#

# Guide för hälsosamtal i Nacka kommun

Som chef i kommunen har du, enligt den överenskommelse du har träffat med din chef om fördelning av arbetsmiljöuppgifter, ansvar för att genomföra hälsosamtal.

**Hälsosamtal ska genomföras med en medarbetare:**

* som haft upprepad korttidssjukfrånvaro, dvs. fyra sjuktillfällen under de senaste sex månaderna alternativt sex sjuktillfällen under de senaste tolv månaderna,
* när chefen bedömer att det finns anledning till samtal på grund av att allt inte verkar vara som det borde vara.

Medarbetare kan också initiera hälsosamtal när t. ex. kraven i arbetet inte är möjliga att leva upp till och/eller när medarbetaren känner att den stress som förekommer i arbetet inte kan hanteras.

**Syfte med hälsosamtal**

Syftet är att utreda vad som eventuellt kan göras omgående samt vad som kan göras på längre sikt för att öka arbetsförmågan/minska sjukfrånvaro.

**Inför hälsosamtalet**Bjud in till hälsosamtal och bestäm tid för mötet. Inled med att berätta om syftet med mötet och påminn om att det ingår i ditt chefsuppdrag att genomföra hälsosamtal med medarbetare som exempelvis har upprepad korttidssjukfrånvaro.

Kom ihåg att informera om att medarbetaren kan bjuda in skyddsombud/facklig representant till mötet.

Fundera över om du redan innan hälsosamtalet ska konsultera företagshälsan.

Planera samtalet – och då framför allt hur samtalet ska avrundas. Fundera också på vad som kan och behöver göras för att det ska bli ett ”bra” möte samt vad som krävs för att medarbetaren t. ex. ska känna förtroende samt våga och vilja vara öppen och ärlig.

**Inledning av hälsosamtalet**

Inled exempelvis med att medarbetaren varit sjukskriven x antal gånger de senaste sex eller tolv månaderna och att du vill prata om det. Berätta att vi som arbetsgivare är noga med vårt rehabiliteringsansvar och därför behöver utreda om det finns något vi kan göra för att minimera framtida sjukfrånvaro. Informera också medarbetaren om att hen har ett eget ansvar och en skyldighet att aktivt medverka i sin rehabilitering.

Om du har observerat något specifikt så som t. ex. ett ”avvikande” beteende eller annat som du reagerat på – berätta om dina iakttagelser för medarbetaren samt din eventuella oro. Beskriv helst konkreta händelser så tydligt som möjligt och när händelsen ägde rum. Berätta om både sådant som du iakttagit och sådant som du hört.

Låt medarbetaren kommentera det du observerat och lyssna av eventuell önskan om hjälp.

**Exempel på frågor som kan ställas under samtalet**

* Hur mår du i dagsläget (fysiskt/psykiskt/socialt)?
* Hur bedömer du dina förutsättningar för arbetet (fysiskt/psykiskt/socialt)?
* Berätta om din frånvaro – vad är enligt dig anledningen till din sjukfrånvaro?
* Hur länge har du haft problem/besvär?
* Har du försökt göra något åt eventuella problem/bekymmer och/eller sökt hjälp för att komma tillrätta med dem?
* Har problemen/sjukfrånvaron med arbetet att göra?
* Hänger sjukfrånvaron ihop med problem som inte är direkt relaterade till arbetet så som exempelvis hälsa, familj eller ekonomi?
* Hur ser din familjesituation ut (barn, partner, barntillsyn, föräldrar)?
* Hur ser dina levnadsvanor ut vad gäller:
	+ Fysisk aktivitet?
	+ Kost?
	+ Stress – återhämtning?
	+ Sömn?
	+ Alkohol?
	+ Tobak?
* Har du under den senast tiden känt dig ovanligt trött? Om ja, vad skulle kunna göras åt det?
* Händer det att du känner olust inför att gå till arbetet?
* Har du fritidsaktiviteter som tar mycket tid?
* Har du någon bisyssla eller t. ex. studier på fritiden?
* Finns möjligheter att arbeta heltid eller deltid trots besvären?

**Ytterligare arbetsrelaterade frågor:**

* Hur trivs du på arbetet (fysiskt/psykiskt/socialt)?
* Du är idag anställd på enheten …. Är det din önskade arbetsplats i framtiden?
* Du är idag anställd som …. Är det ditt önskade yrke i framtiden?
* Hur stämmer arbetstiderna med din sociala situation? Finns tid för återhämtning?
* Ger arbetet dig möjlighet att lära dig något nytt och att utvecklas i yrket?
* Hur bidrar du till din egen utveckling?
* Har du möjlighet att få stöd och uppmuntran från arbetskamrater och chef om/när arbetet känns besvärligt?

**Insatser och åtgärder för att öka hälsa/minska sjukfrånvaro**

* Vilka eventuella förändringar ser du behöver göras framför allt i arbetet men också utanför arbetet – för att öka hälsa/välmående och minska sjukfrånvaro?
* Vad kan arbetsgivaren göra för att du ska kunna vara på arbetet? Vilket stöd behöver du? Behöver arbetsuppgifter eller arbetstider förändras? Behöver arbetsplatsen förändras? Behövs särskild utrustning?
* Vad kan du själv göra för att förbättra din hälsa och öka din arbetsförmåga?
* Finns det något i dina levnadsvanor som du kan förändra?
* Vilka mål ska vi/du sätta upp?

**Avrundning av hälsosamtalet**

Vid behov, berätta för medarbetaren att du anser det nödvändigt att boka en tid hos företagshälsovården för att resonera kring hur ni på bästa sätt kommer vidare och att du ser ett behov av att konsultera företagshälsovården för att få råd och förslag på lämpliga insatser.

Sammanfatta det ni kommit fram till under hälsosamtalet och vad som behöver och kan göras omgående samt på längre sikt för att öka arbetsförmågan/minska sjukfrånvaron.

Boka alltid in en tid för uppföljning inom högst några veckor.

Informera medarbetaren om att hen har möjlighet att kontakta Personalstödet, en kostnadsfri rådgivning/konsultation genom att ringa 020-74 74 74.

Upplys också om att medarbetare som är sjuk ofta eller riskerar bli sjuk under längre perioder, kan ansöka om s.k. allmänt eller särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan. Med särskilt högriskskydd kan medarbetaren få sjuklön redan från första dagen. Dessutom kan arbetsgivaren få ersättning för hela sjuklönekostnaden från Försäkringskassan. För särskilt högriskskydd krävs medicinskt väl dokumenterad sjukdom.

**Dokumentera alltid efter ett hälsosamtal**

Dokumentera hälsosamtalet – även i det fall det visar sig att rehabiliteringsbehov inte föreligger.