

Workshop

**Bisidder ved
sygesamtaler/tjenstlige
samtaler**

En sag startes.....

- ▣ Tjek for medlemskab
- ▣ Kontakt afdelingen hvis du er i tvivl om medlemskabet
- ▣ Nye medlemmer – hvad gør du?
- ▣ Drøft sagen med en sagsbehandler i afdelingen hvis du er i tvivl om noget
- ▣ Eller hvis du f.eks ikke føler, at du kan være bisidder ved netop den samtale

Hvad skal vi sikre ved samtaler?

- ▣ At ledelsen har oplyst medlemmet om, hvad samtalen handler om - dagsorden
- ▣ At vi har skabt tillid mellem medlem og bisidder inden samtalen – så medlemmet kan føle sig tryk
- ▣ At medlemmet er bedst muligt forberedt før samtalen

Dagsorden

- ▣ Mødedato og tidspunkt
- ▣ Hvem der deltager fra arbejdsgivers side
- ▣ Dagsorden med angivelse af, hvad der skal drøftes på mødet
- ▣ Tilbud om at tage en bisidder med

Skab tillid

- ▣ Afhold samtale med medlemmet inden mødet – afsæt god tid så medlemmet ikke føler sig til besvær
- ▣ Oplys om din tavshedspligt
- ▣ Lad medlemmet tale – vær lyttende
- ▣ Spørg ind til medlemmets egne tanker om situationen og fremtiden
- ▣ Agér professionelt – pas på med personlige holdninger

Din samtale med medlemmet

- ▣ Afklar med medlemmet, hvad medlemmet ønsker der skal opnås ved samtalen
- ▣ Orienter om din rolle og funktion som bisidder
- ▣ Aftal fokuspunkter f.eks:
 - udarbejdelse af mulighedserklæring ved sygesamtaler
 - At holde sig til dagsorden ved tjenstlige samtaler

Bisidderens redskaber

Dine **vigtigste** redskaber er:

- ▣ Indlevelsesevnen
- ▣ At du kan tilsidesætte egne interesser og behov
- ▣ Overblik
- ▣ Personlig integritet – mød medlemmet der hvor han/hun er
- ▣ Formulerings og formidlingsegenskaber

Bisidderens "huskeseddel"

- ▣ Det er vigtigt at du ikke overtager samtalen
- ▣ At du ikke foretager dig noget hen over hovedet på medlemmet
- ▣ At du husker på, at det er hans/hendes forum
- ▣ At være bisidder, er IKKE en del af det faglige system og din funktion som bisidder er først og fremmest at være **støttende** og **yde personlig hjælp** til den du bistår

Bisidders rolle under samtalen

- ▣ Bistå med forståelsen af substansen af samtalen
- ▣ Bistå indkaldte med at fremføre egne holdninger og vurderinger
- ▣ Fastholde sagligheden
- ▣ Sikre at indkaldte bliver hørt
- ▣ Skabe en afklaring
- ▣ Støtte indkaldte
- ▣ "Beskytte" mod pres eller usaglighed
- ▣ Bruge "time-out"

Bisidderens rolle under samtalen

- ▣ Sikre at medlemmet bliver informeret på en måde, så informationerne bliver hørt og forstået
- ▣ Sikre at medlemmet bliver hørt og får spurgte om de ting der er vigtige
- ▣ Sikre at svarene bliver hørt og konsekvenser forstået

”produktet” af samtalen

- ▣ Ofte vil produktet af en samtale være, gensidig forståelse af hinandens opfattelser og handlemåde
- ▣ Opnå enighed om nødvendige tiltag (ved sygesamtaler kan det f.eks være psykologhjælp)
- ▣ Få sat tidsbegrænsninger i forhold til det aftalte
- ▣ Udarbejdet evt. mulighedserklæring
- ▣ Udarbejde referat

Dokumentation

- ▣ Der bør udarbejdes referat af samtalen, hvor **alle** emner og aftaler der er indgået, er nedskrevet
- ▣ Din rolle som bisidder er at tage notater undervejs, så du kan sikre at alt bliver nedskrevet
- ▣ Det er IKKE bisidders rolle at skrive referat – det tager opmærksomheden fra din primære opgave

Referatet

- ▣ Referatet bør underskrives af alle parter
- ▣ Oplys medlemmet om, at der ikke underskrives for enighed, men for tilstedeværelse og modtagelse
- ▣ Der kan efterfølgende laves bemærkninger til referatet – tilbyd din hjælp til medlemmet med at udarbejde disse

EFTER samtalen

- ▣ Spørg hvordan medlemmet har det
- ▣ Evaluer forløbet og konklusioner med medlemmet
- ▣ Støtte medlemmet i at fastholde mål og aftaler
- ▣ Spørg ind til om medlemmet har været tilfreds med dig som bisidder
- ▣ Følg op på samtalen senest 14 dage efter samtalen

Sygesamtaler

Mulighedserklæringen

- ▣ Er som ordet beskriver, et dokument der beskriver muligheder
- ▣ Side 1 er til arbejdsgiver – hvilke muligheder kan de byde ind med
- ▣ Side 2 er til medlemmet – hvilke muligheder kan medlemmet byde ind med

Mulighedserklæringens side 3

- ▣ Lægen vurderer om det der er aftalt på side 1 og 2 er realistisk i forhold til den diagnose der er stillet
- ▣ Såfremt lægen ikke finder det aftalte realistisk kan lægen f.eks træffe afgørelse om at medlemmet er fuldtidssygemeldt, hvorfor side 1 og 2 på mulighedserklæringen stilles i bero.

Mulighedserklæringen

- ▣ Mulighedserklæringen skal underskrives af lægen og det påhviler medarbejderen at få afleveret den underskrevne mulighedserklæring til arbejdsgiver
- ▣ Arbejdsgiver skal betale for mulighedserklæringen, hvis de har anmodet om den

Tjenstlige samtaler

Tjenstlige samtaler

- ▣ Du skal sikre, at der ikke tages ansættelsesretlige skridt overfor medlemmet under samtalen
- ▣ Støtte medlemmet i enhver samtale, som kan have indflydelse på vedkommendes ansættelsesgrundlag
- ▣ Medvirke til, at samtalen afvikles på en værdig måde for medlemmet

Mulige udfald af tjenstlige samtaler

- ▣ Irettesættende samtale med anvisninger/**mundtlig advarsel**

Holdes typisk for mindre forseelser, men hvor arbejdsgiveren vil sikre skriftligt, at medarbejderen er orienteret og retter ind efter arbejdsgivers anvisning.

Eks. Glemmer at skrive i borgerjournalen efter løbende at være tilretteanvist

Mulige udfald af tjenstlige samtaler

▣ **Skriftlig advarsel**

Samtale holdes typisk ved gentagne gange at have overtrådt påbud som er givet ved mundtlig advarsel

Eller

En grovere forseelse der ikke er i overensstemmelse med eksempelvis fagligheden.

Eks. ikke overholder tavshedspligten

Ved advarsler

- ▣ Du skal sikre, at offentlige arbejdsgivere overholder Forvaltningslovens § 19
- ▣ At medlemmet får en høringsfrist på typisk 14 dage – hvor medlemmet får mulighed for at blive hørt i sagen
- ▣ Vi tilbyder gerne hjælp med at skrive høringen på vegne af vores medlemmer, såfremt medlemmet ønsker det

Mulige udfald af tjenstlige samtaler

▣ Opsigelse af ansættelsesforholdet

Det bør fremgå af mødeindkaldelsen, såfremt forseelsen kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet

Såfremt arbejdsgiver under mødet udtrykker, at de påtænker at opsiges medlemmet, så:

- **Slut mødet** og overdrag sagen til afdelingen – da kompetencen ligger i afdelingen

Mulige udfald af tjenstlige samtaler

▣ **Bortvisning**

Gives ved **meget** grove forseelser

Indkaldelsen er typisk med meget kort varsel og medarbejderen skal orienteres om at der er tale om en bortvisning

Eks.

udebliver fra arbejdet eller fra indkaldte møder

Møder alkoholpåvirket på arbejdet