



3 vigtige samtaler

- om forebyggelse og
håndtering af sygefravær



Omsorg for den enkelte er omsorg for fællesskabet

God trivsel giver ikke alene mindre sygefravær. Det giver også mere effektive medarbejdere. En virksomhed med et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og stærke fælles levende værdier giver lyst til at arbejde og indgå i et fællesskab.

Omsorg er et nøgleord i forhold til trivsel og sygefravær. Omsorg bør være det udgangspunkt, enhver leder har for sine medarbejdere, når de sygemelder sig. Omsorg giver tryghed og tillid i ansættelsen.

Fokus på trivsel og sygefravær handler først og fremmest om ledelse. Din holdning som leder er helt afgørende for sygefraværsbilledet i din afdeling eller institution. Dine holdninger skal være klare og meldes klart ud i din organisation. Sørg for at få en dia-

log med dine medarbejdere om trivsel, Jeres fælles værdier og om, hvordan de skal udmøntes.

Det er vigtigt at turde tage en dialog om, hvor ”skoen trykker”, når en af dine medarbejdere er sygemeldt af andre årsager end influenza eller et brækket ben. Dialogen kan finde sted på arbejdsstedet, eller hvor den sygemeldte medarbejder opholder sig. Husk at dine medarbejdere er din vigtigste ressource, og at mod til dialog er vejen til trivsel og et godt arbejdsmiljø.

I Randers Kommune vil vi gerne være kendt for, at vi målrettet forebygger og håndterer sygefravær bl.a. ved at holde forebyggende og opfølgende samtaler.

Den forebyggende trivselssamtale

– ved bekymringstegn

Den forebyggende trivselssamtale er en individuel samtale, du som leder tager med en medarbejder, der viser tegn på dårlig trivsel på arbejdspladsen. Det kan være, at du selv har registreret tegn på dårlig trivsel hos en medarbejder. Det kan også være, at det er medarbejderens kolleger, der udtrykker en bekymring.

Tegn på dårlig trivsel hos en medarbejder kan være mange. Grundlæggende handler det om, at være opmærksom, når en medarbejder opfører sig anderledes end normalt og udviser et eller flere af følgende tegn.

Medarbejderen:

- har mange korte fraværperioder eller mange enkelte fraværsdage, ex. gentagende fravær på mandage

- laver flere fejl i arbejdet end normalt
- viser symptomer på stress
- har samarbejdsvanskeligheder
- isolerer sig fra det sociale liv på arbejdspladsen
- oplever kriser, fx familieproblemer, skilsmisse, sygdom i familien, egen sygdom, dødsfald mm.

Ovenstående er eksempler. Konkret handling i form af en trivselssamtale vil altid bero på en ledelsesmæssig vurdering. Det er nærliggende som leder at tænke, at der er tale om noget forbigående og kortvarigt. Men selv i de situationer er det vigtigt at tage en samtale.

Din opmærksomhed og omsorg kan have stor betydning for, hvor hurtigt der sker en ændring til det bedre. I mange tilfælde skaber en tidlig trivselssamtale de løsninger, som forhindrer, at et problem bliver endnu større med fravær fra arbejdspladsen til følge.

Omsorgsopkald

- efter 3-4 dages fravær

En sygemelding kan være alvorlig og have konsekvenser allerede ved 1. sygedag. Derfor er det en god og relevant praksis allerede efter 3-4 sygedage at høre til medarbejderens velbefindende og vurdere, om der er en naturlig årsag til fraværet, eller det er begrundet i forhold på arbejdsstedet.

Det er vigtigt, at du som leder gør medarbejderen klart, hvad formålet er med omsorgsopkaldet. Det er helt centralt, at kontakten til den fraværende medarbejder handler om at vise omsorg. Derudover kan omsorgsopkaldet give et fingerpeg om, hvorvidt der er tale om et kort eller længerevarende fravær. Dette er relevant i forhold til arbejdets tilrettelæggelse, vurdering af belastning på kolleger, indkaldelse af vikar m.v. i fraværperioden.

Et omsorgsopkald er i ordets betydning en kontakt pr. telefon. Er der tale om alvorlig sygdom som for eksempel en kræftsygdom, blodprop, ulykke eller alvorlig hændelse i familien bør den første kontakt være anderledes. Det er også i disse situationer vigtigt at vise omsorg og skabe hurtig kontakt i form af en buket blomster sendt til hjemmet eller sygehuset eller en telefonisk kontakt til ægtefællen.

Du skal være opmærksom på, at en leder ikke har krav på at få oplyst en diagnose/årsag til en medarbejders sygefravær. Det betyder, at du som leder udelukkende har krav på at vide, at medarbejderen er syg – ikke hvad pågældende fejler.

Sygefraværssamtale

- efter 2 ugers fravær

Strækker sygefraværet sig over 2 uger kontaktes medarbejderen telefonisk med henblik på at få be-
lyst sygemeldingen. En god måde at gøre det på er at
komme ind på følgende:

- Hvorfor du ringer
- Hvordan medarbejderen har det
- Hvornår medarbejderen forventer at blive rask
- Hvilke overvejelser medarbejderen gør sig for at blive raskmeldt
- Om der er noget du eller arbejdsstedet kan gøre for at fremskynde en raskmelding
- Mulighed for delvis raskmelding
- Aftal ny samtale og i givet fald hvornår
- Afrund samtalen ved at opsummere de aftaler, I har indgået

Samtalen har til formål at afklare, hvornår den på-
gældende medarbejder kan vende tilbage til arbejds-
stedet, og i hvilken udstrækning arbejdsstedet kan
gøre noget for den pågældende medarbejder.

Samtalen kan give et overblik over, om der er forhold
i arbejdsmiljøet af psykisk eller fysisk karakter, som
forklarer sygefraværet.

Samtalen kan ligeledes skabe overblik over behov for
ændringer i arbejdets tilrettelæggelse, vurdering af
belastning på kolleger, indkaldelse af vikar m.v. i fra-
værsperioden. Som leder skal du både have fokus på
hensynet til den sygemeldte medarbejder og arbejds-
stedet som helhed.

Er der behov for en lægelig vurdering af sygdommens
forventede varighed, kan du anmode medarbejderen
om at indsende en mulighedserklæring/friattest til
arbejdsstedet. Det er vigtigt at understrege, at dette
ikke er udtryk for manglende tillid til medarbejderen.

Det er en god ide at afslutte samtalen med en op-
summering af, hvad I har talt om samt eventuelle
aftaler for opfølgning. Der skal laves et kort telefon-
notat af samtalen. Dette lægges i personalemappen
og udleveres i kopi til den sygemeldte.

Hvis det allerede under samtalen bliver klart, at der
er tale om sygdom af længere varighed, hvor det er
usikkert om den sygemeldte kommer tilbage – og i
givet fald hvornår - kontaktes Personale og HR med
henblik på rådgivning og håndtering af den konkrete
sag.

Sygefraværssamtale

- senest 4 uger efter 1. sygedag

Er en medarbejder fortsat sygemeldt, tages der senest 4 uger efter 1. sygedag kontakt med henblik på at aftale en personlig samtale. Samtalen skal bestræbes afholdt personligt, men kan i undtagelsestilfælde også foregå telefonisk. Medarbejderen kan afvise at deltage i en sygesamtale, eller kan lade sig repræsentere af sin tillids-/sikkerhedsrepræsentant. Føler medarbejderen sig ikke i stand til at deltage i en sygesamtale, er det vanskeligt at drøfte muligheder for tilbagevenden til arbejdspladsen.

Forud for samtalen er det aftalt, hvem der deltager udover dig som leder og den sygemeldte. Den sygemeldte har ret til at have en bisidder med til samtalen. Det kan være den pågældendes tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant eller en anden. Du skal som leder gøre medarbejderen opmærksom på dette.

Samtalen har til formål at klarlægge mulighederne og vilkårene for at vende tilbage til arbejdet, mulighederne for delvis tilbagevenden, muligheder for midlertidig ændring af arbejdsfunktion, arbejdsmiljøvurdering m.v.

I forbindelse med samtalen udfyldes en blanket (DP 333), som skal sendes til jobcenteret i medarbejderens kommune.

Den sygemeldte medarbejder kan efter 8 ugers sygemelding bedes om en fastholdelsesplan. Det er dog op til lederen at vurdere, om der skal laves en sådan plan. Planen skal indeholde forslag om gradvis tilbagevenden, hjælpemidler eller andre særlige tiltag med henblik på tilbagevenden.

Du kan forberede dig til sygefraværssamtalen ved at sikre, at du:

- har alle oplysninger, der er om sygemeldingen
- ved, hvordan medarbejderens arbejdsforhold og opgaver ser ud fremadrettet og på tidspunktet for sygemeldingen
- kender de relevante tilbud, der kan tilbydes den sygemeldte: mulighed for delvis sygemelding, aflastning, omplacering, fleksibilitet, træningsfaciliteter, supervision, forsikringsordninger og lign. lokale og/eller kommunale tilbud

Det er en god ide at afslutte samtalen med en opsummering af, hvad I har talt om samt eventuelle aftaler for opfølgende samtaler. Der skal laves et referat af samtalen. Referatet underskrives af mødedeltagerne og lægges i personalemappen. En kopi skal udleveres til den sygemeldte.

Længerevarende fravær

Fortsætter sygefraværet følges der op med flere samtaler. Samtalerne kan udbygges med deltagelse af flere relevante samarbejdspartnere, f.eks. en jobkonsulent fra medarbejderens bopælskommune – også kaldet Rundbordssamtale. Rådgivning kan hentes i Personale og HR.

Hvis en medarbejder er uhelbredelig syg, og du som leder er usikker på, hvordan du skal forholde dig, kan du kontakte Personale og HR for rådgivning i den konkrete situation.

Den gode praksis

I Randers kommune arbejdes der allerede i dag på at forebygge og håndtere sygefravær. Der tages forskellige initiativer både kommunalt og lokalt på de enkelte institutioner.

I arbejdet for at skabe trivsel på arbejdspladsen er der mange redskaber at vælge imellem.

I Randers Kommune er det god praksis, at du som personaleleder:

- aktivt fører forebyggende trivelsamtaler ved tegn på mistrivsel
- følger op på sygefravær med omsorgsopkald og sygefraværssamtaler

- som minimum hver måned skaber overblik over arbejdsstedets sygefravær ved hjælp af sygefraværstatistik og hvert kvartal inddrager statistikken i MED-udvalgets arbejde
- afholder en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS) med alle medarbejdere
- igangsætter en arbejdspladsvurdering (APV) hvert 3. år med tilhørende handleplan
- igangsætter en trivselsundersøgelse (en psykisk APV) hvert 3. år med tilhørende handleplan
- følger op på handleplanerne i MED-udvalget mindst en gang årligt
- kontinuerligt vurderer mulighederne for fortsat udvikling af arbejdsmiljøet på arbejdsstedet
- udarbejder en lokal trivselshandleplan

En lokal trivselshandleplan

En lokal trivselshandleplan er det dokument, der beskriver arbejdsstedets samlede handlinger for at fremme trivsel og modvirke sygefravær. Handlepla-

nen er dit redskab til at skabe overblik, synliggøre og dokumentere indsatsen overfor medarbejdere og MED-udvalg.

Her kan du søge viden og hjælp

Personale og HR

Er du i tvivl om håndteringen af en medarbejders sygefravær, kan Personale og HR kontaktes for råd og vejledning.

Viser det sig i forbindelse med sygefraværssamtaler, at den sygemeldte ikke vender tilbage i arbejde kontaktes Personale og HR med henblik på hjælp til at håndtere den konkrete sag.

Personale og HR iværksætter kurser og lign. til kommunens ledere, med det formål, at understøtte arbejdet med trivsel og fravær på arbejdspladsen.

Broen

Vi vil gerne gøre det lettere for dig som leder at arbejde målrettet med trivsel og nærvær på arbejdsstedet.

Derfor vil vi løbende udbygge vores fælles intranet "Broen" med relevante oplysninger på området.

På Broen kan du finde henvisninger til relevant lovgivning og gældende regler på området, eksempler på hvordan ledere arbejder på at nedbringe sygefraværet i Randers kommune, oversigt over relevante samarbejdspartnere i sygefraværssager og konkrete forslag til hvordan man afvikler en sygefraværssamtale eller laver en trivselsundersøgelse på arbejdspladsen m.v.

Har du og din arbejdsplads gode erfaringer, som I vil dele med andre, så send os en mail og fortæl om det. Det kan være I har lavet en trivselsundersøgelse, besluttet en lokal trivselspolitik eller noget helt andet. Tøv ikke med at fortælle de gode historier. I kan kontakte Personale og HR på personale/HR@randers.dk



Gode sider på internettet

Der er mange gode sider på nettet, hvor du kan finde inspiration. Her er et par eksempler:

www.sund-virksomhed.dk

www.via2000.dk

www.arbejdsmiljoviden.dk

www.arbejdsmiljoforskning.dk

Randers Kommune
Personale og HR
Laksetorvet
8900 Randers
Tlf. 8915 1515



**Indberetter vi
fravær korrekt, ens
og rettidigt?**



Indberetning af fravær

Fravær i forbindelse med sygdom, tilskadekomst i tjenesten, graviditetsgener, barsel, adoption, barnets 1. sygedag og § 56 aftaler (kroniske lidelser) skal indberettes til fraværssystemet eller vagtplan straks efter fraværet er påbegyndt.

Hvis en medarbejder - på grund af sygdom - kun møder ind på arbejde en del af dagen (eksempelvis kommer senere eller går tidligere), skal den del af arbejdstiden, hvor medarbejderen er fraværende registreres i fraværssystemet eller vagtplan med årsagskode DS = delvis syg.

Det er vigtigt, at sygefravær indberettes senest dagen efter 1. fraværsdag, da der i visse situationer kun er 1 uges frist fra 1. fraværsdag til dagpengeskema skal være registreret i Social og Arbejdsmarked; dagpengekontoret.

Ved for sen eller manglende indberetning mister arbejdspladsen retten til dagpengerefusion.

For alle typer af fravær gælder det, at medarbejderen skal skrive under på, at fraværet har fundet sted. Dette sker ved, at medarbejderen skriver under på syge-/raskmelding eller for brugere af vagtplan på tjenesteopgørelsen. Dokumentationen opbevares på arbejdsstedet.

Aftale om nedsat arbejdstid – efter eller under en sygdomsperiode

Der kan sammen med medarbejderen indgås en aftale om arbejde på nedsat tid efter eller under en sygdomsperiode. Aftalen skal indgås for en bestemt korterevarende periode og med forventning om, at den sygemeldte medarbejder efter denne periode kan genoptage arbejdet i fuldt omfang. Aftalen indgås på skema "Delvis sygemelding", som indsendes til Personale og HR til opbevaring på personalesagen. Den delvise sygemelding indberettes samtidig i fraværssystemet/vagtplan med årsagskode NT = nedsat tid.

Indberetning af årsag til fravær

Fravær indberettes med en årsagskode i sygefraværssystemet eller vagtplan. Se nedenstående oversigt. Vagtplan bruges af ældreområdet, psykiatri, handicap samt enkelte daginstitutioner. Øvrige anvender sygefraværssystemet.

TJ = tjenestefri

SY = sygdom

DS = delvis syg (hvis man kommer senere eller går tidligere en dag p.g.a. sygdom)

NT = nedsat tjeneste (delvis sygemelding med aftale – se tekst om nedsat arbejdstid*)

TT = tilskadekomst i tjenesten

P2 = § 56 aftale

AP = adoption

GG = graviditetsgener

BA = barsel med løn

BU = barsel uden løn (dagpengeperioden)

HJ = hjemmeboende barns 1. sygedag

OS = omsorgsdage

KU = kursus