**Oppfølgning av den syke (1-8 dager)**

**Den syke:**

1. Den syke ringer til sin nærmeste leder/ringer til barnehagen og prater med den pedagogiske lederen som er på jobb.
2. Den syke orienterer om sykefraværet og forventet lengde.
3. Den syke orienterer om funksjonsevne og mulighet for arbeidsrelatert aktivitet.
4. Skjema for fravær fylles ut snarest etter at man kommer tilbake til arbeid, senest den 5. dagen i måneden.

Det skal ikke gis beskjed om sykdom via SMS.

**Lederen:**

1. Fraværet registreres i eget skjema, fyll ut del 1. Skjema legges i egen hylle på kontoret til daglig leder, snarest.
2. Spør om funksjonsevne og mulighet for arbeidsrelatert aktivitet, dersom ansatt ikke sier noe om dette selv.
3. Vurder å ringe tilbake for å få nærmere opplysninger om funksjonsevnen og om fraværet er arbeidsrelatert. Kan arbeidstaker være i aktivitet på arbeidsplassen?

**Ved en lengre sykdomsperiode eller ved en sykemelding tar daglig leder over ansvaret for oppfølgning. Det er likevel et ansvar hos den nærmeste leder til å invitere til sosialt samvær med kollegaer.**

**Fokus er arbeidsnærvær, arbeidsrestevne og tilrettelegging**