

2022-04-27

PMO, Läkemedel- och journaltjänster

PMO

Användarmanual – Arbetsflöde Import av PMO-journal

PMO

Inflyttande BHV-barn

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- BHVjournal.

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**.

| Amadeuskliniken Söndrum | Annika Wallin Projektledare | |
|--|---|---|
| | Startsida: Mitt arbete BVC Rikshandboken Svevac | |
| ▲ Mitt arbete | Startsida: Mitt arbete | |
| Adressbok | Stäng Inställningar | |
| Arkivering | | |
| Att göra | Att göra : Dagar kvar | Dokumentbevakning |
| BVC | | Att beva |
| Grupper | | Utoãende |
| Rapport | | Övriga |
| Upplysning | | _ |
| Ärende | | |
| Bevakning | Internpost | Signering |
| Kommunikation | Olästa meddelanden: O | Egna uppgifter att signera Barnhälsovårdsjournal |
| Lankar Översikter | | Signera för |
| | | Kontrasignera för |
| | | |
| | Enhetens inkorg | Grupper |
| | Oinlästa: 1 (Idag: 1) Äldsta: 2019-01-12 | |
| | eJournal: 1 (1) | |

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

PMO, Läkemedel- och journaltjänster

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.

| Ann | i ka Wallin Proje | ektledare | | | | | |
|-----|--------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-----------|--|
| ņ | Startsida: Mitt arbete | Enhetens inkorg | BVC Rikshand | dboken Svevac | | | |
| | Enhetens inkorg | | | | | | |
| | Stäng Visa Åtg | järda/Läs in Ko | mmentar Avvis | a Inställningar. | | | |
| | Tid | Status Ty | /p | Från | Till mottagare | Kommentar | |
| | 2019-01-12 lörda | ag - Idag | | | | | |
| | 2019-01-12 14:4 | 6:20 ! eJ | lournal - Barnhäls | Amadeuskliniken F | Fyllinge Anna Englund | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Klicka på Visa.

3. Nytt fönster öppnas upp, Visa meddelande.

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

| Visa meddela | nde | | |
|---------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Stän Åtga | ärda/Läs in | | |
| 1 Inkomma | ande meddelande 2019-01-12 14:46: | 20 | |
| Status: 🥝 F | ärdig för inläsning | | |
| Kuvertinfo X | ML Logg | | |
| Meddelande | | | |
| Typ: | PMOCasebook | Skickat tidpunkt: | 2019-01-12 14:46:20 |
| ID: | NpdNGQN00D7JBJ9B0qBwDEP_J1UOsJ | Mottaget tidpunkt: | 2019-01-12 14:46:20 |
| Från system | - | | |
| Namn: | Amadeuskliniken Fyllinge | E-ID: | 7340049694840 |
| Adress 1: | Forellvägen 2 | Telefon: | 035-14 60 30 |
| Adress 2: | | Faxnr: | |
| Postnr: | 302 61 | E-post: | amadeuskliniken@amadeushk.se |
| Ort: | Halmstad | Hemsida: | http://www.amadeuskliniken.se |
| Land: | | Lān: | |
| Avsändare | | | |
| Namn: | Annika Wallin | ID: | |
| Titel: | Projektledare | E-post: | |
| Telefon: | | Personsökare: | |
| Mobiltelefon: | | | |
| Till system | | | |
| Namn: | Bvc Amadeuskliniken Söndrum | E-ID: | 7340049694857 |
| Adress 1: | | Telefon: | |

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

| Åtgärda/Läs in meddelande | |
|--|--------------------------------|
| Stäng Läs in Avvisa | |
| Inkommande meddelande 2019-01-1 | 12 14:46:20 |
| Status: 🤣 Färdig för inläsning | |
| Kuvertinfo XML Logg Åtgärda/Läsin | |
| M Information i meddelande | Information i PMO |
| Barn | 2018-11-01 November, Första |
| Mottagare Anna Englund BHV-sjuksköterska | |
| 🔁 Journal | Journal |
| Barnhälsovårdsjournal | Barnhälsovårdsjournal 🗸 |
| B Kommentar till logg | |
| | ~ |
| | |
| | |

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)

| Åtgärda/Läs in meddelande | |
|--|-----------------------|
| Stäng Läsin Avvisa | |
| LI Inkommande meddelande 2019-01-3 | 12 14:46:20 |
| Status: 🤡 Inläst | |
| Kuvertinfo XML Logg Åtgärda/Läs in | |
| 🔀 Information i meddelande | Information i PMO |
| ᡖ Barn | |
| {8FAFE2DF-24D3-4141-BAA0-95D085FDAF6E} | November, Första |
| November / Orsta | |
| | |
| | |
| Mottagare | |
| Anna Englund BHV-siuksköterska | |
| | |
| Jaumal | leveral |
| Barnhälsovårdsjournal | |
| | barnnaisovarusjournai |
| Kommentar til logg | |
| | ~ |
| | |

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

| te | Barnadministration | November, Första 2018-11-01 10 veckor 2 dagar |
|-----------|---|---|
| Mitt arbe | Barnadministration Barndata | A Barndata Barndata Stäng Ändra |
| Sarn | Grupper Sammanslagning | November, Första |
| | [▲] Ovrigt Att göra Gul lapp Internpost Logg | |
| | ▷ Översikter | Det här barnet har ingen aktiv adress! |

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 knytas till BVC, och därmed inte synas.

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

| te | Barnadministration | November, Första 2018-11-01 10 veckor 2 dagar |
|-----------------|--|--|
| Barn Mitt arbet | ▲ Barnadministration Barndata Barnhälsovård Grupper Sammanslagning ▲ Övrigt Att göra Gul lapp Internpost Logg ▶ Översikter | A Barnhälsovård Ny BVC Barnhälsovård Stäng Ny indra Visa Radera Exportera journal Fr o m Begistera inskrivningsuppgifter Ctrl+Alt+B Barnhälsovård BVC 2019-01-12 2019-01-12 Barnomsorg 2018-12-05 Förskolan Igelkotten Tidigare Barnhälsovård BVC Barnhälsovård BVC Barnomsorg |

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.

| te | Barnadministration | November, Första 2018-11-01 4 månader 4 |
|------------------|--|--|
| Barn Mitt arbete | Barnadministr Barndata Barnhälsovård Bokning Grupp Sammansla Övrigt Att göra Gul lapp Internpost Logg | Barndata Barnhälsovård *Ny BVC Ny BVC Avbryt Spara 2018-11-01 November, Första Inskriven vid BV <u>C</u> : Bvc Amadeuskliniken Söndrum |
| | ▷ Oversikter | Från: Till: 2019-01-12 V V BVC-ansyarig(a): Masika Wallio V Kommentar: Inflyttad från BVC ABCD |

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

Huvudförfattare:

 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

| fe | Barnadministration | Νον | vember, | Första 2 | 2018-11-01 10 | veckor 2 dagar | |
|---------|----------------------------|-----|---------------------|----------------|---------------|---|-----------|
| tt arbe | 4 Barnadministration | ņ | Barndata B | Barnhälsovård | i | | |
| Ϊ | Barndata | | Stäng | Ny Ändra | Visa Radera | Exportera journal | |
| | Grupper | | From Barnhäls | sovård | Till | BVC | Kommentar |
| Barn | Sammanslagning ▲ Övrigt | Г | BVC | 11-07 | | | |
| | Att göra Gul lapp | | 2019-0 | 11-12 11-07 | 2019-01-12 | BVC Amadeuskiiniken Sondrum BVC Amadeuskliniken Fyllinge | |
| | Internpost | | 2018-1 | 12-05 | | Förskolan Igelkotten | |
| | ▷ Översikter | | E Tidigare Barnh | alsovård | | | |
| | | | BVC Barno | omsorg | | | |

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)

| O PN | 10:Annika Wallin November, F | örsta |
|-------|------------------------------|---|
| Arkiv | Redigera Ny Innehåll Art | etsyta Hjälp |
| | | - C 🔀 🖬 🖬 🚍 🖂 🖼 🖼 |
| te | Barnadministration | November, Första 2018-11-01 10 veckor 2 dagar |
| arbe | | A Barndata Barnhälsovård |

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

| (| D PN | //O:Annika Wall | n |
|---|-------|-----------------|--|
| | Arkiv | Redigera N | Innehåll Arbetsyta Hjälp |
| (| | | B 3 - C R # D = C R # R 8 |
| | - | Annalasak | 🕝 Öppna journal/Sök barn X |
| | ete | Söndrum | Barn BVC |
| | arbe | | Barn |
| | litt | ▲ Mitt art | Barn-ID: Sök |
| | 2 | Adre | Eödelsedatum: |
| | | Arki | Namn: |
| | | Att o | Barnlista |
| | | BAC | Baro-ID Datum |
| | | Ban | 2018-11-01 November, Första 10:59 Oppna journaler |
| | | Rece | 2019-02-02 Magual Expert 2019-03-29 |
| | | Tidb | 2010-00-01 testesson, testa 2019-02-07 Max antal rader: 641010-2880 Master, Skyddad 2018-11-03 |
| | | Upp | |
| | | Ärer | |
| | | Bevakn | Uppdatera |
| | | Kommi | |
| | | ▷ Länkar | |
| | | Översik | A |
| | | | Journaltyp |
| | | | Barnhälsovårdsjournal BHV-Journal Startflöde |
| | | | |
| | | | OK Avbryt Hjälp |
| | | | |

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

| Startsida: So Stäng Inst | cial översit. allningar | |
|------------------------------|------------------------------------|---|
| Barndat | a | BVC |
| | Ingen aktiv adress registrerad! | 2019-01-12 Bvc Amadeuskliniken Söndrum (Anna Englund) 2018-11-07 BVC Amadeuskliniken Fylinge (Anna Berg) |
| Anhöria | | Att göra : Dagar kvar |
| Fader (Vårdn Moder (Vårdn | ad Fader, Pappa ad Moder, Mamma | |

PMO, Läkemedel- och journaltjänster

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

| ופ | 2 | Nov | ven | ıber, | Först | a 20 | 018-11-01 | 10 veckor 2 da | agar | | | | | |
|----|-------|----------|--------|---------|--------|-------------|--------------|-----------------|-------------|--------|-----|---------------|--|--|
| ņ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Start | tsida: S | Social | översik | Arende | Sta | artsida: Med | icinsk översikt | Checklista, | tabell | | | | |
| | Äre | nde | | | | | | | | | | | | |
| | St | täng | Ny | Ändra | Visa | Kör | Status | Avvikelse | Kommentar | . Rade | era | Inställningar | | |
| | Namn | | | | | B | Status | From | Till | Init | Kom | mentar | | |
| | A | ctiv | | | | | | | | | | | | |
| | Vi | lande | | | | | | | | | | | | |
| | 🗆 A1 | vsluta | t | | | | | | | | | | | |
| | ٠ | Barnh | älsov | ård | | | | 2018-11-01 | 2019-01-12 | AWN | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

| rende Planering Lankade bilagor | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| Barn: | Ansvarig(a): | |
| 2018-11-01 November, Första | Annika Wallin | Lägg til Ta bo |
| ournaltyp: | Kommentar: | |
| 3arnhälsovårdsjournal 🗸 | | ^ |
| rendetyp: | | |
| Barnhälsovård 🗸 🗸 | | ~ |
| lamn: | Välj diagnos/hälsouppföljning | |
| Samhalsovård | Diagnos Hälsouppföljning | Rensa |
| Status | Kod: Text: | |
| Aktivt O'Vilande O'Avslutat | | |
| rån: Till: | Will från harmate diannear > | |
| 2018-11-01 🗸 | <vaj barriets="" diagnoser="" tran=""></vaj> | |

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



Välj **Spara**.

| | jor | | | |
|-------------------------|-----------|--------|----------|----------------------------------|
| Namn | Avvikelse | Status | Datum | Kommentar |
| Första hembesök, nyfödd | | | 2018-11- | 08 Kom ihåg att skriva ut och ta |
| 2 v | | | 2018-11- | 15 |
| 4 v teambesök | | | 2018-11- | 29 |
| 6 v | | | 2018-12- | 13 |
| 8 v | | | 2018-12- | 27 EPDS |
| 3 mån | | | 2019-02- | 01 |
| 4 mån | | | 2019-03- | 01 |
| 5 mån | | | 2019-04- | 01 |

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.

| | itartsida: Social översikt Startsida: Medicinsk översikt Checklista, tabell Vaccination | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Barnadministration | Vaccination | | | | | | | | | |
| ▲ Journal | Stäng Ny Ny ordination Ny anamnes Ändra Visa Signera Utför Radera Biverkning | | | | | | | | | |
| Anteckning | atum Vaccin Mot siukdom # 😂 🖲 Volvm Administra Lokalisati 🛧 Init. Sign Kom | mentar | | | | | | | | |
| Barnets utveckling | Fighma | | | | | | | | | |
| Checklista | | | | | | | | | | |
| Dokument | | | | | | | | | | |
| Hörselkontroll | | | | | | | | | | |
| Löpande journal | | | | | | | | | | |
| Mätvärden | | | | | | | | | | |
| Nutrition | | | | | | | | | | |
| OBS | | | | | | | | | | |
| Symbol | | | | | | | | | | |
| Synkontroll | | | | | | | | | | |
| Tidsserie | | | | | | | | | | |
| Tillväxt | | | | | | | | | | |
| Vaccination | | | | | | | | | | |
| Varning | | | | | | | | | | |
| Vårdkontakt | | | | | | | | | | |

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

| Ny vaccination | | | |
|----------------------------------|---|--------------------|---|
| Avbryt Spara Signera Valj Radera | | | |
| <u>Sök</u> : | Samma ATC-kod | | |
| Namn | Mot sjukdom | Tillverkare | Beskrivning |
| Act-HIB | Vaccin mot Haemophilus influenzae typ b, kon | Sanofi Pasteur MSD | Vaccin mot Haemophilus influenzae typ b, konjugerat |
| BCG (< 12 månader) | Tuberkulos | SSI | Vaccin mot tuberkulos |
| BCG (>1 år) | Tuberkulos | SSI | Vaccin mot tuberkulos |
| Extern | | | l kommentartsfältet skrivs tidigare erhållna vaccinationer in |
| Imovax Polio | Polio | Sanofi Pasteur MSD | Poliovaccin |
| Infanrix | Difteri, Tetanus, Pertussis | GSK | 3-komponentsvaccin mot difteri, tetanus och pertussis (acellulärt) |
| Infanrix hexa | Difteri, Tetanus, Pertussis, Polio, Hemofilusinf B. | . GSK | 6-komponentsvaccin mot difteri, stelkramp, pertussis (acellulärt), polio (inaktiverat poliovirus), Hemophilus influenzae ty |
| Infanrix-Polio + Hib | Difteri, Tetanus, Pertussis, Polio, Hemofilusinf B | GSK | 5-komponentsvaccin mot difteri, tetanus, pertussis (acellulärt), polio (inaktiverat poliovirus) och Hemophilus influenzae t |
| M-M-RVAXPRO | Mässling, Påssjuka, Röda hund | Sanofi Pasteur MSD | 3-komponentsvaccin mot mässling (morbilli), påssjuka (parotit) och röda hund (rubella). |
| Ordination Hepatit B | Hepatit B | | l kommentarsfältet skrivs vaccinationsordinationer som ligger utanför ordinarie barnvaccinationsprogrammet. |
| Ordination MPR | Mässling, Påssjuka, Röda hund | | |
| l or r or r | A CONTRACT OF A CONTRACT. | | |

PMO, Läkemedel- och journaltjänster

| artsiua, o | ociai ove | isiki stai | isiua, ivieu | ICHISK OVEISIKU | Circo | κιιστα, ταιρείτ | vaccination | ••• | • |
|------------|------------|---------------|---|---------------------|-------|-----------------|-------------|--------|---|
| y vaccina | ition | | | | | | | | |
| Avbryt | Spara | Signera | Lägg till | Radera | | | | | |
| Vaccinat | tion | | | | | | | | |
| Vaccing | amn | BCG (S | 1 år) | | | | | | |
| Tillverk | are: | SSI | 1 01) | | | | | | |
| Mot: | | Tuberk | ulos | | | | | | |
| Datum: | | | | | | | | | |
| 2022-0 | 5-16 | $\overline{}$ | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Dos nu | mmer: | | | | | | | | |
| 1 | - | | | | | | | | |
| Batchn | ummer: | | | | | | | | 1 |
| | | | \sim | | Г | Ange I OT-r | nummer manı | uellt | |
| | | | | | | | | a cinc | |
| Volym: | | | Loka | lisation: | | | | | |
| | | | Vänster Vän | ster arm | | \sim | | | |
| Admini | istration | cätt. | | | | | | | |
| i.e | istration. | 33010 | | | | | | | |
| IC . | | | ~ | | | | | | |
| | _ | | Vacc | inationsort: | | | | 1 | |
| 🗹 Exte | m | | | | | | | | |
| Komm | entar: | | | | | Karata in Pl | | | |
| Denna | komme | entar svns i | ivaccinatio | nsöversikten | | Kontraindika | nuon | | |
| Denna | Komme | antar syns i | rvacematic | inationsoversikten. | | Ja | Nej | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | 🗌 Dos ej g | iven | | |
| | | | | | × . | | | | |

Ny flik öppnas *Ny vaccination.

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.