

TITTEL: Prosedyre for innmelding og utmelding av Responsskolen

DATO:	REV.DATO:	UTARBEIDET AV:	GODKJENT AV:
10.04.2019	09.12.2021 15.12.2023	Implementeringsrådgiver Tone Ulfsten	Daglig leder Hege Merethe Hagen

Responsssenteret – Innmelding og utmelding av Responsskolen

Endring fra forrige revisjon:

Ingen endring.

Formål:

Sikre at tjenesteutøvere får tilgang til E-læringskurs og brukermanualer. Sikre at tjenesteutøverne er registrert på riktig base/sone/kommune slik at leder får tilgang til rapporter på sine tjenesteutøvere. Sikre at tjenesteutøvere ikke skal ha tilgang til Responsskolen når arbeidsforholdet har opphørt.

Bruksområde:

Ledere og ressurspersoner i kommunene.

Ansvar:

Daglig leder i Responsssenteret har ansvaret for at prosedyren er korrekt og at den blir gjort kjent for kommunene. Ledere og ressurspersoner i kommunene har ansvar for å gjøre seg kjent med og følge rutinen.

Handling:

Ledere eller ressurspersoner som er utnevnt av leder sender mail til:

responsskolen@responscenteret.no

Mail skal inneholde følgende opplysninger om tjenestemottaker:

- Navn
- Kommunal mailadresse
- Hvilken stilling og rolle de har
- Arbeidsted og kommune

Samme prosedyre utføres for innmelding og utmelding.