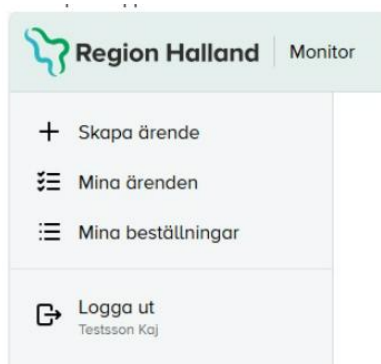


Granska ett ärende – Monitor

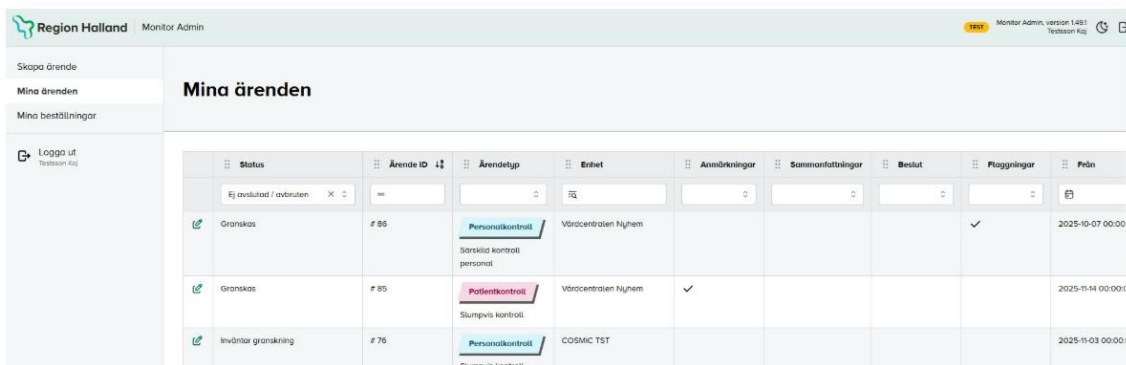
Detta avsnitt går igenom hur du genomför en granskning av ett ärende. Oavsett om ärendet är en slumpvis eller särskild kontroll gällande patient/personal, så granskas det på samma sätt.

Enda skillnaden är vyn över aktiviteterna och vart sammanfattningen skrivs.

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

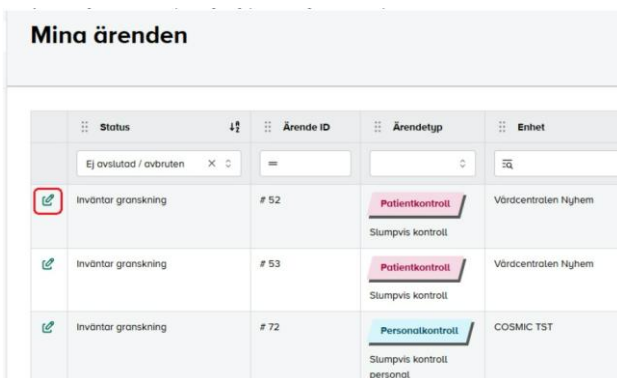


2. Ny vy öppnas, **Mina ärenden**. Här visas samtliga ärenden som du har skapat. Informationen som visas är status för ärende, ärende ID, ärendetyp, enhet, datum och vem som skapat ärendet.



Status	Ärende ID	Ärendetyp	Enhet	Anmärkningar	Sammanfattningar	Beslut	Följningar	Pris
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.



Status	Ärende ID	Ärendetyp	Enhet
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**.

Patientkontroll | Ärendetyp: Slumpvis kontroll | Ärendenummer: # 303

NAMN: [Redacted] | PERSONNUMMER: [Redacted] | SKYDDADE PERSONUPPGIFTER: Nej | ÄRENDESTATUS: Inväntar granskning | PERIOD: 2026-04-20 - 2026-04-21

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

UTVALD ENHET: Vårdcentralen Njhem | GENOMSÖKTA KÄLLSYSTEM: COSMIC, VISIBA CARE, AVERIA, VAS, NCS, MEDSPEECH

Åtkomst

Användare	HSA-ID	Roll	Meddelande	Tilldelad av	Tilldelad datum
KAJ CLAVIS TESTSSON	SE2321000115-117158	Logggranskare		KAJ CLAVIS TESTSSON	2026-08-20 10:50:03

Tildela åtkomst +

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](#) [Radera ärende](#)

NAMN: ANVANDARE: ÄRENDESTATUS: PERIOD:
 Paget, Robin SE2321000115-125649 Granskas 2025-10-07 - 2025-10-10
 rpt818

Stenbjörnens Vårdcentral

KALLSYSTEM: COSMIC

SAMMANFATTNING: Sammanfattning saknas

BESLUT: Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...

AKTIVITET: 8 okt

Vårdcentralen Njhem

KALLSYSTEM: COSMIC

SAMMANFATTNING: Sammanfattning saknas

BESLUT: Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...

AKTIVITET: 7 okt 9 okt

Patientersammanställning Kronologisk logg Anmärkningar Årsmst

Personnummer	Källsystem	Arbetsenhet	Händelser	Granskning	Resultat
197603132387 Vårdad, Klara	COSMIC	VÅRD CENTRALEN NJHEM	LÄSA	KLARA ✓ X	UTSÄNDA ANMÄRKNING

Vy för patientärende

← Tillbaka till lista ärenden

Patientkontroll / Ärendenummer: # 92

ANDRA STATUS: [Starta granskning](#) [Skicka till chef](#) [Radera ärende](#)

PERSONNUMMER: ÄRENDESTATUS: PERIOD:
 202207172392 Granskas 2025-11-04 - 2025-11-14

Personalsammanställning Kronologisk logg Anmärkningar Årsmst

Personal	Källsystem	Händelser	Sammanfattning	Granskning	Resultat	Beslut
Nor, Henrik H Lokal systemadministratör Vårdcentralen Onassis hnr513 SE2321000115-125728 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA SKRIVA 7 nov 11 nov		RJ KLARA ✓ X	INGEN STATUS ÄNNU	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...
Otsson, Jenny Distriktskterska Vårdcentralen Onassis jont11 LTH4444000115-103K Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 11 nov		RJ KLARA ✓ X	INGEN STATUS ÄNNU	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...

1 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 **Patientersammanställning** visar alla patienter som aktuell personal varit inne på 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 loggpöster.**

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 3 dec		EJ KLAR ✓ X	INGEN STATUS ÄNNU	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...
Järkmyr, Thomas Läkare Vårdcentralen Falkenberg tr820 SE2321000115-129168 Visa kronologisk logg	COSMIC	LÄSA 3 dec		EJ KLAR ✓ X	INGEN STATUS ÄNNU	Ingen vidare åtgärd... Vidare åtgärd...

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

Personalsammanställning												
Kronologisk logg												
Anmärkningar												
Anteckningar												
Åtkomst												
Användarnamn	Arbetsvärdenhet	Arbetsenhet	Källsystem	Typ av formulär	Resurstyp	Händelse	Behet / Klinik	Tidpunkt	Anmärkning	Anteckning	Flaggning	Granskad
	Vårdcentralen Njhem SE2321000115-097797	Vårdcentralen Njhem SE2321000115-097797	COSMIC	Vaccinationslista	Läkemedel	LÄSA	Vårdcentralen Njhem	2026-04-20 10:43:37	@	@	P	☐

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

Personalsammanställning							
Kronologisk logg							
Anmärkningar							
Åtkomst							
Personal	Arbetsenhet	Typ av formulär	Resurstyp	Händelse	Anmärkning	Anmärkt av	Loggtidpunkt
Patmgren, Dagny	Vårdcentralen Njhem	Kontaktdöversikt	CARE_CONTACT	LÄSA	Avvikande mönster	KAJ CLAVIS TESTSSON	2025-10-06 17:05:54
1 - 1 av 1							
Visa: 10							
Uppdatera							

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

Personalsammanställning					
Kronologisk logg					
Anmärkningar					
Åtkomst					
Tilldelat åtkomst +					
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 av 1					
Visa: 10					

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

Man kan arbeta sig igenom ärendet på olika sätt.

För att kunna skicka loggranskningen 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



ÄNDRA STATUS



Under fliken **Personal-/patientsammanställning** 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/patient 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, anteckning, markera loggposten med en flagga**  eller markera en loggpost som granskad

Anmärkning	Anteckning	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 textrutan  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**.

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 Ärendetyp: Slumpvis kontroll pe

NAMN ANVÄNDARE ÄRENDEST

Granskas

UTVALD ENHET MEDDELANDE TILL CHEF GENO

COSMIC TST **testtest** **COSMI**

Vårdcentralen Björkris

KÄLLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

 **Sammanfattning saknas**

BESLUT

Inget beslut ännu

AKTIVITET



5 aug

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 **Redigera**  **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



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

ÄNDRA STATUS

Skicka till chef Starta granski

Valj chef *

JÖNS CLAVIS TESTSSON

Meddelande till chef *

Meddelandet som skrivs här visas enbart för vald chef i rullist. |

Skicka

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! Ansvaret över 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](#)