

SYGEFRAVÆRSPOLITIK

Tandplejen følger den overordnede politik i Randers Kommune, jfr. pjecen ”De 3 vigtige samtaler”. Dette udmøntes i tandplejen således:

Overordnet i Randers kommune:	Det betyder i tandplejen:
Ved sygdom	Du melder dig syg ved at ringe til overtandlægen kl. 07.30 Samtidig orienterede du dit team telefonisk Du melder dig syg telefonisk, ikke på sms.
Indberetning af sygefravær og efterfølgende raskmelding Fravær i forbindelse med: Sygdom (også hvis kun en del af dagen) Sygeforløb (undersøgelse på hospital og børns indlæggelse) Barnets 1.og/eller 2. sygedag Tilskadekomst i tjenesten Graviditetsgener Barsel Adoption §56 aftaler (kroniske lidelser) skal indberettes straks efter fraværet er begyndt/afsluttet.	Den, der tager imod sygemeldingen om morgenen, er ansvarlig for at sende en mail til tandplejen@randers.dk og meddele fraværet. Dette skal ske hurtigst muligt og senest kl. 10 samme dag. Medarbejderen har selv ansvaret, for at raskmelde sig til tandplejen@randers.dk den første dag man er rask igen. Medarbejderen opfordres til at give klinikken jævnlige meldinger om, hvornår han/hun forventer eller ikke forventer at blive raskmeldt.

Den forebyggende trivselssamtale - ved bekymringstegn Den forebyggende trivselssamtale er en individuel samtale, som lederen eller den sociale tillidsrepræsentant tager med en medarbejder, der viser tegn på dårlig trivsel på arbejdspladsen. Det kan være, at lederen selv har registreret tegn på dårlig trivsel hos en medarbejder. Det kan også være, at det er medarbejderens kolleger, der udtrykker en bekymring.	Ved bekymring er teamet ansvarlig for, at der tages kontakt til kollegaen. Kontakten kan tages af teamet selv evt. personen i kontaktbrevet eller af den sociale tillidsrepræsentant. Hvis den pågældende medarbejder ønsker det, kan der tages kontakt til overtandlægen.
Omsorgsopkald - efter 3-4 dages fravær. En sygemelding kan være alvorlig og have konsekvenser allerede ved 1. sygedag.	Den syge medarbejder skal kontakte klinikfællesskabet inden for 1.-3. sygedag.
Derfor er det en god og relevant praksis allerede efter 3-4 sygedage, at høre til medarbejderens velbefindende og vurdere, om der er en naturlig årsag til fraværet, eller det er begrundet i forhold på arbejdspladsen.	Hører teamet ikke fra den sygemeldte medarbejder, er teamet ansvarlig for at tage kontakt til den sygemeldte medarbejder. Hvis den pågældende medarbejder ønsker det, kan der tages kontakt til overtandlægen.
	Fraværs perioder Der bliver indkaldt til sygefraværssamtale hos overtandlægen når den enkelte medarbejder har haft tre fraværperioder på 6 måneder.

Sygefraværssamtale 1 - efter 2 ugers fravær Strækker sygefraværet sig over 2 uger, kontaktes medarbejderen telefonisk med henblik på at få belyst sygdomsmeldingen. Der skal laves kort telefonnotat af samtalen. Dette lægges i personalemappen, og udleveres i kopi til den sygemeldte.	Overtandlægen er ansvarlig. Det er nærliggende at komme ind på: - Hvordan medarbejderen har det - Hvornår medarbejderen bliver rask - Hvilke overvejelser medarbejderen gør sig - Om arbejdsstedet kan gøre noget ("Godt i Gang") - Mulighedserklæring fra lægen - Delvis raskmelding fra lægen - Aftale evt. ny samtale Arbejdsmiljørepræsentanten i teamet har ansvaret for at det bliver den person, der er registreret på kontaktbrevet, som kontaktperson ved længere sygdom, der tager kontakt til den syge medarbejder.
Sygefraværssamtale 2 - efter 4 ugers fravær Er en medarbejder fortsat sygemeldt efter 4 uger, tages der telefonisk eller skriftlig kontakt med henblik på, at aftale en personlig samtale. Medarbejderen kan afvise at deltage i en sygesamtale, eller kan lade sig repræsentere	Overtandlægen er ansvarlig. Såfremt Tandplejen har en socialtillidsrepræsentant, kan vedkommende også bruges som bisidder og repræsentant.

af sin tillidsrepræsentant/ Arbejdsmiljørepræsentant. Føler medarbejderen sig ikke i stand til at deltage i en sygesamtale, er det vanskeligt at drøfte muligheder for tilbagevenden til arbejdspladsen. Den sygemeldte har ret til at have en bisidder med til samtalen. Det kan være tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten eller en helt tredje person. Der skal laves et referat af samtalen. Referatet underskrives af mødedeltagerne og lægges i personalemappen. En kopi udleveres til den sygemeldte.	
Længerevarende fravær Der følges op med flere sygesamtaler. Evt. med deltagelse fra relevante samarbejdspartnere, f.eks. en jobkonsulent fra medarbejderens bopælskommune.	c
Vedr. barnets 1. og 2. sygedag For at anerkende de kolleger der kan skaffe pasning til barns sygedage, er følgende aftale lavet:	Du ringer til overtandlægen kl. 07.30 Skaffes der pasning til barnet på barnets 1. sygedag skal det ikke meldes ind som fravær. Ligeledes er besluttet, at man har ret til at afholde barnets 2. sygedag i forlængelse af barnets sygeperiode, hvis det er foreneligt med forholdet på klinikken. F.eks. hvis man har pasning på dag 1 og 2 kan man afholde barnets 2. sygedag på 3. dagen Dvs. man udskyder altid kun barns anden sygedag.

Eksempler:	Ringes man hjem i løbet af en arbejdsdag er det betragtet som barns 1. sygedag Eksempel: Albert er syg Besked til teamet: Jeg kan skaffe pasning og kommer senere Ingen besked til adm. Fravær bliver ikke registret --- Albert er syg. Besked til teamet: Jeg har pasning først på dagen så jeg tager hjem senere. Ingen besked til adm. Fravær bliver ikke registret --- Albert er syg. Besked til teamet: Albert er hjemme og bliver passet de 2 næste dage pga. sygdom. Jeg vil gerne afholde barns 2. sygedag i overmorgen = på 3. Dagen Er man i tvivl kontaktes ens TR, som kan tage eventuelle spørgsmål med ind i arbejdsgruppen igen.
Ved øvrigt fravær:	Der afholdes samtaler i lighed med tandplejens øvrige sygefraværspolitik, hvis frekvensen af barnets 1. og 2. sygedag vurderes højt. Samtalen gennemføres af overtandlægen eller den sociale tillidsrepræsentant