Mal for rutiner

Hva og hvorfor:

Rutinemalen gir struktur for hvordan arbeidet skal organiseres og følges opp. Hensikten er å sikre ønsket effekt og resultatoppnåelse gjennom tydelig praksis, felles forståelse og kontinuerlig forbedring. Rutinen beskriver både innhold, møtearenaer og hvordan arbeidet skal følges opp og videreutvikles.

Antall: Prosjektgruppen og relevante fagpersoner. Ledelse og ressursgruppe bør involveres i oppfølging og revisjon.
Tid: 1–2 timer til utarbeidelse av rutinen, løpende oppfølging i møter, årlig revisjon (sett dato).
Materiell: Rutinemal, notatutstyr, møteplan og referatmal, ressursoversikt.

Hvordan:

1. Beskriv hensikten med rutinen: Hva skal den bidra til og hvorfor er den viktig?
2. Definer konkret innhold: Praksis, metoder, modeller og tilnærminger som skal følges
3. Avklar møtearenaer: Hvor og hvordan erfaringer deles mellom praksisutøvere?
4. Planlegg oppfølging: Ledelse og ressursgruppe følger status og utfordringer.
5. Sørg for revisjon: Sett dato for årlig gjennomgang og justering av rutinen.
6. Dokumenter og del: Lagre rutinen i felles system og gjør den tilgjengelig for alle involverte.

Eksempel på enkel rutinemal

Hensikten med denne rutinen:

Kort beskrivelse av innhold og ønsket effekt og resultatoppnåelse.

Beskriv konkret innholdet i rutinen

- Det faglige innholdet i form av endrer praksis, tilnærming eller måte å utøve metoder eller modeller.
- Beskriv møtearenaer hvor erfaringer deles mellom deltakerne.

Beksriv oppfølging og videreutvikling av rutinen

- Møter for ledere, ressursgruppen for å følge med på arbeidet herunder status og utfordringer, samt løse disse.
- Ledelsen justere rutinen ved behov og sikre tilstrekkelig ressurser og støtte til arbeidet.
- Rutinen revideres i årlig gjennomgang - sett dato for dette.