

## Orosanmälan Folktandvården, instruktion

Folkhälsa och sjukvård har tagit fram en rutin för hantering av orosanmälan. Rutinen omfattar diarieföring av samtliga orosanmälningar, både fall där barnet är patient eller där någon annan är patient.

Denna instruktion redogör för hur man gör inom Folktandvården. För övrig hantering gällande journalföring hänvisas till framtagna rutiner på Folkhälsa och sjukvård – Barn som riskerar att fara illa.

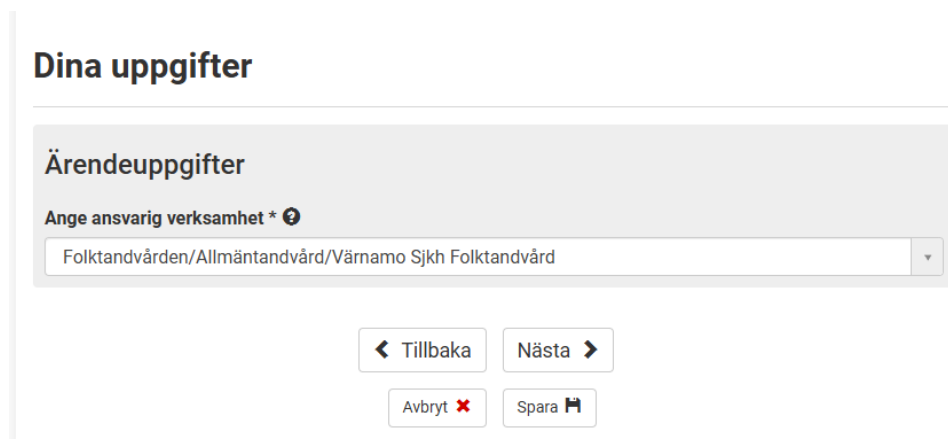
### På klinik

Blanketten finns på [Blanketter-Regionens intranät](#) sök på nummer RjL1166.

Orosanmälan som ska skickas till socialtjänsten från kliniken:

- Anmälare/administratör loggar in på e-tjänsten [Orosanmälan](#) med sitt SITHS-kort för att få ett diarienummer. Detta nummer ska skrivas på anmälan **innan det skickas till Socialtjänsten**.

Fyll i dina uppgifter enligt bild nedan.



- Klicka på **Nästa** och i nästkommande bild på **Slutför**.

## Orosanmälan

Tack för att du använder vår e-tjänst!

Här är ditt ärendenummer **RJL 2025/3269**

Under [Min sida](#) kan du se status på ditt ärende.

Ärendenumret kommer även att skickas i ett bekräftelsemeddelande till dig, som kvittens på att vi mottagit ditt ärende.

Med vänlig hälsning

Region Jönköpings län

- Fyll i blanketten 1166 med alla uppgifter och skriv ärendenumret i avsedd ruta uppe till höger.
- Skicka till Socialtjänsten och mejla kopia till [folktandvarden@rjl.se](mailto:folktandvarden@rjl.se) eller via SDK (om ni använder det) istället för att skicka papperskopia.
- **Inget** ska skannas in i journalen. Gör endast en utskriftsnotering om att **brev skickat till Socialtjänsten, kommun, enligt RJL 202X/XXX**.
- Om det senare görs en ny orosanmälan på samma person, öppnas ett nytt ärende enligt ovan.
- Syskon kan skrivas på samma anmälan.
- När orosanmälan görs för en patient ska det registreras i T4 med **ICD-10 koden Z 60.9** (problem som har samband med social miljö, ospecificerat).

### Digital anmälan

Vissa kommuner har en blankett för orosanmälan på sin hemsida som man kan fylla i. Då kan det vara onödigt att skriva ut den, utan mejla kopia direkt till ledningsstaben.

- Anmälare/administratör loggar in på e-tjänsten [Orosanmälan](#) med sitt SITHS-kort för att få ett diarienummer. Detta nummer ska skrivas på anmälan **innan det skickas till Socialtjänsten**.
- **Innan** du klickar på <Skicka> på skärmen, spara ner den ifyllda blanketten på din dator, på **Skrivbordet**.
- Döp filen till ärendenumret, Rjl 2024/1223 blir 1223, till exempel.
- Nu går det bra att skicka iväg anmälan till kommunen
- Mejla filen till ledningsstabens funktionsbrevlåda [folktandvarden@rjl.se](mailto:folktandvarden@rjl.se)
- Kontrollera att du skickat iväg den, innan du raderar filen från **Skrivbordet**.

### Återkoppling från Socialtjänsten

Ibland önskar kliniken återkoppling från Socialtjänsten om huruvida man har gått vidare med utredning eller inte. Detta svarsbrev ska diarieföras i samma ärende som anmälan:

- Titta i journalen vilket ärendenummer orosanmälan har, RJL 202x/xxxx, och skriv det i övre högra hörnet på brevet.
- Skicka originalbrevet med internpost till Folktandvårdens ledningsstab, Diariet, Rosenlund alternativt via e-post till [folktandvarden@rjl.se](mailto:folktandvarden@rjl.se)
- Registrator diarieför brevet.
- **Obs! Inget ska skannas in eller skrivas i journalen!** Det diarieförs på Ledningsstaben.

### På Ledningsstaben, diariet

#### När papperskopia på orosanmälan kommer till ledningsstaben

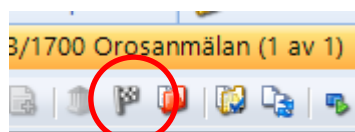
- Om det är en papperskopia som kommer via internposten, skannas denna in via Safe Scan-funktionen på skrivaren och skickas till funktionsbrevlådan.
- På din dator öppnar du bilagan och sparar den på Skrivbordet i format **PDF/A**. Detta är ett arkivbeständigt format, så det är viktigt.

#### När kliniken mejlar in kopia på orosanmälan

- Kliniken mejlar kopia till funktionsbrevlådan.  
(*Om ordinarie registrator är frånvarande, dras hela mejlet till mappen **LÖF och Oro** och hanteras senare.*)
- Öppna bilagan och spara den på Skrivbordet i format **PDF/A**. Detta är ett arkivbeständigt format, så det är viktigt.  
Klinikerna mejlar både i word- och pdf-format, så ibland måste man spara den två gånger för att kunna byta till formatet **PDF/A**.

#### Registrera uppgifterna

- Barnets (barnens om det är flera) och eventuellt förälderns eller annan persons initialer och födelseår skrivs i ärendets och handlingarnas **noteringsfält** för ökad sökbarhet.
- Sätt sekretess (OSL 25 kap 1 §) på informationen.
- Endast kopia på anmälan samt kopia på eventuellt följebrev och övrig korrespondens diarieförs och arkiveras på Ledningsstaben. Alla handlingar ska vara belagda med sekretess.
- Därefter avslutas ärendet och pappershandlingarna arkiveras.



rik för att gruppera

- Finns papperskopia sparas denna i sex månader i pärm i arkivskåpet. Fyll på längst bak.
- Om det senare görs en ny orosanmälan på samma person öppnas ett nytt ärende.
- Om Socialtjänsten återkopplar efter orosanmälan, diarieförs det brevet på samma nummer och sparas i pärmen. Inget sparas/antecknas på kliniken.