

Plan for forebyggelse af sygdommelding

Skabelonen er tænkt som inspiration til, hvordan du som medarbejder sammen med din leder, kan aftale **midlertidige særlige hensyn, ekstra støtte, rolleskift** eller **fritagelser** i en nærmere aftalt indsatsperiode.

Ingen af punkterne er obligatoriske.

Hvis nogen af områderne ikke kan lade sig gøre hos jer, så kan der måske skrues ekstra på andre områder?

Tidshorisont for aftale Hvor længe skal tiltagene vare?	
Opgaver - skal nogle opgaver afgrænses? - skal noget gøres mere tydeligt? - skal der nedjusteres, fx fra komplekse til mere simple opgaver? - kan dit ansvar for et område afgrænses mere tydeligt?	
Fritagelser - er der noget, du kan fritages fra i en periode? fx møder eller rul, du indgår i?	
Placering - flytte til mindre belastet kontorplads/ område? - er der mulighed for flere hjemmearbejdsdage? - fordybelsesrum?	
Samarbejdsrelationer - er der noget, der skal afklares? - er der andre, der kan trækkes på? - skal du indføre fast åbningstid for henvendelser, fx 1 time pr. dag?	
Pauser - Aftal gerne planlagte pauser undervejs i arbejdsdagen - Sørg for at pauser er hjernepauser, dvs. til ro og ikke til fx snak eller praktiske gøremål - Er der behov for at finde et stille rum til pauser?	

- Skal (noget af) frokostpausen foregå i ro, hvis der fx er meget støj?	
Ledelsesstøtte - er der noget leder kan hjælpe med? Fx opgavegennemgang, prioriteringer eller beslutninger om lavere kvalitetskrav for en periode? - har du brug for en tydelig aftale med din leder om fx ting du gerne må sige fra til? Så du også kan referere til aftalen, når du skal sige fra over for kolleger eller over for dig selv?	
Udmeldinger - skal nogle af de aftalte særhensyn meldes ud til kolleger eller andre? (fx vagtplanlæggere eller samarbejdspartnere) - hvad kan du selv sige til kollegerne? - skal der skrives ud til kollegerne i fællesmail/nyhedsbrev el. lign.? - kan du og din leder sammen komme med ideer til det? - Hvis der er situationer i hverdagen, hvorpå du skal reagere anderledes end du plejer, kan du evt. forberede et 'standardsvar', så du ved hvad du skal sige, når kolleger henvender sig? - er der spørgsmål, som kolleger under indsatsperioden skal gå til leder med i stedet for til dig, så skal det meldes ud.	
Hvornår mødes vi til evaluering? Du og din leder bør mødes fast (fx hver/hver anden uge) for at evaluere på, hvordan det er gået i den forløbne tid: - Har aftalerne været tilstrækkelige? Velvalgte? - Er aftalerne blevet fastholdt? - Skal de foreløbige aftaler fortsætte eller skal de justeres den kommende tid?	

Skabelonen er udviklet af psykologer på Arbejds- & Miljømedicin, Regionshospitalet Gødstrup.