

Dokumentnamn Regional Rutin Messenger mellan kommunerna och region Sörmland i Cosmic	
Framtagen av Funktionsgrupp Messenger VaL Fvis, ansvariga Eva Faltin Pernilla Norrbin	Dokumentnummer 24-6182
Beslutad av Magnus Johansson, Hälso- och sjukvårdsdirektör	Beslutsdatum 2024-11-21

Messenger

Rutinbeskrivning - Messenger mellan kommunerna och regionen i Sörmland i Cosmic

Innehåll

Beskrivning	1
Syfte	2
Tillvägagångssätt.....	2
Användning av Cosmic Messenger.....	3
Informationshantering	3
Funktionsbrevlådor – frånvaro	3
Utskrifter.....	3
Rensning av gamla meddelanden	4
Behörigheter	4
Lokala arbetssätt	5
Funktionsgrupp Messenger VaL, FVIS	5
Revisionshantering	5

Beskrivning

Cosmic Messenger ska användas som komplement till Cosmic Link när det finns behov av att skicka riktade meddelanden, dvs till en specifik funktion/enhet.

Avsändaren är ansvarig för att säkerställa att information som kommuniceras kan/får kommuniceras till vald(a) mottagare enligt gällande riktlinjer för att säkerställa efterlevnad av lagar och överenskommelser.

Dokumentnamn Regional Rutin Messenger mellan kommunerna och region Sörmland i Cosmic	
Framtagen av Funktionsgrupp Messenger VaL Fvis, ansvariga Eva Faltin Pernilla Norrbin	Dokumentnummer 24-6182
Beslutad av Magnus Johansson, Hälso- och sjukvårdsdirektör	Beslutsdatum 2024-11-21

Syfte

Att underlätta kommunikation mellan länets kommuner och regionen.

Cosmic Messenger kan användas för:

- Kommunikation/frågor som avser patienter med pågående vårdåtagande hos respektive aktör med eller utan pågående samordningsärende i Cosmic Link.
- Patientrelaterad administrativ information, ej akut ärende (vid akut ärende används telefonkontakt).

Cosmic Messenger får inte användas för:

- Allmän rådgivning, vårdbegäran eller remissshantering.
- Övrig information, även om den är direkt driftrelaterad som störningar etc.
- Receptförnyelse.
- Personer med skyddade personuppgifter.

Tillvägagångssätt

Kommunikationen sker via funktionsbrevlådor. Varje enhet ska ha en officiell funktionsbrevlåda, med enhetens namn, i Cosmic Messenger för att kommunikationen ska kunna ske. Funktionsbrevlådorna används som mottagare av meddelanden. Kontrollera att meddelandet skickas till rätt mottagare. Meddelanden får aldrig skickas till en personlig brevlåda.

Behöriga användare har ett ansvar att bevaka funktionsbrevlådan i Cosmic Messenger, både för- och eftermiddag. Enskild verksamhet utser vem/vilka som huvudsakligen bevakar deras funktionsbrevlåda. Vid kontakt med annan enhet än enhet som finns i kommunen, används den globala adresslistan för att hitta aktuell enhet. Vid tillexempel sökning av vårdcentral välj alltid "Vc XXX". De meddelanden som skickas ska innehålla en tydlig frågeställning eller ha ett tydligt syfte.

Dokumentnamn Regional Rutin Messenger mellan kommunerna och region Sörmland i Cosmic	
Framtagen av Funktionsgrupp Messenger VaL Fvis, ansvariga Eva Faltin Pernilla Norrbin	Dokumentnummer 24-6182
Beslutad av Magnus Johansson, Hälso- och sjukvårdsdirektör	Beslutsdatum 2024-11-21

Kategorier som finns som valbara rubriker i meddelanden i Cosmic Messenger är:

- Läkemedel
- Planering
- Intyg
- Analys
- Undersökningssvar
- Blank rad. Kan användas då ingen annan rubrik är lämplig.

Användning av Cosmic Messenger

Informationshantering

Cosmic Messenger är inte till för att spara information långsiktigt. Länk till journalanteckning kan vid behov bifogas i meddelande från regionen. Länken med journalanteckningen kan läsas av behörig personal som har tillgång till funktionsbrevlådan.

Användaren behöver dokumentera, i journal, till vilken funktionsbrevlåda länken till journalanteckningen är skickad.

Journalanteckningar får *inte* skrivas i Cosmic Messenger.

Utifrån att kommun inte använder Cosmic som journalsystem går det inte att bifoga länk till journalanteckning från kommun till region.

Funktionsbrevlådor – frånvaro

Frånvarohanteraren får inte användas. Varje verksamhet ansvarar för att skapa ett lokalt arbetssätt för bevakning av funktionsbrevlådorna vid ordinarie bevakares frånvaro.

Stängning av funktionsbrevlådor får endast ske permanent, ej tillfälligt.

Utskrifter

Utskrift av meddelande från Cosmic Messenger är möjligt och räknas då som ett arbetsunderlag som innehåller känsliga personuppgifter. Dessa ska skyddas från obehörig läsning samt förstöras när ärendet är avslutat.

Dokumentnamn Regional Rutin Messenger mellan kommunerna och region Sörmland i Cosmic	
Framtagen av Funktionsgrupp Messenger VaL Fvis, ansvariga Eva Faltin Pernilla Norrbin	Dokumentnummer 24-6182
Beslutad av Magnus Johansson, Hälso- och sjukvårdsdirektör	Beslutsdatum 2024-11-21

Rensning av gamla meddelanden

Användare ansvarar för att regelbundet tömma funktionsbrevlådans samtliga mappar, inklusive "Papperskorgen".

Behörigheter

Den egna verksamheten ansvarar för hantering av behörigheter samt utser personer för detta.

De personer som blivit utsedda av verksamheten att ansvara för behörigheterna har möjlighet och ansvar i att:

- Tilldela konto i de fall användaren ska börja använda meddelandehanteraren för första gången.
- Lägga in användaren i enhetens adressbok.
- Vid behov ge tillgång till annan användares konto.
- Den som avbeställer ett Cosmic Messenger-konto förvissar sig om att användaren har tömt sin inbox. Om användaren haft tillgång till annans användares konto ska detta urval tas bort. Behörighet som administratör ska avbeställas och tas bort.
- Tilldela och ta bort behörigheter till funktionsbrevlådor.
- Skapa ny funktionsbrevlåda vid behov.
- Ta kontakt med Regionens förvaltning vid till exempel felaktigheter eller stöttning.

Dokumentnamn Regional Rutin Messenger mellan kommunerna och region Sörmland i Cosmic	
Framtagen av Funktionsgrupp Messenger VaL Fvis, ansvariga Eva Faltin Pernilla Norrbin	Dokumentnummer 24-6182
Beslutad av Magnus Johansson, Hälso- och sjukvårdsdirektör	Beslutsdatum 2024-11-21

Lokala arbetssätt

Lokala arbetssätt skall utarbetas och bör innehålla nedanstående frågeställningar:

- Vem som har ansvar för att bevaka enhetens funktionsbrevlåda.
- Vem som har ansvar för att regelbundet rensa gamla meddelanden.
- Tidpunkter för bevakning av funktionsbrevlåda.
- Vem som har ansvar vid planerad och oförutsedd frånvaro.
- Vem som har ansvar för att uppdatera behörigheterna vid byte av personal.
- Vid behov meddela när kontot bevakas i frånvaromeddelande.

Funktionsgrupp Messenger VaL, FVIS

- Eva Faltin
- Pernilla Norrbin
- Helena Ritzén

Revisionshantering

Datum	Beskrivning av förändring	Version RS	Version Sussa
2024-07-31	Färdigställd inför beslut i beredningsgrupp	1.0	
2024-10-09	Tillägg i 8.9.1. I de fall en SIP behöver ske under vårdtiden, behöver en kallelse till SIP skickas innan meddelandet om utskrivningsklar.	1.1	
2024-10-14	Beredd och fastställd i FVIS Styrgrupp	1.1	
2024-10-23	Beslutad i Länstyrgrupp	1.1	
2024-11-21	Beslutad av Hälso- och sjukvårdsdirektör	1.1	
2024-11-25	Urval av kategorier justerad.	1.1	