

Procedure i forbindelse med langtidssygemeldte ledere.

I Næstved kommune er det udgangspunktet, at der skal gøres en ledelsesmæssig indsats for, at der ikke forekommer langtidssygemeldte i vores organisation. Men omvendt ved vi af erfaring, at uanset indsatsen, så vil det alligevel kunne forekomme, at medarbejdere og ledere bliver sygemeldt i længere tid. For at skabe størst mulig klarhed og tydelighed, er der udarbejdet og godkendt vedlagte procedure.

Leders sygemelding.

Lederen melder sig syg til daginstitutionschefen eller dennes stedfortræder, når der kan forventes en sygeperiode af længere varighed og giver besked om hvem, der overtager ledelsen i den kommende periode. Lederen kan vælge at medinddrage en kollega fra sit netværk.

Daginstitutionsafdelingen giver besked til Lønkontoret.

Daginstitutionschefen/stedfortræderen orienterer om hjælpemuligheder – f.eks. Trivselshotline.

Orientering af Netværket.

Netværkets medlem af Kontaktudvalget kontaktes således at netværkets ”omsorgspolitik” kan træde i kraft. Det er i den forbindelse vigtigt at sikre, at de enkelte ledernetværk/distrikter får udarbejdet en politik, hvor det fremgår hvem der er kontaktperson til hvem i f. m. sygdom og hvem har kontakt til institutionen/stedfortræderen – her tilbydes hjælp om konkret dagligdags lederopgaver. (F.eks. har øst udarbejdet en plan, som andre kan blive inspireret af).

I pæd. kontor finder man ud af hvem der er kontaktperson til den sygemeldte leder, og denne kontaktes inden for en uge for at høre hvordan det går, og det aftales hvordan næste kontakt skal være. Der sendes blomster.

Kontakt til institutionen.

Den pædagogiske konsulent, der har råd/vejledning i den pågældende institution kontakter stedfortræderen så hurtigt som muligt – hører hvordan det går, tilbyder hjælp ”du kan bare ringe/maile” og aftaler møde i institutionen. På dette møde gives sparring og hjælp til konkrete problemstillinger. Det aftales hvornår konsulenten skal komme igen – f.eks. om 14 dage, hvis leder stadig er sygemeldt.

På første møde orienteres ligeledes om datoer for ledermøde/distriktsmøde. Konsulenten sikrer, at stedfortræder kommer på maillisten, samt giver besked til Daginstitutionsschefen/stedfortræderen ved konstituering (ved fravær i mere end 4 uger).

Endvidere aftales hvilke information, der skal gives om lederens fravær og hvilken fremtidig kontakt der aftales mellem den pædagogiske konsulent og institutionen.

Konstituering af stedfortræder.

Konstituering af stedfortræder sker i overensstemmelse med den godkendte funktionsbeskrivelse for stedfortrædere (se e-doc dokument 2007-52704 eller på den elektroniske håndbog på intranettet).

Kontakt til lederen under fraværet.

Så opfølgning på kommunens retningslinier vedr. sygefravær sikres følgende:

- Efter to ugers fravær tager Daginstitutionschefen kontakt til lederen med henblik på at der evt. aftales en fraværssamtale.
- Hvis der holdes en samtale, skal den være afviklet inden udløbet af den fjerde fraværssuge.
- Efter 4 ugers fravær tager Daginstitutionschefen initiativ til en opfølgningssamtale med den sygemeldte leder. Samtalen skal være afviklet inden udløbet af ottende fraværssuge. Under samtalen aftales eller fastlægges en handlingsplan for det videre forløb.
- Efter fravær- og opfølgningssamtalerne udarbejdes et notat, som underskrives af deltagerne.

Personalekonsulenten kan inddrages i sygesamtalerne.

Når leder er raskmeldt.

I det omfang det er nødvendigt at drøfte og planlægge leders tilbagevenden til institutionen efter et længere sygefravær, så sikres dette med den pædagogiske konsulent. Herunder aftales information til medarbejdere og forældre.

Når sygemeldte leder er kommet tilbage holder konsulenten møde med leder og stedfortræder inden for de første 14 dage, dels for at evaluere forløbet, dels for at høre hvordan det går og drøfte hvilke tanker/planer/aftaler, der er i forhold til ”at komme tilbage”.

Godkendt i område MED den 9. maj 2008.