



Rev. 2017-01-03

Rutin för revidering av utförarkatalog

Vad **Information till utförarkataloger**

Vem Utförare.

Hur Ny information, uppdatering och ändringar av befintlig text ska skickas till Kvalitetscontroller som har ansvar för att godkänna texten och utifrån inkomna ändringar uppdatera utförarkatalogen. Informationen ska fyllas i enligt den mall som finns på kommunens hemsida under sidan för "LOV".

När Senast 15e varje månad för att vara uppdaterade till nästkommande månad.

Vad **Resultat från individuell kvalitetsuppföljning**

Vem Kvalitetscontroller.

Hur Ta ut aktuella resultat ur dataprogram och uppdatera utförarkatalogerna med detta.

När Resultat tas ut den 15e en gång per tertial (april, augusti och december) eller efterliggande helgfria dag.

Vad **Vid felaktigheter/inaktuell information**

Vem Utförare/Kvalitetscontroller.

Hur Om information i utförarkatalogen visar sig vara inaktuell eller felaktig, kommer ett meddelande att skickas till utföraren.

När Utföraren har möjlighet att skicka ändringar till Kvalitetscontroller inom angiven tidsperiod. Sker inte detta kommer utförarkatalogen inte att lämnas ut till kund/brukare fram till dess att ny ickevalsperiod påbörjats och informationen är reviderad.