

Referat af sygefraværssamtale, inklusive fastholdelsesplan

Denne skabelon skal bruges ved afholdelse af sygefraværssamtale eller anden samtale i forbindelse med en længerevarende sygemelding.

Dato for samtalen: Klik her for at angive en dato.

Medarbejder

Navn:	
CPR-nummer:	
Stilling:	

Arbejdsgiver

Arbejdsplads:	
Adresse:	
Leder:	
Telefonnummer:	

Øvrige medvirkende

Bisidder(e):	
HR-medarbejder:	
Leder:	

Datoer

1. sygedag:	Klik her for at angive en dato.
1. opfølgning:	Klik her for at angive en dato.
2. opfølgning:	Klik her for at angive en dato.
3. opfølgning:	Klik her for at angive en dato.
Anden kontakt?	Klik her for at angive en dato.
Sygefraværssamtale:	Klik her for at angive en dato.

Har medarbejderen haft gentagne sygeperioder?

☐ JA

☐ NEJ

Eventuelle kommentarer:

Afklaring af sygefraværrets karakter

- *Hvordan går det? Hvordan er det gået siden sidste samtale?*

Tidsperspektivet på sygdommeldingen – udsigt og perspektiver

- *Hvor længe regner medarbejderen/lægen med, at sygdomsforløbet vil vare? Hvor stor en del af den normale arbejdstid regner medarbejderen med at være fraværende? Er der planlagt perioder med behandlingsforløb eller andet, hvor medarbejderen ikke vil kunne arbejde?*

Muligheder og begrænsninger i jobfunktioner

- *Hvilke arbejdsfunktioner og opgaver kan medarbejderen trods sin sygdom forstsat varetage? Hvilke arbejdsfunktioner har medarbejderen på grund af sin sygdom ikke mulighed for at varetage? Er der eventuelle skånehensyn?*

Igangsæt altid fast track ved følgende

- Enhver bekymring om langvarigt sygefravær
- Historik med gentagne sygemeldinger
- Alle stressrelaterede sygemeldinger

Tidlig indsats – anmodning om fast track

- ☐ JA – Besvar nedenstående spørgsmål
- ☐ NEJ – Sagen følger normal sygdomsprocedure

Sammenfatning af de tre spørgsmål til anmodning om fast track

Udfyldes **kun** ved anmodning om fast track

Hvilke jobfunktioner påvirker sygdommen?

Hvor længe har sygdommen påvirket jobbet?

Har I forsøgt at tilpasse jobbet til medarbejderens tilstand?

Fastholdelsesplan

Forslag til initiativer og aftaler, der kan være med til at fastholde medarbejderen og forkorte fraværet. For eksempel midlertidige ændringer af arbejdstider, mødetidspunkt, arbejdssted eller -plads, ændring af arbejdsopgaver eller ordninger via jobcentret, for eksempel § 56-aftale, mentorordning, virksomhedspraktik eller lignende.

Forslag her og nu

Forslag til og iværksættelse af ændring af nuværende jobfunktion. Forslag til og iværksættelse af gradvis tilbagevenden i form af en delvis raskmelding og/eller social tilknytning til arbejdspladsen.

Forslag på længere sigt

Forslag til og iværksættelse af nye jobfunktioner og opgaver. Er der ordninger via jobcentret – for eksempel § 56-aftale, mentorordning, virksomhedspraktik eller lignende – der er relevante for medarbejderen?

Opfølgning på fastholdelsesplanen

Hvordan og hvornår følger henholdsvis medarbejderen og arbejdsgiveren op på fastholdelsesplanen?

Aftale om lederens udmelding til kolleger

Andet?

Underskrift

Medarbejder

Leder