|  |
| --- |
| **Informationsöverlämning mellan verksamheter**  Rutin för information som ges och tas emot mellan interna och externa verksamheter. |

## Information som ges och tas emot mellan verksamheter.

Överlämning av information internt och externt ska vara sakliga och tydliga samt överlämnas och tas emot med vänlig ton.

* Den som ringer och överlämnar informationen ska notera för och efternamn på den som tagit emot informationen.
* Den som tar emot samtalet ska notera för och efternamn på vem den har pratat med och förmedla informationen till sina kolleger.
* Informationen skall sedermera dokumenteras i befintligt dokumentationssystem.

För informationsöverlämnande gällande kund behövs det ett samtycke från kund/företrädare. Samtyckesblankett finns att hämta i vårt kvalitetsledningssystem SMART.