**Referat fra sygefraværssamtale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato, tid og sted:** |  |
| **Deltagere:** | Medarbejder: |  |
| Leder: |  |
| Andre: |  |
| **Dato for** **1. sygedag:** |  |
| **Samtaletype:** |  |

1. [Afklaring af sygefraværet](#Afklaring" \o "Hvordan går det? Hvordan er det gået siden sidste samtale? Husk at en arbejdsgiver ikke må spørge en medarbejder om, hvad vedkommende fejler, men udelukkende spørge ind til sygdommens konsekvenser for arbejdet.)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. [Tidsperspektivet for sygefravær – udsigt og perspektiver](#Tidsperspektiv" \o "Hvor længe regner medarbejderen/lægen med, at sygdomsforløbet vil vare? Hvor stor en del af den normale arb.tid regner medarb. med at være fraværende? Er der planlagt perioder med behandlingsforløb eller andet, hvor medarbejderen ikke vil kunne arbejde?)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. [Muligheder og begrænsninger i jobfunktionen](#Muligheder" \o "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? )

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Evt. tiltag i forbindelse med tilbagevenden

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. [Andre oplysninger](#Andet" \o "Andet som er relevant at få beskrevet i forbindelse med fraværet. Fx om, hvem, hvornår og hvordan I har kontakt samt om hvordan og om hvad kollegaer orienteres. Medarbejder orienteres om pligt til at deltage i jobcentrets opfølgning, samt udfylde blanket)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Næste kontakt

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Underskrifter:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Medarbejder  |  | Leder |
|  |  |  |
| Bisidder |  | Andre |