|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rutin** | **Version**X.X |
| **Gäller för**Verksamhet/verksamheter | **Gäller från**ÅÅÅÅ-MM-DD  |
| **Dokumentansvarig**Förnamn Efternamn, tjänstetitel | **Senast uppdaterad**ÅÅÅÅ-MM-DD  |
| Vård- och omsorgsförvaltningen |  |  |

# **Ange rubrik för rutinen (Arial fet 18 pkt)**

## Bakgrund

Beskriv kortfattat syftet med rutinen, det vill säga att beskriva hur riktlinje/annat styrande dokument ska följas inom området/enheten.

Beskriv kortfattat det huvudsakliga målet med rutinen, det vill säga vad det är vi vill uppnå (t.ex. förebygga olycksfall och skador).

## Målgrupp

Rutinen gäller… ange verksamhet/verksamheter. Huvudsaklig målgrupp är… ange de yrkesroller som är direkt berörda av riktlinjen.

## Ange underrubriker (Arial fet 14 pkt)

Beskriv hur de krav/mål som finns i riktlinje eller annat styrande dokument ska följas utifrån lokala förutsättningar. Det ska tydligt framgå vem som gör vad, när och hur.

### Ange eventuella delområden (Arial fet 12 pkt)

Beskriv hur de krav/mål som finns i riktlinje eller annat styrande dokument ska följas utifrån lokala förutsättningar. Det ska tydligt framgå vem som gör vad, när och hur.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Uppföljning av att rutiner finns och är ändamålsenliga görs… i samband med egenkontroll och verksamhetsuppföljning (eller annan uppföljning).

### Enhetschef ansvarar för att

* Rutinen är väl känd och tillämpas i verksamheten.
* Rutinen utvärderas minst en gång per år och revideras vid behov.

### Medarbetare ansvarar för att

* Signalera behov av ändringar i rutinen till dokumentansvarig/enhetschef.

## Styrdokument och relaterad information

Ange vilka styrdokument som rutinen grundar sig på… (t.ex. lagar, föreskrifter, riktlinjer eller kommunövergripande styrdokument)

Ange eventuell relaterad information… (t.ex. stödjande dokument såsom handböcker).