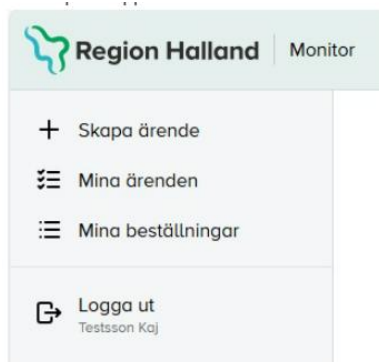


Granska ett ärende – Monitor

Detta avsnitt går igenom hur du genomför en granskning av ett ärende. Oavsett om ärendet är en slumpvis eller särskild kontroll gällande patient/personal, så granskas det på samma sätt.

Enda skillnaden är vyn över aktiviteterna och vart sammanfattningen skrivs.

Klicka på knappen **Mina ärenden** för att se dina ärenden.



2. Ny vy öppnas, **Mina ärenden**. Här visas samtliga ärenden som du har skapat. Informationen som visas är status för ärende, ärende ID, ärendetyp, enhet, datum och vem som skapat ärendet.

Region Halland Monitor Admin									
Mina ärenden									
Status	Ärende ID	Ärendetyp	Enhet	Anmärkningar	Sammanfattningar	Beslut	Flagnings	Prin	
Ej avslutad / avbruten									
Granskas	# 85	Personalkontroll Särskild kontroll personal	Vårdcentralen Njhem				✓	2025-10-07 00:00:00	
Granskas	# 85	Patientkontroll Slumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem	✓				2025-11-14 00:00:00	
Inväntar granskning	# 76	Personalkontroll Slumpvis kontroll	COSMIC TST					2025-11-03 00:00:00	

Påbörja arbetet genom att klicka på redigeringspennan längst till vänster på aktuellt ärende.

Mina ärenden				
Status	Ärende ID	Ärendetyp	Enhet	
Ej avslutad / avbruten				
Inväntar granskning	# 52	Patientkontroll Slumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem	
Inväntar granskning	# 53	Patientkontroll Slumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem	
Inväntar granskning	# 72	Personalkontroll Slumpvis kontroll personal	COSMIC TST	

Ny vy öppnas. Det är först nu som känsliga uppgifter visas. Det går nu att göra tre val: **Starta granskning**, **Radera ärende** eller **Tildela åtkomst**.

← Tillbaka till lista ärenden

Patientkontroll Ärendenummer: # 52

PERSONNUMMER: 200001312388 ÄRENDESTATUS: Inväntar granskning PERIOD: 2025-10-06 - 2025-10-08

ÄNDRA STATUS: **Starta granskning** Skicka till chef **Radera ärende**

Åtkomst Tildela åtkomst +

Användare	HSA-ID	Roll	Meddelande	Tildelat av	Tildelat datum
KAJ CLAVIS TESTSSON	SE2321000115-117158	Loggranskare		KAJ CLAVIS TESTSSON	2025-10-31 11:06:15

1 - 1 av 1 Visa: 10

Uppdatera

Har du som loggranskare en nära relation till den slumpmässigt valda patienten/personalen bör du

Radera ärendet eller **Tildela åtkomst** till en annan loggranskare.

Information om att du har raderat ett ärende kommer till din chef.

Klicka på knappen **Starta granskning** för att påbörja granskningen.

ÄNDRA STATUS

Starta granskning Skicka till chef **Radera ärende**

Bekräftelsefråga kommer upp, **Är du säker på att du vill starta granskning?** Svara **Ja**, **starta granskning** för att starta.

ÄNDRA STATUS

Starta granskning Skicka till chef **Radera ärende**

Är du säker på att du vill starta granskning?

Ja, starta granskning

Nej, avbryt

Ny vy öppnas, ärendestatus ändras ifrån **Inväntar granskning** till **Granskas**. Beroende på om du har skapat ett ärende gällande personal eller patient visas vyn olika.

Vy för personalärende

Tillbaka till lista ärenden

Personalkontroll

Ärendenummer: # 86

ANDRA STATUS

Starta granskning

Skicka till chef

Slutera ärende

NAMN

ANVANDARE

ÄRENDESTATUS

PERIOD

Paget, Robin

SE2325000115-125649

Granskas

2025-10-07 - 2025-10-10

rpt818

Stenbommar Vårdcentral

KALLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

BESLUT

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

AKTIVITET

9 okt

Vårdcentralen Njhem

KALLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

BESLUT

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

AKTIVITET

7 okt 9 okt

Patientensammanställning

Kronologisk logg

Anmärkningar

Åtkomst

Personnummer	Källsystem	Arbetsenheter	Händelser	Granskning	Resultat
197603132387	COSMIC	VÅRDCENTRALEN NYHEM	LÄSA	KLAR	UTAN ANMÄRKNING

Vy för patientärende

Tillbaka till lista ärenden

Patientkontroll

Ärendenummer: # 92

ÄNDR STATUS

Starta granskning

Skicka till chef

Radera ärende

PERSONNUMMER

ÄRENDESTATUS

PERIOD

202207172392

Granskas

2025-11-04 - 2025-11-14

Personalsammanställning

Kronologisk logg

Anmärkningar

Åtkomst

Personal	Källsystem	Händelser	Sammanfattning	Granskning	Resultat	Beslut
Nor, Henrik H Lokal systemadministratör Vårdcentralen Onasia hnr513 SE2325000115-125728 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 7 nov 11 nov		RJ KLAR	INGEN STATUS ÄNNU	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...
Oleson, Jenny Distriktskterska Vårdcentralen Onasia jon111 LTH4444000115-103K Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 11 nov		RJ KLAR	INGEN STATUS ÄNNU	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...

11

1 - 2 av 2

Visa: 10

Det finns flera olika flikar att välja mellan i denna vy:

Fliken **Personalsammanställning** visar all personal som varit inne i patientens journal under de urvalskriterier du valt. Fliken är en snabb översikt över aktiviteterna som gjorts. Uppgifter som kan utföras här är: **skriva sammanfattning, klarmarkera/granska alla loggposter.**

Personalsammanställning

Kronologisk logg

Anmärkningar

Åtkomst

Personal	Källsystem	Händelser	Sammanfattning	Granskning	Resultat	Beslut
Jassim, Nina Sjuksköterska Vårdcentralen Falkenberg njm601 SE2321000115-129340 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA				

Fliken **Kronologisk logg** visar alla loggposter som är inhämtade enligt dina urvalskriterier. Uppgifter som kan utföras här är **anmärkning, flaggning och markera enstaka loggpost som granskad**

Personalsammanställning

Kronologisk logg

Anmärkningar

Åtkomst

Arbetsenhet HSA-ID

SE2321000115-090526

Användarnamn	Arbetsenhet	Källsystem	Typ av formulär	Resurstyp	Händelse	Enhet / klinik	Tidpunkt	Anmärkning	Flaggning	Granskad
knk102										
Karlsson Persson, Karin Läkare	Medicinkliniken Halmstad SE2321000115-090526	COSMIC	Patientöversikt	CARE_CONTACT	LÄSA	Medicinkliniken Halmstad	2025-10-07 10:50:38			
Karlsson Persson, Karin Läkare	Medicinkliniken Halmstad SE2321000115-090526	COSMIC	Patientöversikt	REFERRAL	LÄSA		2025-10-07 10:50:38			
Karlsson Persson, Karin	Medicinkliniken Halmstad	COSMIC	Patientöversikt	REFERRAL	LÄSA	Medicinkliniken Halmstad	2025-10-07 10:50:38			

Fliken **Anmärkningar** sammanfattar samtliga anmärkningar skapade i ärendet.

Personalsammanställning

Kronologisk logg

Anmärkningar

Åtkomst

Personal	Arbetsenhet	Typ av formulär	Resurstyp	Händelse	Anmärkning	Anmärkt av	Loggtidpunkt
Palmgren, Dagny	Vårdcentralen Njhem	Kontaktöversikt	CARE_CONTACT	LÄSA	Avvikande mönster	KAJ CLAVIS TESTSSON	2025-10-06 17:05:54

1

1 - 1 av 1

Visa: 10

Uppdatera

Fliken **Åtkomst** visar vilka som har haft åtkomst till detta ärendet.

Personalsammanställning	Kronologisk logg	Anmärkningar	Åtkomst
-------------------------	------------------	--------------	---------

Tilldelat ötkomst +

Användare	HSA-ID	Roll	Meddelande	Tilldelad av	Tilldelad datum
KAJ CLAVIS TESTSSON	SE2321000115-117158	Logggranskare		KAJ CLAVIS TESTSSON	2025-10-31 11:06:15

1

1 - 1 av 1

Visa: 10

Det är nu som vi kan påbörja granskingen och arbeta oss igenom ärendet.

Man kan arbeta sig igenom ärendet på olika sätt.

För att kunna skicka logggranskningen vidare till chef för kvittens måste följande uppgifter vara avklarade:

- Samtliga loggposter måste markeras som granskad.
- Finns det en anmärkning på en loggpost måste en sammanfattning skrivas.

Först när detta är klart aktiveras knappen **Skicka till chef**.

ÄNDRA STATUS

Starta granskning

Skicka till chef

Radera ärende

ÄNDRA STATUS

Skicka till chef

Starta granskning

Radera ärende

Under fliken **Personalsammanställning** i kolumnen **Granskning** finns det möjlighet att markera alla loggposter som granskade. Resultatet blir då **Utan anmärkning**, detta är det snabbaste sättet att klarmarkera en personal i granskningen. Genom att klicka på **X** kan man ångra granskningen.

Granskning	Resultat
KLAR ☒ ☐ UTAN ANMÄRKNING	
EJ KLAR ☒ ☐ INGEN STATUS ÄNNU	

Är du säker på att du vill markera alla loggposter som granskade?

Ja, markera som granskad

Nej, avbryt

EJ KLAR ☒ ☐ INGEN STATUS ÄNNU	
--	--

Vill man djupdyka i vad personalen har gjort i patientens journal kan man klicka på **Visa**

kronologisk logg i kolumnen för aktuell personal man vill granska. Vill man se en total kronologisk logg för all personal i ärendet kan man klicka på fliken **kronologisk logg**

Personalsammanställning Kronologisk logg Anmärkningar Åtkomst			
Personal	Källsystem	Händelser	Sammanfa
Jassim, Nina Sjuksköterska Vårdcentralen Falkenberg njm601 SE2321000115-129340 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 3 dec	
Järkmyr, Thomas Läkare Vårdcentralen Falkenberg tjr820 SE2321000115-129168 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 3 dec	

I fliken för den kronologiska loggen kan du **göra en anmärkning, markera loggposten med en flagga** eller markera en loggpost som granskad

Anmärkning	Flaggning	Granskad
		☐

Att man markerar en loggpost som granskad innebär att du som loggranskare har granskat den. Är loggposten avvikande kan du flagga raden för att sen återkomma till loggposten eller så gör du en anmärkning.

För att skapa en anmärkning på aktuell loggpost klicka på texttrutan i kolumnen för anmärkning.

Nytt fönster öppnas där du kan välja vilken typ av anmärkning du vill skapa, det finns 3 färdiga fraser att använda sig av:

- Avvikande mönster
- Misstanke nära anhörig
- Oklar vårdrelation.

Det går att välja en eller fler anmärkningar samtidigt.

OBS! De anmärkningar du skapar följer med i hela loggprocessen.

Är en anmärkning skapad på en eller flera loggposter så måste man skriva en sammanfattning för att kunna skicka ärende vidare till chef. För patientärende finns sammanfattningar i fliken **personalsammanställning** under kolumnen **sammanfattning**. Där finns det en textruta . Klicka på textrutan där det står **Sammanfattning saknas** för att skapa en sammanfattning och för att kunna aktivera knappen **Skicka till chef**.

I ett ärende gällande personal finns sammanfattningar i separat vy. Beroende på om det finns loggposter från en eller fler arbetsenheter visas en eller fler rutor.

Personalkontroll / Ärendenummer: # 86

NAMN	ANVÄNDARE	ÄRENDESTATUS	PERIOD
Paget, Robin	SE2321000115-125649	Granskas	2025-10-07 - 2025-10-10

rpt818

Stenblommans Vårdcentral

KÄLLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

BESLUT

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

AKTIVITET

9 okt

Vårdcentralen Nyhem

KÄLLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

Sammanfattning saknas

BESLUT

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

AKTIVITET

7 okt 9 okt

Klicka på textrutan där det står **Sammanfattning saknas** för att skapa en sammanfattning och för att kunna aktivera knappen **Skicka till chef**.

Ny vy öppnas, **Redigera sammanfattning**. Här visas samtliga anmärkningar hos granskad personal och en sammanfattning av dessa kan skrivas i fritext.

Redigera sammanfattning ✕

Sammanfattning *

Avbryt Redera Spara ✓

Anmärkningar

Personal	Enhet / klinik	Typ av formulär	Anmärkning	Anmärkt av	Loggtidpunkt
Palmgren, Dagny	Vårdcentralen Nyhem	Patientlist	Avvikande mönster, Oklar vårdrelation	SE2321000115-117158	2025-11-07 10:32:56

1 - 1 av 1

Visa: 10

Uppdatera

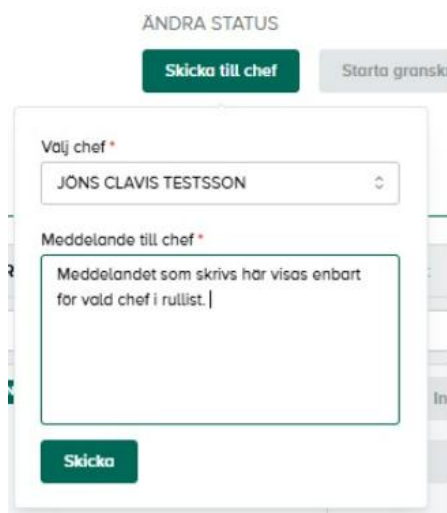
OBS! De sammanfattningar du skapar följer med i hela loggprocessen.

När granskning är gjord på samtliga loggposter och eventuell sammanfattning är skapad då anmärkning fanns. Då aktiveras knappen **Skicka till chef**. Klicka på knappen **Skicka till chef**

ÄNDRA STATUS

Skicka till chef Starta granskning Radera ärende

Nytt fönster öppnas, välj aktuell chef i rullisten som ärendet ska skickas till och skriv ett meddelande, meddelandet måste vara minst 10 tecken.



Meddelandet som du skickar till aktuell chef är enbart synlig för loggranskare och chef.

Klicka på knappen **Skicka**



Du har nu genomfört en granskning av ett ärende och skickat till chef! Ansvar för den loggranskningen går då över till chefen som får arbeta vidare i ärendet.

För information kring hur många patienter som ska granskas och hur ofta en kontroll ska ske, se rutin [Loggkontroll patientjournalssystem](#)