

Ældrecentret Gildhøjehjemmet

Udarbejdet af: Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen

Ansvarlig: Centerlederen

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

Instruks vedrørende: Indberetning af fravær for personale på flex og lederne	
Målgruppe	Personale på flex og lederne
Formål	At registrerer fravær
Mål	At kortere og længerevarende fravær indberettes
INSTRUKS	
Sygdom/raskmelding:	<ul style="list-style-type: none"> • Ved sygdom/raskmelding kontakter pågældende sin leder • Lederen giver besked til administrationen pr. mail • Administrationen indberetter sygdom/raskmelding i KMD systemet "rollebaseret indgang"
Andet fravær:	<p>Andet fravær er ferie, feriefridage, omsorgsdage, seniordage, barn syg og tjenestefrihed.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andet fravær aftaler personale på flex med sin leder • Andet fravær for afdelingslederne planlægges uden hensyntagen til lokal drift og ansvar overfor fælles opgaver og nærmeste leder • Pågældende giver besked til administrationen pr. mail • Administrationen indberetter andet fravær i KMD systemet "rollebaseret indgang" <p>Indberetning i KMD rollebaseret indgang:</p> <p>Indberettes under fanen tid og fravær på den enkelte medarbejder.</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	