

# Omsorgs- og sygefravæerspolitik

Kriminalforsorgen i Grønland marts 2013

## Indholdsfortegnelse

Omsorgs- og sygefraværspolitik.....	1
1. Indledning.....	3
2. Gældende regler .....	3
3. Fravær .....	3
3.1 Målsætning.....	4
3.2 Dette opfyldes gennem.....	4
4. Dialog om fravær – omsorgs- og sygefraværssamtaler .....	4
5. Omsorgs-, sygefravær- og kontaktsamtaler samt arbejdsevneafklaring.....	5
6. Telefonisk kontakt til den sygemeldte .....	5
7. Omsorgssamtaler .....	6
8. Sygefraværssamtaler.....	6
9. Kontakt under længerevarende sygdom og fravær .....	7
10. Kontaktsamtalen .....	7
11. Arbejdsevneafklaring .....	8
12. Falck Healthcare og sundhedsordning .....	8
13. Procedurebeskrivelse ved sygdom og fravær.....	9
14. Procedure for opfølgning af sygefravær .....	10

# Omsorgs- og sygefraværspolitik i Kriminalforsorgen i Grønland

## 1. Indledning

Personalet i Kriminalforsorgen i Grønland er den væsentligste ressource. Det er derfor målet med denne politik aktivt at fremme og understøtte det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, hindre sygdom og andet utilsigtet fravær samt sikre fastholdelse af medarbejderne.

Politikken skal danne den overordnede ramme for hvilken tillid, tolerance, dialog og aktiv indsats der skal udspilles mellem leder og medarbejdere, samt medarbejderne imellem.

Målet er at fastholde medarbejderne og skabe en socialt engageret og en sund og tryk arbejdsplads, hvor trivsel og sikkerhed er i orden.

Procedurebeskrivelserne sidst i omsorgs- og sygefraværspolitikken kan ændres efter behov uden egentlig godkendelse i samarbejdsudvalget. Der er tale om hvordan man i praksis behandler syge- og raskmeldinger m.v.

*Kriminalforsorgen i Grønlands samarbejdsudvalg har på møde den 19. marts 2013 godkendt nedenstående politik vedrørende omsorg- og sygefravær. Omsorgs- og sygefraværspolitikken træder i kraft straks.*

## 2. Gældende regler

Cirkulære af 18. august 2010 om lokal sygefraværspolitik og om kontakt mv. til medarbejdere i Kriminalforsorgen som følge af sygefravær har fastsat regler på området. Der er endvidere udsendt *Kriminalforsorgens håndbog om sygefravær* af juli 2010 om sagsbehandlingen i forbindelse med sygefravær, notering af sygedage og afsked af overenskomstlønnet og tjenestemandsansat personale på grund af sygdom. Der henvises endvidere til vejledning af 1. december 2010 om *tjenstlige samtaler og afhøringer*.

Kriminalforsorgen i Grønlands omsorgs- og sygefraværspolitik er en lokal udmøntning af ovenstående regler på området og er at betragte som et supplement til de regler, er udstedt på området. I det omfang, at denne omsorgs- og sygefraværspolitik er tavs om et emne eller en problemstilling, er det reglerne i ovennævnte cirkulære, der er gældende.

## 3. Fravær

Fravær fra arbejdspladsen kan forebygges på mange måder. En sygemelding kan have mange årsager, f.eks.:

Fysisk sygdom, psykisk sygdom, børns sygdom eller sygdom i den nære familie, sociale problemer, psykiske og fysiske arbejdsmiljøproblemer, holdninger til sygdomsbegrebet, holdninger eller forhold på arbejdspladsen, arbejdsskader m.v.

Uanset årsagen til fravær er det vigtigt med en aktiv forebyggende indsats. Det bedste redskab til forebyggelse er dialog og tillid til at afdække problemet og belyse, hvilken indsats der kan og vil gavne.

Fravær er ikke en privat sag – men sygdommens karakter er.

Fravær og sygdom har konsekvenser, ikke blot for den sygemeldte og dennes familie, men også for arbejdspladsen, kollegerne, og samfundet.

Medarbejderes fravær lader sig til en vis grad påvirke af ydre faktorer, og fravær kan opfattes som et barometer for trivsel. Det er i alles interesse, at der gøres en aktiv og målrettet indsats for at begrænse fravær og skabe rammer for at arbejde og privatliv hænger bedre sammen.

Omsorgssamtaler og sygefraværssamtaler skal bygge på gensidig tillid mellem ledelsen og medarbejderne og medarbejdere imellem.

Når der tales om åbenhed vedr. sygdom og fravær, må det respekteres, at årsag og diagnose kan være følsomme emner, som medarbejderen måske ikke ønsker at tale om, hvilket skal respekteres.

En samtale mellem en medarbejder og en leder er ikke en samtale mellem to jævnbyrdige. Den sygemeldte er i en sårbar situation og kan måske føle sig presset til at fortælle om forhold på hjemmefronten, som personen ikke ville have fortalt sin leder under andre omstændigheder. Derfor kræves der en høj grad af etik hos den leder, der afholder samtalen.

### **3.1 Målsætning**

- at fastholde medarbejderen
- at skabe gensidig tillid
- at der er ens retningslinier for medarbejderne
- at skabe et netværk for medarbejderne
- at der er en naturlig åbenhed om fraværsårsag og sygdomsforløbet
- at der sættes fokus på arbejdsmiljøet
- at der er en synlig og aktiv ledelse
- at "alle ved, hvem der gør hvad og hvornår" ved et fraværs- og sygdomsforløb

### **3.2 Dette opfyldes gennem**

- et formaliseret sæt retningslinjer, der er kendt og anvendelige for den enkelte medarbejder
- en forpligtende dialog
- den enkelte leders ansvar i forbindelse med fravær
- en aktiv vedvarende indsats
- fokus på sammenhængen mellem fysisk og psykisk arbejdsmiljø og fravær
- at der sættes fokus på mulighederne for at fastholde medarbejdere med nedsat erhvervsevne
- en forebyggende indsats på arbejdspladsen
- fleksibel anvendelse af afspadsering, omsorgsdage og restferie

## **4. Dialog om fravær – omsorgs- og sygefraværssamtaler**

Fraværets længde, hyppighed og mønster vil kunne give anledning til en direkte dialog om fraværet mellem medarbejderen og den personaleansvarlige.

Ved hyppige og kortere fraværsperioder eller et mønster, der giver anledning til dialog skal medarbejderen indbydes skriftligt til en samtale og samtidig opfordres til at tage tillidsrepræsentant eller en bisidder med til samtalen (for at skabe tryghed for medarbejderen).

Formålet med samtalen er at skabe klarhed om årsagen til fraværet, som kan skyldes flere forhold:

- fysisk sygdom
- psykisk sygdom
- børns sygdom
- sygdom i den nære familie
- sociale problemer
- samarbejdsproblemer
- øvrige forhold på arbejdsstedet
- arbejdsskade
- arbejdsmiljøproblemer
- andre private forhold

## **5. Omsorgs-, sygefraværs- og kontaktsamtaler samt arbejdsevneafklaring**

Alle samtaletyper har til formål at optimere det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, sikre fornøden sammenhæng mellem arbejdsliv og privatliv, skabe trivsel og reducere sygefraværet.

En samtale kan bidrage til at klarlægge, om der har vist sig et mønster for en enkelt eller flere medarbejdere. Det kan være barns sygdom og manglende pasningsmulighed, hvor medarbejderen har set sig nødsaget til at sygemelde sig selv for at tage vare på sit barn.

En sygemelding på den baggrund er ulovlig udeblivelse.

Antallet af sygemeldinger kan nedbringes ved f.eks. at skabe tolerance og accept for, at der tages en omsorgsdag, afspadsering eller restferie i 1 til 2 dage efter barnets første/anden sygedag eller efter behov. Denne mulighed for andet fravær med kort varsel skal dog tilrettelægges under hensyntagen til driften på tjenestestedet.

F.eks. en medarbejder er hyppigt fraværende af 2 til 3 dages varighed. Medarbejderen oplever måske en privat belastning af en eller anden karakter. Det kan i stedet aftales, at medarbejderen for en periode går ned i tid (mod reduktion i lønnen), tager ferie eller afspadserer for en periode for at komme til hægterne. Alle medarbejdere har et medansvar for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen, og det er også vigtigt, at ledelsen yder en aktiv, vedvarende og nærværende indsats for såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø. Dette skal understøttes af et kollegialt medansvar, tolerance og interesse.

## **6. Telefonisk kontakt til den sygemeldte**

I Kriminalforsorgen i Grønland kontaktes medarbejderne telefonisk efter 4 sammenhængende sygedage for at høre, hvordan det går. Formålet med denne uformelle henvendelse er at vise omsorg, respekt og interesse for den sygemeldte, men også for at høre, om tjenestestedet kan være behjælpeligt med noget.

Den telefoniske henvendelse giver naturligvis også mulighed for at få afklaret praktiske spørgsmål som forventet tilbagekomst, tidshorisont og andet, fx vagtplanlægning.

Henvendelsen sker som udgangspunkt fra medarbejderens nærmeste leder. Den sygemeldte kan i stedet selv kontakte sin leder efter sygemeldingen. I så fald skal anstalten ikke tillige rette telefonisk henvendelse til den pågældende medarbejder.

Der tages ikke notat om samtaleens indhold, men der udfærdiges alene en notits (=kvittering) om, at samtalen har fundet sted med angivelse af dato. Der kan dog med medarbejderens accept laves notat om indholdet af samtalen. Notits/notat lægges sammen med sygemeldingsblanketten.

## 7. Omsorgssamtaler

I Kriminalforsorgen i Grønland afholdes der omsorgssamtaler efter en sammenhængende sygefraværsperiode på mindst 10 dage eller et sygefravær, der overstiger 13 dage inden for de seneste 12 måneder. Der kan herudover afholdes omsorgssamtaler, hvor sygefraværet frembyder et særligt mønster, fx hyppige kortvarige fraværsperioder eller sygefravær af længere varighed.

Omsorgssamtalen er en uformel og frivillig samtale, der som udgangspunkt afholdes med den nærmeste leder. Der udfærdiges notits om samtaleens afholdelse. Medarbejderen kan anmode om, at der laves notat af samtalen. Formålet med omsorgssamtalen er som nævnt at afdække årsagen til fraværet og undersøge, om sygefraværet nødvendiggør en særlig indsats på eller af tjenestestedet.

Det er normalt en forudsætning for afholdelse af sygefraværssamtale, at der er gennemført en omsorgssamtale. Hvis helt konkrete omstændigheder tilsiger det, eller hvis det ikke har været muligt at afholde omsorgssamtale tidligere, vil sygefraværssamtalen dog kunne gennemføres uden forudgående omsorgssamtale.

## 8. Sygefraværssamtaler

I Kriminalforsorgen i Grønland skal der holdes en sygefraværssamtale bl.a. når:

- antallet af sygeperioder er 4 eller derover inden for ½ år, eller
- antallet af sygedage udgør 28 dage eller derover inden for 1 år,
- sygefraværet udviser et særligt mønster, eksempelvis sygemelding, når medarbejderen ikke har kunnet få fri eller ved påfaldende tendens til fravær op til weekends eller lign.,
- det konkret vurderes, at der er behov for, at fraværet – eventuelt i tilknytning til andre arbejdsmæssige forhold – drøftes igennem under mere formelle rammer,
- en frist udløber, hvis der ved en forudgående sygefraværssamtale er fastsat en frist for mindskelse af sygefraværet, eller hvis der af anden grund i anledning af sygefraværet er fastsat en frist for medarbejderen.

Den personaleansvarlige leder afgør dels i forhold til de nævnte perioder, dels i forhold til den enkelte medarbejder, hvorvidt behovet for en samtale i den konkrete situation er aktuel. Hvis en samtale fravælges, skal der laves notat med begrundelse herfor.

Under samtalen er det lederens ansvar at få en dialog med medarbejderen og få klarhed om årsagen til fraværet uden at trænge sig på.

Det er vigtigt, at lederens forslag til at minimere årsagerne ikke betragtes som kontrol og krav, men som omsorg og tilbud der kan medvirke til at reducere sygefraværet. Skyldes fraværet andre forhold end egen sygdom, skal anstalten i samarbejde med medarbejderen vurdere, hvordan situationen kan forbedres. Dette kan eventuelt ske ved:

- ændringer i arbejdstilrettelæggelsen
- ændringer i arbejdsmiljøet
- omplacering
- midlertidig tilpasning i forhold til den ansattes situation
- fleksibel anvendelse af omsorgsdage, afspadseringsdage og restferie

Sygefraværssamtaler er tjenstlige samtaler og der vil blive udarbejdet notat af samtalen, som medarbejderen vil få lejlighed til at gennemlæse og underskrive. Notatet lægges på medarbejderens personalechartek.

## 9. Kontakt under længerevarende sygdom og fravær

Et længerevarende fravær må normalt ikke forløbe uden, at arbejdspladsen reagerer. Det er vigtigt, at den leder, kollega eller tillidsrepræsentant, der tager kontakt til den sygemeldte, skaber kontakten for at yde omsorg og medmenneskelig interesse. Kontakten har også til formål at afdække fraværets varighed, bl.a. af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning. Der er ikke pligt til at oplyse om sygdoms art.

Under et længerevarende sygdomsforløb er det af stor vigtighed at bevare kontakten med arbejdspladsen, da den sygemeldte derved har lettere ved at vende tilbage til arbejdet igen.

Den sygemeldte kan altid henvende sig til arbejdsstedet for råd og vejledning eller blot en snak om, hvorledes det går.

Den fraværende medarbejder har et medansvar for at bevare den fornødne kontakt til arbejdspladsen.

## 10. Kontaktsamtalen

Efter 2 ugers fravær indbydes der skriftligt til en samtale.

Indkaldelse til samtalen beror på en individuel og konkret vurdering af fraværets/sygdommens årsag.

Tillidsrepræsentanten eller en bisidder kan deltage, hvilket der gøres opmærksom på i brevet til den sygemeldte.

Samtalens formål er at få den sygemeldte tilbage på arbejdet igen og har **ikke** karakter af en tjenstlig samtale.

Er der udsigt til, at den sygemeldte snarligt er rask, kan man aftale, at arbejdspladsen blot afventer raskmelding.

Hvis det ved samtalen står klart, at den ansatte ikke er i stand til at genoptage sit arbejde indenfor en overskuelig tid, så vil det være relevant at drøfte fremtidens muligheder for den ansatte.

Der skal ved samtalens afslutning aftales tidspunkt for næste kontakt.

Der udarbejdes en notits om tid og sted for samtalen og med angivelse af tidspunkt for næste kontakt. Notitsen har til formål at sikre, at kontakten finder sted og notitsen lægges på den pågældendes personalechartek, når kontaktsamtaleforløbet er tilendebragt.

## **11. Arbejdsevneafklaring**

Afhængig af fraværsårsagen samt aftaler indgået under kontaktsamtalen kan der gennemføres en samtale om afklaring af arbejdsevne med den fraværende.

Ved samtalen kan der være behov for at klarlægge de arbejdsmæssige konsekvenser så godt som muligt set i relation til fremtidige muligheder for evt. genoptagelse af tjenesten på ændrede vilkår. Muligheden for delvis raskmelding (deltidssygemelding) og/eller langsom opstart efter en længerevarende sygefraværsperiode skal altid drøftes.

## **12. Falck Healthcare og sundhedsordning**

### **Fysikken**

Hurtig forebyggelse og behandling af arbejdsrelaterede skader kan være med til at reducere sygefraværet.

Falck Healthcare tilbyder tværfaglig behandling, hvor alle medarbejdere får adgang til fire effektive behandlingstyper: Kiropraktik, fysioterapi, massage samt zoneterapi. Den indledende behandling skal dog op starte hos fysioterapeuten.

### **Psyken**

Medarbejdere i Kriminalforsorgen i Grønland har mulighed for anonymt at søge hjælp, hvis de udsættes for en krise, når krisen omhandler arbejdsmæssige forhold.

Aftalen betyder, at medarbejdere har adgang til anonym hjælp fra eksempelvis psykiatere og psykologer.

Når en medarbejder ringer til Falck Healthcare, vil vedkommende inden for højst 24 timer modtage den første indledende samtale med en konsulent. Tilbudet om krisehjælp via Falck Healthcare er et gratis og anonymt tilbud for medarbejderne.

Sideløbende med dette tilbud er der oprettet kolleganetværk på tjenestestederne i Grønland. Netværkspersonerne skal tage kontakt til kollegaer, som de vurderer, har behov for hjælp og er i krise. Netværkspersonerne kan herefter, hvis det vurderes nødvendigt, formidle kontakt til professionel hjælp.

Du kan finde flere oplysninger om Falck Healthcare på denne hjemmeside, [www.falckhealthcare.dk/](http://www.falckhealthcare.dk/).

<http://www.falck.dk/SiteCollectionDocuments/Healthcare/Ydelser/Psykisk/Psykologisk-Raadgivning.pdf>



### 13. Procedurebeskrivelse ved sygdom og fravær

Syge-/ raskmelding skal ske til lederen, eller til en af denne udpeget person (se skema herunder). Sygemelding skal ske tidligst muligt, dog så vidt muligt ske 1 time før mødetid. På første mødedag efter sygdom underskrives et Syge/fraværsskema, der indeholder oplysninger om antallet af sygefraværsdage.

Personalkategori:	Sygemelding sker til:	Raskmelding sker til:
Anstaltsbetjente	Overvagtmaster/anstaltsleder (indenfor normal arbejdstid) Vagthavende (udenfor normal arbejdstid)	Overvagtmaster/anstaltsleder Vagthavende (udenfor normal arbejdstid)
Pædagogisk assistent	Overvagtmaster/anstaltsleder	Overvagtmaster/anstaltsleder
Socialrådgivere, forsorgsassistent	Nærmeste leder	Nærmeste leder
Regionsledere, afdelingsledere	Socialfaglig leder	Socialfaglig leder
Kontorpersonale	Nærmeste leder	Nærmeste leder
Overvagtmaster	Anstaltsleder	Anstaltsleder
Anstaltsleder, ledere i direktoratet	Direktoratet (direktøren)	Direktoratet

**De personer der modtager sygemeldingen skal straks efter at orientere lederen.**

## 14. Procedure for opfølgning af sygefravær

Tjekskema for opfølgning omkring fravær.

Grundprincip for nedenstående tjekliste: Tjenestestedet foretager løbende opfølgning – Direktoratet i Grønland tjekker på direktørens vegne, at procedurerne overholdes.

Hændelse	Aktivitet	Ansvarlig
Sygemelding	Skal ske snarest og senest 1 time inden arbejdet skulle være påbegyndt til nærmeste leder.  Lederen er ansvarlige for at sikre at sygemelding registreres samme dag	Den enkelte medarbejder  Lederen
Raskmelding	Skal ske straks, når medarbejderen ved, hvornår tjenesten kan genoptages.  Syge/fraværsskema underskrives	Den enkelte medarbejder
Telefonisk kontakt om fravær > 4 dage	Lederen kontakter medarbejderen for at høre om fraværets karakter og om hvorledes man kan støtte op om medarbejderen	Lederen
Indhentelse af varighedserklæring	Efter 14 dages fravær kan medarbejderen modtage brev med krav om en varighedserklæring, såfremt lederen ønsker det. Erklæringen betales af tjenestestedet.	Lederen
Sygefraværsliste	Der udarbejdes hver måned en sygefraværsliste for hvert enkelt tjenestested. Listen fremsendes til direktoratet.	Lederen
Samtaler	Samtale med lederne for at følge op på fraværssagerne. Aftale handlingsplan for medarbejdere med højt sygefravær	Direktoratet
Sygesamtaler	Der afholdes sygesamtaler med medarbejderne jf. handlingsplan	Lederen
Notat	Kopi af samtalenotat sendes til direktoratet for registrering og arkivering på personalechartek. Notat om begrundelse for eventuelt fravalg af samtale sendes ligeledes til direktoratet for registrering og arkivering på personalechartek.	Lederen