

Cosmic - Användning av Messenger, riktlinje

Allmänt

Cosmic Messenger som modul kan konfigureras som individuell brevlåda, mottagargrupp eller funktionsbrevlåda.

En funktionsbrevlåda innebär att du som yrkesperson skickar och tar emot meddelanden på uppdrag av din enhet (HSA-enhet). Mottagargrupp används för att skicka till en grupp användare inom den egna enheten (HSA-enhet).

För Region Uppsala och regionens kommuner avseende kommunikation för gemensamma patienter/brukare ska funktionsbrevlådor i första hand användas. En individbrevlåda kan innebära att information inte hanteras direkt på grund av frånvaro och ska därför enbart användas då mottagarens närvaro är känd.

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

Typ av information

Cosmic Messenger som modul är avsedd för hantering av korta meddelanden mellan användare/aktörer i Cosmic samt för egna bevakningsbehov. Meddelanden kan skickas som patient/brukarrelaterad information eller som allmän information.

Meddelandehantering i Cosmic Messenger ersätter inte dokumentation i Cosmic eftersom informationen i Messenger vare sig lagras eller har spårbarhet. All vårddokumentation ska registreras i den elektroniska journalen. Remiss **ska** användas och får inte utföras som ett meddelande i Messenger, se riktlinjer på [Remisshantering i Cosmic](#).

Tillämpning

Cosmic Messenger kan användas för att koppla (en länk) information från andra moduler i Cosmic med syfte att påtala/påkalla uppmärksamhet.

Mottagaren/den som innehar en brevlåda har ansvar för att öppna meddelandet men det är avsändaren (även funktionsbrevlåda) som ansvarar för att bevaka att mottagaren tagit del av informationen. Det finns ingen kvittensfunktion på ett meddelande i Messenger.

Prioritet "hög" skall enbart användas för fråga eller meddelande som kräver omedelbar hantering. Avsändaren (även funktionsbrevlåda) ansvarar för att bevaka att frågan/meddelandet besvaras.

För Cosmic Messenger Funktionsbrevlåda ska ansvarig verksamhetschef säkerställa att det finns rutiner för att meddelanden kontinuerligt går igenom för att säkerställa en säker och effektiv verksamhet.

Manuell rensning av meddelanden

Gamla meddelanden ska kontinuerligt rensas bort manuellt. Alla vyerna (Inkorg, Skickat, Utkast och Papperskorg) ska tömmas.

För Cosmic Messenger Funktionsbrevlåda ska ansvarig verksamhetschef säkerställa att det finns rutiner för manuell rensning.

Automatisk rensning av meddelanden

När användaren/funktionsbrevlådan har sammanlagt 150 lästa meddelanden sker automatisk rensning av de 5 äldsta i den ordning som beskrivs nedan. Förutsättningen för att det ska ske är att öppna meddelandet om att gränsen för maximalt antal meddelanden är uppnådd. Dessutom sker en automatisk rensning av alla öppnade meddelanden i vyerna Papperskorg, Inkorg och Skickat som är äldre än 14 dagar.

Meddelanden tas bort i följande ordning:

1. Meddelanden i vyn Papperskorg.
2. Läste meddelanden i Inkorgen.
3. Meddelanden i vyn Skickat.

Meddelanden som inte är lästa tas aldrig bort.

Utskrifter

Utskrift ska i första hand undvikas och om behov av utskrift finns (arbetsunderlag) ska underlaget destrueras (tuggas) när ärendet är avslutat.

Ansvarig verksamhetschef ska säkerställa att det finns rutiner för destruktion.

Pollningsintervall

Tidsinställningen från att ett meddelande skickas till att det når mottagarens inkorg är 1 minut.

Administration av behörighet

Vårdsystemsamordnare eller motsvarande administrerar behörighet till Cosmic Messenger

Rutiner för administration

När ny personal börjar på enheten ansvarar Vårdsystemsamordnare eller motsvarande för 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:

- Ta bort användaren från enhetens adressbok.