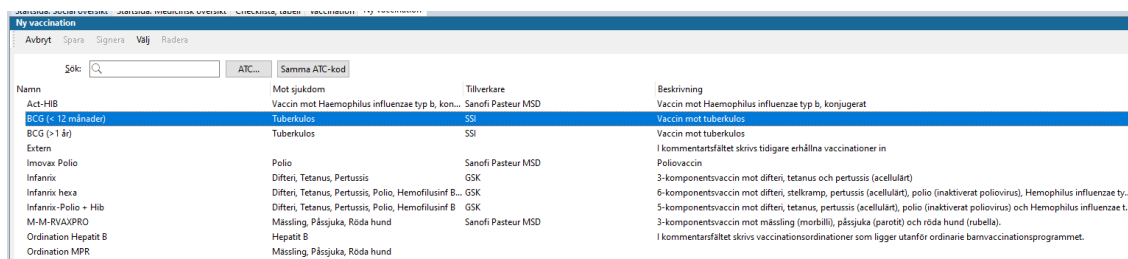
17. Vaccinationer som utförts i en annan region eller annat land måste föras in i PMO. Detta för att det ska komma med i Region Hallands statistik.

I öppen journal, klicka på **Vaccination** till vänster. Ny flik öppnas **Vaccination**.

Klicka på **Ny**.



Ny flik öppnas, **Ny Vaccination**. Sök upp aktuell vaccination som ska föras in. Sök efter vaccin i sökrutan och dubbeklicka på aktuellt vaccin.



Manual: Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal, PMO

Fastställd av:

Huvudförfattare:

Ny flik öppnas **\*Ny vaccination.**

**Ny vaccination**

Avbryt Spara Signera Lägg till Radera

Vaccination

Vaccinamn: BCG (>1 år)  
Tillverkare: SSI  
Mot: Tuberkulos

Datum: 2022-05-16

Dos nummer: 1

Batchnummer:  Ange LOT-nummer manuellt

Volym: Lokalisation: Vänster arm

Administrationssätt: ic

Extern

Vaccinationsort:

Kommentar: Denna kommentar syns i vaccinationsöversikten.

Kontraindikation  
 Ja  Nej

Dos ej given

Välj rätt datum som barnet är vaccinerad.

Välj dos. OBS! Dos måste fyllas i för att det ska bli rätt i statistiken.

Finns aktuell Batchnummer kan detta med fördel fyllas i. Klicka i rutan Ange LOT-nummer manuellt om rätt batchnummer ej finns i rullisten.

Bocka i rutan Extern och skriv sen i kommentar vart vaccinationen är given.

Klicka sen på spara.

Fliken **Vaccination** öppnas igen, nu syns din kommentar i kolumnen till höger under vaccinationen.

Klart.