



Sentraladministrasjonen

B 3.3.2 PROSEDYRE FOR OPPFØLGNING AV SYKEMELDTE

1 HVORFOR PROSEDYRE FOR SYKEFRAVÆR ?

Formålet med prosedyren er å

- . få et felles system for hvordan den som er sykemeldt skal følges opp av Saltdal kommune, i den hensikt å forebygge og redusere sykefravær
- . redusere kommunens kostnader samt å øke livskvaliteten for den enkelte arbeidstaker
- . sikre at alle får lik behandling under sykefravær, og sikre at den sykemeldte har et nettverk å forholde seg til, slik at avstanden til arbeidsplassen ikke blir for stor
- . sikre at kravene i Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven blir oppfylt

Prosedyren gir rom for utøvelse av skjønn og bruk av sunn fornuft.

2 OMFANG

- Prosedyren gjelder for alle ansatte i Saltdal kommune.
- Prosedyren omfatter oppfølging fra sykefraværets første dag og til den sykemeldte enten er tilbake til ordinært arbeid i kommunen, eller overført til eksternt bistandsapparat og arbeidsforholdet er avsluttet i kommunen. Oppfølgingen gjelder enten sykdommen er arbeidsrelatert eller har utenforliggende årsaker.

ANSVARSFORHOLD

3.1 Leders ansvar

- Enhetsleder har ansvar for at prosedyren iverksettes og følges opp.
- Ledere på alle nivå med personalansvar følger opp sykefravær i hht. prosedyren, og sørger for at tiltak blir planlagt, iverksatt og dokumentert.
- Ved hyppige korttidsfravær (egenmeldinger, flere korte sykemeldinger) skal leder ta initiativ til oppfølgingsamtale med arbeidstaker for å diskutere om noe kan gjøres for å redusere sykefraværet.

3.2 Arbeidstakers ansvar

- Arbeidstaker melder selv fraværet til *nærmeste overordnede* så tidlig som mulig *første sykefraværsdag*. Arbeidstaker opplyser om hvor lenge fraværet antas å vare. Videre orienterer arbeidstakeren *nærmeste overordnede* etter hver sykemelding.
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet, plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgt eller vernetjenesten.
- Arbeidstaker deltar aktivt for å komme tilbake til arbeid så tidlig som mulig etter et sykefravær.



Sentraladministrasjonen
OPPFØLGNING - BESKRIVELSE

Snarest mulig etter meldt fravær.

- Nærmeste leder kontakter den sykemeldte for å høre hvordan det går og om sykemeldingen har sammenheng med arbeidet. Det skal *ikke* spørres om diagnose.
- Er det spesielle praktiske forhold arbeidsgiver bør legge til rette for slik at første tiden etter tilbakekomst skal gå greiest mulig?
- Målsettingen om arbeidsmessig aktivitet luftes.
- Tiltak det er enighet om å prøve ut noteres i skjema "Oppfølgingsplan for sykemeldte" (vedlegg 1). Kopi av skjemaet sendes til NAV Trygd.
- Det gjøres avtale om når leder tar kontakt igjen.
- Kontakten dokumenteres i skjema "Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker" (vedlegg 2).

Etter 4 uker og senest innen 6 uker

- Nærmeste leder innkaller den sykemeldte til et dialogmøte. Leder informerer om at den ansatte kan ha tillitsvalgt, verneombud eller annen person med på møtet dersom vedkommende ønsker dette. Dersom det er dårlig samspill mellom den sykemeldte og nærmeste leder, kan neste ledernivå delta på møtet.

I møtet avklares:

- Har fraværet sammenheng med forhold på arbeidsplassen? (fysiske, psykiske eller sosiale forhold).
- Er dialog med behandlende lege etablert.
- Kan fraværet forkortes ved endring eller tilrettelegging av arbeidsoppgaver?
- Det vurderes å sende søknad om tilretteleggingstilskudd fra NAV
- Oppfølgingsplan settes opp og underskrives av leder og ansatt. Planen sendes NAV trygd. Oppfølgingsplanen opprettes elektronisk i e-phorte som personalmappe.

Fortløpende

- Leder har oppfølgingsamtale i henhold til oppfølgingsplanen.
- Oppfølgingsplanen revideres i forhold til utviklingen i saken. Kopi med endringer sendes til NAV Trygd.
- Dersom leder ikke ser muligheter for å løse saken innenfor eget ansvarsområde, kan denne ta saken opp med neste ledernivå og evt. vernetjenesten for å få vurdert alternative arbeidsmuligheter i enheten.
- Dersom man ikke finner tilfredsstillende løsning i enheten, kan saken meldes til Rådmannens personalstab. (Personalsjef/IA konsulent. Viktig at *dokumentasjon* på hva som er gjort i saken blir oversendt).

Månedlig kontakt

Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig og aktive tiltak ikke er mulig, har leder ansvar for å holde jevnlig kontakt minst 1 gang pr. måned med den sykemeldte i hele sykemeldingsperioden. Det er viktig at en fortsatt dokumenterer kontakten og ser etter løsninger.



Sentraladministrasjonen

Innen 12 uker

- Leder kaller inn til nytt dialogmøte i bedriften i tillegg til den sykemeldte og nærmeste leder kan behandlende lege være med. Det vurderes også om rådmannens personalstab eller andre bør være med.
- Oppfølgingsplanen revideres og sendes NAV trygd og Rådmannens personalstab.

Etter 6 mnd.

- Etter 6 mnd. Sykemelding vil NAV trygd vurdere å innkalle til dialogmøte. På dette møtet vil i tillegg til NAV, den sykemeldte, nærmeste leder, bedriftslegen og representant for rådmannens personalstab delta.
- Resultatet av møtet innarbeides i oppfølgingsplanen.

Innen 1 år.

- Nytt dialogmøte og ny vurdering gjøres.

Generelt under hele sykefraværet

- Leder sørger for at den sykemeldte får tilsendt relevant informasjon om arbeidsplassen under sykefraværet.
- Leder sørger for at den sykemeldte blir invitert til viktige møter og sosiale tilstelninger.

5 Rådmannens personalstab.

Personalsjefen kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverk vedr. forholdet mellom arbeidsgiver/arbeidstaker. Videre kan personalstaben bistå i hele forløpet av sykefraværsoppfølging/bedriftsintern oppfølging. Personalsjefen tar initiativ til at arbeidsforholdet opphører 2 år etter at sykepengere rettighetene er opphørt.

6 HMS-TJENESTENS ROLLE

Leder og den sykemeldte kan søke bistand hos Verneombud/HMS-tjenesten i hele sykemeldingsperioden.

7 RAPPORTERING

Leder med personalansvar rapporterer tjenestevei antall langtidssykemeldte og hvordan disse er fulgt opp.

Verneombudene etterspør oppfølging av sykefravær i HMS-rundene.

8 REFERANSER

- Arbeidsmiljøloven
- Folketrygdloven
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter - Forskrift for verne- og helsepersonale.



Sentraladministrasjonen

Oppfølgingsplan

(Planen sendes trygdekontoret, en forutsetning for utbetaling av sykepenger .)

Navn: F.nr.: Tlf.:
.....

Event. sykemeldings dato:.....

Trygdekontor:.....

Resultatenhet:..... Arbeidsplass:.....

Nærmeste leder:.....

Ansvarlig for oppfølging:.....

Dato samtale:..... Dato neste samtale:.....

Tilstede:.....

Hvordan er arbeidsdagen:

(Hva går bra?)

(Hva er vanskelig?)

(Trivsel?)

(Arbeidslyst?)

(Sosiale forhold?)

Forsøkte tiltak:

(Hva har fungert?)

(Hva har ikke fungert?)

Andre forhold:



Sentraladministrasjonen

Forhold som bør endres:

Hvem gjør hva?

Arbeidstaker:

Arbeidsgiver:

Hva er vi enige om:

(Mål)

(Tidsfrister.)

(Permanente og midlertidige tiltak)

(Ansvarlige)

(Behov for hjelp fra andre?)

Sted/dato:

.....

Arbeidsgiver

Sted/dato:

.....

Arbeidstaker

Avtalen godkjent

Sted/dato:

.....

.....



Sentraladministrasjonen

Trygdekontor

OPPFØLGNING AV SYKEMELDT ARBEIDSTAKER VEDLEGG 2

Navn: Født: Stilling:
..... Etat/avd.:
Stillingstørrelse: Hel/delvis sykemeldt:

1. sykemeldingsdag

Ansvar Oppgave
Dato/dokumentasjon

Arb.taker	Melde fra til nærmeste leder, levere sykemelding Melde fra dersom sykefraværet har sammenheng med arbeidet	
-----------	---	--

Innen 2 uker

Ansvar Oppgave
Dato/dokumentasjon

Leder	Telefonkontakt med sykemeldte: - Har sykemeldingen sammenheng med arbeidet? - Kan kommunen/arbeidsplassen gjøre noe for å lette tilbakeføring? - Hva kan arbeidstaker gjøre? - Er Aktiv sykemelding et alternativ? - Ikke spørre om diagnose!	
-------	---	--

Innen 4 -6 uker (Kopi av skjema leveres

arbeidstaker)

Ansvar Oppgave
Dato/dokumentasjon

Leder	Dialogmøte med arbeidstaker for drøfting av situasjonen og forsøke å finne løsninger. Sette opp oppfølgingsplan, sendes NAV trygd. - Kan kommunen/arbeidsplassen bedre sin tilrettelegging? - Vurdere evt. støtteordninger: Aktiv sykemelding/delvis sykemelding? Fritak for arbeidsgiverperioden? Spesiell tilrettelegging, tekniske hjelpemidler? Søke råd/veiledning fra HMS-tjenesten eller personalavd?	
-------	---	--

Innen 8 uker

Ansvar Oppgave
Dato/dokumentasjon



Sentraladministrasjonen

Leder	Oppfølgingsmøte med arbeidstaker, jfr. 4 uker - Før evt. omplassering skal alternative muligheter på egen arbeidsplass være prøvd - Evt. bringe saken opp på høyere nivå i etaten - Melde saken inn for attføringsutvalget dersom ingen løsning finnes på egen arbeidsplass/etat (vedlegg 3). Legge ved dokumentasjon på hva som er diskutert og prøvd ut	
-------	--	--

Månedlig kontakt

Ansvar Oppgave

Dato/dokumentasjon

Leder	Opprettholde kontakt selv om tidligere forsøk ikke har ført til løsninger - Fortsatt jobbe løsningsorientert sammen med arbeidstaker - Kontakt og løsningsforslag dokumenteres fortløpende - Invitere arbeidstaker til møter, sosiale treff samt sende ut relevant informasjon om arbeidsplassen	
-------	---	--

Innen 9 måneder

Ansvar Oppgave

Dato/dokumentasjon

Leder	Avklare arbeidstakers situasjon etter sykepengeperiodens utløp ved 52 uker Benytte attføringsutvalget dersom ikke allerede involvert	
-------	---	--

Hele tiden har **arbeidstaker ansvar** for aktivt å delta i prosessen med tilbakeføring til ordinært arbeid eller annen løsning.

Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt, verneombud eller andre.

.....
Dato/leders underskrift



Sentraladministrasjonen