

# LOVENDRINGER 1. MARS 2007: TETTERE OPPFØLGING AV SYKMELDTE

Arbeidsplassen er den viktigste arenaen for forebygging og oppfølging av sykefravær. Arbeidsmiljøloven og folketrygdloven har fastsatt noen møtearenaer og tidsfrister for virksomhetens oppfølging av sykmeldte. Unntaket er hvis det er åpenbart unødvendig.

| TIDSFRISTER, ROLLER OG OPPGAVER                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EGENMELDING<br>1-3 DAGER<br>For IA-virksomheter:<br>1-8 DAGER                                                                                                                                                                                       | SYKMELDING<br>> 6 UKER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SYKMELDING<br>> 8 UKER                                                                                                                                             | SYKMELDING<br>> 12 UKER                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SYKMELDING<br>> 6 MND                                                                                                                                                                                                                         | SYKMELDING<br>> 1 ÅR                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ARBEIDSGIVER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Har ansvar for tidligst mulig å legge til rette for at sykmeldt arbeidstaker kan være i aktivitet i virksomheten</li> </ul>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha skjema for egenmelding</li> <li>Ved fravær over flere dager: Ta kontakt med arbeidstaker</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker</li> </ul> <p>Planen skal inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne</li> <li>aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivers regi, evt. med virkemidler fra Arbeids- og velferdsetaten</li> <li>plan for videre oppfølging</li> </ul> |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Innkalle til dialogmøte med arbeidstaker og bedriftshelsetjeneste, evt. lege/sykmelder</li> </ul> <p>Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. NAV-kontoret skal ha tilsendt skriftlig melding fra møtet</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på nytt dialogmøte. Her skal det foreligge en beskrivelse av hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt om det er vurdert og vist seg umulig å gjennomføre</li> </ul>           |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ARBEIDSTAKER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skal samarbeide og bidra til å finne løsninger som reduserer sykefravær</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gi beskjed til arbeidsgiver om fravær</li> <li>Si fra om tidsperspektiv</li> </ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informere om egen funksjonsevne og tidsperspektiv på fraværet</li> <li>Bidra til å finne løsninger som gjør at du kan komme i arbeid raskest mulig</li> <li>Være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver, hvis dette kan bidra til raskere tilbakevending</li> </ul>                                                                                                 |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på dialogmøte med arbeidsgiver. Legen din eller sykmeldende behandler skal også delta, hvis du ønsker det</li> </ul> <p>Det er møteplikt på dialogmøtet, med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det</p>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på dialogmøtet, med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>I samarbeid med NAV-kontoret vurdere om det er behov for rehabilitering eller yrkesrettet attføring. (Retten til sykepenger bortfaller etter 52 uker)</li> </ul> |
| <b>LEGE/SYKMELDER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er medisinsk ansvarlig</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skal motivere til å være helt eller delvis i arbeid, hvis det er medisinsk forsvarlig</li> </ul>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldingsperioden, må det skrives sykmelding</li> <li>Løpende vurdere gradert (delvis) sykmelding, evt. aktiv sykmelding</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Skrive utvidet legeerklæring hvor de medisinske grunnene til fraværet er beskrevet og dokumentert</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på dialogmøtet hvis det kommer innkalling. Evt. gi beskjed til arbeidsgiver hvis det er medisinsk utilrådelig</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på dialogmøtet, hvis det er hensiktsmessig</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere om arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør med behov for andre ytelser fra Arbeids- og velferdsetaten</li> </ul>                                          |
| <b>BEDRIFTS-HELSETJENESTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeider forebyggende</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kan trekkes inn i oppfølgingsarbeidet</li> </ul>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta i dialogmøter i bedrifter som har denne tjenesten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>NAV-KONTORET/ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er en støttespiller</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utbetaler sykepenger etter arbeidsgiverperioden (som er de 16 første dagene)</li> <li>Skal foreslå aktuelle virkemidler som kan bidra til arbeidsrelatert aktivitet</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kan etterspørre oppfølgingsplan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere kravet om arbeidsrelatert aktivitet</li> <li>Avgjøre om det fortsatt er grunnlag for rett til sykepenger</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Innhente oppfølgingsplan og motta skriftlig melding fra møtet</li> <li>Vurdere muligheter for den sykmeldte i eller utenfor virksomheten</li> </ul>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Innkalle til dialogmøte senest etter 6 måneder. Tema er oppfølgingsplanen og muligheter for løsninger på arbeidsplassen samt om det er behov for rehabilitering eller yrkesrettet attføring</li> </ul> | <p>Maksimumsgrense for sykepenger. Yrkesrettet attføring eller rehabilitering skal vurderes på ny</p>                                                                                                   |
| <b>TILLITSVALGT/VERNEOMBUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bidrar til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gir råd og veiledning til arbeidstaker og bistår i dialogen med arbeidsgiver. Kan delta på dialogmøter.                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ARBEIDSTILSYNET</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Veileder og fører tilsyn med at virksomheter arbeider forebyggende for å hindre sykdom eller skade og at de har en plan for oppfølging og tilrettelegging for langtidssykmeldte. Fører også tilsyn med virksomheters bruk av bedriftshelsetjeneste. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |

NAV har en rekke virkemidler som kan bidra til raskere tilbakevending til arbeid (**se nav.no**).

IA-virksomheter får spesiell oppfølging via sin faste kontaktperson ved arbeidslivssenteret i sitt fylke.

