



# SENIORENZENTRUM OBERES REUSSTAL WASSEN

26.05.2023 / IS

## Krankheitsmanagement SZ: Ablauf Krankmeldung, gültig ab 01.06.2023

### Ablauf Pflege

Krankmeldung von Montag – Freitag:

1. Krankmeldung per **Telefon** tagsüber bis 06:30 Uhr für Frühdienst und bis 07:30 Uhr für Spätdienst auf 666 an TV oder in der Nacht auf 672 UND Meldung an 686 Verwaltung durch MA
2. TV braucht die Info für Tagesbetrieb und Ersatzsuche
3. Verwaltung macht Infomail an Vorgesetzte (TL & PDL) und Rechnungswesen und Personaladministration

Krankmeldung am Wochenende/ an Feiertagen:

1. Krankmeldung per Telefon tagsüber analog Werktag auf 666 an TV oder in der Nacht auf 672 durch MA
2. TV braucht Info für Tagesbetrieb und Ersatzsuche
3. TV macht Infomail an [leitung@seniorenzentrum-wassen.ch](mailto:leitung@seniorenzentrum-wassen.ch)
4. Verwaltung informiert die Vorgesetzten und Rechnungswesen und Personaladministration (je nach Verfügbarkeit der Pflegekader an PDL/TL der jeweiligen Teams)

### Ablauf Küche und Hauswirtschaft

Krankmeldung Montag – Freitag:

1. Krankmeldung per Telefon an BL bei Ferienabwesenheit Stv
2. BL organisiert Tagesgeschäft und Ersatzsuche
3. MA meldet sich zusätzlich bei Verwaltung 686
4. Verwaltung macht Infomail an (BL & Stv), Rechnungswesen und Personaladministration

Krankmeldung am Wochenende/ an Feiertagen:

1. Krankmeldung per Telefon an BL bei Ferienabwesenheit Stv
2. BL organisiert Tagesgeschäft und Ersatzsuche
3. BL macht Infomail an [leitung@seniorenzentrum-wassen.ch](mailto:leitung@seniorenzentrum-wassen.ch)
4. Verwaltung informiert Vorgesetzte, Rechnungswesen und Personaladministration

Nach Information aller Beteiligten:

5. Anruf Vorgesetzter beim erkrankten MA: Es darf nach den Gründen gefragt werden, der MA muss aber grundsätzlich nicht im Detail antworten. Er muss aber Auskunft geben, wie lange die Absenz voraussichtlich dauert, um den Tagesbetrieb sicherstellen zu können.
6. Erkrankter MA meldet sich spätestens zwei Tage vor Ablauf des Arztzeugnisses bei Verwaltung und meldet den Stand (weiterer Arzttermin etc.). Meldung erfolgt Mo-Fr.
7. Verwaltung macht Infomail an Vorgesetzte, Rechnungswesen und Personaladministration
8. Rückkehrgespräch durch Vorgesetzte nach Arbeitsaufnahme nach Krankheit. Schriftliche Notizen werden kurz abgefasst (handschriftlich am Gespräch). Auffälligkeiten werden festgehalten.

**Besonderes:** Rückkehrgespräch gilt auch für die Verwaltung