

Tidigt samtal

Dokumentnamn	Tidigt samtal	Dokumenttyp Riktlinje/Rutin		
Fastställd/upprättad av	Marianne Vestin Leffler	Datum 2015-04-24	Diarienummer KS- 15-245-026	
Dokumentansvarig/processägare	Per Häggström	Version 1	Senast reviderad 2015-04-24	Giltig t o m 2019-04-24
Dokumentinformation	Rutin för tidigt samtal vid signaler på ohälsa och problem			
Dokumentet gäller för	Alla nämnder och förvaltningar i Härnösands kommun			
Annan information	Rutin som ingår i rehabiliteringsprocessen			



Tidigt samtal

Det är viktigt att chefen ser signaler på ohälsa och problem hos medarbetarna eller inom arbetsgruppen. Om det finns anledning att misstänka att en medarbetare inte mår bra är det betydelsefullt att tidigt söka orsaken och att ge stöd. Signalerna kan även bottna i orsaker utanför arbetsplatsen. Att tidigt söka orsaken till problem och sätta in lämpliga stödåtgärder minskar riskerna för att en eventuell rehabiliteringsprocess blir långvarig.

Tecken på ohälsa kan bero på många olika orsaker t ex sjukdom, sociala problem, otrivsel med arbetskamrater och chefer, att inte känna sig behövd och efterfrågad eller missbruksproblem. Genom samtal med medarbetaren kan chefen få en uppfattning om orsaken till problemet och vilka möjligheter till stöd eller åtgärder som behöver vidtas.

Några exempel på tidiga signaler om ändrat beteende hos medarbetaren kan vara

- svårigheter att passa tider
- drar sig undan, blir tyst och inåtvänd
- arbetsprestationen minskar
- irritation, aggressivitet, oro, rastlöshet
- arbetar överambitiöst, negligerar värk
- hög sjukfrånvaro

När tidiga signaler uppmärksammas ska samtal genomföras så fort som möjligt.

Genom att konkretisera och formulera en handlingsplan ökar möjligheten att hitta rätt insatser så att medarbetaren får den hjälp som behövs för att fungera på jobbet.

Chefen ska

- förbereda samtalet noga
- tidigt ta kontakt med medarbetaren och förklara syftet med samtalet
- klargöra att samtalet sker för att utreda om och i så fall vilka åtgärder som behöver vidtas
- dokumentera de eventuella åtgärder som behövs för den enskilde medarbetaren eller hela arbetsgruppen. Dokumentationen ska innehålla vilken typ av åtgärder som krävs, tidsplan, när uppföljningen ska ske och vem som ansvarar för genomförandet

Den chef som behöver stöd inför samtalet kan kontakta HR-avdelningen.