

Ældrecentret Gildhøjhemmet

Udarbejdet af: Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen

Ansvarlig: Centerleder

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

Instruks vedrørende: Oprettelse af personale i KMD-SAG	
Målgruppe	Afdelingslederne og administrativt personale
Formål	Alt personale er oprettet i KMD-SAG
Mål	Alt personale er oprettet i KMD-SAG med samtlige bilag og på korrekte sager
INSTRUKS	Afdelingslederen har ansvar for, at fremskaffe og udfærdige diverse papirer ved ansættelse. Administrationen har ansvar for, at samtlige papirer lægges i KMD-SAG.
Kontrollerer:	Tjek i KMD-Sag om personen er oprettet.
Opret sag (Ringbind):	Åben sag (cpr.nr.) HUSK flueben i passive. Søg <ul style="list-style-type: none"> • organisatorisk sag • overskrift = navn + social- og sundhedsforvaltningen • beskrivelse = tjeneste sted • sags type = 81.00.00 • funktion facet = G01 • sikkerhedsenhed = Åbne sager • gem
Opret sag (Ansættelsesforhold):	<ul style="list-style-type: none"> • overskrift = ansættelsesforhold – navn • beskrivelse = tjeneste sted • sags type = 81.03.00 • funktion facet = G01 • sikkerhedsenhed = Personalesager social- og sundhedsforvaltningen • gem
Opret sag (Lønforhold):	<ul style="list-style-type: none"> • overskrift = lønforhold • beskrivelse = tjenestested • sags type = 81.15.00 • funktion facet = G01 • sikkerhedsenhed = Personalesager social- og sundhedsforvaltningen • gem

<p>Opret sag (Uddannelse):</p> <p>Indscannede bilag:</p> <p>Se dokument:</p> <p>Advis til Personaleafdelingen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • overskrift = uddannelse • beskrivelse = tjenestested • sags type = 81.39.00 • funktion facet = G01 • sikkerhedsenhed = Personalesager social- og sundhedsforvaltningen • gem <p>Åben EDH Find indscannede bilag og vedhæft på sagerne</p> <ul style="list-style-type: none"> • skriv sagsbehandler (dine initialer) • sikkerhedsenhed skal være blank • fanebladet afgrænsningsfelter • tryk på dokumenter ikke tilknyttet sag • søg <ul style="list-style-type: none"> • gå i ”dokument oplysning + vis dokument” (2. sidste bjælke) • luk (på kryds) • overskrift = navn på dokumentet (f.eks. straffeattest) • gem og luk • opret tilknytning (sidste bjælke) • tilknyt fast <p>Åben SAG</p> <ul style="list-style-type: none"> • personnummer • åben sag = ansættelsesforhold • dokumenter • marker indstillingen • send advis til personaleadministrationen • i emne skrives: navn + cpr.nr. + titel+ ansættelsessted
<p>Lovgrundlag</p> <p>Referencer</p> <p>Kilder</p>	<p>KLE-online.dk</p> <p>KL-Journalnummer</p> <p>KMD-SAG manual</p>