

Hantering av funktionsbrevlådor Cosmic Messenger i Uppsala kommun – lathund

Cosmic Messenger och funktionsbrevlådor

Cosmic Messenger hanterar meddelanden inom och mellan olika enheter på sjukhus, vårdcentral och kommunen. 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 är att följa de riktlinjer som är framtagna för Messenger, (se relaterade dokument Cosmic – Användning av Messenger, riktlinje längst ner i denna lathund)

Delegerad chef för uppdraget ska säkerställa ett lokalt arbetssätt för innehållet i lathunden.

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 från funktionsbrevlåda) som ansvarar för att bevaka att mottagaren tagit del av informationen. Det finns ingen kvittensfunktion på ett meddelande i Messenger.

Avsändaren får bedöma om meddelandet behöver ett svar eller om det räcker att det blir läst. Behöver meddelandet ett svar kan det skrivas in i meddelandet.

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

Rensning av meddelanden

Gamla meddelanden ska kontinuerligt rensas bort manuellt. Alla vyerna (Inkorg, Skickat, Utkast och Papperskorg) ska tömmas. Meddelanden som inte är lästa ska inte tas bort.

Automatisk rensning av meddelanden utförs inte.

Funktionsbrevlådorna inom Uppsala kommun ska rensas manuellt minst 1 gång i veckan.

Vem och när, rensning av meddelanden utförs, bestäms vid respektive enhet.

Hantering av utskrifter

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

Hur utskriften hanteras för destruering bestäms vid respektive enhet.

Relaterade dokument:

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

[Cosmic Messenger Manual](#)

[Cosmic Utskrift blankett och journalanteckning för personal i kommun, manual](#)