**Sygemeldinger længere tid, barselsorlov, ophør og sagsbehandlerskift**

# **Orientering til borgeren:**

Når en sagsbehandler stopper eller har planlagt fravær i længere tid, bliver der sendt en besked herom til forældremyndighedsindehaver, den unge, der er fyldt 15 år og barnets/den unges eventuelle anbringelsessted.

# **Sagsbehandlers opgaver ved planlagt fravær/ophør:**

Det forventes, at sagsbehandler ved planlagt fravær eller ophør:

1. Sikrer en god overdragelse af sagen. Det indebærer bl.a.:
* at sagen er ajourført i forhold til mødereferater, afgørelser, journalisering mv.
* at kommende aktiviteter er sat ind i sagen som adviser.
1. Så vidt muligt selv orienterer borgeren mundtligt om sit kommende fravær/ophør (borgeren får herudover standardbrev tilsendt af studentermedhjælper).
2. Sætter autosvar på sin mail med teksten:

”Tak for din mail.

Jeg er fraværende frem til den XXXX/ ELLER /Jeg er fraværende i en længere periode/ ELLER /Jeg er fratrådt min stilling i XX.

Din mail bliver derfor ikke læst og bliver heller ikke automatisk videresendt.

Du bedes derfor genfremsende din mail pr. sikker mail til XX. Alternativt er du velkommen til at ringe til XX på tlf.nr. XX XX XX XX. I så fald vil du blive henvist til en af mine kolleger, der vil behandle din henvendelse.

Hvis din mail vedrører en bekymring for et barn eller en ung, bedes du genfremsende den til XX.

Venlig hilsen”

1. Indtaler autosvar på sin telefon om længerevarende fravær eller ophør samt mulighed for at ringe på tlf.nr. XXXXXXXX i stedet.

# **Områdeleders opgaver ved planlagt fravær/ophør:**

1. Lave liste over sager og – hvis muligt – hvilken sagsbehandler, sagerne skal omfordeles til.
2. Orientere studentermedhjælper om udsendelse af ’Brev – SBH ophør’ og/eller ’Brev – Ny SBH’.

# **Områdeleders opgaver ved langvarig sygdom og andet ikke planlagt fravær:**

1. Sikre, at sagsbehandler selv laver autosvar på sin mail ELLER få IT-afdelingen til at sætte autosvar op.
2. Lave liste over sager og – hvis muligt – hvilken sagsbehandler, sagerne skal omfordeles til.
3. Orientere studentermedhjælper om udsendelse af ’Brev – SBH ophør’ og/eller ’Brev – Ny SBH’.