



PÅRØRENDE  
PÅ JOB

# Samtaleværktøj

– en guide til den gode samtale med pårørende på arbejdspladsen

PROCESBESKRIVELSE, EKSEMPLER PÅ BELASTNINGER,  
AFTALEARK OG STØTTEMULIGHEDER



## OM SAMTALEVÆRKTØJET

Dette samtaleværktøj er for ledere og HR-ansatte. Formålet er at støtte op om medarbejdere, som har et barn eller en ung med psykisk mistrivsel derhjemme og i en periode har svært ved at få familieliv og arbejdsliv til at hænge sammen.

Samtaleværktøjet er tænkt som en metode til at fremme forståelsen for situationen og i fællesskab nå frem til brugbare aftaler mellem arbejdsplads og medarbejder og dermed forebygge, at det ender med en sygemelding.



## SAMTALEVÆRKTØJ: PROCESBESKRIVELSE

# Trin-for-trin beskrivelse af samtaleforløb mellem leder og medarbejder

Samtalen vil som udgangspunkt bestå af tre faser: 1. Aftale om samtale, 2. Selve samtalen, og 3. Efter samtalen. De tre faser er uddybet nedenfor:

## 1. Aftale om samtale

Tid og sted. Der bør afsættes den nødvendige tid til samtalen, fx 1 time (og gerne med ½ time til næste aftale, hvis samtalen trækker ud eller der er behov for at 'sunde sig'). Da den ansatte vil kunne blive følelsesmæssigt berørt under samtalen, vil et lokale uden glasvægge/døre være bedst egnet. Det vil være godt, at der er noget drikke, lidt at spise og nogle papirlommetørklæder i lokalet. (Måske vil det være godt, hvis det er muligt, at lederen og den ansatte sidder på hver sin side af et hjørne af et bord fremfor direkte over for hinanden. Det vil både gøre det nemmere at kigge sammen på samtalearket og vil gøre det mindre følsomt, hvis øjnene bliver våde undervejs.)

Det kan overvejes at gennemføre samtalen helt eller delvist som walk and talk.

Der kan godt indkaldes til samtalen elektronisk, men samtalen bør aftales mundtligt. Det overvejes, hvad samtalen kaldes, hvis der er et åbent kalendersystem.

## 2. Selve samtalen

### ■ Indledning

Lederen byder den ansatte velkommen og anerkender den ansatte for at have modet og tilliden til at deltage i samtalen (og takker evt. for at have gjort opmærksom på muligheden, hvis initiativet kommer fra den ansatte). Lederen spørger, hvordan den ansatte har det med at være her og beder den ansatte sige lidt om sine forventninger/forhåbninger/frygt i forhold til samtalen. Lederen fortæller om sine forventninger/forhåbninger til samtalen.

Lederen må også gerne sætte ord på sin egen usikkerhed ved at skulle have samtalen, men skal meget gerne udvise en ro, som indgyder den ansatte tro på, at det er ok at sige noget, som er svært og som hun/han bliver følelsesmæssigt påvirket af.

Hvis der er en fortrolighed, som berettiger til det, kan lederen også spørge til, hvordan det går med den ansattes søn eller datter.

### ■ Afdækning af oplevede ubalancer/belastninger

Samtaleværktøjets ark "Eksempler på belastninger" lægges på bordet, og lederen spørger, hvordan den ansatte oplever sin situation – om der er nogle af de belastningstyper (eller eksempler), som den ansatte genkender. Lederen kan efterfølgende bruge aftalearket til at spørge til de enkelte belastningstyper.



## ■ **Afdækning af behov for støtte**

Med udgangspunkt i de belastninger, den ansatte har fortalt om, spørger lederen til, hvilken form for støtte, den ansatte har behov for for at kunne varetage sit arbejde på kort sigt og på lidt længere sigt (gerne med inspiration fra listen, hvis det er vanskeligt for den ansatte at sætte ord på sine behov).

## ■ **Afdækning virksomhedens muligheder for at støtte medarbejderen**

Med udgangspunkt i den ansattes behov for støtte forsøger lederen i dialog med den ansatte at blive mere konkret på, hvilke muligheder der er for, at arbejdspladsen bakker op. Det kan være i form af ændrede rammer for opgaveløsningen som fx større fleksibilitet eller nedsat tid i en periode.

## ■ **Udforskning af muligheder for anden støtte**

Hvis medarbejderen har behov for støtte, som ligger uden for arbejdspladsens mulighed for at tilbyde hjælp, kan lederen sammen med medarbejderen gennemgå fakta-arket med støtteordninger for at vurdere, om der er nogle af disse ordninger, der kunne være relevante at undersøge nærmere.

## ■ **Aftaler**

Det aftales, hvad der videre skal ske, herunder hvad der evt. skal undersøges nærmere og af hvem, hvad der evt. skal formidles til kolleger og andre i virksomheden, og hvornår der følges op.

## ■ **Afrunding**

Her takker lederen for medarbejderens mod og åbenhed og spørger, hvordan det har været at deltage i samtalen. Evt. læringspunkter og forbedringsforslag noteres ned.

## **3. Efter samtalen**

### ■ **Opfølgende handling**

Der handles på det aftalte (fx undersøgelse af konkrete muligheder, formidling til relevante i virksomheden, inddragelse af HR eller andre ressourcepersoner).

### ■ **Opfølgende samtale**

Der afholdes en opfølgende samtale. Det aftales, hvad der videre er behov for (fx tilbagevendende statussamtaler, omlægning af arbejdstider og/eller opgaver, øget fleksibilitet, aktivering af psykologisk eller anden rådgivning, ansøgning om relevante tilskud/ordninger).

### ■ **Efterfølgende handling**

Aftalte handlinger iværksættes.

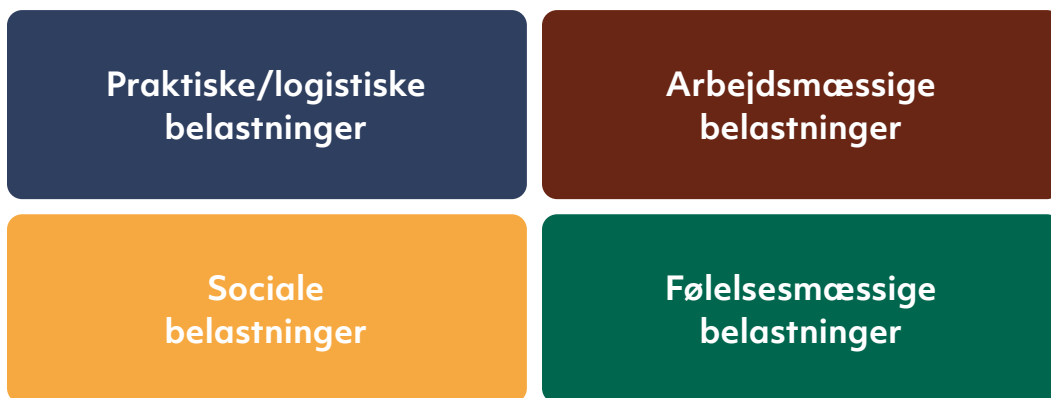


**SAMTALEVÆRKTØJ: EKSEMPLER PÅ BELASTNINGER**

## Oversigt over nogle af de belastninger, man kan opleve som pårørende

I det følgende gives en række eksempler på forskellige belastninger og behov, som den pårørende/medarbejderen kan opleve har betydning for både arbejde og privatliv, når man er forældre til en ung med psykiske udfordringer. Oversigten er ikke fuldstændig, men skal ses som eksempler på problemstillinger, som kan være med til at hjælpe den ansatte og lederen med at sætte ord på, hvor der er udfordringer og behov for af støtte. Eksempelarket kan også være med til at hjælpe den ansatte og lederen med i fællesskab at fokusere og prioritere tiltag, som kan støtte fastholdelse af den pårørende på arbejdspladsen.

### Typer af belastninger i arbejds- og familielivet



### Praktiske/logistiske belastninger

1. Udfordring at organisere dagligdagen på en måde der får tingene til at gå op
2. Man skal stå til rådighed både for den unge og arbejdspladsen
3. Overskue aktiviteter i forbindelse med den unges situation og koordinere med egne aktiviteter
4. Planlægning sat ud af drift pga. uforudsigelighed – man ved aldrig om man vil kunne overholde aftaler
5. Økonomien belastet pga. øgede udgifter og mindskede muligheder for indtjening



## Arbejds-mæssige belastninger

1. Begrænset fleksibilitet i hverdagen på arbejdspladsen
2. Velvilje fra arbejdsgiver ændrer ikke nødvendigvis arbejdet i praksis
3. Manglende forståelse for situation fra kolleger og ledelse
4. Frygt for at miste jobbet

## Sociale belastninger

1. Relationer til venner og familie og arbejdskolleger belastes
2. Den unges tilstand skaber spændinger i familien, herunder imellem ægtefæller og ift. andre søskende
3. Svært at være til stede og indgå socialt på arbejdspladsen i 'en anden verden'
4. Manglende forståelse i omgangskreds og familie
5. Manglende mulighed for at deltage i sociale arrangementer

## Følelses-mæssige belastninger

1. Uforudsigelighed, usikkerhed og vedvarende tilstand 24/7
2. Frygt for fremtiden – hvor længe varer det, bliver han/hun nogensinde i stand til at klare sig selv?
3. Skyldfølelse og usikkerhed om egne prioriteringer
4. Frygt for eget helbred
5. Manglende ressourcer til at passe på sig selv og tage hånd om egne behov

## Konkrete behov og mulige løsninger

- *Fleksible arbejdstider,*
- *Mulighed for betalt orlov,*
- *Ret til at holde fri, når der er behov fx i forbindelse med lægebesøg eller andet, den unge skal have støtte til i løbet af dagen*
- *Muligheder for at have arbejdet som frirum*
- *Empati og positiv indstilling fra arbejdspladsen – også i praksis*
- *Rådgivning ift. livssituation, coaching fra kommunen*
- *Anerkendelse af, at det er svært*



## **SAMTALEVÆRKTØJ: AFTALEARK**

Dette aftaleark skal ses som en ressource, der kan skabe mulighed for, at den ansatte og lederen har gjort sig nogle tanker på forhånd og hjælpe den ansatte og lederen til at konkretisere aftaler og få en fælles forståelse for, hvordan der handles i praksis. Aftalearket kan desuden bruges som udgangspunkt for de opfølgende samtaler.



**Deltagere og dato:**

.....

.....

**Hvilke initiativer skal sættes i gang  
(herunder også ting, som skal undersøges nærmere)?**

.....

.....

**Hvem har ansvaret for hvad?**

.....

.....

**Er der noget, som skal formidles videre til kolleger og/eller samarbejdspartnere?**

.....

.....

**Hvornår følges der op? (Tid og sted for opfølgende samtale)**

.....

.....