

Sygefraværspolitik for Koncern HR

Forord

Som led i at være en attraktiv arbejdsplads, er det i Koncern HR målet at håndtere sygefravær i dialog og med et afbalanceret fokus på den enkeltes, fællesskabets og arbejdspladsens behov. Vi ønsker en kultur præget af omsorg og ordentlighed.

Vi ønsker at skabe mest muligt nærvær. Samtidig skal der respekt for, at sygefravær er legalt. Det er vigtigt at medarbejderen kan genoptage sit arbejde så hurtigt som muligt efter sygdom.

Både i forebyggelsen og i håndteringen af sygefravær, ønsker Koncern HR at være en rummelig arbejdsplads med plads til individuelle behov og løsninger. Vi ønsker at skabe en kultur, der er præget af en gensidig fleksibilitet med henblik på at finde den bedst mulige løsning i hvert enkelt tilfælde.

Vi er opmærksomme på, at der i hvert enkelt tilfælde af fravær eller risiko for fravær, er tale om forhold, der skal håndteres med ordentlighed og respekt for det konkrete og særlige i situationen.

Også i situationer hvor sygdommen medfører, at medarbejderen ikke kan vende tilbage til arbejdspladsen.

Vi arbejder ud fra en forståelse af, at medarbejderne er hele mennesker, der har behov for balance mellem arbejds- og privatliv. Den balance kan være forskellig fra menneske til menneske og i forskellige perioder af den enkeltes liv.

Vedttaget af LMU, september 2014.

Senest opdateret oktober 2016

Sygefravær

– dialog, dygtighed og dristighed

Dialog, dygtighed og dristighed er vigtige forudsætninger for at skabe gode muligheder for både forebyggelse og håndtering af sygefravær.

Vi betragter en løbende god *dialog* som afgørende for at forebygge sygefravær og for at finde gode løsninger ved sygdom. Det er en værdi for os, at være *dygtige* til at forebygge sygdom og se muligheder, og vi ønsker at være kreative og *dristige* samt tage utraditionelle idéer i brug, når vi skal finde løsningsforslag i konkrete situationer.

Dialogen mellem leder(e) og medarbejder(e) er vigtigt, både når man oplever risiko for fravær og i forbindelse med faktisk forekommende fravær.

Med henblik på at iværksætte de relevante tiltag er det hensigtsmæssigt, at medarbejderen så tidligt som muligt, også inden en sygemelding er en realitet, gør lederen opmærksom på forhold, der kan føre til fravær.

Den konkrete dialog mellem leder og medarbejder har til formål at undersøge den aktuelle situation, og afklare den enkeltes behov for hjælp og støtte fra arbejdspladsens side samt at afklare, om fraværet er relateret til arbejdspladsen eller arbejdsmiljøet.

Dette vil give mulighed for at lederen og medarbejderen i fællesskab kan finde den bedste måde at håndtere situationen på. Dette gælder, uanset om årsagen til fraværet er relateret til arbejdspladsen eller ej.

Ved fravær

Sygemelding

Når en medarbejder bliver syg orienterer medarbejderen sin nærmeste leder hurtigst muligt – og senest ved normal arbejdstids begyndelse på den første sygedag. Orientering sker pr. telefon eller pr. mail. Der kan laves supplerende aftaler lokalt i afdelingen.

Medarbejderen er ikke forpligtet til at fortælle, hvilken sygdom den pågældende har.

Medarbejderen orienterer sin leder om forventet varighed af sygdommen, hvis dette er muligt. Samtidig vil det være en hjælp, at den enkelte i det omfang det er muligt, orienterer om møder, opgaver mv. så disse kan varetages bedst muligt under fraværet.

Registrering af sygdom

Medarbejderen er selv ansvarlig for at registrere sygdom i fraværsregistreringen.

I hver afdeling udpeges en medarbejder som er ansvarlig for at sikre, at der sker registrering af langtidssygemeldinger.



Syg / arbejder hjemme

Der vil være situationer, hvor en medarbejder, der har mulighed for det, vælger at arbejde hjemmefra i stedet for at være sygemeldt. Det er medarbejderen selv, der afgør om dette er muligt. Der kan være tale om, at medarbejderen arbejder stort set normalt – eller mindre. Den enkelte medarbejder vurderer selv, hvor mange timer af "hjemmearbejdsdagen" der skal registreres som sygdom.

Kontakt under sygdom

Der er en gensidig forventning om dialog og kontakt mellem leder og medarbejder i forbindelse med både længerevarende sygefravær og hyppigt korterevarende fravær. Kontakten er udtryk for omsorg og tilrettelægges under hensyntagen til den sygemeldtes sygdom, og som minimum efter denne politik.

Kontakten er med til at gøre det så let som muligt for den sygemeldte medarbejder at vende tilbage til arbejdspladsen efter sygdom, blandt andet ved at være i dialog om eventuelle arbejdsrelaterede forhold, forebyggende tiltag og støtte til den enkelte i forbindelse med sygdom og tilbagevenden til arbejdet.

Kontakt ved 5. fraværsgang

Ved 5. fraværsgang sikrer leder en kontakt til medarbejderen. Kontakten har til formål at høre hvordan det går og om der er noget afdelingen kan gøre. Hvis det er muligt oplyser den sygemeldte om forventet varighed af fraværet.

Med udgangspunkt i den sygemeldte medarbejders ønsker, aftales det hvordan kontakten fra lederen og kollegaerne skal være under sygeforløbet.

Sygefraværssamtaler

Generelt om sygefraværssamtaler

En sygefraværssamtale er en samtale mellem lederen og medarbejdere om medarbejderens sygdomsforløb. Sygefraværssamtalen kan være i forbindelse med enten længerevarende sygdom eller kortvarige sygdomsperioder. Ligeledes er der opfølgende sygefraværssamtaler og eftersygefraværssamtaler.

For alle sygefraværssamtaler i Koncern HR gælder:

- **Ansvar for sygefraværssamtalen:**
Det er altid lederen der har ansvaret for at indkalde til en sygefraværssamtale ud fra de retningslinjer der er beskrevet i denne politik.
- **Aftaler/Fastholdelsesplan:**
Med udgangspunkt i sygefraværssamtalen laves der aftaler eller udarbejdes en plan for at forebygge fremtidig sygdom ved kortvarige sygdomsperioder eller for tilbagevenden ved længerevarende sygdom. Planen skal være afbalanceret i forhold til medarbejderen, fællesskabet og arbejdspladsens behov. En sådan plan kaldes en fastholdelsesplan.



- **Bisidder:**
Hvis medarbejderen ønsker det, kan medarbejderen have en bisidder med til sygefraværssamtalen. Det kan være tillidsrepræsentanten, ægtefællen, en god ven eller andre. Medarbejderen træffer selv aftale med bisidder.
- **Notatpligt:**
Lederen laver en skriftlig indkaldelse og et notat fra sygefraværssamtalen. Notatet udleveres til medarbejderen, som kan komme med kommentarer. Notatet journaliseres på personalesagen.
- **Oplysninger om sygdommen:**
Den syge medarbejder er ikke forpligtet til at fortælle, hvilken sygdom den pågældende har, men skal indgå i en dialog om den forventede varighed af sygdommen. Herudover skal der være en dialog med henblik på at lave aftaler eller en fastholdelsesplan.
- **Rundbordssamtale:**
Rundbordssamtale er en betegnelse for en sygefraværssamtale hvor der deltager samarbejdspartner som eksempelvis en repræsentant fra jobcentret. Der gælder de samme retningslinjer for rundbordssamtale som for sygefraværssamtale.
- **Information til afdelingen:**
Et særligt opmærksomhedspunkt ved sygefraværssamtalen er en dialog med den sygemeldte medarbejder, om hvad der kan meldes ud til kolleger og samarbejdspartnere.

Der er udarbejdet en guide til sygefraværssamtaler, som består af en guide til lederen og en guide til medarbejderen. Disse findes til slut i denne politik.

Ligeledes findes der et skema til notat og skabeloner til indkaldelsesbreve. Se følgende link: <http://link.rm.dk/1KnjIRu>

Hvornår skal der afholdes sygefraværssamtale?

Ved kortvarige sygdomsperioder:

Ved 3 sygefraværssperioder indenfor 6 måneder indkaldes medarbejderen til en sygefraværssamtale.

Formålet med sygefraværssamtalen er en dialog om:

- der er forhold på arbejdspladsen som medvirker til medarbejderens sygdom, og
- hvad arbejdspladsen og medarbejderen hver især kan gøre, for at forebygge fremtidig sygdom hos medarbejderen.

Ved længerevarende sygdom:

Inden 4 uger fra første sygedag, afholdes en sygefraværssamtale.

Formål med sygefraværssamtalen er en dialog om medarbejderens situation, forventet varighed af sygdommen og – hvis muligt – at finde frem til løsninger, der kan støtte medarbejderen i at vende tilbage til arbejde.

Ved sygefraværssamtalen aftales det også hvem, hvad og hvordan der informeres til de andre medarbejdere i afdelingen.

Hvis medarbejderens situation er sådan, at det ikke er muligt at udarbejde en fastholdelsesplan ved denne sygefraværssamtale, aftales tidspunkt for næste sygefraværssamtale.

Opfølgende sygefraværssamtaler:

Der skal altid aftales og afholdes en sygefraværssamtale, hvis medarbejderen forventes at være hel eller delvis syg i yderligere 4 uger efter den sidste sygefraværssamtale.

Eftersygefraværssamtaler:

Efter længerevarende sygdom, er der i nogle tilfælde fortsat følgevirkninger af sygdommen, også efter at medarbejderen er vendt helt tilbage.

Det kan eksempelvis være eftersygemeldinger på grund af blodpropper, hjerneblødninger, kræft, stress, angst og depression.

For at imødegå ny sygemelding er det således vigtigt med en særlig opmærksomhed på, at det kan være nødvendigt, at der fortsat er aftaler om eksempelvis skånehensyn i en periode efter fuld genoptagelse af arbejdet.

Lederen og medarbejderen skal ved sidste sygefraværssamtale efter længerevarende sygdom, aftale om der skal holdes en eller flere eftersygefraværssamtaler, eksempelvis 1 måned og 3 måneder efter fuld raskmelding.

Eftersygefraværssamtale følger de samme retningslinjer som sygefraværssamtalen.

Lederen får besked, når der skal afholdes sygefraværssamtale:

Lederen modtager besked fra it-hjælpeprogrammet SD sygefraværspolitikker, når en medarbejder opfylder kriterierne for, at der skal tages kontakt til vedkommende eller afholdes en sygefraværssamtale ud fra de retningslinjer der er beskrevet i denne politik.

Hvor kan der hentes hjælp?

"Ingen kan vide alt, men det er godt at vide hvor der kan hentes hjælp".

Dette gælder også når det skal afdækkes, hvilke muligheder der konkret er for at hjælpe medarbejderen.

Samarbejdspartnere:

I den konkrete situation kan det være en fordel at inddrage relevante samarbejdsparter og fagpersoner med kendskab til forskellige handlemuligheder. Disse kan inviteres med til rundbordsamtale eller inddrages efter behov.

Relevante samarbejdspartnere kan f.eks. være:

- Tillidsrepræsentanten
- Arbejds miljørepræsentanten
- Den faglige organisation
- Medarbejderens læge
- Konsulenter fra Koncern HR:
 - HR-konsulenter og personalejurister
 - Konsulenter fra Det Sociale Kapitel:
<http://link.rm.dk/2a8rQcK>
 - Konsulenter fra Fysisk Arbejds miljø:
<http://link.rm.dk/1bzo4Ub>
 - Konsulenter fra Udvikling:
<http://link.rm.dk/2a3FQ2d>



Jobcenter:

Jobcentret i den kommune hvor medarbejderen bor, vil ofte være en særlig relevant samarbejdspartner ved længerevarende sygdom.

Fast Track:

Jobcentrets opfølgning vil almindeligvis ske efter 8 ugers sygdom, men det er også muligt at inddrage jobcentret tidligere i et sygeforløb. Dette kan gøres ved at lederen eller den sygemeldte medarbejder anmoder jobcentret om en såkaldt Fast Track.

Fast Track er en mulighed for at jobcentret kan sætte en ekstraordinær tidlig indsats i gang ved sygdommeldinger, som forventes at vare over otte uger.

Rundbordssamtale:

Ved længerevarende sygdom eller hvis der i øvrigt er behov for hjælp, vil det ofte være en god idé at invitere en repræsentant fra jobcentret med til en rundbordssamtale, så de på den måde er med til at lave fastholdelsesplanen og vejlede om de forskellige muligheder der er i lovgivningen.

Lovgivnings og overenskomstmæssige muligheder:

Når en medarbejder skal vende tilbage efter længerevarende sygdom, eller har helbredsmæssige problemer i øvrigt, vil der ofte være behov for at lave særlige aftaler eller en fastholdelsesplan.

Som hjælp til dette findes der forskellige handlemuligheder i lovgivningen og overenskomster.

Se oversigt over aktuelle handlemuligheder på følgende link:

<http://link.rm.dk/1KnjIRu>

Lægeattester

Mulighedserklæring:

I forbindelse med en sygesamtale, kan lederen beslutte, at der skal indhentes en mulighedserklæring hos medarbejderens læge. Formålet med en mulighedserklæring, er at holde fokus på de muligheder som medarbejderen har for at udføre arbejdsopgaver til trods for sygdommen.

Leder og medarbejder udfylder i fællesskab første del af mulighedserklæringen. I anden del af mulighedserklæringen giver lægen sin vurdering af, om de foreslåede løsninger er lægefagligt forsvarlige.

Se følgende link: <http://link.rm.dk/1KnjIRu>

Friattest:

Lederen kan bede medarbejderen om en friattest. Det er en erklæring, hvor lægen dokumenterer medarbejderens sygdom, herunder den forventede varighed af sygdommen.

Lægeattesterne betales som udgangspunkt af arbejdsgiveren.

Gravides arbejdsmiljø

Koncern HR ønsker i videst muligt omfang at tage hensyn til gravide medarbejdere, og ved graviditetskomplikationer at tilbyde arbejdsfunktioner, der tilgodeser den gravides behov.

Samtale om arbejde under graviditeten:

Når en medarbejder har meddelt sin leder, at hun er gravid, inviterer lederen den gravide til en samtale. Ved samtalen drøftes om der er arbejdsopgaver, indretning af arbejdspladsen eller andre forhold der skal laves aftaler omkring, under hele eller dele af graviditeten (særlig APV).

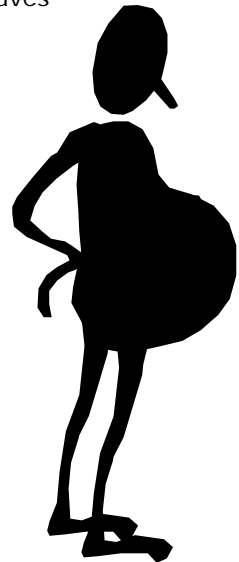
Hjælp til arbejdspladsen og den gravide:

Konsulenter fra Koncern HR, Fysisk Arbejdsmiljø kan bistå med rådgivning og vejledning til arbejdspladsindretning mv. til den gravide.

Den gravide medarbejder kan også hente råd og vejledning om sin arbejdssituation under graviditeten hos sin jordemoder eller praktiserende læge.

Find råd og inspiration via følgende link:

www.gravidmedjob.dk



Videnopsamling og generel forebyggelse

I Koncern HRs indsats for at skabe mest mulig trivsel og nærvær, er det vigtigt at viden der kan belyse fraværsfaktorer anvendes forebyggende. Fraværsfaktorerne skal være i en generel form, dvs. under hensyntagen til den enkelte og de fortrolige sammenhænge den pågældende viden er opstået i.

Den opnåede viden anvendes lokalt i det forebyggende arbejde, men kan også indgå i Lokal-MEDudvalgets årlige drøftelse af sygefravær i Koncern HR.

Opfølgning i Lokal-MEDudvalget (LMU)

Minimum én gang årligt drøftes sygefraværet og sygefraværsstatistikken. I drøftelsen inddrages relevante oplysninger f.eks. de lokale forebyggende indsatser, viden fra APV, TULE, Udviklings- og sygefraværs-samtaler. Desuden drøftes behovet for revision af sygefraværspolitikken.

Koncern HR, Stab udarbejder statistik over sygefravær. Der er også mulighed for, at afdelingerne selv laver statistik til eget brug i "BI-portalen"
<http://link.rm.dk/2a6FgSj>



Lokale retningslinjer

Som supplement til Koncern HRs sygefraværspolitik kan de enkelte afdelinger i Koncern HR aftale mere præcise og konkrete procedure for, hvorledes man forholder sig ved fravær lokalt.

Regionale retningslinjer og politikker

Region Midtjyllands roller og ansvar:

Region Midtjyllands overordnede sygefraværspolitik er beskrevet i notatet Roller og ansvar i forbindelse med sygefravær i Region Midtjylland.

Findes via følgende link: <http://link.rm.dk/291TeTk>

Det Sociale Kapitel:

Denne politik skal ses i sammenhæng med intentionerne og mulighederne i Region Midtjyllands Sociale kapitel.

Det Sociale Kapitel, Kort og Godt: <http://link.rm.dk/2a3GLzH>

Der kan hentes inspiration på følgende hjemmesider:

Viden om arbejdsmiljø: <http://www.arbejdsmiljoviden.dk/>

Information om rummelighed, socialt ansvar og håndtering af sygefravær: <http://www.cabiweb.dk/>

Information om stress, forebyggelse af stress, og hvordan man fremmer trivsel på arbejdspladsen: <http://www.frastresstiltrivsel.dk/>

Psykiatrifonden: Gratis rådgivning til virksomheder om fastholdelse og ansættelse af medarbejdere med psykiske problemer: <http://www.psykiatrifonden.dk/guides/flexjob-hotline/hotline-om-fleksjob.aspx>

Psykiske lidelser - hvad skal arbejdspladsen være opmærksom på? Og guiden til virksomheder – når en medarbejder får en psykisk lidelse: <http://www.tidlig-aktiv-indsats.dk/>

Pjecen: 8 brancher og stress. Pjecen giver gode råd om tilbagevenden til arbejdet efter stress inden for 8 brancher som primært er beskæftigede i det offentlige. <http://link.rm.dk/2atXsc5>

Personlig assistance er en ordning til medarbejdere med fysisk eller psykisk handicaps. Læs mere om denne og andre ordninger til handicappede i erhverv: <http://bmhandicap.dk/>

Lederens guide til sygefraværssamtale

Som beskrevet i Koncern HRs sygefraværspolitik, skal du holde en samtale med en sygemeldt medarbejder inden 4 uger fra første fraværdsdag eller, ved 3 sygefraværperioder, inden for 6 måneder.

Indkaldelsen til sygefraværssamtale:

Du har som nærmeste leder ansvaret for at indkalde til sygefraværssamtalen. Indkaldelsen skal være skriftlig. Forslag til indkaldelse, se følgende link: <http://link.rm.dk/1KnjIRu>

Forud for indkaldelsen kan du med fordel kontakte medarbejderen og aftale nærmere om tidspunkt og sted samt orientere medarbejderen om muligheden for at tage en bisidder med.

Hvis der er tale om en sygefraværssamtale med deltagelse af samarbejdspartner, aftales dette med medarbejderen og du har ansvaret for, at disse også indkaldes til samtalen.

Forberedelse til sygefraværssamtalen:

Inden samtalen kan det være en god idé at overveje:

- Hvordan vil du tilrettelægge samtalen og skabe størst mulig tryghed for medarbejderen
- Hvilke muligheder du og arbejdspladsen har, for at hjælpe i den konkrete situation. Det kan eksempelvis være en periode med delvis raskmelding, ændring af arbejdsopgaver, ergonomisk vurdering af arbejdspladsen, trivselssamtaler, personale psykolog ordning osv.
- Om der kan laves en fastholdelsesplan og hvordan den kan se ud
- Om det kan være relevant med en mulighedserklæring eller friattest
- Om du selv kan lave notat fra mødet, og om du skal have andre med til at samle op på, hvad der aftales. I givet fald, husk at orientere den sygemeldte, hvis du har andre med.

Notatpligt:

Der skal laves et notat fra sygefraværssamtalen som indeholder:

- Dato for samtalen
- Hvem der var til stede ved samtalen, herunder om medarbejderen har valgt at tage en bisidder med
- Evt. tidsperspektivet for hvornår medarbejderen forventer at kunne genoptage arbejdet
- Hvad der er aftalt – herunder fastholdelsesplan, når der er lavet sådan en
- Hvis der er drøftet forslag, som ikke kan gennemføres, beskrives dette
- Hvem, hvad og hvordan der informeres til de andre medarbejdere i afdelingen
- Evt. tidspunkt for næste samtale
- Notatet skal udleveres til den sygemeldte med henblik på kommentarer/bemærkninger. Det overvejes om der skal aftales en frist for medarbejderens eventuelle kommentarer og bemærkninger.
- Notatet skal journaliseres på personalesagen.

Du kan evt. bruge notatskema som findes via følgende link: <http://link.rm.dk/1KnjIRu>

Selve sygefraværssamtalen:

Det er vigtigt med en tillidsfuld og anerkendende dialog.

Dialogen skal have fokus på, hvordan medarbejderen har det og på hvordan I sammen kan lave aftaler eller en fastholdelsesplan der er afbalanceret i forhold til medarbejderen, fællesskabet og arbejdspladsens behov.

Under samtalen skal Jeres dialog fokusere på mulighederne for, hvordan medarbejderen kan komme tilbage til arbejdspladsen eller forebygge fremtidige sygemeldinger.

Eksempler på spørgsmål kan være:

Ved kortvarige sygdomsperioder:

- Føler du, at der er balance mellem dine ressourcer og dine arbejdsopgaver?
- Er der forhold ved det fysiske arbejdsmiljø eller det psykiske arbejdsmiljø på din arbejdsplads, der har været medvirkende til, at du er blevet syg?
- Oplever du problemer i forhold til kolleger eller samarbejdspartner?
- Er der arbejdsopgaver du har behov for hjælp til?
- Hvad kan arbejdspladsen gøre for at støtte dig og er der noget du selv kan gøre?
- Er der andre forhold du gerne vil tale om?

Ved længerevarende sygdom:

- Hvor længe regner du med, at sygdomsforløbet vil vare?
- Hvilke arbejdsfunktioner vil du kunne udføre?
- Er der planlagt perioder med behandlingsforløb?
- Hvilke skænehensyn er der behov for?
- Vil du kunne starte på halv tid eller blot arbejde nogle timer?
- Er der noget arbejdspladsen kan hjælpe med?
- Er der noget du selv kan gøre?
- Har du talt med en sagsbehandler på jobcentret, og hvad har han/hun anbefalet?
- Har din læge anbefalet noget?
- Har du eventuel selv forslag til en plan for din opstart på arbejde?

Nogle af spørgsmålene kan være relevante, uanset om der er tale om korterevarende eller længerevarende sygdom.

Sygefraværssamtalen skal så vidt muligt munde ud i, at der laves aftaler eller en fastholdelsesplan.

Nogle gange er det dog ikke muligt at lave aftaler. Eksempelvis hvis der er tale om 3 perioder med influenza. Aftalen kan så være, at der ikke foretages yderligere. Andre gange kan der ikke laves en fastholdelsesplan, fordi medarbejderens helbred ikke tillader det. Aftalen kan så være, at der afholdes et nyt møde om 4 uger.

Du må ikke spørge hvad medarbejderen fejler:

Ifølge Lov om Helbredsoplysninger må du ikke spørge, hvad medarbejderen fejler. Heller ikke hvis samtalen foregår over telefonen. Men du må gerne spørge til, hvordan det går og om der er noget du eller afdelingen kan gøre? Og hvis medarbejderen selv fortæller, hvad han/hun fejler, er der intet til hinder for, at I snakker om sygdommen. Du skal dog være opmærksom på, at du som hovedregel kun må videregive helbredsoplysninger, hvis medarbejderen har givet samtykke til det.

Hvor kan du hente hjælp?

Du kan hente hjælp og sparring ved de forskellige afdelinger og konsulenter i Koncern HR.

Medarbejderens guide til sygefraværssamtale

Din leder har indkaldt dig til en sygefraværssamtale efter de retningslinjer, der er i Koncern HRs sygefraværspolitik. Ved samtalen skal du og din leder have en dialog om din situation og hvordan du kan støttes i at komme tilbage på arbejde eller forebygge sygemeldinger.

Du kan læse mere om formålet med sygefraværssamtalen i denne politik.

Forbered dig til samtalen:

Det er en fordel at du forbereder dig inden samtalen. Du kan eksempelvis forberede dig ved at overveje nogle af følgende spørgsmål:

Ved kortvarige sygdomsperioder:

- Føler du, at der er balance mellem dine ressourcer og dine arbejdsopgaver?
- Er der forhold ved det fysiske arbejdsmiljø eller det psykiske arbejdsmiljø på din arbejdsplads, der har været medvirkende til, at du er blevet syg?
- Oplever du problemer i forhold til kolleger eller samarbejdspartner?
- Er der arbejdsopgaver du har behov for hjælp til?
- Hvad kan arbejdspladsen gøre for at støtte dig og er der noget du selv kan gøre?
- Er der andre forhold, du gerne vil tale om?

Ved længerevarende sygdom:

- Hvor længe regner du med, at sygdomsforløbet vil vare?
- Hvilke arbejdsfunktioner vil du kunne udføre?
- Er der planlagt perioder med behandlingsforløb?
- Hvilke skånehensyn har du behov for?
- Vil du kunne starte på halv tid eller blot arbejde nogle timer?
- Er der noget arbejdspladsen kan hjælpe med?
- Er der noget du selv kan gøre?
- Har du talt med en sagsbehandler på jobcentret og hvad har han/hun anbefalet?
- Har din læge anbefalet noget?
- Har du eventuel selv forslag til en plan for din opstart på arbejde?

Nogle af spørgsmålene kan være relevante uanset om der er tale om korterevarende eller længerevarende sygdom.

Bisidder:

Du har altid mulighed for at tage en bisidder med til samtalen, ligesom du kan tale med din tillidsrepræsentant eller din faglige organisation. Disse kan støtte dig i at forberede samtalen og orienterer dig om regler og formalia omkring samtalen.

Jobcenter:

Hvis du har været sygemeldt i ca. 4 uger skal din arbejdsplads orientere dit lokale jobcenter, om at du er sygemeldt. Du vil herefter modtage forskellige underretningsbreve og skrivelser fra jobcentret. Disse bliver sendt til din eBoks. Det er vigtigt at du svarer på alle de henvendelser du modtager fra jobcentret.

Du vil også modtage et brev fra jobcentret om at du skal kontakte din læge med henblik på en lægeerklæring, som jobcentret skal bruge i behandlingen af din sag. Du bliver endvidere kontaktet af en sagsbehandler, som vil oplyse om de muligheder jobcentret har for at hjælpe dig. Sagsbehandleren skal følge op på din sygedagpengesag i hele dit sygeforløb også når du er delvist raskmeldt.

Hvis du har lavet aftaler eller en fastholdelsesplan med din arbejdsplads, vil det være en god idé, at oplyser din sagsbehandler om dette. Det kan også være en god idé, at din sagsbehandler eller en konsulent fra jobcentret deltager i en rundbordssamtale på din arbejdsplads, så jobcentret på den måde er med til at lave planen for dig og fortælle, hvad de kan bidrage med.

Fast Track:

Fast Track som er en mulighed for at får Jobcentret til at sætte en ekstraordinært tidlig indsats i gang, hvis du forventer at være sygemeldt i mere end otte uger. Dette sker ved at du eller din arbejdsplads anmoder Jobcentret om en Fast Track. Herefter skal Jobcentret som udgangspunkt indkalde dig til den første opfølgningssamtale senest 2 uger efter anmodningen. Efter anmodningen vil Jobcenteret bede dig om at gå til læge, således at din læges vurdering af muligheder for at vende tilbage til dit arbejdet samt eventuelle skånehensyn kan indgå i Jobcentrets opfølgning.

Konsulenter ved Det Sociale Kapitel:

Hvis du ønsker at drøfte din situation eller har spørgsmål i øvrigt, er du velkommen til at kontakte konsulenterne ved Det Sociale Kapitel i Koncern HR, Stab. De også kan deltage i rundbordssamtaler, hvis det er relevant. Kontakt: Peter Bak, lok:10746 og Mette Høiriis, lok:10744.