



## **Rutin vid byte av verksamhetschef/föreståndare**

---

Vid byte av verksamhetschef ska vård- och omsorgskontoret alltid informeras omgående.

Om verksamheten är tillståndspliktig ska, vid byte av verksamhetschef, även en ansökan om ändring av befintligt tillstånd skickas till IVO.

### **När ska vård- och omsorgskontoret informeras?**

Vård- och omsorgskontoret ska informeras redan innan den gamla verksamhetschefen slutar och den nya börjar.

### **Hur ska vård- och omsorgskontoret informeras?**

Informationen ska skickas till [yon@sollentuna.se](mailto:yon@sollentuna.se).

### **Vad ska vård- och omsorgskontoret få information om?**

- När den gamla verksamhetschefen slutar.
- När den nya verksamhetschefen börjar.
- Namn och kontaktuppgifter till den nya verksamhetschefen.
- Om den nya verksamhetschefen är en tillfällig lösning: när en permanent ny verksamhetschef beräknas vara på plats.

### **Tillfällig verksamhetschef/föreståndare**

Den tillfälliga chefen ska uppfylla de krav som IVO ställer på befattningen alternativt de krav som gäller enligt avtalet. Inom sex månader bör en permanent chef vara på plats i verksamheten och tillståndsansökan ska omgående skickas till IVO om verksamheten är tillståndspliktig.

### **Tillståndspliktig verksamhet**

Om verksamheten är tillståndspliktig ska vård- och omsorgskontoret omgående få en kopia av den ansökan om ändring av befintligt tillstånd som skickats till IVO.

Så fort IVO har behandlat ansökan ska kopia av det nya tillståndet skickas till vård- och omsorgskontoret.

### **Ej tillståndspliktig verksamhet**

Om verksamheten inte är tillståndspliktig ska vård- och omsorgskontoret godkänna den nya verksamhetschefen. Vilka krav som ställs på verksamhetschefen framgår av förfrågningsunderlaget/avtalet. Till mailet ska då den nya verksamhetschefens CV och utbildningsintyg bifogas.

### **Har du ytterligare frågor?**

Om du har frågor är du välkommen att kontakta [yon@sollentuna.se](mailto:yon@sollentuna.se).