|  |  |
| --- | --- |
| Ingår i processDokumentstyrning ledningssystem, SO  |  |
| Upprättad och fastställd avKvalitets- och utvecklingsstrateg | Används avSamtliga inom SO | Upprättad2019-04-01Reviderad2022-06-302023-07-10 | Revideras2025 |



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.*