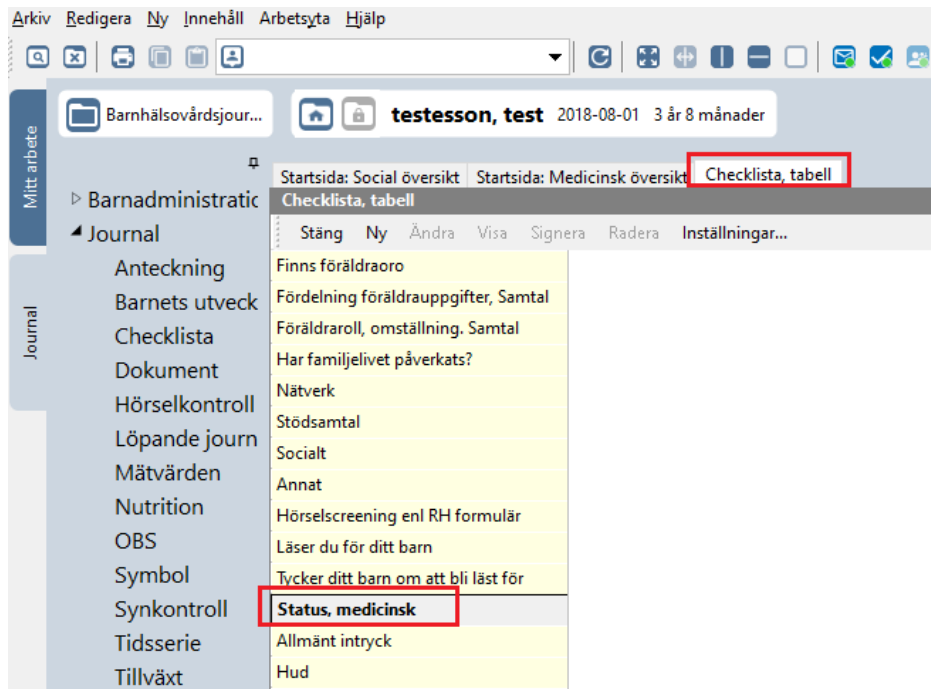


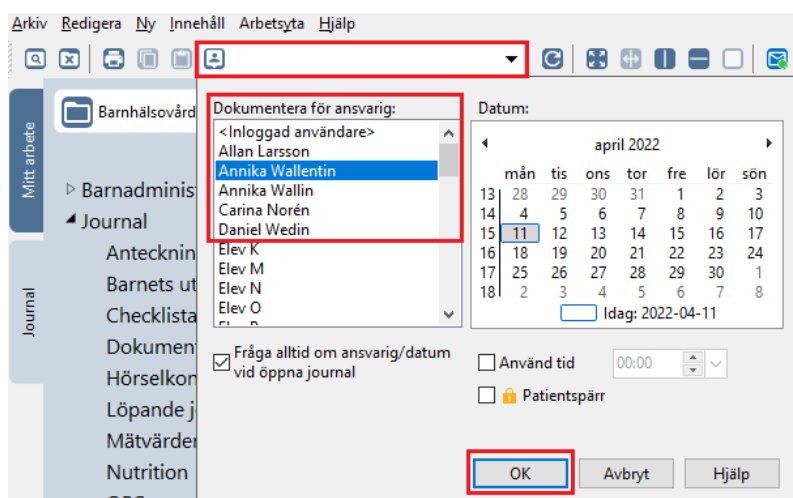
Byta användare i en öppen journal (kortkommando F4)

Guiden visar byte av användare inför dokumentation i checklisten "Status, medicinsk", men samma förfaringssätt gäller oavsett när byte av ansvarig användare önskas.

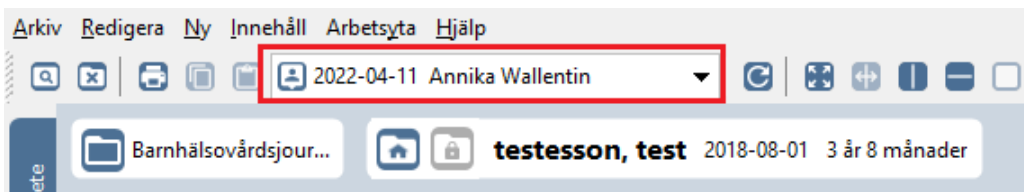
1. När t.ex. checklista "Status, medicinsk" visas ska **byte av användare göras**.
Byte av användare ska göras **innan** checklistan fylls i.



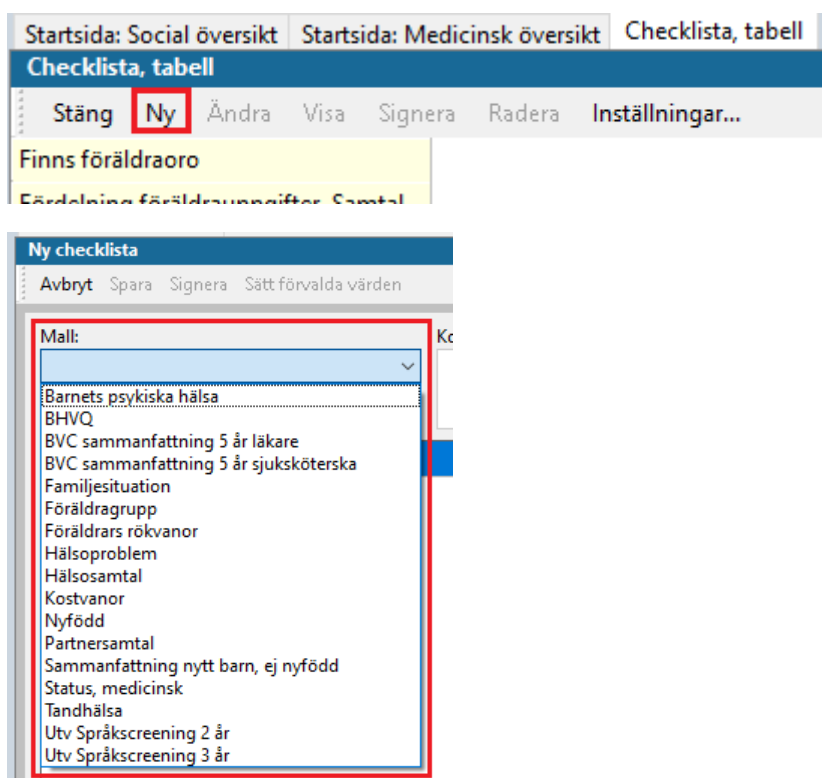
2. **Öppna rullisten i översta menyraden** för att visa användare. **Markera önskad användare** för att göra ett byte. Klicka på **OK**



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



4. Klicka på **Ny. Välj checklista** i rullisten under Mall för att öppna upp checklistan.



5. **Fyll i vald checklista.** Klicka på **Spara**. Signera går inte att välja. Nästa gång användaren loggar in i PMO signerar användaren anteckningen via modulen "Signering" under fliken Mitt arbete.

Ny checklista - Familjesituation

Avbryt **Spara** Signera Sätt förvalda värden

Mall: Familjesituation

Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Familjesituation	sammanboende föräldrar		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 1 - barn i ordningen	1		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 2 - barn i ordningen	1		<input type="checkbox"/>
Bor hos vårdnadshavare 1			<input type="checkbox"/>
Bor hos vårdnadshavare 2			<input type="checkbox"/>



Signering

Egna uppgifter att signera	Antal	Skrivet av andra
Barnhälsovårdsjournal	4	0

6. Om användare som är inloggad i PMO med SITHS-kort ska dokumentera igen så görs byte enligt punkt 2-3. Välj <inloggad användare>.