



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfølging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av	
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar	
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013	Erstattar (utg. / dato):

1. FORMÅL

Prosedyren skal sikre:

- at den einstilte leiar følgjer opp sitt ansvar for eigenmelde/sjukmelde arbeidstakarar og arbeidstakarar under rehabilitering/attføring.
- at arbeidstakarar held kontakten med arbeidsplassen i fråversperioden
- at eigenmeldte/sjukmeldte arbeidstakarar får tilbod om oppfølging og tilrettelegging slik at dei – om det er råd – tidleg kan koma tilbake i arbeid
- at arbeidstakarar vert sikra naudsynt permisjon/oppfølging ut over sjukefråversperioden
- prosedyren gjeld alle tilsette i Kviteseid kommune og er eit minimumskrav.
- at målsetjing og handlingsplan i høve til IA- avtala blir fylgt opp.

2. REFERANSAR

Arbeidsmiljøloven, 17.06.2005, nr. 62.

Lov om Folketrygd, 28.02.1997, nr. 19.

Tilsetjings- og arbeidsreglement i Kviteseid kommune.

Permisjonsreglementet i Kviteseid kommune.

Hovedtariffavtalen, 2010 - 2013

Intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv, 01.03.2010 – 31.12.2013.

3. DEFINISJONAR

Leiar er den rådmannen har definert som personalansvarleg i forhold til oppfølging av eigenmeldt/legemeldt fråvær. Med leiar i denne samanhengen meiner me næraste overordna med personalansvar.

Legemelding (Sjukmelding): Medisinsk vurdering av arbeidsførleik ved sjukdom

Funksjonsevne:

Det ein person faktisk kan gjera eller utføre, og dei ressursar den einstilte har trass i plagar eller medisinsk diagnose. I denne samanheng snakkar me om den einstilte sine ressursar og funksjonsevne i forhold til arbeidslivet, og den einstilte sin arbeidssituasjon.

Funksjonsvurdering:

Drøfting og vurdering av ein person sine psykiske, fysiske og sosiale ressursar i forhold til dei oppgåvene vedkomande skal utføre. I denne samanheng i forhold til arbeidslivet og den einstilte sin arbeidssituasjon. Dette inneber også ei vurdering av kva som skal til for at arbeidstakaren kan vera i, eller koma attende til arbeid.



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfølging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av	
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar	
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013	Erstattar (utg. / dato):

Oppfølging innanfor eiga eining:

Den einskilte leiar har ansvar for å ta initiativ i forhold på arbeidsplassen som vedkjem dei tilsette si helse. Arbeidstakarar med helseproblem skal følgjast opp i samsvar med prosedyren. Personalavdelinga vil kunne yte hjelp i saker som krev avklaring og tilrettelegging.

Oppfølging utanfor eiga eining:

Når oppfølging innan eiga verksemd ikkje lenger er råd, har den einskilte leiar, i samarbeid med Personalavdelinga ansvar for at det blir teke kontakt med leiar for annan aktuell kommunal verksemd der arbeidsretta tiltak/tilrettelegging kan gjennomførast. Leiar ved den nye arbeidsstaden, arbeidstakar og personavdeling utarbeider ein individuell oppfølgingsplan.

Oppfølging av saker som ikkje kan løysast internt i bedrifta:

Dersom arbeidstakar ikkje kan gå tilbake til eiga eller anna eigna stilling i Kviteseid kommune, vert saka avslutta som bedriftsintern attføringssak. Personalavdelinga dokumenterer at saka er forsøkt løyst ved å skrive eit avsluttande notat som vert sendt leiar, NAV og behandlande lege. Rapporten vil vera basert på individuell oppfølgingsplan, evalueringsrapport, avsluttande samtaler med leiar og arbeidstakar, og vurderingar frå Personalavdelinga. Rapporten vert lagd til grunn ved søknad om permisjon ved langvarig sjukefråvær.

Det kan vera aktuelt å legge ved rapport frå bedriftshelsetenesta i saker der dei har hjelpt til med funksjonsvurdering og oppfølging av arbeidstakaren.

4. ANSVAR OG MYNDE

Leiars ansvar :

- Einingsleiar er ansvarleg for at prosedyren er kjent i eininga.
- Sektorleiar kan tilpasse prosedyren til eigen organisasjon ved å definere kven som har leiaransvar i høve til oppfølging av sjukmeldte.
- Den einskilte leiar er, innan sitt område, ansvarleg for at retningslinene til ei kvar tid vert følgd.
- Einingsleiar er ansvarleg for å følgje opp arbeidstakar i høve til tiltak, evaluering og eventuelt setje i gang føremålstenlege tiltak.
- Einingsleiar på den staden der arbeidstakar er fast tilsett, har ansvaret for arbeidstakar inntil vedkomande er fast plassert ein annan stad.
- Einingsleiar har ansvaret for at eigenmeldt/sjukmeldt arbeidstakar får skriftleg informasjon om rutine for oppfølging av eigenmelde/sjukmelde arbeidstakarar.
- Einingsleiar har ansvar for at oppfølgingsplan vert utarbeidd innan 4 veker. Ved individuell tilrettelegging skal bedriftshelsetenesta bli teken med på råd.



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfylging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av	
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar	
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013	Erstattar (utg. / dato):

- Einingsleiar skal kalle inn til **Dialogmøte 1** innan 7 veker. Bedriftshelsetenesta skal delta.
- NAV kallar inn til dialog 2 møte innan 26 veker ved langvarig sjukefråvær. Einingsleiar skal delta.
- Etter dialog med arbeidstakar, kan einingsleiar ta kontakt med NAV, fastlege og andre samarbeidspartnarar. (Diagnose, sjukdom er ikkje eit tema, men funksjon)
- Einingsleiar rapporterar sjukefråvær til Sektorleiar. Sektorleiar har ansvar for å sjå til at prosedyren blir følgd opp.

Arbeidstakar sitt ansvar :

- For å få til eit vellukka oppfølgingsopplegg vert det kravd at sjukmeldt arbeidstakar første dagen melder frå om fråvær til næraste leiar, det gjeld både ved eigenmelding og sjukemelding. Om det er råd, bør ein alt den første dagen ha dialog rundt fråværlengd, avklare om dette er relatert til arbeidsmiljøet og tiltak for å vera i eller koma tilbake i arbeid.
- Så snart som råd og innan 4 veker i samarbeid med leiar utarbeide individuell oppfølgingsplan.
- Arbeidstakar er ansvarleg for å følgje opp og gjennomføre tiltak i oppfølgingsplanen.
- Under heile prosessen vurdere eiga funksjonsevne og å vera i dialog med leiar. Dette inneber også at arbeidstakar skal delta på bedriftsinterne tiltak som kan føre til heil eller delvis tilbakeføring til arbeid.
- Arbeidstakar skal delta på dialogmøte.
- I møte/samtale med NAV, arbeidsgjevar eller bedriftshelseteneste har den tilsette høve til å ta med tillitsvald eller verneombod.

AMU

- AMU skal sjå etter at krava i Arbeidsmiljølova , Lov om folketrygd, IA- avtala og HMS- prosedyrar i Kviteseid kommune blir følgde opp.

Personalkontoret:

- Skal sjå etter at prosedyren blir gjort kjent og fylgt opp.
- Skal syte for at prosedyren blir revidert etter nye reglar og føresegner.
- Skal syte for at leiarar og medarbeidarar i Kviteseid kommune får informasjon og opplæring i prosedyren.
- Formidle rapportar frå NAV og lønnskantoret.

Verneombod:

- Verneombod skal arbeide for å gjera sjukefråværsarbeidet til ein integrert del av HMS-



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfylging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av	
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar	
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013	Erstattar (utg. / dato):

arbeidet. Når det er føremålstenleg, gje arbeidstakar råd og rettleiing og hjelpe arbeidstakar i dialogen med arbeidsgjevar.

Tillitsvalde:

- Er viktige, sentrale, og interne aktørar i sjukefråversarbeidet.
- Kan vere med på dialogmøte dersom arbeidstakaren ynskjer det.
- Skal delta i møte der det er spørsmål om omplassering til anna arbeid.

Bedriftshelsetenesta (SAMT):

Bedriftshelsetenesta er sakkunnig når det gjeld:

- Tilhøve som må overvakast i høve arbeidstakarane si helse og tryggleik.
- Kontroll av arbeidstakarane si helse i høve arbeidssituasjonen.
- Førebyggjande arbeid som gjeld helse, miljø og tryggleik.
- Bedriftshelsetenesta skal hjelpe til i kommunen sitt sjukefråvær/ og tilretteleggings arbeid.
- Bedriftshelsetenesta er ein nøytral og uavhengig part som kan gje råd og hjelpe arbeidstakar og arbeidsgjevar ved utarbeiding av oppfølgingsplanar og funksjonsvurdering i samansette saker.
- Gje råd om tilrettelegging og praktisk hjelp ved intern tilrettelegging, vera bindeledd mot fastlege, anna behandlingsapparat og NAV når det er tale om arbeidsretta tiltak..

Bedriftshelsetenesta **skal** delta på dialogmøte1 som vert halde innan 7 veker, men kan også kontaktast i ei tidleg fase der ein ser at fråværet kan verta langvarig, og ein ynskjer meir utgreiing i saka. Dette skal vurderast av leiar og den sjukemeldte ved utarbeiding av oppfølgingsplanen.

NAV

- Ansvarleg for å kalle inn til Dialogmøte 2 innan 26 vekers sjukemelding.

Fastlegen:

- Fastlegen skriv ut avventande sjukmelding i arbeidsgjevarperioden for at arbeidsgjevar og arbeidstakar skal kunne vurdere tilrettelegging før sjukmelding,
- Fastlegen kan delta på **Dialogmøte 1** om arbeidstakaren har ynskje om det. Legen skal vidare motivere, stimulere og gje tryggleik for aktivitet på arbeidsplassen når det er medisinsk forsvarleg.
- Fastlegen skal gjera ei funksjonsvurdering ved meir enn 8 vekers sjukmelding



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfølging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av	
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar	
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013	Erstattar (utg. / dato):

Andre aktørar:

- Medisinsk behandlar- apparat (fysioterapeut, psykolog m.fl.)
- Psykolog, Manuellterapeutar og kiropraktorar kan skrive ut sjukmelding for opptil 8 veker og er liksom fastlegen aktuelle deltakarar på dialogmøte.

5. FRAMGANGSMÅTE.

Gjennomføringa av oppfølginga vert dela inn i 5 fasar:

FASE 1

Eigenmeldt/sjukmeldt arbeidstakar skal ved fråvær melde frå til næraste leiar første fråværsdag. Dersom dette ikkje er råd, skal fråværet meldast til arbeidsstaden og rutineane på fråværs skjemaet vert følgde. Leiar skal så snart det er råd ta kontakt/dialog med arbeidstakar som har meldt fråvær. Arbeidstakar kan etter eige ynskje ha med tillitsvald eller ein annan person i prosessen.

Den næraste leiaren skal ha dialog med eigenmeldt og sjukmeldt arbeidstakar første fråværsdagen. Kartlegging av fråvær tek til første fråværsdagen. Det skal kartleggast om fråværet kjem av arbeidsmiljø /sjukdom og/eller om det er noko leiar kan hjelpe til med, som til dømes om arbeidstakar kan vera delvis friskmeldt, aktiv sjukmelding/tilrettelegging, eller endring av arbeidsoppgåver/ arbeidstid for ein periode.

FASE 2

Innan 4 veker: Einingsleiar skal i samarbeid med sjukmeldt arbeidstakar utarbeide individuelle oppfølgingsplanar for vidare oppfølging av den sjukmeldte. Dette skal skje så tidleg som råd og seinast innan 4 veker. Einingsleiar og den tilsette skal vurdere i planen om det er aktuelt å gå vidare med saka eller om den tilsette kjem attende til arbeid etter kort tid. Planen skal sendast til personalavdelinga, sektorleiar, bedriftshelsetenesta og fastlege. Hovudregelen er arbeidsrelatert aktivitet så tidleg som råd, seinast innan 8 veker. Fokus skal flyttast frå å vera sjukmeldt til auka vekt på funksjonsvurdering og deltaking i arbeidslivet/ delvis friskmelding. Aktivitet kan vera utprøving av funksjonsevne, tilretteleggingar og opplæring i nye arbeidsoppgåver.

Oppfølgingsplanen skal revurderast kvar månad ved langvarig sjukefråvær.

Innan 7 veker skal det haldast **Dialogmøte 1** mellom arbeidstakar, arbeidsgjevar, bedriftshelsetenesta, og evt. tillitsvald for å drøfte vidare tilrettelegging og utprøving av arbeidsevne. Einingsleiar er ansvarleg for å kalle inn til møtet. Gjer arbeidstakaren merksam på at han/ho har høve til å ta med seg ein person, t.d. tillitsvald om det er eit ynskje.



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfølging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av	
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar	
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013	Erstattar (utg. / dato):

Bedriftshelsetenesta kan hjelpe til med rettleiing i høve til vidare kartlegging ved sjukdom, vera kontaktledd mot fastlege/behandlarapparatet, gje praktisk informasjon om konsekvensar ved langvarig sjukdom / fråvær. Oversikten over ledige stillingar/løysingar for utprøving ligg hjå personalavdelinga.

7 veker til 6 månader

Det er viktig at arbeidstakaren har kontakt med arbeidsstaden i denne perioden for å hindre utstøying av arbeidslivet. Dersom ikkje helsetilstanden er til hinder for det, bør ein ha oppmøte på arbeidsplassen minimum 2 gonger per måned for dialog med leiar og kollegaer.

Innan 26 veker kallar NAV inn til **Dialogmøte 2** som tek utgangspunkt i tidlegare oppfølgingsplanar. Vidare oppfølging vert fastsett dette møtet.

FASE 3

Innan 10 månader:

Einingsleiar sender ut skriftleg informasjon til arbeidstakar om stopp av sjukeløna. Eige søknadsskjema om permisjon følgjer med utsendinga.(sjå skjema) Dette brevet inneheld også informasjon om kontakt med aktuell pensjonskasse og at stopp av løn ikkje inneber opphøyr av stillinga. **Arbeidstakar må søkje permisjon frå stillinga si** dersom tilsetjingsforholdet skal haldast oppe i den tida det går føre seg nødvendig arbeidsavklaringsiltak utover sjukelønsperioden.

Søknaden skal sendast til einingsleiar, permisjonsreglementet gjev rom for permisjon i inntil eit år.

FASE 4

Innan 22 månader

Einingsleiar sender skriftleg innkalling til arbeidstakar om samtale der det vert informert om vidare oppfølging frå arbeidsgjevar si side. I møtet skal det opplysast om at tilsetjingsforholdet kan oppretthaldast i den næraste tida om arbeidstakar er inne i eit godkjent bedriftsintern tilretteleggings tiltak.

Prinsipp:

Den tilsette som er sjuk, opprettheld tilsetjingsforholdet sitt i Kviteseid kommune i den tida vedkomande er sjuk og det går føre seg naudsynt arbeidsavklaringsiltak.

Næraste leiar er ansvarleg for oppfølging inntil det er avklara kva resultatet av tilretteleggings- eller behandlingstiltak blir.

Arbeidsavklaringspengar:

Dersom arbeidsavklaringspengar vert gjeve, må arbeidstakaren saman med næraste leiar søkje permisjon i samband med fråvær utover 1 år.



Sektor Eining.: Nivå:	Tema: Prosedyre for oppfølging av sjukefråvær.	Kode: Kap.: Side av
Utarbeidd av: Kvalitetsrådgjevar Kristin Stray Jacobsen		Ansvarleg for revisjon: Kvalitetsrådgjevar
Godkjent (tittel og namn):	Utgåve / Dato: 1. 10.02.2011	Neste revisjon: 10.02.2013
		Erstattar (utg. / dato):

Dette blir gjort i samarbeid med NAV og samkjørt med reglane i Statens Personalhåndbok.

Særskilte tilfelle:

Dersom den sjuke ikkje er i arbeid etter 3 års samanhengjande sjukdom, kan det **ikkje** påreknast vidare permisjon utan løn.

6. VEDLEGG

Journal for leiars oppfølging av sjukemeldt arbeidstakar

Skjema for eigenerklæring

Skjema for individuell oppfølgingsplan

Skjema for søknad om permisjon ved fråvær utover 1 (2 år)

Skjema for svar på søknad om permisjon ved langvarig fråvær.