

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Syge/Raskmeldinger

Alle medarbejdere skal melde sygefravær og raskmelding til den afdelingen medarbejderen skal møde i.

På hverdage kontakter man (også) sin leder telefonisk.

I weekender og på helligdage kontakter man afdelingen telefonisk **og** sin leder på mail eller SMS.

Der gælder dog særlige regler for **elever**. Se bilag

Lederen kontakter den sygemeldte, senest på 2. fraværsdag, dog tidligst på lederes førstkommande normale arbejdsdag. Der skal igen være kontakt med den sygemeldte på 6. og 14. sygedag.

Den, som modtager sygemeldingen, noterer i:

- vagtplanen (ikke administrationen)
- syge/raskmeldingsbogen (ikke administrationen)

Dagvagter:

Skal ringe 1. sygedag umiddelbart efter kl. 7.00

Aften- og nattevagter:

Skal ringe 1. sygedag så tidligt som muligt før vaktens begyndelse.

Administrationens personale:

Skal ringe 1. sygedag umiddelbart efter kl. 8.00

Syg i arbejdstiden:

Hvis en medarbejder går syg hjem i arbejdstiden, skal nærmeste leder orienteres. Skal ikke noteres i vagtplan.

Hvis sygdommen fortsætter følgende dag, skal der gives besked om sygefravær efter ovennævnte regler.

Barns 1. og 2. sygedag:

Fraværet ringes ind efter samme regler, som ved sygdom.

Fravær på barns 1. og 2. sygedag er ikke en rettighed, men en mulighed.

Muligheden kan kun benyttes, efter dialog mellem leder og medarbejder.

Udsendt første gang:

130613

Udsendt: 130613

Revideret:

04.05.16

Denne udgave er lagt på
www.plejebolig.albertslund.dk
og gældende fra:

04.05.16

SB-SYS: Procedurer

