OSBY KOMMUN

(Rutin - se baksida)

ÄRENDEBLAD FÖR INTERN KOMMUNIKATION

- ❑ Arbetsterapeut
- ❑ Sjuksköterska
- ❑ Dietist
- ❑ Sjukgymnast
- ❑ Biståndsbedömare
- ❑ Annan ……

Vem gäller det?

Person nr:	**Namn:**
Telefon:	**Adress/Avd:**

Problem/kontaktorsak

Inlämnat av vem? Datum:……

Namn:	**Arbetsgrupp:**	**Tel:**

**** Ärendebladet lämnas till resp. sjuksköt, arbetster, sjukgymn, biståndsbed etc. i postfack/brevlåda ****

Svar från handläggare enligt ovan.

Datum:……

Handläggarens namn och yrkestitel:	**Tel:**

OBS! Skriv på baksidan om de avsedda rutorna inte räcker till.

Rutin för användande av "ÄRENDEBLAD"

1. Skall användas då personal ser behov av insats från exempelvis sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast, dietist eller biståndsbedömare.
2. Vid behov av akut kontakt, tas först telefonkontakt och därefter skrivs "Ärendeblad"
3. Problem/kontaktorsak - Försök att återge problematiken så tydligt som möjligt.
4. Översänd ärendebladet till den handläggare (sjuksköt., sjukgymn, arb.ter, dietist el. biståndsbedöm.) som har det geografiska ansvaret.
5. Handläggare enligt ovan gör behovsanalys och lämnar sitt svar/sin bedömning till den aktuella arbetsenheten. Svaret placeras i vårdtagarens pärm för social dokumentation. Åtgärder som rör HSL placeras under aktuell flik för Hälso- och sjukvårdsinsatser. Arbetsplan från Omsorg 2000 kan ersätta "ärendeblad".
6. Att svar inkommit skrivs i "rapportblock/rapportpärm".
7. Legitimerad personal dokumenterar processen i patientjournalen.