

Vårdsamverkan i Göteborgsområdet

Datum: Klicka eller tryck här för att ange datum.

Version: Klicka eller tryck här för att ange text.

Fastställd av: Klicka eller tryck här för att ange text.

Uppdragshandling

Klicka eller tryck här för att ange text.

Uppdragsgivare: Klicka eller tryck här för att ange text.

Uppdragshandling beslutas av: Klicka eller tryck här för att ange text.

Uppdragsmottagare: Klicka eller tryck här för att ange text.

Anvisning

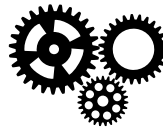
Skriv kortfattat. En uppdragshandling bör max var 2-3 sidor. Ta bort kursiv text när du skriver.

Bakgrund

Beskriv bakgrunden till uppdraget, till exempel beslut, uppmärksammade brister, utvecklingsbehov.

Syfte

Inriktning på arbetet. Besvara frågan; Vad ska det här vara bra för? Vad är det vi vill göra med detta arbete och varför vill vi få detta gjort? Klargöra ett problem, uttala hur vi vill ha det istället. Från nu – till önskvärt tillstånd. Skapa en produkt eller tjänst, med uppdraget vill vi uppnå något som vi inte kan uppnå på annat sätt. Eventuell koppling till övergripande mål. Att: sats. Exempel på syftes-verb: utveckla, främja, samordna.



Mål

*Beskriv uppdragets mål – det förväntade resultatet av en eller flera aktiviteter.
Beskrivs med hjälp av verb som talar om vad vi skall göra.*

Aktivitet – hur gör vi då

Beskriv själva arbetet /processen.

Målgrupp

Vem gäller uppdragshandlingen?

Uppdragsbeskrivning

Beskriv uppdraget – vad ska göras.

Följande moment bör ingå i uppdraget som riktar sig till

Beskriv också hur uppföljningen ska genomföras.

Styrande överenskommelser/avtal

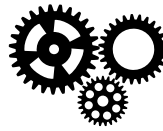
Finns några styrande överenskommelser eller avtal?

Arbetsorganisation

Beskriv uppdragets arbetsorganisation. Till exempel ledningsgrupp, temagrupp, referensgrupper, processledare.

Kommunikation

Finns behov av att kommunicera uppdraget? Vilka människor/grupper behöver veta/kunna/förstå vad för att syftet ska kunna uppnås?



Tidplan

Vad är uppdragets start- och slutdatum?

Rapportering

Tidplan för förankring /delrapportering och beslut.

Budget

Hur ser eventuell budget ut för uppdraget?

Parter

Gäller uppdraget specifika utförare?

Tvister

Hur ska tvister lösas?

Kontaktpersoner

Ange kontaktpersoner.

Uppdraget fastställs (*Datum, av vem*)

.....

Uppdraget skickas till: uppdragstagaren

För kännedom till: