

Gäller för: VO5 Ortopedi Ögon Öron näsa hals

Giltig från: 2025-06-13

Innehållsansvar: Carina Johansson, (cajoh2), Enhetschef

Giltig till: 2027-06-13

Granskad av: Martin Oscarsson, (maros21), Enhetschef

Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

Signering av dokument, ögon, öron-näs- och halssjukvård, käkkirurgi, logopedi

Revideringar i denna version

Förlängt giltighetsdatum

Bakgrund, syfte och mål

Signering av brev, remisser och remissvar.

Arbetsbeskrivning

Brev, remisser och remissvar signeras av sekreterarna och skickas.

Om dikteraren önskar signera brev, remiss eller remissvar ska detta sägas i diktatet, dessa kommer då att läggas i vederbörande signeringslåda.

Om sekreteraren känner sig osäker på särskilda ord, meningar eller har svårt att höra vad dikteraren säger, lägger man brev, remiss etc till vederbörande för signering/komplettering.

Ny personal ska, under en period i början av sin tjänstgöring på kliniken, få brev, remisser etc för signering, lagda i ”sin” signeringslåda.

Nyanställda medicinska sekreterare och elever lägger brev, remisser etc till vederbörandes signeringslåda.

Arbetsgrupp

Dan Öberg, processchef ÖNH

Mariana Edvinsson, enhetschef Käkkirurgen

Robert Strandås, Processchef Ögon

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO5 Ortopedi Ögon Öron näsa hals

Innehållsansvar: Carina Johansson, (cajoh2), Enhetschef

Granskad av: Martin Oscarsson, (maros21), Enhetschef

Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9726-2054514065-18

Version: 4.0

Giltig från: 2025-06-13

Giltig till: 2027-06-13