



Rutin för revidering av utförarkatalog

Vad

Information till utförarkataloger

Vem

Utförare.

Hur

Ny information, uppdatering och ändringar av befintlig text ska skickas till Socialt ansvarig samordnare 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

Vid felaktigheter/inaktuell information

Vem

Utförare/Socialt ansvarig samordnare.

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 Socialt ansvarig samordnare 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.

