

/ Vejledning til Arbejdsgivererklæring SSH og EUV1 SSH

Arbejdsgiver skal udfylde alle felter og derefter skrive under på tro og love med deres Digitale medarbejder signatur.

SOSU H

Arbejdsgivererklæring / SSH og EUV1 SSH

Til brug for skolens regelbundet vurdering af ansøgerens kompetencer ved relevant erhvervserfaring. En godkendelse vil resultere i en standard godskrivning og afkortning af uddannelsens længde.

Vurderingen foretages, når ansøgeren har uploadet den udfyldte arbejdsgivererklæring. Det er arbejdsgiver/leder, som udfylder erklæringen og med sin underskrift bekræfter, at oplysningerne er korrekte. Find vejledning på sosuh.dk eller kontakt skolens uddannelsesvejledning.

VEJLEDNING

HUSK AT LÆSE OPLÆRINGSMÅLENE

Oplæringsmålene er beskrevet på SOSU H's hjemmeside - det sted hvor du åbnede arbejdsgivererklæringen.

DIGITAL BLANKET

Dokumentet kan ikke underskrives og gemmes medmindre alle de påkrævede felter er udfyldt.

Obs. Aktive links er skrevet i **blåt**

- 1) Oplysninger om arbejdspladsen. Hvem udfylder arbejdsgivererklæringen, arbejdspladsens adresse, kontaktinformation samt arbejdspladsens CVR nr.

Navn *

Email *

CVR-nummer *

Arbejdsgiverens navn *

Arbejdsgiverens adresse *

Arbejdsgiverens telefonnummer *

Arbejdsgiverens kontaktperson *

- 2) Udfyld oplysninger om medarbejderen. **Arbejdsgiver skal gemme og sende en kopi af den udfyldte arbejdsgivererklæring til medarbejderen, som skal vedhæfte sin ansøgning på www.optagelse.dk**

Oplysninger om medarbejderen

Fornavn *

Efternavn *

CPR. nr. *

Medarbejders e-mail *

- 3) Hvilket arbejdsområde har medarbejderen erfaring fra. Vælg en eller flere. Være opmærksom på, at Dag- og botilbud for mennesker med fysisk og / eller psykisk funktionsnedsættelse ikke gælder for EUV1 SSH jf. [bilag 1](#) .

Det bekræftes herved, at medarbejderen har erhvervet erfaring fra nedenstående arbejdsområder *

- Hjemmepleje
- Plejecenter
- Pleje og omsorgsopgaver svarende til opgaver i hjemmepleje og på plejecenter
- Dag- og botilbud for mennesker med fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse (gælder ikke for EUV1 SSH)

- 4) Læs [SEVU oplæringsmål SSH](#), inden du fortsætter med at udfylde felterne om medarbejderens arbejds erfaringer

Medarbejderen har

Væsentlige arbejds erfaringer med pleje og omsorgsopgaver der afspejler oplæringsmålene *

Ja
 Nej

Erfaring fra flere vagtlag *

Ja
 Nej

I sine arbejdsfunktioner indgået i team med sundhedsfagligt personale *

Ja
 Nej

I sine arbejdsfunktioner indgået i sundhedsfaglig sparring *

Ja
 Nej

5) Udfyld oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode

Arbejdsforhold 1

Oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode.: *

- Fuldtidsarbejde (+24 timer)
- Deltidsarbejdende (8-24 timer) (svarer til 50% af fuld tid)
- Andet

Antal måneder medarbejderen har været ansat *

Eventuelle bemærkninger

Hvis medarbejderen har flere ansættelsesperioder, kan Arbejdsforhold 2 udfyldes.

Arbejdsforhold 2 (Udfyldes kun hvis der er mere end et arbejdsforhold for denne medarbejder)

Arbejdsforhold 2 - Oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode:

- Fuldtidsarbejdende (+24 timer)
- Deltidsarbejdende (8-24 timer) (svarer til 50% af fuld tid)
- Andet

Antal måneder medarbejderen har været ansat *

Eventuelle bemærkninger

- 6) Tjek alle felter er udfyldt og tryk på **Gå til underskrift**

Læs og underskriv på tro og love.

Når formularen er udfyldt, underskrives den på tro og love på næste side. Herefter skal du sende en kopi af den underskrevne arbejdsgivererklæring til medarbejderen, der skal uploade den i sin ansøgning på optagelse.dk

Udfyld formularen og på næste side underskriv og indsend formularen.

Gå til underskrift

- 7) Du skal nu bruge dit MitID Erhverv eller Lokal IDP, der er tilknyttet samme CVR-nummer som institutionen.

- 8) MitID Erhverv:

- 9) Du skal vælge den login der er tilknyttet arbejdspladsens CVR. Hvis ikke du får valgmulighederne skal du kontakte IT afdelingen på din arbejdsplads.

Fortsæt som Erhverv

Privatperson
Privat MitID

SOSU H S/I
CVR: 33284101

- 10) Lokal IDP:

Vælg organisation Lokal IdP

Søg efter organisation...

Aabenraa Kommune
Aabenraa kommune
CVR: 29189854

Aalborg Kommune
Aalborg kommune
CVR: 29189420

Aarhus Kommune
Aarhus Kommune
CVR: 55133018

Husk mit valg

11) Når du er logget ind med dit digitale medarbejder signatur, skal du påbegynde underskrift af dokumentet

Når formularen er udfyldt, underskrives den på tro og love på næste side. Herefter skal du sende en kopi af den underskrevne arbejdsgivererklæring til medarbejderen, der skal uploade den i sin ansøgning på optagelse.dk

UNDERSKRIV DOKUMENT

AFVIS DOKUMENT

12) Gennemlæs dokumentet og derefter skal du nederst på siden underskrive på Tro og love at oplysningerne er korrekt ved at trykke på **Underskriv dokument**

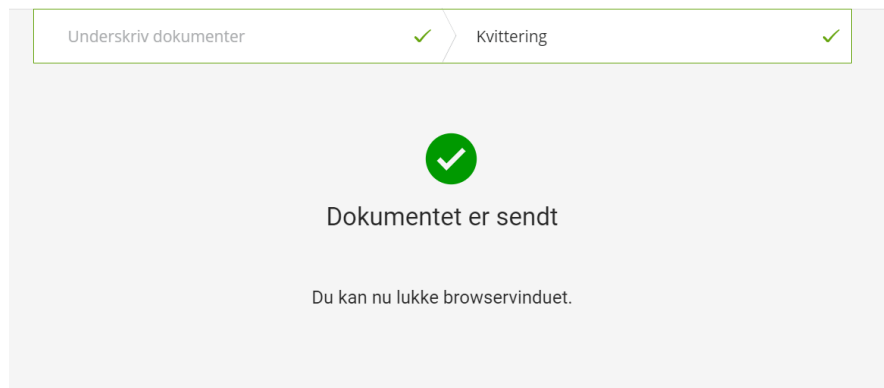
Fuldtidsansøgende (17-24 timer)
 Deltidsansøgende (9-24 timer) (svarer til 50% af fuld tid)
 Andet

Læs og underskriv på tro og love.

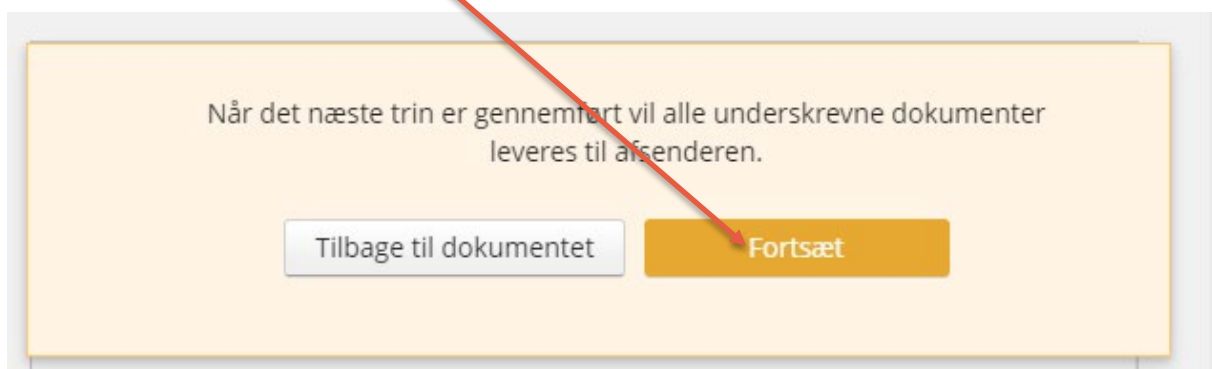
UNDERSKRIV DOKUMENT

AFVIS DOKUMENT

13) Du får en kvittering på, at arbejdsgivererklæringen er underskrevet korrekt.



14) Når du trykker på **Fortsæt**, sendes en kopi til arbejdsgiver



15) Arbejdsgivererklæringen skal videresendes til medarbejderen, som skal vedhæfte den til sin ansøgning på www.optagelse.dk