



# Fastholdelsesplan

Et papir der gør en forskel

# Indhold

Hvad er en fastholdelsesplan?	3
Hvornår laves den?	4
Hvordan laves en fastholdelsesplan?	5
Hvad kan fastholdelsesplanen indeholde?	6
Hvis fraværet fortsætter?	9
Hvor kan man få hjælp?	10

Arbejdsmiljø København (AMK) er Københavns Kommunes rådgiver om arbejdsmiljø og arbejdsliv.

Vi arbejder på tværs af kommunens syv forvaltninger, hvor vi rådgiver arbejdspladser og ansatte inden for alle arbejdsmiljøområder.

[www.arbejdsmiljoe.kk.dk](http://www.arbejdsmiljoe.kk.dk)

# Hvad er en fastholdelsesplan?

En fastholdelsesplan er kort sagt en beskrivelse af, hvad der kan hjælpe medarbejderen tilbage til arbejdet, og den vil være et godt redskab for lederen i det opfølgingsarbejde, der vil være frem mod en afklaring af situationen. Formålet er at sikre bedst mulige betingelser for, at medarbejderen kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdet.

Fastholdelsesplanen er ikke noget krav, men den sygemeldte medarbejder kan anmode om, at den udarbejdes. Fordelen er, at det giver medarbejderen mulighed for at komme i dialog med sin leder om at blive fastholdt i jobbet, og at det kan være en hjælp i et eventuelt senere sagsbehandlingsforløb, at der foreligger dokumentation for, hvilke arbejdsfunktioner der har været afprøvet på arbejdspladsen.

Lederen kan afslå at udarbejde en fastholdelsesplan, hvis det ikke skønnes relevant. Sygedagpengereformen opfordrer dog til at udarbejde en skriftlig plan, hvis ikke medarbejderen forventes tilbage til arbejdet indenfor 8 uger.

## Hvornår laves den?



Planen udarbejdes mellem medarbejder og leder. Den kan laves når som helst i sygdomsforløbet, men det kan anbefales at tage fat på den allerede ved første samtale efter sygdommes start - indenfor 4 uger.

# Hvordan laves en fastholdelsesplan?

Der er ikke krav om at bruge en bestemt blanket, eller hvad planen skal indeholde, men Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udarbejdet en blanket og en vejledning, som kan anvendes. Du kan finde dem på: [www.star.dk/media/19596/skabelon-for-fastholdelsesplan.pdf](http://www.star.dk/media/19596/skabelon-for-fastholdelsesplan.pdf)

Fastholdelsesplanen kan også bare være en del af mødereferatet og optræde som et dokument, som revideres eller udvides ved alle møderne mellem leder og medarbejder i sygdomsforløbet.

Opfølgning undervejs i et fraværsforløb er af stor værdi for begge parter. Medarbejderen har løbende brug for lederens interesse og indsigt i, hvordan han/hun efterhånden kan klare opgaverne igen eller det modsatte. Samtidig kan det skabe læring i organisationen at følge alle stadier i tilbagevendings- eller afklaringsforløbet, så lederen og arbejdspladsen står bedre rustet til at håndtere nye fraværsforløb.

# Hvad kan fastholdelsesplanen indeholde?

Der findes en række muligheder, som måske kan hjælpe medarbejderen tilbage til arbejdet, fx:

## **Omorganisering af arbejdet**

Har medarbejderen brug for periodevis eller permanent fritagelse for bestemte arbejdsopgaver eller løse mindre krævende opgaver? Rækkefølgen af opgaver kan også have betydning fx i forhold til, hvornår han/hun har flest ressourcer.

## **Særlig indretning af arbejdspladsen**

Vil en ergonomisk tilpasning af arbejdspladsen afhjælpe problemet? Fx bedre pladsforhold eller flytning af maskiner til anden højde, anskaffelse af arbejdsredskaber fx en anden stol, et pegeredskab til PC og lign. For nogen medarbejdere kan det være en hjælp at få en aftale om en hjemmearbejdsplads.

## **Ændring af arbejdstid**

Fleksibel eller begrænset arbejdstid kan tilgodese de medarbejdere, som har brug for at tage hensyn til deres egen dagsform og undgå særligt belastende tidspunkter på arbejdsdagen. Fx hvis man har svært ved at klare de første timer på dagen, flere weekendvagter kan nedsætte den ugentlige arbejdstid osv.

## **Delvis raskmelding**

Arbejdsgiver og medarbejder kan aftale, at medarbejderen i en periode kun arbejder så meget, som helbredet tillader. Det er ofte en god mulighed for at vende langsomt tilbage til arbejdet, hvor den pågældende har tid til at rekreere, gå til undersøgelser eller behandling.

Som led i en fastholdelsesplan kan lederen søge en række støtteordninger hos sagsbehandlerne på jobcentrene i medarbejdernes bopælskommuner:

### **Hjælpe midler**

Det forventes, at arbejdspladsen stiller relevante arbejdsredskaber til rådighed for at løse opgaven, men hvis medarbejderen vil have glæde af særlige hjælpemidler, kan der søges om økonomisk hjælp til det.

### **§ 56 - fuld sygedagpengerefusion fra 1. sygedag**

Hvis en medarbejder har tilbagevendende fravær på grund af en bestemt lidelse, kan medarbejder og arbejdsgiver indgå en aftale, som giver arbejdsgiveren ret til at få udbetalt sygedagpenge i de første 21 dage, hver gang den pågældende lidelse er årsag til sygefravær

### **Mentorordning**

Arbejdsgiveren kan søge om støtte til en medarbejder i en periode. Mentoren kan være en kollega eller en ekstern konsulent, som kan stå for introduktion, vejledning og personlig støtte ved den sygemeldtes tilbagevenden til arbejdspladsen.

### **Personlig assistance**

En medarbejder med et langvarigt eller kronisk problem, som er ansat på normale vilkår, kan søge om assistance, max. 20 timer om ugen.

Assistenten/hjælperen kan yde praktisk hjælp til de mest belastende opgaver, men ikke overtage arbejdet, idet medarbejderen fortsat selv skal kunne klare det faglige og indholdsmæssige i jobbet.





# Hvis fraværet fortsætter?

Jobcentret indkalder medarbejderen til samtale, hvis fraværet fortsætter udover 8 uger og tager også kontakt til arbejdspladsen.

Fastholdelsesplanen som en løbende plan/beskrivelse vil være til stor glæde for sagsbehandleren, hvis der skal iværksættes indsats eller afklaringsforløb gennem jobcentret. Det vil lette behandlingen af medarbejderens sag, når der foreligger dokumentation af, hvad man har forsøgt på arbejdspladsen. På den måde kan sagsbehandleren se, hvad der allerede har været afprøvet. Fastholdelsesplanen skal medbringes til første samtale i jobcentret, hvor den vil være et vigtigt bidrag til samarbejdet mellem medarbejder, arbejdsgiver og jobcentret frem mod en afklaring af situationen.

Lederen kan også tage initiativ til at inddrage jobcentret tidligere end de 8 uger som et led i udarbejdelse af fastholdelsesplanen, hvis fraværet tidligt viser sig kompliceret og forventes lang.

I tilfælde hvor ovenstående muligheder ikke leder frem til, at medarbejderen kan fastholdes, vil fastholdelsesplanen og øvrig dokumentation være med til, at medarbejderen sammen med kommunens sagsbehandler kan se på andre løsninger, fx revalidering, fleksjob eller pension.

# Hvor kan man få hjælp?

Arbejdsmiljø København og Tidlig Indsats / SYFO kan være behjælpelig med vejledning og rådgivning i processen frem til konkrete løsninger og kan kontaktes på telefon: 33 66 57 66 eller [www.arbejdsmiljoe.kk.dk](http://www.arbejdsmiljoe.kk.dk)

Yderligere information om lovstof og de forskellige ordninger kan findes på [www.cabiweb.dk](http://www.cabiweb.dk) eller ved at kontakte jobcentrene.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har lavet en skabelon og vejledning til en fastholdelsesplan.

Fastholdelsesplan  
Et papir der gør en forskel

Arbejds miljø København  
Københavns Kommune

Revideret november 2022

Arbejdsmiljø København anbefaler også at bruge fastholdelsesplanen i det forebyggende arbejde, idet arbejdspladsen med fordel kan udarbejde en plan for at fastholde en medarbejder, inden der opstår et fravær. Dette kan gøres som en del af det løbende APV- arbejde.