

DNR RS 2021/1334

Praktiska anvisningar

Cosmic Messenger
mellan region och kommun
i Kalmar län

2021

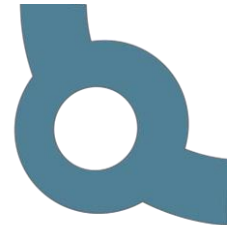


Länsstyrelsen i Kalmar län
Länsstyrelsen i Kalmar län

Inom socialtjänst och angränsande område hälso- och sjukvård samt skolan i Kalmar län



.....	3
Inledning	3
Gemensam ledstjärna och målbild	3
Mål	3
Cosmic Messenger	3
.....	4
Användare	4
Fiktiva brevlådor	4
Frånvarohanterare	4
.....	5
Samtycke	5
Meddelande	5
Kommunikation	5
.....	6
Dokumentation	6
Process	6
<i>Kommun</i>	6
<i>Regionen</i>	7
Lokal rutin	7
Driftstopp	7
Beslutad av och revideras	8
Ändringshistorik	8



Inledning

Cosmic Messenger är det informationsöverföringssystem som används inom region och kommuner i Kalmar län när den enskilde inte är inskriven i slutna hälso- och sjukvård.

Anvisningen beskriver användningsområdet av Cosmic Messenger mellan länets primärvård, övriga öppenvårdsmottagningar, kommunal hälso- och sjukvård, omsorg samt socialtjänst.

Gemensam ledstjärna och målbild

Ledstjärnan är att se till den enskildes bästa!

Ledstjärnan är att skapa goda förutsättningar för den enskildes vård och omsorg och gemensamt verka för att ansvarsgränserna mellan huvudmännen hanteras smidigt. Den enskilde och närståendes delaktighet är en förutsättning.

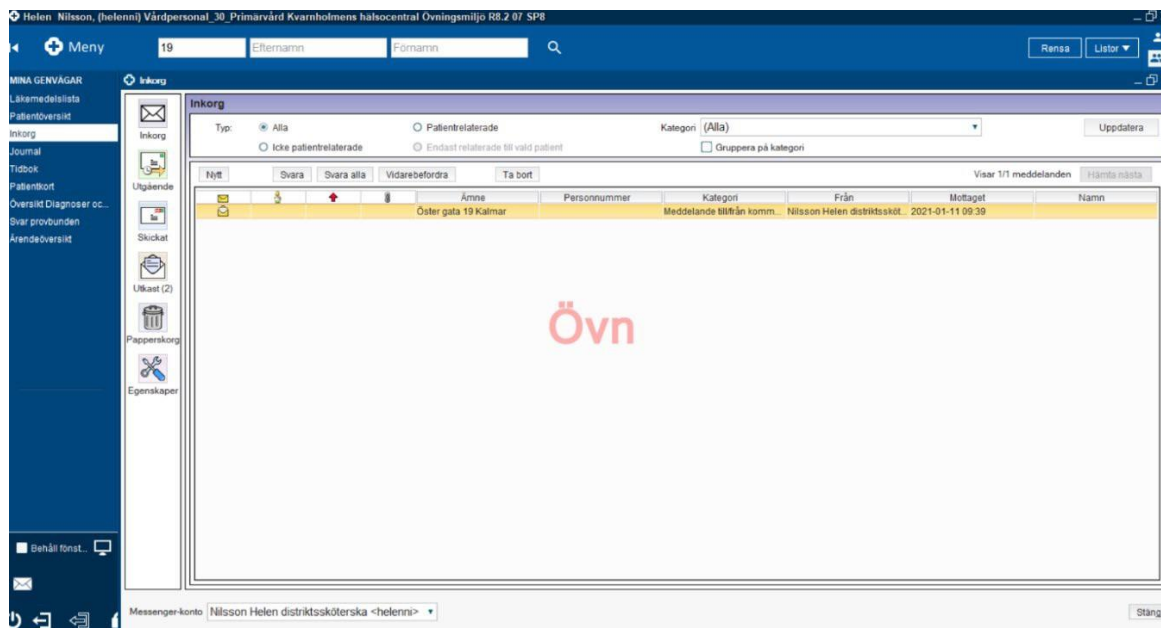
Mål

Effektiv informationsöverföring mellan regionen och kommunerna i Kalmar län som säkerställer patientsäkerhet och patientintegritet.

Cosmic Messenger

Cosmic Messenger är ett meddelandesystem i form av en säker mail som skickas mellan kommun och region samt internt i regionen.

Inloggning sker via ikonen Cosmic (produktion).



Användare

Cosmic Messenger ska användas av personal mellan regionens öppenvård och kommunens hälso- och sjukvård, rehabilitering, omsorg samt socialtjänst.

Regionens öppenvård avser medarbetare på hälsocentral/privat vårdgivare, rehabilitering, öppenvårdspsykiatri och andra öppenvårdsmottagningar som har fiktiva brevlådor.

I kommunen avses biståndshandläggare och socialsekreterare inom omsorg och socialtjänst samt medarbetare inom hälso- och sjukvård och rehabilitering som har fiktiva brevlådor.

Fiktiva brevlådor

I Cosmic Messenger finns fiktiva brevlådor för alla enheter tex. *Torsåskommun-ssk Fiktivmessengerbrevlåda* (sjuksköterska i Torsås kommun) eller *HCtorsås Fiktivmessengerbrevlåda* (Torsås hälsocentral).

Den fiktiva brevlådan ska kontrolleras minst 2 gånger per dag, på förmiddagen respektive eftermiddagen.

Inga meddelande ska skickas direkt till en enskild person. Endast i undantagsfall kan meddelande skickas till en enskild person. Det är alltid avsändaren som ansvarar för att svar erhållits. Detta ska framgå av den *lokala rutinen*.

Frånvarohanterare

Vid frånvaro ska frånvarohanteraren i Cosmic Messenger användas. Detta gäller enskilda personer, den fiktiva brevlådan ska kontrolleras förmiddag och eftermiddag. Klicka på *Egenskaper* och välj flik Frånvaro.

The screenshot displays the 'Egenskaper' (Properties) window in Cosmic Messenger. The window is titled 'Egenskaper' and has tabs for 'Meddelanden', 'Kolumner', 'Adressbok', and 'Frånvaro'. The 'Frånvaro' tab is active, showing options for 'Skicka inte autosvar' and 'Skicka autosvar'. Under 'Skicka autosvar', there is a checked option 'Skicka enbart under följande period' with start and end dates and times: 'Startdatum: 2021-09-10 08:52' and 'Slutdatum: 2021-09-17 09:52'. Below this, there is a text area for 'Meddelande att inkludera i autosvar' containing the text: 'Hej! Semester till den 17/9. Hänvisar till den fiktiva brevlådan Kvarnholmens HC. // Helen Nilsson'. A large red watermark 'Övn' is visible over the text area. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Mina Genvägar', 'Läkemedelslista', 'Patientöversikt', 'Inkörg', 'Journal', 'Tidbok', 'Patientkort', 'Översikt Diagnoser oc...', 'Svar provbunden', and 'Ärendöversikt'. At the bottom, there is a status bar showing 'Messenger-konto | Nilsson Helen distriktsköterska <helenni>' and a 'Stäng' button.

Samtycke

För informationsöverföring mellan huvudmän krävs samtycke, vilket inhämtas av aktuell vårdgivare. Samtycket kan vara skriftligt, muntligt eller presumerat (underförstått). Den enskilde kan när som helst återkalla sitt samtycke. Samtycket ska dokumenteras i den enskildes journal.

Meddelande

Meddelande ska gälla hälso- och sjukvård, kommunikation inför och efter en samordnad individuell plan samt information angående distansmöte mellan huvudmännen.

- Recept och förnyelse av dosrecept
- Hembesöksuppsdrag enligt hemsjukvårdsavtalet
- Kortfattad kommunikation kring en patients hälso- och sjukvårdsbehov
- In- och utskrivning i hemsjukvården
- Kommunikation i samband med samordnad individuell plan
- Anslutningsuppgifter till distansmöte (videoplanering)

Vid ärenden **samma dag** ska telefonkontakt tas för att säkerställa mottagandet av uppdraget.

Kommunikation

Kommunikation sker med hjälp av kommunikationsverktyget SBAR.
SBAR- Situation, **B**akgrund, **A**ktuellt och **R**ekommendation

SBAR – akut situation	SBAR – icke akut situation
S Situation Vad är problemet/ anledningen till kontakt? Ange Eget namn, titel, enhet patientens namn, ålder, eventuellt personnummer. Jag kontaktar dig för att ...	S Situation Vad är problemet/ anledningen till kontakt? Ange Eget namn, titel, enhet patientens namn, ålder, eventuellt personnummer. Jag kontaktar dig för att ...
B Bakgrund Kortfattad och relevant sjukhistoria för att skapa en gemensam helhetsbild av patientens tillstånd fram tills nu. Eventuell allergi, Eventuell smittorisk.	B Bakgrund Kortfattad och relevant sjukhistoria för att skapa en gemensam helhetsbild av patientens tillstånd fram tills nu. Eventuell allergi, Eventuell smittorisk.
A Aktuellt tillstånd Status Rapportera A: lufthög B: andning C: puls, blodtryck, saturation D: medvetandegrad, smärta, orienterad till tid/ rum/person E: temperatur, hud, färg, dök, urinproduktion, yttre skador. Jag tror att problemet/ anledningen till patientens tillstånd är ... Bedömning	A Aktuellt tillstånd Status Rapportera Vitala funktioner. Aktuellt status kopplat till situationen. Jag bedömer att ... Bedömning
R Rekommendation Åtgärd Tidsram Bekräftelse på kommunikationen ... därför föreslår jag: omedelbar handläggning övervakning/överflyttning utredning/ behandling. Hur ofta ska jag ... ? Hur länge ... ? När ska jag ta kontakt igen? Finns fler frågor? Är vi överens?	R Rekommendation Åtgärd Tidsram Bekräftelse på kommunikationen ... därför föreslår jag: övervakning utredning/behandling vårdplanering/hjälpsbehov överflyttning uppföljning. Hur ofta ... ? Hur länge ... ? När? Finns fler frågor? Är vi överens?

[SBAR - strukturerad kommunikation | SKR](#)

Dokumentation

Meddelandet i Messenger är ett arbetsmaterial som ska raderas när ärendet avslutats.

Meddelandet kan sparas som oläst, markera meddelandet och högerklicka, markera som oläst.

- Meddelandet är inte en journalhandling utan relevant information ska dokumenteras i respektive huvudmans journal
- Regionen kan länka journalhandling/läkemedelslista/ lablista till meddelandet. Detta ska dokumenteras i regionens journal såsom utlämnande av journalhandling
- Kommunen ska dokumentera i kommunens journal att journalanteckningar är mottagna
- Kommunen skriver in aktuell information då det inte går att länka från kommunens journal

Process

Kommun

- Ansvarig/ ansvariga ska kontrollera Cosmic Messenger förmiddag och eftermiddag
- Logga in i Cosmic –Klicka på *Inkorg* eller brevsymbolen för *Messenger*. Vid inloggning första gången klicka på *Meny- Messenger- Inkorg*. Klicka på *stjärnan* så finns sedan Inkorgen kvar under Genväg till vänster
- Sortera Ärendekolumnen genom att klicka på ämnesraden där den enskildes adress ska vara angiven. Gå in på de personer som tillhör ditt område/team. Ett öppnat meddelande visar att ärendet är omhändertaget. Markera som oläst genom att högerklicka på meddelandet och välj oläst
- Meddelandet kan vidarebefordras utan att öppnas genom att högerklicka på meddelanderaden och klicka på *Vidarebefordra*
- Du kan svara genom att klicka på *Svara* i meddelandet
- När ärendet är avslutat och dokumenterat i kommunens journal ska meddelandet i Cosmic Messenger tas bort
- Meddelande från kommun skickas till inkorgen till relevant öppenvårdsmottagning eller hälsocentral/privat vårdgivare där den enskilde är listad
- Skicka nytt meddelande med eller utan patientid:
 - Klicka på *Nytt*
 - Klicka på *Hämta patient*
 - Klicka på *Fri sökning*
 - Klicka på *Sök*. Kontrollera att det är rätt namn och personnummer och klicka på *OK*
 - Klicka på rutan *Till*. Välj inkorg hälsocentral/privat vårdgivare/öppenvårdsmottagning exempelvis HC Torsås Fiktiv messengerbrevlåda och klicka *OK*
 - Välj under Kategori *Meddelande till/ från kommunpersonal*
 - Skriv under **Ämne patientens adress**
 - Skriv ditt ärende i den stora rutan. Kopiera in text från journal eller checklistor som är digitala
 - Klicka på *Skicka*

- Vid ärenden som måste ske samma dag ska telefonkontakt tas för att säkerställa mottagandet av uppdraget

Regionen

- Ansvarig ska kontrollera Cosmic Messenger förmiddag och eftermiddag
- Ansvarig vidarebefordrar meddelande till rätt person på öppenvårdsmottagningarna efter kontroll att denne tjänstgör
- Genom att vidarebefordra meddelandet istället för att svara kan svarsmeddelandet skickas direkt till kommunens fiktiva brevlåda
- Varje Cosmicanvändare ansvarar för att bevaka sin egen inkorg och samma frånvarorutiner gäller som vid internt användande av Cosmic Messenger
- Meddelande från regionen skickas till inkorgen i kommunen. Det finns en inkorg till sjuksköterska, rehabilitering respektive biståndshandläggare
- Vid meddelande till kommunen ska följande vara ifyllt:
 - Välj under Kategori *Meddelande till/ från kommunpersonal* eller *Distansmöte*
 - Skriv under **Ämne patientens adress för att underlätta hanteringen i kommunen**
- Vid ärenden som måste ske samma dag ska telefonkontakt tas för att säkerställa mottagandet av uppdraget

Lokal rutin

Verksamhetschef inom kommun och region ansvarar för att lokala rutiner utformas för säker tillämpning. I de lokala rutinerna ska det bl.a. framgå:

- Vem/vilka kontrollera Cosmic Messenger varje förmiddag och eftermiddag
- Rutiner vid frånvaro
- Loggning ska ske regelbundet

Driftstopp

Information angående driftstopp meddelas varje kommun med ett e- postmeddelande till ansvarig lokal systemansvarig (LSA).

Information angående driftstopp meddelas till regionens användare via information på Navet. Vid driftstopp ska telefon användas istället.

Beslutad av och revideras

Informationsöverföringsgruppen i Kalmar län den 30 november 2015
Revideras årligen eller vid behov av *Informationsöverföringsgruppen*.
Reviderad 2017-12-07 version 3

Ändringshistorik

Datum	Ändring	Utförd av
2021-11-17	Mindre revidering, landsting till region och nytt format.	Helen Nilsson, Kristin Irebring, Lena Vilander Hamnert