

A) Administrative sagsgange
Oplysninger der fremgår af indhentet børne- og/eller straffeattest

Disse oplysninger indhentes forud for ansættelsen og der er derfor ikke oprettet en personalesag.
Journalisering vedrørende disse oplysninger og beslutninger i forbindelse hermed sker på en lukket generel sag.

1. Oplysningerne tilgår Koncern HR eller Psykiatri og Social's HR
2. Koncern HR / Psykiatri og Social's HR vurderer om oplysningerne kan have betydning for ansættelsen.
3. Hvis oplysningerne kan have betydning for ansættelsen kontaktes hospitalernes HR afdeling / den ansættende ledelse i det relevante område
4. a. Hvis HR i samarbejde med den ansættende ledelse vurderer, at straffe-/ børneattesten ikke er til hinder for ansættelsen foretages ikke videre. Der udarbejdes et notat med begrundelse for beslutningen.
4. b. Hvis HR i samarbejde med den ansættende ledelse vurderer, at straffe-/ børneattesten kan være problematisk i forbindelse med ansættelsen, kontaktes den pågældende kommende medarbejder.

Efter dialog og eventuel partshøring ansættes eller afvises ansættelse af pågældende.
Der udarbejdes notat med begrundelse for beslutningen.

B) Administrative sagsgange
Oplysninger om sigtelser om strafbare forhold mv. fra Rigsadvokaten - eller andre

A. oplysninger fra Rigsadvokaten

1. Oplysningerne fra Rigsadvokaten tilgår Koncern HR.
2. Koncern HR orienterer den relevante HR afdeling.
3. Den relevante HR afdeling orienterer den ansættende ledelse (og hospitalsledelsen?).
4. Den ansættende ledelse vurderer i samarbejde med den lokale HR om oplysningerne kan have konsekvenser for ansættelsen.
(Der skal være opmærksomhed på, at en sigtelse **ikke** er en dom)
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

B. Oplysninger om strafbare forhold fra andre

1. Den modtagende afdeling kontakter den lokale HR afdeling.
2. Den ansættende ledelse, Hospitalsledelsen / PSL orienteres.
3. Den ansættende ledelse vurderer i samarbejde med den lokale HR, om oplysningerne kan få konsekvenser for ansættelsen.
4. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage, i behandling af det modtagne.

C) Administrative sagsgange Klagesager

A. Forløbsklager:

1. Hospitalet modtager afgørelsen fra Styrelsen for Patientsikkerhed.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den / de relevante afdelinger på hospitalet.
3. Den / de relevante afdelinger vurderer afgørelsen i forhold til evt. opfølgning.
4. Den / de relevante afdelinger vurderer, hvorvidt HR-afdelingen skal kontaktes, såfremt der er forhold i afgørelsen, som bør registreres på en personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

B. Disciplinærklagesager:

1. Hospitalet modtager afgørelsen fra Sundhedsvæsenets Disciplinærnævn.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den afdeling på hospitalet, hvor den / de pågældende indklagede medarbejder / medarbejdere er ansat.
3. Den / de relevante afdelinger vurderer afgørelsen i forhold til evt. opfølgning.
4. Den / de relevante afdelinger kontakter HR-afdelingen, og afgørelsen anonymiseres i forhold til patienten og registreres på den involverede medarbejders personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

C. Serviceklager:

1. Hospitalet modtager en serviceklage over en medarbejder.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den / de relevante afdelinger på hospitalet.
3. Den / de relevante afdelinger oplyser sagen og hører medarbejderen samt udarbejder svar.
4. Den / de relevante afdelinger vurderer, hvorvidt HR-afdelingen skal kontaktes, såfremt sagsbehandlingen af klagen har påvist forhold, som bør registreres på en personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

Administrative sagsgange

D) Oplysninger / afgørelser fra styrelsen for Patientsikkerhed vedrørende ændring af autorisationsforhold

1. Oplysningerne tilgår Koncern HR.
2. Oplysningerne sendes til den / de HR afdelinger, hvor medarbejderen er eller har været ansat.
3. Oplysningerne journaliseres på medarbejderens personalesag.
- 4, Hvis medarbejderen stadig er ansat
 - a. Afdelingsledelsen /områdeledelsen orienteres.
 - b. Afdelingsledelsen /områdeledelsen vurderer om orienteringen kan have betydning for ansættelsen.
 - c. Afdelingsledelsen / områdeledelsen vurderer om hospitalsledelsen / PSL skal orienteres.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.

**E) Administrative sagsgange
patienterstatningssager**

1. Hospitalet modtager afgørelsen, som hentes i Patienterstatningens Netservice.
2. Den modtagende enhed på hospitalet sørger for at sende afgørelsen til den / de relevante afdelinger på hospitalet.
3. Den / de relevante afdelinger vurderer afgørelsen i forhold til eventuel anke til Patientskadeankenævnet.
4. Den / de relevante afdelinger vurderer, hvorvidt HR-afdelingen skal kontaktes, såfremt der er forhold i afgørelsen, som bør registreres på en personalesag.
5. Den / de relevante afdelinger vurderer, om det skal undersøges, om der i personalesagen er oplysninger, der kan være relevante at inddrage i behandling af det modtagne.