

WinTid Brukerseminar

15. og 16.april 2015

Workshop - sykefravær



Steinar Thue

CGI

Experience the commitment®

Sykeoppfølging i WinTid

Målsetting med workshopen:

Målet er å gi dere en forståelse av hvordan syke- og fraværsoppfølgingen fungerer i WinTid, hvordan dere kan settes opp og hva som danner grunnlaget for oppfølgingen. WinTid gir god oversikt over oppgaver som krever tiltak og er et godt verktøy for oppfølging av lovpålagte krav. I WinTid kan du også fylle ut oppfølgingplan og overføre elektronisk til Altinn / NAV.

Kan WinTid brukes til å redusere sykefraværet?



Agenda

- Innledning sykeoppfølging I WinTid
- Innstillinger for sykeoppfølging i WinTid
- Registrering av sykemeldinger WinTid
- Integrasjon AltInn
- Mailvarsling
- Sykeoppfølging i praksis – WinTid som lederverktøy for å redusere sykefraværet.
- Hvilke erfaringer har dere på bruken av sykeoppfølging I WinTid



IA-avtalens historie

- Meget høyt sykefravær og uførepensjonering på 1990 tallet. Sandman utvalgets utredning i 2000.
- 2001-2005 IA-avtalen inngås mellom myndighetene, arbeidsgiver- og arbeidstaker organisasjonene. (Nye NAV oppstår med Arbeidslivssenter)
- IA-avtalen ble videreført 2005-2010. Den siste avtalen var 2010-2013.
- 1.7.2011 fikk vi større endring som har vært gjeldene frem til 1.7.2014:
 - Krav om systemet for oppfølging av sykemeldte
 - Oppfølgingsplan og referat rapportering til Nav
 - Sanksjoner – sykemelder en «medspiller»
 - 3 dialog møter
- 4.3.2014 -2018 Ny IA-avtale inngått mellom regjeringen og hovedorganisasjonen.



Målsetningen med IA-avtalen

- Systematisk begrense psykiske og fysiske belastninger på arbeidsplassen
- Forebygge fravær gjennom tilrettelegging av arbeidet for den enkelte ansatte
- Følge opp sykemeldte på en strukturert måte for å få dem raskt tilbake i jobb
- Aktivt stimulere til at eldre arbeidstakere blir så lenge som mulig i arbeid
- Prøve å ha ansatte i jobb selv om de ikke kan yte 100 prosent
- Legge til rette for ansettelse av personer som står utenfor arbeidslivet
- Ha fokus på et godt arbeidsmiljø, trivsel og faktorer som motiverer ansatte til å komme på jobb



Ny IA-avtale 4.mars 2014

- Enklere regler for oppfølging av sykemeldte:
 - Færre «uproduktive» oppfølgingsplaner
 - Dialogmøte ved 7 uker – kun for 100% sykemeldte.
 - 9 ukers referatet utgår.
 - Dialogmøte 2 kan holdes tidligere.
 - Dialogmøtene kun for ansatte og arbeidsgiver
- Ingen sanksjoner fra NAV overfor arbeidsgivere som ikke følger opp sine plikter.
- Ingen sanksjoner overfor sykemelder som ikke deltar i dialogmøter
- Unge prioriteres under delmål 2 (Hindre frafall og øke sysselsetting for personer med nedsatt funksjonsevne)
- Det settes i gang forsøk med ordningen ”sykmeldt i jobb” som er avgrenset til 14 dager.
- Et nytt forebyggings- og tilretteleggingstilskudd for IA-virksomhetene erstatter dagens tilretteleggingstilskudd og tilskudd til bedriftshelsetjenesten.
- Det skal satse på kunnskapsinnhenting og underveisevaluering.
- IA-avtalen inngås for perioden 4. mars 2014 – 31. desember 2018. Les mer på

<https://www.regjeringen.no/nb/aktuelt/Ny-og-forenklet-IA-avtale-for-oppfolging-av-sykmeldte/id752430/>



Ny IA-avtale 4.mars 2014

Konklusjonen på ny IA-avtale inkl. sykeoppfølgingen:

I sum betyr dette at alle parter kan fokusere mer på den enkelte sykmeldte og på å få vedkommende tilbake i jobb, sier statsråd Robert Eriksson.



Sykefraværet i Norge

- Norge i verdenstoppen i sykefravær
- Kostbart for virksomhetene
- Gode sykelønnsordninger
- Forhandlings tema mellom arbeidsgiver og arbeidstaker

I 2013:

Nedgangen i sykefraværet flater ut. Resultat 4 kvartal 2013 var 6,4%

I 2014.

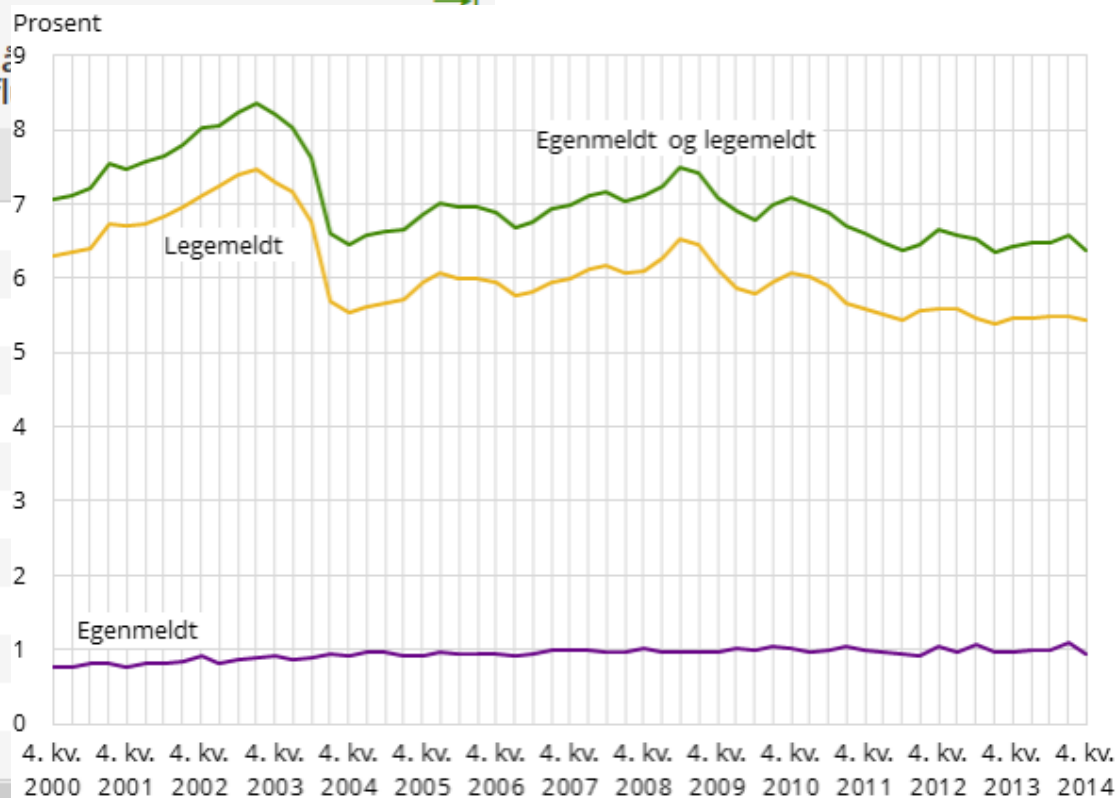
Resultatet for 4 kvartal 2014 var fortsatt 6,4% (SSB)



Sykefraværet i Norge

Sykefraværsdagsverk for arbeidstakere 16-69 år etter type sykefravær og kjønn. Sesong- og influensa

	4. kvartal 2014
Begge kjønn	
Egenmeldt og legemeldt	6,39
Egenmeldt	0,94
Legemeldt	5,45
Menn	
Egenmeldt og legemeldt	4,92
Egenmeldt	0,83
Legemeldt	4,09
Kvinner	
Egenmeldt og legemeldt	8,22
Egenmeldt	1,06
Legemeldt	7,16



Kilde: Statistisk sentralbyrå.

Innstillinger i WinTid for sykeoppfølging

- Regler for sykefravær
 - Sykefraværskoder Sykemeldt
 - Sjekkpunkt for oppfølging
 - Mailvarsling. Hvordan sette opp dette?
- Firma
 - Virksomhetsnr



Sykeoppfølging i WinTid

Sykeregistrering og andre fravær.

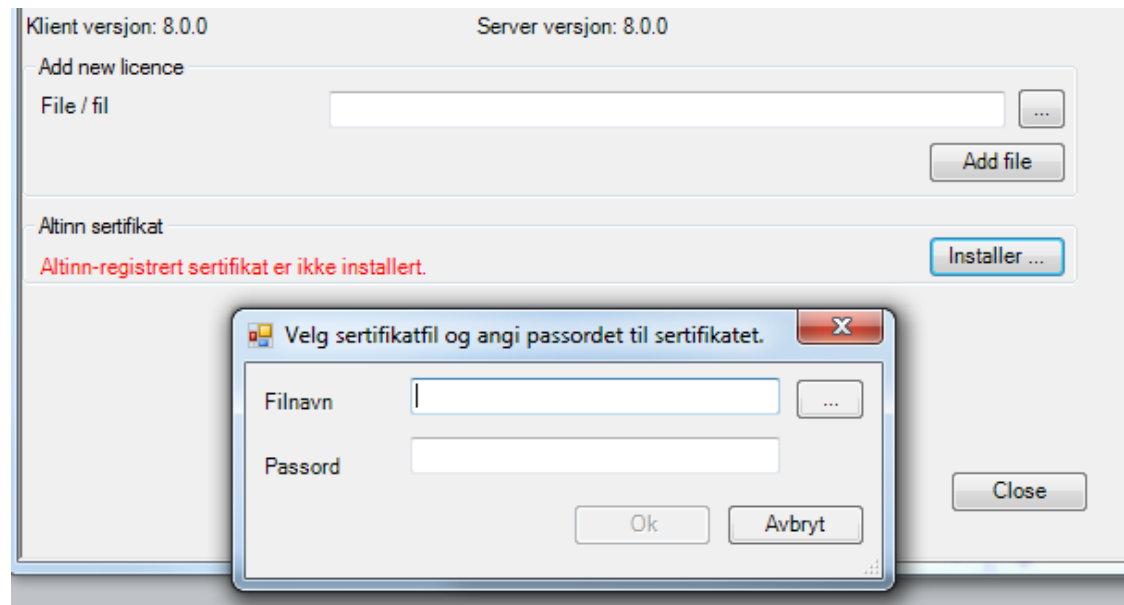
- Riktig registrering av sykemeldinger
- Bruk av gradert sykemelding. Fungerer dette hos dere?
- Riktig fraværs tid for refusjon
- Ansatte følge med på saldo gradert syk.
- Leder følger med på saldo gradert syk?
- Egenmeldt fravær i forkant av sykemeldingen.
- Ferie i forbindelse med sykemelding
- Nyttig kalkulator:

<http://www.infotjenester.no/kampanjer/agp-kalkulator/>



Innstillinger i WinTid for sykeoppfølging

- Regler for sykefravær
 - Sykefraværskoder Sykemeldt
 - Sjekkpunkt for oppfølging
 - Mailvarsling. Hvordan sette opp dette?
- Firma
 - Virksomhetsnr
- Hjelp-Om WinTid g2
 - Altinn-Sertifikat



Installasjon av virksomhetssertifikat

Steg 1.

- Bestilling av virksomhetssertifikat (Buypass).

<http://www.buypass.no/bedrift/produkter-og-tjenester/buypass-virksomhetssertifikat>

- Lagre mottatt sertifikat på din maskin. Dobbeltklikk på «sertifikatet» og velg neste.
- Sertifikat/filnavn vises og du velger neste.
- Finn frem passordet du har mottatt per brev og skriv inn passordet. Passordet inneholder 16 sammenhengende tegn. (Avkryssing kun på include all extended properties).
- Velg plassering av sertifikatet. Du velger automatisk plassering i følge brukerveiledningen.
- Trykk fullfør og du får bekreftelse på at importen er vellykket.
- Gjør det samme med sertifikat nummer 2. NB! Det er kun sertifikatet for **autentisering** som du trenger for installere mot WinTid og AltInn. Sertifikatet for elektronisk signatur er ikke nødvendig å installere.



Installasjon av virksomhetssertifikat

Steg 2.

- Nå har du fått sertifikatet inn på din PC og skal opprette en bruker av sertifikatet.
- Start altinn.no og velg Logg inn.
- Velg: Gå til flere innloggingsmetoder
- Velg: Registrer ny bruker med virksomhetssertifikat



The screenshot shows the altinn login interface. At the top is the altinn logo. Below it is a header bar with the text "Logg inn i Altinn - for å fortsette, velg en innloggingsmetode nedenfor". The main content area is divided into three sections: "Jeg har et fødselsnummer/D-nummer:", "Jeg har IKKE fødselsnummer/D-nummer:", and "Jeg har virksomhetssertifikat:". Each section has a list of login methods on the left and a box on the right with additional instructions or links. At the bottom is a yellow bar with a "< Avbryt innlogging" button.

altinn

Logg inn i Altinn - for å fortsette, velg en innloggingsmetode nedenfor

Jeg har et fødselsnummer/D-nummer:

- ID-porten/MinID
- Engangskode fra Altinn-brev
- Passord og engangskode på SMS
- Passord

Ny bruker?
Registrer deg med en av de to øverste innloggingsmetodene til venstre
[Bestill Altinn-brev med engangskoder](#)

Jeg har IKKE fødselsnummer/D-nummer:

- Passord

Registrer ny bruker uten fødselsnr./D-nr.
(begrenset tilgang)

Jeg har virksomhetssertifikat:

- Passord og virksomhetssertifikat

Registrer ny bruker med virksomhetssertifikat

< Avbryt innlogging

 Velg elektronisk ID:



This screenshot shows the selection screen for electronic ID. It features four options, each with a logo, a name, a description, and a right-pointing arrow:

- MinID**: Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
- BankID**: Med kodebrikke fra banken din
- Buypass**: Med smartkort og kortleser
- Commfides**: Med USB-pinne

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

[Gå videre til flere innloggingsmetoder](#)

 altinn

Installasjon av virksomhetssertifikat

Steg 2 forsetter.

- Valgt Registrer ny bruker med Virksomhetssertifikat. Den sjekker nå at det finnes et sertifikat på disken din ved at å vise sertifikatet som du velger.
- Deretter får du opp et bilde for å registrer deg.
- Du samtykker etter å har trykket fortsatt.

The screenshot shows the Altinn website's registration page. The browser address bar shows 'https://www.altinn.no/registrasjon'. The page title is 'Registrer Altinn-bruker'. A message states: 'For å bruke Altinn uten fødselsnummer eller D-nummer, må du fylle ut feltene nedenfor. Du kan senere endre informasjonen under Min profil.' Below this, a section titled 'Fyll ut feltene nedenfor:' contains four input fields: 'Brukernavn', 'Passord', 'Bekreft passord', and 'E-postadresse'. Each field has a small text box to its right providing instructions: 'Brukernavnet må være unikt og bestå av minst 6 tegn, f.eks. e-postadresse', 'Passordet må bestå av minst 7 tegn og inneholde både bokstaver og tall. Bare bokstaverne A-Z og tall er tillatt', 'Bekreft passord', and 'E-postadressen brukes for å motta informasjon fra Altinn og for å gjenopprette passord'. At the bottom left is a link '< Avbryt registrering' and at the bottom right is a link 'Alle felt må fylles ut for å fortsette. Fortsett >'. A 'Hjelp' link is also visible on the right side of the form.

Installasjon av virksomhetssertifikat

Steg 2 forsetter.

- Gå helt ut og start forfra fra logg inn. Velg fortsatt Gå til flere innloggingsmetoder
- Velg nå: Jeg har virksomhetssertifikat. Du får opp dette bildet

Logg inn i Altinn - for å fortsette, velg en innloggingsmetode nedenfor

Jeg har et fødselsnummer/D-nummer:

- ☐ ID-porten/MinID
- ☐ Engangskode fra Altinn-brev
- ☐ Passord og engangskode på SMS
- ☐ Passord

Jeg har IKKE fødselsnummer/D-nummer:

- ☐ Passord

Jeg har virksomhetssertifikat:

- ☒ Passord og virksomhetssertifikat

Fyll inn feltene under og klikk på Logg inn.

Brukernavn

Passord

[Glemt passord?](#)
For å velge et annet sertifikat, lukk nettleseren og logg inn på nytt.

☒ Denne innloggingsmetoden gir sikkerhetsnivå 3.



Installasjon av virksomhetssertifikat

Steg 2 forsetter.

- Når du kommer inn får du bildet der du skal opprette roller/bruker.

The screenshot shows the Altinn web portal interface. The browser address bar displays <https://www.altinn.no/Pages/Profile/Instilling.aspx>. The page title is "altinn" with the tagline "enkelt dialog med det offentlige". The user is logged in as "hanne.moe@stortinget.no". The main navigation bar includes links for "Forsiden", "Min meldingsboks", "Skjema og tjenester", "Starte og drive bedrift", "Min profil", "Tilgangsstyring", and "Hjelp". The left sidebar contains "Min brukerprofil" and "Mine innstillinger - andre". The main content area is titled "Samtykke" and contains the following text: "Du har samtykket i å benytte Altinn på vegne av andre (person/virksomhet). Hva betyr dette?" Below this is a "Trekk samtykke" button and a warning: "Hvis du trekker tilbake ditt samtykke, vil din kontaktinformasjon i Altinn bli slettet, sammen med eventuelle rettigheter til å representere andre aktører." The "Kontaktinformasjon" section shows the email address "hanne.moe@stortinget.no" and a checkbox for "Jeg ønsker kvittering på e-post for innsendte skjema".

- Før dette kan skje må du tildeles rettigheter fra ansvarlig i din bedrift (adm.dir eller styreleder).
- Virksomhetssertifikatet må ligge på PC til alle som skal rapportere elektronisk.
- https://www.nav.no/_public/www.nav.no/flash/altinn-delegering/index.html

Rapporter på sykeoppfølging i WinTid

- Fraværstatistikker for M/K, Avdelingsvis, H/D, Alder og stilling
- Fraværssrapporter med filter.
- SSB rapporten
- Eget behov?



Til slutt

Hvor mange har tatt i bruk sykeoppfølging i WinTid?

Hva er bra med sykeoppfølgings funksjonen vi har i WinTid?

Hva savnes eller burde vært bedre?

Hva er årsak til at dere ikke har tatt WinTid sykeoppfølging i bruk eller fått den effekten som dere hadde ønsket/forventet dere ved å ta den i bruk?

Vi kan hjelpe med:

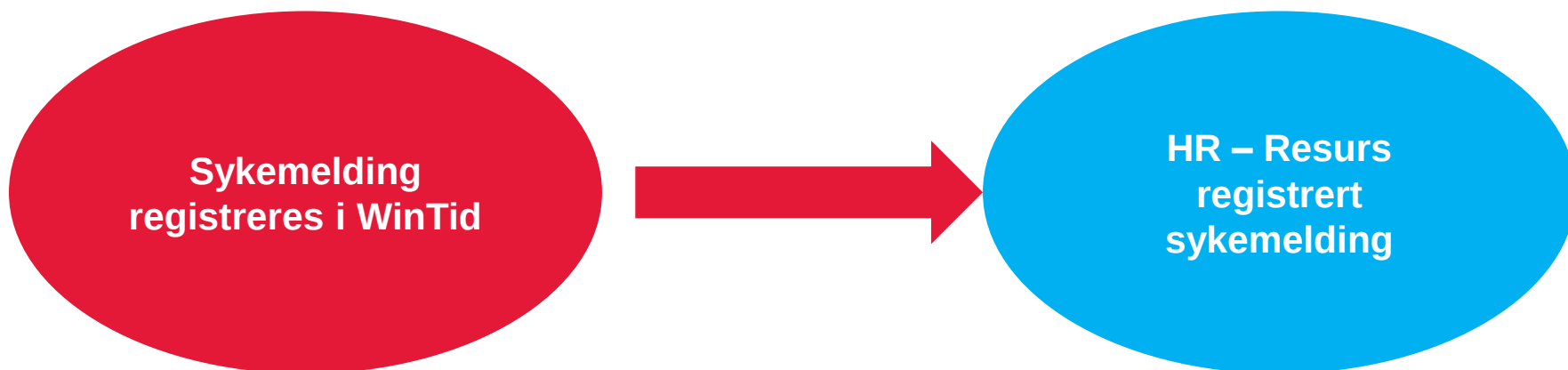
- Sette opp nødvendige og ønskede sjekkpunkt m.m.
- Sikre at innstillingene er korrekt
- Opplæring og bevisstgjøring for lederne



WinTid og kommende muligheter:

Web-services i meldingsbaserte integrasjoner

- Dataene sendes ut av WinTid ved Lagring
- Mottaker systemet vurderer hvordan de skal behandle transaksjonen
- Målsetningen er rasker nyttiggjøre seg informasjon som er registrert i andre systemer.
- I gang med prosjekt på dette mellom WinTid og HR-resurs for en kunde.



Arbeidsavklaringspenger - AAP

- Innført 1.3.2010 og erstatter rehabilitering, attføringspenger og tidsbegrenset uførestønad.
- AAP plikter: Aktivitet – arbeidsevnevurdering – meldeplikt
- Meldekortet danner grunnlaget for utbetaling av AAP for 2 sist uker og at ansatt ønsker å være tilsluttet ordningen i de neste 2 ukene.
- AAP og jobb kombineres: Arbeidsevne må avklares og tilstedeværelsen må avtales skriftlig med arbeidstaker. Arbeidsgiver har plikt til å tilrettelegge for arbeidstaker.
- Arb.giver betaler lønn for de timene det jobbes. NAV reduserer AAP mot arbeidede timer.
- Det kan ikke jobbes over 60% av stillingen da bortfaller AAP. (overgangsordning kan avtales med NAV)
- AAP ansatte legges på timetellingsskjemaer. Timene overføres lønn og betales av arbeidsgiver. Denne tiden fylles på melde kortet.
- Ved fravær krysses det av for dette på meldekortet og dekkes av AAP.
- Ved sykefravær under AAP skal dette dekkes av NAV.



Arbeidsavklaringspenger - AAP

AAP og WinTid:

- Avklar omfanget av arbeidsdelen med den ansatte.
- Den ansatte legges på timetellings kalender – ingen krav om fastlønn. Blir etterskuddsvis lønnet.
- Ved fravær skal arbeidsgiver varsles, men fraværet skal ikke betales av arbeidsgiver.
- Sykefraværs timene skal ikke inngå i fraværsstatistikker.
- Ansatte har ikke krav på fleksitid.



Tidsubestemt lønnstilskudd - TULT

- Lønnstilskudd til arbeidsgivere som beholder eller ansetter brukere med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne på ordinære lønns- og arbeidsvilkår, med sikte på et varig arbeidsforhold.
- Varighet: så lenge det er nødvendig og hensiktsmessig for å sikre et arbeidsforhold.
- Hensikt: Bidra til å forebygge uførepensjonering og øke mulighetene for ordinært arbeid blant brukere med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne.
- Et siste tiltak når andre tiltak er vurdert eller prøvd ut.



Leder og sykemeldt

- Gå tidlig i dialog med den ansatte: hva betyr dette sykefraværet for arbeidssituasjonen?
- Vær ærlig – spør arbeidstakeren når det er ting relatert til fraværet som du ikke forstår
- Et sykefravær er ikke en privatsak men et forhold mellom leder og ansatt
- Vær trygg på plikter og rettigheter som oppstår i forbindelse med et sykefravær
- Bruk oppfølgingsplan som et systematisk verktøy i oppfølgingsarbeidet
- Sett agendaen og tenk hva du ønsker få ut av et dialogmøtene med sykemeldte og NAV
- Utnytt interne ressurser som HR eller andre ledere
- Forbered deg! Ikke vær redd for å spille inn HR, bedriftshelsetjeneste, lege eller NAV tidlig i fraværsperioden

God personalhåndtering:

- Sikre høy produktivitet og god inntjening
- Sykefravær utgjør store kostnader for bedrifter
 - Snitt beregnet til kr. 2600 per dag dvs kr. 13.000 per uke. (NHO Sintef)
 - Utgiftene går til vikarer, ekstra overtid og tilrettelegging/oppfølging
- Unngå sykefravær
- Beholde dine beste medarbeidere
 - 1 av 5 har sagt opp jobben pga manglende arbeidsglede. (Ennova for Virke)
 - 8% oppgir sykemelding pga manglende arbeidsglede
 - Mistrivsel på jobb koster flere milliarder kroner hvert år.



Viktig for å trives på jobben.....!

(Thorsrud og Emery 1970: Psykologiske jobbkraav)

Behov for:

- **innhold og variasjon.**
- å lære noe, og kunne fortsette å lære noe (**utvikling**).
- å kunne treffe beslutninger innenfor et avgrenset område som den enkelte kan kalle sitt eget (**selvstendighet, ha ansvar og myndighet**).
- **støtte og respekt** på arbeidsplassen.
- å se at det man utfører betraktes som nyttig og verdifullt (**tilbakemelding, opplevelse av å mestre jobben**).
- å se at jobben passer sammen med personlige ønsker for framtida.

Nærværsfaktorer - eksempler

- Utvikling – faglig og personlig
- Medbestemmelse
- Teamfølelse/samhold
- Anerkjennelse
- Humor
- Opplevelse av egenverdi gjennom arbeidet

WinTid g2. Logica Norge AS. Client version: 8.0.0. Date: 10.04.2013 12:27:16. Pålogget server WMLI037434 - [Regler for sykefravær]

Personell

Organisasjon

Arbeidstidsregler

Koderegistre

Rapporter

Prosjekt/Produksjon

Systeminnstillinger

Import/Eksport

Hjelp

Sykmelding

Sjekkpunkter

Egenmelding

Sykt barn

Antall dager i arbeidsgiverperioden

16

Fraværskode for sykmelding

Sykmelding

Fraværskode for aktiv syk

<Velg element>

Fraværskode for gradert syk (reduisert arbeidstid)

Gradert syk

Fraværskode for gradert syk (reduisert kapasitet)

Gradert syk red kapasitet

Fraværskode for avventende syk

Avventende syk

Minimum antall dager før sykmelding er tillatt

28

Lagre

WinTid g2. Logica Norge AS. Client version: 8.0.0. Date: 10.04.2013 12:27:16. Pålogget server WMLI037434 - [Regler for sykefravær]

PersonellOrganisasjonArbeidstidsreglerKoderegistreRapporterProsjekt/ProduksjonSysteminnstillingerImport/EksportHjelp

SykmeldingSjekkpunkterEgenmeldingSykt barn

Gi varsel på følgende dager i et sykefravær

Dagnummer	Beskrivelse
7	Kontakt sykemeldte for status og vurdering av
10	Sjekker opp at sykemelding er sendt/mottatt
16	Arbeidsgiverperioden slutter
21	Kontakt den sykemeldte for status/Avtal møte
28	4 uker. Frist for sending av oppfølgingsplan
29	Avt dialogmøte1 m/sykemelder, sykemeldt, ev
49	7 uker: Første dialogmøte. Vurder status og ju
56	8 uker: Legeerklæring på at tilrettelegging ikk
63	9 uker: Send oppflgingsplan og rapporteringss
140	Oppfølgingsplan revideres
175	Revidert oppfølgingsplan sendes NAV
182	26 uker: Dialogmøte 2 skal være gjennomført
315	Innen maxdato: Dialogmøte 3 hvis behov. Info

Dagnummer

28

Beskrivelse

4 uker. Frist for sending av oppfølgingsplan

Dokument

Informasjonsside

http://www.nav.no/

Skjema til NAV

Oppfølgingsplan til NAV og fastleger

Legg til

Slett

Lagre

Endring er ikke lagret!

WinTid g2. Logica Norge AS. Client version: 8.0.0. Date: 10.04.2013 12:27:16. Pålogget server WMLI037434 - [Oppfølging og godkjenning: Vist element: Eriksen,]

PersonellOrganisasjonArbeidstidsreglerKoderegistreRapporterProsjekt/ProduksjonSysteminnstillingerImport/EksportHjelp

OppgaverAnsatte

Søk

Etternavn

Fornavn

Ansattnr0

NullstillSøk

Ansatte

2000 Produksjon

Amesen, Ame - 20001

Hetlebakk, Hege - 20000

Jensen, Jens - 20002

2001 Administrasjon

Breistein, Bjørne - 20005

Eriksen, Erik - 20003

Espeland, Espen - 20006

Hansen, Hans - 20004

Visningsmodus

Hierarki

Flat

ResultaterAkkumulerte resultaterVedlikeholdFraværsplanSyke-/fast fraværAnsattlogg

Sykefravær og fravær med fast verdi

Fraværnavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Prosent	Skru av fleksitid	Fast fravær
Sykemelding	28.01.2013	17.02.2013	100	☐	☐
Gradert syk	18.02.2013	24.03.2013	50	☐	☒
Sykemelding	25.03.2013	28.04.2013	100	☐	☐

Skriv ut

Fravær som skal vedlikeholdes

☐ Sykefravær

☒ Fravær med fast verdi

Vedlikehold fravær

Fraværnavn*

Gradert syk

F.o.m dato*

18.02.2013

T.o.m dato

☒ 24.03.2013

Prosent

50,00

☐ Skru av fleksitid

Ny

Endre

Slett

Blank ut

Sist hentet: 13:14:14

Ønsket planlagt fravær

Sykeoppfølging...

Ansattnr	Navn	Fraværnavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Godkjent	Årsak

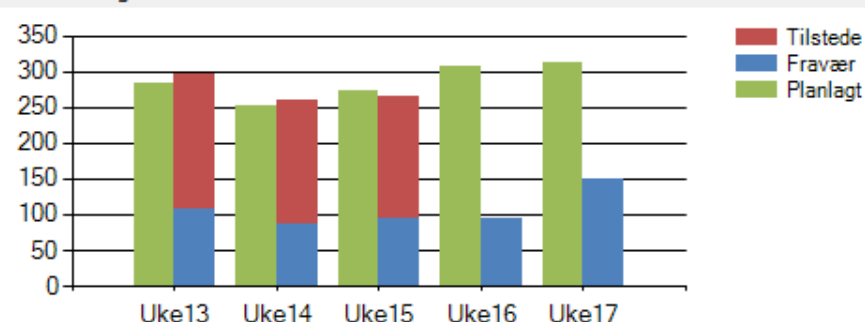
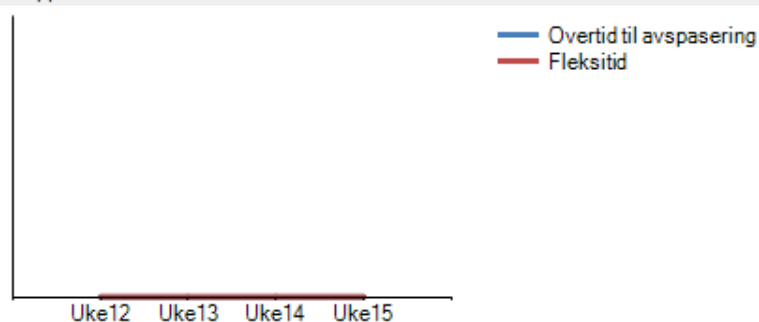
Lagre

Kategorivarsler

Ansattnr	Navn	Advarsel navn	Dato
----------	------	---------------	------

Ansattnr	Navn	Advarsel navn	Kategori	Resultat

Arbeitsbelastung





Aktive Historiske

Ansattnavn	Avdeling	Startdato	Neste frist	
Monsen, Mona	2001 Administrasjon	27.02.2013	19.03.2013	Detaljer...
Eriksen, Erik	2001 Administrasjon	28.01.2013	31.03.2013	Detaljer...
Breistein, Bjame	2001 Administrasjon	28.01.2013	16.06.2013	Detaljer...

2007 Monsen Mona 2001 Administrasjon

Sykefraværfrister

Dagnummer	Frist	Beskrivelse	Behandlet
7	05.03.2013	Kontakt sykemeldte for status og vurdering av tilrettelegging	☒
10	08.03.2013	Sjekker opp at sykemelding er sendt/mottatt	☒
16	14.03.2013	Arbeidsgiverperioden slutter	☒
21	19.03.2013	Kontakt den sykemeldte for status/Avtal møte	☐
28	26.03.2013	4 uker. Frist for sending av oppfølgingsplan	☐
29	27.03.2013	Avt dialogmøte1 m/sykemelder, sykemeldt, evt BHT. Gjf innen 7 uker	☐
49	16.04.2013	7 uker: Første dialogmøte. Vurder status og juster tilrettelegging	☐
56	23.04.2013	8 uker: Legeerklæring på at tilrettelegging ikke er mulig.	☐
63	30.04.2013	9 uker: Send oppfølgingsplan og rapporteringsskjema til NAV.	☐
140	16.07.2013	Oppfølgingsplan revideres	☐
175	20.08.2013	Revidert oppfølgingsplan sendes NAV	☐
182	27.08.2013	26 uker: Dialogmøte 2 skal være gjennomført	☐
315	07.01.2014	Innen maxdato: Dialogmøte 3 hvis behov. Informasjon til den ansatte	☐

Skriv ut hendelsen

☒ Oppsummering
☐ Med notater

Skriv ut

Frist notater

Notat

Hjelpedokument:

Mer informasjon:

<http://www.nav.no/>

Oppfølgingsplan til NAV og fastleger - Skjema ikke opprettet

Skjema til NAV...

Lagre

Dagnummer	Frist	Beskrivelse	Behandl
7	03.02.2013	Kontakt sykemeldte for status og vurdering av tilrettelegging	☒
10	06.02.2013	Sjekker opp at sykemelding er sendt/mottatt	☒
16	12.02.2013	Arbeidsgiverperioden slutter	☒
21	17.02.2013	Kontakt den sykemeldte for status/Avtal møte	☒
28	24.02.2013	4 uker. Frist for sending av oppfølgingsplan	☒
29	25.02.2013	Avt dialogmøte1 m/sykemelder, sykemeldt, evt BHT. Gjf innen 7 uker	☒
49	17.03.2013	7 uker: Første dialogmøte. Vurder status og juster tilrettelegging	☒
56	24.03.2013	8 uker: Legeerklæring på at tilrettelegging ikke er mulig.	☒
63	31.03.2013	9 uker: Send oppfigingsplan og rapporteringsskjema til NAV.	☒
140	16.06.2013	Oppfølgingsplan revideres	☐
175	21.07.2013	Revidert oppfølgingsplan sendes NAV	☐
182	28.07.2013	26 uker: Dialogmøte 2 skal være gjennomført	☐
315	08.12.2013	Innen maxdato: Dialogmøte 3 hvis behov. Informasjon til den ansatte	☐

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 uoppfordret 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 lover og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no

Nøkkelopplysninger Tiltak

Sist endret 14.04.2013

Nøkkelopplysninger skal identifisere arbeidsplassen og den sykmeldte, og gir grunnlagsinformasjon. Dette er opplysninger som er viktig også for lege/sykmelder og NAV

Opplysninger om virksomheten

Bedriftens navn Produktiv AS

Bedriftens nr 910129228

Nærmeste leder - fornavn/etternavn

Telefon

Annen kontaktperson - fornavn/etternavn

Telefon

Virksomheten er IA-bedrift ☒ Ja ☐ NeiVirksomheten har bedriftshelsetjeneste ☒ Ja ☐ Nei

Opplysninger om arbeidstakeren

Arbeidstaker - fornavn/etternavn Erik

Eriksen

Fødselsnummer

Telefon

Stilling/Avdeling

Ordinære arbeidsoppgaver

Opplysninger om sykefraværet

Første fraværsdag

Sykmeldingsdato

Sykmeldingsprosent ved sykmeldtdato

Hent status

Ikke sendt til Altinn

Skjemaet må ikke inneholde sensitive personopplysninger.

- 1) Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- 2) Mistanke, siktelse, tiltale eller dom for straffbar handling
- 3) Helseforhold og misbruk av rusmidler
- 4) Seksuelle forhold
- 5) Medlemskap i fagforeninger

Skriv utSend skjemaSlettLagre

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 uoppfordret 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 lover og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no

Nøkkelopplysninger Tiltak

Tiltak beskriver 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

Periode fra	Periode til	Beskrivelse
		Ordinære arbeidsoppgaver som ikke kan utføres Beskrivelse av tiltak Mål med tiltaket Tiltaket gjennomføres i perioden Sykmeldingsprosent i perioden Behov for bistand fra NAV ☐ Råd og veiledning ☐ Dialogmøte i regi av NAV ☐ Arbeidsrettede tiltak og virkemidler ☐ Hjelpemidler Behov for bistand fra andre ☐ Bedriftshelsetjenesten ☐ Andre (spesifiser) Behov for avklaring med lege/sykmelder Tilrettelagt arbeid ikke mulig Vurdering - effekt av tiltak Oppfølgingssamtaler, dialogmøter og andre opplysninger om framdriften

☐ Behov for nye tiltak

Dato for underskrift

☐ Signert papirkopi foreligger på arbeidsplassen

Hent status

Ikke sendt til Altinn

Skjemaet må ikke inneholde sensitive personopplysninger.
 1) Rasemessig eller etnisk bakgrunn 2) Mistanke, siktelse, tiltale eller dom for straffbar handling
 3) Helseforhold og misbruk av rusmidler 4) Seksuelle forhold 5) Medlemskap i fagforeninger

Rapporten skal sendes uoppfordret til NAV senest innen 9 ukers sykmelding. Skjemaet skal alltid sendes inn hvis sykmeldingen varer utover 9 uker. Dette gjelder også når det er forhold som gjør at oppfølgingsplan ikke er utarbeidet eller dialogmøte ikke er avholdt. Isåfall skal det gis opplysninger om dette i skjemaet. For opplysninger om sykefraværsoppfølging og henvisning til lover og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no

Opplysninger om bedrift og sykmeldt arbeidstaker

Bedriftens navn Produktiv AS

Bedriftens nr 910129228

Kontaktperson

Sykmeldts fornavn Erik

Sykmeldts etternavn Eriksen

Sykmeldts fødselsnr

Er dialogmøte avholdt? ☒ Ja ☐ Nei

Opplysninger om dialogmøte og deltakelse

Dato for møte 14.04.2013

- ☐ Møtet ble avholdt på arbeidsplass
- ☐ Møtet ble avholdt på legekontor
- ☐ Møtet ble avholdt på NAV-kontor
- ☐ Møtet ble avholdt på telefon/video/skype
- ☐ Lege/sykmelder har deltatt på telefon/video/skype
- ☐ Bedriftshelsetjenesten har deltatt
- ☐ Annet

Ble lege/sykmelder innkalt? ☒ Ja ☐ Nei

Lege/sykmelders navn

Har lege/sykmelder deltatt? ☒ Ja ☐ Nei

Hent status

Ikke sendt til Altinn

Er oppfølgingsplan utarbeidet? ☒ Ja ☐ Nei

Opplysninger om oppfølgingsplan

Er oppfølgingsplan sendt til lege/sykmelder? ☒ Ja ☐ NeiHar arbeidstaker medvirket til gjennomføring av oppfølgingsplan og eventuelle tilretteleggingstiltak? ☐ Ja ☐ Nei ☒ Ikke besvart

Hvorfor ikke?

Skjemaet får ikke inneholde sensitive personopplysninger.

- 1) Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- 2) Mistanke, siktelse, tiltale eller dom for straffbar handling
- 3) Helseforhold og misbruk av rusmidler
- 4) Seksuelle forhold
- 5) Medlemskap i fagforeninger

Skriv ut

Send skjema

Slett

Lagre

Nyttige linker

- Arbeidstilsynet.no
 - <http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78249>
- Oppfølging av sykemelde på nav.no
 - <http://www.nav.no/Arbeid/Oppf%C3%B8lgning+av+sykmeldte>
- Kurstilbud hos NAV. Gratis
 - <http://tjenester.nav.no/kurs/kursliste.action?kursomrade=521&fylke=OSLO>
 - <http://tjenester.nav.no/kurs/kursliste.action;JSESSIONID-kurs=IPFz6M8NYeiVoUQpc1c2Hmg.undefined?kursomrade=521&fylke=HORDALAND>
- Arbeidsavklaringspenger
 - <http://www.nav.no/Arbeid/Jobb+og+helse/Arbeidsavklaringspenger>

