



Sektionen HR

Chefsstöd inför omtankesamtal

Detta dokument är tänkt att användas av dig som chef som en förberedelse inför ett omtankesamtal.

Tidiga insatser vid sjukfrånvaro kan göra det lättare för den anställde att komma tillbaka till arbetsplatsen. Det är därför viktigt att du som chef med personalansvar så snart som möjligt efter en sjukanmälan tar kontakt med den anställde för ett samtal.

Ett omtankesamtal är ett informellt samtal mellan chef med personalansvar och anställd som syftar till att upptäcka ohälsa på ett tidigt stadium samt att förkorta eventuell sjukskrivning. Syftet är också att få veta hur den anställde mår och att ta reda på om något kan göras på arbetsplatsen för att undvika sjukskrivning eller underlätta återgång i arbete. Fokus för samtalet är enkelhet och omtanke. Det är viktigt att du och din anställde har en kontinuerlig kontakt under hela sjukfrånvaroperioden.

Omtankesamtalet kan genomföras exempelvis då den anställde visar tecken på ohälsa trots närvaro på arbetsplatsen eller har upprepad korttidsfrånvaro.

Om det finns särskilda skäl som talar emot att du som chef tar kontakt, kan din egen chef eller närmaste personalfunktion gå in i ditt ställe och genomföra samtalet.

Ta vid behov kontakt med din närmaste personalfunktion för råd och stöd inför samtalet.

Att beakta som förberedelse inför samtalet:

- Hur har frånvaron sett ut (t ex ett år tillbaka i tiden)?
- Vilken är huvudorsaken till frånvaron?
- Vilka tänkbara idéer till lösning eller stöd finns?

Förslag till samtalspunkter:

- Hälsotillstånd.
- Praktiska frågor kring schemaläggning, inbokade möten etc.
- Kan andra tillfälliga arbetsuppgifter erbjudas under en viss bestämd period?
- Är deltidsarbete möjligt?
- Vid upprepad korttidsfrånvaro: uppmärksamma att du som chef noterat att den anställde varit borta vid ett antal tillfällen.
- Finns det något samband mellan besvären och arbetsplatsen?
- Hur ser flexsaldot ut? (gäller teknisk/administrativ personal)
- Vad kan du som chef göra för att underlätta återgång till arbete?
- Vad kan den anställde själv göra för att underlätta återgång till arbete?

- Vid korttidsfrånvaro: vad kan du som chef göra för att minska frånvarotillfällen?
- Vilken information kan lämnas till kollegor?
- Information om vad som händer på arbetsplatsen
- Ansvar i rehabiliteringen - både du som chef och den anställda
- Boka in ett uppföljande möte

De åtgärder som ni kommer fram till ska dokumenteras, exempelvis i en rehabiliteringsplan.

Om du genom samtalet förstår att den anställda kommer att vara sjukskriven under en period som riskerar att bli längre än 1 månad ska du

- uppmuntra till besök på arbetsplatsen
- bjuda in till arbetsplatsträffar eller andra möten/sociala aktiviteter i arbetsgruppen
- informera om nästa steg i rehabiliteringsprocessen, ett rehabiliteringsmöte där en rehabiliteringsplan ska upprättas
- komma överens om hur ni ska hålla kontakten
- skicka hem rehabiliteringsbroschyr om detta inte redan är gjort, se HR-webben