

|  |
| --- |
|   |

Referat

# Referat fra sygefraværssamtale

Det er obligatorisk at bruge denne skabelon og journalisere på medarbejderens personalesag, samt sende til medarbejderens E-boks.

På sygefraværssamtalen tales om, hvordan medarbejderen nu eller på sigt kan genoptage arbejdet.

Denne skabelon indeholder forslag til spørgsmål, der er gode at stille i samtalen med medarbejderen.

**Dato for afholdelse af samtalen:** Vælg dato., kl. Skriv begyndelsestidspunkt. - Skriv sluttidspunkt.

**Deltagere i samtalen**

Leder: Skriv leders navn.

Repræsentanter for ledelsen: Skriv evt. navn.

Medarbejder: Skriv medarbejders navn.

Evt. bisidder for medarbejder: Skriv evt. medarbejder-bisidders navn. Hvis bisidder ikke er med, skal leder notere at have spurgt medarbejder om det og svaret skal noteres.

**Medarbejderen**

CPR-nummer el. medarbejdernummer: Skriv nummeret.

Stillingsbetegnelse: Skriv medarbejders stillingsbetegnelse.

Ansættelsessted: Skriv arbejdsstedets navn.

**Grundlag for samtalen**

Udfyldes inden mødet.

Lederen må ikke spørge, hvad medarbejderen fejler.

Det er vigtigt, at lederen før samtalen har overblik over tidligere begivenheder og aftaler i forløbet. Grundlaget for samtalen noteres med datoer (formålet, jf. indkaldelsen, fraværets længde og hyppighed (klippes ind fra indkaldelsen), tidligere sygefraværssamtaler, aftaler med medarbejder, mulighedserklæring mv.

**Forløb og afdækning**

Her noteres drøftelserne i samtalen. Det er ikke nødvendigvis alle punkter, der er relevant at tale om.

**Status på medarbejderens situation** Opfølgning på tidligere aftaler og snakke.

Hvordan er det gået siden sidst?

Hvordan er din situation lige nu?Hvordan ser det ud i fremtiden?

Ved flere sygesamtaler:Sidst sagde du XXX. Hvad tænker du om det nu?

**Årsagerne til sygefraværet Herunder forhold på arbejdspladsen, der har betydning for fraværet. Arbejdspladsen kan tage nogle særlige hensyn i en periode.**

Skyldes dit fravær arbejdsmæssige forhold? Hvis ja, kan du uddybe? Hvis medarbejderen fx svarer ”stress”, er det vigtigt, at medarbejderen uddyber, hvilke situationer og forhold, der stresser, og at lederen skriver det ned. I referatet skal lederen skelne mellem, hvis lægen har diagnosticeret fx stress, og hvis medarbejderen selv bruger termen stress. Hvis medarbejderen selv har mistanke om stress, skal ledere opfordre medarbejderen til at søge læge og tilbyde kontakt til Falck Healthcare.

Er der konkrete udfordringer / symptomer, som vi skal tage højde for, når du skal starte i arbejde? Hvis medarbejderen svarer konkrete forhold, der ikke kan ændres i driften, skal lederen sige det.

Siden sidst har du / vi XXX. Hvilken effekt har det haft?

Hvilke opgaver kan du udføre?

Hvilke opgaver kan du ikke udføre, og hvad ved opgaven gør, at du ikke kan løse den?

**Sygefraværets forventede længde, herunder genoptagelse af arbejdet**

Alle initiativer, der aftales her, skal være forenelige med driften. Det skal være klart, om det enkelte initiativ forventes af være midlertidigt eller varigt.

Hvornår forventer du at være tilbage på arbejde?

Er der foranstaltninger / hjælpemidler / ændringer af opgaver / ændring af arbejdstid, der i en periode eller varigt kan hjælpe til, at du kan komme tilbage på arbejde?

Er der noget, vi på arbejdspladsen kan gøre, for at du kan vende hurtigere tilbage / har et lavere fravær / har færre sygeperioder?

Er der noget, du selv kan gøre, for at vende hurtigere tilbage/har lavere fravær / har færre fraværsperioder?

Kan du fremover tilrettelægge arbejdet anderledes, så fraværet fremover undgås?

Ser du, at det er realistisk, at du kan komme tilbage på XX timer om ugen fra på XXX?

Der har løbende været [oprids de konkrete indsatser], som desværre ikke har haft den ønskede effekt. Hvad er dit billede?

Hvad kan du, arbejdspladsen eller andre sætte i værk, for at du kan komme tilbage på arbejde?

Bemærk, at sygefravær er lovligt forfald. Hvis relevant: Lederen skal tydeliggøre sine forventninger til medarbejderen og kan evt. komme med forslag om, at medarbejderen starter op i arbejdet. Leder og medarbejder kan evt. aftale delvis tilbagevenden. Det skal så overvejes, om behovet hos medarbejderen hviledage, kort arbejdstid flere dage eller en både/og-løsning. Der skal laves en plan frem til medarbejderen forventes at være tilbage på fuld tid.

Har du været i kontakt med din bopælskommunes jobcenter?

Du fortæller, at din læge/psykiater har diagnosticeret dig med stress/depression/angst [el. andet]. Hvilken konkret betydning har det for dit arbejde? Hvilke opgaver kan du fortsat løse? Hvilke opgaver kan du ikke varetage, og hvorfor? Kan vi gøre noget, så du bedre kan XXX? Vil du kunne starte på nedsat tid? Det skal så overvejes, om behovet hos medarbejderen hviledage, kort arbejdstid flere dage eller en både/og-løsning. Der skal laves en plan frem til medarbejderen forventes at være tilbage på fuld tid? Det skal overvejes, om der skal laves en rundbordssamtale, hvor hjemkommunens jobcenter eller andre deltager, for at få mere viden om, hvad jobcentret kan hjælpe med. Det skal stå i referatet, hvis det har været drøftet at holde en rundbordssamtale, og om der er lavet varige eller midlertidige aftaler

**Aftaler / Handlingsplan – opsamling på ovenstående drøftelse**

Skriv konkrete aftaler/handlinger, der er aftalt, herunder ændringer i arbejdet eller arbejdstid, hjælpemidler og andet i forbindelse med tilbagevenden til arbejdet. Der skal stå, om det enkelte initiativ er midlertidigt eller varigt. Du skal også notere, hvis det er aftalt, at der laves/indhentes en mulighedserklæring eller friattest

**Orientering om eventuel indstilling til afsked**

KUN VED SÆRLIGE FORHOLD, fx. længere sygeperiode eller gentagne, korte perioder uden ændring i mønstret. Du skal tale med HR & Jura før du orienterer om evt. indstilling til afsked. Sig til medarbejderen: ”Sygeforløbet kan af hensyn til Albertslund Kommunes drift få ansættelsesretlige konsekvenser.” og evt. ”Derfor vil jeg indstille dig til afsked.”

**Eventuelt næste møde(r)** Ved et sygefraværsforløb drøftes, hvor hyppigt, der holdes samtaler, fx. efter minimum 14 dage.

Vælg dato., kl. Skriv starttidspunkt. - Skriv sluttidspunkt, Skriv lokale.

**Referat**

Efter samtalen sendes referatet til medarbejderens E-boks. Medarbejderen har 10 dage til at komme med bemærkninger til referatet. Både referat og bemærkninger journaliseres på personalesagen.

Hvis medarbejderen har en bisidder med, skal medarbejderen spørges, om referatet også skal sendes til bisidderen med sikker post. Hvis dette aftales, skal der stå: Referatet sendes også til medarbejderens bisidder med sikker post.