

Drejebog for håndtering af sygefravær

I Gribskov kommune er arbejdsmiljø herunder trivsel, sundhed og arbejdsglæde et fælles anliggende, som ledere og medarbejdere i det daglige arbejder sammen om. Denne "drejebog" skal ses som et supplement til dette forebyggende arbejde og henvender sig i første omgang til kommunens ledere og personalekonsulenter.

Sygdom rammer den enkelte men vedrører virksomheden, da virksomheden har ansvar og forpligtelser socialt, kollegialt, økonomisk m.m. I Gribskov kommune tror vi på, at en målrettet fælles håndtering af sygefravær (både korttids- og langtidsfravær) kan nedbringe fravær og medvirke til at sygemeldte medarbejdere vender hurtigere tilbage på arbejde. Metoden er en forebyggende, tidlig, vedholdende og fastholdende indsats fra de første tegn på mistriksel viser sig til sygdom er en realitet.

Guldkorn - kloge greb for lederen

Medarbejderen skal sygemelde sig hos egen leder og lederen skal følge op jf drejebogen.

Afhold trivselssamtaler med medarbejderne, også selvom de har begrænset sygefravær, hvis du oplever adfærdsændringer.

Hold øje med fraværet og indkald til trivselssamtale: Hvis en medarbejder er syg hver måned, hvis der er fravær på faste ugedage eller tidspunkter på året. Brug KMD fravær (DH 01) , hvis der er noget du har brug for at undersøge nærmere - din ressourceperson kan hjælpe dig.

Forbered dig inden samtalen ift. hvilke muligheder du har for at hjælpe medarbejderen tag evt en snak med din personalekonsulent.

Formål

Skabe åbenhed og dialog om sygdom og fravær

Understrege et fælles ansvar ved mistriksel og sygdom

Afklare lederens rolle og opgaver

Afklare medarbejderens pligter og rettigheder

Starte en tidlig dialog med medarbejdere med hyppigt eller længerevarende sygefravær

Fastholde medarbejdere ved at udarbejde individuelle løsningsforslag

Fastholde medarbejdere ved at benytte specielle ansættelsesvilkår

Procedure for håndteringen af sygefravær

Dag 1 Medarbejderen sygemelder sig altid hos sin leder. Medarbejderen fraværsregistrerer sig. Lederen følger op på, at fraværsregistreringen er sket.

Dag 5 Hvis medarbejderen ikke har kontaktet arbejdspladsen, kontakter lederen medarbejderen for at høre, hvordan det går og om der er noget lederen kan gøre. Lederen kan ikke spørge til, hvad medarbejderen fejler, og hvornår vedkommede starter igen. Formålet er at vise omsorg. Ved usikkerhed ift. samtalen kontaktes personalekonsulenten for det pågældende område.

Dag 7 Indkaldelse til sygesamtale. Der kan være sygeforløb, hvor en samtale er irrelevant, f. eks. blindtarmsbetændelse. Ved usikkerhed om relevansen af en sygesamtale, kontaktes personalekonsulenten for det pågældende område

Dag 14 Sygesamtale afholdes. Husk ved samtalen kan der ikke spørges til diagnosen. Til gengæld kan der godt spørges til hvilke funktioner medarbejderen kan varetage på trods af sin sygdom, hvilket fravær der kan blive tale om på grund af sygdommen eller hvilke foranstaltninger der kan være grund til at iværksætte som følge af sygdommen. Eksempler på spørgsmål er "Vil du kunne arbejde på halv tid?" eller "Vil du kunne passe telefoner, nu du skal undgå tunge løft?".

Herefter hver

14. dag Løbende opfølgning. Dog undtaget ifbm. alvorlige og livstruende sygdomme eller medicinske forløb. Her tilpasses indkaldelserne ift. behandlingen og ved længerevarende forløb kan der indledes rundbordssamtaler.

Dokumentation for lovlig forfald

Som arbejdsgiver kan vi anmode medarbejderen fremsende dokumentation for lovlig forfald som følge af sygdom fra medarbejderens læge (Friattest). Udgiften afholdes af virksomheden. Kontakt personalekonsulenten for nærmere vejledning.

Muligheds- erklæringer

Bruges kun hvis leder og medarbejder ikke kan blive enig om hvilke opgaver der kan udføres. Personalekonsulenten kontaktes inden der tages stilling til om der skal udfærdiges en mulighedserklæring. Der kan løbende indhentes en såkaldt mulighedserklæring efter behov. En mulighedserklæring fokuserer på de muligheder, en medarbejder har for at udføre arbejdsopgaver trods sygdom. Den anvendes for at fastholde en sygemeldt medarbejder og leder kan forlange mulighedserklæringen udarbejdet ved såvel kortvarigt gentaget og langvarigt sygefravær, og den kan udarbejdes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. En mulighedserklæring består af 2 dele, hvor medarbejder og leder på baggrund af en samtale udfylder første del. På baggrund heraf vurderer en læge sygdommens betydning for medarbejders arbejde, herunder forslag til skånehensyn i anden del.

Fastholdelsesplan

Der kan udarbejdes en fastholdelsesplan efter behov. En medarbejder kan anmode om, men ikke forlange, at få udarbejdet en fastholdelsesplan. Leder og medarbejder udarbejder planen sammen. Lederen kan afslå at udarbejde en fastholdelsesplan, hvis denne vurderer, at der ikke er et behov. Tilbagevenden til jobbet helt eller delvist. Hvis en tilbagevenden til jobbet ikke er realistisk inden for en rimelig tidshorizont indledes en afskedigelsesproces.

Tre typer samtaler

1. Trivselssamtale
2. Sygesamtale
3. Rundbordssamtale

Samtalerne kan varetages af personaleleder, afdelingsleder eller teamleder, afhængig af hvad medarbejder og leder foretrækker. Medarbejderen er velkommen til at tage en bisidder med.

1. Trivselssamtale - en forebyggende og tidlig indsats

Hvornår afholdes en trivselssamtale?

En leder indkalder til en trivselssamtale ved tegn på at en medarbejder har ændret adfærd og/eller eksempelvis ofte har enkelte dages fravær. Medarbejderen kan altid bede om en trivselssamtale, f. eks. hvis denne oplever at arbejdet er belastende, der er usikkerhed om hans/hendes forhold til arbejdspladsen, samarbejdsproblemer eller der er private forhold der påvirker arbejdslivet.

Formål

Formålet er at få drøftet situationen, vise omsorg og ansvarlighed samt at finde løsninger og indgå aftaler hurtigst muligt. Det er vigtigt, at alle medarbejdere får tilbud om støtte. Det er med til at skabe tryghed og bidrager til fastholdelse.

Samtalen:

Afklaring af deltagere: eksempelvis kan medarbejderen ønske at en bisidder deltager, og leder kan ønske endnu en ressourceperson.

Efter behov kan lederen søge sparring hos sin personalekonsulent herunder hvilke muligheder lederen kan bringe i spil ved samtalen.

Lederen indkalder skriftligt eller mundtligt i så god tid, at alle har mulighed for forberedelse.

Lederen orienterer medarbejderen om formålet med samtalen: fortælle at virksomheden er bekymret for medarbejderen og gerne vil hjælpe med at finde en løsning i samarbejde med medarbejderen - her spørge til dennes ideer til mulige løsninger.

Afklaring af sted for samtalen - medarbejderen kan f. eks. ønske, at samtalen foregår uden for virksomheden, hvilket bør respekteres.

Nærmeste leder styrer samtalen. Det er vigtigt, at vise forståelse for både medarbejderens ressourcer og sårbarhed, og at der er en positiv atmosfære omkring samtalen.

Der skal tales om det, det handler om, også selv om det er vanskeligt, og det skal gøres på en ordentlig måde. Det er derfor vigtigt at afsætte god tid og sikre, at der rundes af på en god måde. Samtalen skal så vidt muligt afdække hvilke ændringer der skal ske for at forbedre situationen, og der skal tales om hvad lederen kan gøre og hvad medarbejderen kan gøre, og det aftales hvad der skal arbejdes med frem til et evt. næste møde. Hvis der skal afholdes et næste møde, aftales tidspunktet for dette.

Lederen skriver referat af samtalen. Referatet sendes til medarbejderen i 2 eksemplarer, hvoraf det ene underskrives af medarbejderen og sendes retur til lederen, men eventuelle kommentarer.

2. Sygesamtale - en vedholdende indsats

Hvornår afholdes en sygesamtale?

Når medarbejderen forventes at være syg i mere end 14 dage indkaldes til samtale. Indkaldelse sker efter ca. 7 dages sygdom..

Formål

Formålet er at få drøftet situationen, vise omsorg og ansvarlighed samt at finde løsninger og indgå aftaler hurtigst muligt for det forventede fraværs- / sygdomsforløb. Samtalen skal afdække muligheder for og give løsningsforslag til, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen tidligst muligt.

Samtalen:

Afklaring af deltagere: medarbejderen har ret til at tage en bisidder med. Lederen kan efter behov bede en personalekonsulent eller anden ressourceperson om at deltage

Medarbejderen indkaldes skriftligt. Leder indkalder medmindre andet aftales med en evt. deltagende personalekonsulent. Her kan personalekonsulenten indkalde, men det er

vigtigt, at den der indkalder også er den, der evt. aflyser. Der er en skabelon til indkaldelser, der hedder "Indkaldelse i forbindelse med sygefravær", som findes i personalesag.

Indkaldelsen skal indeholde information om formålet med samtalen.

Lederen indkalder i så god tid, at alle har mulighed for forberedelse.

Afklaring af sted for samtalen - medarbejderen kan f. eks. ønske, at samtalen foregår uden for virksomheden, hvilket bør respekteres.

Ved samtalen skal det fremgå, at virksomheden er interesseret i at beholde medarbejderen og derfor er indstillet på at finde en løsning, og at virksomheden ønsker at høre medarbejderens ideer til mulige løsninger.

Nærmeste leder styrer samtalen. Det er vigtigt, at vise forståelse for både medarbejderens ressourcer og sårbarhed, og at der er en positiv atmosfære omkring samtalen.

Der skal tales om det, det handler om, også selv om det er vanskeligt, og det skal gøres på en ordentlig måde. Det er derfor vigtigt at afsætte god tid og sikre, at der rundes af på en god måde. Samtalen skal så vidt muligt afdække, hvilke ændringer der skal ske, for at medarbejderen kan genoptage arbejdet, og der skal tales om, hvad leder og medarbejder kan gøre, og det aftales hvad der skal arbejdes med frem til et evt. næste møde. Tidspunkt for næste sygesamtale aftales, hvis forløbet ikke er afsluttet.

Medarbejderen kan anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan. Arbejdsgiveren kan afslå, hvis det skønnes, at der ikke er behov.

Lederen kan bede om, at der udarbejdes en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen afdækker opgaver, som medarbejderen vil være i stand til at varetage trods sin sygdom.

Lederen skriver referat af samtalen. I tilfælde af at personalekonsulenten deltager, aftales det individuelt, hvem der skriver referat. Eventuelle bemærkninger fremsendes separat og arkiveres på personalesagen.

3. Rundbordssamtale - en fastholdende indsats

Hvornår afholdes en rundbordssamtale?

Når en medarbejder har helbredsproblemer eller er sygemeldt, kan det betyde, at vedkommende har brug for kontakt med flere forskellige personer og samarbejdspartnere. Erfaringer viser, at invitation af de relevante personer (f. eks. sagsbehandler eller speciallæge) til et møde på arbejdspladsen giver et godt grundlag for at finde den bedste løsning hurtigst muligt. Dette møde kaldes en rundbordssamtale.

Medarbejderen skal give accept til, hvem der deltager i samtalen udover medarbejder/leder og evt. bisidder.

Formål

Formålet er at få arbejde og helbred til at hænge bedre sammen og at skabe et fælles overblik over situationen. Rundbordssamtalen afholdes for at skabe samarbejde, opnå fælles viden, lave aftaler og finde løsninger.

Samtalen

Afklaring af deltagere: medarbejder, bisidder, leder og personalekonsulent deltager altid. Andre deltagere kan være hjemkommunens sagsbehandler, faglig organisation, læge,

Bedriftssundhedstjeneste.

Initiativet kan tages af alle, men en rundbordssamtale kan kun finde sted, hvis medarbejderen godkender deltagerne i samtalen. Det er vigtigt, at den der indkalder, også er den der evt. aflyser.

Indkaldelse sker skriftligt via personalekonsulenten i så god tid, at alle har mulighed for forberedelse og skal indeholde information om formålet med samtalen.

Afklaring af sted for samtalen - medarbejderen kan f. eks. ønske, at samtalen foregår uden for virksomheden, hvilket bør respekteres.

Nærmeste leder styrer samtalen. Det er vigtigt, at vise forståelse for både medarbejderens ressourcer og sårbarhed, og at der er en positiv atmosfære omkring samtalen. Det er vigtigt at afsætte god tid og sikre, at der rundes af på en god måde.

Med udgangspunkt i medarbejderens erfaringer og kvalifikationer findes der ideer til løsninger og planlægning af fremtidigt arbejdsindhold.

Det er medarbejderen, der i sidste instans selv vælger mellem de løsningsmuligheder, der kommer frem på mødet.

Medarbejdere har alene pligt til at oplyse forventet længde af fravær, men størst mulig åbenhed er nødvendig for muligheden for at finde den bedste løsning.

Medarbejderen kan anmode om at der udarbejdes en fastholdelsesplan. Arbejdsgiveren kan afslå, hvis det skønnes at der ikke er behov.

Lederen kan bede om, at der udarbejdes en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen afdækker opgaver, som medarbejderen vil være i stand til at varetage trods sin sygdom.

Når der tages beslutning om en løsning, er det vigtigt at være opmærksom på, om regler på området medfører, at f. eks. hjemkommunen skal inddrages.

Tidspunkt for næste rundbordssamtale aftales, hvis forløbet ikke er afsluttet.

Lederen og personalekonsulenten aftaler inden samtalen, hvem der skriver referat. Eventuelle bemærkninger fremsendes separat og arkiveres på personalesagen.