

Syge- og fraværspolitik for Strandvænget

Formålet med politikken er, at vi arbejder på at bedre og at udvikle det psykiske og fysiske arbejdsmiljø for alle ansatte på Strandvænget. Sygefraværspolitikken omfatter alle ansatte på Strandvænget. Vores holdning er at det er legalt at være syg. Det er vigtigt, at sygefraværet ikke mistænkeliggøres eller at medarbejdere undlader at afholde nødvendige fraværsdage til gene for kolleger og beboere. Strandvængets sikkerhedsrepræsentanter, afdelingslederne og ledelsen har sammen udarbejdet politikken. Den har været til høring på et fyraftensmøde, hvor alle medarbejdere var inviteret og er godkendt i MED d. **xxxxx**. Det er aftalt at politikken evalueres i juni 2009 på et MED møde.

- **Politikken omfatter**
- Anmeldelse af sygdom og raskmelding.
- Omsorgssamtalen
- Rundbordssamtalen
- Sygestatistik/registrering.

Anmeldelse af sygdom og raskmelding

Afdelingslederen er ansvarlig for at der på den enkelte enhed udarbejdes en konkret procedure, så færrest mulige forstyrres af sygemeldinger. Det gælder både den der modtager en sygemelding og den der evt. skal kaldes på arbejde som erstatning for den sygemeldte. I denne procedure indarbejdes hvordan man sikre oplysninger om opgaver og aftaler, den syge er ansvarlig for, som evt. skal aflyses eller som en anden skal tage over på. Der indarbejdes også hvordan og til hvem der gives videre besked om sygemeldingen. Hver enhed udarbejder også procedure for, evt. ændringer i arbejdsplanen, om der skal tilkaldes vikarer o.s.v.

Sygemelding

Som sygemeldt skal du ved anmeldelsen om sygdom, hvis det er muligt, angive sygefraværets forventede varighed. Ved ændring i den forventede varighed kontakter du arbejdsstedet og informerer dem.

Raskmelding

Når du (dag- eller aftenvagten) raskmelder dig, skal det ske dagen før du skal møde på arbejde igen - så vidt muligt inden kl. 12.00. Hvis du er nattevagt, skal du raskmelde dig inden kl. 8.00.

Omsorgssamtalen

Der er forventning til at medarbejderen deltager i en omsorgssamtale. Hvis en medarbejder ikke ønsker at deltage, skal der minimum være en afklarende samtale om medarbejderens betænkeligheder. Det skal understreges, at medarbejderen ikke har pligt til at orientere lederen om, hvad hun/han har fejlet.

Der er udarbejdet en skabelon for mødeformen samt en skabelon for referat fra omsorgssamtalen.

Denne procedure suppleres af den kultur, som findes på den enkelte enhed (blomster, opringning, besøg o.s.v.).

At komme tilbage til arbejdspladsen efter længere tids sygefravær er ikke altid så let. Derfor holdes der en opstarts samtale, hvor medarbejderen bliver briefet om det der er sket under fraværet og således bliver hurtig i stand til at varetage sine opgaver. Afdelingslederen vurderer i hvert tilfælde, hvem der er relevant at inddrage i denne samtale.

Der er flere formål med omsorgssamtalen:

- At drage omsorg for medarbejderen, som er syg/har været syg.
- At opgaverne på arbejdsstedet fortsat kan løses tilfredsstillende i forbindelse med medarbejderens evt. længerevarende fravær.
- At afdække eventuelle arbejdsmiljømæssige årsager til fraværet.

Afhængig af, hvad årsagen til sygefraværet er, kan en omsorgssamtale give anledning til, at der bliver indgået en aftale med henblik på at nedsætte sygefraværet.

Eksempler på sådanne aftaler kan omhandle:

- Ændring af arbejdstilrettelæggelsen og/eller arbejdstiden,
- Gennemgang af arbejdsmiljø, eventuelt kontakt til sikkerhedsgruppen,
- Et antal ferie/afspadseringsdage til at rydde op i hjemlige forhold,
- Henvisning til krisehjælp eller anden hjælp og rådgivning.

I samtalen er det vigtigt, at medarbejderen og nærmeste leder sammen finder frem til hvilke muligheder, der er for at begrænse årsagerne til sygefraværet.

Disse årsager kan findes både i arbejdsmiljøet og være knyttet til den enkeltes arbejdssituation, de kan være socialt eller psykisk betinget med ophav i privatlivet. Uanset hvad årsagen er, er det vigtigt at få drøftet situationen med henblik på, om arbejdspladsen kan bidrage til en bedre situation, så fraværet igen kan nedbringes.

Som hovedregel afholdes omsorgssamtalen når medarbejderen har været syg i 6 dage, det kan være sammenhængende eller enkeltstående dage. Samtalen finder sted, når medarbejderen møder på arbejde igen og den nærmeste leder tager initiativ til afholdelse af samtalen.

Der vurderes dog konkret om behovet for en omsorgssamtale skal afholdes før de 6 dage eller om det skal være lidt senere. Ofte har der været kontakt mellem den syge og arbejdspladsen fx ved

længerevarende sygdom og der kan være flere omsorgssamtaler før den syge er helt raskmeldt.

Omsorgssamtalen kan efter aftale holdes hjemme hos den syge eller på arbejdspladsen.

Dagsordenen for mødet laves ud fra den aftale ramme/mødeform og afdelingslederen tager referat fra mødet. Referaterne behandles fortroligt og skabelonen for referater følges.

Omsorgssamtalen indeholder følgende

- Lederen viser omsorg både på egne og Strandvængets vegne
- Lederen lytter
- Lederen (og Strandvænget) anerkender problemstillingen
- Løsningen behøver ikke blive fundet på første møde - der kan aftales en ny samtale

Deltagere i omsorgssamtalen

Den syge og dennes nærmeste leder. Derudover kan forstanderen/viceforstanderen, tillidsrepræsentanten, sikkerhedsrepræsentanten eller en anden relevant person deltage.

Delvis raskmelding

Efter langvarig sygdom kan det eventuelt blive aktuelt med delvis raskmelding, så medarbejderen kan starte på nedsat tid efter sygeperioden. Den delvise raskmelding løber i en individuel aftalt periode og baseres på en erklæring fra medarbejderens læge. Aftalen laves med afdelingslederen og evt. forstanderen. Aftalen er skriftlig og omfatter hvornår, i hvilket omfang og hvilke opgaver den sygemeldte kan indgå i. Aftalen nedskrives og kolleger orienteres om aftalen.

At gå på arbejde under sygemelding

I specielle tilfælde kan der aftales, at en medarbejder, hvis hun/han ønsker det, kan gå på arbejde få timer om ugen under sygdom, som arbejdsfastholdelse. Aftalen er skriftlig og omfatter hvornår, i hvilket omfang og hvilke opgaver den sygemeldte kan indgå i. Aftalen laves med afdelingslederen, kommunen og forstanderen/viceforstanderen. Aftalen nedskrives og kolleger orienteres om aftalen.

Fastholdelse på arbejdspladsen

Vi har en positiv holdning til at skabe muligheder for fastholdelse på arbejdspladsen.

Ved længerevarende sygdom tilbydes den ansatte en rundbordssamtale, hvor relevante personer deltager. Det kan være tillidsrepræsentanten, egen læge, kommunen m. fl.

Sygestatistik

Der udarbejdes statistik over syge- fraværet på Strandvænget. Formålet med dette er, at skabe fælles overblik over sygefraværet, at bruge tallene i APV samt at behandle statistikken på SI møde med henblik på, om der skal ske særlige konkrete tiltag (fx om der skal ske særlige undersøgelser, smitte, arbejdsmiljø o.s.v.).

Godkendt på MED-udvalgsmøde den 18. juni 2008
Politikken tages op til revision 1 gang om året i MED-udvalget