

Retningslinje sluttsamtale

Gjelder for: []
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 12.03.2024

1. HENSIKT

Arbeidstaker som slutter kan være en kilde til nyttig informasjon. Informasjonen fra en sluttsamtale er ment til å benyttes i videre forbedrings- og kvalitetsarbeid på lokalt nivå. Det å bli hørt/sett, tatt på alvor og få anledning til å komme med innspill kan oppleves positivt, og slik sett er sluttsamtalen også et viktig ledd i sykehusets omdømmebygging.

2. ANSVAR

En sluttsamtale er alltid frivillig. Leder bør tilby sluttsamtale når en arbeidstakers arbeidsforhold går til opphør. Dersom en arbeidstaker ber om sluttsamtale, skal dette gjennomføres. Som hovedregel er det nærmeste leder som har sluttsamtalen med arbeidstaker. I særlige tilfeller kan det avtales at andre gjennomfører sluttsamtalen.

3. FREMGANGSMÅTE

3.1 Når og hvordan?

Leder og arbeidstaker avklarer i dialog når det kan passe med en sluttsamtale, men før arbeidsforholdet avsluttes. Sett av tilstrekkelig tid på egnet sted, og legg til rette for en trygg og god atmosfære. Det anbefales å bruke åpne spørsmål og ta mot innspillene og refleksjonene fra arbeidstaker.

Aktuelle tema for en sluttsamtale er hvordan arbeidstaker har opplevd opplæring, arbeidsmiljø, arbeidsoppgaver, faglig og personlig utvikling. Innspill fra arbeidstaker til forbedringer er også aktuelt. [Vedlagte skjema kan benyttes](#). Det anbefales at sluttsamtalen ikke gjøres for omfattende. Arbeidstaker kan med fordel få tilsendt skjemaet som skal benyttes i sluttsamtalen på forhånd.

3.2 Lagring av informasjon

Sluttsamtalen lagres ikke i ordinær personalmappe. Leder lagrer skjema på eget/skjermet område på server. Når informasjonen er benyttet inn i forbedrings- og kvalitetsarbeid, skal leder slette sluttsamtalen (senest innen 12 måneder etter gjennomføring av sluttsamtalen).

3.3 Dersom det kommer opp særlig informasjon

I noen tilfeller kan det tenkes at det framlegges informasjon som normalt ikke fremmes i en sluttsamtale. Eksempler på dette er f.eks. informasjon som kan vurderes som avvik, bekymringsmelding, sterk misnøye eller varsel.

Hvis denne typen særlig informasjon fremmes i sluttsamtalen, må den som gjennomfører samtalen informeres om at arbeidsgiver tar mot informasjonen og vil følge opp. Arbeidsgiver skal foreta vurdering av eventuell videre undersøkelses- og oppfølgingsplikt av informasjonen. HR kontaktes for råd og veiledning.

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.8.3.1.1](#)

[Uønsket hendelse - styringsdokument.](#)

[1.5.3.3.6](#)

[Sluttsamtale - mal](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG