# Att skriva rutiner

## Syfte

Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra

verksamhetens kvalitet.

Kvalitet är att vi lever upp till samtliga lagstadgade krav som finns på verksamheten.

Ledningssystemet gör det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt

tillfälle och på rätt sätt. Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten:

när, var och hur vi genomför aktiviteter i verksamheten.

Kriterier för att rutinen ska ingå i ledningssystemet är att den ska beskriva en viktig

process i vår verksamhet som behöver kvalitetssäkras.

Ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete utgör ett stöd för det

förbättringsarbete som ska utmynna i kvalitetsförbättringar.

## Frekvens

Varje gång en rutin, som är en del av ledningssystemet, skapas eller uppdateras.

## Ansvar

Alla medarbetare som skriver rutiner till ledningssystemet.

# Utförande

Färdig mall finns, Mall för rutiner.

## Rubriker

Nedan följer rubriker som ska ingå i dokumentet, samt vad som ska ingå under respektive rubrik.

### Dokuments titel

Titeln på rutinen ska ej innehålla ordet Rutin. Namnge dokumentet med en

beskrivande titel. Namnet ska vara kort och börja med ett huvudord som beskriver

innehåll.

Syfte(obligatorisk) – varför ska detta arbeta utföras?

Till exempel säkerställa roller, ansvarsfördelning, överlämning och samverkan. Säkerställa kvalitet. Beskriva ett övergripande flöde.

Ansvar(obligatorisk) – vem ska utföra rutinen?

Ansvarsfördelningen i huset, till exempel sektion eller funktion. Vem gör vad.

Utförande(obligatorisk) – hur gör man?

En instruktion till hur arbetet konkret ska utföras och av vem.

Ansvarsfördelning. Detaljbeskrivning i text, kort och koncist; undvik att göra

manual för system samt undvik bilder. Undantag, hänvisa till annan angiven

rutin. Dokumentet ska vara max 2 sidor.

**Löpnummer**
Anges av Välfärd Samhällsservice systemansvarige.

Anges i sidfoten.

### Fastställd/senast uppdaterad

Från och med vilket datum ska dokumentet gälla?

Anges i sidfoten.

**Beslutsinstans**
Här ska det stå Välfärd samhällsservice.
Anges i sidfoten

### Ansvarig för dokumentet

Kan vara en persons namn eller verksamhetens lokala ledningsgrupp.

Anges i sidfoten.