



## Kvalitetsindikatorer för god och säker patientadministration och kliniskt verksamhetsstöd 2024

Checklistan ska efter genomgång ha bock i samtliga rutor , uppgifter om ansvariga personer samt vara godkänd av namngiven myndighetschef och hälso-sjukvårdschef.

Utsedd superanvändare ansvarar för att checklistan årligen i maj månad eller vid förändringar uppdateras och skickas in till e-hälsa [e-halsa@rjl.se](mailto:e-halsa@rjl.se)

Utsedd superanvändare ansvarar också för att dokumentet ska finnas lättillgängligt på kommunens intranät. Dokumentet syftar till kvalitetssäkring av informationshantering kring patienter, klargöra superanvändarens roll och säkerställa rutiner för utbildnings- och informationsinsatser.

Kommun:

- Utsedda superanvändare i kommunen, biståndshandläggare och personal inom HSL:

*Namn, titel och mejl:*

### Superanvändarens ansvar och uppdrag:

- Ansvara för att checklistans punkter och rutiner är förankrade i kommunen
- God kunskap om kommunen som helhet - alla dess olika verksamheter och flöden.
- God kunskap om de delar som är aktuella för kommunanvändare i Cosmic.
- Ansvara för utbildning/fortbildning av medarbetare och studenter inom kommunen.
- Support till kollegor vid behov
- Om en superanvändare avslutar sitt uppdrag ska ersättare utses av chef och överlämning ske.
- Ansvara för att bevaka och delge information och nyheter om Cosmic som berör kommunen

## Checklista

- Säkerställa kommunens rutiner för felanmälan och teknisk support gällande Cosmic (Link, Messenger, BoS, Patientkortet, Uppmärksamhetssignalen)
  
- Säkerställa kommunens rutiner och ansvar för att beställa respektive avbeställa behörighet till Cosmic för personal inom kommunen.  
*Ansvarig - namn och titel:*
  
- Säkerställa kommunens rutiner och ansvar för att registrera i och uppdatera Patientkortet.

## Link

- Säkerställa att kommunen arbetar enligt utskrivningsprocessen i Link och har rutin för att regelbundet kontrollera samordningsärenden, minst tre ggr/dag kl 08-12-16.  
*Ansvarig - roll, funktion eller namn, titel och mejl för övergripande ansvar:*
  
- Säkerställa förankrad Reservrutin för Cosmic Link vid driftstopp och dokument Meddelande i Cosmic Link, reservrutin ska användas. Meddelanden som rapporteras via telefon och dokumenteras på papper under driftstopp av Cosmic ska skrivas in manuellt i Cosmic Link när Cosmic åter är i drift.

## Messenger

- Säkerställa kommunens rutin för att regelbundet kontrollera funktionsbrevlåda i Messenger, rekommendation minst tre ggr/dag kl 08-12-16.

## BoS

- Säkerställa kommunens rutiner för arbetet i BoS.

**Yttersta ansvaret för att checklistan uppfylls har myndighetschefen och hälso- och sjukvårdschefen**

Datum:

Ansvariga chefer: