



20130502

Rutiner kring utbildningar och konferenser som bekostas av Psynk-projektet

1. Processledaren (som har fått inbjudan från temaledaren eller på annat sätt via SKL) informerar om kommande utbildningar och konferenser på ledningsgruppsmötet i Samverkan Vänersborg.
2. Verksamhets/Avdelningscheferna informerar sin personal om utbildningarna och konferenserna.
3. Närmaste chef utser vem eller vilka som får åka oavsett om inbjudan kommit från chefen eller om personen själv hittat utbildningen. Utbildningen måste vara i samklang med de handlingsplaner som finns.
4. Deltagaren mailar till processledaren om önskan om ett deltagande på utbildningen samt vilken chef som godkänt. Alternativt att chefen mailar vilka som ska delta. Hänsyn tas naturligtvis av temaledaren hur det ser ut övergripande mellan de olika psynk-områdena när det gäller antalet deltagare mm.
5. Processledaren anmäler deltagaren. I de fall där det är valbara seminarier meddelar processledaren deltagaren och hon/han får anmäla själv.
6. Deltagaren får en bekräftelse på anmälan via mail.
8. Processledaren skickar en lista på deltagare till BoU-koordinator.
9. BoU- koordinator kontaktar deltagaren om tåg-tider och hotell-bokning och förser deltagaren med biljetterna.

Beslut gällande psynk-budgeten måste sanktioneras av styr-/ledningsgrupp. Processledare och temaledare dokumenterar tillsammans kontinuerligt vad som bekostats inom Psynkprojektets ram. Listan presenteras på ledningsgruppen.