**Förebyggande rehabiliteringssamtal**

**Guide för förebyggande rehabiliteringssamtal**

**Bakgrund**Du som är chef på Stockholms universitet har enligt den överenskommelse som du träffat med din chef om fördelning av arbetsmiljöuppgifter och lika villkorsuppgifter ansvar för att kontinuerligt undersöka och följa upp risker för ohälsa hos dina medarbetare. Förebyggande rehabiliteringssamtal är ett stöd och verktyg i detta arbete.

Förebyggande rehabiliteringssamtal ska genomföras med en medarbetare:  
\* som haft upprepad sjukfrånvaro, dvs. sex sjuktillfällen de senaste 12 månaderna eller  
\* när du bedömer att det finns anledning till samtal på grund av att allt inte verkar vara som det borde vara  
\* när medarbetare initierar samtalet.

**Syfte med samtalet**  
Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen skyldighet att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Orsakerna till sjukfrånvaron kan vara medicinska och/eller ha sin grund i medarbetarens arbets- och/eller privatsituation. Genom en kartläggning kan du fånga tidiga signaler på att din medarbetare inte mår bra samt vidta åtgärder för att förebygga framtida ohälsa och arbetsoförmåga. Samtal är det bästa sättet att identifiera behov av åtgärder. Våga fråga!

**Inför samtalet**Bjud in till ett förebyggande rehabiliteringssamtal och bestäm tid för mötet. Berätta gärna personligen om syftet med mötet och påminn om att det ingår i ditt chefsuppdrag att genomföra ett förebyggande rehabiliteringssamtal med medarbetare som exempelvis har upprepad sjukfrånvaro.

Planera samtalet. 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 och våga samt vilja vara öppen och ärlig. Ta reda på och skriv ner fakta, exempelvis sjukfrånvarotillfällen. Om du har några funderingar konsultera gärna din rådgivare på personalavdelningen. Fundera över om du redan före det förebyggande rehabiliteringssamtalet behöver kontakta företagshälsovården.

**Under samtalet**Inled exempelvis med att medarbetaren varit sjukskriven 6 gånger de senaste 12 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 förebygga eller minimera framtida sjukfrånvaro.   
  
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.   
  
Låt medarbetaren kommentera det du observerat och lyssna av eventuell önskan om hjälp.  
För anteckningar från mötet och använd gärna samtalsmallen nedan. Samtalet bör leda till i en handlingsplan som du följer upp. Låt medarbetaren att ta del utav anteckningarna.

**Efter samtalet**Skriv ut och spara dokumentationen för framtida behov. Boka in ett uppföljningsmöte förslagsvis inom 3-4 månader eller enl. ditt behov för uppföljning. Håll dig uppdaterad på hur det går för medarbetaren, genom att bl.a. ta ut aktuella uppgifter om sjukfrånvarohistoriken. Gör dig tillgänglig för medarbetaren om hen har frågor eller kommer med förfrågan om stöd.