

# OMSORGSSAMTALE

## Indledning

Vi har en dialog om din situation for at drøfte dit arbejdsmiljø og forebygge eventuelt fravær.

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Det jeg lægger mærke til er... kan du kende det?
- Kan du sætte nogle ord på?
- Er det i bestemte situationer/tidspunkter i løbet af dagen?
- Hvis vi sammen skal finde en løsning, hvad vil så være en optimal løsning for dig?
- Er der noget jeg som leder kan gøre?
- Er der noget du selv kan gøre i hverdagen?
- Er der ellers andet vi skal tænke ind i vores snak nu?
- Hvad skal dine kollegaer orienteres om?

## Vi aftaler, at...

- jeg følger op om x dage...
- jeg skal gøre...
- du skal gøre...

## Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

## Hvornår skal du holde samtalen?

- Du kan til enhver tid invitere til en omsorgssamtale
- Dette kan være, hvis du oplever, at medarbejderen har ændret tilgang til opgaveløsning, samarbejdet eller arbejdsmiljøet er påvirket
- Det kan også ske efter opfordring fra en kollega eller medarbejderen selv
- Samtalen kan holdes spontant, eller i kan aftale et tidspunkt

## Inden samtalen

- Afsæt tid i din kalender til de uformelle samtaler

## Tip til rammerne

- Sørg for at I kan sidde uforstyrret
- Sørg for vand og lommeletter
- Sørg for at lokalet er ryddeligt

## Aftaler

I kan aftale konkrete tiltag, der kan sættes i værk i en midlertidig periode, og som kan bidrage til at forebygge en sygdommelding. Her skal der udarbejdes et notat med konkrete aftaler. Dette lægges i personalemappen.

# 1. DAG - SYGEMELDING

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Hvordan går det?
- Hvornår forventer du at være klar til at komme tilbage?
- Er der opgaver/aftaler, som jeg skal handle på?
- Er der noget arbejdspladsen kan gøre for, at du vender hurtigere tilbage?
- Hvad kan jeg fortælle dine kollegaer?
- Er der ellers noget, du har brug for at vende?

## Vi aftaler, at...

- jeg tager mig af de opgaver, vi har talt om
- sætte et nyt tidspunkt for næste samtale



### Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

### Hvornår afholdes samtalen?

- Medarbejderen sygemelder sig telefonisk til nærmeste leder på første sygedag i henhold til den lokale aftale på arbejdspladsen

# 1. UGE – DIALOG

## Indledning

Vi har i dag en dialog, da du har været sygemeldt i en uge.

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Hvordan går det?
- Hvordan har du haft det siden sidst?
- Hvornår forventer du at være klar til at komme tilbage?
- Hvad siger din læge/psykolog i forhold til tilbagevenden til arbejdet?
- Er der behandlingsforløb, som fremadrettet vil medføre fravær?
- Har du mulighed for at genoptage arbejdet, enten helt eller delvist?
- Hvilke arbejdsopgaver kan du udføre?
- Har du behov for hjælpemidler for at kunne løse dine arbejdsopgaver?
- Hvad kan jeg fortælle dine kollegaer?

## Vi aftaler, at...

- jeg tager mig af de opgaver, vi har talt om ...
- sætte et nyt tidspunkt for næste samtale

### Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

### Hvornår afholdes dialogen?

- Du ringer til medarbejderen, når sygemeldingen har været en uge

### Inden samtalen

- Afsæt tid til samtalen i din kalender
- Overvej om Jobcentret skal inddrages efter samtalen. Dette kan ske efter aftale med medarbejderen, hvis der er udsigt til, at fraværet bliver langvarigt

# 2. UGE – FRAVÆRSSAMTALE

## Indledning

Vi har i dag en dialog, da du har været sygemeldt i to uger.

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Hvordan går det?
- Hvordan har du haft det siden sidst?
- Hvornår forventer du at være klar til at komme tilbage?
- Hvad siger din læge/psykolog i forhold til tilbagevenden til arbejdet?
- Er der behandlingsforløb, som fremadrettet vil medføre fravær?
- Har du mulighed for at genoptage arbejdet, enten helt eller delvist?
- Hvilke arbejdsopgaver kan du udføre?
- Har du behov for hjælpemidler for at kunne løse dine arbejdsopgaver?
- Hvad kan jeg fortælle dine kollegaer?

## Vi aftaler, at...

- sætte et nyt tidspunkt for næste samtale



### Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

### Hvornår skal du holde samtalen?

- Når medarbejderen har været sygemeldt i 2 uger, og hvis fraværet skønnes at vare mere end 4 uger
- Medarbejderen kan invitere en bisidder med til samtalen

### Inden samtalen

- Afsæt tid i din kalender
- Indkald medarbejderen via Digital Post til fraværssamtale

### Tip til rammerne

- Sørg for at I kan sidde uforstyrret
- Sørg for vand og lommeletter
- Sørg for at lokalet er ryddeligt

### Referat

Du skriver et referat fra samtalen som sendes til medarbejderen via Digital Post.

# 4. UGE – STATUSSAMTALE

## Indledning

Vi har i dag en dialog, da du har været sygemeldt i fire uger eller derover.

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Hvordan går det?
- Hvordan har du haft det siden sidst?
- Hvornår forventer du at være klar til at komme tilbage?
- Hvad siger din læge/psykolog i forhold til tilbagevenden til arbejdet?
- Er der behandlingsforløb, som fremadrettet vil medføre fravær?
- Har du mulighed for at genoptage arbejdet, enten helt eller delvist?
- Hvilke arbejdsopgaver kan du udføre?
- Har du behov for hjælpemidler for at kunne løse dine arbejdsopgaver?
- Hvad kan jeg fortælle dine kollegaer?

## Vi aftaler, at...

- sætte et nyt tidspunkt for næste samtale

### Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

### Hvornår skal du holde samtalen?

- Når medarbejderen har været sygemeldt i 4 uger og derefter løbende med 4 ugers mellemrum
- Samtalerne afholdes både ved fuld sygemelding og ved delvis genoptagelse af arbejdet
- Medarbejderen kan invitere en bisidder med til samtalen

### Inden samtalen

- Afsæt tid i din kalender
- Indkald medarbejderen via Digital Post til statussamtale

### Tip til rammerne

- Sørg for at I kan sidde uforstyrret
- Sørg for vand og lommeletter
- Sørg for at lokalet er ryddeligt

### Referat

Du skriver et referat fra samtalen som sendes til medarbejderen via Digital Post.

# SPREDT FRAVÆR – FRAVÆRSSAMTALE

## Indledning

Vi har i dag en dialog, da du har været sygemeldt den:

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Hvordan går det?
- Hvad skal der til for, at dit sygefravær mindskes?
- Er der helbredsmæssige forhold, som betyder, at der fremadrettet vil være fravær?
- Hvilke arbejdsopgaver bliver påvirket af de helbredsmæssige forhold?
- Hvad kan arbejdspladsen gøre for at mindske dit sygefravær?
- Hvad kan du selv gøre for at mindske dit sygefravær?
- Har du behov for hjælpemidler for at kunne løse dine arbejdsopgaver?
- Er der ellers noget, du har brug for at vende?
- Ved indgåelse af aftaler: Hvad kan jeg orientere dine kollegaer om?

## Mulige redskaber til at nedbringe sygefraværet

- Omlægning af arbejdstid/mødetid
- Ændring i arbejdsopgaver
- Gå ned i tid
- Kollega- og ledelsesstøtte
- Samarbejde med Jobcenter i bopælskommune
- Bevilling af § 56-aftale fra Jobcenteret

## Vi aftaler, at...

- sætte et nyt tidspunkt for næste samtale (f.eks. efter 2-3 måneder)

## Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

## Hvornår skal du holde samtalen?

- Når medarbejderen har haft 5 sygefraværsperioder indenfor 6 måneder
- En periode kan være en enkeltstående dag eller flere sammenhængende dage
- Samtalen bør afholdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen alligevel skulle være på arbejde eller i forlængelse af en vagt (fx ved nattevagt)
- Medarbejderen kan invitere en bisidder med til samtalen

## Inden samtalen

- Afsæt tid i din kalender
- Indkald medarbejderen via Digital Post til fraværssamtale
- Udskriv fraværskort fra KMD Rollebaseret for visuelt at vise medarbejderens fraværet

## Tip til rammerne

- Sørg for at I kan sidde uforstyrret
- Sørg for vand og lommeletter
- Sørg for at lokalet er ryddeligt

## Referat

Du skriver et referat fra samtalen som sendes til medarbejderen via Digital Post.

# SPREDT FRAVÆR - OPFØLGNINGSSAMTALE

## Indledning

Vi har i dag en dialog, da vi aftalte opfølgningssmøde ved sidste samtale.

## Dialog [Spørgsmål til inspiration]

- Hvordan er det gået siden sidst?
- Hvad er status på de indgåede aftaler?
- Hvordan har du/vi arbejdet med de indgåede aftaler?
- Har de indgåede aftaler mindsket sygefraværet?
- Hvad kan arbejdspladsen gøre for at mindske dit sygefravær?
- Hvad kan du selv gøre for at mindske dit sygefravær?
- Har du behov for hjælpemidler for at kunne løse dine arbejdsopgaver?
- Er der ellers noget, du har brug for at vende?
- Ved indgåelse af aftaler: Hvad kan jeg orientere dine kollegaer om?

## Mulige redskaber til at nedbringe sygefraværet

- Omlægning af arbejdstid/mødetid
- Ændring i arbejdsopgaver
- Gå ned i tid
- Kollega- og ledelsesstøtte
- Samarbejde med Jobcenter i bopælskommune
- Bevilling af § 56-aftale fra Jobcenteret

## Vi aftaler, at...

- tidspunkt for opfølgningssamtale (f.eks. efter 2-3 måneder)

### Sådan anvender du dialogguiden

- Samtaleforløbet er beskrevet i de grønne bobler
- De formelle informationer er angivet i denne kolonne

### Hvornår skal du holde samtalen?

- Samtalen bør afholdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen alligevel skulle være på arbejde eller i forlængelse af en vagt (fx ved nattevagt)
- Medarbejderen kan invitere en bisidder med til samtalen

### Inden samtalen

- Afsæt tid i din kalender
- Indkald medarbejderen via Digital Post til fraværssamtale
- Udskriv fraværskort fra KMD Rollebaseret for visuelt at vise medarbejderens fraværet

### Tip til rammerne

- Sørg for at I kan sidde uforstyrret
- Sørg for vand og lommeletter
- Sørg for at lokalet er ryddeligt

### Referat

Du skriver et referat fra samtalen som sendes til medarbejderen via Digital Post.