# Kontaktsamtal

## Bakgrund och syfte

Tidig kontakt och omsorg från närmaste chef är framgångsfaktorer i en rehabilitering och kan göra det lättare för medarbetaren att komma tillbaka till arbetsplatsen.

Syftet med kontaktsamtalet är att få veta hur din anställde mår och att ta reda på om något kan göras på arbetsplatsen för att underlätta återgång i arbete. Det är viktigt att du och din medarbetare har en kontinuerlig kontakt under hela sjukfrånvaroperioden. Kontakten är viktig även för att medarbetaren ska känna sig välkommen tillbaka. Om det finns särskilda skäl som talar emot att du som chef tar kontakt, kan din chef eller din personalspecialist gå in i ditt ställe och hålla samtalet.

## Tidig kontakt (dag 1–14)

* Senast dag 3 ring till din sjukskrivna medarbetare.
* Fråga hur medarbetaren mår.
* Fråga när medarbetaren själv tror att hen kan återgå i arbete
* Finns det några anpassningar som kan underlätta återgång i arbete?
* Kom överens om nästa kontakt för att följa upp.
* Vid behov initiera kontakt med företagshälsovård (bl.a. vid arbetsrelaterad ohälsa).
* Dokumentera kontakt, bedömningar och beslut. Använd gärna mall för Minnesanteckningar.

Kontakten är viktig för att så snart som möjligt reda ut orsakerna till ohälsan och kunna bedöma möjliga anpassningar som kan underlätta återgång i ordinarie arbete. Exempelvis ~~är~~ anpassningar i arbetsuppgifter, arbetstid, arbetsplats och resor till och från arbete.

**Fortsatt kontakt (dag 15 och framåt)**

* Fortsätt regelbunden kontakt med medarbetaren med planerade avstämningar.
* Fokus ligger på att förstå när medarbetaren har uppnått tillräcklig arbetsförmåga för att du som chef kan börja planera den arbetsinriktade rehabiliteringen.
* Dokumentera kontakt, bedömningar och beslut. Använd gärna mallen för Minnesanteckningar.

 ***Förslag till samtalspunkter vid kontaktsamtal***

* Hälsotillstånd, läkarintyg, läkarens prognos om återgång i arbete.
* Praktiska frågor kring schemaläggning, inbokade möten etc.
* Vad kan underlätta återgång i arbete?
* Kan andra tillfälliga arbetsuppgifter erbjudas?
* Är deltidsarbete möjligt?
* Vilken information kan lämnas till arbetskamraterna?
* Bestäm tid för nästa kontakt. Var lyhörd för vad medarbetaren säger och på vilket sätt hen vill ha kontakt.

Kom också ihåg följande om sjukfrånvaroperioden förväntas bli långvarig

* Bestäm hur fortsatt kontakt med ska ske vid längre sjukskrivning.
* Informera om rehabiliteringssamtal (plan för återgång i arbete) vid en månads sjukskrivning.
* Uppmuntra till besök på arbetsplatsen.
* Bjud in till besök på arbetsplatsen eller andra sociala aktiviteter.
* Det är viktigt att din anställde känner sig välkommen tillbaka till arbetet.