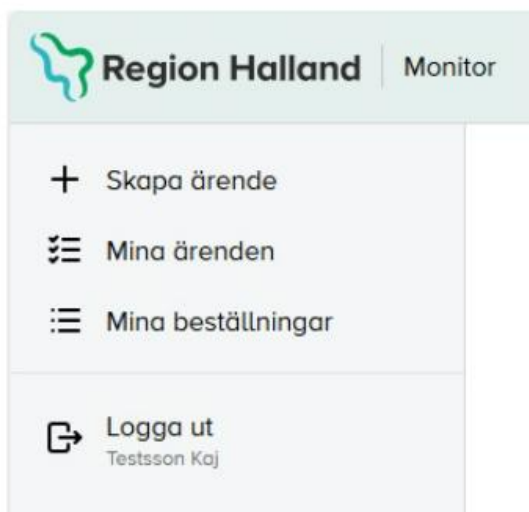


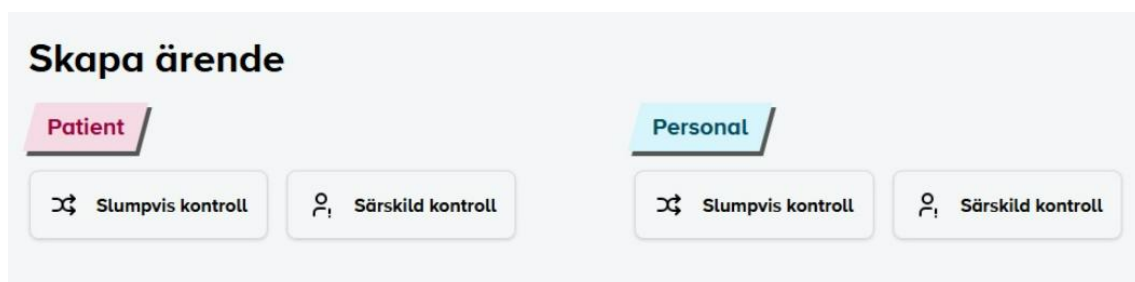
Skapa ett ärende – Monitor

Denna del går igenom hur man som loggranskare skapar och granskar ett ärende. Förfarandet är likt oavsett om du skapar ett ärende för slumpvis kontroll och särskild kontroll, både gällande patient och personal. Det som skiljer åt är själva urvalskriterierna vid skapandet av ärendet.

1. Logga in i Monitor och klicka på **Skapa ärende** i menyn till vänster.

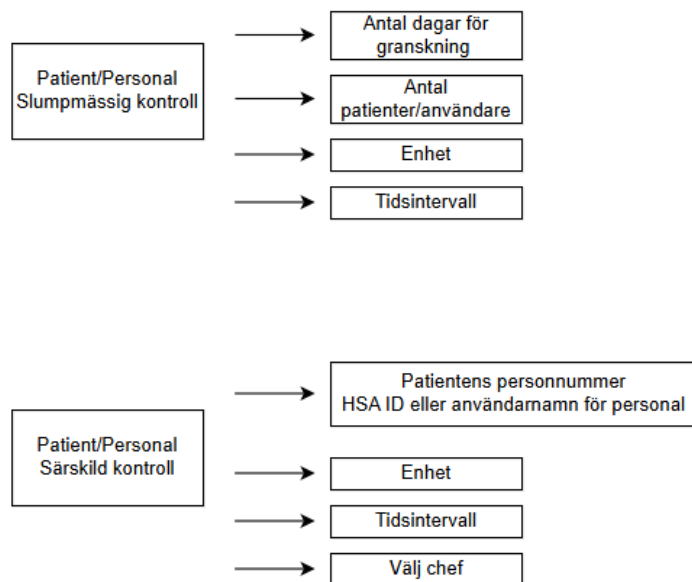


2. Ny sida visas, **Skapa ärende**. Klicka på aktuell knapp för den kontroll du ska utföra. Under rubriken **Patient** skapar du ärenden gällande patienter, under rubriken **Personal** skapar du ärenden gällande personal. Klicka på knappen **Slumpvis kontroll** eller **Särskild kontroll** under aktuell rubrik.



- Klicka på aktuell knapp för det ärende som ska skapas. Nytt fält öppnas upp nedanför där urvalskriterier måste väljas. Det visas olika urvalskriterier beroende på vilket ärende du ska skapa.

Urvalskriterier som måste fyllas i vid skapande av ärende



Tidsintervall anger inom vilket intervall som slumpurvalet av patienter/personal ska göras. Antal dagar för granskning anger hur många dagar inom tidsintervallet som ska inkluderas i ärendet.

Att tänka på gällande urvalskriterier vid skapande av ett ärende:

När du beställer slumpvis kontroll patient:

Välj Enhet/Klinik, antal patienter, ett datumintervall och antal dagar för granskning.

- Systemet använder endast loggrader kopplade till den valda enheten/kliniken för att slumpa fram patienter.
- För varje patient slumpas även vilka dagar inom det valda datumintervallet som ska granskas.
- Alla patientens loggrader från de slumpade dagarna kopieras till ärendet, om: Användarens eller patientens enhet/klinik matchar den valda enheten/kliniken, eller loggraden helt saknar enhet/klinik.

När du beställer särskild kontroll patient:

Välj Patient (personnummer), Enhet/Klinik och ett datumintervall.

- Alla loggrader där patientens enhet/klinik matchar den valda enheten/kliniken, eller som saknar enhet/klinik, kopieras till ärendet.

När du beställer slumpvis kontroll personal:

Välj Enhet/Klinik, antal personal, ett datumintervall och antal dagar för granskning.

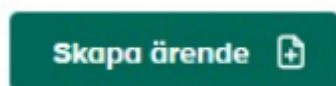
- Systemet hämtar alla personal på enheten/kliniken från HAK och kontrollerar vilka som har aktiviteter inom datumintervallet.
- Endast personal med aktiviteter behålls. Bland dessa slumpas både personal och vilka dagar som ska granskas.
- Alla loggrader kopplade till personalens HSAID från de slumpade dagarna kopieras till ärendet.

När du beställer särskild kontroll personal:

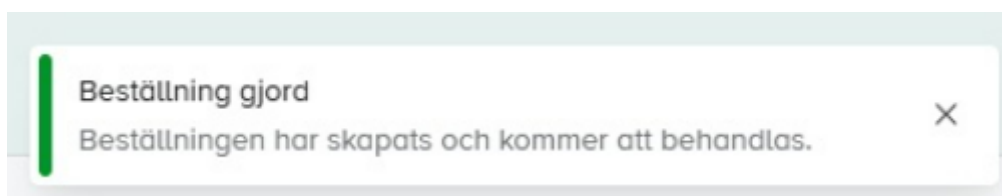
Välj personal (HSAID eller AD-kontonamn), ett datumintervall, beställande Enhet/Klinik och chef.

- Alla loggrader kopplade till personalens HSAID inom det angivna datumintervallet kopieras till ärendet.

4. När alla obligatoriska fälten är ifyllda blir knappen **Skapa ärende** aktiv. Klicka på knappen för att skapa ett ärende.



En bekräftelse visar att du har skapat ett ärende.



5. Klicka på knappen **Mina beställningar** i menyn till vänster för att se status för ärendebegäran. Här visas alla dina beställningar och information kring status på ärendebegäran, vilket ärendetyp det gäller, hur många subjekt som ingår i ärendet. Hur många ärenden som beställningen skapat, subjekt ID, antal granskningsdagar, vald enhet, beställare och datum för beställning.

Observera att beroende på hur mycket data som ska granskas så kan skapandet av ärendet ta olika lång tid. Du får ett mail när ärendet är skapat och redo att granskas.

Mina beställningar

Här kan du se ärenden som du har beställt och följa deras status. Det tar olika lång tid för varje ärende att skapas beroende på mängden loggar.

Status för ärendebegäran	Ärendetyp	Antal subjekt	Skapade ärenden	Subjekt ID	Granskningsdagar	Enhet	Begärd av	Begärd datum
Skapade	Slumpvis kontroll	1	# 17		5	Vårdcentralen Nyhem	KAJ CLAVIS TESTSSON	2025-10-21 14:42
Skapade	Slumpvis kontroll	2	# 18 # 19		2	Vårdcentralen Nyhem	KAJ CLAVIS TESTSSON	2025-10-21 14:37

1

Uppdatera

Visa: 10

TIPS! Samtliga ärendenummer är klickbara i kolumnen **Skapade ärenden**. Klickar man på ett ärendenummer kommer man direkt till ärendet och kan börja granska.

6. Klicka på menyvalet **Mina ärenden** i menyn till vänster för att se samtliga ärenden du skapat.

Region Halland

Monitor

+ Skapa ärende

Mina ärenden

Mina beställningar

Logga ut
Testsson Kaj

I denna vy kan du se dina skapade ärenden, status på ärendet, ärende ID, ärendetyp, enhet, om det finns några anmärkningar i ärendet, om det finns sammanfattningar skapade i ärendet, eventuella flaggningar och beslut.

Region Halland

Monitor Admin

Monitor Admin, version 1.481
Testsson Kaj

Skapa ärende

Mina ärenden

Mina beställningar

Logga ut
Testsson Kaj

Mina ärenden

Status	Ärende ID	Ärendetyp	Enhet	Anmärkningar	Sammanfattningar	Beslut	Flaggningar	Från
Granskas	# 86	Personalkontroll Särskild kontroll: personal	Vårdcentralen Nyhem				✓	2025-10-07 00:00:00
Granskas	# 85	Patientkontroll Slumpvis kontroll	Vårdcentralen Nyhem	✓				2025-11-14 00:00:00
Inväntar granskning	# 76	Personalkontroll Slumpvis kontroll	COSMIC TST					2025-11-03 00:00:00

TIPS! Det går att ändra ordningen på kolumnerna genom att hålla muspekaren över prickarna bredvid rubriksnamnet. Ordningen på kolumnerna sparas automatiskt och går att återställa genom kugghjulet längst ned till vänster i menyn.