



Viðverusamtal vegna skammtímafjarvista

Trúnaðarsamtal

Tilgangur með viðverusamtali er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu skammtímafjarvista hjá starfsmanni út frá skráðum fjarvístatölum og aðstæðum á vinnustað sem geta haft áhrif á líðan og/eða mætingu. Viðverusamtalið er trúnaðarsamtal á milli starfsmanns og yfirmanns og upplýsingar sem fram koma í samtalinu eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það. Báðir aðilar geta óskað eftir að trúnaðarmaður verði með í samtalinu.

Mikilvægt er að niðurstaða þessa samtals verði skrifleg og henni fylgt markvisst eftir. Báðir aðilar skrifa undir.

Opnun samtals

Hefjið samtal á því að upplýsa starfsmann um að sveitarfélaginu sé umhugað um að starfsfólki líði vel og sé við góða heilsu, hvort sem er í vinnu eða utan hennar. Litið sé á miklar fjarvistir vegna veikinda sem merki um heilsubrest að einhverju leyti og því viljum við finna leiðir til að efla heilsu og efla virkni starfsmannsins á vinnustaðnum.

Ræðið jafnframt það að miklar fjarvistir einstakra starfsmanna hafa áhrif á vinnustaðinn, enda miða allar áætlanir og skipulag verkefna við að starfsfólk sé á staðnum (dæmi um möguleg áhrif: hæfni og framlag starfsmanns er saknað, álag á aðra starfsmenn eykst, verkferlar og þjónustustig geta raskast, fjarvistir geta hægt á þjálfun, aukið hættu á frávikum/villum o.fl.).

Farið yfir þau gögn sem eru tilefni þess að starfsmaður er kallaður í samtal um fjarvistir sínar.

- Tíðni fjarvista á tímabilinu (fjöldi skipta og heildarfjöldi daga).
- Hlutfall fjarvista af vinnuskyldu á tímabilinu sem kemur til vegna eigin veikinda hans.
- Viðmið sem höfð eru til hliðsjónar.

Heilsa starfsmanns

Starfsmanni ber ekki skylda að gefa upplýsingar um sjúkdóma eða persónuleg málefni og því skal stjórnandi ekki spyrja hvað hafi verið að hrjá viðkomandi starfsmann. En mikilvægt er þó að hann leiti til læknis þegar veikindi eru algengari en sveitarfélagið skilgreinir sem eðlileg viðmið. Stjórnandi skal því hvetja starfsmann til að hitta lækni hið fyrsta, sem gæti þá beint starfsmanni annað eftir því sem við á.

Starfsumhverfið

Notið tækifærið og ræðið starfsumhverfið við starfsmann með því að fara gegnum eftirfarandi spurningar. Mögulegt er að eitthvað komi fram um starfið, aðbúnað, samstarf eða annað sem getur hafa haft áhrif á veikindafjarvistir viðkomandi.



Viðverusamtal vegna skammtímafjarvista

Nafn starfsmanns	Kennitala
Starfsheiti	Deild
Nafn forstöðumanns	Dagsetning samtals
Nafn trúnaðarmanns/þátttakandi í samtali (ef við á)	

Upplýsingar um fjarveru:

Fjöldi skipta í fjarveru ____ síðustu ____ vikur

Fjöldi fjarverudaga ____ síðustu ____ vikur

Bradfordstig

Miðað við síðustu 13 vikur: ____

Miðað við síðustu 52 vikur: ____

Byrja skal formlegt samtál út frá yfirliti um skráða fjarveru, það er fjölda fjarveruskipta á undangengnu 13 til 52 vikna tímabili. Einnig skal skoða fjölda daga á þessu sama tímabili til að hafa yfirsýn yfir viðveru starfsmannsins á vinnustaðnum. Ræða skal síðan eftirfarandi atriði:

<p>1. <i>Hvernig líður þér almennt í vinnunni og á vinnustaðnum?</i></p>
<p>2. <i>Hvernig er dæmigerður vinnudagur hjá þér?</i></p>
<p>3. <i>Hvaða verkefnum sinnir þú og hvernig gengur að sinna þeim? Hvað gengur el og hvað gæti gengið betur? Af hverju?</i></p>



4. *Hvað með aðbúnað og vinnuaðstöðu – hafa þau áhrif á líðan þína í vinnunni?*

5. *Hvernig hentar vinnutíminn þér? Hefur hann áhrif á líðan þína í vinnunni?*

6. *Hvernig gengur þér að vinna með öðrum? Hvernig eru samskiptin við samstarfsfólk þitt? Hver er ástæðan þegar þér gengur vel eða illa?*

7. *Hvernig finnst þér stjórnun vinnustaðarins vera? Hvaða áhrif hefur hún á líðan þína?*

8. *Hvað annað hefur áhrif á heilsufar þitt eða mætingu? T.d. utanaðkomandi aðstæður, áhugi fyrir starfinu, álag, streita, jafnvægi milli vinnu og fjölskyldu?*

9. *Hvaða áhrif hefur fjarveran haft að þínu mati á vinnuna og á vinnustaðinn?*

10. *Hvað getur vinnustaðurinn/stjórnendur gert til að stuðla að betri heilsu og/eða betri mætingu?*



11. Hvað getur þú sem starfsmaður gert til að stuðla að betri heilsu og/eða betri mætingu?

12. Niðurstöður: Hvað er ákvæðið að gera og hvenær?

13. Eitthvað að lokum?

Annað:

Dagsetning: _____

Starfsmaður

Yfirmaður



Niðurstöður úr viðverusamtali virkniáætlun

Nafn starfsmanns	Kennitala
Starfsheiti	Deild
Nafn forstöðumanns	Dagsetning samtals
Nafn trúnaðarmanns/þátttakandi í samtali (ef við á)	

Tilgangur með virkniáætlun er að fá fram sameiginlega niðurstöðu úr viðverusamtalinu.

Markmið er að efla starfshæfni einstaklingsins og draga þannig úr líkum á því að hann hverfi af vinnumarkaði vegna langvarandi veikinda. Yfirmaður og starfsmaður þurfa að vera sammála um niðurstöðu viðverusamtalsins.

Við gerð virkniáætlunar þarf að vinna með þau tækifæri sem komu upp í greiningu og finna mögulegar lausnir á vandamálum. Komast að því hvað væri æskilegt að gera og hvaða aðstæðum er mögulegt að breyta. Beina þarf athyglinni annars vegar að breytingum á vinnustaðnum og hins vegar að því sem starfsmaðurinn getur sjálfur unnið með.

Hvernig getur vinnustaðurinn/starfsumhverfið brugðist við til að aðstoða eða bæta úr hlutunum? (Skrá hvað er ákveðið að gera og hvernig.)
Hvað get ég sem stjórnandi aðstoðað þig með sem þú telur hafa áhrif á fjarvistir þínar vegna veikinda? (Skrá hvað er ákveðið að gera og hvernig.)



Hvernig getur starfsmaður brugðist við til að bæta ástandið? (Skrá hvað er ákveðið að gera og hvernig.)

Hvað ætlar stjórnandi að gera/hvenær?

Þörf fyrir aðstoð frá öðrum – hverjum?

Lagt er til að stjórnandi og starfsmaður skipuleggi annan fund til að fylgja eftir því sem rætt var í samtali og meta hvort breyting hafi orðið á.

Næsti stöðufundur ákveðinn (dags/tími/staður):

Dagsetning: _____

Starfsmaður

Yfirmaður