

Ansvarig Anna-Lisa Simonsson, verksamhetschef	Upprättad av Elisabet Olsson Gunilla Marcusson	Berörda verksamheter Stöd & Omsorg	Fastställd datum 2013-07-18, rev 2016-05-16
Dokumentnamn 5.1.1 Dokumentation av rutiner	Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9	Processområde 5.1 Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten	Diarienummer KS 2011/137.709

Övergripande rutin för dokumentation av rutiner

Syfte

Syftet med rutinen är att alla gällande rutiner ska ha en ansvarig person och det ska tydligt framgå vilka verksamheter som är berörda samt från och med när rutinen gäller.

Regelverk

Kommunen har i Styr och ledningssystem för Östra Göinge kommun (KF 2012-01-26) fastställt benämningen av olika styrdokument. Styrdokument som endast har en verkställande och processinriktad karaktär ska inte beslutas politiskt.

Regler och rutiner som beslutas på förvaltningsnivå:

- **Övergripande rutiner** beskriver i hög grad arbetsprocesser och inte principiella frågor. De tas fram för att tydliggöra hur vissa arbetsuppgifter ska utföras för att uppgifterna ska göras konsekvent och med kontinuitet. Övergripande rutiner ingår i socialtjänstens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).
- Utöver Övergripande rutiner kan **Lokala rutiner** på en arbetsplats beskriva aktuella arbetsprocesser. Lokala rutiner fastställs av närmaste chef.

Beskrivning

Alla gällande rutiner och blanketter ska finnas som senaste version digitalt. Endast den senaste versionen får användas. Rutinerna ska finnas tillgängliga på hemsidan. Alla övergripande rutiner ska lämnas till registrator för diarieföring. Därmed bevaras de bland de diarieförda handlingarna. Originalen bör vara utskrivet på Svenskt Arkiv-papper. Anledningen till att rutinerna ska bevaras, även om de upphört att gälla, är att de speglar verksamheten vid en viss tid.

Alla dokument ska vara försedda med ett sidhuvud. Där framgår:

- **Gemensam logga** längst upp till vänster; kommunens vapen – Östra Göinge kommun.
- **Ansvarig:** Ansvarar för rutinens innehåll. Ansvarig initierar att rutinen upprättas och revideras samt godkänner rutinen för publicering. Ansvarig anges med befattning.
- **Upprättad av:** Den som på uppdrag av ”Ansvarig” skriver/reviderar rutinen och ordnar med publicering efter godkännande av ”Ansvarig”. ”Ansvarig” och ”Upprättad av” kan vara samma person.
- **Berörda verksamheter:** Är underlag för att veta var rutinen ska publiceras.
- **Fastställd datum:** Anger datum då rutinen fastställdes, när översyn eller revidering av rutinen senast gjordes.

- **Dokumentnamn:** Anger rutinens innehåll och ska vara samma som filnamnet. Ange även rutinens nummer enligt Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (processområde, aktivitet, rutin).
- **Processområde:** Anger i vilken process rutinen beskriver en aktivitet.

Följande rubriker bör finnas i rutindokumentet:

- Syfte
- Regelverk
- Beskrivning
- Ansvarsfördelning
- Översyn och revidering

Syfte

Kort beskrivning av bakgrund och syfte med rutinen. Vilka effekter och vilken nytta ska rutinen åstadkomma.

Regelverk

Ange eventuell relevant lagstiftning.

Beskrivning

Talar om vilken uppgift/uppgifter som ska lösas med hjälp av rutinen. Beskriver hur man utför ett visst arbetsmoment. Om rutinen har en **blankett** kopplad till sig ska det anges sist i rutinen med en rubrik som döps till "Blankett".

Ansvarsfördelning

Beskriver hur ansvaret är fördelat mellan den övergripande nivån och verksamhetsnivån. Med övergripande nivå avses styrnings- och ledningsnivå (vårdgivare, avdelningschef och verksamhetschef).

Med verksamhetsnivå avses enhetschefsnivå (det specifika boendet, hemtjänstområde etc)

Översyn och revidering

Översyn av alla rutiner ska ske kontinuerligt och revidering ska göras minst vartannat år. Den som står som "ansvarig" för rutinen ser till att detta blir gjort. Översynen kan antingen leda till revidering eller till att inget behöver ändras i rutinen. När översynen eller revideringen är gjord ska "Fastställd datum" ändras. Publicera den reviderade rutinen på Intranät.

När rutinen upphört att gälla eller vid revidering läggs den gamla rutinen i arkivmapp (gäller inte vid översyn då inga ändringar görs). Rutinen förses med bakgrundstexten "Upphört" (vattenstämpel). Kontroll görs i dokumenthanteringsplanen hur länge rutinen ska sparas. Ansvarig för detta är registrator.

Ansvarsfördelning

Aktivitet	Ansvar
Övergripande rutiner	Kommunchef/avdelningschef/verksamhetschef eller medicinskt ansvarig sjuksköterska
Lokala rutiner	Enhetschef

Översyn och revidering

Denna rutin ska ses över senast mars 2017.

Blanketter

Varje blankett ska vara försett med ett sidhuvud. Där framgår:

- Gemensam logga längst upp till vänster.
- Fastställd datum: Anger datum då blanketten senast ändrades.

Om blanketten är kopplad till en rutin anges detta under blankettens sidhuvud.

”Ansvarig” är även ansvarig för de blanketter som hör till en rutin och med samma ansvar som för rutinen.