

## TITTEL: Prosedyre for bruk av Gat

DATO:	REV.DATO:	UTARBEIDET AV:	GODKJENT AV:
09.04.2019	08.11.23	Administrativ support/ Implementeringsrådgiver Tone Ulfsten	Daglig leder Hege Merethe Hagen

## Responsssenteret – Prosedyre for bruk av GAT

**Endring fra forrige revisjon:**

Navngitt hvem som har utarbeidet prosedyre og hvem prosedyren er godkjent av. Endret ordlyd i formål. Lagt til at for sommerferier og høytider som legges i Teams.

**Formål:**

Sikre god oversikt for alle ansatte på hvilke operatører som er på vakt til enhver tid.

**Bruksområde:**

Ansatte og ledelse i Responsssenteret.

**Ansvar:**

Daglig leder i Responsssenteret har ansvaret for at prosedyren er korrekt og at den blir gjort kjent for alle medarbeidere i Responsssenteret. Alle medarbeidere gjør seg kjent med prosedyren og skal følge den i sitt arbeid.

**Hendelse:**

Alt av vaktbytter, forespørsler om fri, avspasering etc skal gjøres via GAT. Det benyttes kun elektronisk vaktbok.

For sommerferie og høytider lages det egne lister med frist som legges i Teams. Ansatte blir varslet om dette med innlegg i Teams.