

Sykefraværsoppfølging

- Daglig leder har ansvar for oppfølgingen de første ukene
- Personal har ansvar for oppfølgingen fra og med oppfølgingsplanen (senest ved 4 ukers fravær) og sørger for at frister overholdes og at oppfølgingen dokumenteres
- Daglig leder deltar på dialogmøter og holder kontakten med den sykmeldte
- Det er utarbeidet en detaljert rutine med oversikt over alle oppfølgingspunktene og hvem som skal gjøre hva

Tilsetninger

- Daglig leder er sentral i utvelgelsen, deltar på intervjuer og innstiller (rekkefølgen), mens personal saksbehandler, veileder og kvalitetssikrer
- Personals oppgaver vil være:
 - utarbeide utlysningstekst, etter dialog med daglig leder / MR
 - oversende søkerlister og søknader
 - delta på intervjuer
 - innhente referanser
 - utarbeide begrunnet innstilling