



Dokumentnamn: Rutin för namnskyltar

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör**Gäller för:**
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen**Diarienummer:**
Ej aktuellt**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-03-06**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
2024-03-28**Senast reviderad:**
Ej aktuellt**Dokumentansvarig:**
Kalle Levin,
Utvecklingsledare

Rutin för namnskyltar

Syftet med denna rutin

Denna rutin avser användningsområden och ansvar för namnskyltar för de avdelningar i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som har beslut om att använda sig utav namnskyltar.

Namnskyltar tillverkas och levereras av extern leverantör och beställs via Proceedo.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen omfattar alla inom avdelningen om beslut är fattat om att använda namnskyltar.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för värdighetsgarantier inom äldreomsorgen
(H 2014 nr 71, P 2014-06-05, § 20, Dnr 1133/11, H 2020 nr 289, P 2021-01-28, § 18, Dnr 0403/19)

Namnskyltar

Namnskyltar används för att visa ditt namn och eventuellt din befattning. Namnskylten bör alltid innehålla minst förnamn men får också innehålla efternamn och befattning. Namnskylten är personlig och beställs av utsedd beställare för enheten. Namnskyltar finns i olika varianter och går att anpassa utefter vilken målgrupp som ska se namnskylten. Du som mottagare av namnskylt ansvarar för att den används och att meddela beställare om ny namnskylt behövs.

Namnskylt bör användas när vi:

- Träffar de vi är till för (om inte tjänstekort används)
- När vi träffar nya kollegor eller vid större interna sammanhang
- När vi representerar Göteborgs stad i externa sammanhang

Namnskyltar tillverkas av extern leverantör och inköp sker i Proceedo.