

Dokumentnamn Reservrutin Mitt Vaccin	Version 1	Sida
Framtagen av: Eva Faltin, Anne Talvén och Anna Kling Letz	Upprättat datum 2024-08-15	Revideringsdatum
Godkänd av	Ansvarig för revidering Mitt Vaccin förvaltning	
Fastställd av	Datum	Gäller till

Systemavbrott Mitt Vaccin

- Se till att alltid ha en aktuell hälsodeklaration utskriven på papper , dessa finns här: [För dig som vaccinerar - Samverkanswebben \(regionsormland.se\)](https://regionsormland.se)
- Vid avbrott, kopiera från originalet
- Vaccinera och dokumentera på den utskrivna hälsodeklarationen. Dokumentera korrekt, Batch nummer, stickställe, och tydliga personuppgifter.
- Registrera i Mitt vaccin när systemet åter är i drift
- Arkivera hälsodeklarationerna enligt Regionens/Kommunernas rutin

Dokumentnamn Reservrutin Mitt Vaccin	Version 1	Sida
Framtagen av: Eva Faltin, Anne Talvén och Anna Kling Letz	Upprättat datum 2024-08-15	Revideringsdatum
Godkänd av	Ansvarig för revidering Mitt Vaccin förvaltning	
Fastställd av	Datum	Gäller till

Dokumentnamn Reservrutin Mitt Vaccin	Version 1	Sida
Framtagen av: Eva Faltin, Anne Talvén och Anna Kling Letz	Upprättat datum 2024-08-15	Revideringsdatum
Godkänd av	Ansvarig för revidering Mitt Vaccin förvaltning	
Fastställd av	Datum	Gäller till

Administration av behörigheter och konton

När ny personal börjar på enheten ansvarar Administratör eller motsvarande för tilldelning av behörighet genom att:

- Tilldela konto i de fall användaren ska börja använda meddelandehanteraren för första gången.
- Lägga in användaren i enhetens adressbok.

När personal slutar på enheten ansvarar Vårdsystemsamordnare eller motsvarande för att:

Användare som slutar eller för en tid är ledig ska i första hand själv vidarebefordra meddelanden, tömma sin inkorg, skickat och papperskorg samt skicka iväg meddelanden som ligger sparade i utkast.

Den som avbeställer ett Cosmic- och Messengerkonto förvissas sig om att användaren har tömt sitt Messenger. Om användaren haft tillgång till annans konto ska detta urval tas bort. Behörighet som administratör ska avbeställas och tas bort.

Bevakning av brevlådor/konton

För funktionsbrevlådor i Messenger ska ansvarig verksamhetschef säkerställa att det finns rutiner för att meddelanden kontinuerligt går igenom för att trygga en säker och effektiv verksamhet. För funktionsbrevlåda gäller daglig bevakning vardagar.

Rensning av meddelanden

För att upprätthålla god prestanda ska manuell rensning av papperskorg, skickat, inkorg och mina vanliga adresser ske regelbundet av användaren.

Utskrifter

Utskrift ska undvikas och om behov av utskrift finns (arbetsunderlag) ska underlaget destrueras när ärendet är avslutat. Ansvarig verksamhetschef ska säkerställa att det finns rutiner för destruktion.

I övrigt, se Region Sörmlands gemensamma rutiner och riktlinjer Vårddokumentation – Utskrift och återlämnande av journalhandling.

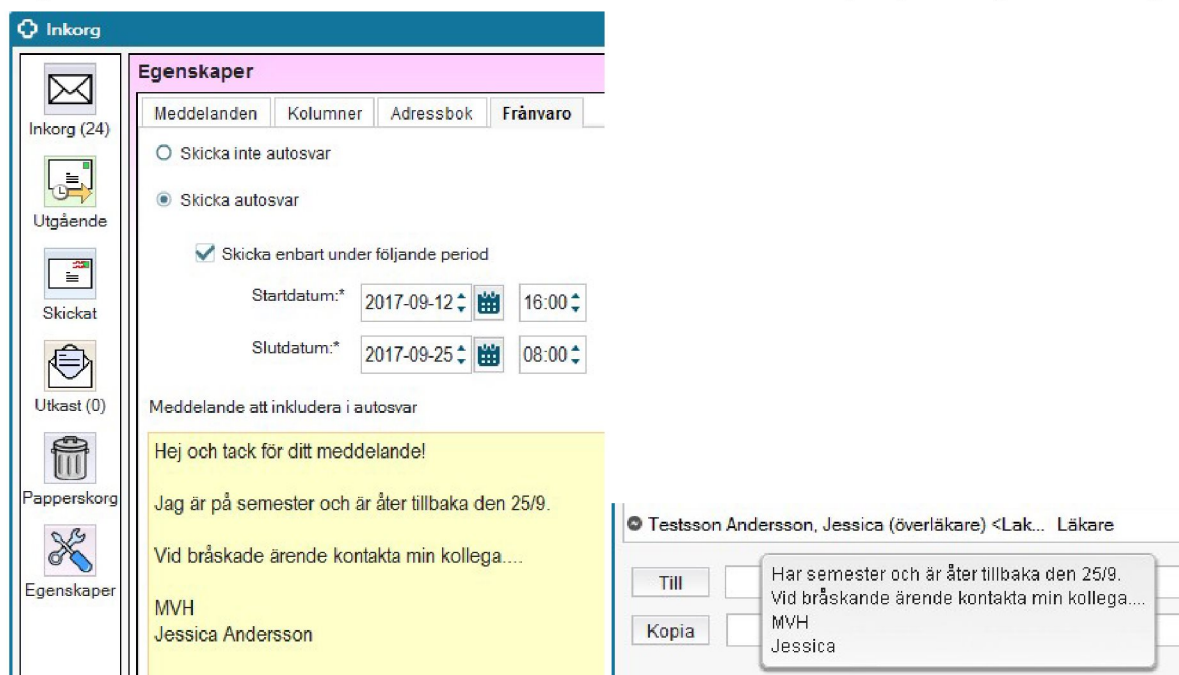
Dokumentnamn Reservrutin Mitt Vaccin	Version 1	Sida
Framtagen av: Eva Faltin, Anne Talvén och Anna Kling Letz	Upprättat datum 2024-08-15	Revideringsdatum
Godkänd av	Ansvarig för revidering Mitt Vaccin förvaltning	
Fastställd av	Datum	Gäller till

Frånvarohantering

Sätta eget frånvaromeddelande

Alla användare av meddelandetjänsten kan hantera sin egen frånvaro.

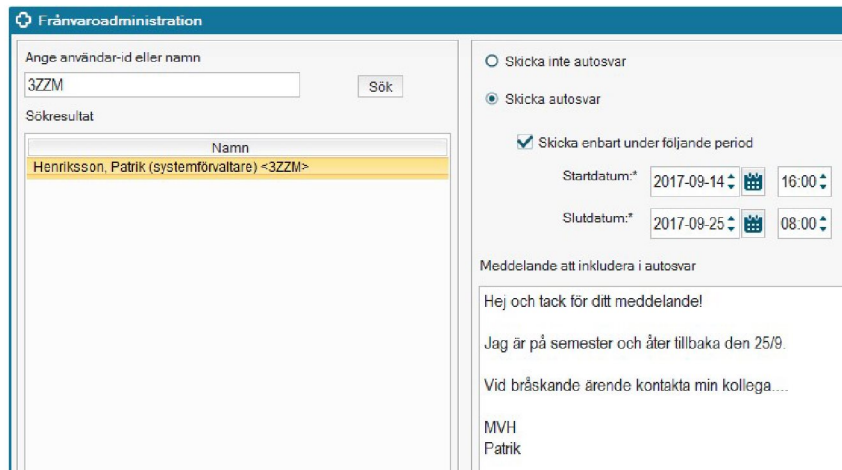
1. Gå till korgen **Egenskaper** och fliken **Frånvaro**.
2. Markera **Skicka autosvar** och eventuellt **Skicka enbart under följande period**.
3. Skriv in meddelandet som ska skickas vid din frånvaro och klicka på **Spara** längst ner till höger.



Hantera andra användares frånvaro

Administratör kan hantera andra användares frånvaro via menyvalet **Frånvaroadministration**.

Dokumentnamn Reservrutin Mitt Vaccin	Version 1	Sida
Framtagen av: Eva Faltin, Anne Talvén och Anna Kling Letz	Upprättat datum 2024-08-15	Revideringsdatum
Godkänd av	Ansvarig för revidering Mitt Vaccin förvaltning	
Fastställd av	Datum	Gäller till



I fältet **Ange användare-id eller namn** rekommenderas att söka på användarens HSA-id för att vara säker på att fått rätt användare.

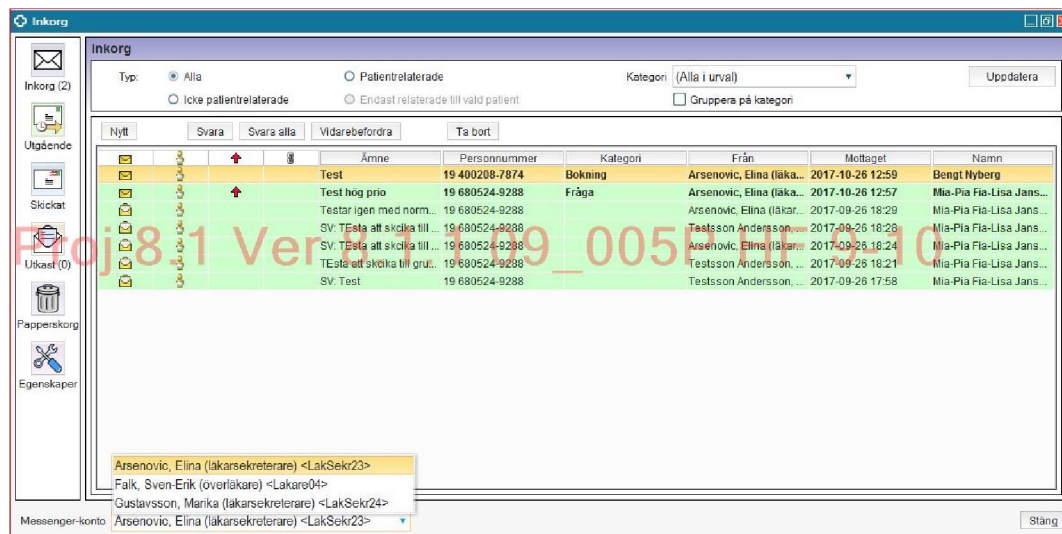
Ta över annan användares inkorg

Administratör har behörighet att ge användare tillgång till annan persons inkorg vid frånvaro. Detta görs med menyvalet **Tillgång till andra Messenger-konto** (se manual för Lokal administration Cosmic).

Ditt eget namn finns alltid tillgänglig i listan för att det ska vara enkelt att byta tillbaka till din egen [Inkorg].

Välj namnet på den meddelandeanvändare vars inkorg du tillfälligt ska ta över. **Meddelande** växlar direkt från din egen till kollegans inkorg.

Dokumentnamn Reservrutin Mitt Vaccin	Version 1	Sida
Framtagen av: Eva Faltin, Anne Talvén och Anna Kling Letz	Upprättat datum 2024-08-15	Revideringsdatum
Godkänd av	Ansvarig för revidering Mitt Vaccin förvaltning	
Fastställd av	Datum	Gäller till



Obs! Meddelande-användare är inte samma sak som Cosmic-användare.

”Övertagandet” gäller tills du stänger [Inkorg], eller tills du väljer att byta tillbaka till din egen inkorg. Inloggningen i Cosmic är oförändrad vid övertagandet av en annan användares inkorg. Behörigheten är fortfarande kopplad till dig som är inloggad. Det innebär att om din behörighet är mer begränsad än hos den som äger inkorgen, så kanske du inte kan läsa journalanteckningar.

Du som tar över en annan användares inkorg kan också skicka meddelanden från den inkorgen. För att det tydligt ska framgå vem som i praktiken skickar meddelandet kommer det att stå ”Från NN genom XX” i dessa meddelanden. Du har även tillgång till övriga funktioner i den andra användarens meddelandetjänst (Egenskaper mm).

Reservrutin

Vid driftstopp i Messenger längre än 24 timmar används telefon och fax.