

# Syge- og fraværspolitik for personalet i Børnehuset Falkonergården



### **Formål og mål:**

Formålet med sygepolitikken er at sikre omsorgen for det syge personale, samt ligeledes at sikre omsorgen for det raske personale.

Ledelsen og medarbejderne har i samarbejde lavet sygepolitikken for at sikre, at alle tager et fælles ansvar for arbejdsmiljøet og for at prøve at nedbringe antallet af sygedage i institutionen.

Sygepolitikken evalueres én gang årligt.

### **Syge – og raskmelding:**

Når man bliver syg, skal man ringe til sygetelefonen og sygemelde sig om morgenen mellem kl. 7.00 – 7.15 på tlf. 27 52 40 55. Det er som udgangspunkt lederen der har sygetelefonen, men den kan i nogle tilfælde være omstillet til souschef eller afdelingsleder.

Man skal raskmelde sig inden kl. 12.00 dagen før man kommer på tlf. 35 39 55 55. Den personale der tager imod en raskmelding, sørger for at give beskeden videre til ledelsen eller evt. lægge en seddel på kontoret.

Går man syg hjem fra arbejde, skal man ringe næste morgen og melde sig syg, hvis man stadig er syg. Går man syg hjem fra arbejde inden kl. 12.00, tæller denne dag, ifølge vores overenskomst, som ens første sygedag.

Ved man allerede om aftenen at man er syg og skal åbne næste dag, sørger man for at ringe til ét af de personer der skal møde kl. 7.30. Evt. ringer man til en fra ledelsen i stedet.

Er man syg længere en 3 dage ved "almindelig" sygdom, er medarbejderen ansvarlig for på tredje dagen, at kontakte ledelsen for at fortælle om sygdommens omfang og forventet tilbagekomst.

### **Barns sygedage:**

Bliver man ringet hjem for at hente et sygt barn, tæller denne dag som barnets første sygedag.

Man kan holde barns sygedage hvis det er "foreneligt med forholdene på tjenestestedet".

Har man brug for barns 2. sygedag ringer man til ledelsen inden kl. 12.00 og aftaler om dette kan lade sig gøre.

Har man udover de to barns sygedage brug for en ekstra dag hjemme hos et sygt barn, kan man ringe til ledelsen og bede om afspadsering, ferie eller omsorgsdag.

### **Sygesamtalen:**

Det er lederen der indkalder og afholder sygesamtaler.

Ledelsen opgør personalets sygdom hver måned, og på ledelsesmøderne der afholdes hver uge, tages der stilling til, hvem der skal indkaldes til sygesamtale. Man bliver indkaldt skriftligt, og af indkaldelsen vil datoer for sygeperioderne og antal sygedage fremgå, samt en fast dagsorden, hvor punkterne er bestemt af medarbejderne.

Punkterne er:

- Indledning fra lederen
- Redegørelse fra medarbejderen om årsagen til fraværet
- Løsningsforslag fra medarbejderen til nedsættelse af sygefraværet

- Handleplan. Er der noget institutionen kan støtte op omkring?

Der bliver lavet skriftligt referat fra sygesamtalen, og aftalt eventuel opfølgning på samtalen, hvis der vurderes at der er behov for dette.

#### **Langtidssygemeldte:**

Bliver en medarbejder langtidssygemeldt, tager ledelsen kontakt til medarbejderen i den uge hvor vedkommende bliver sygemeldt. Herefter vil ledelsen og medarbejderen være i kontakt én gang om ugen i sygemeldingsperioden.

Når en medarbejder bliver langtidssygemeldt eller kommer ud for en anden sårbar situation, sender ledelsen blomster til medarbejderen fra hele huset. De enkelte stuer kan vælge at sende blomster også. Ud over blomster kontakter personalet ikke kollegaer der er sygemeldte. Når man modtager blomster fra arbejdspladsen er der ingen forventning om, at den sygemeldte skal reagerer på blomsterne.

Når medarbejderen vender tilbage på arbejde efter langtidssygdom, holdes der et møde med medarbejderen og lederen i den første uge. Mødet skal klarlægge, om der er ting arbejdspladsen skal tage hensyn til fx i forhold til børn, forældre, kollegaer.

#### **Sygestatistik:**

Der bliver hver måned registreret sygedage og sygeperioder. Alle medarbejdere får én gang i kvartalet udleveret sin sygestatistik.

#### **Stuemøder:**

Hver stuemøde startes med et fast punkt der handler om trivsel blandt personalet på stuen. Der er 4 faste punkter der skal besvares:

- Alle personaler fortæller om hvordan de har det på stuen.
- Har der været sygdom blandt personalet siden sidste møde? Der bliver snakket om årsagen.
- Hvordan er kommunikationen personalet imellem?
- Hvordan er samarbejdet/arbejdsfordelingen personalet imellem?

Der tages referat af alle ovenstående punkter, som sendes til ledelsen på kontorets mail og til AMR efter stuemødet.

#### **Regler om snak om sygdom på personalestuen og i personalegruppen:**

Der bliver på fælles kalenderen orienteret om almindeligt sygdom blandt personalet. Hvem der er sat på som vikar i stedet og om hvordan dagen hænger sammen. Det er vigtigt, at der ikke bliver fokuseret på sygdom, men i stedet på hvordan vi får en god dag, på trods af at der er sygdom blandt personalet. Der skal ikke kommes med kommentarer om de personer der er syge, om man f.eks. tror på om de er syge eller ej eller hvor ofte de er syge.

Har man brug for at lufte frustrationer vedr. sygdom, går man til ledelsen eller til en tillidsperson.