# Rutine for oppfølging av sykefravær i Stavanger bispedømme

Rammer

Informasjon om oppfølging av sykemeldte finner en i:

* Alle håndbøkene
* NAVs nettsider [www.nav.no](https://www.nav.no)
* Idebanken - for et arbeidsliv som inkluderer [Søk - Idébanken](https://www.idebanken.org/sok?s=arbeidsmilj%C3%B8&msclkid=9cde3b1227eb14051bef5ca102ca140f&utm_source=bing&utm_medium=cpc&utm_campaign=01%7C%20BRAND%20%7C%20Idebanken&utm_term=%2Bidebanken%20%2Barbeidsmilj%C3%B8&utm_content=Id%C3%A9banken%20%3E%20Arbeidsmilj%C3%B8)

Hensikt

Oppfølging av sykemeldte skal være ryddig, ordentlig og i tråd med lover og regler. Rutinene skal være til hjelp for alle med personalansvar. Enhver sykemeldt skal få en individuell behandling og tilpasset tilrettelegging.

Ansvar

Nærmeste leder har ansvar for sykeoppfølgingen. Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar å forsøke å få den ansatte tilbake i arbeid.

Begreper med forklaring

Oppfølgingsplan:

* Vurdere arbeidstakers arbeidsevne og oppgaver.
* Møter skal dokumenteres med enkle referater og oppfølgingsplaner.
* Oppfølgingsplanen ligger i NAVs systemer.

Dialogmøter:

* Dialogmøte 1 innen 7 uker.
* Dialogmøte 2 innen 26 uker (½ år).
* Dialogmøte 3 innen 9-12 måneder.

Maksdato:

* Ett års sykemelding, 52 uker, (eventuelt + ferie). Etter maksdato går arbeidstaker over på arbeidsavklaringspenger etter søknad.

Arbeidsavklaringspenger (AAP):

* Etter 52 uker mottar arbeidstaker ikke lengre lønn, men eventuelt AAP fra NAV.
* Arbeidstaker må søke om AAP fra NAV i god tid før maksdato.

Uførepensjon fra pensjonskasse

* Arbeidstaker kan søke pensjonskassen om uføretrygd som dekker mellomlegget mellom AAP og tidligere lønn.

**Navn på arbeidstaker:**

**Første møte:**

**Maksdato:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Første fraværsdag** | **Ansvarlig** | **Utført/dato** |
| Arbeidstaker kontakter nærmeste leder på telefon. Dersom arbeidstaker er for syk til å ringe, sender arbeidstaker SMS, og kontakter leder på telefon så snart en har mulighet og kapasitet til det. | Arbeidstaker |  |
| Leder skal i samtalen første fraværsdag avklare: 1. Forventet varighet på fraværet 2. Er fraværet arbeidsrelatert? 3. Eventuell restarbeidsevne | Nærmeste leder |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mellom 0-12 måneder** | **Ansvarlig** | **Utført/dato** |
| Innen 4 uker: telefonkontakt, eventuelt møter.  | Nærmeste leder |  |
| Ved 4 uker: møte om **oppfølgingsplan** som legges inn på nav.no. | Nærmeste leder |  |
| Innen 7 uker: innkaller til **dialogmøte 1**. NAV og lege kan delta. Oppfølgingsplan og enkelt referat. | Nærmeste leder |  |
| Innen 26 uker: **dialogmøte 2.** NAV eller arbeidsgiver innkaller. Revisjon av oppfølgingsplan og enkelt referat. | Nærmeste leder |  |
| Ved 9 måneder: Informasjonsbrev til arbeidstaker om maksdato, AAP, telefoni, m.m. | Nærmeste leder |  |
| Innen 9 måneder: **dialogmøte 3.** Nærmeste lederavtaler møtet etter at informasjonsbrev er sendt ut. NAV kan delta etter behov. Bruker informasjonsbrev som samtale om veien videre, restarbeidsevne, AAP, ferieuttak. | Nærmeste leder |  |
| Ca. 9 måneder: Søke NAV om AAP og KLP om uføretrygd. HR kan bidra. | Arbeidstaker |  |
| Ved 48 uker: Arbeidstaker må søke om ulønnet permisjon fra jobben, i tråd med vedtak fra NAV om AAP (periode). Anbefalt permisjon fra ½ -1 år. | Arbeidstaker |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mellom 1-2 år (ulikt ved 100 % fravær eller gradert fravær)** | **Ansvarlig** | **Utført/dato** |
| Ledere har fremdeles oppfølgingsplikt: * Jevnlige møter. Drøfte med arbeidstaker hva som er berettiget lønn og hva som er arbeidstrening.
* Vurdere type oppgaver. Glidende overgang fra enkle oppgaver til tjenester. Lage en plan for oppgaver og hvor mye en kan arbeide.
* Oversikt over arbeidede timer blir sendt til leder.
 | Nærmeste leder |  |
| **Etter 2 år (ulikt ved 100 % fravær eller gradert fravær)** |  |  |
| Ny vurdering av arbeidsoppgaver. Vurdere oppsigelse i forhold til om ulempene for arbeidsgiver vil være større og må tas med i vurderingen av om arbeidsforholdet bør avsluttes. | Nærmeste leder |  |

Annet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ved friskmelding er det viktig med jevnlige møter. | Nærmeste leder |  |