

Ansvarig namn Kvalitetsrådet	Upprättad av Mas och SAS	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg , LSS och IFO	Fastställt datum
Dokumentnamn Rutin för framtagning och implementering av rutiner	Reviderad:		Diarienummer

## Rutin för framtagning och implementering av rutiner

- Uppdrag om framtagande av rutiner kommer dels från kvalitetsrådet, dels från lex Sarah utredningar och dels från utredningar av vårdskada. Även rutingruppen kan föreslå ny rutin.
- All framtagning av rutiner sker i rutingrupporna, en för SoL/LSS och en för HSL. MAS och SAS leder och sammankallar respektive grupp. Grupperna består av representanter för olika områden. Sammankallande skriver rutiner och kallar aktuell kompetens från gruppen vid behov.
- Representanterna ansvarar för att kommunicera ut färdiga rutiner till berörda som lämnar synpunkter. Representanten redogör för rutinen på lämpligt möte. Svar lämnas till rutingruppen inom skälig tid som beslutats av rutingruppen och representant.
- Förslag på rutin går från rutingruppen till kvalitetsrådet som fattar beslut om rutinen. Sammankallande lägger in i mapp för kvalitetsrådet. Cirka en vecka före beslut.
- Rutin som är godkänd i kvalitetsrådet går till verksamhetsområdeschef och enhetschef hälso- och sjukvård för kännedom. Sammankallande ansvarar.
- Sammankallande ansvarar för att godkänd rutin läggs in i respektive handbok.
- Enhetschefer tar upp nya rutiner med sin personal som en fast punkt på APT. Nya rutiner ska ses som utbildning och vara underlag för utveckling av verksamheten.
- Det är viktigt att all personal känner sig bekväma med att titta i handböckerna.