
Fjarvistarsamtalið

Samtal á vinnustað um vinnuumhverfi og líðan í starfi

Inngangur

Tilgangur

Tilgangur með fjarvistarsamtali er að skapa formlegan vettvang til að fara yfir stöðu fjarvista hjá starfsmanni og aðstæður á vinnustað sem geta haft áhrif á líðan hans. Fjarvistasamtal er liður í fjarvistastjórnun fyrirtækis.

Í fjarvistasamtali fara stjórnandi og starfsmaður yfir stöðuna og gefst þá starfsmanni tækifæri til að hafa áhrif á aðstæður sínar á vinnustað með því að skoða verkefni, vinnufyrirkomulag, samskipti og fleira. Á grundvelli þessa samtals og mati stjórnenda er síðan hægt að gera samkomulag um breytingu á vinnufyrirkomulagi eða vinnu til skemmri eða lengri tíma, svokallaða virkniáætlun.

Markmið

Markmiðið með fjarvistarsamtali og virkniáætlun er að bæta möguleika starfsmanns á endurkomu til vinnu eftir veikindi eða slys. Einstaklingur sem er í vinnu, en á orðið erfitt með að sinna henni vegna heilsu sinnar getur nýtt sér fjarvistarsamtalið til hugsanlegra breytinga á sínu vinnufyrirkomulagi.

Hugmyndafræði „verum virk“ er að auka á þátttöku í atvinnulífinu og koma þannig í veg fyrir langtímafjarvistir sem geta jafnvel leitt til skertrar starfsgetu.

Af hverju fjarvistasamtal?

Fjarvistasamtalið er dæmi um verkfæri sem hægt er að nota við markvissa stjórnun fjarvista og forvarnastarf á vinnustöðum þar sem vinnuumhverfi, fyrirkomulag, verkefni og annað er skoðað út frá þörfum hvers starfsmanns. Tílefni samtalsins geta verið skammtíma eða langtíma fjarvistir, vanlíðan á vinnustað, færniskerðing, sjúkdómar, aldur, skil á starfshæfnisvottorði eftir veikindi eða aðrir þættir. Samtalið getur einnig nýst vegna aðstæðna sem upp hafa komið og án þess að starfsmaður sé veikindaskráður. Bæði starfsmaður og atvinnurekandi eða fulltrúi hans geta haft frumkvæði að fjarvistasamtalinu.

Fjarvistasamtalið byggir á nokkrum kjarnaspurningum sem mikilvægt er að ræða og skrá niður það sem við á. Til að samtalsverkfærið nýtist sem best er æskilegt að fara markvisst í gegnum það og gera virkniáætlun þar sem skráðar eru tillögur um lausnir, ábyrgðaraðila, tímasetningar og eftirfylgd.

Hafa samband

Ef sýnt 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. Æskilegt er að gera slíka áætlun um endurkomu til vinnu í síðasta lagið 2 - 4 vikum eftir upphafsdag veikinda eða þegar bráðaástandi veikinda lýkur. Æskilegt er að hafa samband við veikan starfsmann reglulega, t.d. tveimur vikum eftir að veikindafjarvera hófst til að kanna líðan hans og sýna eðlilega umhyggju reglulega eftir það.

Undirbúningur Fjarvistasamtals - Góð ráð

Undirbúningur stjórnanda og starfsmanns:

- Safna gögnum um fjarvistir starfsmanns
- Kynna sér vel tilgang og aðferðir „Fjarvistasamtalsins“
- Undirbúa starfsmanninn
 - Láta starfsmanninn vita um samtalið með góðum fyrirvara
 - Kynna tilgang með samtalinu og afhenda gátlistann (Fjarvistasamtalið)
 - Hvetja starfsmann til að hugleiða vel möguleika á breytingum/aðlögun
- Bjóða 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
- Hafa skilgreindan tímaramma fyrir samtalið, en áætla samt rúman tíma og tryggja að ekki verði truflun á meðan á samtalinu stendur

Farið yfir samtalið:

- Hafa þarf skýrar væntingar og markmið með samtalinu
- Spyrja opinna og ekki leiðandi spurninga – Opnar spurningar byrja t.d. á: **hvað, hverjir, hvernig og þegar**, forðast spurningar sem hægt er að svara með já eða nei
- Ekki nota of mikinn tíma í að tala um það sem „ekki virkar“, beina athyglinni frekar að lausnum „hvað þarf til að...“
- Tryggja að starfsmaðurinn skilji spurningarnar til að forðast misskilning
- Vera sammála um niðurstöðu fjarvistasamtalsins
- 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

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.

Trúnaðarsamtal

Starfsmanninum ber **ekki** skylda til að gefa upplýsingar um persónuleg eða heilsutengd mál í fjarvistasamtali. Sjúkdómar eru einkamál en veikindafjarvera hefur áhrif á vinnustaðinn og hana þarf að ræða.

Upplýsingar sem fram koma í samtalinu eru trúnaðarmál, þær eiga ekki að berast til annarra nema báðir aðilar samþykki það.

Fjarvistasamtalið getur einnig leitt til þess að starfsmaður leiti aðstoðar hjá ráðgjafa í starfsendurhæfingu hjá sínu stéttarfélagi.

Fjarvistasamtalið

Nafn:
Starfssvið:
Nafn yfirmanns:
Dagsetning

Hvernig er vinnudagurinn – Greining á vinnunni

Tilgangur: Að afmarka þau meginatriði sem eru mikilvæg til að meta þá möguleika sem felast í núverandi starfi einstaklingsins og /eða þörf fyrir breytingar.

Markmið: Að tryggja virkt vinnusamband og/eða áætlun um endurkomu til vinnu.

Lýsing á venjulegum vinnudegi, frá upphafi til enda, getur verið gagnleg til að tryggja að mikilvægir þættir starfsins komi fram. Mikilvægt er að báðir aðilar hafi sama skilning á aðstæðunum.

Stundum geta aðstæður sem eru óviðkomandi starfinu verið megin orsök fjarvista, s.s. persónulegir þættir eða félagslegar aðstæður. Þá er mikilvægt að ræða þessa þætti.

Dæmi um spurningar sem geta gefið góða mynd af venjulegum vinnudegi:

a) Hvernig er dæmigerður vinnudagur hjá þér?

b) Helstu verkefni.

Hvaða verkefnum sinnir þú og hvernig gengur að sinna þeim?

Sinnir þú mörgum starfsstöðvum, hvaða?

Hvaða verkefnum/starfsstöðvum gengur vel að sinna? Af hverju?

Hvaða verkefnum/starfsstöðvunum er erfitt að sinna? Af hverju?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?	
<input type="checkbox"/> Já	<input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?	

c) Vinnutími/vinnufyrirkomulag

Hver er vinnutími þinn og hvernig hentar hann? Hefur vinnutíminn áhrif á starfshæfnina? (jákvæð eða neikvæð) Þarf vinnutími að breytast? Hvernig og er það mögulegt? Hvað með skipulagið, verkefnin eða fyrirkomulagið í vinnunni?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?
<input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?

d) Samstarf á vinnustað

Hvernig gengur þér að vinna með öðrum? Hver er ástæðan þegar vel gengur? Hver er ástæðan þegar illa gengur?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?
<input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?

e) Vinnumhverfið

Hvernig er vinnumhverfið á vinnustaðnum? (aðbúnaður, vinnuandi o.fl.)

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan?
<input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?

f) **Vinnulöngun – áhugi**

Hvað vekur mestan áhuga hjá þér í vinnunni, hvað finnst þér síst áhugavert?

Eru vandamál sem tengjast þáttunum hér að ofan	
<input type="checkbox"/> Já	<input type="checkbox"/> Nei
Ef já, hvaða vandamál?	

g) **Hefur þú farið í svona samtal áður?**

Ef svo er þá er mikilvægt að skoða hvað skilaði árangri og hvað ekki.

Hvað gekk vel? Hvað gekk ekki vel?

h) **Eru aðrar aðstæður sem hafa áhrif á starfsgetu þína..**

.. í vinnunni?

.. utan vinnunnar?

Eru þættir í daglegu lífi sem trufla þig og geta haft áhrif á störf þín? T.d. svefnvandamál, félagslegar aðstæður, fjárhagsaðstæður, fjölskylduaðstæður o.s.frv. Hafa þessi atriði áhrif á þig í starfinu og hvað er hægt að gera í því?

i) **Annað sem þú vilt að komi fram**

Virkníáætlun

Tilgangur með virkníáætlun er að fá fram sameiginlega niðurstöðu úr fjarvistasamtalinu þar sem aðilar sammælast um verkefni eða aðgerðir til að bæta aðstæður starfsmanns á vinnustaðnum.

Markmið með virkníáætlun er að efla starfshæfni einstaklingsins og draga þannig úr líkum á því að hann hverfi af vinnumarkaði vegna langvarandi veikinda.

Yfirmaður og starfsmaður þurfa að vera sammála um niðurstöðu fjarvistasamtalsins. Kannski leiðir samtalið til ákveðinna breytinga, gerð virkníáætlunar sem felur í sér breytingar á vinnufyrirkomulagi eða aðstæðum eða leitt til annars samtals milli aðila. Samtalið getur einnig leitt til þess að starfsmaður fari til ráðgjafa stéttarfélagsins í starfsendurhæfingu, þar sem unnið er nánar með ýmsa þætti.

Við gerð virkníáætlunar þarf að vinna með þau tækifæri sem komu upp í greiningu á vinnudeginum og finna mögulegar lausnir á vandamálum. Komast að því hvað væri æskilegt að gera og hvaða aðstæðum er mögulegt að breyta. Beina þarf athyglinni annars vegar að breytingum á vinnustaðnum og hins vegar að því sem starfsmaðurinn getur sjálfur unnið með.

Eftirfarandi atriði ætti að ræða:

- a) *Hvaða verkefnum í núverandi starfi/eða nýju starfi getur einstaklingurinn sinnt án breytinga?*

- b) *Hvaða verkefnum í núverandi/eða nýju starfi getur einstaklingurinn sinnt með breytingum?*

- c) *Breytingar – tímabundnar eða varanlegar:*

Breytingartillaga:	Tilgangur/markmið	Abyrgðar-aðili	Tímarammi	Hvenær gert, dags:	Endurskoðað dags:

d) Breytingatillögur sem voru samþykktar en ekki gerðar.

Hvaða breytingatillögur?

Af hverju? _____

e) Er þörf fyrir nánari athugun?

f) Ef þörf er fyrir hendi má benda starfsmanni á ráðgjafa í starfsendurhæfingu á vegum stéttarfélaga, sú þjónusta er starfsmanni og atvinnurekanda að kostnaðarlausu.

Já Hvaða stéttarfélags? _____

Nei

g) Þörf fyrir aðstoð frá öðrum – hverjum?

h) Tímastetningur fyrir breytingarnar í Virkniáætlun.

Dagsetning: _____

i) Tímasetning á endurmati / eftirfylgd á áætlun?

Dagsetning: _____