



*Seks elementer i en effektiv sygefraværsindsats<sup>1</sup>*

## Retningslinjer for sygefraværssamtaler i Tønder Kommune

Arbejdsmiljø og trivsel er et fælles ansvar – og de bedste løsninger til nedbringelse af sygefravær finder vi i fællesskab

## Arbejds miljø og trivsel er et fælles ansvar – og de bedste løsninger til nedbringelse af sygefravær finder vi i fællesskab.

Ledelse og medarbejdere kan i fællesskab finde den bedste måde at styrke trivslen og den forebyggende indsats ved at tage udgangspunkt i, hvordan kernopgaven kan løftes indenfor de givne rammer og vilkår. Det kan fx gøres ved at:

1. Arbejde bevidst med at styrke den sociale kapital ved at udvise tillid til hinanden og tro på, at ledelsen og kollegerne hver i sær bidrager med det bedste de kan for at løse den fælles opgave med kvalitet og effektivitet.
2. Bidrage konstruktivt til den fælles opgaveløsning ved at se sine egne arbejdsopgaver som en del af en større, fælles opgave på tværs af faggrænser og teams/afdelinger.

Retningslinjerne for sygefraværssamtaler i Tønder Kommune skal sikre, at der holdes jævnlige samtaler, så den enkelte arbejdsplads og den sygemeldte kan holde tæt kontakt under et sygdomsforløb.

Samtalerne skal sikre, at forbindelsen til en sygemeldt medarbejder opretholdes, og at der udarbejdes en plan for tilbagevenden til arbejdet. Samtalerne giver også den enkelte leder mulighed for at tilrettelægge arbejdet under medarbejderens fravær.

Der skal være en individuel tilgang til håndtering af sygefraværet på den enkelte arbejdsplads. Det er vigtigt, at nærmeste leder har en tæt og systematisk kontakt til den sygemeldte. Nedenfor beskrevne tidsplan for samtaler under et sygdomsforløb er udgangspunktet, men hver arbejdsplads kan supplere med retningslinjer omkring, hvem man skal sygemelde sig til, hvornår og hvordan det foregår.

*Sygefravær er fravær fra arbejde, som skyldes sygdom. I Tønder Kommune defineres det ud fra, hvad man indberetter i lønsystemet, nemlig sygdom", "§ 56 – sygdom" (kronisk sygdom) og "arbejdsskade", "nedsat tjeneste (delvis sygefravær)"*

Arbejdet med håndtering af sygefraværet er et **ledelsesansvar**.

Fraværssamtaler er både omsorg og afklaring. Der skal **altid skrives referat** fra en personlig samtale i Tønder Kommune. Referatet skal skrives under mødet og et kopi udleveres til medarbejderen så der er klarhed over hvad der er aftalt. Referater og andre bilag opbevares i medarbejderens personalesag.

<sup>1</sup>Figurkilde: En kur mod sygefravær? Helhedsorienterede indsatser for et lavere sygefravær. Erfaringer fra fire udvalgte kommuner. KL og Forhandlingsfællesskabet, oktober 2014.

## Tidsplan for omsorgssamtaler under et sygdomsforløb

### **Dag 1 Sygemelding:**

Hvis en medarbejder bliver syg og ikke kan møde på arbejde, skal medarbejderen sygemelde sig hurtigst muligt og senest på det tidspunkt, hvor medarbejderen skulle være mødt ind på arbejde. Medarbejderen skal som udgangspunkt sygemelde sig til sin leder. Undtagelsesvis kan sygemeldingen gives til en anden medarbejder. Er medarbejderen ikke i stand til selv at melde sig syg, kan en anden person gøre det for hende/ham.

Se [Faktakort om Helbredsoplysningsloven \(Bilag 1\)](#)

Faktakortet præciserer, hvad man som leder må spørge om og hvad man ikke må spørge om, når det drejer sig om sygefravær. Der er eksempler på, hvad og hvordan man kan spørge ind til medarbejderens situation.

### **Dag 5 Omsorgssamtale:**

Nærmeste leder har ansvaret for at indkalde, afholde og dokumentere omsorgssamtalen. Samtalen kan afholdes telefonisk. Det er vigtigt, at der er ro omkring samtalen og den kan foregå uforstyrret. Hovedvægten i samtalen er lagt på, hvordan den sygemeldte har det. Formålet med samtalen er, ud fra en **anerkendende tilgang og dialog** at yde omsorg for den sygemeldte, og afklare hvilken form for hjælp og støtte vedkommende kan have behov for, for at holde kontakten til arbejdspladsen. Er der nogen forhold på arbejdspladsen som skal drøftes, der kan have betydning for medarbejderens sygefravær?

Den sygemeldte kan vælge at have en bisidder med til samtalen.

Se [Spørgeguide til brug ved omsorgssamtaler inkl. aftaleark \(Bilag 2\)](#)

I Spørgeguiden kan du finde inspiration til relevante spørgsmål som retter sig mod afklaring på såvel kort som lang sigt. Samt et aftaleark til brug som referat af omsorgssamtalen.

**For mere uddybende materiale om afholdelse af omsorgssamtaler, se ["Når samtaler med medarbejderne er svære"](#)**



Lederen modtager et advis.

Advis kommer fra Tønder Kommunes lønsystem og er et fælles redskab, som skal hjælpe den enkelte leder til en god og rettidig opfølgning på sygefraværet.

#### Friattest:

Friattest kan være relevant, som dokumentation for at fraværet skyldes sygdom. Friattest udarbejdes af egen læge. Arbejdsgiveren kan tidligst få friattesten på 2. fraværsdag. Se [Faktakort om Friattest \(Bilag 3\)](#).

#### Mulighedserklæring:

Lederen kan bede om en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet, uanset om der er tale om kortvarigt, gentaget eller langvarig sygdom. Mulighedserklæringen anvendes i de situationer, hvor lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred, for at medarbejderen kan vende tilbage til arbejde på hel eller deltid enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver. Lederen har ikke krav på at få oplyst diagnosen, men kan derimod få oplysninger om funktionsbegrænsninger i forhold til arbejdet.

Se eksempel på [Mulighedserklæring](#).

#### Nedsat tjeneste/delvis sygemelding:

Vær opmærksom på at der er mulighed for at være på nedsat tjeneste (delvis sygemelding) og evt. arbejde mere hjemmefra i en aftalt periode, hvor arbejdet tillader det.

#### **Dag 14 Omsorgssamtale:**

Nærmeste leder har ansvaret for at indkalde, afholde og dokumentere omsorgssamtalen. Lederen modtager et advis fra lønsystemet, som nævnt ovenfor. Formålet med samtalen er at sikre de mest optimale forudsætninger for at den sygemeldte kan holde kontakten til arbejdspladsen. Hvis der ikke allerede er udarbejdet en mulighedserklæring (se dag 5) bør det overvejes. I det omfang det anses for relevant kan friattest, (se dag 5) indhentes.

Den sygemeldte kan efter eget ønske vælge at tage en bisidder med til samtalen.

Se [Spørgeguide til brug ved omsorgssamtaler inkl. aftaleark \(Bilag 2\)](#).

#### Fastholdelsesplan:

Såfremt det forventes, at der går mere end 8 uger, før arbejdet kan genoptages, kan leder og medarbejder i fællesskab udarbejde en fastholdelsesplan. Medarbejderen kan under alle omstændigheder bede om det.

Se [Skabelon til fastholdelsesplan](#).

Formålet med fastholdelsesplanen er at drøfte og beskrive mulighederne for fastholdelse og hurtig tilbagevende i arbejdet – evt. delvist.

Jobcenteret kan inddrages, gerne så tidligt som muligt, hvis der er usikkerhed om medarbejderen kan vende tilbage til sit almindelige job eller der er brug for støtte til fastholdelse i et omfang, der ligger ud over det, virksomheden selv kan gøre.

### **Inden udgangen af 4. uge:**

Nærmeste leder har ansvaret for at indkalde, afholde og dokumentere samtalen. Det er et lovkrav at arbejdsgiver/leder inden udgangen af 4. sygeuge skal afholde samtale med medarbejderen. Fokus i samtalen skal være på tilbagevenden til arbejdet og fastholdelse. Samtalen skal primært ske personligt, men kan ske over telefonen. Lederen modtager ligeledes her et advis fra lønsystemet, som nævnt ovenfor.

Leder og medarbejder skal i fællesskab aftale hvordan kontakten skal forløbe fremadrettet.

### **Gode råd til hvordan man som medarbejder kan forberede sig på omsorgssamtalen:**



Denne lommebog, kan være en støtte til den sygemeldte medarbejder som skal til en omsorgssamtale og den tillidsvalgte som evt. skal med til samtalen.

←Klik på billedet for at se lommebogen

Lommebogen er udarbejdet af Cabi <http://www.cabiweb.dk/>, for Industriens Branchearbejdsmiljøråd.

## Forebyggende omsorgssamtaler Efter 3 adskilte sygemeldinger inden for de seneste 6 måneder

---

**Omsorgssamtale:** Nærmeste leder har ansvaret for at indkalde, afholde og dokumentere omsorgssamtalen. Formålet med samtalen er ud fra en **anerkendende tilgang** at skabe dialog om medarbejderens trivsel eller mangel på samme. Hvis sygefraværet er begrundet i forhold på arbejdspladsen, fysisk eller psykisk arbejdsmiljø, er det vigtigt at inddrage TRIO (AMR, TR og leder) og udarbejde en handleplan for, hvordan situationen kan håndteres og hvordan en lignende situation kan forebygges. Tønder Kommunes arbejdsmiljøkonsulent kan hjælpe med konkrete redskaber.

Se [Spørgeguide til brug ved omsorgssamtaler inkl. aftaleark \(Bilag 2\)](#).

I Spørgeguiden kan du finde inspiration til relevante spørgsmål som retter sig mod afklaring på såvel kort som lang sigt. Samt et aftaleark til brug som referat af omsorgssamtalen.

**For mere uddybende materiale om afholdelse af omsorgssamtaler, se ["Når samtaler med medarbejderne er svære"](#)**

**Mulighedserklæringen** kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger, hvor hyppigt sygefravær har rod i helbredsproblemer.