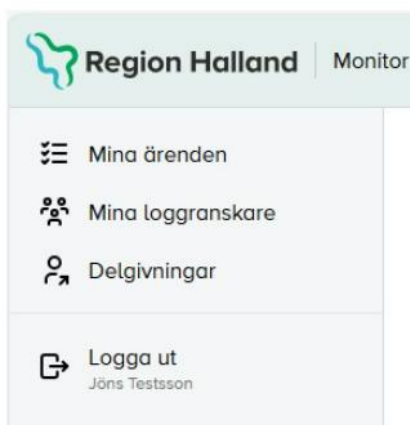


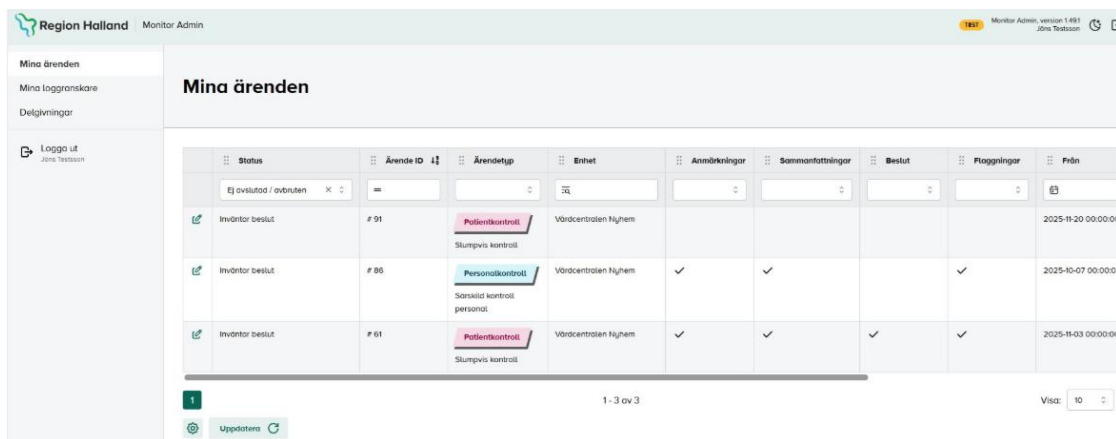
Kvittering av ärende – Monitor

När en loggranskare har skapat ett ärende, gjort anmärkningar på eventuella loggposter som är avvikande och skrivit en sammanfattning på eventuella avvikande loggposter. Då skickas ett ärende till dig som chef.

Du får ett mail när du fått ett ärende som ska granskas, i mailet finns en direktlänk till ärendet. Du får åtkomst till ärendet antingen via direktlänk i mailet eller genom att logga in i Monitor och välja menyval **Mina ärenden**



Ny vy öppnas, **Mina ärende**. Här visas alla ärenden som din loggranskare har skapat och skickat till dig för kvittens eller vidare åtgärd.



Status	Ärende ID	Ärendetyp	Enhet	Anmärkningar	Sammanfattningar	Beslut	Följningar	Pdfn
	# 91	Patientkontroll Slumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem					2025-11-20 00:00:00
	# 86	Personalkontroll Särskild kontroll personal	Vårdcentralen Njhem	✓	✓		✓	2025-10-07 00:00:00
	# 61	Patientkontroll Slumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem	✓	✓	✓	✓	2025-11-03 00:00:00

Klicka på redigeringspennan bredvid aktuellt ärende som du vill börja arbeta på.

Mina ärenden

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

Ny vy öppnas, beroende på om ärendet är en patientkontroll eller personalkontroll visas lite olika vyer, men åtgärderna är detsamma.

Vy för patientärende:

Tillbaka till lista ärenden

Patientkontroll

Ärendenummer: # 91

PERSONNUMMER

ÄRENDESTATUS

PERIOD

195605232775

Inväntar beslut

2025-11-20 - 2025-11-21

ÄNDRA STATUS

Starta granskning

Skicka till chef

Radera ärende

MEDDELANDE TILL CHEF

Meddelandet som skrivs här visas enbart för vald chef i rollist.

Personalsammanställning

Kronologisk logg

Anmärkningar

Åsömt

Kvittera alla utan anmärkning

Personal	Källsystem	Händelser	Sammanfattning	Granskning	Resultat	Beslut
Lind, Anna A Medicinsk sjuksköterska Vårdcentralen Nyhem oid913 SE2321000115-125772 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 20 nov		KLAR ✓ ✕	UTAN ANMÄRKNING	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...

1

1 - 1 av 1

Visa: 10

Vy för personalärende:

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

- **Personalsammanställning:** visar all personal som varit inne i patientens journal under de urvalskriterier som loggranskaren valt. Fliken är en snabb översikt över aktiviteterna som gjorts av loggranskaren. Här ser du aktiviteter, eventuella sammanfattningar och anmärkningar.

De aktiviteter du som chef kan utföra i ärendet utförs i denna flik:

- Kvittera alla utan anmärkning
- Ingen vidare åtgärd, kvittera
- Vidare åtgärd krävs, kvittera eller delge beslut.

- **Kronologisklogg** visar alla loggposter som är inhämtade enligt loggranskaren urvalskriterier.

- **Anmärkningar:** sammanfattar samtliga anmärkningar skapade i ärendet.

 Personalsammanställning
  Kronologisklogg
  **Anmärkningar**
 Åtkomst

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

 Personalsammanställning
  Kronologisklogg
  Anmärkningar
  **Åtkomst**

Det är nu du som chef kan påbörja **kvittering av ärendet**

Ett ärende blir hanterat när man ändrar status från **Inväntar beslut** till **Avslutad**. För att ändra status måste samtliga rader kvitteras av ansvarig chef. Har en loggrad delgivits annan chef måste den delgivna chefen kvittera ärendet för att ärendet ska bli avslutat.

1. Utgå ifrån fliken **Personalsammanställning**, för de loggposter som inte har några anmärkningar i loggranskningen är det enklast att klicka på knappen **Kvittera alla utan anmärkning**.

Kvittera alla utan anmärkning

 **Beslut**

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

En kontrollfråga kommer upp vid valet **Kvittera alla utan anmärkning**, svara ja eller nej på frågan för att gå vidare i ärendet. Svarar du Ja, kvitteras alla loggposter som inte har någon anmärkning skapad av loggranskaren.

Kvittera alla utan anmärkning

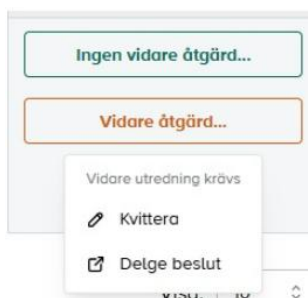
Är du säker på att du vill kvittera alla beslut utan anmärkning?

Ja, kvittera alla beslut utan anmärkning

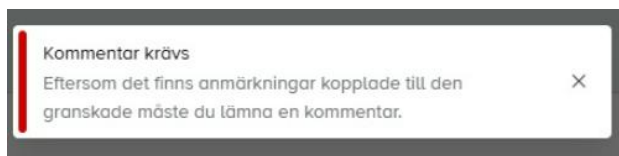
Nej, avbryt

Ärenden skapade för loggkontroll av personal kan enbart kvitteras en loggpost i taget. Men granskningen är då enbart på personal, inte på samtliga patienter som en personal har haft åtkomst till i patientvårdssystemet. Vilket innebär att det är enbart en loggpost att kvittera per arbetsenhet som personalen varit inloggad på under tidsintervallet.

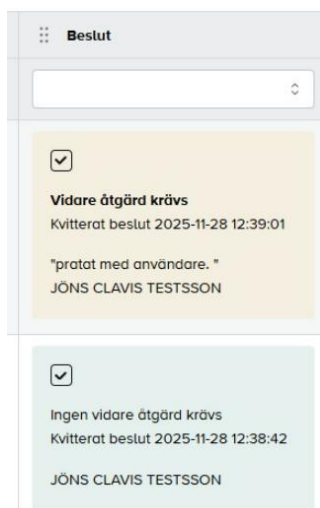
Arbeta dig sedan igenom ärendet genom att kvittera en loggrad i taget. Det gör du genom att klicka på knappen **Ingen vidare åtgärd** eller **Vidare åtgärd krävs** och bekräfta vid kontrollfråga.



Det är tvingande för dig som chef att skriva en kommentar om du kvitterar en loggpost som **Vidare åtgärd krävs** men även när du som chef kvitterar en loggpost som **Ingen vidare åtgärd** om loggposten har en anmärkning



När en rad är kvitterad markeras detta i kolumnen för beslut.



När samtliga loggposter är kvitterade ändras ärendets status från **Inväntar beslut** till **Avslutad**.

ÄRENDESTATUS

Inväntar beslut

ÄRENDESTATUS

Avslutad