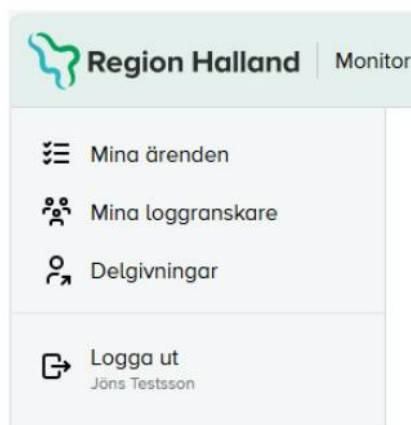


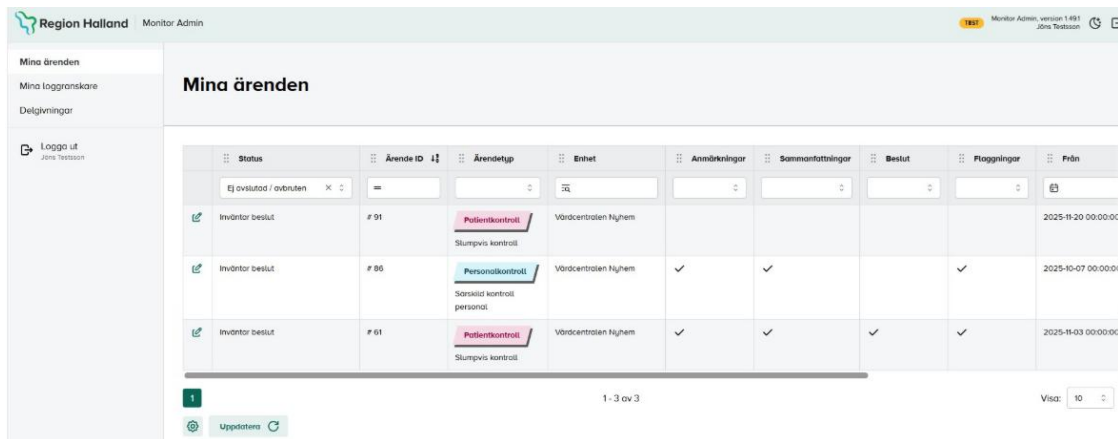
Kvittering av ärende – Monitor

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 ärenden**. 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	Flaggningar	Pårin
Inventar beslut	# 91	Patientkontroll Skumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem					2025-10-07 00:00:00
Inventar beslut	# 86	Persontidkontroll Särskild kontroll personid	Vårdcentralen Njhem	✓	✓		✓	2025-10-07 00:00:00
Inventar beslut	# 61	Patientkontroll Skumpvis kontroll	Vårdcentralen Njhem	✓	✓	✓	✓	2025-10-07 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

Åsömst

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:

Region Halland | Monitor Admin

Mina ärenden
Mina loggranskare
Delgivningar

Logga ut
Jöns Testsson

← Tillbaka till lista ärenden

Personalkontroll / Ärendenummer: # 86

NAMN	ANVÄNDARE	ÄRENDESTATUS	PERIOD
Paget, Robin	SE2321000115-125649 rpt818	Inväntar beslut	2025-10-07 - 2025-10-10

MEDELLENDE TILL CHEF
Denna text skriver loggranskaren till vald chef, visas enbart för vald chef.

Stenblommans Vårdcentral

KÄLLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

BESLUT

Ingen vidare åtgärd krävs
Kvitterat beslut 2025-11-28 11:23:52
JÖNS CLAVIS TESTSSON

AKTIVITET

9 okt

Vårdcentralen Nyhem

KÄLLSYSTEM

COSMIC

SAMMANFATTNING

Text gällande sammanfattning
följer med hela loggprocessen.

BESLUT

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

AKTIVITET

7 okt 9 okt

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

- **Personalsammanställning** (vid patientärende): visar all personal som varit inne i patientens journal under de urvalskriterier som loggranskaren valt.

Patientsammanställning (vid personalärende); visar alla patienter som aktuell personal varit inne på 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.

Personalsammanställning Kronologisklogg Anmärkningar Åtkomst

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

- Kvittera alla utan anmärkning
- Ingen vidare åtgärd, kvittera
- Vidare åtgärd; kvittera, begära åtgärd av loggranskare eller delge beslut.
- Patientsammanställning; visar alla patienter som aktuell personal varit inne på under de urvalskriterier som loggranskaren valt.

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



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



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



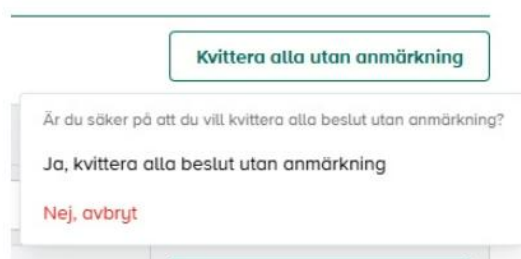
Det är nu du som chef kan påbörja **kvittering av ärendet**

Ett ärende blir hanterat när man ändrar status från **Inväntar beslut** till **Avslutat**. 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.

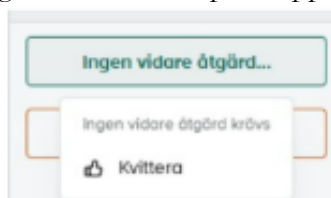
1. **Kvittera patientärende;** Utgå ifrån fliken **Personalsammanställning**, för de loggposter som inte har några anmärkningar i loggranskningen är det enklast att klicka på knappen **Kvittera alla utan anmärkning**.



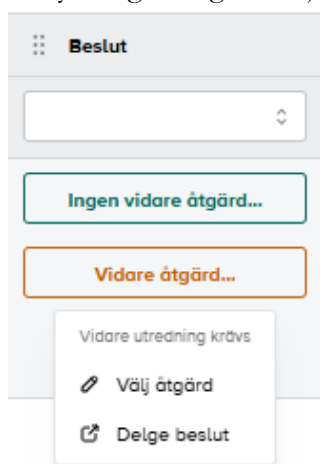
En kontrollfråga kommer upp vid valet **Kvittera alla utan anmärkning**, svara ja eller nej på frågan för att gå vidare i ärendet. Svarar du Ja, kvitteras alla loggposter som inte har någon anmärkning skapad av loggranskaren.



2. **Kvittera personalärende;** 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** och bekräfta vid kontrollfråga.



3. Aktuellt med vidare åtgärd; Om du som chef har gjort någon åtgärd eller planerar ytterligare åtgärd välj **Vidare åtgärd, Välj åtgärd**.



Välj beslutstyp. Vid valet **Kvittera**; komplettera med kommentar vilken åtgärd som är gjord. Vid valet **Åtgärd av loggranskare**; Skriv kommentar till din loggranskare vilken ytterligare åtgärd som önskas. Loggranskaren får en notis via mail, hen behöver logga in i ärendet för att se åtgärden/kommentar.

Beslut för ✕

Välj beslutstyp

☒ Kvittera ☐ Åtgärd av loggranskare

Kommentar *

Skicka

Beslut för ✕

Välj beslutstyp

☐ Kvittera ☒ Åtgärd av loggranskare

Granskare *

KAJ CLAVIS TESTSSON 🔍

Kommentar *

Vänligen utöka datumsökning.

Skicka

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

Kommentar krävs

Eftersom det finns anmärkningar kopplade till den granskade måste du lämna en kommentar.

✕

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

⋮ Beslut

☒

Vidare åtgärd krävs
Kvitterat beslut 2025-11-28 12:39:01

"pratad med användare. "
JÖNS CLAVIS TESTSSON

☒

Ingen vidare åtgärd krävs
Kvitterat beslut 2025-11-28 12:38:42

JÖNS CLAVIS TESTSSON

För att delge ärende, se separat rutin.

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

ÄRENDESTATUS

Inväntar beslut

ÄRENDESTATUS

Avslutad