

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 4
Godkendt	Transitcenter Padborg Fravørs- og raskmelding	Procedure 5c

Formål Registrere fraværsmeldinger samt at overvåge personalets sygdomsbillede, for at sikre et retvisende indtryk af sygefravær og disponibel arbejdsstyrke, samt ved opfølgning at nedbringe sygefravær.

Gyldighedsområde Når fraværsmeldinger, lægeerklæringer og eventuel sygdomsbillede modtages.

Handlingsforløb

1. punkt	Fravørs- og raskmelding
2. punkt	Disponering ved fravørs- og raskmelding
3. punkt	Registrering af fraværsmelding
4. punkt	Eventuel lægeerklæring
5. punkt	Raskmelding
6. punkt	Opfølgning og eventuelle sygesamtaler

Beskrivelse

1. Fravørs- og raskmelding

Medarbejder sygemelder sig pr telefon til henholdsvis tjenestefordeler eller uden for normal kontor arbejdstid (08.00-15.30) til rangerformand.

Rangerformand underretter tjenestefordeler, på *produktionsrapport (Bilag 4a.12)*.

Medarbejdere i vognekspeditionen sygemelder sig udenfor normal kontorarbejdstid (08.00-15.30) til tjenestegørende personale i vognekspeditionen.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 4
Godkendt	Transitcenter Padborg Fravørs- og raskmelding	Procedure 5c

Den medarbejder der modtager sygemeldingen noterer et S på tjenestelisten ud for den/de dag/dage den sygemeldte medarbejder har sygemeldt sig.

Disponering ved sygemelding (Bilag 2.07.08.01), som findes i mappen Hjælpeværktøjer i vognekspeditionen, udfyldes og afleveres til tjenestefordeleren.

Ved genoptagelse at tjenesten afleverer medarbejderen en *fraværsmelding A767 (Bilag 5c.1)*.

Fravær over 3 dages varighed:

Hvis medarbejderen er fraværende (syg) over 3 dages varighed skal blanket A767 tilsendes tjenestestedet. Medarbejderen sender fraværsmeldingen (*Bilag 5c.1*) til tjenestefordeleren.

Medarbejder skal sikre sig at have blanketter til rådighed.

2. Disponering ved fravørs- og raskmelding

Tur eller turene forsøges genbesat af tjenestefordeler eller rangerformand.

For medarbejdere i vognekspeditionen forsøges turen eller turene genbesat af det tjenestegørende personale i vognekspeditionen.

3. Registrering af fraværsmelding

Tjenestefordeler indtaster fraværsmelding i STJAS (*STJAS*). I IPAS (*IPAS*) indtastes fraværsmeldingen med de anførte og korrekte koder som nævnt på A 767 (*Bilag 5c.1*). Sygefravær noteres manuelt på A-oversigt.

Registreringerne anvendes til central overvågning af sygdomsbillede, samt til lokal vurdering af sygdomsbillede.

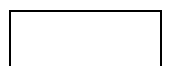
4. Eventuel lægeerklæring

Tjenestefordeler og Lokal leder vurdere i samarbejde om der skal indhentes lægeerklæring i de enkelte tilfælde.

Er dette tilfældet anmodes medarbejderen om at fremskaffe en lægeerklæring.

Ved modtagelse af lægeerklæring indtaster tjenestefordeler dato og sygeperiodens forventede længde i IPAS.

5. Raskmelding



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 4
Godkendt	Transitcenter Padborg Fravørs- og raskmelding	Procedure 5c

Medarbejder raskmelder sig så hurtigt som muligt pr telefon til henholdsvis tjenestefordeler eller uden for normal kontor arbejdstid (08.00-15.30) til rangerformand.

Rangerformand underretter tjenestefordeler.

Medarbejdere i vognekspeditionen raskmelder sig så hurtigt som muligt pr. telefon til henholdsvis tjenestefordeler eller uden for normal kontor arbejdstid (08.00-15.30) til tjenestegørende personale i vognekspeditionen.

Ved genoptagelse af arbejdet afleverer medarbejderen en *fraværsmelding A767 (Bilag 5c.1)*, som tjenestefordeleren registrer i henholdsvis STJAS og IPAS, samt noteres på A-oversigt.

Ved fravær over 3 dages varighed:

Ved genoptagelse af arbejdet afleverer medarbejderen en *fraværsmelding A767 (Bilag 5c.1)* til tjenestefordeleren, som registrerer den i STJAS og IPAS.

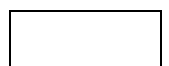
6. Eventuel sygesamtaler

Lokal leder og tjenestefordeler følger op på registreret fravær og vurderer løbende ud fra sygdomsbillede (*Bilag 5c.2*), om der skal afholdes en eventuel sygesamtale med medarbejderen, med henblik på nedbringelse af fraværet i Transitcenter Padborg.

Efter hver sygesamtale udfærdiges et referat, der underskrives af Lokal leder og medarbejder.

Kopi af referat udleveres til medarbejder, original opbevares i personaleakter i Transitcenter Padborg.

Godscenterleder Sydjylland/Fyn informeres i tilfælde af varige lidelser, personlige forhold og alvorlige ulykker.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 4
Godkendt	Transitcenter Padborg Fravørs- og raskmelding	Procedure 5c

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Godscenterleder Syddjylland/Fyn						(I)		
Lokal Leder				M		A		
Medarbejder	A			I	A	(I)		
Tjenestegørende personale i vognekspektionen	I/M	I/M		I	I			
Rangerformand	I/M	M			I			
Tjenestefordeler	I	A	A	A	I	M		

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?
A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?
M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?
I = Information. Hvem skal informeres?
() = Under særlige omstændigheder eller visse betingelser.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Fraværsmelding A 767 <i>Bilag 5c.1</i>	Transitcenter Padborg arkiv 1.sal	1 år Indeværende år
Fraværsmelding A 767 <i>Bilag 5c.1</i>	Transitcenter Padborg arkiv 1.sal	Indtil 5 år
Sygdomsbillede <i>Bilag 5c.2</i>	Transitcenter Padborg arkiv 1.sal	5 år
Indkaldelse til sygesamtaler	Transitcenter Padborg arkiv 1.sal	Som for øvrige personale akter
Lægeerklæring	Transitcenter Padborg arkiv 1.sal	5 år
Referat fra sygesamtale	Transitcenter Padborg arkiv 1.sal	Som for øvrige personale akter

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\Afsnit 05\Procedure 5c.doc

--