|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ingår i process  Dokumentstyrning ledningssystem, SO | | |  |
| Upprättad och fastställd av  Kvalitets- och utvecklingsstrateg | Används av  Samtliga inom SO | Upprättad  2019-04-01  Reviderad  2022-06-30  2023-07-10 | Revideras  2025 |



sektor stöd och omsorg

**Mall för rutin, SO**

**Syfte**

*Ange syftet med denna rutin.*

*(t ex ” syftet med denna rutin är att säkerställa en god hantering av inkomna klagomål”*

**Referens**

*Ange vad det är som styr rutinen.*

*(t ex lagstiftning, föreskrift etc t ex SOSFS 2011:9)*

**Berör**

*Ange vem som berörs av rutinen, dvs vem som ska följa den.*

*(t ex yrkesgrupp, enhet eller funktion)*

**Aktiviteter**

*Beskriv så tydligt som möjligt vad som gäller eller vad som ska göras.*

**Dokumentation och arkivering**

*Beskriv hur ev dokumentation ska ske samt hur dokumentationen ska arkiveras/sparas.*