

2016-05-27

Rutin
Sociala kvalitetsenheten
Uppföljningsgruppen

Sociala kvalitetsenheten

Rutin för kommunikation och delgivning till anordnare vid sanktioner

Rutinen gäller vid följande delar av handläggning och beslut:

1. Kommunikation mellan anordnare och planerare/utvecklare vid sociala kvalitetsenheten efter genomförd granskning
2. Kommunikation inför beslut om sanktion av ansvarig nämnd
3. Delgivning av nämndens beslut

Kommunikation mellan anordnare och planerare/utvecklare vid sociala kvalitetsenheten efter genomförd granskning

- Material från genomförd granskning kommuniceras i form av arbetsdokument ”minnesanteckningar” till anordnaren.
- Observera att ”minnesanteckning” blir allmän handling när den skickas till anordnaren.
- Anordnaren godkänner innehållet i minnesanteckningarna eller påtalar sakfel som korrigeras. Vissa uppgifter kan komma att kvarstå utifrån tjänstemännens bedömning/uppfattning som inte rör sakfel.
- Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som tillförts ärendet från någon annan än anordnaren ska anordnaren underrättas om sådana uppgifter och få tillfälle att yttra sig över dessa.
- Uppgifterna som tillförs från annan ska om möjligt inte bearbetas innan de kommuniceras. Beroende på formen för dem ska de skickas i så obearbetad form som möjligt.
- När anordnaren yttrat sig över vad andra tillfört ärendet bedöms materialet i sin helhet av planerare/utvecklare. De bedömer vad i anordnarens verksamhet som fungerar väl, behöver utvecklas och vad som brister och kan leda till sanktioner enligt villkoren för kundvalet.
- Planerare/utvecklare skriver därefter en granskningsrapport.
- När planerare/utvecklare bedömer att bristerna kan medföra sanktioner enligt villkoren sammanställs dessa i en matris med förslag till åtgärd för varje framkommen brist.
- Planerare/utvecklare mejlar matris till gruppcheferna på sociala kvalitetsenheten.

- Gruppcheferna bedömer om det finns tillräckligt underlag för att föreslå nämnd sanktion eller om fortsatt utredning behövs.
- Gruppchefer tar ställning till det förslag om åtgärder som planeraren/utvecklaren skrivit i matrisen. De bedömer om framkomna brister ska till nämnd med förslag om beslut i form av varning eller avauktorisation.
- Granskningsrapport mejlas med mottagningskvitto till den verksamhetsansvariga hos anordnaren för kännedom.
- Om gruppchefer bedömer att förslaget till sanktion kan bli avauktorisation bjuds anordnaren in till ett möte tillsammans med planerare/utvecklare och ansvarig gruppchef på sociala kvalitetsenheten. Syftet med mötet är att ytterligare en gång gå igenom de brister som är underlag till förslaget. Anordnare informeras om möjlighet att inkomma med yttrande till nämnden och när det ska vara inlämnat för att komma nämnden till del.
- Yttrande måste komma in till sociala kvalitetsenheten inom en vecka efter tjänstemannaberedningen innan sista utskicket av handlingar till nämnderna.

Kommunikation inför beslut om sanktion av ansvarig nämnd

- Planerare/utvecklare skriver tjänsteskrivelse till nämnd. I tjänsteskrivelsen till första utskicket ska det framgå att anordnaren fått möjlighet att yttra sig över förslag till sanktion. Om anordnaren inkommer med yttrande ska det bemötas i tjänsteskrivelsen inför andra utskicket. Till tjänsteskrivelsen biläggs granskningsrapport samt eventuellt yttrande från anordnaren.
- I tjänsteskrivelsen framgår att anordnaren har möjligheten att begära rättelse hos förvaltningsdomstolen. Detta ska framgå av både tjänsteskrivelsen och i beslutet i protokollet.
- Ansvarig enhetschef informeras av planerare/utvecklare om förslag på varning/avauktorisation snarast möjligt.
- Förslag till sanktion diskuteras på tjänstemannaberedningen.
- När tjänstemannaberedningen är genomförd kontaktar planerare/utvecklare anordnaren igen och meddelar att nämnd föreslås fatta beslut om sanktion. Meddela vilken typ av sanktion som tjänstemännen föreslår samt när sammanträdet äger rum. Kontakta anordnaren både muntligt och skriftligt via mejl med mottagningskvitto.
- Skicka även ut tjänsteskrivelsen till anordnaren. Observera att tjänsteskrivelsen blir då allmän handling.
- Tjänsteskrivelse med sanktionsförslag ska inte publiceras innan nämnden har fattat beslut.
- Vid förslag om avauktorisation upprättas en kommunikationsplan om hur och vem som hanterar media. Ordförande och enhetschef svarar på frågor från media.

När beslut om sanktion har fattats av nämnd

- När beslut om sanktion har fattats och protokollet är justerat meddelas anordnaren beslutet av ansvarig planerare/utvecklare. Det meddelas både muntligt och skriftligt.
- Anordnaren får skriftlig information om möjlighet till att begära rättelse tillsammans med bestyrkt protokollsutdrag. OBS begär ett bestyrkt protokollsutdrag från nämndsekreteraren. Beslutet om avauktorisering skickas rekommenderat.
- Protokollsutdraget skickas till verksamhetsansvarig hos anordnaren. Dessutom informeras relevanta personer hos anordnaren även muntligt.
- Om inte omedelbar justering är begärd justeras protokollet under veckan efter nämndsammanträdet.
- När protokollet är justerat ansvarar nämndsekreteraren för att protokollsutdrag läggs in i Platina.
- För tydlighetens skull anges från vilken dag verkställigheten av beslutet träder in.

Uppföljning av brister som föranlett sanktion

- Planerare/utvecklare följer upp och kontrollerar att bristerna som föranlett varningen har åtgärdats.
- Vid beslut om sanktion varning med åtgärdsplan ska anordnaren komma in med planen för godkännande av planerare/utvecklare. Åtgärdsplanen följs sedan upp.
- Vid beslut om varning rapporteras till nämnden när bristerna är åtgärdade. Det rapporteras då som ett anmälningsärende med ett PM.

Egenkontroll

Rutinen följs upp av gruppchefer på sociala kvalitetsenheten en gång per år. De tar ställning till om rutinen är ändamålsenlig och genomför de förändringar som behövs.

Egenkontroll sker genom att gruppchefer sammanställer matriser med förslag om sanktioner och kontrollerar att förslag till nämnderna om beslut är enhetligt - att brister av samma karaktär föranlett samma förslag till sanktion.