

PMO- Lathund Inloggning

Logga in

Öppna journal

**Anteckningar i annat sekretessområde
(Blå huset)**

Byta användare i öppen journal

Stänga journal


Stänga PMO

Lathund Inloggning

1.1. Innehållsförteckning

1. Logga in i PMO	1
2. Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H).....	2
3. Anteckningar i annat sekretessområde	3
4. Byta användare i öppen journal (kortkommando F4)	5
5. Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)	7
6. Stänga PMO (kortkommando Alt+F4)	7

1. Logga in i PMO

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

För första gången på datorn:

- Klicka på **Avancerat** och fältet "Dator" öppnas längst ned
- Välj **Annan Enhet**
- Markera **SITHS-kort** och **skriv in din PIN-kod** för legitimering.
- Skriv in **LTBHVAPP1** i fältet för "Dator".
- Klicka på **OK**.
- **Välj enhet.** Om du har behörighet till flera enheter, välj den enhet du ska arbeta/dokumentera på.



PMO Inloggning

PMO 

Barnhälsovård

Enhet: Annan enhet

Användarnamn:

Pin-kod:

Dator: ltbhvapp1

Autentiseringsmetod

Lösenord

SITHS-kort

Visa inte vid single sign-on

CompuGroup Medical Sweden AB
PMO Client 9.1.1.296
Copyright © 2017 CompuGroup Medical Sweden AB
www.compugroupmedical.se
[Information om tillverkaren](#)

OK Avbryt Avancerat <<

Nästa gång på samma dator:

- **Välj** den **Enhet** du skall arbeta på.
- Se till att SITHS-kort är markerat
- **Registrera PIN-kod.**
- Klicka på **OK**.

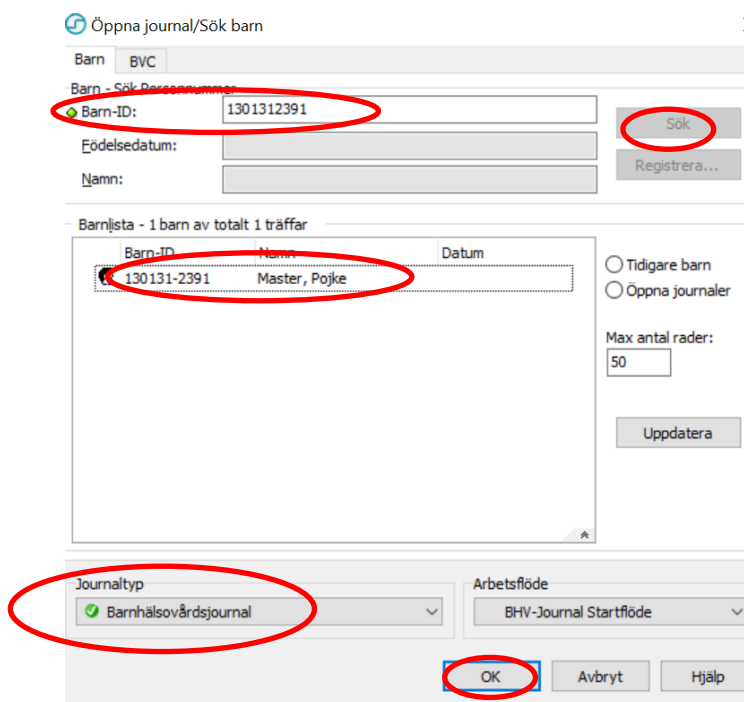
Tips: För att snabbt dölja PMO på datorskärmen tryck på F2-tangenten på tangentbordet. Tryck på F2-tangenten igen för att öppna arbetsytan.

2. Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H)

Öppna journal/sök barn med **förstoringsglaset**.



- Klicka på fliken **Barn** och ange personnummer.
- Klicka på **Sök**.
- **Markera raden** med personnummer och namn
- Första gången du använder PMO på en ny enhet behöver du **välja Journaltyp** "Barnhälsovårdsjournal"
- Välj **OK**.



- **Välj ansvarig** för anteckningen **samt Datum**.
- Ändra datum för att dokumentera bakåt i tiden.
- Välj **OK** när ansvarig och datum stämmer.

Välj datum/ansvarig

Dokumentera för ansvarig:

<Inloggad användare>
 Administrator
 Användarmall, vårdpersonal BVC
 Elev A
 Elev B
 Elev C
 Elev D
 Elev E
 Elev F
 Elev G
 Elev H
 Elev I

Datum:

september 2018

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40	1	2	3	4	5	6	7

Idag: 2018-09-22

Fråga alltid om ansvarig/datum vid öppna journal

Använd tid 00:00

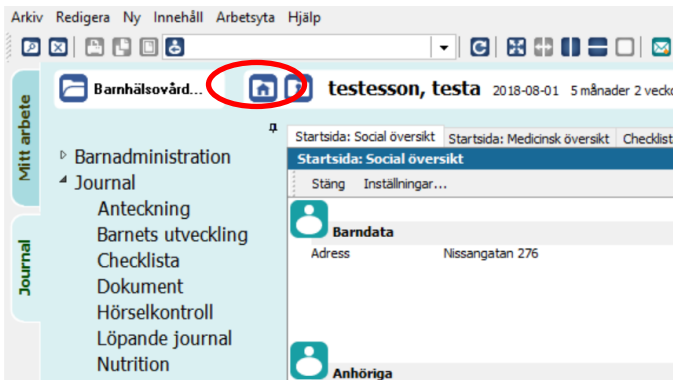
Patientspär

OK Avbryt Hjälp

3. 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 sekretessområdena för att se hela journalen. Detta är viktigt för att inte missa viktig information, t.ex. inskannade dokument!

- **Klicka på det Blå huset**



Arkiv Redigera Ny Innehåll Arbetsyta Hjälp

Barnhälsovård... **testesson, testa** 2018-08-01 5 månader 2 veckor

Mitt arbete

Journal

- Barnadministration
- Journal
 - Anteckning
 - Barnets utveckling
 - Checklista
 - Dokument
 - Hörselkontroll
 - Löpande journal
 - Nutrition

Startsida: Social översikt Startsida: Medicinsk översikt Checklist

Startsida: Social översikt

Stäng Inställningar...

Barndata

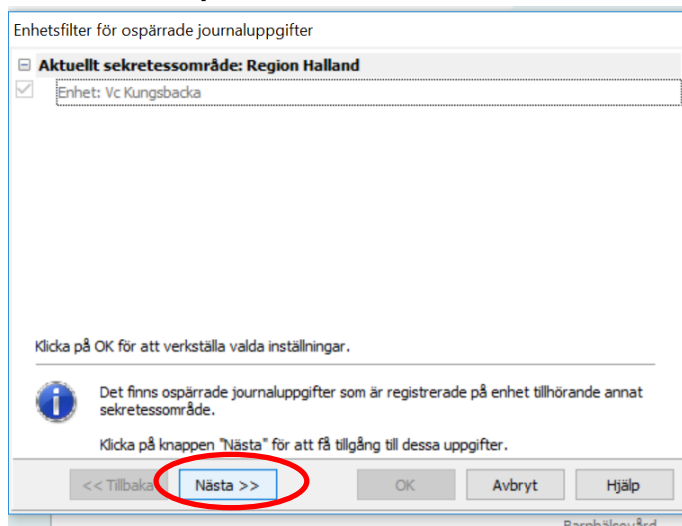
Adress Nissangatan 276

Anhöriga

Bra att känna till: PMO är en **sammanhållen BHVjournal** i Region Halland och om du har en **pågående vårdrelation** med aktuellt barn och behöver uppgifterna för att **förebygga, utreda eller behandla sjukdomar och skador** hos barnet inom hälso- och sjukvården har du, enligt 6 kap. 3 § PDL, **rätt att ta del av uppgifter i barnets sammanhållna journal utan att aktivt fråga efter vårdnadshavares samtycke.**

Aktuellt sekretessområde visas

- **Klicka på Nästa**




Enhetsfilter för ospärrade journaluppgifter

Aktuellt sekretessområde: Region Halland

Enhet: Vc Kungsbacka

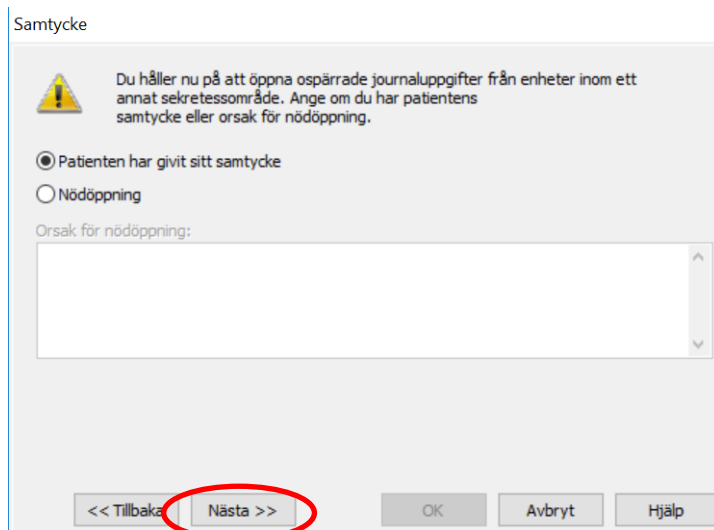
Klicka på OK för att verkställa valda inställningar.

 Det finns ospärrade journaluppgifter som är registrerade på enhet tillhörande annat sekretessområde.
Klicka på knappen "Nästa" för att få tillgång till dessa uppgifter.


<< Tillbaka **Nästa >>** OK Avbryt Hjälp

- **Markera samtycke** för att komma vidare
(Men du behöver alltså inte aktivt fråga efter samtycke om förhållanden i "Bra att veta" informationen ovan stämmer)

- **Välj Nästa**



Samtycke

 Du håller nu på att öppna ospärrade journaluppgifter från enheter inom ett annat sekretessområde. Ange om du har patientens samtycke eller orsak för nödöppning.

Patienten har givit sitt samtycke
 Nödöppning

Orsak för nödöppning:

<< Tillbaka **Nästa >>** OK Avbryt Hjälp

- **Markera** de sekretessområden som tillkommer.
- Välj **OK**

Enhetsfilter för ospärrade journaluppgifter

Aktuellt sekretessområde: Region Halland

Enhet: Vc Kungsbacka

Sekretessområde: Amadeuskliniken Grundplåten AB

Enhet: Amadeuskliniken Fyllinge

Enhet: Amadeuskliniken Söndrum

Sekretessområde: Capio Närsjukvård AB

Enhet: Capio Citykliniken

<< Tillbaka Nästa >> **OK** Avbryt Hjälp

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

4. Byta användare i öppen journal (kortkommando F4)

I exemplet nedan önskas byte av användare inför dokumentation i checklistan "Status, medicinsk", men samma förfaringssätt gäller oavsett när byte av ansvarig användare önskas.

När checklista "Status, medicinsk" visas önskas byte till Elev D.

Byte av användare görs **INNAN** checklistan fylls i.

- **Markera** önskad ansvarig.
- Klicka **OK**.

Arbetsyta Hjälp

Dokumentera för ansvarig:

<Inloggad användare>
 Administrator
 Annika Wallin
 Elev A
 Elev B
 Elev C
Elev D
 Elev E
 Elev F
 Elev G
 Elev H
 Elev I

Datum: januari 2019

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

Idag: 2019-01-03

Fråga alltid om ansvarig/datum vid öppna journal

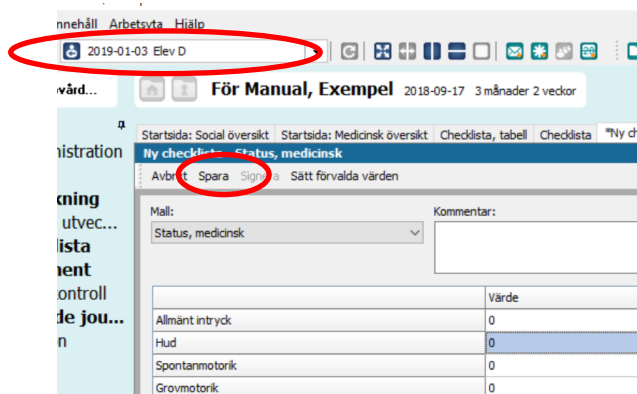
Använd tid 00:00

Patientspär

OK Avbryt Hjälp

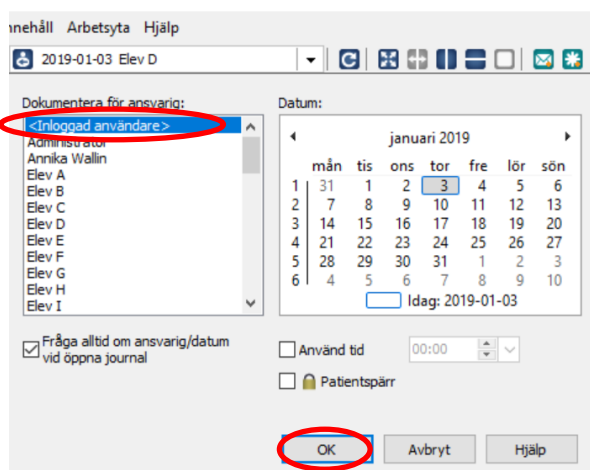
Vald ansvarig visas nu i fältet ovanför barnets namn och personnummer.

Den nya ansvariga dokumenterar i checklisten och väljer **Spara**. Signera går inte att välja.



Ärendeflödet fortsätter. I exemplet ska nästa checklista dokumenteras av tidigare användare, dvs. den användare som fortfarande är inloggad med SITHskort. Byte av ansvarig är då åter aktuellt och görs INNAN nästa moment dokumenteras i journalen.

Välj "Inloggad användare" som ansvarig för dokumentationen för att återgå till användaren som är inloggad med SITHskort.



Nästa gång Elev D loggar in i PMO signerar Elev D anteckningen, som Elev D ansvarade för, via modulen "Signering".

5. Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)

För att stänga en öppen journal, klicka på symbolen "X".



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

6. Stänga 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.

