

Samtaleguide til 6. dagskontakten

Albertslund kommune ønsker en tæt kontakt mellem sygemeldte medarbejdere og arbejdspladsen.

Telefonisk kontakt på 6. sygedag gennemføres dels for at få klarlagt, medarbejderens egen forventning om varigheden af sygefraværet, og om der er eventuelle problemer på arbejdspladsen, der kan være medvirkende til at sygefraværet bliver forlænget. **Du skal således have et billede af, om der er tale om en kortere, uproblematisk sygeperiode eller starten på et længere forløb.**

Du kan f.eks. spørge om:

- Hvordan går det / hvordan har du haft det siden sidst?
- Hvornår forventer du at være tilbage?
- Hvad siger din læge ift. tilbagevenden til arbejdet?
- Er der behandlingsforløb, som fremadrettet kan medføre fravær?
- Har du mulighed for at genoptage arbejdet helt eller delvist? (*delvist genoptagen af arbejdet skal aftales tidsbegrænset*)
- Hvilke arbejdsopgaver kan du udføre?
- Er der noget, jeg – eller arbejdspladsen - kan gøre? Er der f.eks. forhold i arbejdet, der skal justeres/afhjælpes? Har du behov for støtte? Har du behov for hjælpemidler?
- Er der noget, der skal håndteres - har du f.eks. aftaler, der skal aflyses og/eller opgaver, der skal tages hånd om?
- Hvad kan jeg fortælle dine kolleger/samarbejdspartnere? Har du evt. selv talt med dem?
- Er der ellers noget, du 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
- tidspunkt for tilbagevenden på arbejdspladsen.
- et nyt tidspunkt, hvor jeg indkalder dig til en sygefraværssamtale.

Du må (stadig) **ikke** spørge om, hvad medarbejderen fejler, men 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.

Får du i løbet af jeres samtale 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 eller hvor I laver aftaler om at arbejdet genoptages delvist i en periode. Du skal gøre medarbejderen opmærksom på, at du laver notatet, og at dette vil blive sendt til medarbejderens e-Boks. Notatet skal ikke godkendes af medarbejderen.

Vurderer du, at sygefraværet vil være længere end 14 dage, kan du allerede efter 10. sygedag indkalde til en sygefraværssamtale. Informer gerne medarbejderen om dette, idet hovedreglen i kommunens sygefraværssretningslinje er, at der indkaldes til sygefraværssamtale efter 14 dage.

Anvend Skabelon til indkaldelse til sygefraværssamtalen, der findes på medarbejdersiden.

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.