

LÖF

Aktivitet	Ansvar
Ärendet kommer från patientsäkerhetsfunktionen till verksamhetschefen via post.	Sekreterare på patientsäkerhetsfunktionen
Ärendet förses med notering från verksamhetschef hur det ska hanteras vidare. Verksamhetschefen lämnar ärendet vidare till vårdadministrativ sekreterare BUM för fördelning till medicinsk sekreterare.	Verksamhetschef Vårdadministrativ sekreterare BUM
Vid begäran om både kopior och utlåtande kan kopiorna skickas direkt av medicinsk sekreterare.	Medicinsk sekreterare SkaS S
Dokumentation görs i mallen för journalkopior i Melior och vart det har skickats.	Medicinsk sekreterare SkaS S
Begäran scannas in till patientens journal. Vid begäran om utlåtande tas kopia som lämnas till processchef KK/BUM.	Medicinsk sekreterare SkaS S
Processchef KK/BUM delar ut vidare ansvar för utlåtande av läkare.	Processchef KK/BUM
Utlåtandet skrivs som brev i Melior (*-mall Brev). Signerat brev skickas därefter till LÖF.	Medicinsk sekreterare SkaS S
Vid särskilt behov kan kontakt tas telefonledes för att få förlängd svarstid.	Processchef KK/BUM
Beslut och ställningstagande	
Kommer i pappersformat till verksamhetschef som vidarebefordrar detta till processchef KK/BUM.	Verksamhetschef
Processchef KK/BUM meddelar berörda medarbetare beslutet.	Processchef KK/BUM