

Sygefraværspolitik

For Psykiatri og Social
Region Midtjylland

Sygefraværspolitik for Psykiatri & Social, Region Midtjylland

Indledning

I Psykiatri og Social stræber vi efter at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, som fremmer trivsel og arbejdsglæde, og hvor dialog er i højsædet.

Det drøftes jævnligt i MED-udvalgene, hvordan vi i praksis arbejder med at forebygge sygdom.

Uanset arbejdsmiljø vil der imidlertid altid være medarbejdere, som af forskellige årsager bliver syge. Denne sygefraværspolitik handler om, hvad arbejdspladsen kan gøre i disse tilfælde.

Sygefraværspolitikken fastslår, at både medarbejdere og ledere har et ansvar for at minimere sygefravær og forebygge langtidssygdom. For at leve op til dette gensidige ansvar, er det nødvendigt med både åbenhed om sygefraværet og med en vilje til at gå i dialog om at finde en løsning.

Sygefraværspolitikken skal ses i sammenhæng med forebyggelses- og trivselspolitikken, der udarbejdes

i 2011. Hvor sygefraværspolitikken tager hånd om de medarbejdere, der er blevet sygemeldt, skal forebyggelses- og trivselspolitikken forsøge at forhindre langtidssygemeldinger på grund af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Baggrund

HMU har besluttet at udforme nogle relevante retningslinjer for sygefravær.

Sygefraværspolitikken er et værktøj til både ledelser og medarbejdere i Psykiatri og Social, og den skal ses som den overordnede ramme for de sygefraværspolitikker, der allerede eksisterer lokalt.

Sygefraværspolitikken skal derfor opfattes som en minimumsramme, idet hensigten er at give råderum til lokale sygefraværspolitikker med mere vidtgående eller specifikke retningslinjer end nærværende politik.

Formål med sygefraværspolitikken

De overordnede formål er gennem dialog:

- At nedbringe sygefraværet i Psykiatri og Social.
- At få sygemeldte medarbejdere hurtigt tilbage til arbejdspladsen, eventuelt som delvis tilbagevenden.
- At drage omsorg for og skabe tryk hos de ansatte i forbindelse med sygdom.
- At skabe anstændighed i forbindelse med afskedigelser på grund af sygefravær.

Læsevejledning

Sygefraværspolitikken er opbygget på den måde, at afsnittet om handlinger ved sygefravær gennemgås først. Herefter beskrives proceduren ved sygefraværssamtalen efterfulgt af afsnittet om afskedigelse på grund af sygefravær.

I slutningen af politikken er der en liste over "værktøjer", der kan anvendes i forbindelse med sygefravær.

Som et tillæg til politikken er der udarbejdet en GUIDE til sygefraværssamtalen. Her kan både medarbejder og leder finde uddybende informationer om ansvar og roller i forbindelse med en sygefraværssamtale.



Sygefravær

Nedenfor er to forskellige typer sygdomsperioder defineret. Har en medarbejder haft et af nedenstående sygdomsforløb, indkaldes der til en sygefraværssamtale. Sygefraværssamtalen skal være afholdt inden fire uger efter 1. sygefraværssdag.

Kortvarige sygdomsperioder

Kortvarende sygdomsperioder vil sige, at en medarbejder har haft tre sygdommeldinger inden for seks måneder.

Længerevarende sygefravær

Længerevarende sygefravær vil sige, at en medarbejder er sygemeldt i fire uger i en sammenhængende periode.

Handling ved sygefravær

Sygemelding

Ved fravær skal medarbejderen hurtigst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse give arbejdsstedet besked om fraværet, så lederen har mulighed for at planlægge vikardækning. Sygemelding skal ske telefonisk til den nærmeste leder,

og hvis det ikke er muligt, så skal sygemeldingen foretages til afdelingen. Hvis det er muligt at angive en tidshorison for fraværet, oplyses dette.

Det er nærmeste leders ansvar at sikre en korrekt registrering af antallet af sygefraværstimer.

Raskmelding

Det tilstræbes, at medarbejderen raskmelder sig inden kl. 12.00 dagen før arbejdet genoptages. Der skal tages hensyn til lokale aftaler i forhold til døgnarbejde.

Raskmelding skal ske telefonisk til den nærmeste leder, og hvis det ikke er muligt, så skal raskmeldingen foretages til afdelingen.

Kontakt til den sygemeldte

Hvis den sygemeldte ikke har ladet høre fra sig på 5. fraværssdag efter sygemeldingen, kontakter nærmeste leder medarbejderen for at høre, hvordan det går, og om vedkommende har behov for hjælp til noget.

Arbejdsgiveren skal indkalde en sygemeldt medarbejder til en person-

lig samtale om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

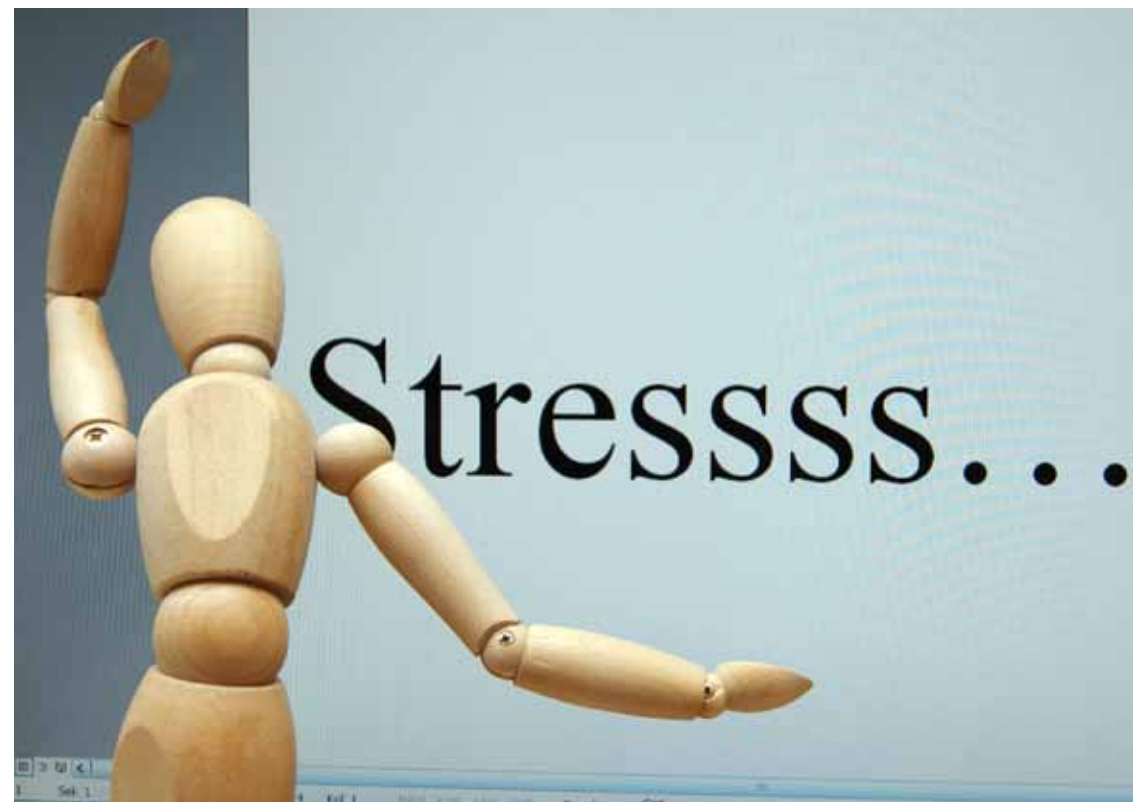
Samtalen skal være afholdt senest fire uger efter den første sygedag.

Dialog

Det er ledelsens ansvar at holde kontakt og have en god dialog med den sygemeldte medarbejder.

Ved langtidssygemeldinger er dialogen mellem leder og medarbejder især vigtig, fordi den fastholder medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen.

Det er derfor ledelsens ansvar at tage initiativ til både uformel dialog (uden for møderne) og formel dialog (ved sygefraværssamtaler) med medarbejderen.



Fravær i forbindelse med arbejdsskader

En arbejdsulykke er en personskade, der er forårsaget af en hændelse eller påvirkning på arbejdet, der sker pludseligt eller opstår inden for fem dage efter, at hændelsen har fundet sted.

Når man taler om arbejdsskader, er det vigtigt at skelne mellem:

Arbejdsbetingede lidelser:

Skyldes længerevarende negative forhold i arbejdsmiljøet, der påvirker helbredet. Her skal der altid foreligge en lægeerklæring, og det anbefales, at det er lægen, der udfærdiger indberetningen til Arbejdsskadestyrelsen.

Arbejdsulykker:

Skyldes en pludselig og uventet hændelse, der påvirker helbredet.

Arbejdsulykker anmeldes i EASY af arbejdsmiljøgruppen eller den daglige arbejdsmiljøkoordinator.

Lederen skal anmelde arbejdsulykker inden for ni dage efter, at ulykken er opstået. Dog kan skaden stadig anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen inden for et år efter skadestidspunktet.

I forbindelse med en arbejdsulykke kan der indkaldes til to typer møder:

Debriefing

Lederen indkalder hurtigst muligt de relevante parter til møde (debriefing), hvor arbejdsulykken drøftes.

Årsagsanalyse

Lederen indkalder hurtigst muligt de involverede parter til et møde, hvor årsagen til arbejdsulykken drøftes. På dette møde udarbejdes i fællesskab en årsagsanalyse.

Lederen sikrer, at der i øvrigt er handlet i overensstemmelse med gældende retningslinjer på området. Hvis der findes en lokal voldspolitik, og hvis det vurderes relevant, følges denne.

Fravær pga. arbejdsulykker ligestilles med andre typer fravær under samme procedure/regelsæt.

Det er ledelsens ansvar at have en skærpet opmærksomhed i forhold til de medarbejdere, der er sygemeldt på grund af arbejdsulykker.

Fravær i forbindelse med barnets 1. sygedag og 2. sygedag:

Medarbejderen har ikke et ubetinget krav på at holde barnets 1. eller

2. sygedag. Ifølge overenskomsten anmodes medarbejdere i forbindelse med fravær grundet barnets sygedag om hurtigst muligt at forsøge at finde en anden pasningsmulighed for barnet. Desuden opfordres der til, at forældre så vidt muligt deles om tjenestefriheden.

Barnets 1. og 2. sygedag tæller ikke som sygefravær for medarbejderen, men registreres separat.

Generelt om sygefraværssamtaler

Formål

Personlige sygefraværssamtaler afholdes for at støtte medarbejderen i hurtigst muligt at komme tilbage på arbejdspladsen. Samtalen finder sted som følge af lang- eller kortvarige sygdomsperioder.

Samtalen er tænkt som et middel til at finde frem til årsagen for fraværet og til, hvordan arbejdspladsen kan støtte medarbejderen i at for korte fraværet.

Hvem gør hvad?

Det er ledelsens ansvar at indkalde til sygefraværssamtaler.

Ledelsen sender en skriftlig indkaldelse. Skabelon til indkaldelse findes på www.ps-sygefravaer.rm.dk. Guide for sygefraværssamtalen kan evt. vedlægges.

Sygefraværssamtalen skal som udgangspunkt afholdes ved medarbejderens personlige fremmøde. Hvis dette ikke er muligt på grund af sygdommen (evt. hospitalsindlæggelse), skal ledelsen i samarbejde med den sygemeldte vurdere, hvordan og hvor dialogen så kan foregå.

Hvem deltager i sygefraværssamtalen?

Til sygefraværssamtalen deltager den sygemeldte medarbejder og den nærmeste leder. Medarbejderen er altid velkommen til at tage en bisidder med til samtalen (tillidsrepræsentant, ægtefælle, ven). Lederen kan i forbindelse med indkaldelsen til sygefraværssamtalen kontakte medarbejderens tillidsrepræsentant og anmode vedkommende om at reservere mødetidspunktet for samtalen i kalenderen, som en (unavngiven) sygemeldt medarbejder vil blive indkaldt til. Det er imidlertid ikke tilladt at oplyse navnet på den indkaldte medarbejder.

Guide for sygefraværssamtale

I GUIDE for sygefraværssamtalen kan både medarbejder og leder finde uddybende informationer om deres ansvar og roller i forbindelse med en sygefraværssamtale.

Lederen kan udlevere denne GUIDE til medarbejderen, når der indkaldes til en sygefraværssamtale. Guiden vil også kunne findes på intranettet sammen med sygefraværspolitikken på www.ps-sygefravaer.rm.dk

Muligheder/værktøjer i forbindelse med en sygefraværssamtale

I forbindelse med samtalen kan det vurderes, hvilke tiltag der er relevante i den givne situation. Dette kan for eksempel være:

Skånehensyn

Medarbejderen og lederen kan sammen vurdere, om der skal tages specielle hensyn i en periode, herunder ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder eller hjemmearbejde - så medarbejderen hurtigere kan vende tilbage til arbejdspladsen.

Deltidssygemelding

Medarbejder kan i en periode være deltidssygemeldt.

Fastholdelsesplan

En fastholdelsesplan er skriftlig og kan bruges, hvis en medarbejder forventes at være syg i mere end otte uger. I fastholdelsesplanen skal medarbejderen og lederen i fællesskab komme med konkrete forslag til, hvordan medarbejderen beholder sin tilknytning til arbejdspladsen på trods af sygdommen. For yderligere se www.ps-sygefravaer.rm.dk

Mulighedserklæring

Lederen kan bede medarbejderen om mulighedserklæring. Arbejdsgiver og medarbejder skal sammen udfylde den første del af erklæringen, og lægen skal udfylde den anden del. For yderligere se www.ps-sygefravaer.rm.dk

Mulighedserklæringer bruges blandt andet ved længerevarende sygdom pga. stress, rygproblemer (eller andre bevægelighedsproblemer) og graviditet.

Fri attest (lægeerklæring)

Lederen kan bede medarbejderen om en fri attest. Det er en lægelig

dokumentation for sygdom, hvorpå lægen dokumenterer medarbejderens sygdom, herunder varigheden heraf. Se yderligere på www.ps-sygefravaer.rm.dk

En fri attest bruges typisk ved sygemeldinger i ferie, opsigelsesperioder og afskedigelsessituationer, og når den sygemeldte ikke ønsker eller ser sig i stand til at deltage i samtale med arbejdsgiveren.

Hvornår indledes en sygefraværssamtale?

Samtale efter kortvarige sygdomsperioder

Ved et sygdomsforløb af 10 sammenhængende fraværdsdage eller tre sygeperioder inden for seks måneder, indkaldes medarbejderen til en sygefraværssamtale med den nærmeste leder.

Sygefraværssamtalen har fokus på dialog, og det drøftes, hvordan arbejdspladsen kan støtte medarbejderen til at minimere sygefraværet.

Samtale efter længerevarende sygdomsperioder

Det anbefales, at sygefraværssamtaler ved længerevarende sygdoms-

forløb afholdes senest 21 dage efter 1. sygedag.

Lovmæssigt skal samtalen være afholdt senest fire uger efter 1. sygedag, og der skal indsendes skema (DP333) til medarbejderens hjemkommune.

DP333 - kan hentes på følgende link: <http://www.ams.dk/Ams/Vejviser-for-arbejdsgivere/Sygefravaers-samtale/Blanketter.aspx>

Inden samtalen orienterer lederen medarbejderen om tid og sted for mødet, samt hvem der deltager. Der afholdes ikke sygefraværssamtaler, hvis medarbejderen fratræder sin stilling inden otte uger.

Ud fra samtalen skal lederen og medarbejderen i fællesskab vurdere de relevante tiltag i den givne situation (omplacering, deltidssygemelding, mulighedserklæring m.fl.).

Efter 1. samtale afholdes der sygefraværssamtaler igen hver 4. uge, eller når dette vurderes relevant - dog minimum hver 6. uge.

Til disse samtaler (rundbordsamtaler) kan der indtænkes relevante samarbejdspartnere såsom tillidsrepræsentanter, repræsentanter for Løn og Personale, repræsentanter

fra Det Sociale Kapitel eller Jobcenteret.

Formålet med disse samtaler er, at medarbejderen og lederen i samarbejde vurderer, hvilke tiltag der vurderes relevant i situationen.

Dette kan for eksempel være:

- Omplacering
- Fastholdelsesplan
- Aftaler om opfølgning

Afslutning på sygefraværssamtalerne

Ved begge typer sygefraværssamtaler skal lederen, ved samtaleafslutning vurdere, om det er relevant at aftale mødetidspunkt for en ny sygefraværssamtale.

Efter mødet skal lederen skrive referat af samtalen. Referatet udleveres til medarbejderen og journaliseres på medarbejderens P-sag. Inspirationsmateriale findes på: www.ps-sygefravaer.rm.dk.

Når en sygemeldt medarbejder ikke vender tilbage til arbejdspladsen

Hvis forudgående sygefraværssamtaler ikke har medført, at medarbejderens sygefraværssituation bedres, eller at udsigten til bedring for den langtidssygemeldte ikke ændres, bør det give anledning til endnu en sygefraværssamtale.

Formålet med denne sygefraværssamtale er at drøfte perspektiver og konsekvenser af det fortsatte sygefravær hos medarbejderen.

Denne sygefraværssamtale skal have en mere formel karakter end de tidligere sygefraværssamtaler.

Hvis det på baggrund af sygefraværssamtalerne vurderes, at det ikke er muligt for medarbejderen at blive i sin nuværende stilling, arbejdsfastholdes i en anden stilling eller ansættes på særlige vilkår, indstilles medarbejderen til afskedigelse.

Beslutningen om at indstille en medarbejder til afskedigelse tages af lederen på baggrund af de gældende regler/retningslinjer vedrø-

rende ansættelse og afskedigelsesforhold i Region Midtjylland.

Bistand kan hentes ved Løn og Personale.

I forbindelse med afskedigelse overvejes det altid, om der er en mulighed for genansættelse, hvis medarbejderen bliver arbejdsdygtig igen.



Vejledning / Værktøjer omkring sygefravær

Her kan findes uddybende informationer omkring sygefravær:

- Løn og Personale har en online værkstøjkasse med uddybende informationer ved sygefravær: www.ps-sygefravaer.rm.dk
- Medarbejdere fra Løn og Personale står til rådighed ved juridiske spørgsmål i forbindelse med sygefravær.
- Det Sociale Kapitel tilbyder støtte til arbejdsfastholdelse og ansættelse på særlige vilkår, herunder inspiration og støtte til den gode håndtering af sygefraværsløbene for både medarbejder og leder: www.rm.dk/via12682.html
- Lederen skal være bekendt med Region Midtjyllands notat om »Roller og ansvar i forbindelse med at minimere sygefravær« og de forpligtigelser, der i den forbindelse påhviler lederen: <http://www.rm.dk/om+regionen/organisation/koncern+hr/politikker+og+retningslinjer/personalepolitik/roller+og+ansvar+i+forbindelse+med+at+minimere+sygefrav%c3%a6r>
- Lederen har via "Personaleweb" adgang til sygefraværstatistik på medarbejderne. Dette system er et godt redskab til at få et overblik over de enkelte medarbejders fravær.
- Jobcenteret:
Bevilling af sygedagpenge, revalidering, flexjob m.m.

Region Midtjylland

Tingvej 15, Postboks 36

DK - 8800 Viborg

www.psykiatrisocial@rm.dk