

## Samtaleguide til omsorgssamtale 2 (værktøjskasse)

Formålet med skabelonen, er at sikre, at der drøftes relevante temaer og aftaler for sygefraværssamtalen. **Nb. Der udfyldes altid punkt 1., 2., 5. og 7.**

### Inspiration til de enkelte punkter i omsorgssamtaleskema.

#### 1. Drøftelse af eventuelt fravær

- Hvor længe regner du med at være fraværende på henholdsvis fuld tid/deltid?
- Er der planlagt behandlingsforløb som vil medføre fravær fra arbejdspladsen? (dage/timer)
- Vil der kunne forventes at medarbejderen er til stede igen umiddelbart efter behandlingsforløbet?
- (Hvis nej) Hvor længe er der behov for restitution efter behandlingsforløbet i sig selv?

Se eventuelt "værktøjskassen" nederst i dokumentet.

#### 2. Drøftelse af hvilke funktioner medarbejderen kan udføre

- Har du gjort dig overvejelser omkring om du har behov for ændring i arbejdstid eller justering af arbejdsopgaver?
- Hvilke forskel vil det kunne gøre for dig?
- Hvad ville primært gøre den største forskel – hvad ville gøre en mindre forskel?
- Er der f.eks. arbejdsopgaver du ikke kan varetage permanent, eller midlertidigt?
- Er der en anden arbejdsopgave du kan se dig selv varetage i nuværende situation?

#### 3. Drøftelse af særlige hensyn

- (Eventuelt i drøftelse med en arbejdsmiljøkonsulent eller anden relevant part)
- Er der behov for hjælpemidler i forbindelse med tilbagevenden til arbejdspladsen? Hvilke?
- Er der andre foranstaltninger der vil kunne gøre en forskel i forhold til tilbagevenden til arbejdspladsen?
- Hvem skal kontaktes og hvornår?

#### 4. Forventninger til fremtiden

- Hvilke tanker gør du dig om hvor du ser dig selv om ½ - 3 år i dit virke her på arbejdspladsen?
- Hvad er blevet anderledes for dig, hvad ønsker du at bibeholde af din hidtidige arbejdsrolle?
- Har du talt med andre om hvad der er realistisk?
- Hvad kan du selv gøre for at sikre dig at du bevæger dig hen imod dine ønsker/mål/ambitioner?
- Hvad kan arbejdspladsen gøre for at du oplever en bevægelse i den rigtige retning? Hvordan kan arbejdspladsen være behjælpelig med at undgå tilbagefald?
- Er der en person du taler ofte med eller har særlig tillid til som kan understøtte mig som leder med at holde øje med du ikke får tilbagefald?

## 5. Kommunikation

- Er sygdommen kommunikeret ud i afdelingen?
- (Hvis nej) Har du gjort dig overvejelser vedrørende fordele og ulemper ved at din nuværende situation kommunikeres ud til de andre medarbejdere?
- (Gør medarbejderen opmærksom på den positive effekt af at de andre medarbejdere inddrages i vedkommendes situation så de bedre kan forstå / forventningsafstemme / relatere så hensigtsmæssigt som muligt i forhold til medarbejderen)
- Hvad er vigtigt for dig i den sammenhæng?
- Hvad vil være i orden at bringe videre?
- I hvilke mødeforum?
- Er der noget af det vi har talt om du ikke ønsker bliver bragt videre til dine kollegaer? (overvej sammen for og imod dette)

## Helbredsoplysninger – Hvad må lederen spørge om?

I forbindelse med anvendelse af de nye initiativer mulighedserklæring, obligatorisk sygefraværssamtale og fastholdelsesplaner skal lederen være opmærksom på ikke at overtræde grænserne for, hvad lederen må spørge medarbejderen om.

Reglerne om hvad lederen må spørge medarbejderen om, fremgår af loven om helbredsoplysninger.

Nedenfor er anført eksempler på spørgsmål der kan anvendes i forbindelse med samtaler med syge medarbejdere.

### Spørg gerne om:

1. Hvilke **funktioner** medarbejderen kan varetage på trods af sygdommen.

Lederen kan f.eks. spørge om:

- medarbejderen vil kunne arbejde på halv tid?
- medarbejderen vil kunne løse andre opgaver?
- der er opgaver medarbejderen ikke kan påtage sig permanent eller midlertidigt?
- der er andre afdelinger/funktioner i virksomheden, hvor medarbejderen kan se sig selv under sygdomsforløbet?
- 

2. Hvilket **fravær** der kan forventes som følge af sygdommen.

Lederen kan f.eks. spørge om:

- hvor længe medarbejderen regner med at sygdomsforløbet vil vare?
- hvor stor en del af medarbejderens normale arbejdstid, han/hun regner med at være fraværende?
- der er planlagt perioder med behandlingsforløb eller andet, hvor medarbejderen ikke vil kunne arbejde?

3. Hvilke **foranstaltninger** der kan være grund til at iværksætte som følge af sygdommen.

Lederen kan f.eks. spørge om:

- Vil det hjælpe at blive flyttet til en anden afdeling/andet arbejde?
- Medarbejderen vil kunne arbejde hjemmefra i et vist omfang?

Der er særlige hjælpemidler, som vil kunne gøre det muligt for medarbejderen at arbejde?

## Helbredsoplysninger – Hvad må lederen IKKE spørge om?

### Spørg ikke om:

- hvad medarbejderen fejler
- årsagen til fraværet
- diagnose/symptomer/sygdom

Oplyser medarbejderen af egen drift sygdommens art, er en dialog med medarbejderen herom ikke en overtrædelse af helbredsoplysningsloven. Det skal dog fremgå af referatet af samtalen, at medarbejderen på eget initiativ har oplyst om sygdommen.

Helbredsoplysningerne bør ikke fremgå af referatet og må under alle omstændigheder kun fremgå såfremt, medarbejderen har givet sit udtrykkelige samtykke hertil.

Endelig er enhver videregivelse af oplysninger om sygdommen (personfølsomme oplysninger) en overtrædelse af persondataloven, medmindre der er givet samtykke.

## VÆRKTØJSKASSEN

Længden af sygefravær kan reduceres ved brug af tilpasninger af den sygemeldte medarbejders oprindelige arbejde. Tilpasningen aftales for en kortere eller længere periode.

Eksempler på tilpasning af arbejdet kan være:

- Færre kvalitative og kvantitative krav f.eks. i forhold til arbejds-mængden, eller arbejds-tempo
- Ændring i arbejdsopgaver /funktioner
- Nedsættelse af arbejdstiden i en periode (uden løntab under sygdom), f.eks. ved at medarbejderen kan møde senere eller gå tidligere.
- At arbejdet ledes og fordeles på en måde således at medarbejderen holder længere/flere pauser.
- Delvis raskmelding
- Undgå belastende arbejdsstillinger
- Tilpasning af selve arbejdspladsens indretning
- Mulighed for at arbejde hjemme
- Omplacering til anden funktion / afdeling
- Overgang til fleksjob (HR skal forinden inddrages i sagen)
- § 56-oprettelse (LØN skal have bevillingen)
- Job med løntilskud (Henvises til folderen: Arbejdsgang ved ansættelse af ekstraordinært ansatte”))