Titel

**Information till dig som Platina-koordinator:**

Titeln, sidhuvudet, ”Gäller för”, ”Utförs på” och övriga ”Faktaägare” anges i egenskapskortet och inte direkt i dokumentet. De rubriker som inte används tas bort. Den rosa informationstexten och de rubriker som inte är relevant för rutinen tas bort.

**Gäller för:** *Region Kronoberg*

**Utförs på:**

**Faktaägare:** *Namn på samtliga faktaägare*

**Information till dig som skriver rutinen:**

En rutin är ett dokument som anger **hur** något ska utföras, av **vem** det ska utföras och **när**. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för att upprätthålla god kvalitet, likvärdig service och intern styrning och kontroll. För vidare instruktioner se *”Struktur och innehåll avseende riktlinjer, rutiner och vårdöverenskommelser inom hälso och sjukvård i Region Kronoberg”.*

En rutin ska hänvisa till relevant riktlinje och vårdöverenskommelse om de finns.