

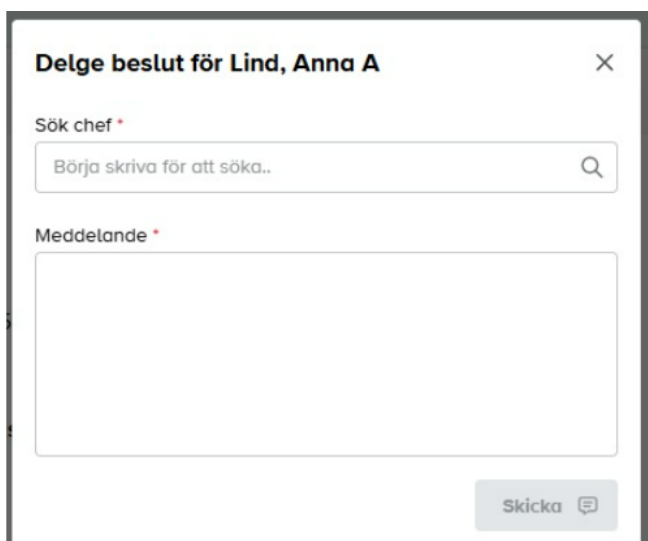
Delgivning av ärende – Monitor

Detta avsnitt går igenom hur du som ansvarig chef delger beslut till en annan chef. Detta kan ske när en annan chefs medarbetare är med i din loggranskares ärende. Då får den ansvariga chefen för den medarbetaren ta beslut om vidare åtgärd eller ej.

I kolumnen för beslut klickar du på knappen **Vidare åtgärd** och väljer alternativet **Delge beslut**.

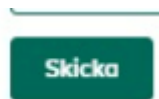


Nytt fönster öppnas, **Delge beslut för XXXX** (beroende på ärende visas personalens/patientens namn här) sök fram aktuell chef som ska delges och skriv ett meddelande till chefen. Det går att söka fram chef genom användarnamn, HSA id eller namn.



Meddelande mellan din loggranskare och du som chef följer inte med till delgiven chef. Dock följer sammanfattning och anmärkning vidare.

När chef är vald och meddelande skrivet, klicka på knappen **Skicka**



Att beslut är taget och annan chef delgiven visas i kolumnen för beslut på aktuell loggpost.

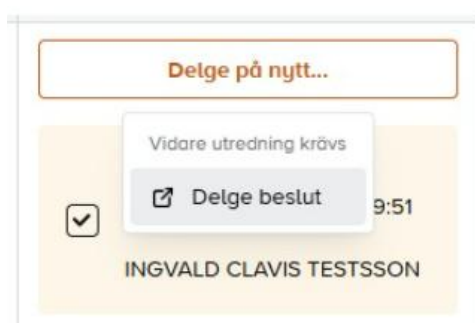


Ärendets status är **Inväntar beslut** fram tills att delgiven chef har kvitterat delgivningen.

När kvittering är gjord av annan chef så avslutas ärendet och det döljs i din meny under **Mina ärenden**. Man kan filtrera fram ärendet igen genom att justera filtreringen, öppnas ärendet kan man se i kolumnen för beslut att kvittens är gjord av annan chef och när.



Fås ingen kvittering ifrån delgiven chef så går det att skicka delgivning på nytt genom knappen **Delge på nytt..** och bekräfta kontrollrågan genom att **Delge beslut**.



Nytt fönster öppnas och val av chef och meddelande till delgiven chef ska skrivas. Fyll i fälten och klicka på **skicka**. Nu har du skapat en ny delgivning.

Delge beslut för Lind, Anna A

Sök chef *

Börja skriva för att söka...

Meddelande *

Skicka

Skicka