

Mal for rutine

Rutiner er sentralt i en virksomhets kvalitetssystem. Rutinen gir konkret beskrivelse av hvordan arbeidsoppgaver skal utføres. Det at rutiner lages etter samme mal er med på å sikre at de får en standardisert form for å forenkle brukervennlighet og sikkerhet for at oppdateringer følges opp. Det anbefales at rutiner inneholder følgende momenter:

Formål: Her beskrives hva som er formålet eller hensikten med rutinen.

Omfang: Hvem/hvilke grupper gjelder rutinen for; alle ansatte eller kun for ansatte på utvalgte avdelinger? Varigheten på rutinen.

Definisjoner: Dersom det brukes begrep/uttrykk som det ikke kan forventes at brukere av rutinen uten videre forstår, så forklar hva de betyr.

Ansvar og myndighet: Hvilken stilling og/eller person skal ha ansvaret for innholdet i rutinen, og når og hvordan rutinen skal gjennomgås og/eller endres?

Beskrivelse:

Utførelse av handling:

Rekkefølgen på aktiviteter (hvordan noe skal gjøres)

Hvem gjør hva

Detaljeringsgrad på beskrivelsen kan variere.

Referanser og vedlegg: For eksempel til andre rutiner, dokumenter eller lover.