



HUSET og værktøjer til at arbejde med systematiske samtaler og tidlige indsatser



Byggestenene systematiske samtaler og tidlige indsatser er tænkt sammen i forebyggelse af stress.

Systematiske samtaler handler om løbende at afholde samtaler med medarbejderne for at få et billede af, hvordan arbejdspladsen og den enkelte medarbejder har det, og eventuelt få øje på de første tegn på stress. En systematisk samtale kan fx være en KOM-samtale (MUS). Når en medarbejder udviser de første tegn på stress er det derfor leders ansvar at forsøge at forebygge en sygdomsmelding. Systematiske samtaler kan således tydeliggøre behov for at igangsætte tidlige indsatser.

Systematikken handler både om støtte for den enkelte medarbejder og om at stille passende krav og rammer, der også tager hensyn til arbejdspladsen som helhed. Systematikken gør det også muligt for lederen at opfange mistrivsel og handle på det, inden det udvikler sig til fravær.

Tidlige indsatser handler om arbejdspladsens muligheder for tidligt at opfange tegn på stress, så der kan handles tidligt nok til at forebygge eller minimere fravær. Det handler også om, at I har klare rutiner for opfølgningen, og at der bliver handlet i henhold til Nyborg Kommunes retningslinjer. Hvornår følges op, af hvem og hvordan?

Det får også betydning at have en klar og tydelig beskrivelse af, hvad der forventes af kollegerne på arbejdspladsen, når der er lavere bemanning.

Forebyggelse

Forebyggelse af stress kan ske ved et systematisk samtaleforløb, hvor leder og medarbejder eksempelvis mødes kort en gang om ugen for at gennemgå, prioritere, planlægge eller justere opgaverne.

Det kan også være relevant, at medarbejders opgaver i en periode ændres, så de mest belastende opgaver løses af kolleger.

Medarbejderen kan ansøge om at gå ned i tid i en periode, der kan justeres på vagtplaner eller mødetider, hvis det kan imødekomme medarbejders behov.

Det er vigtigt, at alle aftaler skriftliggøres til personalesagen, og at der aftales afgrænsede perioder for eventuelle skånehensyn.

I forebyggelsesperioden kan medarbejder med fordel søge hjælp ved Dansk Krisekorps.

Forebyggelse er også relevant efter et sygeforløb i forbindelse med opstart på arbejdet med henblik på, at medarbejder starter bedst muligt op og undgår nye sygeperioder.

Følg altid op på fraværet

Det er din opgave som leder at følge op på den enkelte medarbejders fravær ved stress.

Som leder er opfølgningen en oplagt mulighed for at vise medarbejderen både din omsorg og interesse.

Du kan samtidig hente vigtige oplysninger om, hvad arbejdspladsen kan gøre for at forebygge medarbejderens stress.

Læs mere på:

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/rutiner/>

Få klare rutiner med lokale guidelines / lokale retningslinjer

Med nogle nedskrevne guidelines kan I formulere arbejdspladsens holdning til fravær ved stress for at skabe klarhed for alle om, hvilke regler der gælder, og hvordan procedurerne er. Disse lokale guidelines / lokale retningslinjer bør ses i forhold til Nyborg Kommunes overordnede retningslinjer.

Hvad den helt konkret skal indeholde, afhænger af forholdene på jeres arbejdsplads.

Uanset hvad I kalder det, så er det vigtigste, at der er gennemsigtighed for ledere og medarbejdere ift., hvad er vores hensigter, og hvordan håndterer vi stress hos os?

Læs mere og find skabeloner på <https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/sygefravaerspolitik/>



Prioriteringsskema

Mødedeltagere:

Dato:

Normale jobfunktioner

Timeforbrug:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Opgaver der må udføres

Timeforbrug:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Opgaver der udføres efter aftale

Timeforbrug:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Opgaver der ikke skal udføres

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Værktøjer

Retningslinjer for håndtering af sygefravær

<https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-leder/sygefravaer/handleplan-og-retningslinjer/>

Lokale retningslinjer / guidelines

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/sygefravaerspolitik/>

Skab rutiner for svære samtaler og opfølgning

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/rutiner/>

Prioriteringsskema

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/rutiner/>

Undgå en stress-sygdomsmelding

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/indsatser/noeglen-til-at-forhindre-stress-sygdomsmelding>

Prioritering

Prioriteringsskemaet kan bruges generelt i dialogen mellem leder og medarbejder.

Det er et godt redskab i samtaler, hvor medarbejderen oplever fysisk eller psykisk belastning, som kan føre til stress.

Læs mere på:

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/rutiner/>