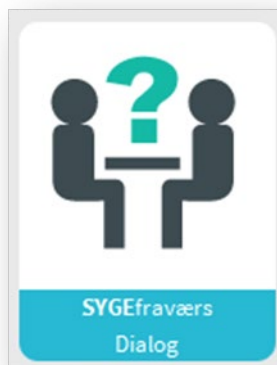
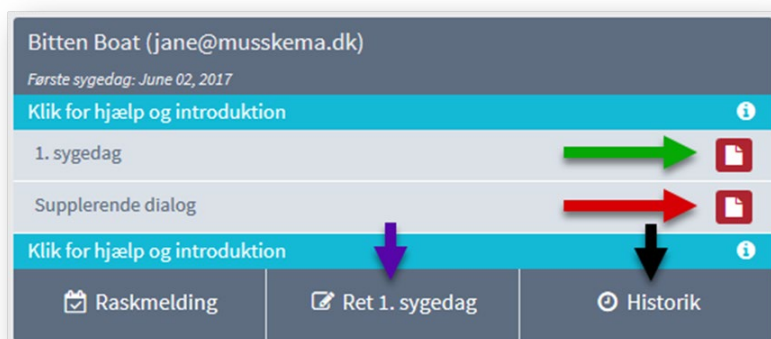


Sygefraværs-dialogen



1. Når du som leder skal ind og føre en dialog med en sygemeldt medarbejder, går du ind i 'Sygefraværs-modul'. Her ligger din sygemeldte medarbejder – klik på navnet, og du kommer videre til dialogen.



2. Som udgangspunkt ligger der to skemaer, som du skal klikke på for at åbne:
 - 'Supplerende dialog' (rød pil), som altid ligger åbent til at skrive i udover de faste dialoger på de fastsatte dage

- '1. sygedag', som er et fast skema (grøn pil), som skal føres på den første sygefraværsdag. Hvis ikke der bliver skrevet referat samme dag, kan man efterfølgende tilbagedatere datoen for skemaet.
- Samtidig har du også mulighed for at rette første sygedag (lilla pil), eller se medarbejders syge historik (sort pil)

Sygefravær > medarbejder2 > Resume

1. sygedag

Dit referat for samtale med medarbejder2
Produktion

2017-01-07
Svar og referat kan se

Sygemeldingen

Formålet: Tillid, tryghed og anerkendelse er af stor betydning for at bevare den gode relation

Hvordan har du det? ←

Er der noget, vi kan gøre?

Har du nogle aftaler/opgaver i dag, der skal meldes fra til?

3. Klik på bjælken med spørgsmålet for at skrive referat.


Sygemeldingen


Hvordan har du det?



Referat (dig og medarbejder) Gemt for 2 minutter siden

Jeg har forstuvet mit håndled. ←

Aftaler Ny aftale


Beskrivelse
 






Prioritet
 


Deadline
  



4. Du kan også oprette opgaver/aftaler med deadlines til hver spørgsmål. Skriv teksten i feltet (blå pil). Vælg en prioritering (rød pil) og en deadline for aftalen (grøn pil).

Marianne Gas (xjane@musskema.dk)
 Første sygedag: November 09, 2016

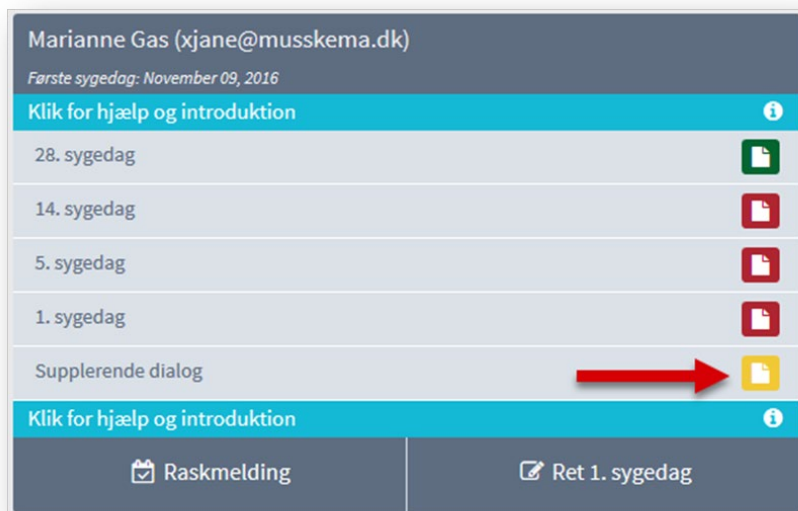
Klik for hjælp og introduktion 

28. sygedag	
14. sygedag	
5. sygedag	
1. sygedag	
Supplerende dialog	

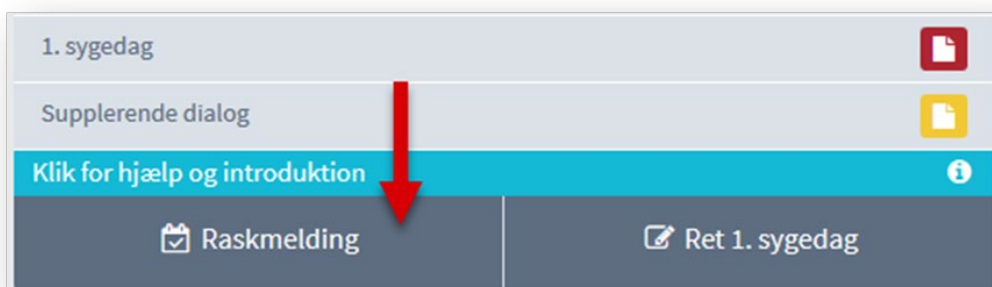
Klik for hjælp og introduktion 

 Raskmelding  Ret 1. sygedag

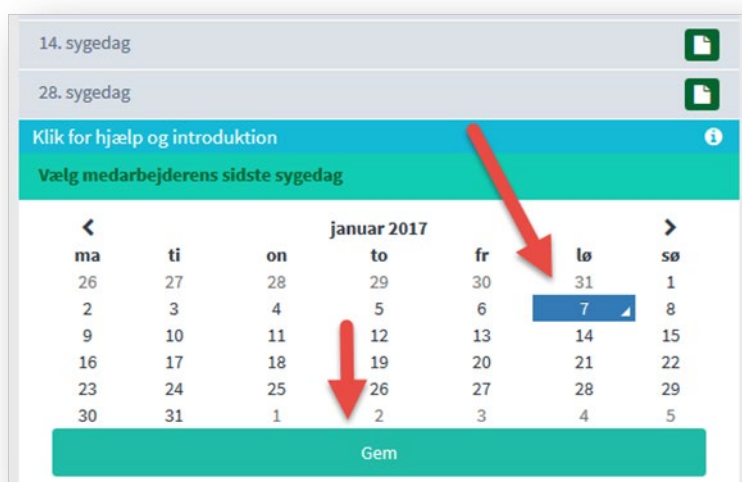
5. Hvis medarbejderen er sygemeldt i længere tid, vil der efterhånden dukke spørgerammer op de pågældende dage efter sygemeldingen. Og lederen får besked via e-mail, at der nu er tid til endnu en samtale med den syge medarbejder. Hvis du har ført en samtale, skrevet referat og afsluttet dialogen, skifter ikonet fra rød til grøn. Hver gang, du afslutter et referat, kommer det også til medarbejderen, som derefter kan se det i sit eget arkiv.



6. Hvis medarbejderen stadig er syg efter 28. dag, kan dialogen fortsætte i 'Supplerende dialog', som altid er åbent med nye felter til at skrive i og oprettet opgaver/aftaler med deadlines.



7. Medarbejderen kan raskmeldes ved at klikke her.



Sygefravær

Sygefravær

Sygemeldte medarbejdere, du kan have dialog med
Dato angiver medarbejders første sygedag. Klik på navn for at gå til dialogoversigt

Klik for hjælp og introduktion

Marianne Gas	2016-11-09
Bitten Boat	2017-06-02

Arkiv + Nyt sygefravær

8. Sygefraværs-dialogen ligger nu i dit arkiv.

Sygefravær

Sygefravær

Sygemeldte medarbejdere, du kan have dialog med
Dato angiver medarbejders første sygedag. Klik på navn for at gå til dialogoversigt

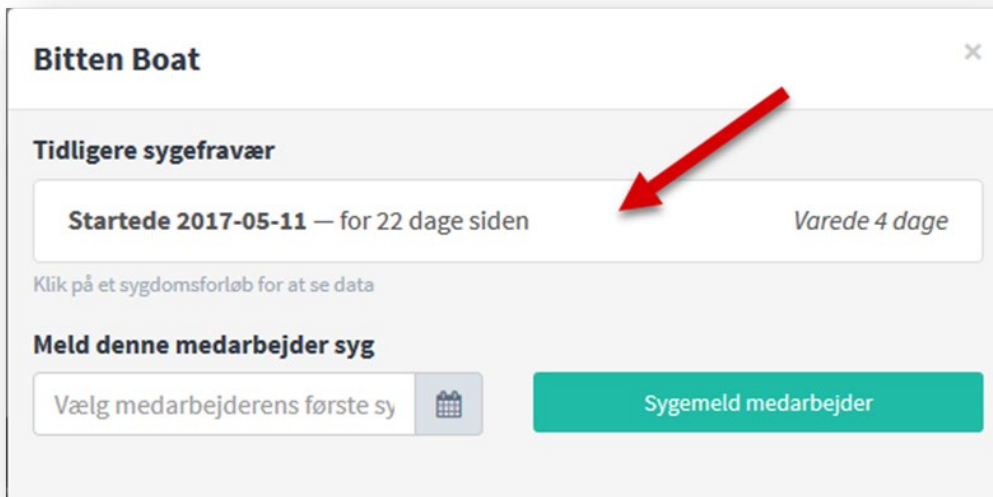
Klik for hjælp og introduktion

Marianne Gas	2016-11-09
Bitten Boat	2017-06-02

Tidligere sygefravær
Klik på en medarbejder for detaljer om sygefraværet

#	Navn	Email	Sidste sygefravær
1	Bitten Boat	jane@musskema.dk	2017-05-11

9. Klik på medarbejder i arkivet, hvis du ønsker at se dialogen – eller fjerne raskmeldingen og aktivere sygefraværet igen:



10. Klik på det aktuelle sygdomsforløb for at se data og muligheden for at fjerne en raskmelding.



11. Hvis du vil fjerne raskmeldingen klik på 'Raskmelding' og klik 'Fjern raskmelding'. Sygefraværet er nu aktivt igen.