

Kategori: Ledelse og styringssystem/HMS Helse, miljø og sikkerhet	Gyldig fra/til: 07.07.2023/07.07.2024
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 30.00
Godkjenner: Johnsen, Leif	Sjekkliste
Dok. ansvarlig: Maren Marie Karlsen/Trude Duelien Skorge	Dok.id: D13109

vTidsfrister	Oppgaver	Hvem gjør hva?	Ressurser
<b>1. dag</b>	<b>Arbeidstaker</b> melder umiddelbart fra til leder om forventet fravær	<b>Arbeidstaker</b> skal umiddelbart informere nærmeste leder om sykefravær i henhold til gjeldende regler og rutiner i egen enhet. <b>Leder</b> fører i GAT.	<a href="#">Innsiden -Sykefravær</a> <a href="#">Gat</a>
<b>2.– 8. dag</b>	<b>Arbeidstaker</b> informerer og leverer digital sykemelding. <b>Leder</b> skal ta kontakt med arbeidstaker hvis fraværet går over flere dager. Skal starte utfylling av digital oppfølgingsplan.	<b>Arbeidstaker</b> har ansvar for å informere evt. levere digital sykemelding. <b>Leder</b> skal så tidlig som mulig vurdere om det er mulig å tilrettelegge for at sykemeldt arbeidstaker kan være i aktivitet i virksomheten.	<a href="#">Digital fraværsoppfølgingsplan</a> <a href="#">Manuell fraværsoppfølgingsplan</a> <a href="#">Personalhåndbok: Sykefravær</a> <a href="#">NAV -slik følger du opp sykemeldte</a>
<b>Innen 4 uker:</b>	<b>Leder</b> skal ta jevnlig kontakt med arbeidstaker. Leder skal i samarbeid med arbeidstaker utarbeide <b>digital oppfølgingsplan</b> som skal inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdering av arbeidstakerens arbeidsoppgaver og arbeidsevne.</li> <li>• Aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivers regi evt. med virkemidler fra NAV.</li> <li>• Plan for videre oppfølging</li> </ul> (Manuell oppfølgingsplan kan brukes unntaksvis)	<b>Leder</b> må dokumentere oppfølging og evaluere aktivitet gjennom hele sykefraværet. Oppfølgingsplan skal lagres i Elements ved fraværperiodens slutt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi av oppfølgingsplanen deles/sendes sykmelder innen fire uker.</li> </ul> <b>Arbeidstaker skal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informere om egen funksjonsevne.</li> <li>• bidra til å finne løsninger som gjør det mulig å komme raskest mulig i arbeid.</li> <li>• være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver hvis det kan bidra til raskere tilbakevending.</li> </ul>	<a href="#">Digital fraværsoppfølgingsplan</a> <a href="#">Manuell fraværsoppfølgingsplan</a> <a href="#">Arbeidsoppgaver/ vurdering av arbeidsevne</a>
<b>Uke 4 – 6.</b>	Videre oppfølging av sykemeldt. Forberedelser til Dialogmøte 1 Unntak når det er åpenbart unødvendig.	<b>Leder</b> kaller inn ansatt og evt. BHT og sykemelder til <i>dialog 1 møtet senest i uke 6.</i>	
<b>Innen 7 uker:</b>	<b>Dialogmøte 1</b> Lovpålagt for alle helt sykemeldte. Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen, evaluere igangsatte tiltak og avklare om det er aktuelt med andre tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen revideres av leder og ansatt.	<b>Leder</b> er ansvarlig for møtet <b>Arbeidstaker</b> har medvirkningsplikt, opplyse om arbeidsevne og bidra med evt. (nye) forslag til tiltak. <b>Bedriftshelsetjenesten/personalrådgiver</b> kan delta, være rådgiver og veileder <b>Sykemelder</b> kan møte, dersom leder og arbeidstaker, eller arbeidstaker alene ønsker dette.	<a href="#">NAV-dialogmøte-1.</a>
<b>2-6 mnd:</b>	Oppfølging med evaluering av tiltak og effekt.	<b>Leder</b> skal ta jevnlig kontakt med arbeidstaker. Det anbefales minimum 1-2 møter i perioden. <b>Bedriftshelsetjenesten/personalrådgiver</b> kan kontaktes for rådgivning og veiledning. <b>Arbeidstaker</b> har medvirkningsplikt.	<a href="#">Bedriftshelsetjenesten</a> <a href="#">Arbeidsmiljø- og personalrådgivning (personalrådgiver)</a>
<b>Innen 6 mnd:</b>	<b>Dialogmøte 2</b> Tematet er oppfølgingsplanen og muligheter for løsninger på arbeidsplassen samt om det er behov for rehabilitering eller yrkesrettet attføring.	<b>NAV</b> kaller inn arbeidsgiver og arbeidstaker til dialogmøte 2. <b>Bedriftshelsetjenesten/personalrådgiver</b> kan kontaktes for rådgivning/veiledning. <b>Sykemelder</b> deltar hvis hensiktsmessig. <b>Leder</b> skal dele/sende revidert oppfølgingsplan til NAV før dialogmøte 2.	<a href="#">NAV -dialogmøte 2 og 3</a>
<b>6–12 mnd:</b>	Evaluering av tiltak og effekt. Arbeidstaker må søke opplysning hos eget lokalt NAV kontor og/eller pensjonskassen (KLP) om ytelser etter "maksdato for sykepengen". NAV kan innkalle til dialogmøte 3 dersom en av partene krever det.	<b>Leder</b> skal ta jevnlig kontakt med arbeidstaker. <b>Bedriftshelsetjenesten/personalrådgiver</b> kan kontaktes for rådgivning og veiledning. <b>Arbeidstaker</b> har medvirkningsplikt, har selv ansvar for å skaffe seg informasjon om eventuelle ytelser og må selv søke. (Obs behandling av søknad om arbeidsavklaringspenger kan ta flere måneder).	<a href="#">NAV -arbeidsavklaringspenger</a> <a href="#">Informasjon fra KLP</a>
<b>Innen 12 mnd:</b>	Brev med informasjon om langvarig sykefravær og maksdato <i>sendes fra lønnsseksjonen ca. 3 mnd. før maksdato</i>  Etter 52 uker opphører retten til lønn under sykdom fra arbeidsgiver (maksdato).	<b>Leder</b> har ansvar for å stoppe lønn ved maksdato. <b>Bedriftshelsetjenesten/personalrådgiver</b> kan kontaktes for rådgivning og veiledning. <b>Arbeidstaker</b> må selv kontakte sitt lokale NAV-kontor for å få veiledning.	<a href="#">Informasjonsbrev ved langvarig sykefravær</a>
<b>Etter 12 mnd:</b>	Fortsatt oppfølging av den sykemeldte. Leder og arbeidstaker skal ha jevnlig kontakt. Se personalhåndboken/oppfølging av sykefravær.	<b>Leder</b> skal informere arbeidstaker om rettigheter og plikter ved fortsatt sykdom og har ansvar for oppfølging av arbeidstakeren til en varig løsning er funnet. <b>Arbeidstaker</b> har medvirkningsplikt.	<a href="#">Oppfølging etter maksdato</a>