

Omsorgssamtalen

Tjekliste for leder – før, under og efter

HUSK HR står altid til rådighed for råd og vejledning



JAMMERBUGT
KOMMUNE

1. Før omsorgssamtalen

1.	Fastsætter dato (ca. på 15. dagen), finder lokale, bestiller kaffe mv.
2.	Indkalder skriftligt (senest 3 dage før) Brug skabelonen fra personalemappen – hvor der informeres om tid, sted, formål samt medarbejderen muligheden for at medbringe en bisidder. Hvis andre end leder deltager i samtalen så oplys om dette i indkaldelsen.
3.	Dobbelttjek dine tal (dokumentationen for fraværets omfang) og læs tidligere notater og eventuelle referater.
4.	Vær bevidst om din dagsorden, din fremtoning og hvad der skal komme ud af samtalen (målet) Anvend referatskabelonen fra personalemappen til forberedelsen.
5.	Forbered de vigtigste spørgsmål (tre-fire stk.), som du ønsker dialog omkring.
6.	Overvej, hvordan du kan få medarbejderen på banen i samtalen.
7.	HUSK fokus på den gode kommunikation – understøttende og motiverende, ikke kontrollerende.
8.	Hvis HR eller fastholdelseskonsulent deltager, afklares rollefordelingen forud for mødet. Husk Fastholdelseskonsulenten afløfter ikke arbejdsgiverforpligtigheden – leder skal derfor udarbejde referat m.v.

2. Omsorgssamtalen

1.	Velkomsten Byd velkommen, præsenter dagsordenen og vær klar på formålet med samtalen Eksempler på gode indledninger <ul style="list-style-type: none">➤ Det jeg gerne vil tale med dig om er - skitser dagsorden➤ Målet med denne samtale er.
2.	Undersøgelsesfasen – lyt og vær nysgerrig (70%). <ul style="list-style-type: none">• Leder styrer samtalen. Vær til stede og nærværende – lyt mere end du taler.• Leders fokus skal være på fraværet og fremtidige løsninger - medarbejderens fokus vil oftest være på sygdommen.• Tal om arbejdet, og de opgaver som medarbejderen evt. vil kunne varetage.• Motivér til at finde løsninger i fællesskab - eksempler:<ul style="list-style-type: none">➤ Er der noget, vi kan gøre for at hjælpe dig tilbage på arbejdet?➤ Mangler du evt. nogle hjælpemidler i dagligdagen?➤ Er der opgaver du tænker du kan varetage?• Drøft mulighed for genoptagelse af arbejdet på nedsat tid, tilpasning af opgaver, arbejde hjemme eller andet.
3.	Opsummér, afrund og aftal hvad der videre skal ske (20%). <ul style="list-style-type: none">• Opsummer aftalerne - Hvad gør leder, og hvad gør medarbejder.• Aftal dato for næste samtale/opfølgende dialog/tilbage melding fra medarbejder.• Informér om at referatet bliver sendt til medarbejderen via Digital post, og at medarbejderen indenfor 5 dage har mulighed for at fremsende kommentarer til referatet, som bliver journaliseret på personalesagen sammen med referatet.

3. Efter omsorgssamtalen

1.	Referatet <ul style="list-style-type: none">• Færdiggør referatet, journaliser i personalemappen og send det til medarbejderen via Digital Post.• Har medarbejder kommentarer til referatet, journaliseres disse i personalemappen.
----	---