

# Håndtering af sygefravær, herunder omsorgssamtaler

Retningslinjen beskriver, hvordan sygefravær skal håndteres, 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 sygefravær. Lederen skal handle i forhold til dette, både for at drage omsorg for medarbejderen og for at sikre opgaveløsningen og trivslen på arbejdspladsen som helhed.

## Kontakt 1, 5 og 10

### **Sygefraværets dag 1:**

Medarbejderen skal sygemelde sig til nærmeste leder. Lokalt på den enkelte arbejdsplads aftales en procedure for sygemelding, så ingen er i tvivl om, hvordan man melder sig syg.

### **Sygefraværets dag 5:**

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

Lederen kan vælge at lægge denne samtale på et andet tidspunkt mellem den 1. og 10. dag, hvis det er mere hensigtsmæssigt i den konkrete situation.

### **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.

Der kan være situationer, hvor visse arbejdsfunktioner helt eller delvist løses hjemmefra. Når det er relevant drøfter leder og medarbejder dette i omsorgssamtalen, med behørig respekt for, at sygefravær er lovligt forfald og syge ansatte skal ikke arbejde.

## Mulighedserklæring, friattest og Fast track

Lederen har mulighed for at benytte 2 forskellige attester fra lægen.

Friattesten bruges, når medarbejderen er sygemeldt. Med en friattest bekræfter lægen, at fraværet skyldes sygdom, og lægen giver et skøn over, hvor længe medarbejderen forventes at være sygemeldt (helt eller delvist). Friattesten kan indhentes ved første fraværsdag, hvis det skønnes relevant.

Mulighedserklæringens bruges, hvis leder efter samtale med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderen. Formålet med mulighedserklæringen er, at medarbejder og leder i samarbejde med medarbejders



læge kan lave en plan for, hvordan medarbejderen kan arbejde under sygdom eller for at forebygge sygdom, herunder udarbejde en plan for tilbagevenden helt og delvist, afdækning af skånebehov eller lignende. Mulighedserklæringen kan – modsat friattesten – også udarbejdes, selvom medarbejderen ikke aktuelt er fraværende fra arbejdet grundet sygdom, fx for at forebygge sygdom.

Begge attester betales af arbejdsgiver.

#### Fast track

Både arbejdsgiver og medarbejder har mulighed for at anmode Jobcentret i medarbejderens bopælskommune om et såkaldt "Fast-track"-forløb. Ved et "Fast-track"-forløb iværksættes en ekstraordinær tidlig indsats fra Jobcentret, når sygeforløbet forventes at vare længere end 8 uger.

Det er en frivillig ordning, hvor medarbejderen skal indvillige i at deltage. Derfor er det vigtigt at drøfte "Fast-track" med medarbejderen. Ansøgning om fast track forløb skal ske inden for de første 5 uger af medarbejderens sygefravær.

### Forventninger til en sygemeldt medarbejder

Det forventes at medarbejderen:

- 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

Omsorgssamtalen skal sikre en dialog mellem medarbejder og leder om trivsel og velvære på arbejdspladsen med henblik på at nedbringe sygefravær samt fastholde medarbejdere på arbejdspladsen i videst muligt omfang. Omsorgssamtalen bygger på åbenhed og tillid.

Formålet med omsorgssamtalen er, at hjælpe den sygemeldte tilbage på arbejde igen på betingelser, der er acceptable for såvel arbejdspladsen som den sygemeldte samt at afdække årsager til fraværet. Formålet er også at forsøge at fjerne årsagen til fraværet, samt at forebygge at årsagen til fraværet optræder igen. Endelig sker der en afklaring af fraværets forventede varighed, og udsigten til at vende tilbage til stillingen.

Lederen skal afholde en omsorgssamtale

- Når der er tegn på, at medarbejderen mistrives fysisk, psykisk eller socialt, for at fremme trivsel og forebygge eller 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  
– lederne modtager ad vis om 3 sygefraværsperioder indenfor 3 måneder og skal vurdere om, det giver anledning til en omsorgssamtale

Som udgangspunkt afholdes omsorgssamtaler som et fysisk møde mellem leder og medarbejder, men der kan være situationer, hvor telefoniske eller teams-samtaler kan erstatte den personlige samtale, eksempelvis hvis medarbejderen er for syg til at møde op til en omsorgssamtale. Det er også en mulighed at holde samtalen hjemme hos medarbejderen, hvis medarbejderen ønsker dette.

Det er normalt den nærmeste leder, som holder samtalen med medarbejderen. Samtalen er ikke en tjenstlig samtale, det vil sige, at fokus er på omsorg. Det er ikke derfor

nødvendigt at have en bisidder med til samtalen, men medarbejderen kan vælge at tage en bisidder med.

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
- Aftaler om muligheden for at løse opgaver hjemmefra
- Aftale evaluering af hvordan aftaler og justeringer fungerer, når medarbejderen er tilbage på arbejde
- Eventuel aftale opfølgende omsorgssamtale

### Referat af omsorgssamtalen

Der skal udarbejdes referat fra samtalen med dato, deltagere, tydelig angivelse af, at det er en omsorgssamtale, kort beskrivelse af indhold og aftaler fra samtalen. 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 beskrive, hvad der aftalt i samtalen.

Referat eller skema skal sendes til medarbejderen og lægges i personalesagen - det gøres konkret ved at maile referatet til lønsagsbehandleren, som lægger det på personalesagen.

### Huskelisten til lederne:

#### Sygedagpengerefusion

Inden udgangen af den 3. uge ved længerevarende sygemeldinger, skal leder være opmærksom på at indberette i økonomisystemet for at få refusion ud over 4 ugers sygefravær, og tillige raskmelde medarbejderne når de kommer tilbage efter endt sygdom.

#### 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

## Samtaleskema til omsorgssamtale

<b>Samtaleskema til omsorgssamtale</b>	
Medarbejderens navn:	Cpr. Nr.:
Øvrige deltagere i samtalen (bisidder)	
Afdeling/institution og stilling:	
Leders navn:	Dato:
Hvordan er samtalen holdt: telefon, teams eller fysisk – kryds af	
<b>Formålet med samtalen</b>	
<b>Planlagte sygdoms- og behandlingsforløb</b>	
<b>Kan handle om:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tilbagevending, plan herfor</li> <li>➤ tilpasning af opgaver,</li> <li>➤ mulighed for at løse opgaver hjemmefra</li> </ul>	
<b>Ved sygefravær og/eller tegn på mistrivsel</b>	
<b>Kan handle om:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fysisk og psykisk arbejdsmiljø,</li> <li>➤ trivsel og samarbejde,</li> <li>➤ opgaver og arbejdstilrettelæggelse,</li> <li>➤ øvrige forhold</li> </ul>	
<b>Aftaler der skal følges op på ved næste samtale</b>	

Referatet sendes til medarbejderen og mailes til lønsagsbehandler, som lægger det på personalesagen.