

# Informationsöverföring via Treservabrevlådor.

## Användning och hantering

## Sammanfattning

Funktionsbrevlådor i verksamhetssystemet Reserva benämns Treservabrevlådor. De används för informationsöverföring från beställare till utförare, mellan utförare och inom en utförarenhet.

Spårbarhet av vems som har skapat, skickat och tagit del av information i en Treservabrevlåda är av tekniska skäl inte möjlig. Det begränsar användningen.

All information som omfattas av sekretess ska hanteras varsamt och begränsas till de personer som behöver uppgifterna för sin yrkesutövning. Rutinen anger vilken information som är möjlig att dela i treservabrevlådor utifrån gällande lagstiftning.

## Innehåll

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>Treservabrevlådor.....</b>	<b>4</b>
Inledning.....	4
Personligt användarkonto.....	4
Treservabrevlåda .....	4
Begränsning till grupp eller funktion .....	4
Hantering av Treservabrevlådor .....	4
Beställningar av Treservabrevlåda .....	5
Meddelanden i Treservabrevlådor .....	5

# Treservabrevlådor

## Inledning

Verksamhetssystemet Treserva används inom myndighetsavdelningen, vård och omsorg, förvaltningen för funktionshindrade och servicecenter. I Treserva finns en meddelandefunktion med två olika val för informationsöverföring, dels via personligt användarkonto dels via funktionsbrevlådor, så kallade Treservabrevlådor.

## Personligt användarkonto

Meddelandefunktion via personliga användarkonton möjliggör överföring av sekretessbelagd information mellan medarbetare som är delaktiga i en persons vård- och omsorg. Sekretessen upprätthålls när information skickas från det personliga användarkontot till ett annat personligt användarkonto.

## Treservabrevlåda

I en Treservabrevlåda har flera medarbetare tillgång till samma information. Inloggning till Treservabrevlådor går inte att behörighetsstyra per person. Det går därmed inte att spåra vem som skrivit eller läst information som skickats från eller till en Treservabrevlåda.

Meddelanden i Treservabrevlådor får inte innehålla känsliga personuppgifter och har därför en begränsad användning för informationsöverföring i vårdkedjan. Meddelanden får endast innehålla namn och personnummer och hänvisning till annan källa där mer information kan inhämtas, exempelvis till uppdrag, journalanteckning, vårdplan, genomförandeplan, m.m.

## Begränsning till grupp eller funktion

En Treservabrevlåda ska vara avgränsad till fysiskt sammanhållen grupp eller funktion så att den information som skickas berör de personer man har en gemensam vårdrelation till. En hemvårdsenhet uppdelad på två olika lokaliserade grupper med ansvar för olika brukare/patienter ska ha varsin Treservabrevlåda.

För en Treservabrevlåda för specifik funktion ska endast ett begränsat antal personer ha tillgång till treservabrevlådan, t.ex. mobila mottagningsteamet, MAS/MAR, SAS, boendesamordnare, palliativa vårdsamordnare, mfl.

## Hantering av Treservabrevlådor

Enhetschef ansvarar för att upprätta en lokal rutin för hantering av enhetens Treservabrevlåda, se bilaga 1.

Av rutin ska framgå:

- Vilken information som får och ska hanteras via Treservabrevlådan
- Vem, när och hur meddelanden i Treservabrevlådan ska bevakas, hanteras, åtgärdas.
- Att ett meddelande som är åtgärdat ska flyttas till meddelandefunktionens papperskorg.
- Att meddelandefunktionens papperskorg ska tömmas varje månad och av vem.

- Att lösenord till Treservabrevlådan ska bytas var tredje månad och hur medarbetare får tillgång till nytt lösenord. Lösenordet får inte vara synligt för obehöriga. Se Hantering av lösenord för Treservabrevlåda

Treservabrevlådan får aldrig användas för att kommunicera information som kräver akuta åtgärder eftersom det kan ta timmar innan brevlådan öppnas, även om den bevakas under utförarens arbetstider.

## Beställningar av Treservabrevlåda

Treservabrevlådor beställs av behörig enhetschef via beställningsformulär på intranätet. Alla externa utförare för omsorg/service får en Treservabrevlåda vid uppstart. Namnen på treservabrevlådor följer namnet på enhet/grupp, funktion eller yrkeskategori i kombination med enhetsnamn.

När en Treservabrevlåda blir inaktuell ska systemstöd omgående meddelas och Treservabrevlådan avvecklas.

## Meddelanden i Treservabrevlådor

Alla meddelanden ska skickas *från det personliga användarkontot* till en Treservabrevlåda och inte från en Treservabrevlåda. Då kan meddelandet härledas till avsändare.

Informationsöverföring om den enskild via Treservabrevlådor får endast innehålla:

- Namn och personnummer
- Praktisk information, som ny utförare, startdatum för uppdrag, mm
- Hänvisningar till andra källor så som uppdrag, journalanteckning, genomförandeplan, mm.

Informationen *får inte* innehålla känsliga personuppgifter, dvs. uppgifter om en persons hälsa eller förändrat hälsotillstånd.

Rapportering om den enskilde mellan arbetspass får inte förekomma i en Treservabrevlåda. Endast hänvisning till journaltext kan göras.