

UDKAST

Metadata – Fanebladet Egenskaber

Boksen "Information"	
Tekstforfatter:	Julie Witt
Dokumenttitel:	Retningslinje for håndtering af sygefravær inden for Psykiatri og Social
Informationstype:	Retningslinje
Nøgleord:	Fravær Raskmelding Sygefraværssamtale Sygemelding Arbejdsskader Barnets 1. sygedag
Ændringskommentar	Gennemrevideret i henhold til den nye sygepolitik vedtaget af HMU den 26. oktober 2016
Boksen "Revision"	
Revisionsadvis sendes til	Anne Foged Christensen
Dato for næste revision / revisionsfrekvens:	Standard 3 år
Boksen "Gældende for"	
Gældende for:	Kryds af, hvilke afdelinger dokumentet gælder for:
	<input checked="" type="checkbox"/> Alle ansatte i Psykiatri og Social
Boksen "Høring"	
Sendes til høring hos (hvis høringsmodulet i e-Dok skal benyttes):	Godkendt af HMU
Boksen "Godkendelse"	
Fagligt ansvarlig:	HR-chef Lars Riise Jensen
Kvalitetsansvarlig:	Anne Foged Christensen
Boksen "Publicering"	
Ledelsesansvarlig:	Gert Pilgaard
Gældende fra:	Senest den 1.11.2016
Publiceres på Intranet	Ja
Boksen "Læsekvittering"	
Udsend læsekvittering	Nej
Medarbejdere i følgende grupper skal læsekvittere:	Ikke relevant
Tidsfrist på antal dage til læsekvittering:	Ikke relevant
Boksen "Region Midt"	
Kvalitetsstandarder:	Ikke relevant

Formål

Formålet med retningslinjen 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 tryghed hos medarbejderne i forbindelse med sygdom
- At skabe en god proces i forbindelse med afskedigelser på grund af sygefravær

[Tilbage til top](#)

Målgruppe

Retningslinjen omfatter alle medarbejdere i Psykiatri og Social.

[Tilbage til top](#)

Definition af begreber

Ingen.

[Tilbage til top](#)

Baggrund

HMU har besluttet at udforme retningslinjer for sygefravær som et bilag til sygepolitikken ([link](#)).

Retningslinjen er et værktøj til både ledelser og medarbejdere i Psykiatri og Social. Retningslinjen er skrevet i sammenhæng med politikken og beskriver hvordan ledere og medarbejdere skal forholde sig til sygefravær.

Retningslinjen er en minimumsramme. Det er afgørende, at alle i Psykiatri og Social overholder den fælles ramme.

Læsevejledning

Retningslinjen er opdelt på den måde, at et sygdomsforløb er beskrevet visuelt. I tegningen er angivet, hvilket punkt i retningslinjen, der uddyber det enkelte felt. Læseren kan ved at klikke på overskriften med blå tekst hoppe direkte til tekstfeltet. I tekstfelterne er der desuden linket direkte til skabeloner, guides mm. i fx. HRs værktøjskasse.

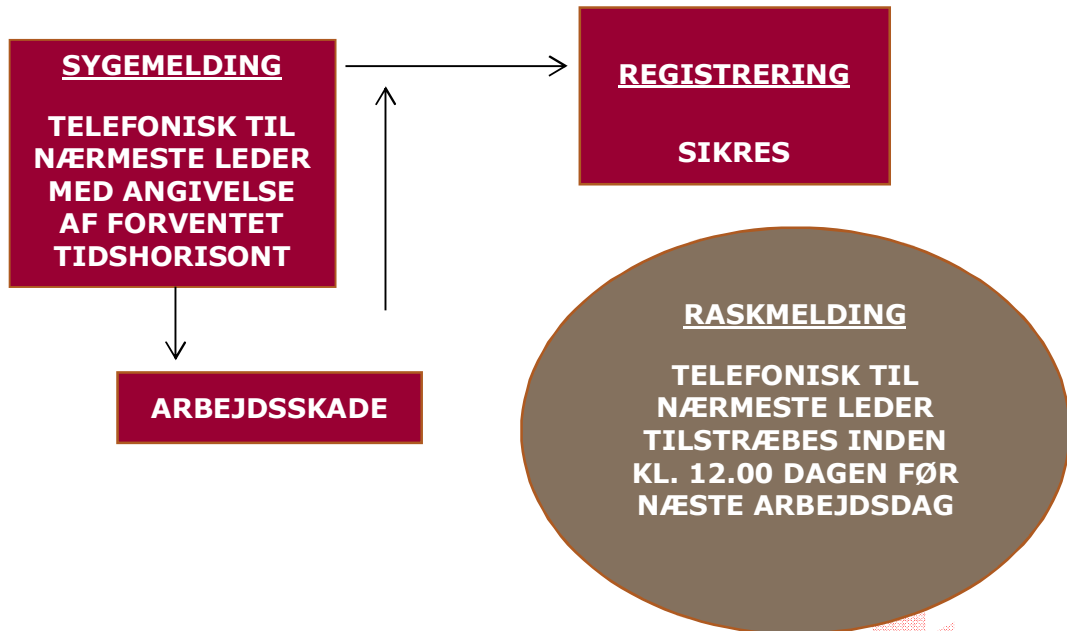
Sygefravær

I retningslinjen skelnes mellem to forskellige typer af sygefravær.

Længerevarende sygefravær: medarbejderen er sygemeldt i mere end 28 dage i en sammenhængende periode.

Kortvarige sygdomsperioder: medarbejderen er sygemeldt i periode, kortere end 28 dage.

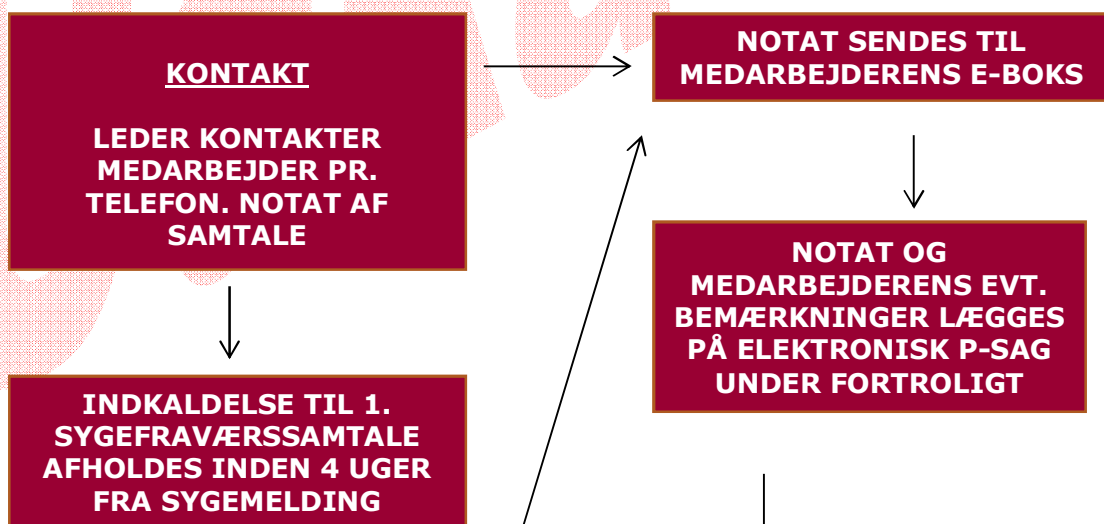
DAG 1



DAG 5

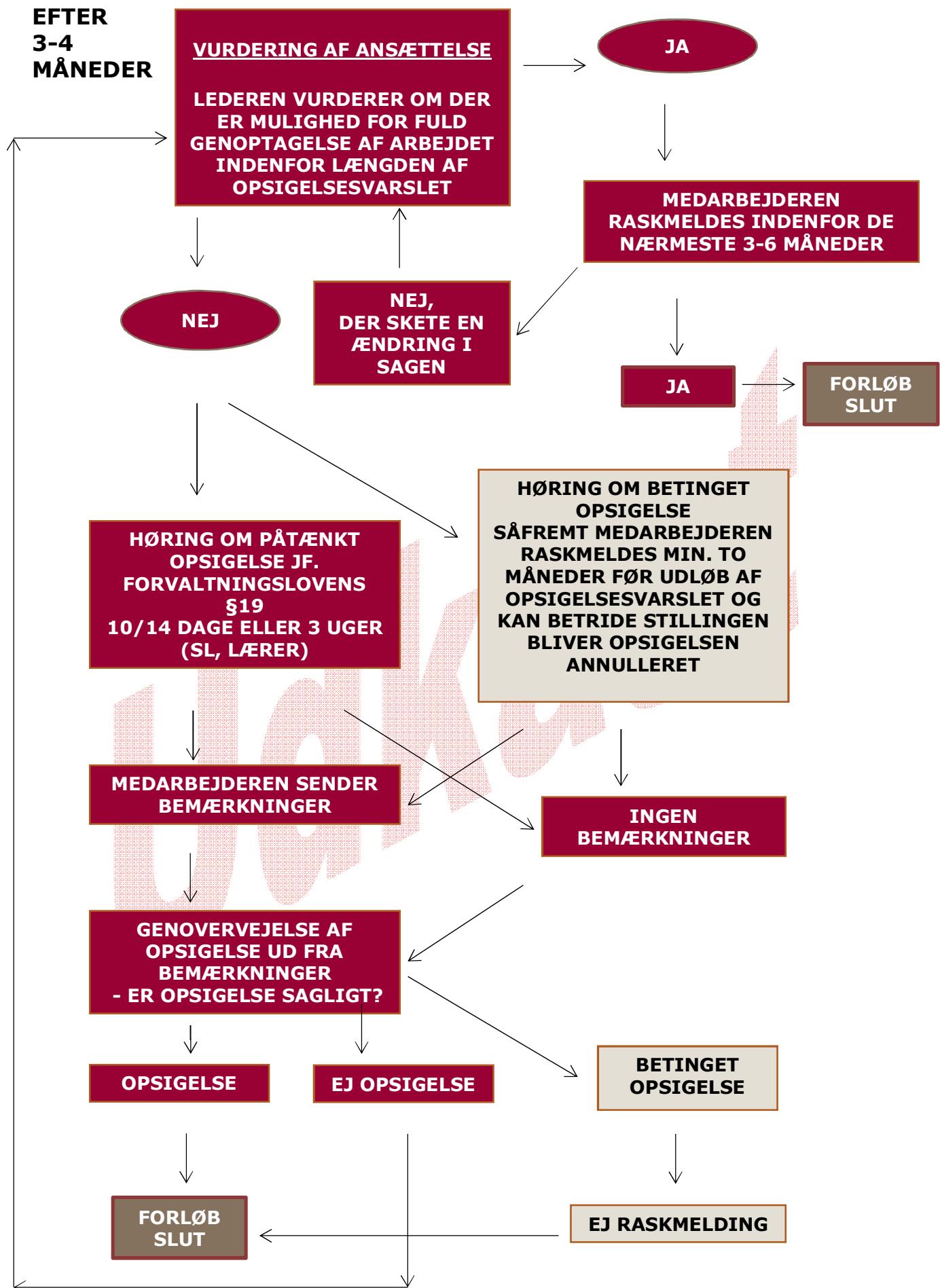


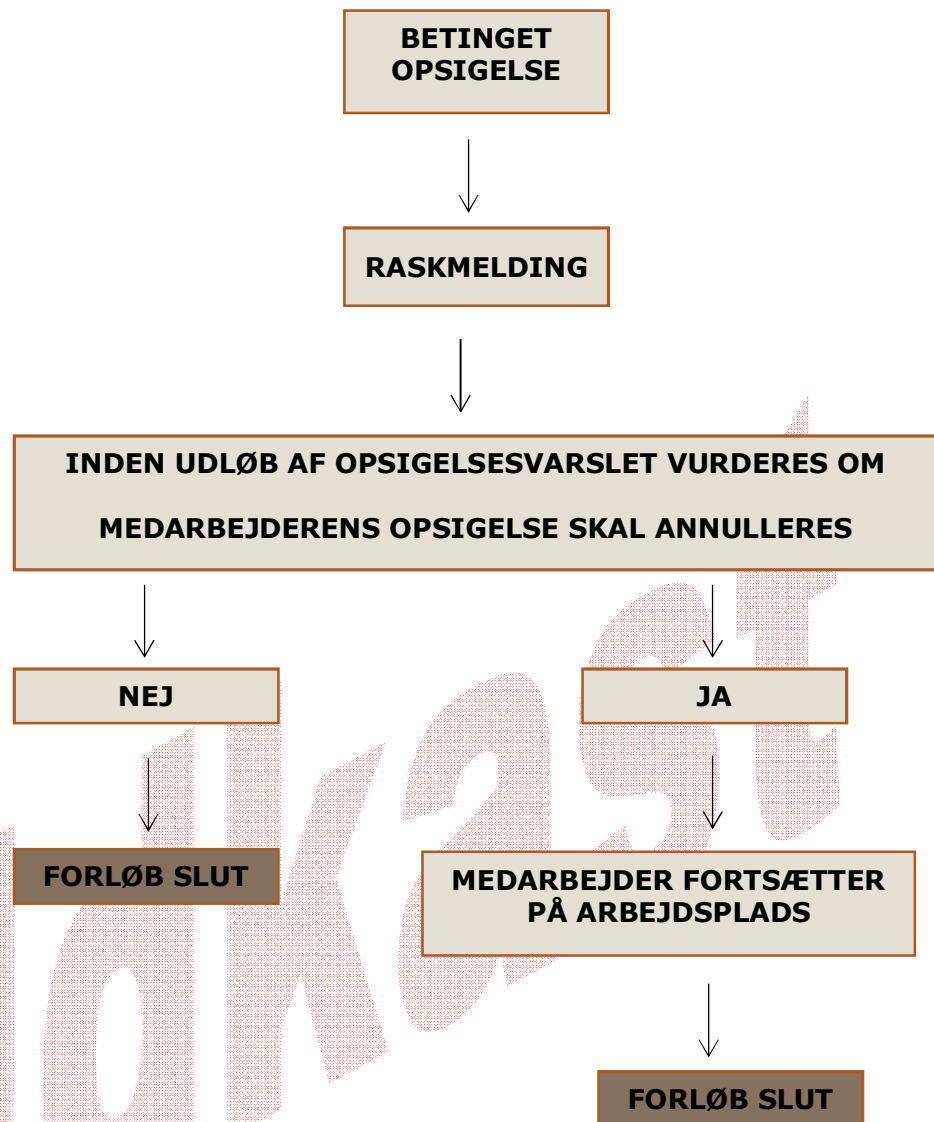
DAG 10



INDEN 28 DAGE







Sygemelding

Sygemelding skal altid ske på telefon til nærmeste leder, eller til en person som ledelsen har udpeget. Hvis det er muligt at angive en tidshorison for fraværet, oplyses dette samtidigt. Proceduren skal være kendt af alle ledere og medarbejdere.

Nærmeste leder eller den person, lederen har udpeget, er ansvarlig for, at sygemeldingen bliver registreret.

Hvis lederen ikke selv indberetter, er lederen forpligtiget til at give oplysninger om sygemelding videre til den person, de udpeger til at indberette.

Ledelsen skal sikre, at den medarbejder, der udpeges til at varetage indberetning af sygemeldingen, har de nødvendige kompetencer.

Registrering af fravær i forbindelse med arbejdsskader

Fravær pga. arbejdsulykker/arbejdsskader 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/arbejdsskader.

Fraværet skal registreres i lønsystemet som arbejdsskaderelateret fravær (kode xxx).

Raskmelding

Raskmelding skal altid ske på telefon til nærmeste leder eller en person, ledelsen har udpeget. Proceduren skal være kendt af alle ledere og medarbejdere.

Det tilstræbes, at medarbejderen raskmelder sig senest kl. 12.00 dagen før arbejdet genoptages.

Nærmeste leder eller den person, ledelsen har udpeget, er ansvarlig for, at raskmelding bliver registreret. Hvis lederen ikke selv indberetter, er lederen forpligtiget til at give oplysninger om raskmelding videre til den, de udpeger til at indberette.

Ledelsen skal sikre, at den medarbejder, der udpeges til at varetage indberetning af raskmeldingen, har de nødvendige kompetencer.

Dag 5 Kontakt til den sygemeldte

Hvis den sygemeldte ikke har ladet høre fra sig på 5. fraværsdag efter sygemeldingen, kontakter nærmeste leder medarbejderen for at høre, hvordan det går, og om vedkommende har behov for hjælp i forbindelse med sygemeldingen. Lederen gør et kort notat fra samtalen.

Dag 10 Kontakt til den sygemeldte

Hvis medarbejderen er syg også på 10. dag kontakter lederen medarbejderen for at vurdere det forventede forløb. Lederen skal skrive et kort notat fra samtalen og notatet lægges efterfølgende på den elektroniske personalesag. Medarbejderen skal være bekendt med notatet, inden det lægges på sagen.

Dag 10 Indkaldelse til 1. sygefraværssamtale

Lederen skal indkalde til en sygefraværssamtale, når medarbejderen har været syg i 10 sammenhængende dage. Sygefraværssamtalen skal i henhold til sygedagpengeloven være afholdt senest 4 uger efter den første sygedag. Lederen skal skrive et kort notat fra samtalen og notatet lægges efterfølgende på den elektroniske personalesag. Medarbejderen skal være bekendt med notatet, inden det lægges på sagen.

Skabelon som anvendes til notater fra samtalerne ([link](#)).

Sygefraværssamtaler generelt

Formål

Personlige sygefraværssamtaler afholdes for at støtte medarbejderen i hurtigst muligt at komme tilbage på arbejdspladsen. Det undersøges ved samtalen, hvordan arbejdspladsen kan støtte medarbejderen i at vende tilbage.

Lederen skal i forbindelse med samtalerne og processen i øvrigt skriftligt dokumentere forløbet, herunder tage referat fra møderne med den sygemeldte medarbejder. **Skabelon til referat fra sygefraværssamtale**. De enkelte referater skal lægges på den elektroniske personalesag og samtidig sendes til medarbejderen via digital post. Medarbejderen skal have mulighed for at komme med bemærkninger til referaterne. Eventuelle bemærkninger journaliseres på den elektroniske personalesag.

Indkaldelse til sygefraværssamtale

Det er ledelsens ansvar at indkalde til sygefraværssamtaler. Ledelsen sender en skriftlig indkaldelse til medarbejderens e-boks. [Skabelon til indkaldelse til sygefraværssamtale](#). [Guide for sygefraværssamtalen](#) kan evt. vedlægges.

I mødeindkaldelsen til samtalen skal navnene på deltagere fremgå, eksempelvis nærmeste leder, referent, deltagere fra kommunen og HR. Det anbefales, at lederen har en referent med til samtalen. Er der tale om en sygefraværssamtale, hvor der vil blive truffet beslutning om indledning af en sag om afsked, skal tillidsrepræsentanten anmodes om at reservere tidspunktet i sin kalender.

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, ven, ægtefælle m.v.). 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 således ikke tilladt at oplyse navnet på den indkaldte medarbejder.

Ved behov er det normalt at indkalde relevante samarbejdspartnere såsom tillidsrepræsentanter, repræsentanter for HR, repræsentanter fra Det Sociale Kapitel eller Jobcenteret.

Afholdelse af sygefraværssamtale

Frist og hyppighed

Det anbefales, at sygefraværssamtaler ved længerevarende sygdomsforløb afholdes senest 21 dage efter 1. sygedag. Lovmæssigt skal samtalen være afholdt senest 28 dage efter 1. sygedag.

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

Mødeform

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. Det kan eventuelt ske ved et telefonmøde med medarbejderen.

Sygefraværssamtalen har fokus på dialog, og det drøftes, hvordan arbejdspladsen kan støtte medarbejderen til at minimere sygefraværet. Ud fra samtalen skal lederen og medarbejderen i fællesskab vurdere de relevante tiltag i den givne situation (omplacering, deltidssygemelding, mulighedserklæring m.fl.). I HRs værktøjskasse er der vejledning til, [hvad må man spørge om i forbindelse med sygdom](#), ligesom der er mange gode forslag til spørgsmål, som kan stilles medarbejderen under samtalen.

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, gradvis øgning af antal arbejdstimer, hvilemuligheder eller hjemmearbejde - så medarbejderen hurtigere kan vende tilbage til arbejdspladsen.

- **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.

- **Delvis raskmelding**

Medarbejderen starter langsomt op med en delvis raskmelding. Vær opmærksom på at få registreret korrekt. Se [notat](#) om korrekt registrering.

- **§ 56-aftale**

En § 56 aftale aftales ved kommunen og betyder, at der ydes refusion fra 1. fraværdsdag i en periode, der aftales med bopælskommunen. Bruges ved kroniske lidelser, der udmønter sig i minimum 10 sygedage årligt og ved behandlinger for barnløshed.

- **Omplacering**

Hvis medarbejderen pga. sygdom ikke kan fortsætte på arbejdspladsen, er lederen forpligtet til at undersøge, om det er muligt at omplacere medarbejderen til anden relevant beskæftigelse i Region Midtjylland.

Lægeerklæringer

- **Mulighedserklæring**

Lederen kan bede medarbejderen om en mulighedserklæring. Arbejdsgiver og medarbejder skal sammen udfylde den første del af erklæringen, og lægen skal udfylde den anden del. Mulighedserklæringer bruges blandt andet ved længerevarende sygdom pga. stress, rygproblemer (eller andre bevægelighedsproblemer) og graviditet.

- **Varighedserklæring**

Lederen kan bede medarbejderen om en varighedserklæring efter sygdom i mere end 14 dage. Det er en lægelig dokumentation for sygdom, hvor lægen dokumenterer medarbejderens sygdom, herunder varigheden. Der er hjemmel i Funktionærloven.

- **Friattest**

Lederen kan bede medarbejderen om en friattest. Det er en lægelig dokumentation for sygdom, hvor lægen dokumenterer medarbejderens sygdom, herunder varigheden. En friattest 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.

Dialog

Det er ledelsens ansvar at holde løbende 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 sygefraværssamtalerne) og formel dialog (ved sygefraværssamtaler) med medarbejderen.

Afslutning på sygefraværssamtalerne

Lederen skal ved samtale afslutning vurdere, om det er relevant at aftale mødetidspunkt for en ny sygefraværssamtale.

Efter mødet skal lederen/referenten skrive referat af samtalen. **Skabelon til referat fra sygefraværssamtale**. Referatet udleveres til medarbejderen, som har mulighed for at komme med bemærkninger, og dokumentet journaliseres på medarbejderens elektroniske personalesag.

Hvis en medarbejder har et længerevarende sygefravær og ikke medvirker til samarbejde med kommunen

[Procedure](#) for manglende medvirken i sygedagpengesager er beskrevet i HRs værktøjskasse.

Vurdering af ansættelsen

Det er vigtigt, at nærmeste leder tager stilling til spørgsmålet om fortsat ansættelse. Det er i den forbindelse vigtigt, at det ikke sker for sent, så forløbene bliver for lange. Lederen skal efter ca. 3-4 måneders sygemelding vurdere, om der er mulighed for fuld genoptagelse af arbejdet inden for længden af opsigelsesvarslet. Lederen skal samtidig løbende sikre dokumentation i form af mødereferater og notater til brug for en eventuel afsked.

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. 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 (omplacering) 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 vedrørende ansættelse og afskedigelsesforhold i Region Midtjylland. Bistand kan hentes ved en af personalejuristerne i HR-afdelingen.

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

Betinget opsigelse

En betinget opsigelse betyder, at hvis der er udsigt til at medarbejderen raskmeldes ca. to måneder før udløbet af opsigelsesvarslet og kan bestride stillingen, så annulleres opsigelsen. Inden udløbet af opsigelsesvarslet vurderes det, om medarbejderens opsigelse skal annulleres. Beslutningen herom meddeles ved en sygesamtale.

Anvendes betinget opsigelse er det særlig vigtigt med faste intervaller for sygefraværssamtaler mellem den sygemeldte medarbejder og nærmeste leder med stillingtagen til fortsat ansættelse.

Betinget opsigelse anvendes typisk, hvis der er tvivl om, hvorvidt medarbejderen kan varetage jobbet på sigt.

Kortvarige sygdomsperioder

Lederen skal indkalde en sygemeldt medarbejder til en sygefraværssamtale **indkaldelse**, når medarbejderen har haft 3 sygemeldinger indenfor de seneste seks måneder. Lederen skal skrive et kort **notat** fra samtalen og notatet lægges efterfølgende på den elektroniske personalesag. Medarbejderen skal være bekendt med notatet, inden det lægges på sagen.

Ved sygefraværssamtalen er et vigtigt at undersøge, hvad baggrunden er for medarbejderens hyppige sygefravær. Det kan være arbejdsmiljømæssige påvirkninger, kroniske lidelser eller private årsager. Se i øvrigt oven for vedr. sygefraværssamtalen.

Hyppigt fravær kan være et så stort problem for opretholdelse af driften, at det er nødvendigt at afskedige medarbejderen. Det kræver, at problemstillingen er undersøgt, samt at eventuelle problemstillinger, der vedrører arbejdspladsen er forsøgt afhjulpet. Det Sociale Kapitel og Jobcentret kan inddrages i arbejdet. Kontakt en personalejuridisk konsulent i HR ved behov for rådgivning.

Fravær i forbindelse med arbejdsskader

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

1. Arbejdsulykker: En ulykke er en fysisk eller psykisk skade, som opstår efter en hændelse eller en påvirkning, der er sket pludseligt eller inden for 5 dage.
2. Erhvervssygdomme/arbejdsbetingede lidelser: En erhvervssygdom er en sygdom, der skyldes arbejdet eller arbejdsforholdene. Sygdommen kan komme af påvirkninger gennem kortere eller længere tid. Her skal der altid foreligge en lægeerklæring. Det er altid medarbejderens egen læge eller tandlæge, som indberetter til Arbejdsskadestyrelsen. Egen læge og tandlæge har således pligt til at indberette erhvervssygdomme.

Alle arbejdsulykker anmeldes via Region Midtjyllands ulykkesregistreringssystem, som er en del af regionens elektroniske arbejdsmiljøsystem AMS. Det er kun arbejdsulykker med mere end 1 dags fravær eller behandlingsudgifter, som formelt skal anmeldes. Hvis der på et senere tidspunkt opstår fravær eller behandlingsudgifter har skadeslidte et år til at anmelde arbejdsulykken fra skadesdato.

Det er ledelsens ansvar at sikre, at arbejdsulykker anmeldes inden for ni dage efter, at ulykken er opstået. En arbejdsulykke kan anmeldes op til et år efter ulykkestidspunktet.

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

Medarbejderen har ikke et ubetinget krav på at være fraværende på barnets 1. og 2. sygedag. Betingelserne fremgår nærmere af de enkelte overenskomster og vil generelt være følgende

- 1) Barnet er under 18 år og har ophold hos medarbejderen
- 2) Fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet
- 3) Fraværet er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Ved fravær anmodes medarbejderen om hurtigst muligt at forsøge at finde en anden pasningsmulighed for barnet. Desuden opfordres der til, at forældrene så vidt muligt deles om tjenestefriheden.

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

[Tilbage til top](#)

Dokumentation

Ingen

[Tilbage til top](#)

Ansvar

PSL er ansvarlig for, at retningslinjerne er kendt og anvendt af alle ledere.

[Tilbage til top](#)

Referencer

Her kan findes uddybende informationer omkring sygefravær:

- På PS intranet findes en HR værktøjskasse med uddybende informationer om handlemuligheder ved sygefravær og link til vejledning om registrering af forskellige former for sygefravær i lønsystemet: <http://ps.intra.rm.dk/hr/varktojskasse/sygefravar/> og www.rm.dk/om-os/organisation/koncern-hr/politikker-og-retningslinjer/personalpolitik/roller-og-ansvar-i-forbindelse-med-at-minimere-sygefravar/
- Ved tvivlsspørgsmål kontakt jeres lønkonsulent eller personalejuridiske konsulent i HR, Administrationen PS
- Det Sociale Kapitel tilbyder støtte til arbejdsfastholdelse og ansættelse på særlige vilkår, herunder inspiration og støtte til den gode håndtering af sygefraværsforløbene for både medarbejder og leder: www.rm.dk/om-os/organisation/koncern-hr/politikker-og-retningslinjer/personalpolitik/det-sociale-kapitel/
- Lederen har via "Personaleweb" adgang til sygefraværsstatistik på medarbejderne. Dette system er et godt redskab til at få et overblik over de enkelte medarbejders fravær.
- Jobcentret: Bevilling af sygedagpenge, revalidering, flexjob mm.

[Tilbage til top](#)

Udkast