

Hantering av funktionsbrevlådor Cosmic Messenger i Uppsala kommun – Lathund

Cosmic Messenger och funktionsbrevlådor

Cosmic Messenger hanterar meddelanden inom och mellan olika enheter på ett sjukhus eller vårdcentral samt med kommunal primärvård. Användare kan skicka och läsa meddelanden i fönstret Inkorg likväl som från andra fönster i COSMIC. Det går att skicka meddelanden med eller utan patientrelaterad information.

De kan också skickas som påminnelser till sig själv eller kollegor. Viktigt att följa de riktlinjer som är framtagna för Messenger, (se relaterade dokument Cosmic – Användning av Messenger, riktlinje längst ner i denna lathund)

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.

Hantering av meddelanden

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.

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.

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 ett lokalt arbetssätt.

Funktionsbrevlådorna inom äldre- och omsorgsnämndens verksamheter ska rensas manuellt minst 1 gång i veckan. Vem och när bestäms vid respektive enhet.

Dessutom sker en automatisk rensning av alla öppnade meddelanden i vyerna Papperskorg, Inkorg och Skickat, när användaren/funktionsbrevlådan har sammanlagt 150 lästa meddelanden samt en automatisk rensning av meddelanden som är äldre än 14 dagar, (för specifik beskrivning hur automatisk rensning utförs, se relaterade dokument Cosmic – Användning av Messenger, riktlinje längst ner i denna lathund).

Meddelanden som inte är lästa tas aldrig bort.

Hantering av utskrifter

Utskrift av journalinformation som är länkad i en funktionsbrevlåda ska i första hand undvikas. Om behov av utskrift finns (arbetsunderlag) ska underlaget destrueras (tuggas) när ärendet är avslutat. Ansvarig verksamhetschef säkerställa ett lokalt arbetssätt.

Hur utskriften hanteras för destruering bestäms vid respektive enhet.

Relaterade dokument:

[Region Uppsala – Cosmic - Användning av Messenger, riktlinje](#)

[Region Uppsala – Cosmic – Messenger, manual](#)

[Region Uppsala – COSMIC - Utskrift från Messenger, lathund](#)