

[FENGEL] POLYPOINT | PEP - Demo-DB - POLYPOINT Deutschland GmbH

Datei Bearbeiten Definitionen Tools Extras ?

Briefkasten Pflege St. A Ärzte Chirurgie PERS_Personalakten - Station A

06. April 2018

Auswahl

- Pflege St. A
 - Leitung
 - Pflege: Fachpersonal
 - Amman Karl
 - Feuz Paul
 - Gretler Heidi
 - Haller Rosa
 - Heiniger Lily
 - Herrmann Dario
 - Herzog Felix
 - Kaiser Charles
 - Muster Anne
 - Suter Marianne
 - Traber Regina
 - Pflege: Übrige Mitarbeiter
 - Pflege: Fachpers. in A...

Aktueller Patient

PERS - Mitarbeitergespräch [Amman Karl]

PERS - Mitarbeitergespräch [Amman Karl]

[1] Zielvereinbarung [2] Fähigkeiten / Arbeit [3] Leistung / Verhalten [4] Mitarbeiter- / Abteilungsführung

Beurteilung

1. Fähigkeiten

Fachliches Wissen und Können

A B C D

Beherrscht die übertragenen Aufgaben und was damit zusammenhängt.

Auffassungsgabe

A B C D

Beweglich. Erfasst richtig. Guter Gesamtüberblick. Meist richtiges Einschätzen von Situationen, richtige Schlussfolgerungen.

Kreative Problemlösung

Erkennt Probleme gut. Kann abwägen und findet eine situationsgerechte Lösung.

Strukturiert die Arbeit sehr gut. Hat die Pendenzen im Griff. Setzt Prioritäten richtig. Hohe Konzentrationsfähigkeit. Bewusster Umgang mit Störfaktoren. Optimaler Einsatz von Hilfsmitteln.

Analysiert die eigene Kompetenz. Kann erforderliche Massnahmen selbstständig einleiten. Professionelle Umsetzung des Erlernten.

Registeroptionen

Berechnen

Dokumentoptionen

- Speichern
- Zwischenspeichern
- Speichern&Drucken
- Zgom
- Abbrechen

1. Anzahl A: 2 B: 3 C: 0 D: 0

PERSONAL-DOKUMENTATION

PERSONAL- DOKUMENTATION PROZESSE DIGITALISIEREN

Die POLYPOINT-Personaldokumentation löst papiergestützte Personalprozesse in der Einrichtung ab.

Alle relevanten Dokumente wie z.B. Verträge, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Laufzettel, Mitarbeitergespräche, etc. können direkt beim Mitarbeiter abgelegt werden. Dokumente werden online in POLYPOINT erstellt und ausgefüllt. Auch externe Dokumente wie Dateien oder Scans können beim Mitarbeitenden abgelegt werden.

Neben den Dokumenten bildet die POLYPOINT-Personaldokumentation auch die individuellen Prozesse der Einrichtung ab. Eine Workflow-Steuerung ermöglicht die Abbildung individueller Prozesse der Einrichtung. So können zum Beispiel Dokumente zwischen den zuständigen Abteilungen ausgetauscht sowie Genehmigungen erteilt und dokumentiert werden.

Die POLYPOINT-Personaldokumentation ist in Zeiten von Digitalisierung und Prozessmanagement ein wichtiger Baustein für jede Einrichtung.

FUNKTIONEN



Auftragsmanagement/Workflow

Prozesse werden digitalisiert und automatisiert. Genehmigungen werden protokolliert.



Personalakte

Unterlagen wie z.B. Arbeitsverträge werden direkt beim Mitarbeitenden abgelegt, lästige Papierakten werden eingespart.



Mitarbeitergespräche

Dokumente werden mit bestehenden Informationen bereits vorausgefüllt und um weitere Informationen durch den Vorgesetzten im Gespräch ergänzt.



Laufzettel

Optimieren der Bereitstellungsprozesse von Arbeitsmitteln bei z.B. Neueinstellungen mit einem workflowbasierten Laufzettel.



Individueller Formulargenerator

Mit dem Formulargenerator können alle individuellen Dokumente erstellt werden.



Umfangreiche Rechteverwaltung

Rechte werden dokumentenbezogen gesteuert. Nicht jeder darf alles sehen oder alle Aktionen ausführen wie z.B. ändern, ansehen oder drucken.

IHRE MEHRWERTE

- Vollständige Digitalisierung der Prozesse, kein Papier mehr erforderlich
- Abbildung der eigenen Prozesse und Dokumente
- Entlastung bei der Personalverwaltung
- Nachvollziehbarkeit aller Änderungen und Genehmigungen
- Direkter Zugriff auf alle relevanten Informationen beim Mitarbeitenden

NOCH FRAGEN?

POLYPOINT Deutschland GmbH

Walther-Nernst-Straße 5
DE-12489 Berlin

sales@polypoint.de
+49 30 639 280 409

www.polypoint.de