Nasjonalt klageorgan for helsetjenesten Standard prosess
Rettssak Pasientskadesak

Aktørportalen	Stevning legges i aktørportalen av domstolen Kvittering legges i aktørportalen Mottar tilsvar med bilag Prosessskrift fra motparten sendes. Våre prosessskriv mottas Prosessuelle kjennelser/beslutninger fra domstolen Legmannsrett → anke → Høyesterett Saksynlig anklaging Beramming - innkalling til hovedforhandling Sender og mottar elektronisk av evt bilag Mottar faktura DOM Sende eller motta anke/faglig til motpartene Nytt saksnummer i ny rettsinstans
Hva intern aktør gjør overfor aktørportalen	Signere kvittering på mottak Sender tilsvar til diversion Vedlegger bilag saksdokumenter Sender/mottar prosessskriv med bilag Kjennelser kan påankes Registrere nytt saksnummer og ny rettsinstans i saken Behandle gamle saksnummer og saken
Interne vurderinger og beslutninger	**Dokumentenheten** Mottar stevning av pålegg om tilsvar **Arkivar oppretter ny sak i ISAK** Registrerer motpart, domstol, domstolsnummer, saksnummer, behandlingsfrister, statusbeslø, saksforhenver til forvaltningsloven Stevning del 1 Varsler avdelingsleder i Rettssak → rettssakskjema **Avdelingsleder** Fordeler rettssaken til en advokat Varsler arkiv om hvilken advokat Oversikt og overholdelse av frister gjennom hele saksløp Saksmal kan tenkes og tarfeles under hele saksforløpet → advokat Arkiv gir advokaten lesetilgang til alle filer i forvaltningssaken. Saksomsorg, skal formatet saksmappe/arkiv i saksbehandler Advokaten Registrerer tilsvardrift til saken Leser stevning og forvaltningssak Vurderer om det er behov for forvaltningsloft fra sak eller saker og svar til internsenen Behandler flere i tilsvar/ fra (kjever internen tilgang) Skriver tilsvar Ferdigstiller bilag saksdokumenter Planmøte med dommer og motpart Fremdriftsplan Saksynslige beramming Skriver og mottar prosessskriv tilfra motparten Mandel mitlaagsprivert saksynslig Skriver brev og vedlegger dokumenter til vitner og saksynslige i forvaltningssaken Mottar kjennelse/ beslutning Motta saksnøgleoplæring Mottar beramming Sefer frist statistiklag Sefer frist rjenteder og slutstatis Skriver slutstiklag **Intern saksforberedelse – omtalt innsyn, ikke arkivverdig** • Opprette innkalling til muntlig bilag • Opprette innkalling/tilbrevning og dokumentering • Opprette disposisjon til saksbehandlingsfrister • Opprette statistikker • Opprette spørsmål til vitnesvarer • Opprette protocoller • Opprette disposisjon til prosedyre Hovedforhandling Motta Faktura Vitnesvarende faktura Motta dom Helstjag, varlsend anke Retskraftig Skrive ankes/ vurderes anken Ferdigstillgjøre prosess for lagmannsrett og Høyesterett
Hva intern aktør gjør overfor ekstterne	Sender varsel til mulige vitner og saksynslige informerer NPE informerer behandlingsorder
Ekstern håndtering	Saksbehandlerakt sender bilag av stevning direkte til nk Mulige vitner og saksynslige etc. mottar varsel Mottar dokumenter og brev Vitner og saksynslige sender faktura Informerer Nemnda helstjag og varlsending av anke Informerer Nemnda, NPE og behandlingsorder om retskraftig dom