



Dokumentet gäller för: Ex. Funktionsstöd/ÄO/ HSL/ Myndighet/ Stöd och Service	Dokumenttyp: Ex. Rutin/Blankett/ Checklista	Beslutsdatum:	Reviderat datum:
Revideringsansvarig Funktion	Revideringsintervall: Ex: årligen/vid behov/	Beslutad av: Ex. EC, Områdeschef, Verksamhetschef	Version: Ex. 1.0 eller 1.1 (ändras vid varje revidering)

Rubrik (tydligt namn på rutinen)

Syfte

Här beskrivs vad som är syftet, dvs. vad man vill uppnå med rutinen. En – två meningar eller punktform.

Exempel på formuleringar

Rutin för inflyttning av brukare på ett boende

Syftet med rutinen är att

- brukaren känner sig välmottagen
- att inflyttningsprocessen kvalitetssäkras så att brukaren får en trygg och säker inflyttning

Rutin kontaktman

Syftet med rutinen för Kontaktman är att

- förtydliga ansvaret för kontaktman
- tydliggöra arbetet så att brukaren får en individuell omsorg, upplever kontinuitet och trygghet

Genomförande

Hur och när arbetssättet ska utföras. Beskriv så enkelt och tydligt som möjligt.

Beskriv också om olika funktioner ansvarar för olika delar av genomförandet så att det blir tydligt vem som ansvarar för vad och hur de ska genomföra aktiviteten.

Tänk också att en helt nyanställd person ska kunna läsa rutinen och förstå vad som ska göras.

Undvik förkortningar och interna begrepp.