|  |
| --- |
| Syfte  Skriv kortfattat vad syftet med rutinen/checklistan/lathunden är. |
| Ansvarig i verksamheten  Uppge vem eller vilka som är ansvariga för rutinen/checklistan/lathunden i verksamheten. |
| Stöddokument  Ange om det finns stöddokument för rutinen/checklistan/lathunden och vilka dessa dokument är. |

Dokumentnamn i Arial 16

Underrubrik i Arial 14

Garamond 12 i löptext.

Beskrivning av struktur och terminologi för styrdokument, se: **Riktlinjer för styrdokument och författningssamling**, *KS 2020-279, KF 2021-01-27 § 11.*

**Observera:** *Riktlinje/handlingsplan/vision/strategi/policy* hanteras i nämnd och skrivs i mall för *Styrdokument*.

Rutin

Rutin är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som

alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen. Som stöd kan även vägledningar, checklistor, mallar, manualer, blanketter, processkartor, formulär, instruktionsfilmer produceras. Till exempel hygienrutiner inom äldreomsorgen eller en instruktion för hur en tjänsteskrivelse ska författas.

Beslutsfattare för antagande/revidering av rutin**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Typ av dokument: | Beslutsfattare: |
| Förvaltningsövergripande rutiner | Förvaltningschef |
| Rutin verksamhetsnivå | Verksamhetschef |
| Rutin enhetsnivå | Enhetschef |
| Mas dokument | Medicinskt ansvarig sjuksköterska |

Giltighetstid: Tillsvidare, revideras löpande.

Lathund

Dokument som anger hur en viss aktivitet ska utföras, beskrivs kortfattat. Revideras vid behov.

Checklista

Stöd/kontroll i form av korta punkter som bockas av. Revideras vid behov.