



Rutine

# Oppfølging av sykemeldte



**Vedtatt av: Kommunedirektør**

**Dato:** 04.07.2022

**Dokumentansvarlig:** HR/HMS

**Revisjonsintervall:** Utifra en behovsvurdering eller ved eventuelle lovendringer

**Distribusjon:** Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

## 1. Innholdsfortegnelse

|      |  |   |
|------|--|---|
| 1.   | INNLEDNING .....                         | 3 |
| 1.1  | Formål.....                              | 3 |
| 1.2  | Omfang.....                              | 3 |
| 1.3  | Definisjoner .....                       | 3 |
| 1.4  | Ansvar og myndighet.....                 | 3 |
| 2.   | BESKRIVELSE AV GJØREMÅL OG OPPGAVER..... | 4 |
| 2.1  | Innen 1 uke.....                         | 4 |
| 2.2  | Innen 4 uker.....                        | 4 |
| 2.3  | Innen 7 uker.....                        | 4 |
| 2.4  | Månedlig kontakt.....                    | 4 |
| 2.5  | Innen 6 måneder.....                     | 5 |
| 2.6  | Innen 9 måneder.....                     | 5 |
| 2.7  | Innen 2 års fravær .....                 | 5 |
| 2.8  | Generelt under hele sykefraværet.....    | 5 |
| 2.9  | Ved hyppige korttidsfravær.....          | 5 |
| 2.10 | HR/HMS sin rolle .....                   | 6 |
| 2.11 | Bedriftshelsetjenestens rolle.....       | 6 |
| 2.12 | Oppfølging og rapportering.....          | 6 |

## 1. INNLEDNING

### 1.1 Formål

- Å sørge for at den enkelte leder følger opp sitt ansvar overfor sykemeldte arbeidstakere for at disse opprettholder kontakten med arbeidsplassen i sykdomsperioden
- Sikre sykemeldt tilbud om oppfølging og tilrettelegging for tilbakeføring til arbeid så tidlig som mulig
- Redusere sykefraværet der dette er mulig ved tiltak på arbeidsplassen slik at den ansatte primært kan komme tilbake i sin ordinære stilling, sekundært i en annen stilling ved samme arbeidssted. Som en siste løsning skal andre muligheter i kommunen utprøves

### 1.2 Omfang

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

### 1.3 Definisjoner

Gradert sykmelding: Når den sykemeldte kan utføre deler av sine ordinære arbeidsoppgaver.

Individuell oppfølgingsplan: En plan som utarbeides mellom arbeidsgiver og den sykemeldte innen 4 uker. Planen skal evalueres og evt. justeres underveis.

Oppfølgingsplanen skal inneholde:

- Plan for tilbakeføring til arbeid
- Arbeidstakers og arbeidsgivers tanker om hvordan restarbeidsevnen kan nyttes
- Opplysninger om forhold i arbeidssituasjonen som må endres for at arbeidstaker skal kunne komme tilbake til arbeid, eventuelt i [gradert sykmelding](#)

### 1.4 Ansvar og myndighet

Arbeidstakers ansvar:

- Arbeidstaker skal selv melde fraværet til nærmeste overordnede raskest mulig første fraværsdag, om fraværet skyldes egen sykdom og hvor lenge det antas å vare. Videre orientere nærmeste overordnede for hver sykmelding
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder / verneombud / tillitsvalgt / bedriftshelsetjenesten
- Arbeidstaker arbeider aktivt for å komme tilbake i aktivitet/arbeid så tidlig som mulig
- Være aktiv med i utarbeidelse av egen oppfølgingsplan og [medvirke](#) positivt i oppfølgingsarbeidet
- Arbeidstaker har plikt til å informere arbeidsgiver og NAV om egen funksjonsevne i henhold til folketryktdoven

Leders ansvar:

- Ta initiativ til å medvirke til konstruktiv dialog sammen med arbeidstaker
- Tilrettelegge slik at arbeidstaker kan tilbakeføres til arbeid. Fra sykmelding til ordinær stilling eller til annen varig løsning
- Avklare eventuelle belastninger i arbeidsmiljøet
- Utarbeide en individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den sykemeldte innen 4 uker

- Informere ansatte om mulighet for å involvere tillitsvalgt eller andre personer i oppfølgingsprosessen
- Søke bistand hos HR/HMS, bedriftshelsetjenesten el. NAV når tilrettelegging/oppfølging oppleves vanskelig

## 2. BESKRIVELSE AV GJØREMÅL OG OPPGAVER

### 2.1 Innen 1 uke

- Skal nærmeste leder ta kontakt med den sykemeldte for å høre hvordan det går og om sykemeldingen har sammenheng med forhold på jobben. Det skal *ikke* spørres om diagnose, men drøfte funksjonsevne
- Avklare behovet for [tilrettelegging](#)
- Hvis naturlig, kan en spørre ansatt om gradert sykmelding kan være et alternativ
- Avtaler tid for ny kontakt

### 2.2 Innen 4 uker

- Skal nærmeste leder avtale møte/tilretteleggingssamtale med arbeidstaker. Den sykemeldte kan ha med seg tillitsvalgt, verneombud eller annen person. Leder skal i dette møte i sammen med arbeidstaker utarbeide en individuell oppfølgingsplan

#### I møtet skal det avklares om:

- Fraværet har sammenheng med forhold på arbeidsplassen? (fysiske, organisatoriske trivselsmessige)
- Leder skal legge til rette for at kravet om arbeidsrelatert aktivitet kan oppfylles
- Fraværet kan forkortes ved endring eller tilrettelegging av arbeidsoppgaver?
- [Ekspertbistand](#) eller andre støtteordninger fra NAV kan være aktuelle tiltak?
- Vurdere om det kan være aktuelt å involvere BHT i den videre oppfølgingen
- Aktuell for stillingsbanken?
- Utarbeide en individuell "[Oppfølgingsplan](#)", kopi sendes til sykemelder
- Dersom leder ikke ser mulighet for en heldig løsning innenfor eget ansvarsområde, kan han/ hun ta saken opp med neste ledernivå for å få vurdert alternative arbeidsmuligheter i avdelingen.
- Vurdere kontakt med bedriftshelsetjenesten
- Finner man ikke tilfredsstillende løsninger for tilbakeføring til enhet bør behov for bedrifts intern attføring meldes til HR/HMS. Legg ved dokumentasjon på alt som er gjort i saken

### 2.3 Innen 7 uker

- Dersom den ansatte fortsatt er sykmeldt skal arbeidsgiver etter 7 uker med sykefravær innkalle til et dialogmøte. Sykmelder kan innkalles dersom det anses som hensiktsmessig i den enkelte sak. Representant fra bedriftshelsetjenesten kan også delta på dialogmøte dersom dette anses som hensiktsmessig
- Dialogmøte avholdes hovedsakelig for ansatte som er 100 % sykmeldte, men kan også avholdes for gradert sykemeldte dersom det vurderes hensiktsmessig
- Målet med møtet er å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykemeldte tilbake i arbeid
- Oppfølgingsplanen oppdateres og bør sendes sykmelder

### 2.4 Månedlig kontakt

- Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig og aktive tiltak ikke er mulig, skal leder ha jevnlig kontakt minst 1 gang pr. måned med den sykemeldte i hele sykemeldingsperioden
- Viktig å påse at oppfølgingsplanen blir revidert i samsvar med de tiltak som forsøkes utprøvd i langtidsfraværperioden(e). Oppfølgingsplanen må være et "levende dokument"

## 2.5 Innen 6 måneder

- Dersom den ansatte fortsatt er sykemeldt skal NAV innkalle til et nytt dialogmøte senest etter 6 måneder
- Både ansatt og arbeidsgiver er pliktig til å delta, og legen og annet helsepersonell skal delta hvis det er hensiktsmessig

**Det kan være aktuelt å be om at det arrangeres et Dialogmøte 3 dersom det anses nødvendig.**

**Dette kan initieres av arbeidsgiver eller NAV lokalt.**

## 2.6 Innen 9 måneder

- Leder tar initiativ for å avklare og orientere arbeidstaker om hva som skjer etter at sykepengerrettighetene går ut (52 uker)
- Vurdere å søke ytelser fra KLP/ Statens pensjonskasse/ NAV
- Avklare om det er aktuelt å avslutte ansettelsesforholdet etter max dato for sykepenger eller søke permisjon u/lønn for en periode. I permisjonssøknaden skal det eventuelt komme frem om den ansatte mottar ytelser fra NAV i form av arbeidsavklaringsytelser eller lignende
- Vurdere videre oppfølging

I de tilfeller der ansatte er i ulønnet permisjon av helsemessige grunner, etter å ha passert maksdato for sykepenger, er det viktig at leder opprettholder kontakten med den ansatte med tanke på muligheten for tilbakeføring/gjenopptakelse av arbeidsforholdet.

## 2.7 Innen 2 års fravær

- Henvise til vedtatte [retningslinjer](#) for langtidssykemeldte arbeidstakere

## 2.8 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 møter, tilbud om eventuell kursdelatakelse og invitasjon til deltakelse på sosiale tilstelninger
- Leder kan gjennom hele perioden søke bistand hos HR/HMS, bedriftshelsetjenesten, NAV arbeidslivssenter eller NAV lokalt
- Evaluere og revidere oppfølgingsplanen med bakgrunn i oppfølgingsamtaler som gjennomføres i sykefraværperioden

## 2.9 Ved hyppige korttidsfravær

- Ved gjentatte tilfeller av korttidsfravær innen en kvartalsperiode skal leder innkalle den ansatte til en omsorgssamtale. [Se egen rutine](#) for oppfølging av ansatte med gjentatt korttidsfravær
- Leder tar initiativ til oppfølgingsamtale med arbeidstaker for å diskutere om noe kan gjøres for å redusere sykefraværet
- Vurdere å søke NAV om fritak for arbeidsgiverperiode

## 2.10 HR/HMS sin rolle

- HR/HMS kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverket vedrørende forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Videre bistå under hele forløpet av sykefraværsoppfølgingen / den bedriftsinterne attføringen

## 2.11 Bedriftshelsetjenestens rolle

- Leder og den sykemeldte kan søke bistand hos bedriftshelsetjenesten for samtale/vurdering av mulige løsninger i oppfølgingsarbeidet

## 2.12 Oppfølging og rapportering:

- Verneombudene etterspør oppfølging av sykefravær i HMS-rundene
- HR/HMS fører fraværsstatistikk (kvartalsvis rapportering), og rapporterer til AMU og administrasjonsutvalget (anonymisert)