

Digital fraværsoppfølgingsplan

Den digitale oppfølgingsplanen fra NAV knyttet til digital sykmelding, er et verktøy for å vurdere om det er noen oppgaver det er mulig å utføre underveis i sykefraværet, og hva som eventuelt må til. Planen er også et verktøy for evaluering underveis av hvilken effekt tiltakene har, evt. justering av plan og tiltak. Den digitale oppfølgingsplanen skal brukes i forbindelse med sykefraværsoppfølgingen, men skal **IKKE** erstatte møter mellom leder og den sykmeldte.

Steg 1: Hva må du som leder gjøre på NAV.no?	
Konkret aksjon:	Tilleggsinformasjon:
<ul style="list-style-type: none">Følg denne linken for å logge inn på NAV.no og for å starte utfylling av digital oppfølgingsplan: https://arbeidsgiver.nav.no/min-side-arbeidsgiver/	<ul style="list-style-type: none">Planen er satt opp til å fungere som et verktøy i dialogen mellom leder og medarbeider ved sykmelding, og kan gjerne fylles ut som forberedelse i forkant av møtepunkter i oppfølgingen
	<ul style="list-style-type: none">Oppfølgingsplanen kan også brukes som kommunikasjon til sykmelder og NAV
	<ul style="list-style-type: none">Les mer om digital oppfølgingsplan på NAV.no: https://www.nav.no/no/Person/Arbeid/Sykmeldt%2C+arbeidsavklaringspenger+og+yrkesskade/digital-oppfolgingsplan

Steg 2: Hvordan laster du som leder ned oppfølgingsplanen fra NAV.no?	
Konkret aksjon:	Tilleggsinformasjon:
<ul style="list-style-type: none">Bak «dele»-knappen ligger knappen for å laste ned planen	<ul style="list-style-type: none">Planen må godkjennes før dere får mulighet til å laste den ned.
<ul style="list-style-type: none">Gå videre på «Fil», «Lagre som» og lagre dokumentet på egen PC.	
<ul style="list-style-type: none">Dokument må slettes fra PC etter opplastning til Elements (se punkt under for hvordan du laster opp dokumenter i Elements).	

Steg 3: Hvordan arkiverer du som leder dokumentasjon i Elements?	
Konkret aksjon:	Tilleggsinformasjon:
<ul style="list-style-type: none">Overfør oppfølgingsplanen fra NAV til Elements ved fraværsperiodens slutt (<u>slettes på NAV etter 4 måneder etter fraværsperiodens slutt</u>)	<ul style="list-style-type: none">I tillegg må dokumentene knyttet til tiltakssøknader, referat fra samtaler/møter, etc. også lastes opp i HMS-mappen til medarbeider i Elements
<ul style="list-style-type: none">Last opp dokumentet i HMS-mappen til medarbeider. Ta kontakt med arkivtjenesten ved behov	<ul style="list-style-type: none">Se fremgangsmåte for å laste opp et internt notat i Elements: https://elements.ihelse.net/elements/HelpFiles/nb-no/#!/Documents/nyttinterntnotatnx.htm

Steg 4: Hvordan skal du som leder bruke IA-modulen i GAT?	
Konkret aksjon:	Tilleggsinformasjon:
<ul style="list-style-type: none">Benytt varslene i IA-modulen i GAT for oppfølgingspunkt mot medarbeider	
<ul style="list-style-type: none">Loggfør oppfølging knyttet til tiltakssøknader, avholdte samtaler, etc., som ikke naturlig hører til i en oppfølgingsplan	