



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

*RICHTLINIEN ZUR FÖRDERUNG DER GESUNDHEIT
UND FÜR DIE VERWALTUNG DER ABWESENHEITEN IN
KRANKHEIT UND UNFALL*

<u>INHALT</u>	<u>Seite</u>	<u>Contenu</u>	<u>Page</u>
Einleitung	1	Introduction	1
Geltungsbereich	2	Champ d'application	2
Ziele	2	Buts	2
Grundsatzklärung des Staatsrates	3	Déclaration de principe du Conseil d'Etat	3
Rechtliche Aspekte	3	Aspects légaux	3
Definitionen	4	Définitions	4
Gesundheitsförderung und Prävention	4	Promotion de la santé et prévention	4
Rolle und Aufgabe aller Beteiligten	5	Rôle et tâches de chaque partenaire	5
Verfahren	9	Procédure	9
Hilfsmittel	10	Outils à disposition	10



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

RICHTLINIEN ZUR FÖRDERUNG DER GESUNDHEIT UND FÜR DIE VERWALTUNG DER ABWESENHEITEN IN KRANKHEIT UND UNFALL

vom 6. Dezember 2006

KAPITEL I : ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Einleitung

Als Arbeitgeber ist der Staat Wallis der Auffassung, dass die Gesundheit seiner Mitarbeiter/-innen von grundlegender Bedeutung ist und deshalb zu bewahren ist.

Der Arbeitnehmer hat die ethische und gesetzliche Verpflichtung, den Sicherheitsaspekt in der Unternehmung zu achten.

Deshalb legt der Staatsrat Richtlinien fest, betreffend die Förderung der Gesundheit.

Die Verwaltung der Abwesenheiten stellt ein interessantes Führungsinstrument dar, besonders wenn man weiss, dass Unfälle und Krankheiten nicht nur gleichbedeutend mit Schmerzen und sozialen Problemen stehen, sondern auch direkte oder indirekte Kosten verursachen.

Der Staatsrat wünscht, dass durch Vorbeugung und Verwaltung der Abwesenheiten und durch Massnahmen zur Förderung der Gesundheit das Wohlergehen seiner Mitarbeiter/-innen gewährleistet wird. Er wünscht, dass sowohl die Anzahl der Abwesenheiten als auch die Kosten gesenkt werden können.

Geltungsbereich

Diese Richtlinien sind anwendbar auf Beamte und Angestellte der Kantonsverwaltung, auf Hilfsangestellte, auf Angestellte mit unbefristetem Dienstverhältnis, auf das Verwaltungspersonal der Gerichte, auf das kantonale Polizeikorps sowie für Praktikanten/Praktikantinnen und Lehrlinge/Lehrtöchter (nachfolgend Personal).

Ziele

Die vorliegenden Richtlinien haben folgenden Zweck:

- Schützen oder wiederherstellen der Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlergehen des Personals ;
- schaffen oder aufrechterhalten von Rahmenbedingungen zur Förderung der Gesundheit;
- sich für den Gesundheitszustand seiner abwesenden Mitarbeiter-/innen interessieren durch einen regelmässigen Kontakt;
- die notwendigen Massnahmen ergreifen, wenn die Arbeitsbedingungen die Entwicklung der Krankheit oder des Unfalls beigetragen haben;
- die Aufgaben der betreffenden Verantwortlichen der Verwaltung der Abwesenheiten zu definieren;
- den Vorgesetzten die Möglichkeit zu geben, auf wirksame Weise das Fehlen ihres Personal zu verwalten;
- die verschiedenen Vorschläge unterbreiten, damit den Vorgesetzten die Verwaltung der Abwesenheiten und die damit verbundenen Aufgaben erleichtert werden;
- Kosten die im Zusammenhang mit den Abwesenheiten sind zu senken;
- der Dienststelle für Personal und Organisation die Möglichkeit geben beim Besoldungsanspruch sowie den Verfahren mit den Sozialversicherungen und der Vorsorgekasse eine Regelmässigkeit zu gewährleisten,
- die betroffenen Personen mit einem Gesundheitsproblem zu ermuntern die Unterstützung und Hilfeleistung der Sozialberatung anzunehmen. .

Grundsatzklärung des Staatsrates

Der Staat Wallis findet, dass die Gesundheit und das Wohlergehen seines Personals entscheidend sind. Aus diesem Grund ergreift er Massnahmen um die Gesundheit seines Personals zu schützen. Ebenfalls richtet er Arbeitsbedingungen ein, die das Weiterbestehen der Gesundheit unterstützen.

Der Staat Wallis wünscht, auf dem Gebiet der Prävention für Krankheit und Unfall zu handeln und ebenfalls die Verwaltung der Abwesenheiten, betreffend die medizinischen Probleme, zu agieren.

Der Staat Wallis ermuntert das Personal sich um seine Gesundheit zu kümmern und unterstützt Personen mit gesundheitlichen Problemen.

Rechtliche Aspekte

Anwendbar sind namentlich folgende Gesetzesbestimmungen:

- Gesetz betreffend das Dienstverhältnis der Beamten und Angestellten des Staates Wallis und sein Ausführungsreglement, Art. 12 und 13;
- Reglement über das Dienstverhältnis der Hilfsangestellten und der Angestellten mit unbefristetem Dienstverhältnis, Art. 7;
- Reglement über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung, Art. 12;
- Gesetz über die Kantonspolizei, dessen Verordnung, Dienstreglement und Dienstanweisungen, Art. 19 und 20;
- Reglement betreffend die Lehrlinge in der Zentralverwaltung und den kantonalen Anstalten, Art. 3, 6 und 7.

Definitionen

Gesundheitsförderung und Prävention

Gesundheitsförderung

Die Gesundheitsförderung ermöglicht der Einzelperson sowie der Allgemeinheit eine bessere Kontrolle der für die Gesundheit ausschlaggebenden Faktoren und damit eine Verbesserung ihrer Gesundheit.

In dieser Hinsicht unterstützt die Gesundheitsförderung diese Lebensweisen und trägt durch andere soziale, wirtschaftliche oder umweltrelevante Faktoren zur Verbesserung der Gesundheit bei.

Prävention von Krankheiten und Unfällen

Die Verhütung von Krankheiten beeinflusst den natürlichen Krankheitsverlauf – im Allgemeinen vor Auftreten der Krankheit – indem Risikofaktoren ausgeschaltet oder Vorbeugungsmassnahmen getroffen werden (primäre Prävention), indem eine im Anfangsstadium diagnostizierte Krankheit frühzeitig behandelt wird (sekundäre Prävention) oder indem Massnahmen zur Behandlung von Krankheiten und zur Vorbeugung von Rückfällen getroffen werden (tertiäre Prävention).

KAPITEL II:

GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION

Gesundheitsförderung und Prävention

Der Arbeitgeber ist zuständig, Präventionsmassnahmen hinsichtlich Risikokonsum und Abhängigkeit zu treffen, insbesondere durch Information, Anpassung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsklimas und als Bindeglied zu den helfenden Stellen zu agieren.

KAPITEL III:

VERWALTUNG DER ABWESENHEITEN DURCH KRANKHEIT ODER UNFALL

Unterstützungsprozess

Um jemandem dabei zu helfen, sein Gesundheitsproblem zu lösen, ist innerhalb des geschaffenen Netzes eine effiziente Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Partnern notwendig. Jeder von ihnen spielt eine wichtige Rolle. Dabei gilt es, den Grundsatz der Vertraulichkeit der Informationen sicher zu stellen und ein Vertrauensklima zu schaffen.

Mitarbeiter/-in

Die Mitarbeiter/-innen sind in erster Linie selbst für ihre Gesundheit und die gewissenhafte Erfüllung ihrer Dienstpflichten verantwortlich. Er/sie weist auf die Probleme hin, die hinsichtlich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes getroffen worden sind.

Im Fall der Abwesenheit,

er/sie meldet umgehend seine Arbeitsunfähigkeit bei der Dienststelle (Dienstchef, direkter Vorgesetzter, Sekretariat).

er/sie unterbreitet der Dienststelle das Arztzeugnis bei einer Abwesenheit die länger als 3 Tage dauerte.

Im Fall eines Berufs- oder Nichtberufsunfalls, in Zusammenarbeit mit seiner Dienststelle, füllt er/sie das SUVA Formular mit folgenden Angaben aus:

- Bagatellunfallschein=: wenn keine Arbeitsunfähigkeit oder eine Unfähigkeit von max. 3 Tagen, Unfalltag inbegriffen, vorliegt.
- Unfallmeldeschein=: wenn die Arbeitsunfähigkeit mehr als 3 Tage ist.

Wenn die Abwesenheit sich verlängert, nimmt er/sie regelmässigen Kontakt zu seinem direkten Vorgesetzten auf und unterbreitet ihm, **mindestens einmal monatlich** die Arztzeugnisse.

Er/Sie unternimmt alles um die Heilung und die Wiederaufnahme der Arbeit zu fördern.

Die Sozialberatung des Kantons Wallis ☎ 027 – 606.21.16 sozialberatung@admin.vs.ch steht, den aus medizinischen Gründen, abwesenden Personen zur Unterstützung und Begleitung gerne zur Verfügung.

Dienstchef-/in oder direkte Vorgesetzte

Die hierarchischen Vorgesetzten sind beauftrag, Förderungs- und Präventionsmassnahmen für die Gesundheit insbesondere durch Information, durch Einrichtungen und durch das Arbeitsklima zu ergreifen.

Sonst ist die Verantwortlichkeit an den Vorgesetzten, ein Qualitätsmanagement der Abwesenheiten zu gewährleisten.

Sobald ein Mitarbeiter eine Mitarbeiterin Abwesend ist,

Für jede Abwesenheiten

⇒ Er-sie verteilt die dringenden Arbeiten.

⇒ **er-sie bleibt in Verbindung** mit dem/-r abwesenden Mitarbeiter/-in.

⇒ er-sie informiert die anderen Mitarbeiter/-innen welche durch die Abwesenheit betroffen sind.

⇒ **er-sie führt ein Wiederaufnahmegespräch**

Für eine längere Abwesenheit

Zusätzlich zu den oben erwähnten Aufgaben ;

⇒ **er-sie ergänzt und unterbreitet das Betreuungsformular für die Abwesenheit Krankheit/Unfall von mehr als 30 Tage.**

⇒ er-sie passt den Posten (wenn nötig und möglich) an, um eine Wiederaufnahme der Arbeit der abwesenden Person zu unterstützen.

⇒ er-sie verlangt, wenn nötig, bei der Dienststelle für Personal und Organisation, die Einberufung des Mitarbeiters beim Vertrauensarzt des Staates Wallis.

Ausserdem wird die Abwesenheiten beim Zeitpunkt der jährlichen Leistungsbeurteilungen ein Thema sein.

Zeitwirtschaftsverantwortliche/r

Der-Die Zeitwirtschaftsverantwortliche stellt die Verwaltung der Absenzen der Mitarbeiter/-innen sicher.

- ⇒ er-sie kontrolliert die Zustellung der Arztzeugnisse und verlangt die Zustellung der fehlenden Zeugnisse. Im Falle einer längeren Abwesenheit, muss **mindestens 1 Arztzeugnis pro Monat zugestellt werden**. Alle Arztzeugnisse werden der Dienststelle für Personal und Organisation zugestellt.
- ⇒ er-sie unterbreitet das Bagatellunfallformular direkt der SUVA und schickt **der Dienststelle für Personal und Organisation eine Kopie**.
- ⇒ er-sie unterbreitet das Unfallformular die kantonale Finanzverwaltung, Abteilung Gehälter, und **eine Kopie an die Dienststelle für Personal und Organisation**.
- ⇒ er-sie schreibt die Abwesenheiten in das Zeitwirtschaftssystem ein.
- ⇒ er-sie stellt der Dienststelle für Personal und Organisation eine Zusammenfassung der Abwesenheiten zur Verfügung. Auf der Intranetseite / Dienststelle für Personal und Organisation – Für alle – Personal und Arbeitsrecht – Krankheit/Unfall bei Beamten – Hilfsmittel – Vorlage Absenzenkontrolle .

Dienststelle für Personal und Organisation

Die Dienststelle für Personal und Organisation gewährleistet die Umsetzung der Richtlinien auf den Hierarchiestufen und überwacht die Anwendung der Beschlüsse des Staatsrats.

Sie achtet ebenfalls auf die Ausbildung der Vorgesetzten mit dem Ziel, sie für diese Thematik zu sensibilisieren und sie auf ihre Rolle und Pflichten aufmerksam zu machen und sie zu ermuntern diesbezüglich die nötigen Schritte zu unternehmen.

Führt Statistik über die Abwesenheiten.

Während der Abwesenheit

- ⇒ Sie informiert die Mitarbeiter/-innen und die Vorgesetzten hinsichtlich der Abwesenheiten bei Krankheit oder Unfall und bei Fragen betreffend die Sozialversicherungen und Vorsorgekasse.
- ⇒ Nimmt bei einer längeren Abwesenheit für Krankheit/Unfall mit den externen Partnern Kontakt.
- ⇒ Sie berechnet den Besoldungsanspruch hinsichtlich der Anstellungsdauer und des Statuts.
- ⇒ In Zusammenarbeit mit der Abteilung Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung füllt Sie den Fragebogen für den Arbeitgeber der Eidg. Invalidenversicherung aus.

Sie gewährleistet die Betreuung der Verfahren bei den Vertrauensärzten des Staates Wallis sowie der Pensionskasse.

Sozialberatung

Die Sozialberatung arbeitet an der Verbesserung des persönlichen Wohlbefindens des Personals und unterstützt die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, was deren gesundheitliche Probleme betrifft. Unter Zusicherung des Diskretionsprinzips bietet sie Beratung, Begleitung, Motivation und Ratschläge.

- ⇒ Im Falle der Krankheit oder Unfalles, begleitet Sie die Personen bei jedem Schritt, der zur Verbesserung der Situation beiträgt, führt Betreuungsgespräche durch und hilft ihnen bei der Reintegration. Sie berücksichtigt alle mit der Situation verbundenen Aspekte.
- ⇒ Sie kann moralische Unterstützung und konkrete Antworten sowie persönliche Betreuung während der Krankheit, der Genesung oder bei der Wiedereinstellung bringen.
- ⇒ Die Sozialberatung hilft auch den Vorgesetzten hinsichtlich sozialer Fragen.

Vertrauensarzt

Der Staat Wallis hat einen Vertrauensarzt mit folgende Aufgaben :

- ⇒ Er äussert sich auf zweifelhafte Arbeitsunfähigkeiten auf Anfrage des Arbeitgebers.
- ⇒ Er äussert sich auf Vorbehalte oder widersprüchliche Angaben die von den Ärzten auf den Zeugnissen der Mitarbeiter/-innen angegeben werden.
- ⇒ Er stellt medizinische Expertisen oder ein zweites medizinisches Gutachten auf.

Vertrauensärzte der Pensionskasse

Die Pensionskasse (VPSW) verfügt über mehrere Vertrauensärzte mit folgendem Aufgabenbereich :

- ⇒ Bei der medizinischen Abklärung wird geprüft, ob ein eventueller Vorbehalt, für die Neueinstellungen in die kantonale Verwaltung festgestellt wird.
- ⇒ Sie liefern ein ärztliches Gutachten für alle Mitarbeiter/-innen, die aus gesundheitlichen Gründen ihr Recht auf Leistungen der Vorsorgekasse geltend machen.

Verfahren

Hinsichtlich der verschiedenen Anstellungsformen (Beamte oder Hilfskraft) und gesetzlichen Bestimmungen sind drei Verfahren für die Verwaltung der Unfall- und Krankheitsfälle eingerichtet worden.

Auf der Intranet Seite werden Sie folgende Angaben für die Verwaltung der oben erwähnten Abwesenheiten vorfinden :

Verfahren Nr. 1301-01

Verwalten einer kurz-/mittelfristigen Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall für Beamte sowie Hilfsangestellte mit mehr als 4 Dienstjahre (*cf. Intranet / Dienststelle für Personal und Organisation – Für alle – Personal und Arbeitsrecht – Krankheit/Unfall bei Beamten – Prozess*)

Verfahren Nr. 1301-03

Verwalten einer langfristigen Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall für Beamte sowie Hilfsangestellte mit mehr als 4 Dienstjahren (cf. Intranet / Dienststelle für Personal und Organisation – Für alle – Personal und Arbeitsrecht – Krankheit/Unfall bei Beamten – Prozess)

Verfahren Nr. 1301-02

Verwalten einer Krankheit/Unfall eines Hilfsangestellte mit weniger als 4 Dienstjahren (cf. Intranet / Dienststelle für Personal und Organisation – Für alle – Personal und Arbeitsrecht – Krankheit/Unfall bei Hilfskräften – Prozess)

Hilfsmittel

Um die Verwaltungsaufgaben der Abwesenheiten zu vereinfachen, stellt die Dienststelle für Personal und Organisation den Dienstchefs/innen sowie den direkten Vorgesetzten folgende Hilfsmittel zur Verfügung :

- ❖ **Formular "Absenzenkontrolle bei Krankheit/Unfall von mehr als 30 Tagen"** (cf. Intranet / Dienststelle für Personal und Organisation – Für alle – Personal und Arbeitsrecht – Krankheit/Unfall bei Beamten – Hilfsmittel – Absenzenkontrolle)

Es ist sehr wichtig, mit der abwesenden Mitarbeiter/-in in Kontakt zu bleiben. Das Wissen, dass man am Arbeitsplatz gebraucht wird und dass man sich auf die Wiederkunft freut, beeinflusst die Genesung. Eine gute Beziehung zwischen Vorgesetzte/-r und Mitarbeiter/-in hilft zu einer schnelleren Wiedereingliederung. Aus diesen Gründen, ist mindestens ein monatlicher Kontakt notwendig. Das diesbezügliche Formular ist ausgefüllt der Dienststelle für Personal und Organisation zu unterbreiten.

- ❖ **Check-Liste : Gespräch zur Wiederaufnahme der Tätigkeit** (cf. Intranet / Dienststelle für Personal und Organisation – Für alle – Personal und Arbeitsrecht – Krankheit/Unfall bei Beamten – Hilfsmittel – Check-Liste)

Jede Abwesenheit soll systematisch mit einem Wiederaufnahmegespräch verbunden sein. Dieses Gespräch enthält folgendes:

- zeigen, dass man sich um die Gesundheit und die Abwesenheit des Mitarbeiters sorgt;
- den Mitarbeiter/-in informieren, was während seiner Abwesenheit geschehen ist;
- eventuelle Anpassungen des Arbeitsplatzes für die Wiederaufnahme vornehmen;
- in Betracht ziehen, ob die Arbeitsbedingungen zu der Krankheit oder dem Unfall beigetragen haben und eventuelle Verbesserungsmaßnahmen treffen, um schlimmeres oder neue Fälle zu vermeiden;
- Vorbeugen von Missbräuchen von wiederholten und kurzen Absenzen.

Ausserdem nehmen Mitarbeiter/-innen ihre Arbeit schneller wieder auf, wenn Sie sich in der Umgebung wohl fühlen.

So beschlossen im Staatsrat zu Sitten, am2006

Der Präsident des Staatsrates : **Thomas Burgener**

Der Staatskanzler : **Henri v. Roten**

