# Vejledning til fastholdelsesplan

Af lra — Sidst opdateret 31/01 2011 12:50

**Vejledning til fastholdelsesplan**

**Generelt**

Formålet med en fastholdelsesplan er at få medarbejderen hurtigst muligt tilbage i arbejde - helt eller delvist - så medarbejderen ikke mister tilknytningen til kolleger, arbejdsopgaver og dermed måske ender med at miste kontakten til arbejdsmarkedet.

Ifølge lov om sygedagpenge **kan** medarbejderen når som helst i sygeperioden anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke forventer at genoptage arbejdet inden for 8 uger regnet fra første sygedag.

Lederen kan afslå at medvirke til at udarbejde en fastholdelsesplan, hvis lederen vurderer at det er unødvendigt. Fordelen ved en fastholdelsesplan, er at den giver medarbejder og leder mulighed for at afstemme forventninger, og fastholdelsesplanen kan skabe tryghed for både medarbejder og leder.

Forslaget til fastholdelsesplan indeholder 8 punkter, som kan være relevante at få afdækket i en fastholdelsesplan. Da sygefravær er meget individuelt, er det ikke sikkeret alle punkter er nødvendige eller relevante i den konkrete situation. Det primære for en fastholdelsesplan er, at fremme dialogen om fraværet og skabe sikkerhed omkring medarbejderens tilbagevenden til arbejdet.

Udarbejdelsen af fastholdelsesplanen kan med fordel tage udgangspunkt i omsorgssamtalen. Det kan desuden være relevant at inddrage mulighedserklæringen, hvis den er udarbejdet.

Det fremgår af helbredsoplysningsloven, at leder ikke har generelt adgang til medarbejderens helbresoplysninger. Det vil sige, at lederen ikke direkte må spørge, hvad medarbejderen fejler, men loven er dog ikke til hinder for, at medarbejderen af egen drift giver lederen helbresoplysninger.

|  |
| --- |
| **Forslag til fastholdelsesplan** |
| **1. Beskrivelse af nuværende arbejdsfunktioner**  Her beskrives medarbejderens arbejdsfunktioner og opgaver før sygemeldingen.  Hvis der er udarbejdet stillingsbeskrivelse kan den inddrages. |
| **2. Beskrivelse i begrænsning i nuværende arbejdsfunktioner**  Under dette punkt beskrives begrænsningerne i de nuværende arbejdsfunktioner for den sygemeldte medarbejder.  Det kan være nyttigt at tage udgangspunkt i mulighedserklæringen, hvis den er udarbejdet.  Her vil første del, hvor medarbejder og leder i fællesskab har beskrevet de begrænsninger, sygdommen giver i forhold til de opgaver medarbejderen normalt udfører, være relevant. |
| **3. Muligheder for delvis raskmelding**  Under dette punkt kan medarbejder og leder diskutere mulighederne for delvis raskmelding.  En delvis raskmelding kan være relevant, når en medarbejder ikke umiddelbart har mulighed for at genoptage tidligere arbejdsfunktioner på fuld tid.  Hvis medarbejderen ikke er fuld uarbejdsdygtig, kan lederen være berettiget til delvis sygedagpengerefusion. I så fald er det jobcentret som skal vurdere, om medarbejderen kun kan bestride sit arbejde delvist.  Medarbejder og leder kan selv indgå aftale om delvis raskmelding, men jobcentret skal godkende aftalen.  En aftale om delvis raskmelding er kun en midlertidig foranstaltning. Er det ikke muligt at opnå fuld arbejdsevne i jobbet, skal der sammen med jobcentret tages stilling til eventuelle andre støtteordninger. (se punkt 7) |
| **4. Tilpasning af arbejdspladsen/arbejdspladsindretning**  Her kan planen tage udgangspunkt i hvilke foranstaltninger leder kan iværksætte, for at medarbejderen kan udføre sit arbejde.  Der kan f. eks. være behov for særlige hjælpemidler så som hæve-sænkebord, særlig stol eller ergonomisk mus. |
| **5. Ændrede arbejdsopgaver/funktioner**  Udgangspunktet for eventuelle ændringer i opgaver/funktioner kan være at fokusere på, hvilke opgaver/funktioner medarbejderen kan varetage eller forventes at kunne varetage i den nærmeste fremtid.  Ændringen af arbejdsopgaver/funktioner kan naturligt ske i forlængelse af tilpasning af arbejdspladsen. (punkt 4)  Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring kan anden del med lægens vurdering af sygdommens betydning for medarbejderen med fordel inddrages.  Dette er naturligvis kun relevant hvis medarbejderen ikke kan varetage tidligere arbejdsopgaver/funktioner. |
| **6. Særlige hensyn**  Under dette punkt beskrives om der skal tages særlige hensyn, som leder enten skal foranstalte eller være opmærksom på.  Særlige hensyn kan f.eks. være længere eller flere pauser, fleksible arbejdstider eller nedsat arbejdstid. |
| **7. Særlige foranstaltninger/muligheder for at inddrage jobcentret i fastholdelsen**  Er der tale om en varig eller kronisk lidelse kan jobcentret inddrages i fastholdelsen.  De forskellige ordninger jobcentret administrerer:  § 56 aftale  Hvis medarbejderen har en væsentlig forøget risiko for sygefravær som følge af en kronisk eller langvarig lidelse, kan medarbejderen og lederen indgå en aftale, som giver lederen ret til sygedagpengerefusion i de første 21 dage, hver gang den pågældende lidelse er årsag til sygefraværet.  Personlig assistance  Jobcentret kan yde personlig assistance til medarbejdere, der på grund af varig og betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse har behov for særlig personlig bistand for at kunne varetage deres job.  Mentorordning  Mentorordning er for alle, der har behov for en mentor for at opnå eller fastholde beskæftigelse.  Fleksjob  Fleksjob kan kun oprettes, hvis der ikke på anden måde f.eks. ved revalidering eller med støtte i form af arbejdsredskaber, hjælpemidler m.f. er muligt at opnå beskæftigelse uden løntilskud.  Virksomhedspraktik  Jobcentret kan tilbyde den sygemeldte medarbejder et praktikophold på egen arbejdsplads, hvis medarbejderen ikke har arbejdsevne nok til at kunne vende tilbage med nedsatte sygedagpenge, men har arbejdsevne nok til at løse mindre opgaver på arbejdspladsen.  Jobcenteret kan kontaktes for yderligere information om de forskellige ordninger. |
| **8. Hvornår forventer medarbejderen at kunne vende tilbage, enten helt eller delvist.**  Her beskrives medarbejderens vurdering af tidsperspektivet i forhold til genoptagelse af arbejdet.  I den forbindelse kan det være relevant at overveje mulighederne for delvis raskmelding. (se evt. punkt 3)  Leder og medarbejder kan udarbejde en tidsplan baseret på medarbejderens skøn for, hvor længe medarbejderen forventer sygdomsforløbet vil vare, og om der er planlagt behandlingsforløb, hvor medarbejderen ikke kan arbejde.  Her er det vigtigt at forholde sig til at medarbejderen måske ikke er i stand til at komme med bindende udmeldinger. |