|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ingår i process  Dokument, SO | | |  |
| Upprättad och fastställd av | Används av | Upprättad  Reviderad | Revideras |



sektor stöd och omsorg

|  |
| --- |
|  |

**Handlingsplan för……**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad aktivitet** | **Ansvarig** | **Hur** | **När** | **Uppföljning**  **Vem** | **Uppföljning**  **När** | **Klart** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(För att skapa fler rader i handlingsplanen sätt markören längst ned i vänstra hörnet på tabellen och klicka på +tecknet.)

Plats där handlingsplanen sparas/arkiveras:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_