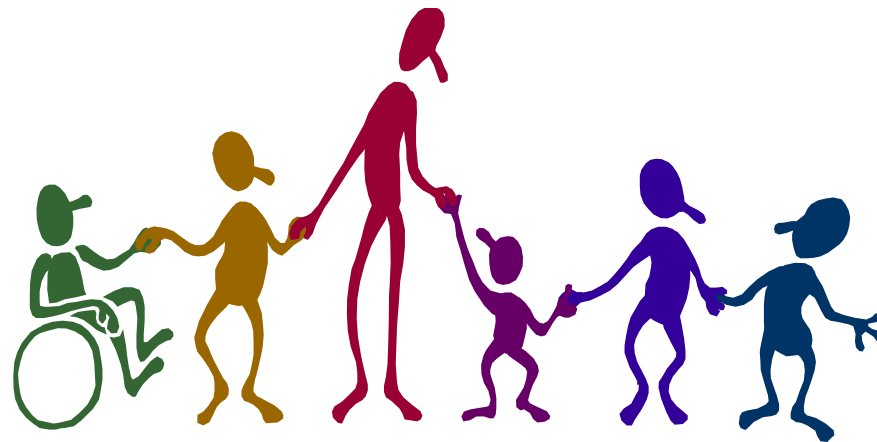




inkluderende  
arbeidsliv

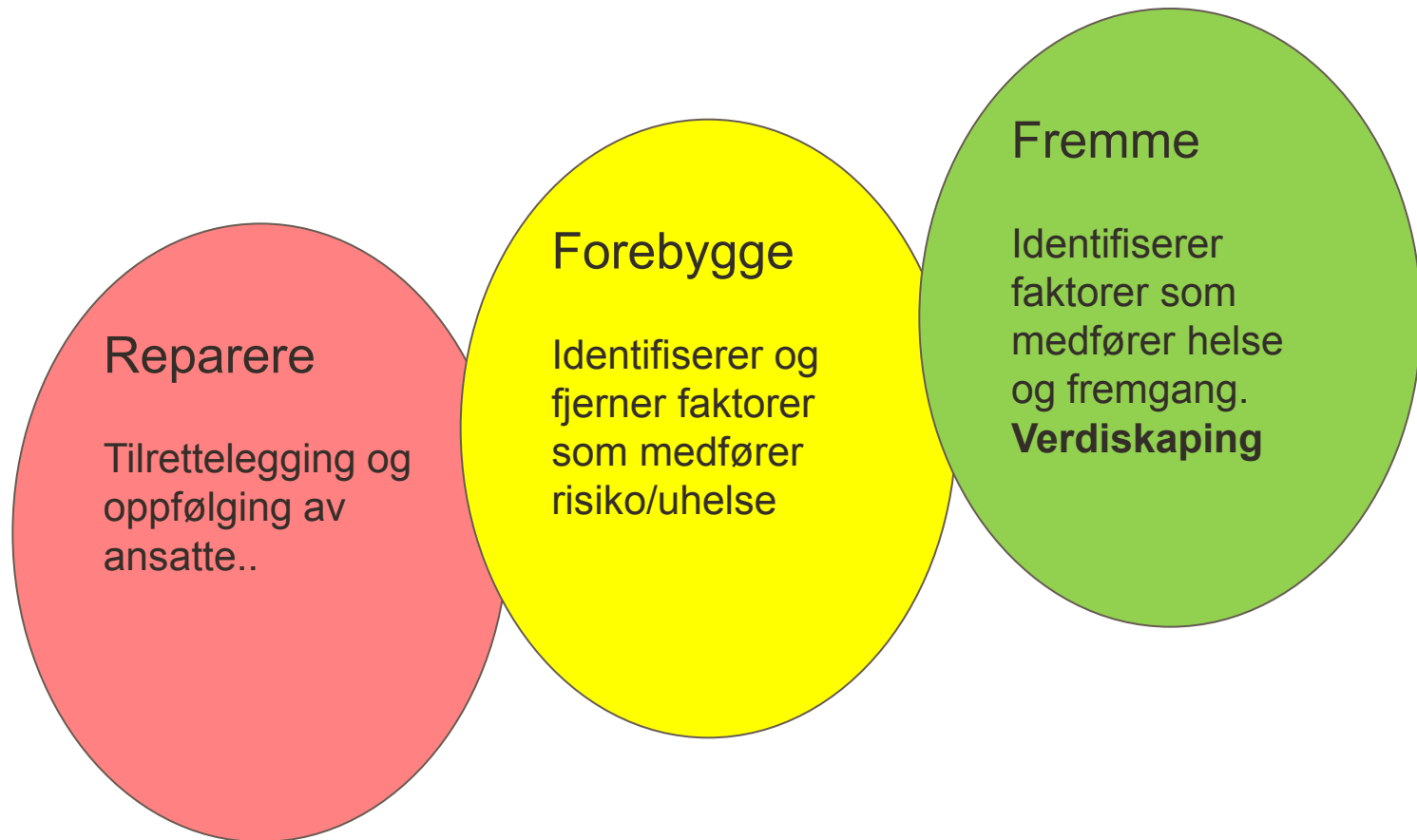
NAV Arbeidslivssenter Sør-Trøndelag  
Rådgiver Wenche Odden  
Tlf 73 43 75 23 / 412 65 078  
wenche.odden@nav.no

## Hvordan lykkes med sykefraværsoppfølging



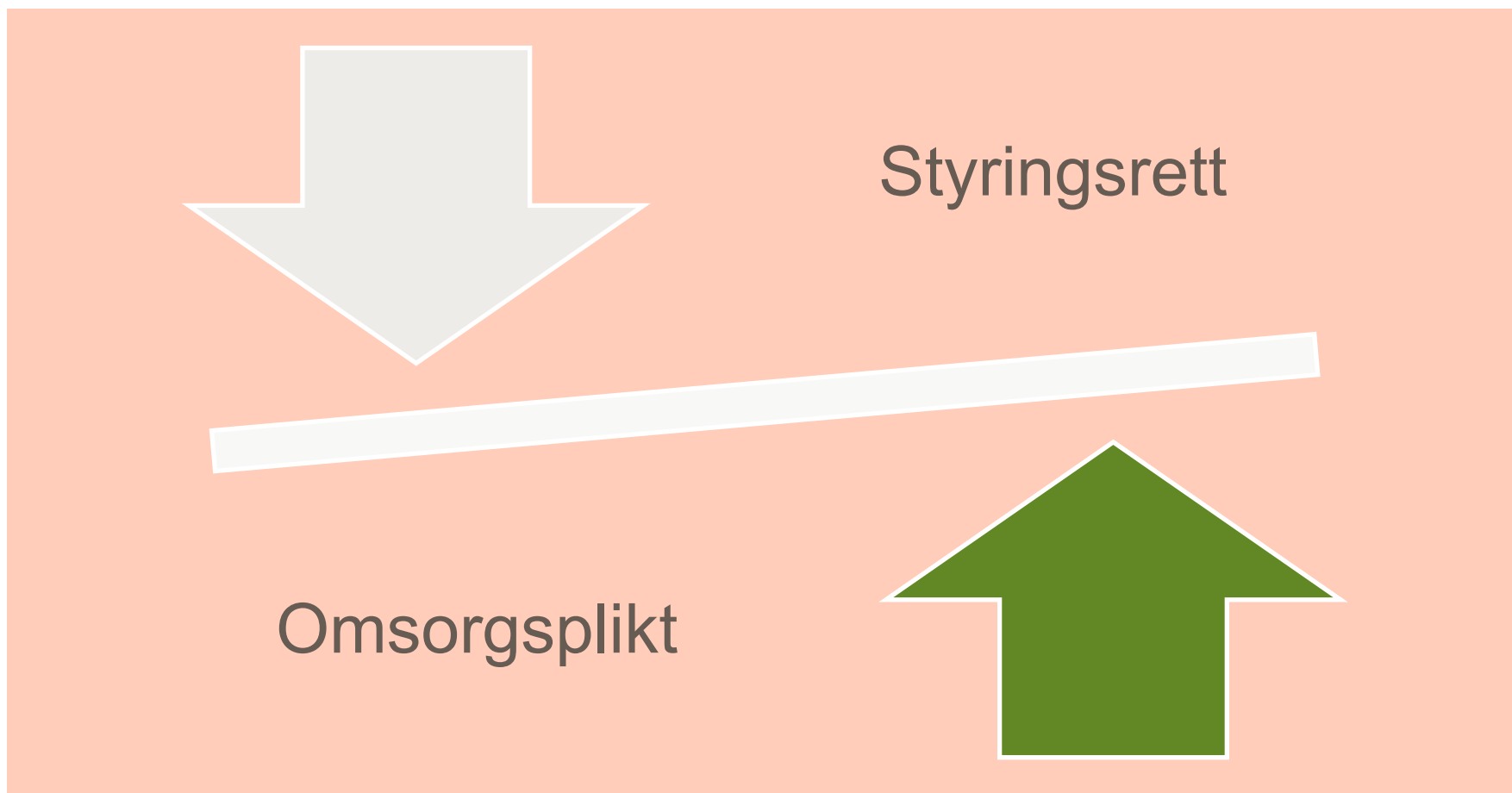


# Helhetlig strategi





## En god ledelse





# Fokus gjennom 4 IA-avtaler

- **Arbeidsplassen** er arenaen
- **Dialogen** er verktøyet
- **Funksjonsvurdering** er metoden
- **Målet** er tilbake i arbeid / tidligst mulig avklaring
  
- **Tiden** som brukes er ikke uvesentlig!

# Sykefravær



Uunngåelig  
sykefravær

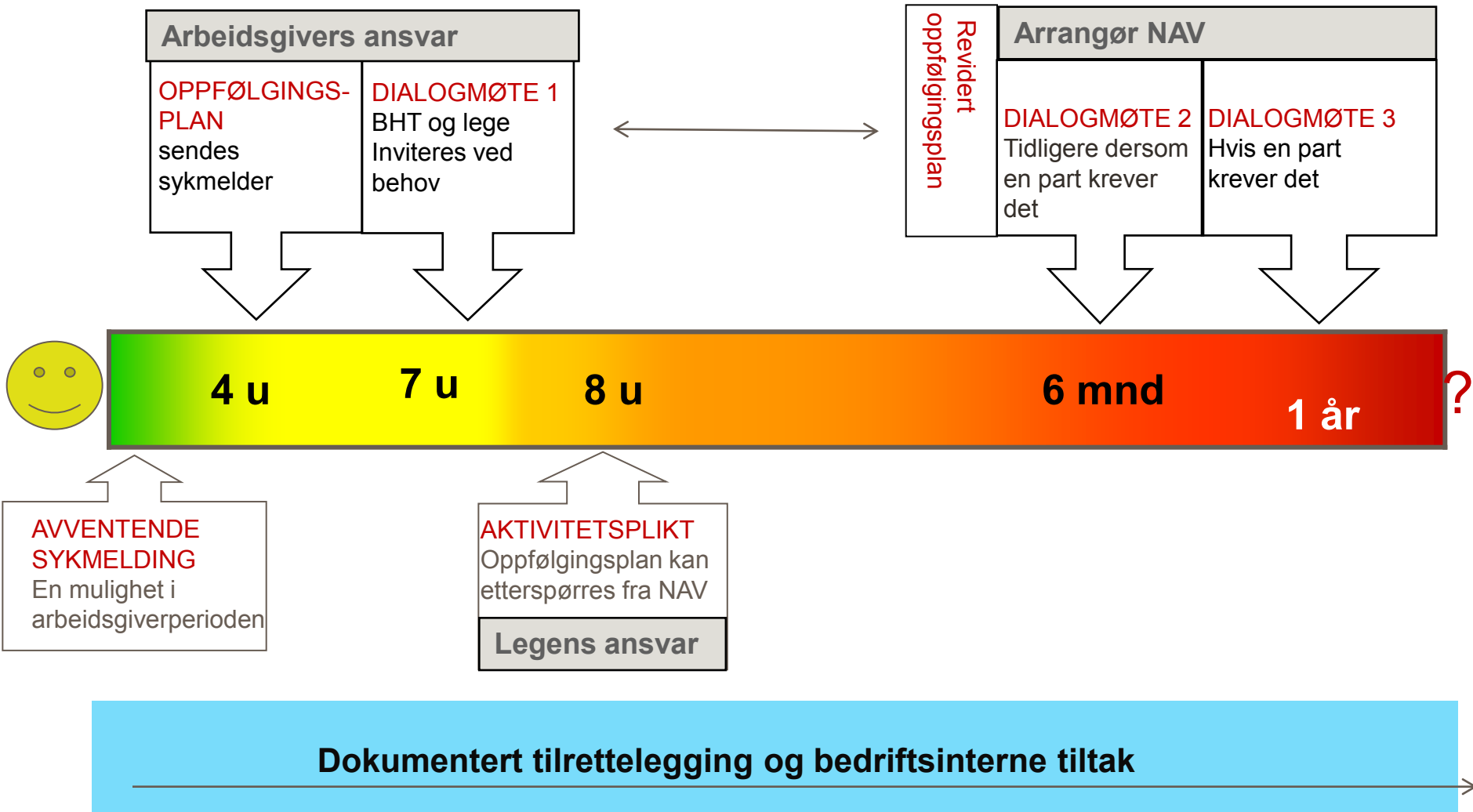


Sykefravær som  
kan unngås med  
tiltak

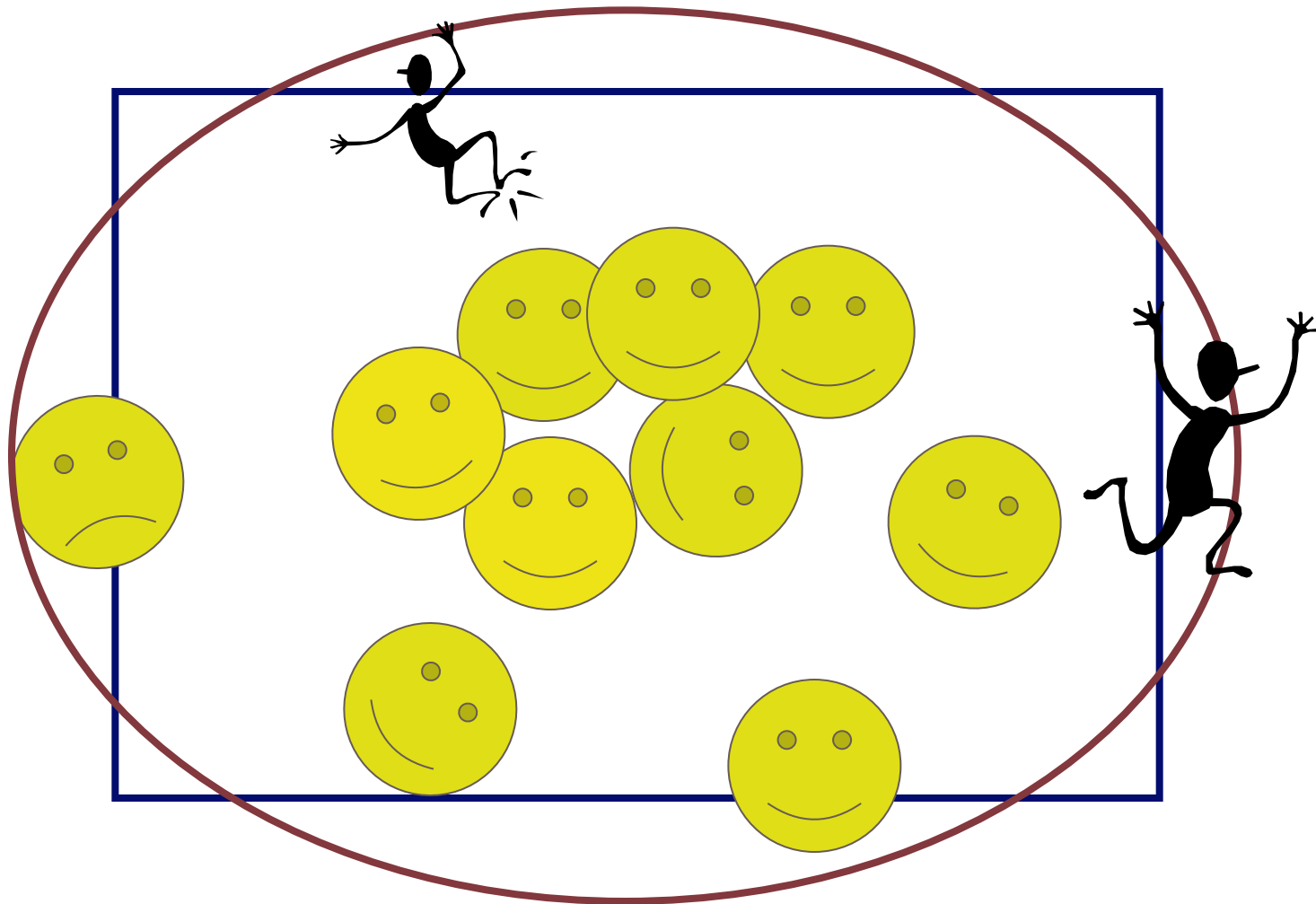


Sykefravær som  
skyldes forhold  
ved arbeidet

# Tett og tidlig oppfølging av sykmeldte



# Handlingsrommet





## Sykefraværsoppfølgingen:

- **Gradert sykmelding er fortsatt hovedregelen**

- Oppfølgingsplan: 100% sykmeldt
- Fortsatt kopi til legen (ikke NAV)
- Oppfølgingstidspunkter som før Rapportering 9 uker fjernes
- Dialogmøte 1 – BHT og lege hvis nødvendig / hensiktsmessig
- Sykmeldt på jobb – 14 dager
- Baseres på tillit

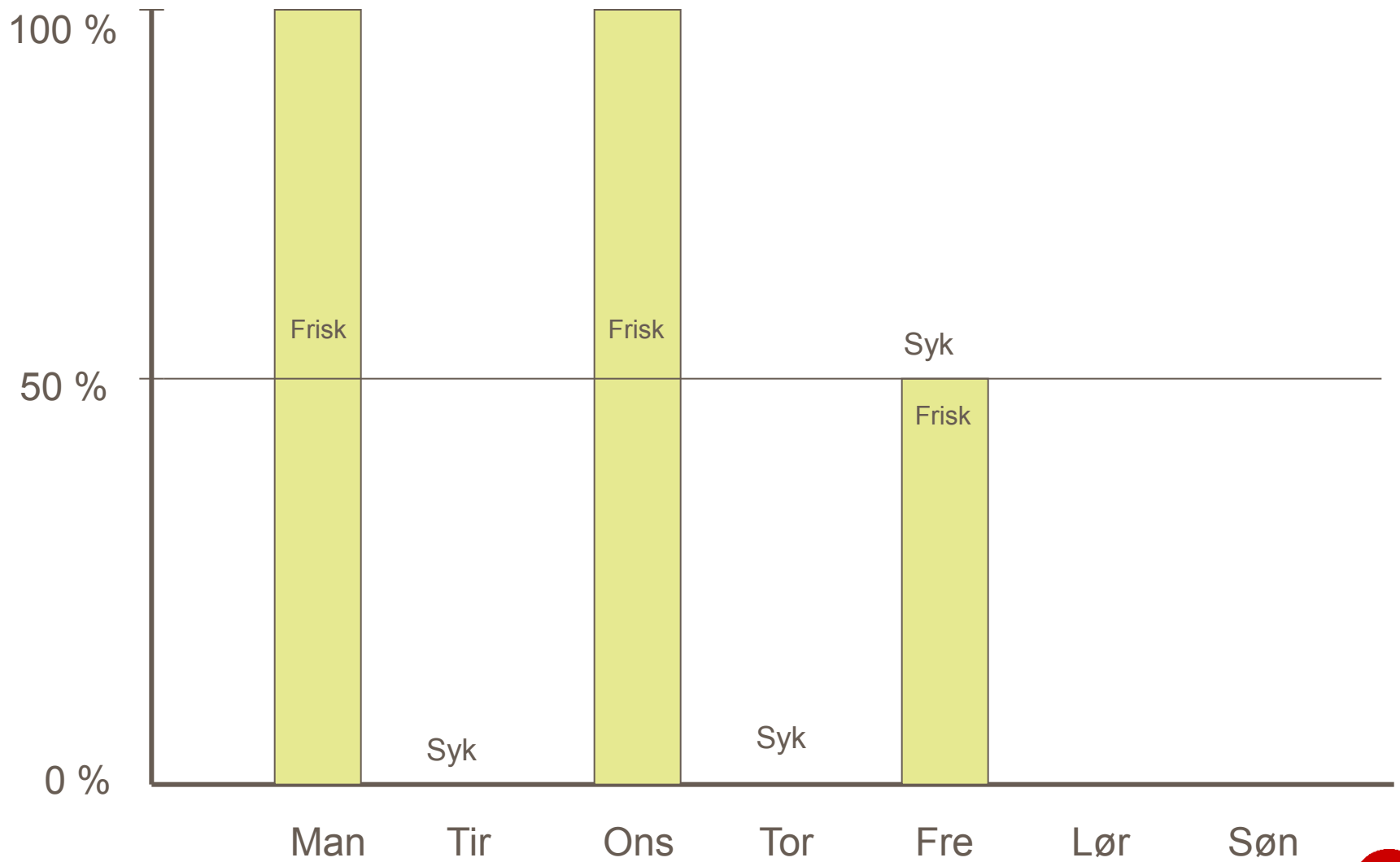
## IA-avtalen: **Samme intensjon**

- Partssamarbeidet styrket – likeverdige parter
- Helsefremming og forebygging vektlegges **fortsatt**
- Sette delmål / lage IA-handlingsplan – **ikke krav til mål på alle tre delmålene (hensm.)**
- **Mer fokus på ungdom i delmål 2**
- To møter årlig mellom ledelsen og tillitsvalgte – IA-arb. integrert i HMS-arbeidet



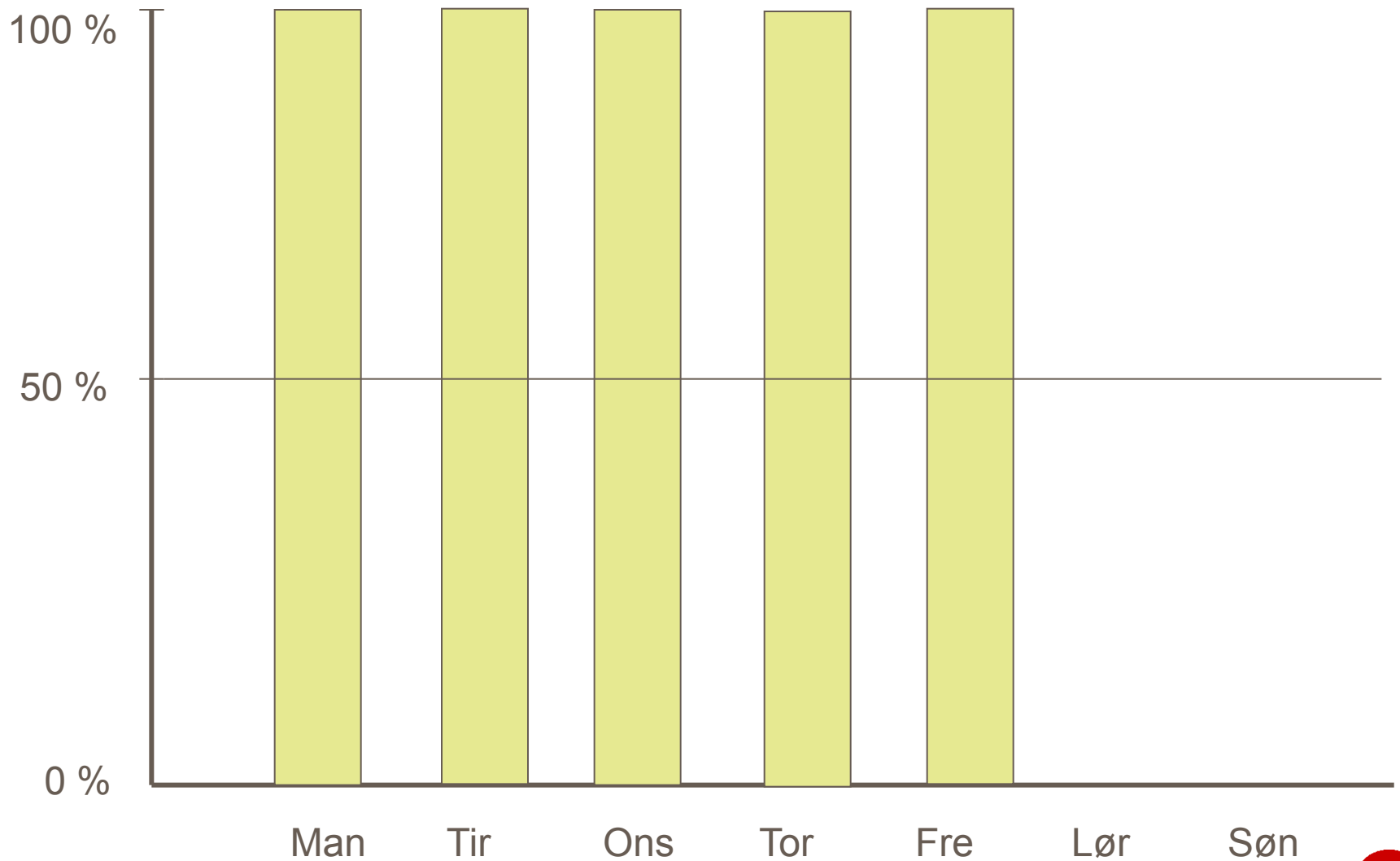


# 50 % arbeidsevne?





# 50 % arbeidsevne?





# Oppfølgingsplan

- Skal være et resultat av funksjonsvurdering som gjøres i dialogen mellom arbeidsgiver/-taker
- Skal bidra til å sikre en god prosess.
- Både arbeidsmiljølov og folketrygdlov sier at dette ska være på plass.
- Er et krav ved bruk av virkemidler fra NAV.

Nullstill		Nullstill skjemaet før du lukker det	
<b>Oppfølgingsplan ved sykmelding</b>		Utyllingsdato:	
Oppfølgingsplan skal utarbeides senest innen 4 uker for alle sykmeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Planen skal være et dynamisk verktøy i oppfølgingsarbeidet og revideres underveis i sykefraværsløpet, for eksempel i forbindelse med dialogmøter.			
Oppfølgingsplanen skal sendes oppfordret til sykmelder når den er utarbeidet første gang (dvs ved 4 uker) og til NAV senest innen 9 uker.			
For opplysninger om sykefraværsoppfølging og henvisning til lov og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no			
<i>Trenger du mer plass, bruk "Utyllende opplysninger" på siste side.</i>			
<b>Nøkkelopplysninger</b>			
Nøkkelopplysninger skal identifisere arbeidsplassen og den sykmeldte, og gi grunnlagsinformasjon. Dette er opplysninger som er viktig også for lege/sykmelder og NAV. Det er ikke behov for å fylle ut nøkkelopplysningene på nytt når planen oppdateres.			
<b>Opplysninger om virksomheten</b>			
Virksomhetens navn: *			
Bedriftsnr: *			
Nærmeste leder – Fornavn / Etternavn: *			
Telefon nærmeste leder: *			
Annen kontaktperson – Fornavn / Etternavn: *			
Telefon kontaktperson: *			
Virksomheten er IA-virksomhet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei			
Virksomheten har bedriftshelsetjeneste <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei			
<b>Opplysninger om arbeidstakeren</b>			
Arbeidstaker – Fornavn / Etternavn: *			
Fødselsnummer: *			
Telefon:			
Stilling / avdeling:			
Ordinære arbeidsoppgaver:			
<b>Opplysninger om sykefraværet</b>			
Første fraværsdag:			
Sykmeldingsdato:			
Sykmeldingsprosent ved sykmeldingsdato:			



# Oppfølgingsplan

- Skal være et resultat av funksjonsvurdering som gjøres i dialogen mellom arbeidsgiver/-taker
- Skal bidra til å sikre en god prosess.
- Både arbeidsmiljølov og folketrygdlov sier at dette skal være på plass.
- Er et krav ved bruk av virkemidler fra NAV.

Nulstill skjemaet før du lukker det

<b>Tiltak</b> Under Tiltak beskrives hvilke oppgaver som kan utføres/ikke utføres, og hvilke konkrete tiltak som avtales for at arbeidstaker skal være i eller komme tilbake i arbeid. Informasjon på sykmeldingsblanketten kan gi viktige opplysninger til vurderingen av tilrettelegging eller andre tiltak. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes ved slutten av eller underveis i perioden. Hvis vurderingen viser at det er behov for nye tiltak, oppdateres oppfølgingsplanen ved å fylle ut tiltak for en ny tiltaksperiode.
Ordinære arbeidsoppgaver som kan / ikke kan utføres
Beskrivelse av tiltak
Mål med tiltaket
Tiltaket gjennomføres i perioden
Sykmeldingsprosent i perioden
Behov for bistand fra NAV <input type="checkbox"/> Råd og veiledning <input type="checkbox"/> Arbeidsrettede tiltak og virkemidler <input type="checkbox"/> Dialogmøte i regi av NAV <input type="checkbox"/> Hjelpemidler
Behov for bistand fra andre <input type="checkbox"/> Bedriftshelsetjenesten <input type="checkbox"/> Andre (spesifiser i fritekstfelt under)
Behov for avklaring med legesykmelder
Tilrettelagt arbeid ikke mulig



## Plan for tiden som kommer!

- Oppgaver - aktiviteter
- Ansvar – begge parter
- Tidsplan inklusiv oppfø
- Oversikt møter i bedriften
- Plan informasjon - kollegaer
- Kommunikasjonskanal
- Logg

**Snakker om det vi kan gjøre,  
i stedet for det vi ikke kan gjøre**

Nå vil skjemaet fer du lukker det

Utfyllende opplysninger: