**Hvad dækker punkterne i referat fra sygefraværssamtale over**

1. **Afklaring af sygefraværet**

Hvordan går det? Hvordan er det evt. 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 jf. nedenstående punkter.

1. **Tidsperspektivet for sygefravær – udsigt og perspektiver**

Hvor længe regner medarbejderen/ medarbejders læge 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?

1. **Muligheder og begrænsninger i jobfunktionen**

Hvilke arbejdsfunktioner og opgaver kan medarbejderen trods sin sygdom fortsat varetage? Hvilke arbejdsfunktioner har medarbejderen på grund af sin sygdom ikke mulighed for at varetage?

Er der eventuelle skånehensyn?

Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring, kan der tages udgangspunkt i erklæringens beskrivelse af dette punkt.

1. **Eventuelle tiltag**

Kan der iværksættes tiltag, som kan medvirke til, at tilbagevenden kan ske hurtigere? Fx:

* ændring af nuværende jobfunktion
* delvis raskmelding
* ændring af arbejdstider
* ændring af mødetidspunkt
* ændring af arbejdssted eller -plads
* ændring af arbejdsopgaver
* nyindretning på arbejdspladsen
* ekstra hjælp fra kollegaer
* eller ordninger via jobcentret, fx § 56-aftale, mentorordning, virksomhedspraktik, personlig assistance, hjælpemidler mv.

Vær opmærksom på, at den kommune som udbetaler sygedagpenge skal godkende en evt. aftale om delvis raskmelding/ gradvis optrapning i arbejdstid. Det er desuden en betingelse for retten til sygedagpenge(refusion), at medarbejder er fraværende pga. af sygdom i mindst 4 timer pr. uge (dette gælder dog ikke fleksjobbere).

Tiltag kan både være midlertidige og permanente.

1. **Andre oplysninger**

Andet som er relevant at få beskrevet i forbindelse med fraværet. Fx om hvem, hvornår og hvordan I har kontakt, samt om hvordan og hvad kollegaer orienteres.

**Orientering om medarbejderens pligt til at deltage i jobcentrets opfølgning**

Medarbejderen skal orienteres om medarbejderens pligt til at deltage i jobcentrets opfølgning, samt underskrive blanketten til brug herfor. Blanketten findes her:

[bekraeftelse-paa-orientering-om-pligt-til-deltagelse-i-jobcentres-opfoelgning (2).docx (live.com)](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fhjoerring.dk%2FMedia%2FC%2F8%2Fbekraeftelse-paa-orientering-om-pligt-til-deltagelse-i-jobcentres-opfoelgning%2520(2).docx&wdOrigin=BROWSELINK)

**Fastholdelsesplan**  
Indholdet i punkt 3 og 4, som er beskrevet ovenfor, er også det, som kaldes en *fastholdelsesplan*.

Spørgsmålene og punkterne skal ses som mulige emner, der kunne være relevant at afdække. Alle sygeforløb er dog forskellige, og der vil derfor være emner, som ikke er relevante i den konkrete situation, og emner som ikke er nævnt, men som dog vil være relevant at få beskrevet.

**Atypisk sygefravær**

Ved atypisk sygefravær/ hyppigt sygefravær vil referatets punkter i det store hele kunne anvendes som grundlag for samtalen. Drøftelserne vil dog naturligvis have et anderledes indhold.

1. **Afklaring af sygefravær**

Det kan være relevant at gennemgå omfanget af medarbejderens sygefravær, evt. ved at fremlægge en oversigt over sygefraværet.

Har medarbejderens søgt læge i forbindelse med sit sygdomsmønster?

Det kan desuden overvejes, hvorvidt det er relevant at bede om en mulighedserklæring, for at få en lægelig vurdering af, om medarbejderen er mere udsat for at have større sygefravær end andre.

1. **Tidsperspektiv for sygefravær**

Hvad er udsigterne til, at medarbejderen vil få et mere stabilt fremmøde?

1. **Muligheder og begrænsninger i jobfunktionen**

Har sygefraværsmønstret sit udspring i arbejdsrelaterede forhold, private forhold eller en kombination af begge. Er der specifikke jobfunktioner eller opgaver, der udløser et forhøjet fravær?

1. **Relevante tiltag**

Hvilke tiltag kan iværksættes, for at medarbejderen kan få et mere stabilt fremmøde? Er der noget arbejdspladsen kan gøre, for at fraværet kan blive nedbragt?

1. **Andre oplysninger**

Fraværet kan have et sådant omfang, at det er nødvendigt at orientere medarbejderen om, at sygdomsmønstret ikke er foreneligt med arbejdspladsens drift, og at såfremt fraværet ikke kan nedbringes, vil dette kunne udløse ansættelsesretlige konsekvenser.