Formulär till uppdrag för verksamhetsbaserad uppföljning i Cosmic Insight

Diarienummer:

## Uppdrag om verksamhetsbaserad kvalitetssäkring/uppföljning av vården i identifierbart läge via Cosmic Insight

Detta dokument reglerar endast vilken behörighet nedanstående medarbetare har i Cosmic Insight, och ersätter inte övrig behörighetshantering eller anställningshandlingar.

Härmed intygas att ……………………………………………har behov av åtkomst till journaluppgifter via Cosmic Insight med möjlighet att visa resultat i identifierbart läge. Detta uppdrag är personligt och kan inte överlåtas.

För att uppdraget ska kunna fullföljas behövs åtkomst till patienters uppgifter i Cosmic, trots att det inte alltid finns en vårdrelation till patienten.

Uppdragstagaren är väl förtrogen med vilka regler och rutiner som gäller angående kvalitetssäkring i förhållande till Patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården. Behöver medarbetaren exportera resultatet av sökningen i en lista på patienter, ska denna lista tillfälligt lagras och skrivas ut, och inte sparas utanför Cosmic Insight utan omedelbart tas bort från den tillfälliga lagringsplatsen. Utskriven lista ska förvaras på så sätt att patientuppgifter inte röjs, samt förstöras efter att syftet med listan uppfyllts.

Utfärdare av uppdrag ansvarar för att arbetssättet på enheten säkerställer att kvalitetssäkringen/uppföljningen av vården följs upp och att resultatet tas tillvara på enheten på kort och lång sikt. Utfärdaren ansvarar också för att risken för att medarbetaren tillskansar sig mer information än uppdraget medger, värderas och hanteras.

I det fall medarbetaren slutar på enheten, slutar inneha uppdraget eller avsäger sig uppdraget, upphör behörigheten ovan, och uppgift om detta ska anmälas till Cosmic förvaltning, via Plexus behörighetsportal.

Datum: Ort:

………………………………………………. ……………………………………………

Mottagare av uppdrag Utfärdare av uppdrag

XX YY

[Yrkestitel] [Enhetschef/Verksamhetschef]

[Enhet] [Enhet]

Skickas efter underskrift till Diariet för arkivering. Vid behörighetsbeställning via Plexus behörighetsportal – **ange Diarienummer.**