

Anvendelse af Korrespondancemeddelelsen (KM) j.v.f. aftaler

Målgruppe: Personale med sundhedsfagligt ansvar

Responstider: Vend kortet

Emneord: "Emneord" fra emneordslisten skal benyttes i KM's overskrift/emnefelt

Indhold:

Det skal fremgå tydeligt om meddelelsen er;

- orientering
- ønske om handling
- ønske om faglig tilbagemelding

ISBAR tjekliste tænkes ind i kommunikationen:

I – Identifikation: (medarbejder navn, stilling, lokation, telefonnr. og træffetid)

S – Situation: (borgerens situation og årsag til henvendelsen)

B – Baggrund: (sygdomshistorie, evt. diagnose og symptomer)

A – Analyse: (vurdering af problemet)

R – Råd:

Samtykke skal indhentes

Borgeren skal orienteres om indholdet af meddelelsen

Anvendelse af Korrespondancemeddelelsen(KM) jvf aftaler

Anvendelse	Responstider	Emneord
Grundaftale om generel brug af KM mellem alle parter i sundhedsvæsenet		
Almindelig brug af KM (grundaftale)	Kommuner og hospitaler: KM læses og behandles løbende på hverdage i dagvagt. KM skal besvares senest kl. 10:00 efterfølgende hverdag. Apoteker: KM læses dagligt og besvares inden 3 hverdage. Almen praktiserende læger og praktiserende speciallæger: Svartiden tilstræbes at være maksimalt 3 hverdage. I mere hastende tilfælde anvendes telefonisk kontakt.	Se emneordsliste
Underaftale mellem hospital og kommuner om ambulante forløb der kræver handling samme dag		
KM fra ambulatoriet , der kræver handling i kommunen samme hverdag	Før kl. 14: Ambulatoriet afsender KM til kommunen Efter kl. 14: Afsendt KM skal suppleres med en telefonisk kontakt	Ambulant
KM fra kommunen til ambulatoriet om vigtig information forud for borgers næste ambulante besøg	Før kl. 14: Kommunen afsender KM til ambulatoriet senest sidste hverdag før det ambulante besøg Efter kl. 14: Afsendt KM skal suppleres med en telefonisk kontakt inden for ambulatoriets åbningstid	Ambulant