

Praktiska anvisningar

Cosmic Messenger mellan
kommun och landsting i Kalmar län

2018



INLEDNING	3
GEMENSAM LEDSTJÄRNA OCH MÅLBILD	3
LÄNSGEMENSAM LEDNING I SAMVERKAN	3
MÅL	3
MÅLGRUPP	3
COSMIC MESSENGER	4
ANVÄNDARE	4
FIKTIVA BREVLÅDOR	4
FRÅNVAROHANTERARE	4
SAMTYCKE	5
MEDDELANDE	5
KOMMUNIKATION	5
DOKUMENTATION	6
PROCESS	6
<i>Kommun</i>	6
<i>Landstinget</i>	7
LOKAL RUTIN	8
DRIFTSSTOPP	8
BESLUTAD AV OCH REVIDERAS	8

Inledning

Cosmic Messenger är det informationsöverföringssystem som används såväl inom landstinget som mellan landsting och kommuner när patienten/brukaren inte är inskriven i sluten hälso- och sjukvård.

Praktiska anvisningar- Cosmic Messenger är en revidering av tidigare *Lathund för Cosmic Messenger* (beslutad 2015-11-30) och gäller från 2018-01-01.

Den beskriver användningsområdet av Cosmic Messenger mellan länets primärvård, övriga öppenvårdsmottagningar, kommunal hälso- och sjukvård, omsorg samt social tjänst.

Riktlinjen för *Cosmic Messenger* har uppdaterats 15 november 2017 så att även biståndshandläggare kan använda Cosmic Messenger för kommunikation mellan kommun och öppenvården i landstinget vid exempelvis Samordnad individuell plan (SIP).

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.

Länsgemensam ledning i samverkan

I september 2013 antogs en ny struktur och modell för samverkan och gemensam ledning och styrning i Kalmar län. Samverkansmodellen bygger på ett antal årligt återkommande forum. Varje år hålls två presidiekonferenser med landstingspresidium, primärkommunala nämndens presidium och samtliga socialnämndspresidier i länets 12 kommuner.

Konferenserna fokuserar på innehåll och resultat av arbetet samt fastställer riktning för nästkommande samarbetsperiod. Den länsgemensamma ledningsgruppen leder arbetet i länet med utgångspunkt i presidiekonferensernas uppdrag och årliga aktivitetsplaner.

Informationsöverföringsgruppen som arbetar på uppdrag av *Länsgemensam ledning i samverkan inom socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård* kommer att ansvara för uppföljning och revidering av detta dokument.

Mål

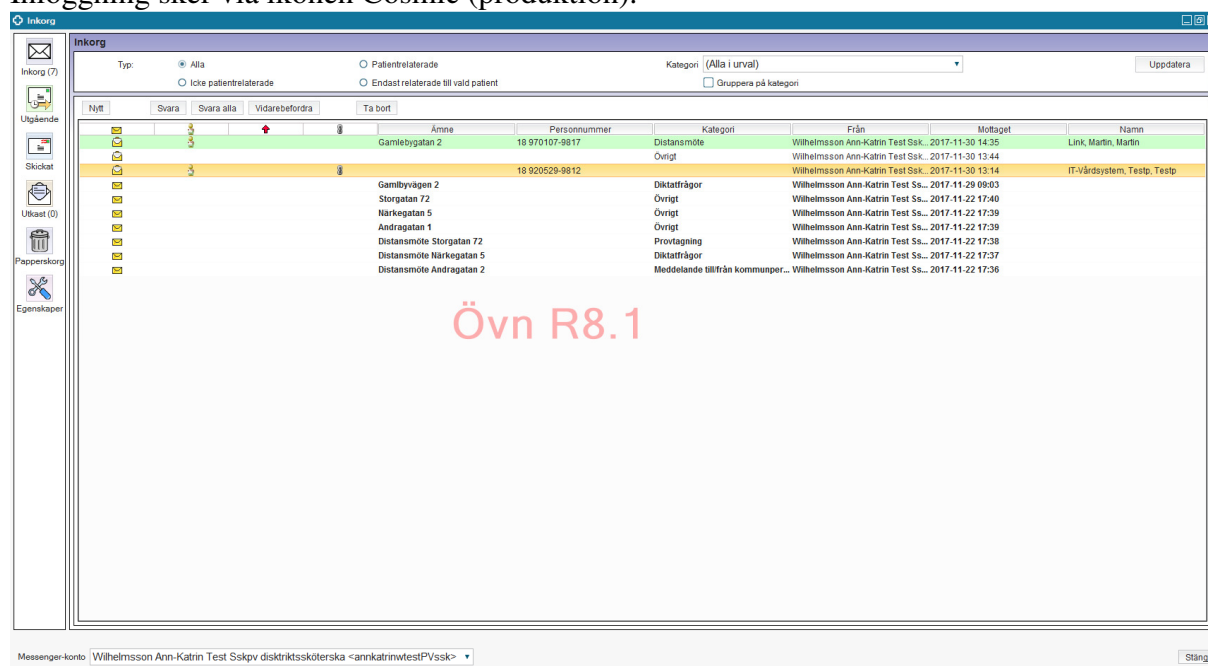
Effektiv informationsöverföring över huvudmannagränserna som säkerställer hög patientsäkerhet och patientintegritet

Målgrupp

Målgruppen är medarbetare inom socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården samt landstingets öppenvårdsmottagningar.

Cosmic Messenger

Cosmic Messenger är ett meddelandesystem i form av en säker mail som skickas mellan kommun och landsting samt internt i landstinget. Inloggning sker via ikonen Cosmic (produktion).



Användare

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

Landstingets 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 enheten som ska användas exempelvis *Torsåskommun-ssk Fiktivmessengerbrevlåda* (sjuksköterska i Torsås kommun) eller *HCtorsås Fiktivmessengerbrevlåda* (Torsås hälsocentral).

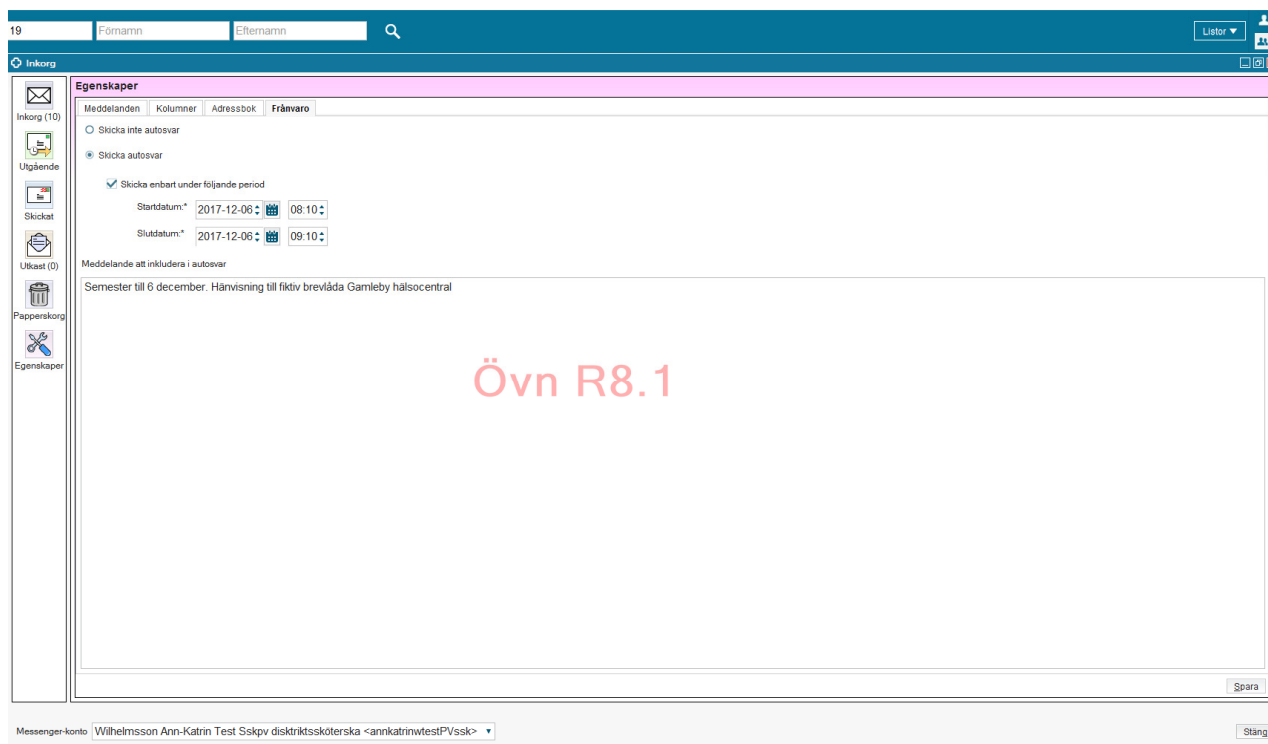
Den fiktiva brevlådan ska kontrolleras minst 2 gånger per dag, på förmiddagen respektive eftermiddagen.

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.



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
- Hembesöksuppdrag 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.	Informera om Tidigare och nuvarande sjukdomar av betydelse. Kort rapport av aktuella problem och behandlingar tills nu. Eventuell allergi. Eventuell smittorisk.	B Bakgrund Kortfattad och relevant sjukhistoria för att skapa en gemensam helhetsbild av patientens tillstånd fram tills nu.	Informera om Tidigare och nuvarande sjukdomar av betydelse. Kort rapport av aktuella problem och behandlingar tills nu. Eventuell allergi. Eventuell smittorisk.
A Aktuellt tillstånd Status	Rapportera A: luftväg B: andning C: puls, blodtryck, saturation D: medvetandegrad, smärta, orienterad till tid/ rum/person E: temperatur, hud, färg, buk, urinproduktion, yttre skador. Jag tror att problemet/ anledningen till patientens tillstånd är ...	A Aktuellt tillstånd Status	Rapportera Vitala funktioner. Aktuellt status kopplat till situationen. Jag bedömer att ...
Bedömning		Bedömning	
R Rekommendation Åtgärd	... 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	... därför föreslår jag: övervakning utredning/behandling vårdplanering/hjälpbehov överflyttning uppföljning. Hur ofta ... ? Hur länge ... ? När? Finns fler frågor? Är vi överens?
Tidsram		Tidsram	
Bekräftelse på kommunikationen		Bekräftelse på kommunikationen	
<small>id-nyckel för patientbilden</small>		<small>id-nyckel för patientbilden</small>	

<http://skl.se/halsasjukvard/patientsakerhet/sbarforkommunikation.748.html>

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
- Landstinget kan länka journalhandling/läkemedelslista/ lablista till meddelandet. Detta ska dokumenteras i landstingets 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 vid 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 HCtorsås Fiktivmessengerbrevlåda och klicka *OK*
 - Välj under Kategori *Meddelande till/från kommunpersonal*
 - Skriv under **Ämne patientens adress**
 - Skriv i den stora rutan nederst ditt ärende. 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

Landstinget

- Ansvarig/ ansvariga ska kontrollera Cosmic Messenger förmiddag och eftermiddag
- Ansvarig vidarebefordrar meddelande till rätt person på hälsocentralen 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 landstinget 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 landsting 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

Driftsstopp

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

Information angående driftstopp meddelas till landstinget användare via information på Navet.

Vid driftstopp ska fax eller 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

