|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatorisk enhet** |  |

# Ärendemening

*Uppgifter av betydelse som tillförts muntligt i ett ärende, t ex vid ett telefonsamtal ska antecknas i en tjänsteanteckning.* *Inledningsvis ges en kort bakgrund till ärendet. Utöver detta ska tjänsteanteckningen innehålla uppgifter om datum, vem man pratat med, själva saken samt namnet på den som skrivit tjänsteanteckningen. En tjänsteanteckning är en allmän handling och ska diarieföras under det aktuella ärendet.*

Exempel:

NN1 har inkommet med en skrivelse med förfrågan om möjlighet för Karolinska Institutet att starta kiropraktorsutbildning.

NN2 har åååå-mm-dd via telefon meddelat NN1 att Karolinska Institutet för närvarande inte har för avsikt att anordna kiropraktorsutbildning.

Förnamn Efternamn

titel