

# Kontaktbogen

## - Guide til den gode kontakt under sygemeldingen

Målgruppe: **Ledere**

Tidlig kontakt understøtter din medarbejders tilbagevenden til arbejdet.

Somme tider har medarbejderen brug for perioder med ro og pause. Men læg altid en plan for, hvornår I taler sammen næste gang, og forsøg at lave aftaler, der gør det muligt for medarbejderen at fokusere på at restituere.

Gør det klart, at du ringer for at hjælpe. Og signalér, at medarbejderen er en vigtig del af arbejdsfællesskabet, som I har brug for kommer *godt* tilbage.

Kontaktbogen vejleder dig som leder i, hvordan du kan gribe den første, telefoniske kontakt an med en sygemeldt medarbejder.



## Kontakt fremmer tidligere tilbagevenden

- Tag den første kontakt, og hold kontakten
- Invitér evt. til uformelle 'kaffemøder', når medarbejderen er klar
- Afhold sygefraværssamtale inden for fristen - se forvaltningens sygefraværspolitik

## Den første telefonsamtale

efter 1-5 dages fravær:

"Hvordan går det?"

"Arbejdspladsen er der for dig. Jeg har forståelse. Vi skal finde en god og varig løsning, så du kan komme tilbage"

"Er der noget, jeg kan gøre for dig nu?"  
Tilbyd evt. professionel hjælp, fx Tidlig Indsats.

"Der bliver taget hånd om dine opgaver. Fokusér på at få det bedre!"

"God bedring!"

Aftaler om videre kontakt: telefonisk eller møde.

Kun hvis medarbejderen er nogenlunde samlet:

"Er der aftaler/opgaver, vi skal håndtere?"

"Har du et bud på varighed?"

"Hvad kan kollegerne informeres om?"

## Gode råd:

### Vær inkluderende i kommunikationen

- "Du er kompetent, du bidrager, der er brug for dig"
- "Men vi skal se på, hvordan du ikke bliver så belastet"

### Vær obs på ikke at sende signaler, der kan virke ekskluderende:

- "Gå du bare hjem - så tales vi ved, når du har det bedre"
- "Tag dig bare tid"

Pause og ro kan være vigtigt - men tal med medarbejderen om, hvordan og hvornår I alligevel kan være i kontakt.

- Hvilke aftaler skal I lave, så medarbejderen kan få ro og fokusere på at restituere?

## Vejledning

Brug Kontaktbogen som guide til din første, telefoniske kontakt med en sygemeldt medarbejder.

Gør det klart, at du ringer for at hjælpe. Og signalér, at medarbejderen er en vigtig del af arbejdsfællesskabet, som I har brug for kommer *godt* tilbage.

Somme tider har medarbejderen brug for perioder med ro og pause. Men læg altid en plan for, hvornår I taler sammen næste gang, og forsøg at lave aftaler, der gør det muligt for medarbejderen at fokusere på at restituere.