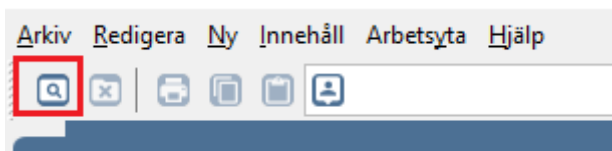


Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H)

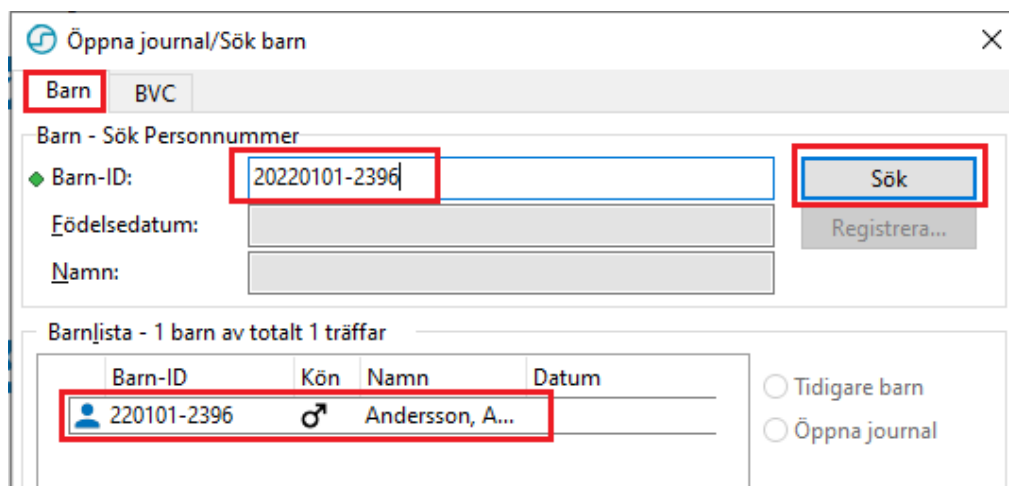
1. **Logga in** i PMO
2. Öppna journal/sök barn med **Förstoringsglaset**.



3. Klicka på fliken **Barn** och ange personnummer.

Fyll i Personnummer ÅÅÅÅMMDD-XXXX i rutan Barn-ID. Klicka på **Sök**.

Eller **Markera raden med personnummer och namn** på aktuellt barn i listan nedan



A screenshot of the 'Öppna journal/Sök barn' dialog box. The 'Barn' tab is selected, and the 'Barn-ID' field contains '20220101-2396'. The 'Sök' button is highlighted with a red box. Below the search fields, a table shows one result: '220101-2396', '♂', 'Andersson, A...'. The 'Sök' button is also highlighted with a red box.

Barn-ID	Kön	Namn	Datum
220101-2396	♂	Andersson, A...	

4. Första gången du använder PMO på en ny enhet behöver du **välja Journaltyp** "Barnhälsovårdsjournal". Klicka **OK**

Öppna journal/Sök barn

Barn BVC

Barn - Sök Personnummer

Barn-ID: 20220101-2396

Födelsedatum:

Namn:

Barnlista - 1 barn av totalt 1 träffar

Barn-ID	Kön	Namn	Datum
220101-2396	♂	Andersson, A...	

Tidigare barn

Öppna journal

Max antal rader: 50

Journaltyp:

Arbetsflöde:

5. 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:

Ansvarig: Allan Larsson, Annika Wallentin, Annika Wallin, Carina Norén, Daniel Wedin, Elev K, Elev M, Elev N, Elev O

Datum: april 2022

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

Idag: 2022-04-07

Fråga alltid om ansvarig/datum vid öppna journal

Använd tid: 00:00

Patientspär