

Veileder

Tettere på i Færder kommune





Kjære **medarbeider** - du er **viktig**

Færder kommune og NAV forsterker samarbeidet om oppfølging av sykmeldte. Målet er å redusere sykefraværet og gi bedre tjenester til innbyggerne.

Hva ønsker vi å forbedre?

NAV forsterker innsatsen ved å opprette et team på tre personer fra NAV Færder og NAV Arbeidslivs-senter. Disse vil, i nært samarbeid med HR-avdelingen i kommunen, bistå leder i oppfølgingen av sykmeldte. De vil derfor møte i mange dialogmøter for å bidra til å finne gode løsninger så tidlig som mulig i sykefraværsløpet. I tillegg øker vi fokuset på kompetanseheving rundt temaer som forebygging, mestring og holdninger til nærvær/fravær blant både ledere og personal-grupper.

Kontaktpersoner:

Elin Hem

E-post: elin.hem@nav.no

Ansvar for oppfølging innen:

- Lederopplæring/personalgrupper i hele Færder kommune.

Eidi Skytøen

E-post: eidi.skytoen@nav.no

Ansvar for oppfølging av sykmeldte innen:

- Oppvekst og kunnskap (unntatt barneverntjenesten)
- Teknikk og miljø

Ida Marie Kramer

E-post: ida.marie.kramer@nav.no

Ansvar for oppfølging av sykmeldte innen:

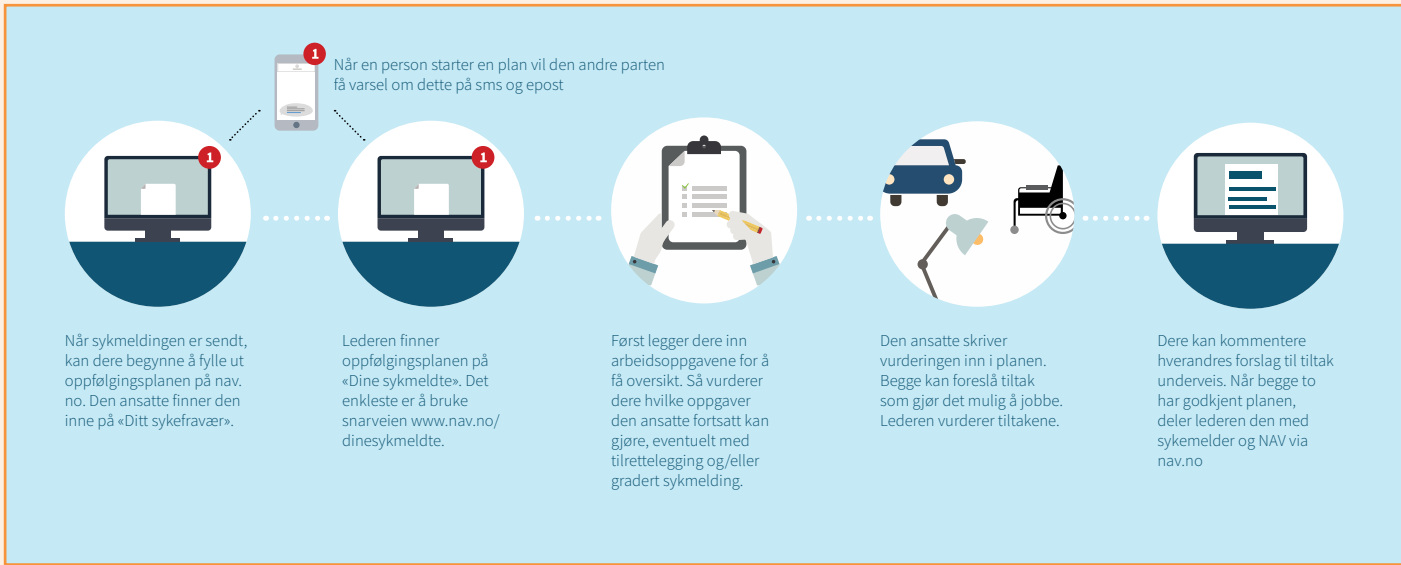
- Helse og omsorg
- Barneverntjenesten
- Administrasjon, kultur og levekår

	EGENMELDING 1-8 DAGER	SYKMELDING FRA 9.-FRAVÆRS DAG	SYKMELDING SENEST VED 4 UKER	SYKMELDING SENEST VED 7 UKER	SYKMELDING VED 8 UKER	SYKMELDING SENEST VED 20 UKER	SYKMELDING VED 9 MND	SYKMELDING VED MAKS DATO	FRAVÆR ETTER MAKS DATO
LEDER	Leder spør: - Når tror du at du er tilbake på jobb? - Hvilke arbeidsoppgaver må ivaretas mens du er syk, og hvordan ser du for deg at dette kan løses? - Er det forhold på arbeidsplassen som er til hinder for at du kan komme raskt tilbake? - Har du forslag til tiltak som kan få deg raskt tilbake, enten helt eller delvis? Leder sjekker forbruk/rettighet av egenmeldinger (maks 24 dager siste 12 mnd.). Informere lønnskonsulent straks dersom sykepenge-rettigheter ikke foreligger. (F.eks. vedtak om AAP).	Leder overleverer informasjonsbrosjyre til arbeidstakeren Leder må avklare om arbeidstaker har sykepenge-rettigheter. Informere lønnskonsulent straks dersom sykepenge-rettigheter ikke foreligger. (F.eks. vedtak om AAP).	Digital oppfølgingsplan utarbeidet av leder og den sykmeldte i fellesskap. Oppfølgingsplanen deles med sykmelder og NAV på nav.no Oppfølgingsplanen skrives ut og sendes til postmottak for skanning i Websak.	Leder innkaller følgende til dialogmøte 1 (alle dialogmøter skal gjennomføres innen 7. fraværsuke. Anbefales å bestille time hos lege): - Den sykmeldte - Sykmelder - HR-rådgiver: ved behov - NAV-Færder/ IA-rådgiver NAV arbeidslivssenter: ved behov Referat er skrevet under «tiltak» i oppfølgingsplanen. Oppfølgingsplanen deles med sykmelder og NAV på nav.no Oppfølgingsplanen skrives ut og sendes postmottaket for skanning i Websak.		Deltar i dialogmøte 2 hos NAV sammen med arbeidstaker og sykmelder. Inviterer evt. HR-rådgiver og/eller IA-rådgiver fra NAV arbeidslivssenter ved behov. 1 uke før dialogmøte 2 hos NAV skal: - oppdatert oppfølgingsplan være delt med NAV og sykmelder på nav.no - planen være skrevet ut og sendt til postmottak for skanning i Websak	Innkaller arbeidstaker til statusmøte. (innhold i møtet: se kvalitetssystemet, «Spørsmål og kontrollpunkter ved Statusmøte»). Vurderer behov for bistand fra HR. Referat skrives i websak. Be NAV innkalle til dialogmøte 3 i saker der fraværet trolig vil vare utover maksdato, og delta i møtet (tilsvarende dialogmøte 2).	Sender personalmelding om stopp av lønn til lønnskonsulent.	Innkalle arbeidstaker til statusmøte. (innhold i møtet: se kvalitetssystemet, «Spørsmål og kontrollpunkter ved Statusmøte»). Vurderer behov for bistand fra HR. Referat skrives i websak. Kontakten opprettholdes jevnlig med statusmøter ca. hver 3. måned. Referat skrives i websak. Dersom arbeidstaker mottar AAP kan leder be NAV om å innkalle til samhandlingsmøte med arbeidstaker, leder, lege og NAV.
SYKMELDT	Arbeidstaker melder fra til leder/ansvarshavende om fravær og forventet fraværslengde og svarer på de fire spørsmålene, se over. Arbeidstaker gir skriftlig dokumentasjon til leder i form av egenmeldings-skjema eller registrering på GAT/Min Timeplan/Visma så snart som mulig og senest første arbeidsdag etter fraværet.	En sykmelding pr. arbeidssted i Færder kommune leveres digitalt til leder (e) via nav.no. Den sykmeldte holder leder løpende informert om forhold rundt sykepenge-rettigheter. Dette gjelder hele perioden!	Deltar i utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplan. Medvirker til å finne løsninger som bidrar til at man kommer tilbake til arbeid, dersom det er mulig.	Deltar på dialogmøte dersom ikke medisinske grunner forhindrer det. Den sykmeldte kan ta med en tillitsperson.		Deltar på dialogmøte. Medvirker til å finne løsninger som bidrar til at han/hun kommer tilbake til arbeid, dersom det er mulig. Den sykmeldte kan ta med en tillitsperson.	Deltar på statusmøte og evt. dialogmøte. Medvirker til å finne løsninger som bidrar til at han/hun kommer tilbake til arbeid, dersom det er mulig. Den sykmeldte kan ta med en tillitsperson. UTTAK FERIE: Den sykmeldte bør avvikle lovbestemt ferie i løpet av sykepengeåret hvis mulig. Dette vil forskyve maksdato for sykepenger tilsvarende. Benyttede feriedager fylles inn i «søknad om sykepenger» på nav.no.	Dokumentasjon på fravær etter maksdato leveres: Vedtak om AAP og/eller innvilget uførepensjon fra pensjonskassen. Den sykmeldte formidler til leder innholdet i evt. aktivitetsplan han/hun har med NAV.	Deltar på statusmøte og evt. samhandlingsmøte. Medvirker til å finne løsninger som bidrar til at han/hun kommer tilbake til arbeid, dersom det er mulig. Den sykmeldte kan ta med en tillitsperson.
NAV			Mottar oppfølgingsplan fra leder.	Mottar oppdatert oppfølgingsplan med referat fra dialogmøte 1 fra leder.	Vurderer aktivitetsplikten i folketrygdloven. Vurderer mottatt oppfølgingsplan opp mot funksjonsvurdering fra sykmelder.	Innkaller følgende til Dialogmøte 2: - Den sykmeldte - Leder - Sykmelder	Innkaller til dialogmøte 3 dersom leder eller den sykmeldte ber om dette. Sender ut 39-ukersbrev til den sykmeldte med informasjon om maksdato for sykepenger og vilkår for ytelser fra NAV.	Sykepenge-rettigheter utløper. Behandler evt. søknad om andre ytelser.	Innkaller til samhandlingsmøte med arbeidstaker, leder og lege dersom leder eller arbeidstaker ber om dette.
HR-AVDELING				Bistår ved behov.		Bistår ved behov.	Sender den sykmeldte varselbrev om opphør av lønn ved maksdato, og informasjon om søknad til KLP/SPK. Statusmøte: Deltar og leder møtet. Dialogmøte 3: Bistår ved behov.	Stopper lønn etter mottatt personalmelding fra leder.	Statusmøte: Deltar og være møteleder. Samhandlingsmøte: Bistår ved behov.
	TILLITSVALGT - Bidrar til et godt samarbeid og deltar i møter der arbeidstaker ber om dette.								

VIKTIGE MILEPÆLER

OPPFØLGINGSPLAN

Innen 4 uker skal det lages en oppfølgingsplan:

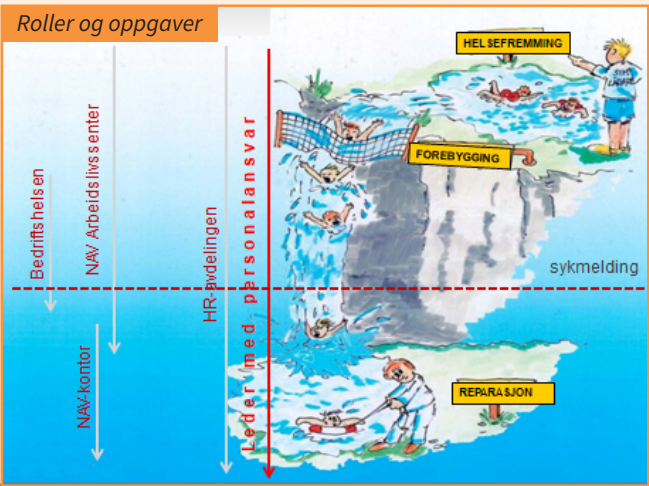


DIALOGMØTER

Målet er å snakke sammen om hva som skal til for å hindre at sykefraværet blir unødigg langvarig. Sammen skal man se på muligheter og begrensninger. I dialogmøtet oppdateres oppfølgingsplanen og deles med NAV og lege.

- **senest innen 7 uker** innkaller leder til **dialogmøte 1**
- **før uke 20** innkaller NAV til **dialogmøte 2** (6 uker tidligere enn lovens krav)
- **før uke 52** (maksdato for sykepengen) innkaller NAV til **dialogmøte 3** hvis en av partene ber om det

NOTATER





**FÆRDER
KOMMUNE**
– med vind i seilene