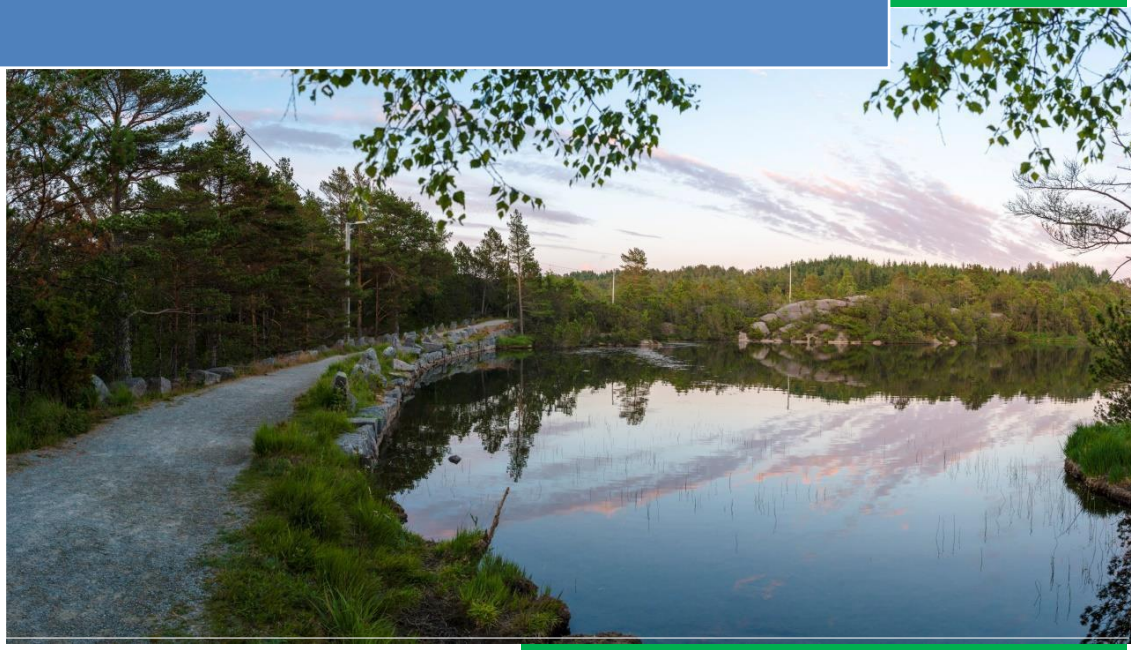
Rutine

Oppfølging av sykemeldte



Vedtatt av: Rådmannen

Dato: 10.08.2020

Dokumentansvarlig: HR/HMS

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 sykmeldte 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. Oppfølgingsplanen lages på nav sin hjemmeside.
- 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 sykemelding

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 sykemelding
- 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 folketrygdloven

Leders ansvar :

- Ta initiativ til å medvirke til konstruktiv dialog sammen med arbeidstaker
- Tilrettelegge slik at arbeidstaker kan tilbakeføres til arbeid. Fra sykemelding til ordinær stilling eller til annen varig løsning
- Avklare eventuelle belastninger i arbeidsmiljøet
- Utarbeide en individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den sykmeldte 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?
- 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 langtidsfraværsperioden(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 sykepengerettighetene 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 sykmeldte 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 oppfølgingssamtaler som gjennomføres i sykefraværsperioden

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 oppfølgingssamtale 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)