

Samtaleguide til 1. eller 2. dagskontakten

Albertslund kommune ønsker en tæt kontakt mellem sygemeldte medarbejdere og arbejdspladsen. Derfor skal du som nærmeste leder have telefonisk kontakt med dine sygemeldte medarbejdere på 1. eller 2. dagen samt på 6. dagen. Om første kontakt sker i forbindelse med at medarbejderen sygemelder sig til dig eller på 2. dagen, det vil afhænge af de lokale procedurer for, hvordan man sygemelder sig på arbejdspladsen.

Kontakt på 1. eller 2. sygedag gennemføres dels for at vise omsorg og dels for at aftale overdragelse af eventuelle opgaver samt fraværets forventede varighed.

Du kan f.eks. spørge om:

- Hvordan går det?
- Hvornår forventer du at være tilbage?
- Er der noget, der skal håndteres her og nu - har du f.eks. aftaler, der skal aflyses og/eller opgaver, der skal tages hånd om?
- Er der noget, jeg – eller arbejdspladsen - kan gøre? Er der f.eks. forhold i arbejdet, der skal justeres/afhjælpes? Har du behov for støtte?
- Hvad kan jeg fortælle dine kolleger?
- Er der noget, du ellers har brug for at vende?

Lav konkrete aftaler med medarbejderen. Du kan f.eks. aftale:

- at jeg tager mig af de opgaver, vi har aftalt om
- hvornår vi næste gang har kontakt og hvem der tager initiativet.

Hvis du vurderer, at sygefraværet vil få en varighed ud over 6 dage, kan du allerede nu aftale tidspunkt for næste 6. dags kontakten.

Du må **ikke** spørge om, hvad medarbejderen fejler, men hvis medarbejderen uopfordret fortæller dig om sygdommen, er der intet til hinder for, at I taler sygdommen, så længe det er medarbejderen selv, der fortæller om sygdommen.

Der skal som hovedregel ikke laves referat af samtalen. Men får du i løbet af samtalen oplysninger, der kan få betydning i forbindelse med et videre sygdomsforløb, skal du lave et notat til personalesagen. Det vil typisk være relevant i situationer, hvor du vurderer, at der kan blive tale om et længere forløb. Du skal gøre medarbejderen opmærksom på, at du laver notatet, og notatet skal sendes til medarbejderens e-Boks. Notatet skal ikke godkendes af medarbejderen.

Har du brug for vejledning/sparring, så er du velkommen til at kontakte HR & Løn.