

## Áherslur varðandi endurkomu til vinnu eftir veikindafjarveru

Þegar starfsmaður kemur aftur til vinnu eftir langtímaveikindi er oft þörf á að vinnustaðurinn sýni vissan sveigjanleika og stuðning við starfsmanninn.

Rannsóknir benda til þess að starfsmenn sem fá stuðning og hvatningu í veikindum sínum komi fyrir til starfa eftir veikindi og eiga auðveldar með það. Aðstæður eru mismunandi hverju sinni og því er ekki auðvelt að setja fram vinnureglur, en mikilvægt er að yfirmaður hafi samband við veikan starfsmann á fyrstu viku veikinda og reglulega eftir það. Tilgangur slíkra samtala er að sýna starfsmanninum eðlilega umhyggju og gefa honum upplýsingar um starfsemina og vinnustaðinn.

Stjórnandi ræðir við starfsmann um hvort og hvernig hann vilji fá upplýsingar um starfsemina á veikindatímanum. Hann hvetur starfsmanninn til að vera í sambandi við vinnufélaga sína og koma í heimsókn á vinnustaðinn. Þá gefst honum einnig tækifæri til að fylgjast með þróun á vinnustaðnum og ræða hugsanlega þörf fyrir aðlögun eða tímabundnar breytingar á verkefnum eða vinnutíma þegar kemur að því að snúa aftur til starfa.

Ef ljóst er að veikindafjarvera standi lengur en fjórar vikur er mælt með því að stjórnandi og starfsmaður vinni saman að skriflegri áætlun um endurkomu til vinnu sérstaklega ef starfsmaður þarf að koma smám saman til baka til starfa. Æskilegt er að gera slíka áætlun í síðasta lagið 2-4 vikum eftir upphafsdag veikinda eða þegar bráðaástandi veikinda lýkur.

Stuðningur við starfsmann í langtímaveikindum þarf að taka mið af líðan hans og áhuga á að koma aftur til starfa. Gott skipulag og samræming mismunandi aðila eykur líkur á velheppnaðri endurkomu til vinnu eftir veikindi. Þegar þörf er á að gera sérstaka aðlögun á vinnustað eða áætlun um endurkomu til vinnu eftir langvarandi veikindi er mikilvægt að vera í góðu sambandi við starfsmanninn og móta aðlögunarferlið með honum. Oft getur verið nauðsynlegt að ráðfæra sig við heilbrigðisstarfsfólk sem hefur komið að meðferð einstaklingsins og ráðgjafa í starfsendurhæfingu sem geta leiðbeint bæði starfsmanninum og yfirmanni hans í aðlögunarferlinu á vinnustaðnum.

Vinnuaðlögun að getu og þörfum starfsmanns er einstaklingsbundin bæði varðandi verkefni og vinnufyrirkomulag. Hafi hins vegar komið upp vandamál hjá starfsmanni sem tengjast aðstæðum og vinnuumhverfi þá getur það verið vísbending um að einhverju sé ábótavant og þörf sé á frekari endurskoðun.

### Dæmi :

Yfirmaður hefur samband við veikan starfsmann reglulega og sýnir honum eðlilega umhyggju

- Hefur samband á fyrstu viku veikindafjarveru og reglulega eftir það
- Hvetur starfsmann til að hafa samband við vinnustaðinn, koma í kaffi, koma á starfsmannafundi og á aðra viðburði eftir getu hverju sinni
- Athugar hvernig starfsmaður vill fylgjast með og fá upplýsingar
- Ræðir um hvað á að segja samstarfsfólkinu

## Dæmi um einstaklingsmiðaða áætlun:

- Samtal um endurkomu til vinnu eftir langtímaveikindin, móta tímasetta endurkomuáætlun
- Aðlögun á vinnustað, breyttur vinnutími eða breytt verkefni tímabundið
- Vinnutími/verkefni við hæfi miðað við getu hverju sinni
- Léttari verkefni tímabundið eða starfsmaður gerir hluta af núverandi verkefnum
- Breyta vinnuskipulagi t.d. vinnutíma, vinnuhraða, vinnuflæði
- Tæknilegar lausnir – t.d. að breyta vinnurými, aðbúnaði útvega hjálpar- eða léttitæki
- Einstaklingsmiðaður stuðningur á vinnustað eða fyrir utan hann
- Hvetja starfsmann til að nýta tímann í veikindaleyfinu í samráði við meðhöndlandi fagaðila
- Handleiðsla (einstaklingurinn – hópurinn)
- Upplýsa samstarfsmenn samkvæmt samkomulagi um veikindin/endurkomuáætlunina
- Eftirfylgd – endurmat – ný áætlun - tímasett
- Hvetja starfsmann til að leita til ráðgjafa í starfsendurhæfingu – einstaklingsmiðuð ráðgjöf

Til að finna lausnir sem eru góðar fyrir starfsmanninn og stjórnandann/atvinnurekandann verða báðir aðilar að leggja sitt af mörkum. Gott samtal krefst gagnkvæmrar virðingar og jákvæðra viðhorfa.

## Undirbúningur fyrir endurkomusamtal

- Undirbúa starfsmanninn
- Láta starfsmanninn vita um samtalið með góðum fyrirvara
- Kynna tilgang með samtalinu og afhenda gátlistann (samtalsform, dæmi [www.virk.is](http://www.virk.is) )
- Hvetja starfsmann til að hugleiða vel möguleika á breytingum/aðlögun
- Þjóða starfsmanni að hafa trúnaðarmann eða annan fulltrúa með sér í samtalið
- Hugleiða hvað þarf til að tryggja gott vinnuumhverfi og vellíðan í starfi
- Vera opin/n fyrir nýjum hugmyndum og lausnum
- Vera sammála um niðurstöðu samtalsins, gera skriflega áætlun um endurkomu til vinnu
- Virða upplifun starfsmanns á aðstæðum og hjálpa honum að sjá og finna nýja möguleika
- Sýna vilja til breytinga, nýrrar hugsunar og nýrra útfærslna
- Gagnkvæm virðing

## Trúnaðarsamtal

Starfsmanninum ber **ekki** skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í samtali við yfirmann/atvinnurekenda. Sjúkdómar eru einkamál en veikindafjarvera hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða. **Upplýsingar sem fram koma í samtalinu eru trúnaðarmál og eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það.**