|  |  |
| --- | --- |
| Omsorgsförvaltningen | InformationssäkerhetInom kommunal hälso- och sjukvård |
| AvsnittInformationsöverföring via Messenger | Kapitel  | Sida**1 (3)** |
| Framtagen avMedicinskt ansvarig sjuksköterskaMarita JonssonCarina YngvessonVerksamhetschefer för offentliga vårdcentraler i Växjö kommun | Utgåva**01** | Ersätter**0** |
| Godkänd och fastställd avMedicinskt ansvarig sjuksköterskorMarita Jonsson och Carina YngvessonFörvaltningschef Ewa EkmanChefläkare för primärvården Håkan IvarssonChefsöverläkare Andrea ChristofferssonRegional Chefläkare Pär Lindgren | Fastställd**2019-04-25** | Giltig från**2019-04-25** |

**Syfte**

Att veta hur och när Messenger i Cambio Cosmic ska användas mellan Region Kronoberg och Omsorgsförvaltningen Växjö kommun

**Ansvar**

Alla användare i Cambio Cosmic samt chefer som är ansvariga för användare

**Bakgrund**

Cosmic Messenger är ett system för hantering av meddelanden som skickas inom och mellan olika enheter på ett sjukhus, vårdcentral eller mellan enheter i kommunen.

**Användare behörighet**

Alla användare som har behörighet till Cosmic och behöver Messenger, har fått ett Messengerkonto.

Varje Cosmic-användare ansvarar för att bevaka sin egen inkorg, läsa meddelanden, svara och ta bort meddelande.

**Med vem förs dialogen**

Meddelandehanteringen är möjlig att använda mellan samtliga Cosmic-användare med Messengerkonto, förutsatt att patienten lämnat samtycke till sammanhållen journal och utbyte av information. Systemet används även av privata utförare med avtal med Region Kronoberg eller Växjö kommun.

**Informationshantering**

Cosmic Messenger används för meddelanden med patientrelaterad information. Messenger kan användas för:

* Önskemål om Receptförnyelse
* Apodosinsättning på redan känd patient
* Planerad återkoppling

Vid administrativa frågor som inte berör patient, hänvisas till e-post utanför Cosmic. Meddelande i Cosmic är tänkt som ersättning för skriftliga pappersmeddelanden, fax eller telefonsamtal.

Meddelandehanteringen ersätter inte dokumentation i journalen. Viktig information måste också dokumenteras i respektive vårdgivares journal.

Text i Messenger går att kopiera och klistra in som journaltext.

**Ej tillåtet:**

**Ärenden som kräver skyndsam handläggning ska inte skickas via Cosmic Messenger.**

* Meddelandefunktionen får inte ersätta remisser.
* Messenger får inte användas som ett ordinationsverktyg för t.ex. läkemedel eller behandlingar.
* Messenger meddelande ska användas inom Cosmic och får **inte skrivas ut**.

**Rensning av gamla meddelanden**

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

När användarens inkorg har nått maxantalet 200 lästa meddelanden sker automatisk rensning av de 10 äldsta lästa meddelandena.

**Reservrutin**

Meddelandefunktionen ska inte användas i Cosmics Läskopia på grund av att skickade meddelanden inte förs över till produktion. Stannar kvar i Läskopian. Vid uppgradering, underhållsservice eller vid driftstörning kan Messenger vara stängt.

**Bevakning av Närvaro - Frånvaro**

Verksamheten ansvarar för att ta fram rutiner som säkerställer bevakning av Messengerkonton.

**Lokal rutin för användningen av Messenger mellan Växjö kommun och Region Kronoberg**

Sändaren av ett meddelande ansvarar för ärendet och innehållet fram tills mottagaren tagit emot och öppnat ärendet.

Användaren ansvarar för att frånvarohanteraren aktiveras vid frånvaro längre än en vecka. Vid längre sjukfrånvaro tillämpas respektive enhets lokala rutin.

**Leg. personal som börjar och slutar i Växjö kommun**

När legitimerad personal börjar på Omsorgsförvaltningen i Växjö kommun ansvarar närmaste chef för hälso- och sjukvårdsenheten att beställning av Messenger görs i samband med beställning av konto och övriga behörigheter till Cambio Cosmic.

När leg. personal slutar ska i första hand den som ansöker om borttagande förvissa sig om att ”Inkorg” och” Utgående” är tom, innan Messengerkontot tas bort. VIS- support kan hjälpa till, men kan inte svara för vilka meddelande som är viktigt att föra vidare.

Rutin för hantering av Messenger ingår i introduktion av legitimerad personal. VIS supporten kan svara på frågor.

Länkar:

Region Kronobergs riktlinjer:

<http://dokpub.regionkronoberg.se/OpenDoc.aspx?Id=121423>