



INTERNKONTROLLSYSTEM HMS

RETNINGSLINJER FOR IA-ARBEIDET

Oppdatert:
01.10.2012

Ved sykefravær	Arbeidstaker	Leder virksomhet/ støtteenhet	Strategisk ledelse/ personalenhet	Bedriftshelsetjenesten (BHT)	Annet
Før sykefravær	Ta kontakt med nærmeste leder for å drøfte mulighet for tilrettelegging for å forebygge senere sykefravær	Se på mulighet for tilrettelegging sammen med ansatt Vurder behov for ev å søke om tilretteleggings-tilskudd og/eller søke unntak i arbeidsgiver-perioden	Ta kontakt med personalenheten ved behov for å vurdere omplassering	BHT kan kobles inn <u>før</u> ev. sykemelding når man ser at ansatte sliter. Den enkelte ansatte kan ta kontakt med BHT når de ønsker det.	
1.dag	<u>Ved bruk av egenmelding:</u> Gi beskjed tidligst mulig om sykefravær til arbeidsplassen Angi mulig lengde på fraværet <u>Ved sykmelding:</u> Avtale samtale med nærmeste leder <u>Ved rygg/nakkeplager:</u> Vurder sammen med fastlegen mulighet for henvisning til iBedrift og bruk av aktiv egenmelding.	<u>Ved egenmelding:</u> Virksomhetsleder/ arbeidsplass mottar beskjed og registrerer på skjema for egenmelding pkt 2 Skjema leveres til virksomhetsleder <u>Ved sykmelding/aktiv egenmelding:</u> Ha samtale med den sykemeldte og drøft evt.tilrettelegging. Sykmelding og egenmeldinger sendes fortløpende til personalkontoret	Kommunalsjefer/rådman n ivaretar virksomhetsleders oppgaver overfor ledere av virksomheter, støtteenheter og stab ved alle rutiner for oppfølging	BHT skal normalt kontaktes ved arbeidsrelatert sykefravær.	NB! Ved skade i arbeidssituasjon meldes dette etter reglene for yrkesskade/yrkes sykdom.
2.-8.dag	Gi beskjed om ev forlengelse av sykefraværet	Leder noterer på skjema for egenmelding pkt 2			
Tilbake på jobb innen 9.dag	Første dag på jobb – fyll ut skjema for egenmelding pkt 1	Mottar utfylt egenmeldingsskjema og skriver under. Gjennomgang av skjema og vurderer tiltak Ta kopi av skjema for egenmelding og sender fortløpende originalskjema til personalenheten	Personal registrerer fravær og lager statistikk		



INTERNKONTROLLSYSTEM HMS

RETNINGSLINJER FOR IA-ARBEIDET

Oppdatert:
01.10.2012

Ved sykefravær	Arbeidstaker	Leder virksomhet/ støtteenhet	Strategisk ledelse/ personalenhet	Bedriftshelsetjenesten (BHT)	Annet
Hyppige korttidsfravær	Oversikt over bruk av egenmeldinger	Oppfølging av arbeidstaker Vurdere om det er behov for dialogmøte og/eller grunn til å søke unntak fra arbeidsgiverperioden.	Personalenheten kan ved behov koples inn	BHT kan kobles inn ved behov.	
9.-16.dag	Gi beskjed om videre fravær til arbeidsplassen Levere sykemelding og avtal samtale med leder.	Mottar sykmelding og avtaler ev. tilrettelegging sammen med den sykemeldte. Sykemeldinger leveres fortløpende til Personal	Personal registrer fravær og lager statistikk.		
Etter 16.dag	Levere ev.ny sykemelding og avtale samtale med leder. Arbeidstaker bør holde kontakt med arbeidsplassen for eksempel ved besøk	Mottar ny sykmelding og avtaler ev.tilrettelegging Sykmelding leveres fortløpende til Personal	Personal registrerer fravær og lager statistikker Statistikk over fravær tas ut ca 2-3 uker etter avsluttet måned. Personal krever utbetalt trygderefusjon fra NAV		
3-4.uke	Levere ev.ny sykemelding Bør holde kontakt med arbeidsplassen Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/ tiltak som vedkommende kan utføre ved gradert eller aktiv sykemelding. Utarbeide oppfølgingsplan sammen med leder	Motta ev.forlengelse av sykemelding Formell samtale med den sykemeldte Utarbeide en individuell oppfølgingsplan jfr. AML § 13(se eget skjema på Kista) Oppfølgingsplanen sendes sykemelder med kopi til personal. Skriftlig innkalling til dialogmøte 1,lege skal ha 3 ukers varsel Deltakere: arbeidsgiver, ansatt, BHT og lege med mindre		BHT kan være behjelpelig med veiledning i fht IOP og/eller tilretteleggingstiltak.	



INTERNKONTROLLSYSTEM HMS

RETNINGSLINJER FOR IA-ARBEIDET

Oppdatert:
01.10.2012

		arbeidstaker ikke ønsker det			
Ved sykefravær	Arbeidstaker	Leder virksomhet/ støtteenhet	Strategisk ledelse/ personalenhet	Bedriftshelsetjenesten (BHT)	Annet
Innen 7 uker	Aktivt delta på dialogmøte 1 og gi tilbakemelding på hva man kan og ikke kan utføre av arbeidsoppgaver.	Avholde dialogmøte 1. Det skal skrives referat fra dialogmøtet.		Bedriftshelsetjenesten skal delta på dialogmøte 1	.
Innen 9 uker		Ansvarlig leder sender inn til NAV med kopi til personal: 1.referat fra dialogmøte 2.oppradert oppfølgings-plan (skjema på Kista) med forside (forside www.nav.no) 3.rapport med forside			
2.-12.mnd	Levere ny sykemelding Bør holde kontakt med arbeidsplassen Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/ tiltak som vedkommende kan utføre ved gradert sykemelding Delta på dialogmøte 2 og ev. flere dialogmøter ved innkalling.	Motta forlengelse av sykemelding Kontakte arbeidstaker for å vurdere ev.tilretteleggingstiltak. Ansatte bør få invitasjon til personalmøter og sosiale aktiviteter Delta på dialogmøte 2 og ev.flere dialogmøter. En oppdatert oppfølgingsplan (skjema på Kista) med forside (www.nav.no) sendes NAV med kopi til personal senest 1 uke før dialogmøte 2	Personalenheten kan ved behov delta på dialogmøte 2, og ev. andre dialogmøter.	Bedriftshelsetjenesten kan ved spesielle behov delta på dialogmøte 2, og andre dialogmøter	NAV innkaller til 2.dialogmøte etter 26 uker. Behovet for dialogmøte 3 vurderes