



Tilrettelegging og oppfølging av sykmeldte

Ny IA-avtale 1. mars 2010-31. desember 2013



NHO

Tilrettelegging og oppfølging av sykmeldte

I forbindelse med ny IA-avtale (fra 1. mars 2010 til og med 31. desember 2013) forventes det økt bruk av graderte sykmeldinger. Det betyr også at det i større grad må tilrettelegges på arbeidsplassen/i bedriften for arbeidstakere som har midlertidig redusert funksjonsevne. Aktiv sykmelding ble avviklet fra og med 1.7.2011.

Arbeidstakeren selv har plikt til å medvirke aktivt for å finne løsninger i samarbeid med arbeidsgiveren. Sammen kan arbeidstaker og arbeidsgiver vurdere alternativer før en arbeidstaker blir syk. En arbeidstaker som har med seg en slik vurdering før legen skriver sykmelding, bør få en sykmelding mer tilpasset den enkeltes funksjonsevne og arbeidsplassens muligheter og begrensninger.

Nytt i IA-avtalen er blant annet tettere kobling mellom arbeidsplass og sykmelder. Som arbeidsgiver skal du nå sende oppfølgingsplanen til sykemeldende lege og holde legen oppdatert når oppfølgingsplanen justeres. Legen vil da ha arbeidsplassens vurderinger med seg i sin vurdering av gradering og lengde på sykmelding.

Når en arbeidstaker er blitt syk, er det regler for arbeidsgivers oppfølging, hva som skal gjøres og når.

NHO har utarbeidet en veiviser for bedriftene som kan brukes som utgangspunkt for eget system i den enkelte medlemsbedrift.



Tilrettelegging for og oppfølging av sykmeldte, steg for steg

Eksempler på rutiner, skjemaer og dokumentasjon

Etter arbeidsmiljøloven og folketrygdloven må alle virksomheter ha:

1. Registrering av sykefravær i virksomheten
2. Rutiner for å følge opp sykmeldte
3. Dokumentasjon på at dette etterleves

NHO har utarbeidet forslag til skjemaer som kan være et utgangspunkt for å imøtekomme aktivitets- og dokumentasjonskravene.

1. Før sykmelding

Vurder og diskuter muligheter og begrensninger på arbeidsplassen/bedriften med ansatte. Ved behov for sykmelding, kan arbeidstakeren ta med seg denne vurderingen til lege. Sammen med informasjon om bedriften, kan dette være til god hjelp for legen som skal vurdere arbeidsmulighet og fastsette gradering av eventuell sykmelding.

2. Skjema for fraværsregistrering

Alle virksomheter skal ha oversikt over egenmeldt og sykmeldt fravær hos ansatte. Det er nyttig for ledere å følge med både fraværslengde og fraværshyppighet hos ansatte.

3. Oppfølgingsplan (Trinn 1), senest etter 4 uker

Oppfølgingsplan skal være utarbeidet senest etter 4 ukers sykmelding, uansett gradering. Denne skal utarbeides av leder og medarbeider sammen og skal sendes til lege/sykmelder.

4. Oppfølgingsplan (Trinn 2)

Det kan være hensiktsmessig å revurdere tilretteleggingen og eventuelt teste ut andre alternativer som kan prøves ut. Det kan også være hensiktsmessig å avslutte tilrettelegging som ikke har ønsket effekt. Etter en revurdering av tilrettelegging og registrering av endringer, sendes den oppdaterte oppfølgingsplanen til legen/sykmelder.

5. Innkalling til dialogmøte, senest etter 7 uker

Senest etter 7 ukers sykmelding, skal det avholdes dialogmøte. Hensikten er å gjennomgå oppfølgingsplanen og få en ny vurdering av muligheter og begrensninger for arbeid og aktivitet. Arbeidsgiver skal innkalle den sykmeldte, bedriftshelsetjenesten (når bedriften har knyttet seg til en slik tjeneste) og legen/sykmelder. Legen er pliktig til å stille i dialogmøter når han/hun er innkalt, og erfaringsmessig bør innkalling gjøres i god tid slik at legen får satt av tid. Den sykmeldte kan reservere seg mot at legen er til stede, og har mulighet til å be om at tillitsvalgt og/eller verneombud deltar på møtet. Dialogmøtet kan også gjennomføres på telefon.

6. Konklusjon/rapport fra dialogmøte

Eksempel på rapporteringsmal fra dialogmøtet. Denne bør sendes legen/sykmelder som en justering av eller tillegg til oppfølgingsplanen.

7. Rapport til NAV

Sende rapport til NAV etter 9 uker.

8. NAV bør kobles inn

Dersom videre tilrettelegging i bedriften ikke er mulig, bør NAV kobles inn. Ifølge ny IA-avtale kan arbeidsgiver be NAV avholde dialogmøte 2, når som helst i sykefraværsløpet når utprøving i bedrift ikke er mulig eller at mulighetene er prøvd ut.

9. Justert oppfølgingsplan til NAV

Sende justert oppfølgingsplan til NAV en uke før dialogmøte 2.

1. Før sykmelding

Tilrettelegging av arbeidsoppgaver, muligheter på din arbeidsplass

I forbindelse med det nasjonale arbeidet for å redusere sykefravær, er legene anmodet om å bruke gradert sykmelding i større utstrekning enn tidligere. Dette vil stille store krav til arbeidsgiverne om å tilrettelegge slik at de som kan gjøre noe arbeid, ikke skal være 100 % sykmeldt.

Gradert sykmelding i kombinasjon med tilrettelegging åpner for fortsatt aktivitet for arbeidstaker med nedsatt funksjonsevne.

Det er arbeidsgiver som sammen med arbeidstaker vet hva som er mulig på den enkelte arbeidsplass. Bedriftshelsetjenesten skal bistå aktivt i dette arbeidet. Derfor er det hensiktsmessig at den ansatte og dennes leder har en formening om mulighetene før den ansatte går til lege. Målet er å få en gradering som harmonerer med det som er mulig på arbeidsplassen. Det er derfor tenkt at den ansatte kan ta med seg dette arket til legen som bakgrunn og diskusjonsgrunnlag i konsultasjonen.

Noen spørsmål arbeidstaker og arbeidsgiver kan stille seg i vurdering av alternative arbeidsoppgaver:

- Kan den ansatte utføre egne oppgaver ved tilrettelegging?
- Er hjemmekontor et alternativ?
- Kan den ansatte utføre egen jobb med redusert tempo? (En ansatt kan for eksempel ha 50 % sykmelding og jobbe 100 % arbeidstid med 50 % innsats)
- Kan den ansatte utføre egne, men færre oppgaver?
- Kan den ansatte gjøre andre oppgaver? På egen eller på en annen avdeling?
- Hvilke muligheter og begrensninger finnes ved å endre arbeidstid?
- Kan den ansatte få opplæring i (deler av) sin arbeidstid?
- Kan den ansatte gi andre opplæring i (deler av) sin arbeidstid?
- Er det oppgaver «som ingen gjør men som det hadde vært greit å få gjort»?

Nyttig informasjon til legen:

Bedrift Bedriftshelsetjeneste-kontakt

Ansattes navn f.dato tlf. e-post

Nærmeste leders navn tlf. e-post

Ansattes funksjon/oppgaver i bedriften

Vi har hatt samtale om muligheter for aktivitet, og bedriften kan tilby følgende oppgaver:

Forslag til sykemeldingsgradering ut fra vurdert funksjonsevne og arbeidsmulighet: %

Dato, underskrift:

Ansatt

Leder

2. Skjema for fraværsregistrering

Registrering av sykefravær hos bedrift

1) Fylles ut av nærmeste leder etter første kontakt ved fravær fra arbeid

Navn Avdeling

Adresse Kommune

Ovennevnte arbeidstaker er fraværende på grunn av:

Egen sykdom m/egenmelding

Egen sykdom m/sykmelding

100 % sykmelding

gradert sykmelding %

Barns sykdom

Barnepassers sykdom

Den ansatte mener fraværet vil vare i dager

Melding om fraværet mottatt (dato)

Ny kontakt avtalt (dato)

Dato Underskrift

2) Registrering av egenmelding

Fylles ut av den ansatte etter egenmeldt fravær

Undertegnede var borte fra arbeid fra og med til og med på grunn av sykdom

Dato Underskrift

Når du mottar sykmelding

Sykmeldingsblanketten del C - mulighet til dialog mellom arbeidsgiver og lege

Sykmeldingsblanketten inneholder opplysninger som arbeidsgiver må forholde seg til, den er ikke lenger bare en melding om fravær, den er også en invitasjon til samarbeid for å gjøre sykefraværet kortest mulig.

Arbeidsgiver mottar sykmeldingsblankettens del C som gir arbeidsgiver anledning til å gi skriftlig tilbakemelding til sykmelder (lege). Tilbakemelding til legen kan for eksempel gjelde muligheter eller begrensninger for tilrettelegging ved gradert sykmelding eller ved avventende sykmelding.

Nullstill

Tilbakemelding fra arbeidsgiver til lege/sykmelder angående tilretteleggingsmuligheter

Denne fylles ut i samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsleder så snart som mulig etter at det fra sykmelder foreligger vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom. Dette gjelder i alle tilfeller av avventende sykmelding og ellers der sykmelder gir innspill om at tilbakemelding fra arbeidsplassen er nødvendig for sykmelders videre vurderinger. Skjemaet brukes også der arbeidsgiver og arbeidstaker har viktig informasjon til sykmelder uten at dette er etterspurt.

Arbeidstakers navn	Fødselsnummer (11 siffer)	
Arbeidsgiver	Nærmeste leders navn	Tlf. / Mobiltlf.
Navn på eventuell bedriftshelsetjeneste	Kontaktperson	Tlf. / Mobiltlf.

Tilretteleggingstiltak

Beskriv med utgangspunkt i nåværende arbeidsoppgaver / ansvarsområder:
Er det oppgaver som kan utføres / ikke utføres? Er det mulighet for alternative oppgaver / tilrettelegginger / tilpasninger? Er det behov for bistand - til hva/fra hvem? Er det avtalt tiltak - tidsperiode?

Dato for neste oppfølgingsamtale
(senest før evt. ny konsultasjon):

Tilrettelegging ikke mulig - Begrunn

Tilbakemelding til sykmelder tas med til en eventuell ny konsultasjon

Evaluer tiltak som er gjennomført og angi muligheter for tilrettelegging i en eventuell ny periode. Evt. behov for sykmelders veiledning angående tilretteleggingen.

Dato:

Arbeidstaker

Arbeidsgiver

Arbeidstaker tar med tilbakemeldingen til lege/sykmelder ved neste konsultasjon.

Opplysningene over kan også brukes i utformingen av en **oppfølgingsplan** som skal utarbeides senest ved 4 ukers sykefravær.

Arbeidsmiljøloven har bestemmelser om arbeidsgivers tilretteleggingsplikt: Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, siltasje eller lignende, skal arbeidsgiver så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått atfering eller lignende.

Folketrygdløven har et krav om at sykmeldte personer skal være i aktivitet senest ved 8 ukers sykmelding hvis det ikke er medisinske forhold som hindrer dette. Dette kan føre til behov for tilrettelegging på arbeidsplassen. Hvis dette unntaksvis ikke er mulig, må arbeidsgiver kunne dokumentere dette overfor NAV på 8 ukers tidspunktet.

NAV 08-07.04 Bokmål Fastsatt 6.88 Endret 07.2011 Bakside del C

3. Oppfølgingsplan trinn 1

- utarbeides senest etter 4 uker
- gjelder alle sykmeldte
- skal sendes til sykmelder/lege

Oppfølgingsplan for (ansatt)

hos (bedrift) etter samtale om arbeidsmulighet (dato)

Den ansatte er:

sykmeldt, 100% fra til

sykmeldt % fra til

Foreligger vurdering av arbeidsmulighet fra lege?

Ja Nei

Anbefalinger

Vurdering av arbeidsmulighet og tilrettelegging:

1) Hvilke arbeidsoppgaver kan den ansatte ivareta helt/delvis?

Oppgaver

Timer per uke fra dato til dato

Hjelpemidler/Tilretteleggingsbehov

Søknad om tilretteleggingstilskudd (gjelder kun IA-bedrifter)

Målet med tilretteleggingen er at (navn)

ved hjelp av tilretteleggingen skal kunne arbeide timer per uke i uker

Dato for ny samtale da effekten av tilretteleggingen vil vurderes (se skjema neste side)

2) Forhold på arbeidsplassen/arbeidets art som er til hinder for å utføre ordinært arbeid

3) Alternative oppgaver er vurdert, men finnes ikke i bedriften

4) Den ansatte kan prøve seg hos annen arbeidsgiver om mulig (IA-plass)

ja Nei

5) Arbeidsrelatert aktivitet er ikke mulig

a) av helsemessige grunner b) avventer resultat av medisinsk utredning/behandling

Bistand:

Fra bedriftshelsetjenesten Fra kontaktpersonen i NAV arbeidslivssenter

Fra sykemeldende lege Søknad om BHT-tilskudd (gjelder kun IA-bedrifter)

Dato, underskrift:

Leder

Ansatt

4. Oppfølgingsplan trinn 2

Vurdering av tilrettelagt arbeid

- sendes sykmelder/lege

- sendes NAV en uke før dialogmøte 2

- Tilrettelagte oppgaver har hatt ønsket effekt
- Tilrettelagte oppgaver har ikke hatt ønsket effekt

Etter tilrettelagte oppgaver dager uker har (navn):

- Gått tilbake til vanlig arbeid
- Fortsatt behov for tilrettelagte oppgaver

Bedriften kan tilby andre oppgaver

Oppgaver

Tilrettelegging

Timer per uke Oppgavene skal vare til (dato)

Bedriften kan ikke tilby andre oppgaver

Utprøving hos annen arbeidsgiver er mulig (IA-plass)

- Den ansatte er sykmeldt % frem til

Bistand:

Fra bedriftshelsetjenesten

Fra kontaktpersonen, NAV arbeidslivssenter

Innkalling til dialogmøte – senest etter 7 uker sykmelding

Den ansatte ønsker at:

Sykmeldende lege

Tillitsvalgt

Verneombud

deltar på dialogmøtet

Dato, underskrift:

Leder

Ansatt

5. Innkalling til dialogmøte i forbindelse med sykmelding - senest etter 7 ukers sykmelding

I forbindelse med at sykmelding har vart i uker for (ansatt), kalles det inn til et dialogmøte.

Dialogmøte er lovpålagt og deltakere er arbeidsgiver, arbeidstaker, en representant for bedriftshelsetjenesten (dersom bedriften har BHT) og sykmeldende lege med mindre den sykmeldte motsetter seg dette. Arbeidstaker har anledning til å ta med tillitsvalgt og/eller verneombud i dette møtet.

Målet for dette dialogmøtet er å gå gjennom oppfølgingsplanen og se nærmere på om bedriften kan tilrettelegge arbeidet for å øke arbeidsmulighetene for den ansatte.

Utgangspunktet for dialogmøtet er oppfølgingsplan som ble utarbeidet etter 4 ukers sykmelding og som vedlegges innkallingen.

Kopi av innkallingen med oppfølgingsplan sendes det NAV-kontor arbeidstakeren tilhører

Du innkalles til dialogmøte:

Sted

Dato

Tidspunkt

Hvis dette tidspunktet ikke passer, ber vi deg ta kontakt med undertegnede snarest for å gjøre en annen avtale.

Vel møtt!

Vennlig hilsen,
arbeidsgiverens navn

Tlf.

e-postadresse

6. Rapport fra dialogmøtet

(brukes senest etter 7 ukers sykmelding)

- sendes sykmelder/lege

- sendes eventuelt NAV sammen med rapportskjema fra NAV

Dialogmøte med

(navn ansatt)

hos

(bedrift/legekontor)

(dato)

BHT:

Lege:

Andre:

Er det mulighet for en hel eller delvis friskmelding?

Den ansatte kan komme tilbake i sin egen stilling

Friskmeldingsprosent: _____%

Den ansatte kan utføre annet arbeid i bedriften, men ikke i sin egen stilling

Bedriften kan tilby andre oppgaver

Oppgaver

Arbeidstid

Oppgavene skal vare til (dato)

Friskmeldingsprosent _____%

Er det behov for tilrettelegging?

Ja

Hva slags tilrettelegging er det behov for?

Er det behov for hjelpemidler?

Ved behov for hjelpemidler eller tilretteleggingstilskudd, tar arbeidsgiver kontakt med NAV

Det er ingen behov for tilrettelegging

Arbeidsrelatert aktivitet i bedriften er ikke mulig

Den ansatte kan av helsemessige grunner ikke være i arbeidsrelatert aktivitet

Den ansatte kan starte i arbeidsrelatert aktivitet, dersom utprøving hos annen arbeidsgiver er mulig (IA-plass)

(ta kontakt med NAV arbeidslivssenter)

Dialogmøte 2 i regi av NAV (arbeidsgiver kan be om dette langt tidligere enn etter 6 måneder.) Oppfølgingsplan sendes NAV før dialogmøte 2

Kan arbeidsavklaring eller yrkesrettet attføring være et alternativ?

Ja, det er ønskelig at NAV innkaller til dialogmøte 2

Nei

Dato, underskrift:

Leder

Ansatt

Kort rapport til NAV etter 9 uker

Arbeidsgiver skal rapportere til NAV etter 9 uker om hva som er gjort i oppfølgingen av sykmeldte og hvem som har deltatt. Det er viktig dokumentasjon for arbeidsgiver, spesielt dersom den ansatte eller legen ikke deltar i oppfølgingsarbeidet. NAV kan ilegge bøter og sanksjoner mot arbeidstaker, arbeidsgiver eller lege som ikke deltar i samarbeidet om oppfølging av sykefravær.



Pkt. C3 er ikke obligatorisk
å fylle ut.

Rapport om oppfølging av sykmeldt arbeidstaker

A. Opplysninger som identifiserer bedrift og sykmeldt arbeidstaker

A 1. Bedriftens navn	A 2. Bedriftsnummer
A 3. Kontaktperson i bedriften	
A 4. Navn på arbeidstaker	A 5. Fødselsnummer til arbeidstaker

B. Opplysninger om dialogmøte og deltakelse

B 1. Er dialogmøte avholdt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Hvis Ja på spørsmål B1: B 2. Dato for møtet: B 3. Utfyllende opplysninger: <input type="checkbox"/> B 3.1 Møtet ble avholdt på arbeidsplassen <input type="checkbox"/> B 3.2 Møtet ble avholdt på legekantoret <input type="checkbox"/> B 3.3 Møtet ble avholdt på NAV-kantoret <input type="checkbox"/> B 3.4 Møtet ble avholdt pr telefon/video/nett-telefon <input type="checkbox"/> B 3.5 Sykmelder deltatt på telefon/video/nett-telefon <input type="checkbox"/> B 3.6 Annet (beskriv):	Hvis Nei på spørsmål B1: B 5. Årsaker til at møtet ikke er avholdt: <input type="checkbox"/> B 5.1. Møtet åpenbart unødvendig grunnet arbeidstakers situasjon (beskriv): <input type="checkbox"/> B 5.2. Arbeidstaker ikke møtt <input type="checkbox"/> B 5.3. Andre forhold enn arbeidstakers situasjon (beskriv):
B 4. Ble sykmelder innkalt til møtet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis Ja: B 4.1: Sykmelders navn: B 4.2: Har sykmelder deltatt i dialogmøtet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	

C. Opplysninger om oppfølgingsplan

C 1. Er oppfølgingsplan utarbeidet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Hvis ja på spørsmål C 1: C 2. Er oppfølgingsplanen sendt til sykmelder? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei C 3. (Valgfritt å svare på) Har arbeidstaker medvirket til gjennomføring av oppfølgingsplanen og eventuelle tilretteleggingsiltak? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei C 3.1 Hvis nei, beskriv:	Hvis nei på spørsmål C 1: C 4. Årsaker til at oppfølgingsplan ikke er utarbeidet <input type="checkbox"/> C 4.1 Oppfølgingsplan er åpenbart unødvendig grunnet arbeidstakers situasjon <input type="checkbox"/> C 4.2 Arbeidstaker har ikke medvirket til utarbeiding av oppfølgingsplan <input type="checkbox"/> C 4.3 Andre forhold enn arbeidstakers situasjon (beskriv):

Kjøreregler ved fravær

Dialog

Samtaler mellom syke arbeidstakere og arbeidsgiver om arbeidsmulighet ved sykdom, har vist seg å være en suksess i IA-arbeidet. Sykefravær vurderes ikke som et tabubelagt område, og dialog rundt dette vurderes positivt av både arbeidsgivere, arbeidstakere og tillitsvalgte. Dialog om arbeidsmulighet bør starte så tidlig som mulig, helst før sykmelding, slik at vurdering av arbeidsmulighet og funksjonsevne kan formidles til legen.

Krav til den ansatte

Ved sykdom som medfører fravær fra arbeid, skal den ansatte:

1. Gi beskjed til nærmeste leder så tidlig som mulig, senest innen arbeidsdagens start
2. Fylle ut egenmelding første arbeidsdag etter fravær
3. Tenke gjennom om det er mulig å gjøre andre oppgaver og hva som skal til for at andre oppgaver kan utføres (tilretteleggingsbehov) med tanke på samtale om arbeidsmuligheter med leder
4. Ved sykmelding fra lege, formidle informasjon om egen funksjonsevne og tilretteleggingsmuligheter på arbeidsplassen. Sende eller levere sykmeldingen til arbeidsgiver
5. Bidra aktivt i utforming av oppfølgingsplan som skal foreligge senest 4 uker etter sykmelding
6. Møte til dialogmøte innkalt av arbeidsgiver, senest etter 7 uker
7. Møte til dialogmøter innkalt av NAV

Krav til lederen

Ved fravær hos ansatte skal lederen:

1. Ha system for fraværsoppfølging
2. Registrere fravær ved henvendelse fra ansatte
3. Ta kontakt med den ansatte ifølge avtale
4. Ta initiativ til og gjennomføre samtale med den ansatte om arbeidsmuligheter
5. Lage oppfølgingsplan sammen med den ansatte, senest etter 4 uker. Sende oppfølgingsplanen til sykmeldende lege
6. Sammen med den ansatt, justere oppfølgingsplanen underveis
7. Senest etter 7 uker avholde dialogmøte
8. Sende rapport til NAV etter 9 uker
9. Møte til dialogmøte innkalt av NAV og sende oppdatert oppfølgingsplan 1 uke før møtet

Enkel sjekkliste for samtaler om fravær

Å samtale med den som er syk eller av annen årsak har redusert funksjonsevne, stiller krav til lederen. Vis at du som leder bryr deg om den sykmeldte og ønsker henne/han raskt tilbake til jobb. Når samtalen preges av saklighet, respekt og omsorg, er det grunnlag for god dialog:

- Vis omsorg
- Vær saklig og konkret
- Lytt til den ansatte
- Ikke argumenter eller still diagnose
- Ha forventninger til at den ansatte skal bidra
- Registrer tid for samtale og konklusjoner fra samtalen
- Avtal tid for neste samtale

