**Betreuungsjournal (bei Krankheit oder Unfall)**

Das Betreuungsjournal unterstützt vorgesetzte Personen in der Begleitung von abwesenden Mitarbeitenden. Das Dokument verbleibt bei der vorgesetzten Person und gehört nicht ins Personaldossier. [Hier](https://so.ch/verwaltung/finanzdepartement/personalamt/infos-fuer-mitarbeitende-und-fuehrungskraefte/mitarbeitende-einsetzen-und-fuehren/bgm-betriebliches-gesundheitsmanagement/betriebliche-gesundheitsfoerderung/absenzenmanagement/) finden vorgesetzte Personen weitere Hilfsmittel zu Gesundheits- und Rückkehrgesprächen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mitarbeiter/-in** | | | | | |
| **Name, Vorname:** ……………………………………………………………. | | | | | Telefon privat:  ……………………. |
| **E-Mail privat:** ……………………………………………………………. | | | | |
| **Beginn der Abwesenheit:** ……….... | | | | |
| **Wichtige Adressen** | | | | | |
| **Behandelnder Arzt** | | Name:  …………………………………. | | Ort:  ……………………. | Telefon:  ……………………. |
| **Angehörige** | | Name:  …………………………………. | | Ort:  ……………………. | Telefon:  ……………………. |
| **1. Kontaktnahme** | | | | | |
| ca. am 4. Abwesen-heitstag  Datum:  ……….... | | Folgende Fragen klären:   * Fragen nach dem Befinden, Gesundheitszustand[[1]](#footnote-1) (immer, jedoch ohne nach Diagnosen oder Symptomen zu fragen) * Fragen nach den Auswirkungen auf die auszuübende Tätigkeit. Mögliche vorübergehende Anpassungen der Tätigkeit besprechen * Benötigt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin etwas? (immer) * Voraussichtliche Dauer und Umfang der Arbeitsunfähigkeit (bei erster Kontaktaufnahme, im weiteren Verlauf vorsichtig mit dieser Frage umgehen, da sie als Druck erlebt werden kann; Nachfragen bei sich abzeichnenden Veränderungen)? * Nächster Melde- oder Besuchstermin: ………….... * Vertraulichkeit: Welche Informationen dürfen weitergegeben werden (bspw. ans Team)? * Planung des Wiedereinstiegs: ……… * Prozess Arztzeugnis klären. Nächstes Arztzeugnis: …… Wäre ein Beratungsangebot des Personalamts hilfreich (z.B. Case Management)? | | | |
| Bemerkungen  ………………………………………………………….…………………………………………………………. | | | | | |
| **Weitere Kontakte / Wiedereingliederung (Journal)** | | | | | |
| Datum | Was | | Bemerkungen | | |
| …….. | …………………….……. | | ………………………………………………………………………. | | |
| …….. | ………………….………. | | ………………………………………………………………………. | | |
| …….. | ………………….………. | | ………………………………………………………………………. | | |
| …….. | …………………….……. | | ………………………………………………………………………. | | |
| …….. | …………………….……. | | ………………………………………………………………………. | | |
|  | | | | | |

1. Mitarbeitende sind nicht dazu verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Diagnose oder Angaben zu medizinischen Behandlungen mitzuteilen. [↑](#footnote-ref-1)