

# PMO

## Användarmanual – Arbetsflöde EPDS

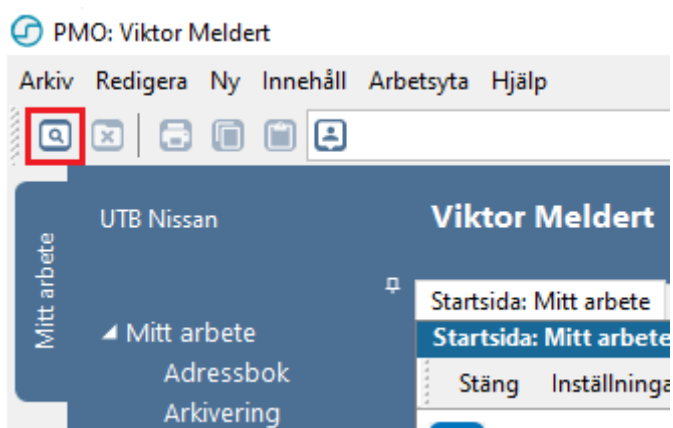
PMO

## Arbetsflöde EPDS

Används i de fall EPDS utförs utanför ärendeflöde. Även uppföljningssamtal till följd av EPDS-samtal. Arbetsflödet innehåller följande delar:

- Vårdkontakt
- 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...

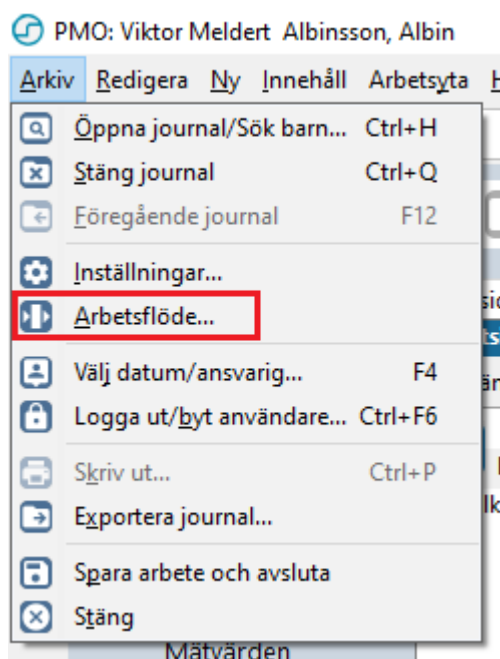
Albinsson, All

Startsida: Social översikt Startsida: Social översikt

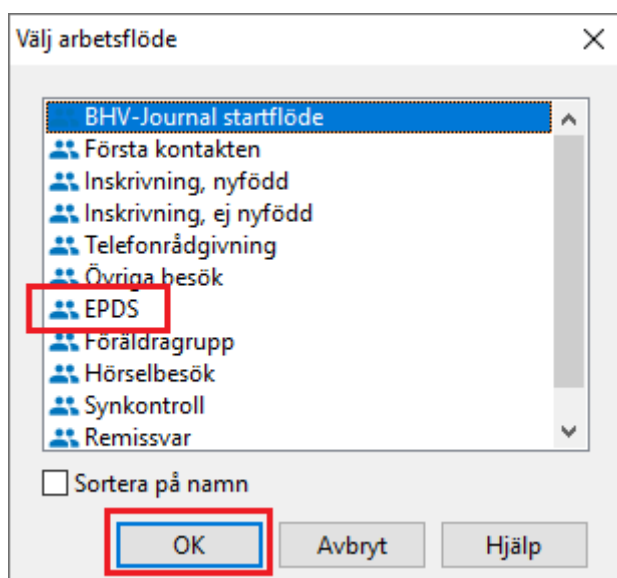
Stäng Inställningar...

Barndata

#### 4. Klicka på **Arbetsflöde**.



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



6. Ny flik öppnas upp, **\*^Vårdkontakt**. Välj vårdkontakt BHV-sjuksköterskemottagning.

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

**BHV sjuksköterskemottagning**

Beskrivning

Filiäl: BVC UTB CDromsalen

Kommentar:

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

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

**Vårdkontakt**

Avbryt Spara Signera |  Utkast

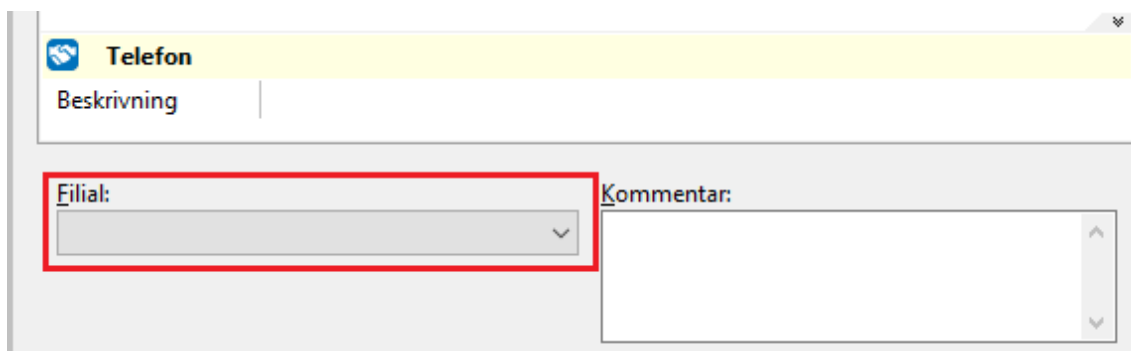
Vårdkontakt Förval...

- Administration
- Annan plats
- BHV läkarmottagning
- BHV sjuksköterskemottagning

**Attribut**

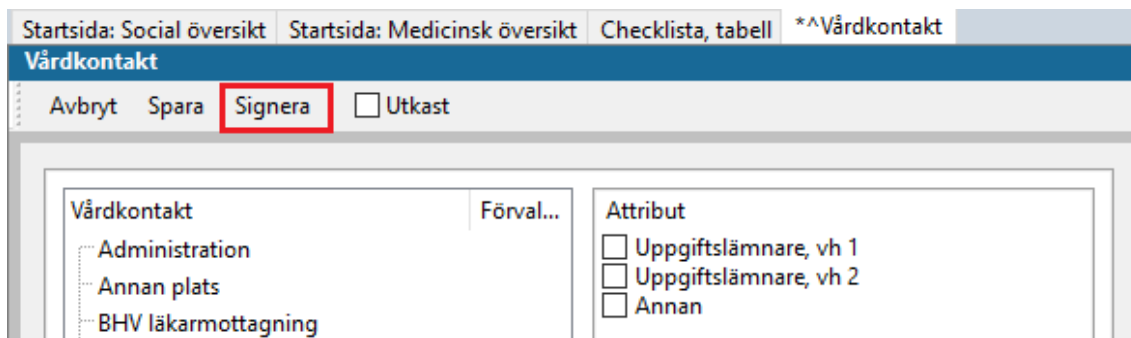
- Uppgiftslämnare, vh 1
- Uppgiftslämnare, vh 2
- Annan

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



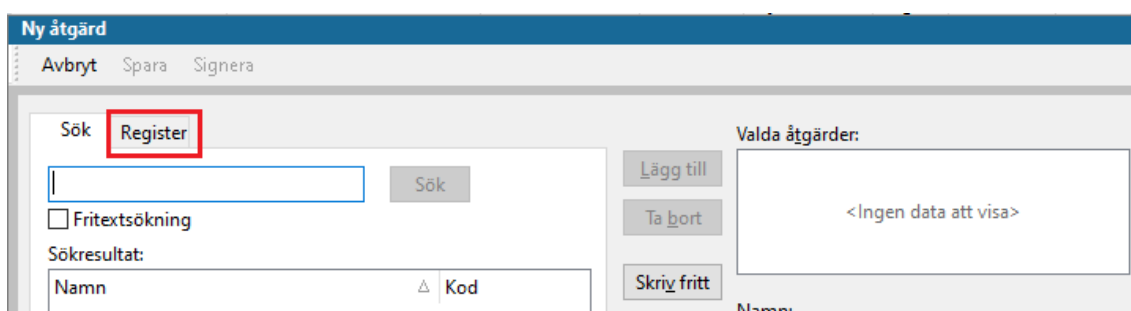
The screenshot shows a form titled 'Telefon'. Below the title is a 'Beskrivning' field. Below that is a 'Filial:' dropdown menu, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the dropdown is a 'Kommentar:' text area.

9. Klicka på **Signera**.



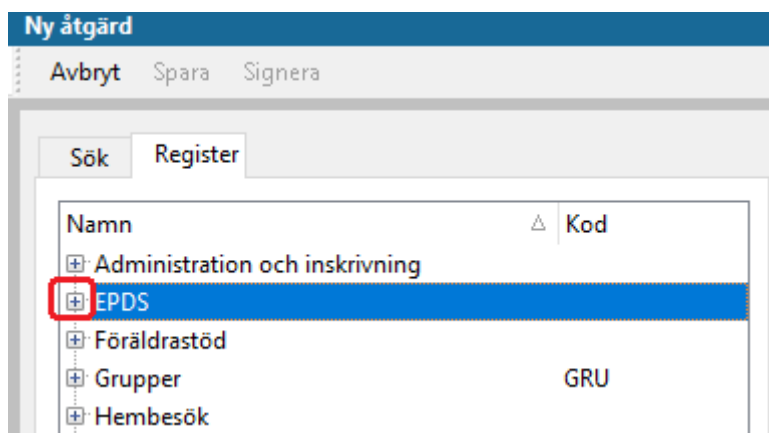
The screenshot shows the 'Vårdkontakt' form. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida: Social översikt', 'Startsida: Medicinsk översikt', 'Checklista, tabell', and '\*^Vårdkontakt'. Below the tabs are buttons: 'Avbryt', 'Spara', 'Signera' (highlighted with a red box), and 'Utkast'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Vårdkontakt' and contains a 'Förval...' dropdown and a list of options: 'Administration', 'Annan plats', and 'BHV läkarmottagning'. The right column is titled 'Attribut' and contains three checkboxes: 'Uppgiftslämnare, vh 1', 'Uppgiftslämnare, vh 2', and 'Annan'.

10. Ny flik öppnas, **Ny åtgärd**. Klicka på **Register** för att välja vilken/vilka åtgärder som ska registreras.



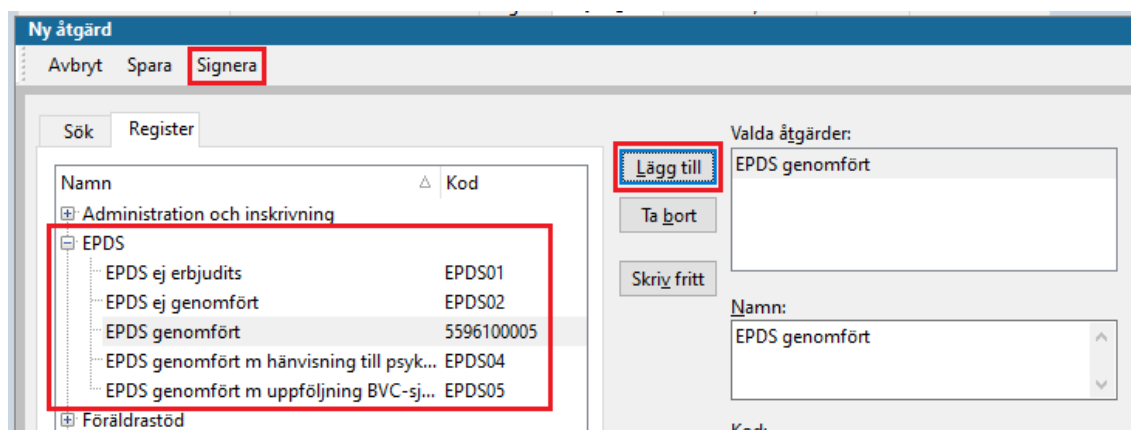
The screenshot shows the 'Ny åtgärd' form. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida: Social översikt', 'Startsida: Medicinsk översikt', 'Checklista, tabell', and '\*^Ny åtgärd'. Below the tabs are buttons: 'Avbryt', 'Spara', and 'Signera'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Sök' and contains a search bar with the word 'Register' highlighted in a red box. Below the search bar is a 'Sök' button. There is also a 'Fritextsökning' checkbox. Below that is a 'Sökresultat:' section with a table header: 'Namn' and 'Kod'. The right column is titled 'Valda åtgärder:' and contains a list of selected actions. There are buttons: 'Lägg till', 'Ta bort', and 'Skriv fritt'. Below the list is a 'Namn:' label.

Klicka på + tecknet bredvid **EPDS** för att öppna upp åtgärdslista.



Markera **aktuell åtgärd**, klicka på **Lägg till**. Lägg ev. till fler åtgärds-koder på motsvarande sätt för samma vårdkontakt.

Vald åtgärd hamnar i rutan till höger. Klicka på **Signera**.



BHVQ är intresserade av om man har gjort en screening med EPDS eller inte. Om man har genomfört EPDS eller ej. Dessa är viktigast att fyllas i för BHVQ.

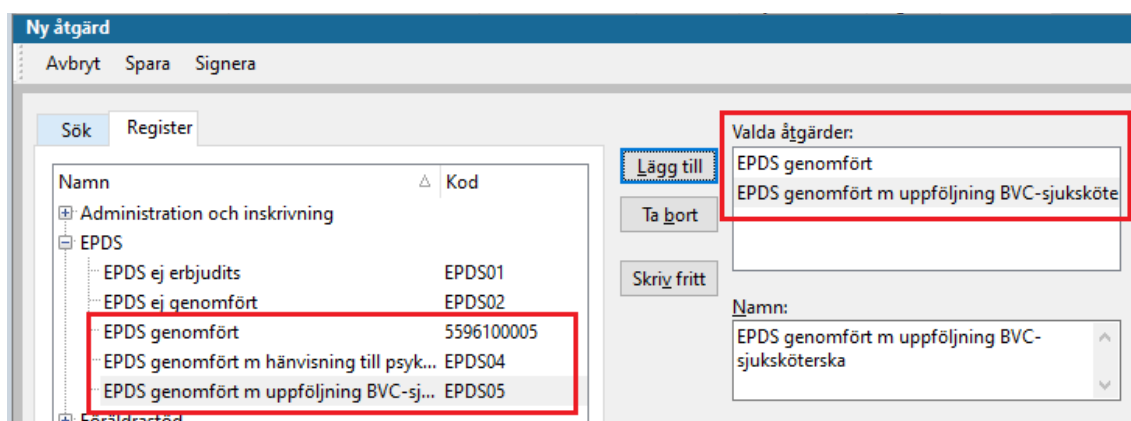
Namn	Kod
Administration och inskrivning	
EPDS	
EPDS ej erbjudits	EPDS01
EPDS ej genomfört	EPDS02
EPDS genomfört	5596100005
EPDS genomfört m hänvisning till psyk...	EPDS04
EPDS genomfört m uppföljning BVC-sj...	EPDS05
Föräldrastöd	
Grupper	GRU

I Region Halland är man intresserad av att veta om man inte har blivit erbjuden EPDS samtal. Man vill även veta om det har erbjudits och hur många av EPDS screeningarna som gått vidare till psykolog eller hanterats av BVC-sjuksköterska. **För att det ska kunna synas i statistiken att man genomfört EPDS samtal och hänvisat till psykolog eller hanterats av BVC-sjuksköterska måste 2 åtgärder fyllas i. Att EPDS är genomfört och att EPDS är genomfört med hänvisning till psykolog.**

Namn	Kod
Administration och inskrivning	
EPDS	
EPDS ej erbjudits	EPDS01
EPDS ej genomfört	EPDS02
EPDS genomfört	5596100005
EPDS genomfört m hänvisning till psyk...	EPDS04
EPDS genomfört m uppföljning BVC-sj...	EPDS05
Föräldrastöd	
Grupper	GRU

Eller att EPDS är genomfört med uppföljning BVC-sjuksköterska.





## 11. 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 modul och välj **Ändra**.

Arbetsflödet är nu klart. Klicka på **Stäng**.