

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 3
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Fraværsmelding	Procedure 7b

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

Beskrivelse

1. Fraværs- og raskmelding

Medarbejder sygemelder sig pr telefon til henholdsvis Tjenestefordeler, eller uden for normal kontor arbejdstid til Rangermester. Når Rangermester ikke er der, så gøres det til Togkontrol.

Rangermester underretter Tjenestefordeler ved *fraværsmelding bilag 8.1.1* i "Håndbog arbejdstid", samt ved meddelelse i *Døgnrapportbog*.

Ved genoptagelse af tjenesten afleverer medarbejderen den tilsendte formular som beskrevet i "Håndbog arbejdstid" bilag 8.1.2

--

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 3
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Fraværsmelding	Procedure 7b

2. Disponering ved fravær

Tur eller turene forsøges genbesat af Tjenestefordeler, Rangermester eller Togkontrol.

3. Registrering af fraværsmelding

Tjenestefordeler indtaster fraværsmelding i *STJAS*. I *IPAS* indtastes fraværsmeldingen med de anførte og korrekte koder som nævnt i "*Håndbog arbejdstid*" afsnit 8 *Bilag 8.1.1*.

Registreringerne anvendes til central overvågning af sygdomsbillede, samt til lokal vurdering af sygdomsbillede samt kommunal refusion ved sygdom over 14 dages varighed.

4. Eventuel lægeerklæring

Tjenestefordeler og Lokal leder vurderer 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

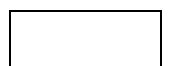
Medarbejder raskmelder sig, så hurtigt som muligt pr telefon til henholdsvis Tjenestefordeler eller uden for normal kontor arbejdstid til Rangermester/Togkontrol.

Rangermester underretter Tjenestefordeler ved døgnrapport, og Togkontrol underretter Rangermester så hurtigt som muligt.

6. Eventuel sygesamtaler

Lokal leder og Leder Personale følger op på registreret fravær og vurderer løbende ud fra *sygdomsbillede (Bilag 5c.2)*, om der skal afholdes en eventuel *sygesamtale (Bilag 7b.1)* med medarbejderen, med henblik på nedbringelse af fraværet i Klargøring Gb.

I forbindelse med en eventuel sygesamtale laves der altid et referat, der skal underskrives af Lokal leder og indkaldte medarbejder.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 3
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Fraværsmelding	Procedure 7b

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Lokal Leder				M		A		
Medarbejder	A			I	A	G/ (I)		
Rangermester	I/M	M/ (A)			I			
Leder Personale						M		
Tjenestefordeler	I	A	A	A	I			
Togkontrol	I/M	M/ (A)			I			

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?
<i>Fraværsmelding</i>	Personalekontoret Klargøring Gb	Til indberetning er sket
Bilag 8.1.2. fra "Håndbog arbejdstid"	Personalekontoret Klargøring Gb	1 år
Lægeerklæring	Personalekontoret Klargøring Gb	1 år herefter 4 år på fjernarkiv.
Referat fra sygesamtale	Personalekontoret Klargøring Gb Medarbejderens personaleakter	Så længe personaleakter haves
Sygesamtale Bilag 7b.1	Personaleakter	Så længe personale- akter have

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\Afsnit 07\Procedure 7b.doc

--