Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

Sykefraværsoppfølging for leder

Brukerveiledning

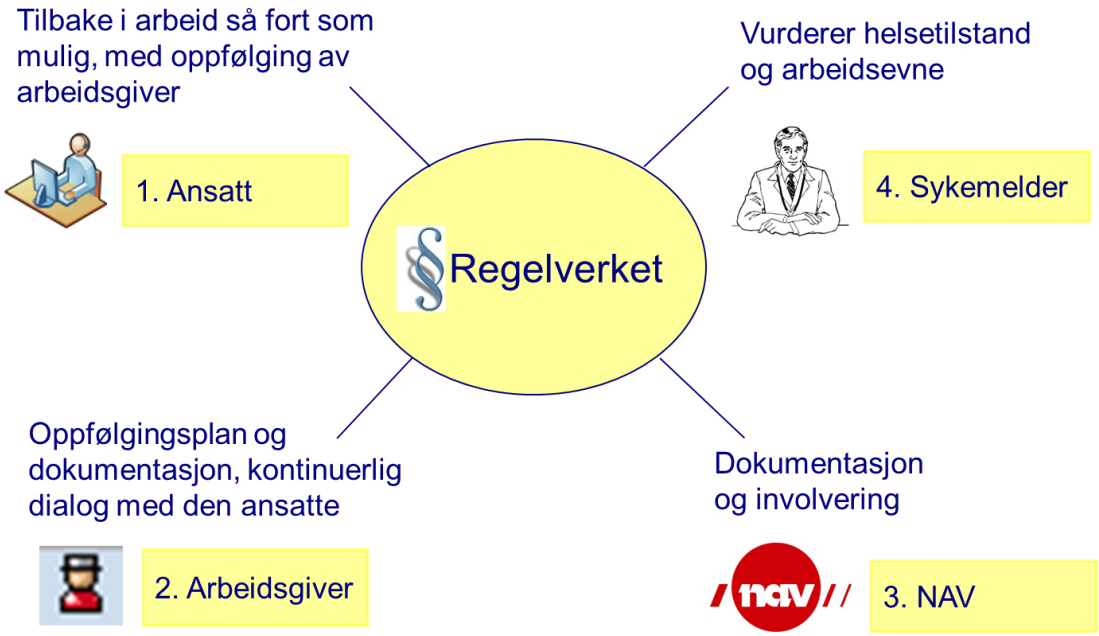
Oppdatert 07.04.2021 av Lønnsdivisjonen -seksjon tid

Innhold

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

..... 1
Sykefraværsoppfølging for leder 1
Brukerveiledning 1
Innhold 2
Bakgrunn i regelverket 3
Tjenesteinnhold fra DFØ 3
Hensikten med løsningen 3
Frister for oppfølging 4
Varsler 4
Tidslinje for oppfølging 5
Sykefraværsoppfølging i portalen 5
Detaljert informasjon om den ansatte 6
Kalender og loggføring 7
Bekreft utført oppfølgingspunkt 7
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan 8
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1 12
Innen 8 uker: Ansattes aktivitetsplikt. 12
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV 12
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov 12
Innsending av skjema til fastlege/NAV 12
Hvordan registrere sykefravær/lederført fravær manuelt 13
Historisk fravær 14

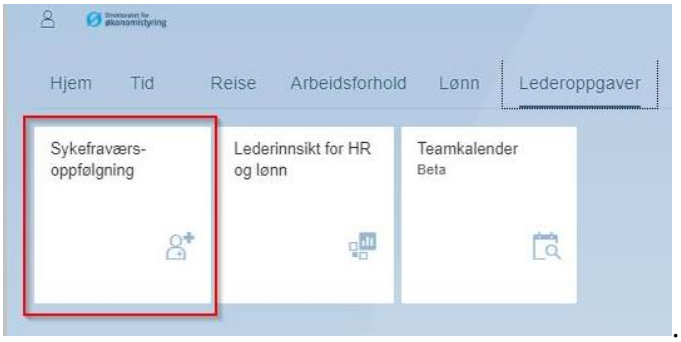
Bakgrunn i regelverket



Tjenesteinnhold fra DFØ

I selvbetjeningsportalen, under fanen for Lederoppgaver ligger flisen for Sykefraværsoppfølgingen.

Løsningen understøtter leders oppfølging av sykemeldte



.

Hensikten med løsningen

Sikre god oppfølging av sykemeldte, samt å dokumententere at oppfølging blir gjort ihht regelverket.

Løsningen gir leder epostvarsler i forkant av viktige oppfølgingsfrister. Hvert oppfølgingspunkt har en veiledning om hva som kreves på dette oppfølgingspunktet, samt tilbyr tilgang til å legge inn egne notater.

Gir leder systemstøtte til utfylling av oppfølgingsplaner og støtter dialog med fastlege og NAV. Skjemaene vil være delvis forhåndsutfylt med den ansattes personopplysninger og fraværsdata. .

Alle skjema og ledernotater er **kun** tilgjengelig for lederen. HR/fagbruker kan ikke se dette. Fagbruker har mulighet til å følge opp leders utførte og utestående aktiviteter i SAP kjernesystem. For mer informasjon se DFØ Brukerdokumentasjon her.

Det forutsettes at alt sykefravær er registrert eller lest inn i SAP for at den ansatte skal vises. Sykefravær skal registreres fortløpende.

Frister for oppfølging

Frist	Aktiviteter
Innen 4 uker	Oppfølgingsplan NAV 25-02.01 etableres. Kopi sendes sykemelder.
Innen 7 uker	Dialogmøte 1 (internt) ved 100 % sykmelding (for delvis sykemeldte ved behov). Oppfølgingsplan oppdateres. Kopi sendes sykemelder.
Innen 8 uker	Innen 8 uker skal den ansatte prøve seg på arbeidsrelaterte aktiviteter. Med mindre medisinske årsaker forhindrer dette og begrunnet av sykemelder.
Innen 6. måned	Dialogmøte 2 (i regi av NAV). Oppfølgingsplan oppdateres. Kopi sendes sykemelder.
Innen 12. måned	Dialogmøte 3 (ved behov). Oppfølgingsplan oppdateres. Kopi sendes sykemelder.

Varsler

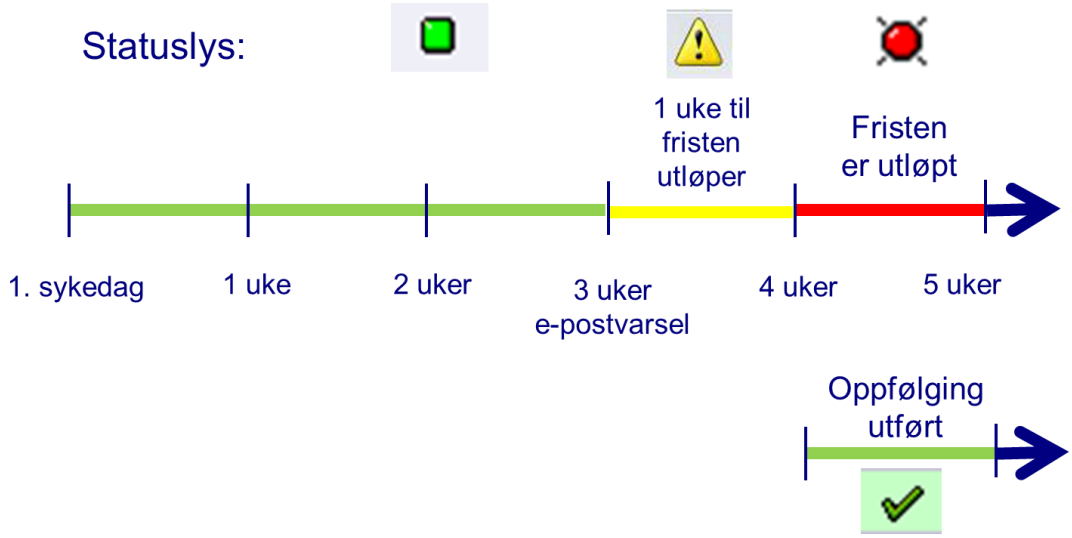
7 kalenderdager *før* følgende frister inntreffer sendes e-postvarsel til lederen:

- 4 uker (oppfølgingsplan)
- 7 uker (dialogmøte 1)
- 6. måned (dialogmøte 2 i regi av NAV)
- 12. måned (dialogmøte 3)

Ansattes aktivitetskrav innen 8 uker varsles ikke.

På utløpsdato for oppfølgingspunktet, dvs. 7 dager etter første varsel til leder, sendes en purring til samme leder. Lenken i e-postvarselet fører videre til sykefraværsoppfølgingen i portalen.

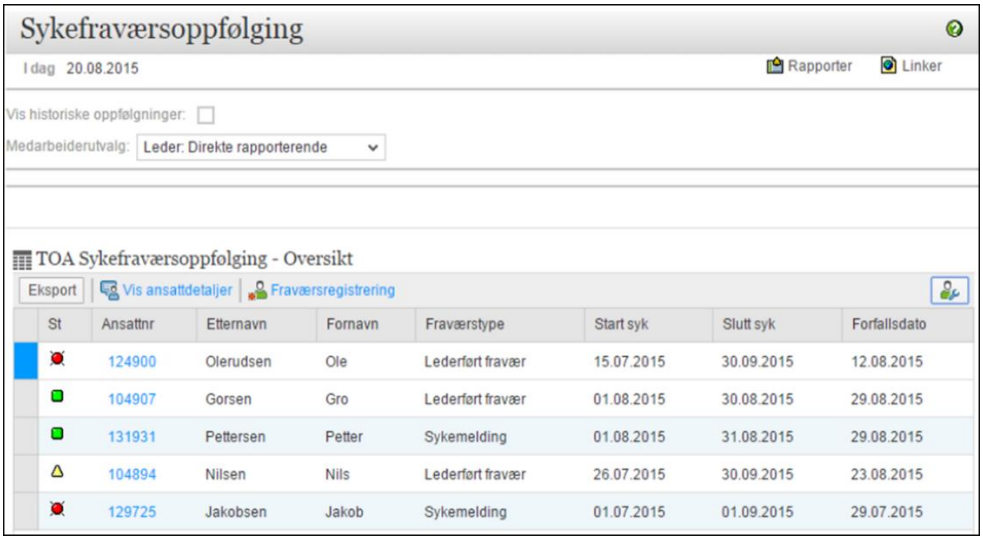
Tidslinje for oppfølging



Sykefraværsoppfølging i portalen

I startbildet får du opp en liste over ansatte med sykefravær som skal følges opp.

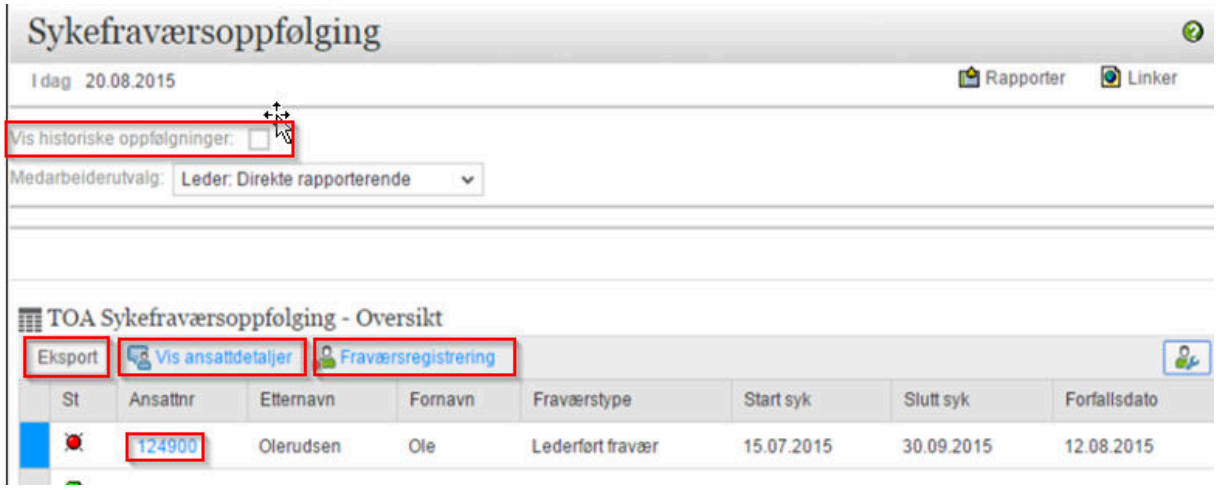
- Status =St
- Klikk på ansattnummer for å komme til neste skjermbilde med detaljer for ansatt



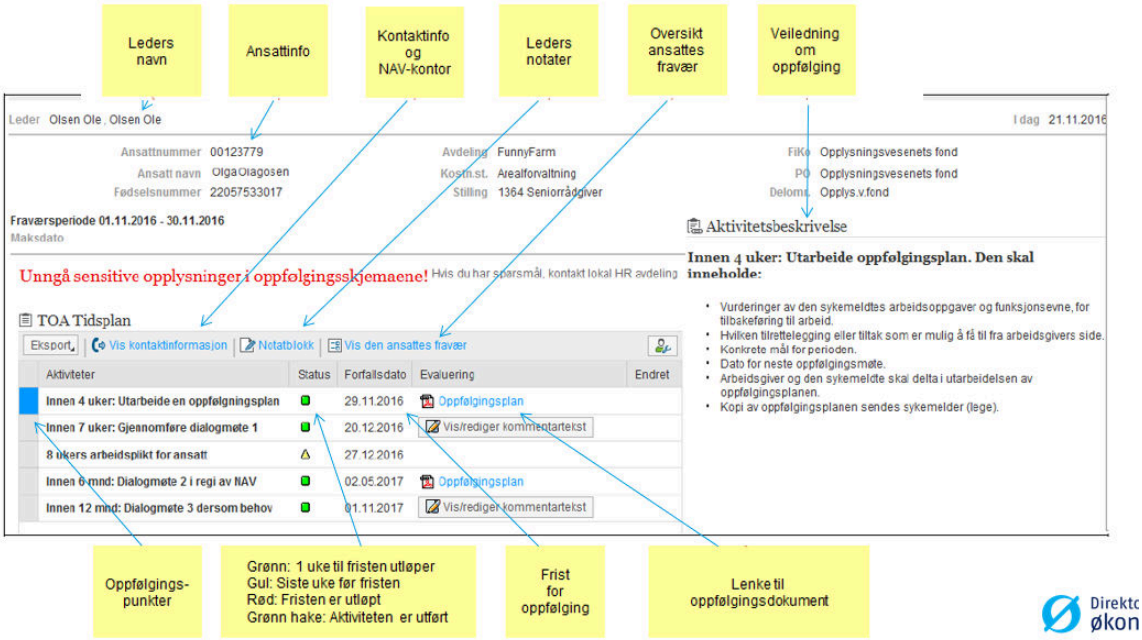
St	Ansattnr	Etternavn	Fornavn	Fraværstype	Start syk	Slutt syk	Forfallsdato
	124900	Olerudsen	Ole	Lederført fravær	15.07.2015	30.09.2015	12.08.2015
	104907	Gorsen	Gro	Lederført fravær	01.08.2015	30.08.2015	29.08.2015
	131931	Pettersen	Petter	Sykemelding	01.08.2015	31.08.2015	29.08.2015
	104894	Nilsen	Nils	Lederført fravær	26.07.2015	30.09.2015	23.08.2015
	129725	Jakobsen	Jakob	Sykemelding	01.07.2015	01.09.2015	29.07.2015

Fra startbildet har du muligheten til å:

- klikke på ansattnummer for å se detaljer i oppfølgingen
- laste oversikten ned til Excel
- se ansattdata som kontakt info osv.
- opprette lederført sykefravær dersom den ansatte ikke er med i oversikten
- Hente frem historisk sykefravær:

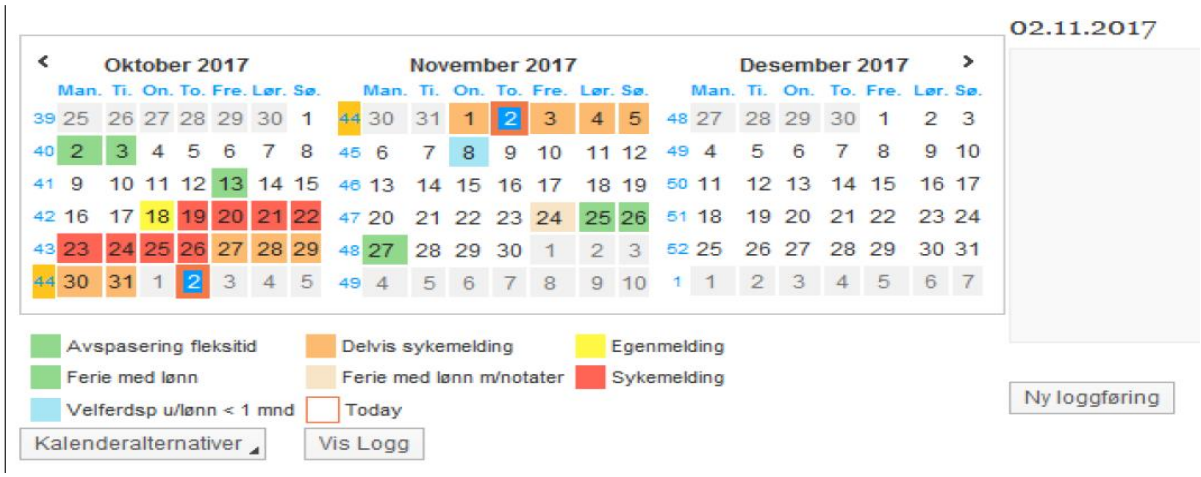


Detaljert informasjon om den ansatte



Kalender og loggføring

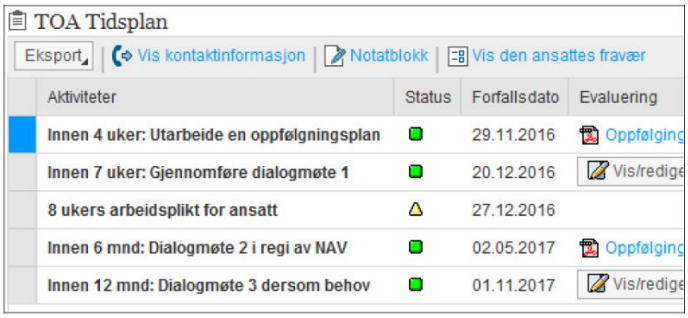
Ved å gå inn på en enkelt ansatt får du også opp en kalender som viser alt fravær, ikke bare fraværet som krever oppfølging. Med kalenderen følger en mulighet for å loggføre notater som ikke har noe i oppfølgingsplanen å gjøre. Alle notater blir lagret fortløpende i loggen slik at du enkelt kan bla tilbake.

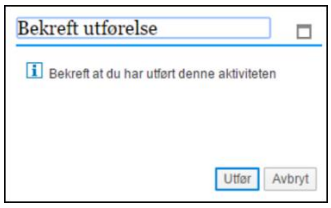


Bekreft utført oppfølgingspunkt

Etter gjennomført oppfølging av den ansatte skal punktet settes i utført status. Dette gjelder alle oppfølgingspunkter.

Klikk på statusmerket eller



Bekreft ved å klikke Utfør. 

Når oppgaven er utført så vil det ikke genereres epostvarsel om utestående oppgaver.

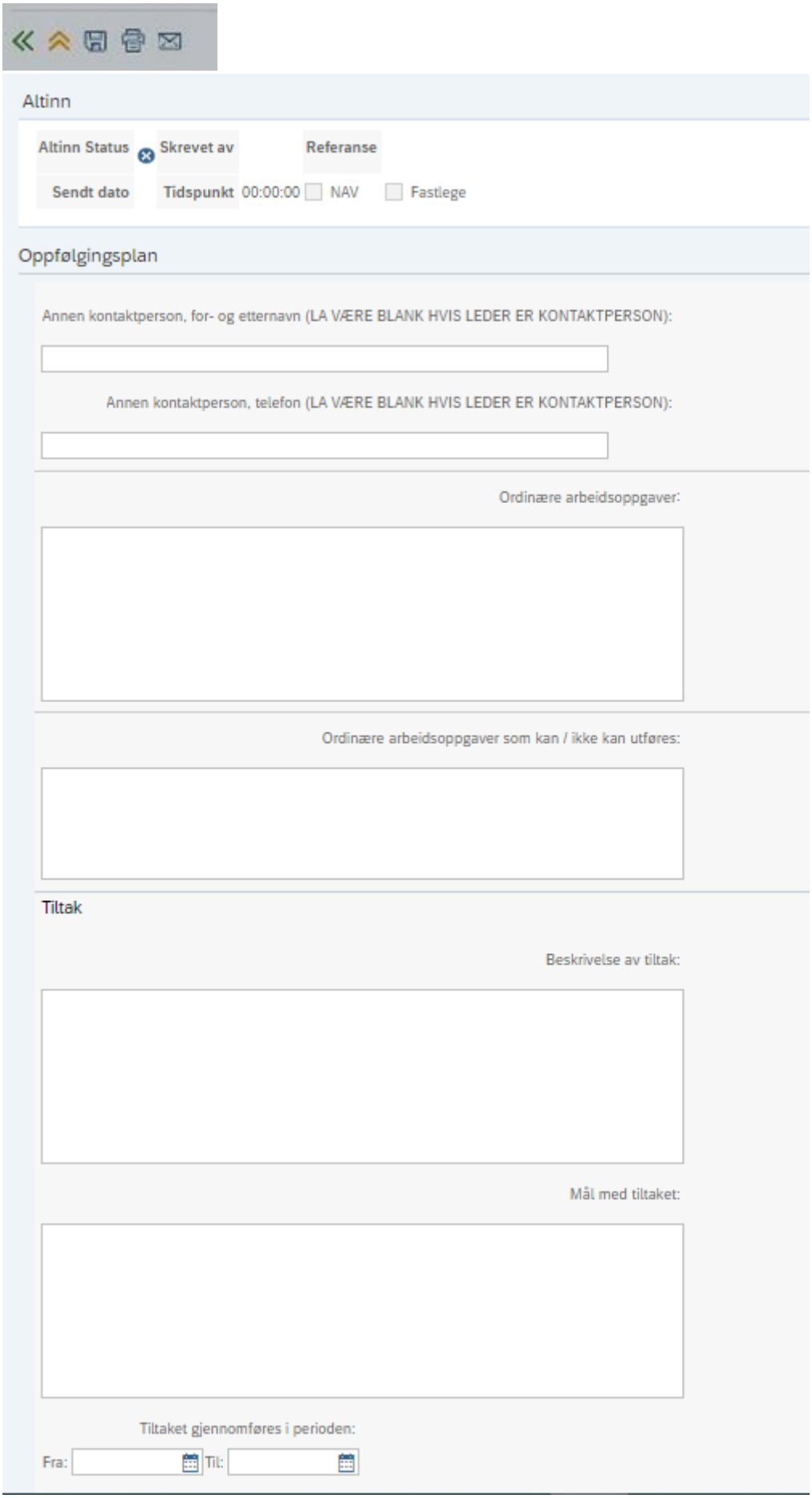
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan

Det er lovpålagt å utarbeide en oppfølgingsplan for alle sykmeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Et eksempel kan være ved alvorlig sykdom, eller dersom den ansatte er i delvis arbeid og dermed er i kontinuerlig dialog med arbeidsgiver. Dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle, og vi henviser til NAV ved behov for videre avklaring.

1. Klikk på

for den aktuelle ansatte
2. Fyll ut oppfølgingsplanen sammen med den sykmeldte
3. Fyll inn tekst i de hvite feltene
4. Velg for å lagre skjemaet. Du kan enten lagre en ny versjon eller oppdatere den eksisterende
5. Velg evt og lever kopi til den sykmeldte
6. Send inn til fastlege, evt NAV eller begge

NAV har ikke behov for signaturen til den ansatte, men det kan være lurt å printe ut og lagre en signert versjon i personalmappa til den ansatte for å kunne dokumentere at arbeidstaker har akseptert planen.


Altinn
Altinn Status
Skrevet av
Referanse
Sendt dato
Tidspunkt 00:00:00
NAV
Fastlege
Oppfølgingsplan
Annen kontaktperson, for- og etternavn (LA VÆRE BLANK HVIS LEDER ER KONTAKTPERSON):
Annen kontaktperson, telefon (LA VÆRE BLANK HVIS LEDER ER KONTAKTPERSON):
Ordinære arbeidsoppgaver:
Ordinære arbeidsoppgaver som kan / ikke kan utføres:
Tiltak
Beskrivelse av tiltak:
Mål med tiltaket:
Tiltaket gjennomføres i perioden:
Fra:
Til:

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

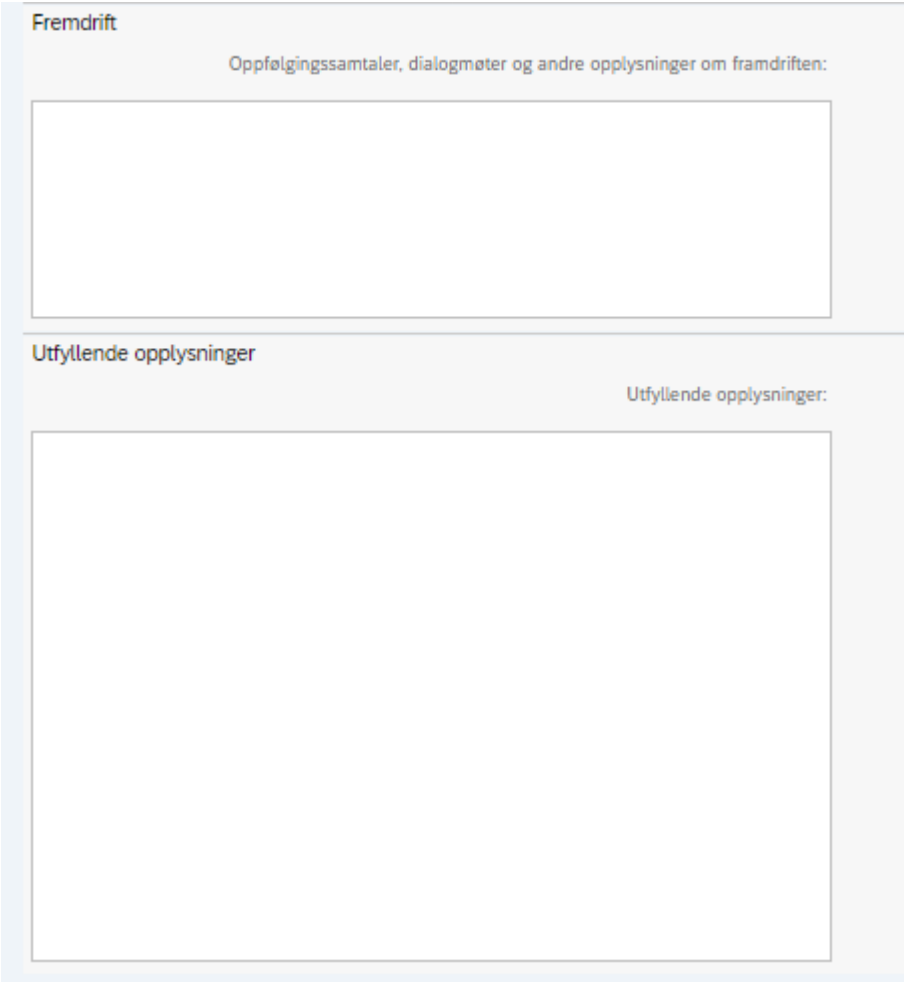
- [ ] Bedriftshelsetjenesten
- [ ] Andre (spesifiser i fritekstfelt under)

Behov for avklaring med lege/sykmelder

Tilrettelagt arbeid ikke mulig

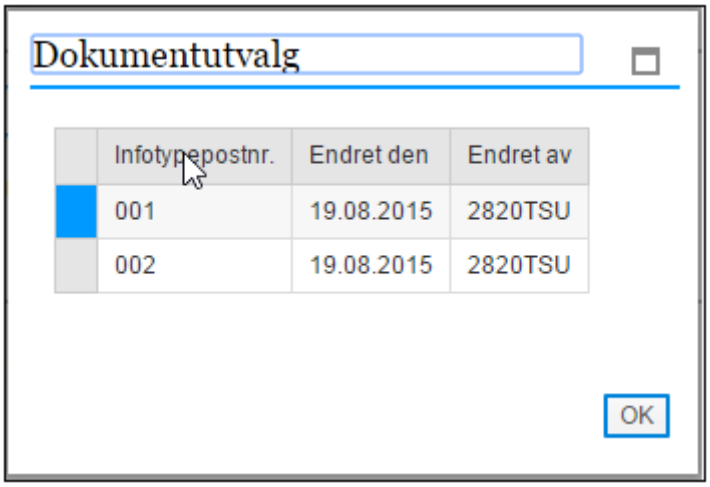
Vurdering – effekt av tiltak

Vurdering – effekt av tiltak:



Det er mulig å jobbe videre med skjemaet ved en senere anledning. Skjema åpnes på samme måte som beskrevet over. Velg Oppfølgingsplan under Evaluering.

I det neste bildet, velg ønsket versjon og bekreft med OK.



Siste versjon finner du ved å se på siste infotypepostnr. og dato. Velg for å lagre skjemaet i ny versjon. Dersom du ikke ønsker å lagre ny versjon bruk tilbakeknappen for å komme tilbake til forrige bilde eller for å komme tilbake til startbildet.

Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1

Skriv eventuelle kommentarer fra dialogmøtet i tekstfeltet ved siden av oppfølgingspunktet. Lagre. Det er mulig å legge til mer informasjon i dette feltet også etter at det er lagret første gang.

Marker punktet som utført når en er ferdig.

Innen 8 uker: Ansattes aktivitetsplikt.

NAV gjør en vurdering om den ansattes atktivitetsplikt er oppfyllt. Ikke direkte knyttet til lederoppfølging og varsles ikke.

Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV

1. Klikk på

for den aktuelle ansatte
2. Fyll ut oppfølgingsplanen sammen med den sykmeldte
3. Fyll inn tekst i de hvite feltene
4. Velg for å lagre skjemaet. Du kan enten lagre en ny versjon eller oppdatere den eksisterende
5. Velg evt og lever kopi til den sykmeldte
6. Send inn til fastlege, evt NAV i tillegg.

Marker punktet som utført når du er ferdig.

Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov

Her kan du skrive inn egne kommentarer. Det er mulig å legge til mer informasjon i dette feltet også etter at det er lagret første gang.

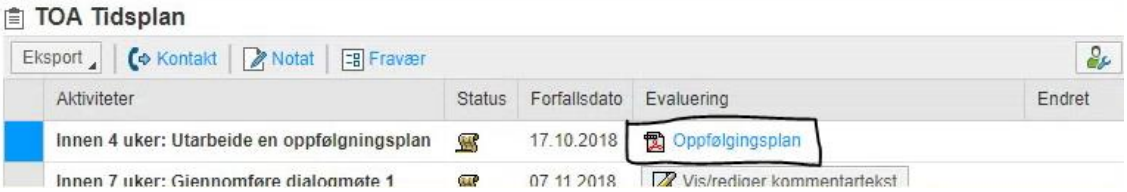
Husk å lagre og å marker punktet som utført når du er ferdig.

Innsending av skjema til fastlege/NAV

Oppfølgingsplanen skal oversendes til fastlege og/eller NAV. Dette kan gjøres elektronisk via denne portalen.

Klikk på ansattnummer:

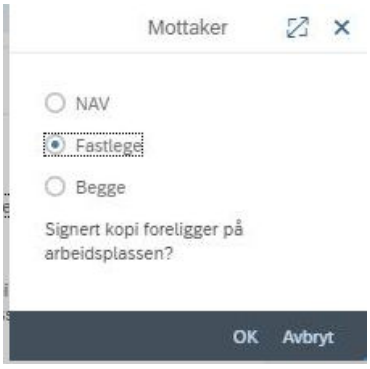
Klikk for å hente opp oppfølgingsplanen:



(velg eventuelt rett versjon dersom det kommer opp et valg for dette.)

Gjør evt endringer i skjema og lagre. Når alt er klart trykk på for å sende inn skjema.

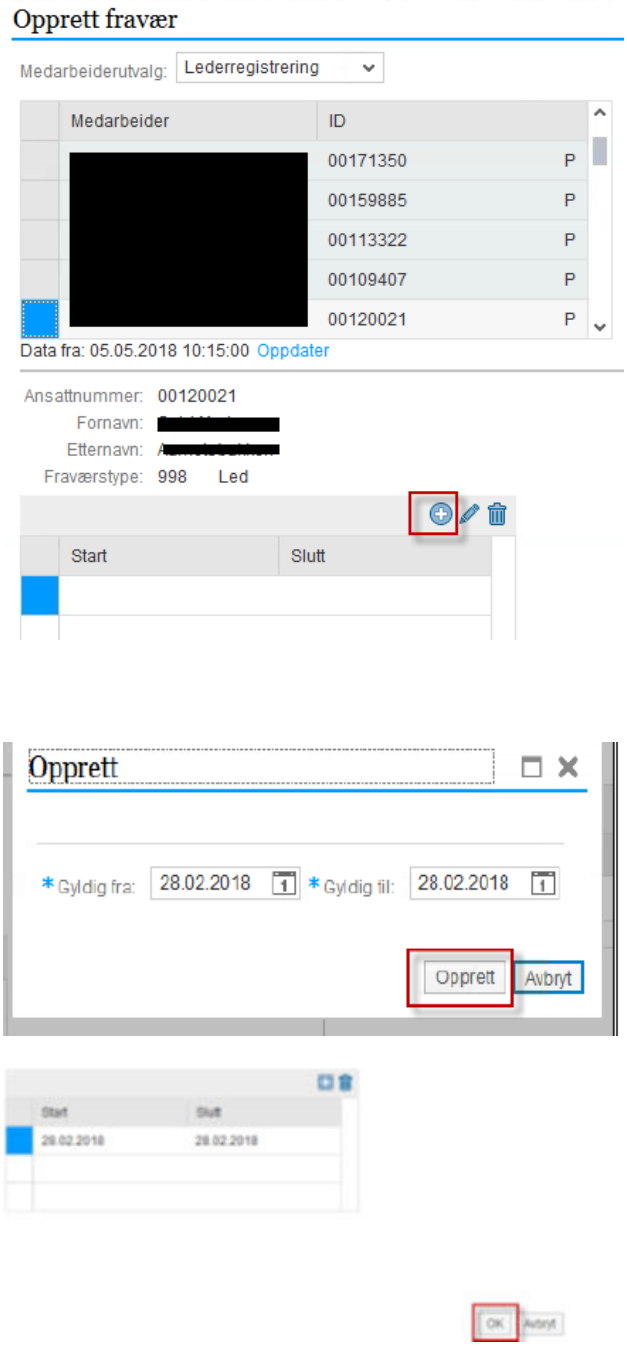
Velg Mottaker og trykk OK. Skjema sendes nå til elektronisk til valgte mottaker(e).



Hvordan registrere sykefravær/lederført fravær manuelt

Dersom sykefravær for en ansatt ikke er registrert kan du registrere et midlertidig fravær direkte under Sykefraværsoppfølging.

1. Velg Opprett fravær.	

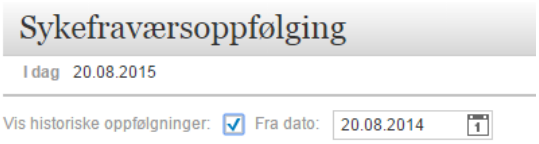
2. Velg deretter aktuell ansatt. 3. Klikk på + tegnet og legg inn dato fra og til i det nye vinduet som kommer opp og velg opprett. 4. Bekreft med OK.	

Historisk fravær

Når et oppfølgingsfravær har gått ut på dato, forsvinner fraværet også fra listen din. Du finner historiske data om tidligere gjennomførte oppfølginger slik:

1. Velg Sykefraværsoppfølging.
2. Sett hake for **Vis historiske oppfølginger**.
3. Velg **Fra dato**, hvis ønskelig.

4. Klikk på den ansatte og historiske data kommer med



Det er mulig å opprette og å jobbe med oppfølgingsplanen i 30 dager etter at fraværet har havnet under historiske oppfølginger.