

/ 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 *	May June Test
Email *	kontakt@solsorthaven.dk
CVR-nummer *	37008478
Arbejdsgiverens navn *	Solsorthaven
Arbejdsgiverens adresse *	Solsortvej 1
Arbejdsgiverens telefonnummer *	12345678
Arbejdsgiverens kontaktperson *	May June Test

- 2) Udfyld oplysninger om medarbejderen. **Arbejdsgiver skal sende et link med den udfyldte arbejdsgivererklæring til medarbejderen, som skal downloade og vedhæfte den sin ansøgning på www.optagelse.dk**

Oplysninger om medarbejderen	
Fornavn *	Sverre Test
Efternavn *	Testperson
CPR. nr. *	010490-9995
Medarbejders e-mail *	sverretest@mail.dk

- 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 *

48

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 *

12

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

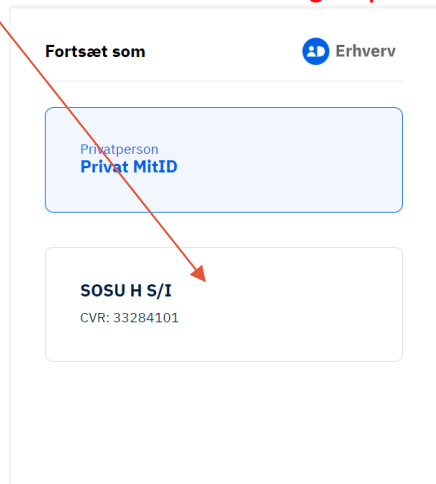
- 7) Du skal nu bruge dit MitID Erhverv eller Lokal IDP, der er tilknyttet samme CVR-nummer som institutionen.

- 8) MitID Erhverv:

The screenshots show the following steps:

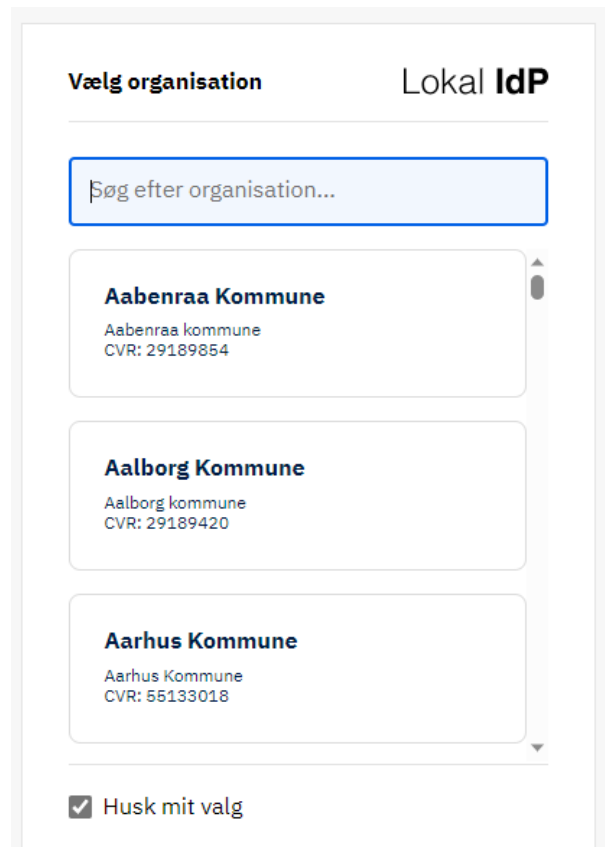
- Lokal IDP:** Login page with 'Log på hos Addo Sign' header, a 'BRUGER-ID' input field, a 'FORTSÆT' button, and a 'Glemte bruger-ID?' link.
- Addo Sign:** Login page with 'Log på hos Addo Sign' header, a pre-filled 'BRUGER-ID' (MayJuneTest), a 'FORTSÆT' button, and a 'Glemte bruger-ID?' link.
- MitID app:** Login page with 'Log på hos Addo Sign' header, 'Åbn MitID app og godkend' instruction, a mobile app icon, and a 'FORTSÆT' button.
- MitID Erhverv:** Login page with 'Log på hos MitID Erhverv' header, 'Scan QR-kode med MitID app' instruction, and a QR code.

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



The screenshot shows a login interface with the heading "Fortsæt som" and a button labeled "Erhverv". Below the heading are two selectable options. The first option is "Privatperson Privat MitID" in a light blue box. The second option is "SOSU H S/I CVR: 33284101" in a white box. A red arrow points from the text in the instruction above to the second option.

- 10) Lokal IDP:



The screenshot shows a "Vælg organisation" (Select organisation) screen. At the top right, it says "Lokal IdP". Below the heading is a search bar with the placeholder text "Søg efter organisation...". Below the search bar is a list of three municipalities, each in a white box with a shadow. The first is "Aabenraa Kommune" with CVR: 29189854. The second is "Aalborg Kommune" with CVR: 29189420. The third is "Aarhus Kommune" with CVR: 55133018. At the bottom, there is a checkbox labeled "Husk mit valg" which is checked.

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**

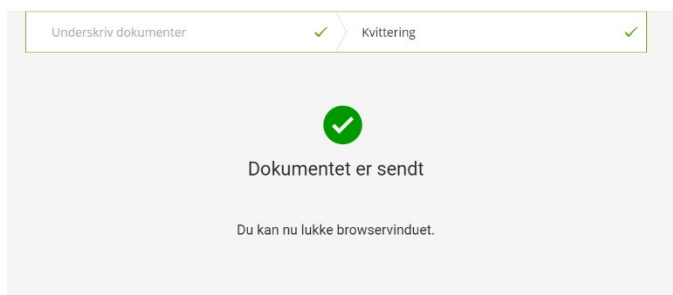
☒ Fuldtidsansøgende (100% stilling)
☐ Deltidsansøgende (9-24 timer) (svarer til 50% af fuld tid)
☐ Andet

Læs og underskriv på tro og love.

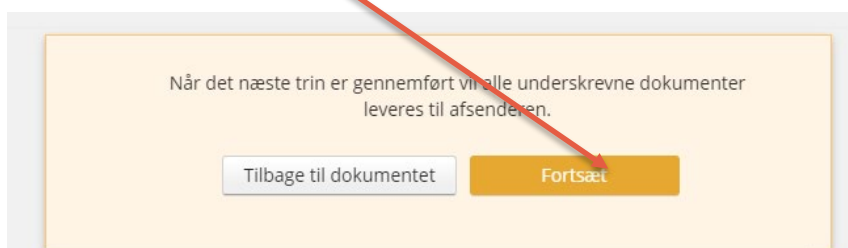
UNDERSKRIV DOKUMENT

AFVIS DOKUMENT

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



14) Når du trykker på **Fortsæt**, sendes et link til arbejdsgiver



15) Linket skal videresendes til medarbejderen, som tryk **Hent** arbejdsgivererklæringen og vedhæfte den til sin ansøgning på www.optagelse.dk

