

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 1.11.2017
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 sygemeldte ansatte hurtigt kommer 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 ansatte 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 sygefraværspolitikken ([laves til et link](#)).

Retningslinjen er et værktøj til både ledelser og ansatte i Psykiatri og Social. Retningslinjen er skrevet i sammenhæng med politikken og beskriver hvordan ledere og ansatte 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 i E-dok.

Sygefravær

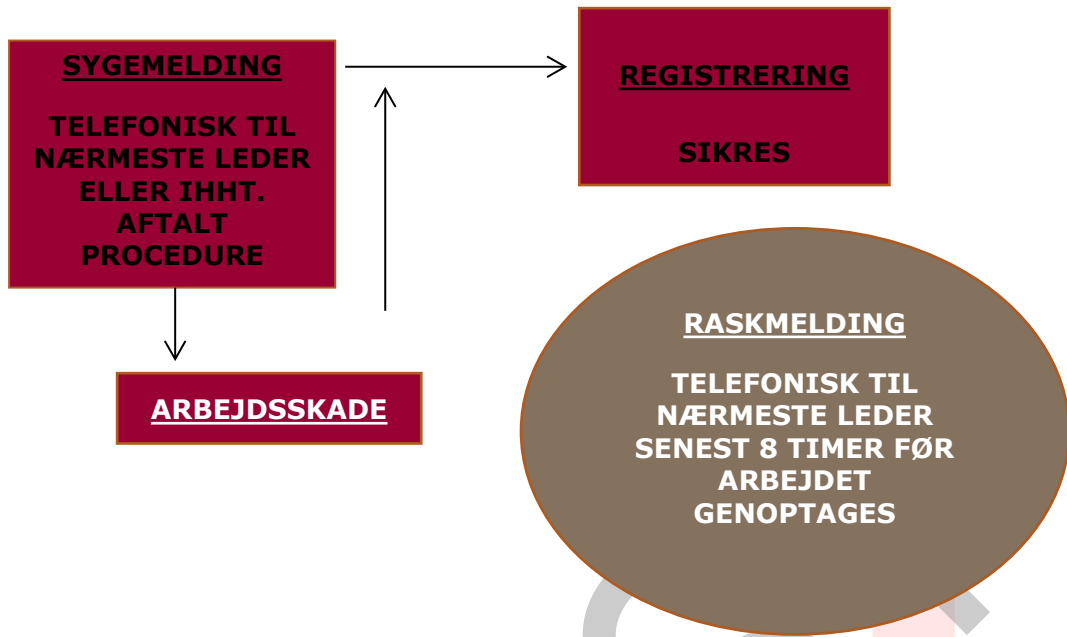
I retningslinjen skelnes mellem to forskellige typer af sygefravær.

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

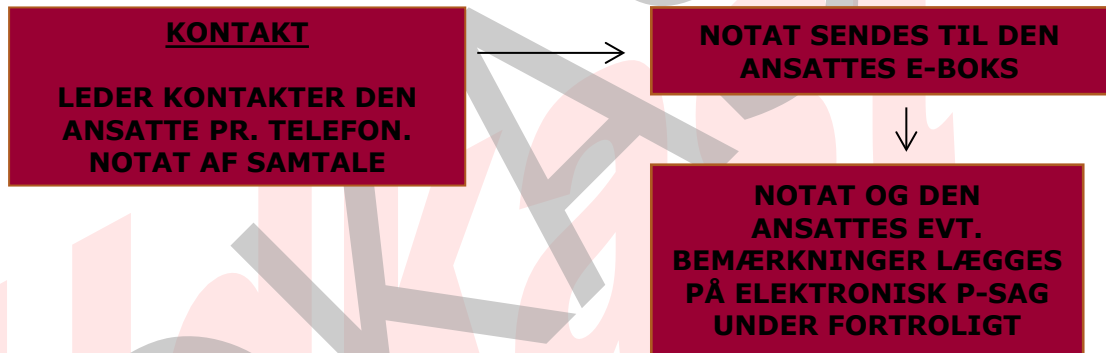
Kortvarige sygdomsperioder: ansatte er sygemeldt i periode, kortere end 28 dage. [Herunder 3 sygemeldinger \(uanset varighed\) indenfor de seneste seks måneder.](#)

[KLIK PÅ UNDERSTREGNING FOR MERE VIDEN](#)

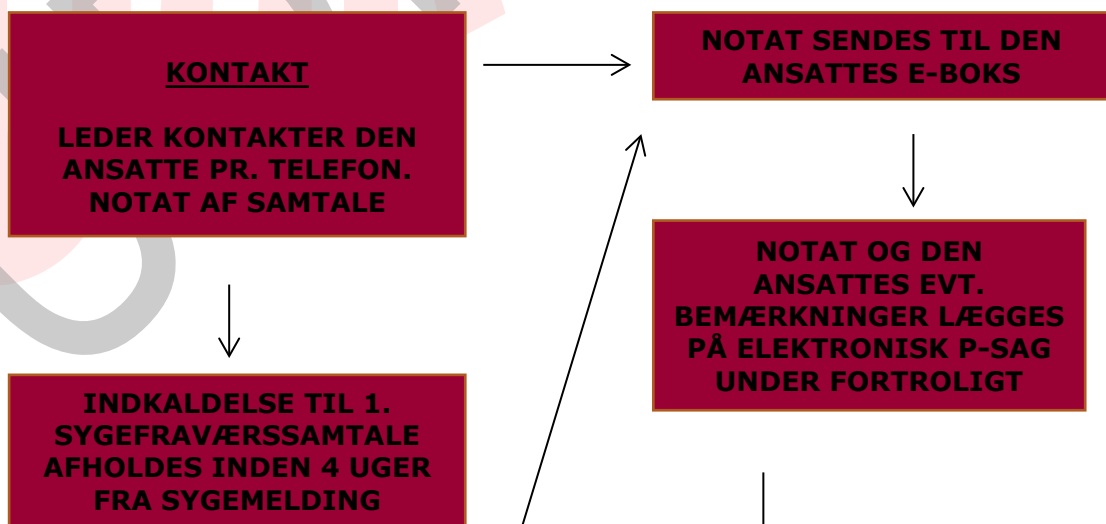
DAG 1



DAG 5

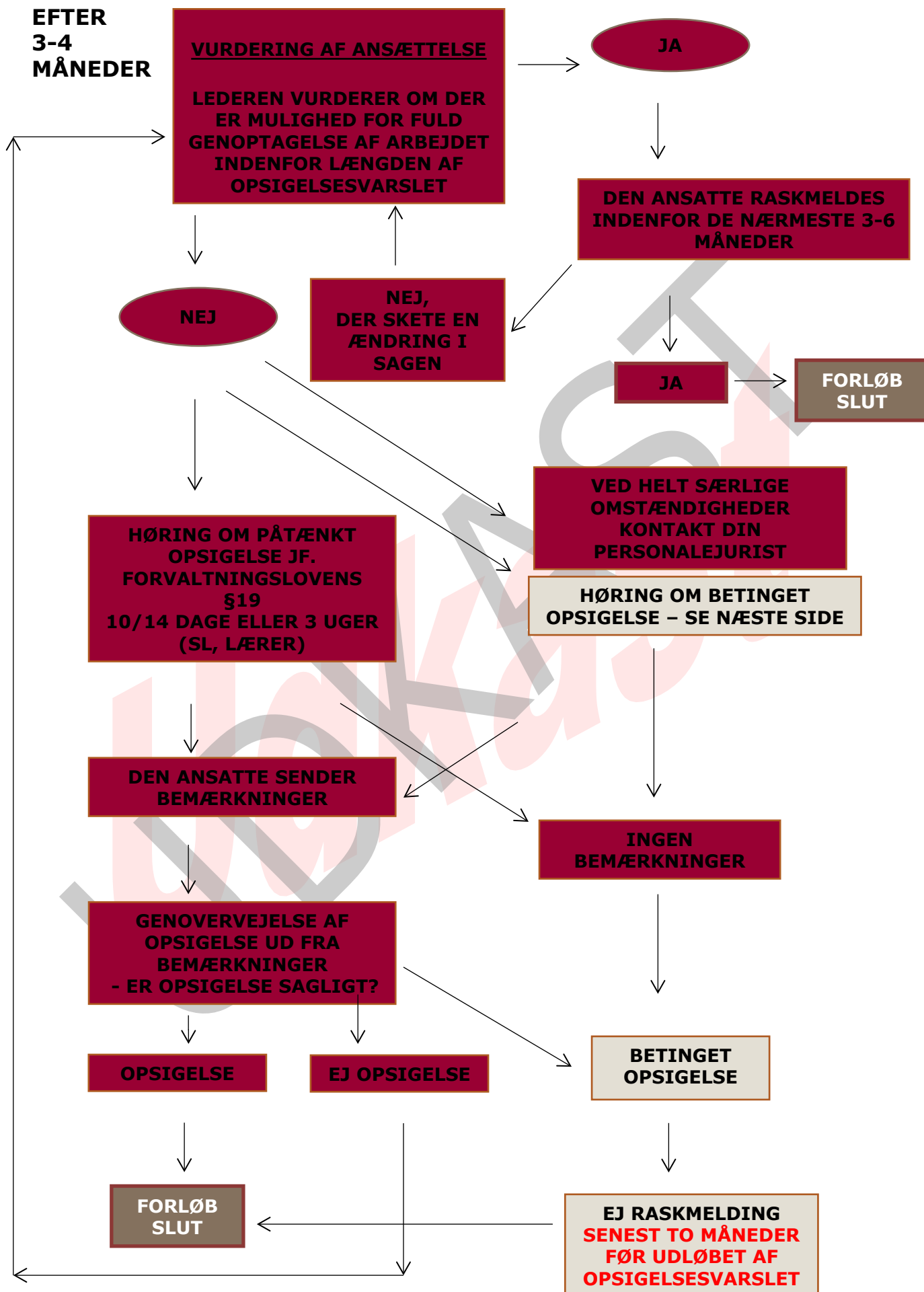


DAG 10



INDEN 28 DAGE





**BETINGET
OPSIGELSE**

**HVIS DER SKER RASKMELDING SENEST TO MÅNEDER FØR UDLØBET AF
OPSIGELSESVARSLET OG DEN ANSATTE I DEN RESTERENDE DEL AF
PERIODEN KAN BESTRIDE STILLINGEN PÅ NORMALE VILKÅR, VIL
OPSIGELSEN BLIVE ANNULERET**

**UMIDDELBART INDEN UDLØBET AF OPSIGELSESVARSLET VURDERES
DET OM DEN ANSATTES OPSIGELSE KAN ANNULERES**

NEJ

JA

**DEN ANSATTE
FRATRÆDER**

OPSIGELSEN ANNULERES

FORLØB SLUT

**DEN ANSATTE FORTSÆTTER
PÅ ARBEJDSPLADS**

FORLØB SLUT

Sygemelding

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

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 ansatte, 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 ansatte, der er sygemeldt på grund af arbejdsulykker/arbejdsskader.

Fraværet skal registreres i lønsystemet som arbejdsskaderelateret fravær (kode 590) eller efter den procedure, der er aftalt på arbejdsstedet.

Raskmelding

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

Den ansatte raskmelder sig tidsmæssigt i henhold til nærmere aftalt lokal procedure på den enkelte arbejdsplads. Har den ansatte afspadsering eller anden planlagt frihed skal raskmeldingen foretages så snart den ansatte er rask.

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 ansatte, 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 den ansatte for at høre, hvordan det går, og om vedkommende har behov for hjælp i forbindelse med sygemeldingen.

SLETTES *Lederen gør et kort notat fra samtalen. Notatet fremsendes til den ansattes E-boks. Eventuelle bemærkninger og notatet lægges på den elektroniske personalesag under fortroligt.*SLETTES

Dag 10 Kontakt til den sygemeldte

Hvis den ansatte er syg også på 10. dag kontakter lederen den ansatte for at vurdere det forventede forløb. Lederen skal skrive et kort notat fra samtalen. Notatet fremsendes til den ansattes E-boks. Eventuelle bemærkninger og notatet lægges på den elektroniske personalesag under fortroligt.

Kontakt

Såfremt ovennævnte dage falder på en dag, hvor det ikke er muligt at kontakte den sygemeldte, sker kontakten snarest herefter.

Dag 10 Indkaldelse til 1. sygefraværssamtale

Lederen skal indkalde til en sygefraværssamtale, når den ansatte har været syg i 10 sammenhængende dage. 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. Lederen skal skrive et kort referat fra samtalen. Notatet fremsendes til den ansattes E-boks. Eventuelle bemærkninger og referatet lægges på den elektroniske personalesag under fortroligt.

Hvis sygemeldte raskmelder sig og kommer tilbage på arbejde inden samtalen finder sted, kan samtalen annulleres afhængig af fraværrets karakter.

Sygefraværssamtaler generelt

Formål

Personlige sygefraværssamtaler afholdes for at **vise omsorg** og støtte den ansatte i hurtigst muligt at komme tilbage på arbejdspladsen. Det undersøges ved samtalen, hvordan arbejdspladsen kan støtte den ansatte 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 ansatte. [Skabelon til referat fra sygefraværssamtale](#). De enkelte referater skal lægges på den elektroniske personalesag og samtidig sendes til den ansatte via digital post. Den ansatte 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 den ansattes 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.

Hvem deltager i sygefraværssamtalen

Til sygefraværssamtalen deltager den sygemeldte ansatte og den nærmeste leder. Den ansatte er altid velkommen til at tage en bisidder med til samtalen (tillidsrepræsentant, ven, faglig konsulent m.v.). Lederen kan i forbindelse med indkaldelsen til sygefraværssamtalen kontakte den ansattes tillidsrepræsentant og anmode vedkommende om at reservere mødetidspunktet for samtalen i kalenderen, som en (unavngiven) sygemeldt ansat vil blive indkaldt til. Det er således ikke tilladt at oplyse navnet på den indkaldte ansatte.

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. Det anbefales, at der aftales tidspunkt for næste samtale, ved hver samtale, således at den ansatte har klarhed over dato og tidspunkt og dermed har god tid til at indgå aftaler med bisidder, gå til læge for status mm.

Mødeform

Sygefraværssamtalen skal som udgangspunkt afholdes ved den ansattes 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 den ansatte.

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

- **Fastholdelsesplan**
En fastholdelsesplan er skriftlig og kan bruges, hvis en ansat forventes at være syg i mere end otte uger. I fastholdelsesplanen skal den ansatte og lederen i fællesskab komme med konkrete forslag til, hvordan den ansatte beholder sin tilknytning til arbejdspladsen på trods af sygdommen.
- **Delvis raskmelding**
Den ansatte starter langsomt op med en delvis raskmelding. Vær opmærksom på at få registreret korrekt. Se notat om korrekt registrering under tjenestetid i HRs værktøjskasse i E-dok.
- **§ 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 den ansatte pga. sygdom ikke kan **fortsætte** på arbejdspladsen, er lederen forpligtet til at undersøge, om det er muligt at omplacere den ansatte til anden relevant beskæftigelse i Region Midtjylland.

Erklæringer

- **Mulighedserklæring**
Lederen kan bede den ansatte om en mulighedserklæring. Arbejdsgiver og den ansatte 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 den ansatte 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 den ansatte om en friattest. Det er en lægelig dokumentation for sygdom, hvor lægen dokumenterer den ansattes sygdom, herunder varigheden. En friattest bruges typisk ved sygemeldinger i ferie, opsigelsesperioder og afskedingssituationer, 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 ansatte.

Ved langtidssygemeldinger er dialogen mellem leder og den ansatte især vigtig, fordi den fastholder den ansattes tilknytning til arbejdspladsen. Det er derfor ledelsens ansvar at tage initiativ til både uformel dialog (uden for sygefraværssamtalerne) og formel dialog (ved sygefraværssamtaler) med den ansatte.

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 den ansatte, som har mulighed for at komme med bemærkninger, og dokumentet journaliseres på den ansattes elektroniske personalesag.

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

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

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

Beslutningen om at indstille en ansat 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. **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 mhp. at den ansatte henvender sig til TR som bisidder.**

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

Betinget opsigelse

En betinget opsigelse kan anvendes, hvis den ansatte vurderes at kunne raskmeldes senest to måneder før udløbet af opsigelsesvarslet. Kan den ansatte bestride stillingen på normale vilkår i den resterende del af opsigelsesvarslet, vil opsigelsen blive annulleret. Umiddelbart inden udløbet af opsigelsesvarslet vurderes det, om den ansattes opsigelse kan annulleres. Beslutningen herom meddeles ved en samtale.

Anvendes betinget opsigelse er det særlig vigtigt med faste intervaller for (sygefraværs-)samtaler mellem den (sygemeldte) ansatte og nærmeste leder med stillingtagen til fortsat ansættelse.

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

Kortvarige sygdomsperioder

Lederen skal indkalde en sygemeldt ansat til en sygefraværssamtale, når den ansatte 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. Den ansatte skal være bekendt med notatet, inden det lægges på sagen.

Ved sygefraværssamtalen er det vigtigt at undersøge, hvad baggrunden er for den ansattes 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 indlede en afskedigelsessag**. Det kræver, at problemstillingen er undersøgt, samt at eventuelle problemstillinger, der vedrører arbejdspladsen er forsøgt afhjulpnet. 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. Erhvervs sygdomme/arbejdsbetingede lidelser: En erhvervs sygdom 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 den ansattes egen læge eller tandlæge, som indberetter til Arbejdsskadestyrelsen. Egen læge og tandlæge har således pligt til at indberette erhvervs sygdomme.

Alle arbejdsulykker anmeldes via Region Midtjyllands ulykkesregistreringsystem, 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.

Se evt. [Procedure for politianmeldelse inden 72 timer for at kunne ansøge om offererstatning](#).

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

Den ansatte 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 den ansatte
- 2) Fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet
- 3) Fraværet er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Ved fravær anmodes den ansatte 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 den ansatte 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](#)

Udvalgt

Referencer

Her kan findes uddybende informationer omkring sygefravær:

- På PS intranet og i E-dok findes 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/varktøjskasse/sygefravar/> og www.rm.dk/om-os/organisation/koncern-hr/politikker-og-retningslinjer/personalepolitik/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 sygefraværsløbene for både den ansatte og leder: www.rm.dk/om-os/organisation/koncern-hr/politikker-og-retningslinjer/personalepolitik/det-sociale-kapitel/
- Lederen har via "Personaleweb" adgang til sygefraværstatistik på de ansatte. Dette system er et godt redskab til at få et overblik over de enkelte ansattes fravær.
- Jobcentret: Bevilling af sygedagpenge, revalidering, flexjob mm.

[Tilbage til top](#)