

Retningslinje om sygefravær – håndtering, herunder omsorgssamtale

Som et led i at arbejde med trivsel og sikre kvaliteten i opgaveløsningen skal der lokalt arbejdes med at forebygge og håndtere sygefravær. Retningslinjen beskriver, hvordan sygefravær skal håndteres lokalt, herunder hvornår og hvordan der afholdes omsorgssamtaler. Omsorgssamtalerne er et led i at sikre trivsel, forebygge sygefravær og sikre en høj kvalitet i opgaveløsningen.

Denne retningslinje er vejledende ift. håndteringen af sygefraværet og skal gå hånd i hånd med, at lederen konkret forholder sig til den enkelte medarbejders situation og fravær. Lederen skal handle i forhold til dette, både for at drage omsorg for medarbejderen og for at sikre opgaveløsningen og trivslen på arbejdspladsen.

Kontakt 1, 5 og 10

Sygefraværets dag 1:

Medarbejderen skal sygemelde sig til nærmeste leder. Hvis dette ikke er muligt, kontakter lederen medarbejderen i løbet af dagen, med henblik på planlægningen af arbejdet og evt. tilkaldelse af vikar til de næste dage.

Sygefraværets dag 5:

Hvis sygefraværet er længere end 4 dage kontakter lederen medarbejderen med henblik på at drøfte eventuelle tiltag, der kan sættes i værk for at understøtte snarlig tilbagekomst til arbejdet.

Sygefraværets dag 10:

Hvis sygefraværet er længere end 9 dage, kontakter lederen igen medarbejderen med henblik på afholdelse af en omsorgssamtale inden udgangen af sygefraværsperiodens 3. uge.

Mulighedserklæring og friattest

Lederen kan anmode medarbejderen om at aflevere en friattest om uarbejdsdygtigheden fra 4. dagen af sygefraværet. Med en friattest bekræfter lægen, at fraværet skyldes sygdom, og giver et skøn over, hvor længe medarbejderen forventes at være sygemeldt.

Man kan anvende mulighedserklæring, når lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn, der skal tages til medarbejderens helbred og hvor længe. I mulighedserklæringen vurderer lægen, om den plan, der er lagt, er forsvarlig ift. medarbejderens helbred.



Forventninger til en sygemeldt medarbejder

Det forventes at medarbejderen;

- selv gør en aktiv indsats for at bevare kontakten til arbejdspladsen
- så vidt muligt orienterer om arbejdsopgaver til lederen, som vil overdrage til relevante kolleger
- bidrager til at afdække hvad der skal til for at kunne komme hurtigst muligt tilbage til arbejdspladsen
- møder op til obligatoriske samtaler i forbindelse med sygefraværet – med mindre sygdommen forhindrer det

Omsorgssamtale

Lederen skal afholde en omsorgssamtale

- Når lederen eller medarbejderen oplever tegn på, at medarbejderen mistrives fysisk, psykisk eller socialt mhp. at fremme trivsel og forebygge / håndtere sygefravær
- Når der forventes længerevarende, planlagt sygefravær
- Når der kan ses et mønster i sygefraværet
- Når sygefraværet har et betydeligt omfang
- Når der er hyppige fraværsperioder
- Inden udgangen af den 3. uge ved længerevarende sygemeldinger

Indhold og form

Omsorgssamtalen er en samtale mellem medarbejder og leder med et fremadrettet fokus på at minimere sygefraværet og øge trivslen i en aktuel situation eller i fremtiden – uanset om fraværet relaterer sig til private eller arbejdsmæssige forhold. Samtalen er således ikke en tjenstlig samtale. Det er ikke nødvendigt at have en bisidder med til samtalen, men medarbejderen kan vælge at tage en bisidder med.

Omsorgssamtalen kan foregå pr. telefon, hvis medarbejderen ikke er i stand til at møde op på arbejdspladsen.

Følgende emner kan leder og medarbejder være i dialog om ved omsorgssamtalen:

- Trivsel / mistrivsel på arbejdspladsen
- Hvad medarbejderen kan gøre for at forebygge yderligere sygefravær
- Hvad arbejdspladsen / lederen kan gøre for at forebygge yderligere sygefravær
- Aftaler og justeringer ift. arbejdstid, opgavetyper, mængden af opgaver, fysisk og psykisk arbejdsmiljø, evt. delvis raskmelding
- Aftale evaluering af hvordan aftaler og justeringer fungerer, når medarbejderen er tilbage på arbejde
- Eventuel aftale opfølgende omsorgssamtale

Referat

Der skal udarbejdes referat fra samtalen med dato, deltagere angivelse af, at det er en omsorgssamtale, kort beskrivelse af indhold og aftaler fra samtalen samt underskrift fra begge deltagere. Der er udarbejdet skema, som kan anvendes både som forberedelse og under selve samtalen. Skemaet ligger som bilag til retningslinjen. Skemaet kan anvendes til at nedfælde aftaler / referat. Referat eller skema skal lægges i Personalesagen.

Når der er afholdt flere omsorgssamtaler

Hvis lederen iagttager, at omsorgssamtalen og eventuelt 1-2 opfølgende samtaler samt øvrige tiltag ikke har haft den fornødne effekt på sygefraværet, skal der overvejes andre tiltag f.eks. skift af stilling, funktion, arbejdssted eller andre ansættelsesretlige tiltag.

Forberedelses- og samtaleskema til omsorgssamtale

Navn:

Cpr. Nr.:

Afdeling/institution og stilling:

Nærmeste leder:

Dato:

Formålet med samtalen

1. Hvorfor har vi denne samtale?
2. Hvad vil du / jeg / vi gerne have ud af samtalen?

Planlagte sygdoms- og behandlingsforløb

- Hvilke forslag har du selv til, hvad du, jeg eller vi i fællesskab kan gøre, så du kommer hurtigst muligt tilbage i arbejde?
- Hvordan kan vi eventuelt tilpasse givne arbejdstid, opgavetyper, -mængde og øvrige forhold, når du kommer tilbage?

Ved sygefravær og/eller tegn på mistrivsel

Fysisk arbejdsmiljø

Hvordan oplever du de fysiske forhold på arbejdspladsen i relation til dit sygefravær / din trivsel – kan der være en sammenhæng? Hvilken?

Psykiske arbejdsmiljø

Hvordan oplever du det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen i relation til dit sygefravær / din trivsel – kan der være en sammenhæng? Hvilken?
Hvordan trives du generelt på dit arbejde?

Opgaver og tilrettelæggelse af arbejdet

Hvordan trives du med dine nuværende arbejdsopgaver?
Hvordan oplever du samarbejdet med kolleger, ledere og andre samarbejdspartnere?
Hvordan oplever du de krav og forventninger, der stilles til dig?

Øvrige forhold

Er der andre forhold, som giver anledning til sygefravær, og hvilke mulige hensyn kan vi som arbejdsgiver tage?

Aftaler der skal følges op på ved næste samtale

Konkrete aftaler samt hvornår og hvordan der følges op

Leders underskrift:

Dato:

Medarbejders underskrift:

Dato:

Skemaet lægges i personalesagen.