

Revisar y devolver GER al remitente

Revisar GER:

Los usuarios con el rol basado en la cantidad de casos, **Revisar GER**, pueden añadir comentarios de revisión, actualizar/agregar notificaciones, y añadir adjuntos a los GER con los estados En curso, Aprobación pendiente o Devuelto.

- Haga clic en el vínculo **Revisar** en la sección Informes de eventos generales de la pestaña Por hacer. El recuento que está junto al vínculo **Revisar** indica la cantidad de informes en la lista con niveles de notificación altos, medios y bajos. Hacer clic en alguno de estos números le mostrará los GER de dicho nivel de notificación.

To Do	Modules	High	Medium	Low
Individual	General Event Reports (GER) - New Search			
Health	Worklist	2	1	17
	Review 	18	1	39
	Approve	19	1	40
Agency	Followup	2	2	11

- Seleccione el GER que desee revisar de la lista Revisar.

Review

Filter

15 Records

Form ID	NL	Individual	Summary	Program Name	Entered By	Event Date
GER-DEMO-FAV2MZJGQX768	Medium	Johnson, Isabella	Injury	1st Street	Powell, David	08/27/2017

Showing 1 to 1 of 1 entries

Excel Exports

Cancel

- Para cargar un documento, haga clic en el botón **Editar** de la sección Medidas implementadas.

Actions Taken

Edit

Jump to

?

Corrective Actions Taken

First aid was used to treat the bruise immediately after discovery

Plan of Future Corrective Actions

Make sure the individual is not left unattended in the bathroom.

Notification(s)

Person/Entity	Name of Person Notified	Date of Notification	Notified By	Method of Notification
Administrator	John Sanders	02/09/2018 12:30 pm	Steven Hall, Program Manager	Phone

External Attachment(s)

- Haga clic en el botón **Agregar archivo** para buscar el archivo en su dispositivo. Luego, haga clic en el botón **Cargar** para cargar el documento seleccionado. Los usuarios también podrán agregar documentos del módulo Almacenamiento de documentos utilizando la función **Búsqueda de documento individual**.

External Attachment(s)

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB

Add File

Scan File

Add File

Please only upload data related to 'Isabella Johnson'

The maximum file size allowed is 3 MB

Select File

Support Guidelines.docx (9.87 KB)

Browse

Description

About 60 characters left

Individual Document Lookup

Upload

- Se mostrarán los detalles del archivo cargado en la sección Adjuntos externos.

External Attachment(s)

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB.

File Name	Description	Size	Date	Attached By	Action
Support Guidelines.docx		9.87 KB	02/11/2018	John Sanders, Administrator	Download Remove

Total uploaded **9.87 KB** and remaining **9.99 MB**.

Add File
Scan File

6. En la sección Comentarios de la revisión/seguimiento, seleccione el casillero que indica He revisado este informe y añada los Comentarios de la revisión.

Review/Followup Comments
Jump to ?

I have reviewed this report ☒

Review Comments

I have reviewed this report and discussed with the support team about taking necessary precautions in future.

About 2890 characters left

Attach Photo
Add Image

7. Para agregar una imagen, haga clic en el botón **Agregar imagen** que está junto al campo Adjuntar fotografía. Busque su imagen utilizando el botón **Navegar** y luego cárguela. Cuando esté agregada, verá una miniatura de la imagen adjunta en el campo Adjuntar fotografía.

Attach Photo
Add Image

PDF & Printable

8. Después de que haya terminado de revisar el GER, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios. Puede devolverlo al remitente haciendo clic en el botón **Devolver al remitente**.

Cancel
Back
Save
Approve
Return To Submitter
Delete
SComm

Devolver GER al remitente:

Los usuarios con los roles basados en la cantidad de casos, **Revisar GER** o **Aprobar GER**, pueden devolver los GER en estado de Aprobación pendiente.

1. Cuando devuelva el GER al remitente, puede agregar T-Notes en el informe, destacando los cambios que desearía que se incorporen, haciendo clic en el botón **Agregar T-Note** en la parte superior de la página. Todas las T-Notes agregadas al GER se eliminarán cuando esté aprobado el GER. Para ver instrucciones sobre cómo agregar una T-Note, **haga clic aquí**.

The screenshot shows the 'General Event Reports (GER)' interface. The 'Basic Information' tab is active, displaying details for 'Isabella Johnson' and '1st Street Group Home'. A 'T-Notes' button is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open, showing an 'Add T-Note' option, which is also highlighted with an orange box. An arrow points from this button to a 'New T-Note' modal. The modal contains a text area with the description 'Isabella needs Xanax today.' and a 'Choose Color' section with four color swatches (yellow, green, orange, blue). The 'Add' button at the bottom right of the modal is highlighted with an orange box.

2. Si desea devolver un GER enviado para más cambios, haga clic en el botón **Devolver al remitente** que está en la parte inferior del GER.

The screenshot shows the bottom action bar of the GER interface. It contains several buttons: 'Cancel', 'Back', 'Save', 'Approve', 'Return To Submitter', 'Delete', and 'SComm'. The 'Return To Submitter' button is highlighted with an orange box.

3. Recibirá un mensaje de confirmación y el GER volverá a la Lista de tareas del remitente con el estado *Devuelto*.

The form GER-DEMO-F9K4E7WZYMULE has been successfully returned

[Back to Form](#)

PDF & Printable

-  [Display Printable \(PDF\)](#)
-  [Therap Incident Report \(Without Images\)](#)
-  [Therap Incident Report \(With Images\)](#)

Actions

[Copy this GER for other individual\(s\)](#)

[Send via SComm](#)

[New Search](#)