

IDEA er et arbeids- og inkluderingshus med mange års erfaring fra kompetanseheving og utvikling. Vårt samfunnsansvar er å forebygge og redusere utenforskap.

-samspill skaper resultater



Merdeveien 8
3676 Notodden

Telefon: 41425245
E-post: [tha@ideakompetanse .no](mailto:tha@ideakompetanse.no)



[HÅNDBOK]

5 STEG TIL EFFEKTIV OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR



- Hvordan bli god på dialog og dialogmøter?
- Hvordan skape et godt klima for samarbeid?
- Ulike former for tilrettelegging
- Når bør du søke ekstern hjelp?
- Hvordan få Ekspertbistand gjennom NAV?



HVORFOR ER OPPFØLGING VIKTIG?

Forskningsorganisasjonen Sintef Helse har beregnet at en ukes fravær koster ca. 15 000 kroner, eller 3000 kroner pr. arbeidsdag i form av tapt produksjon, økt vikarbruk og økt overtid. Tallene varierer selvfølgelig, men at sykefravær er kostbart for en arbeidsgiver er det ikke tvil om.

For den sykemeldte selv betyr det ofte tap av sosial deltagelse, følelse av utenforskap og redusert samfunnsnytte. Dette kan føre til en nedadgående helse-spiral.

Også for den norske stat har sykefravær en negativ effekt. Derfor legges det mye innsats i å lage ordninger som hjelper arbeidsgivere og sykemeldte til å redusere varighet på sykemeldinger.

NAVs oppfølgingsplan gir retningslinjer og hjelp i oppfølgingsarbeidet. Benyttes planen riktig, vil det få positivt effekt for alle parter i form av redusert sykefravær.

Arbeidsgiver og den sykemeldte har begge ansvar. Arbeidsgiver har tilretteleggingsplikt og den sykemeldte har medvirkningsplikt.



HVA ER GOD DIALOG?

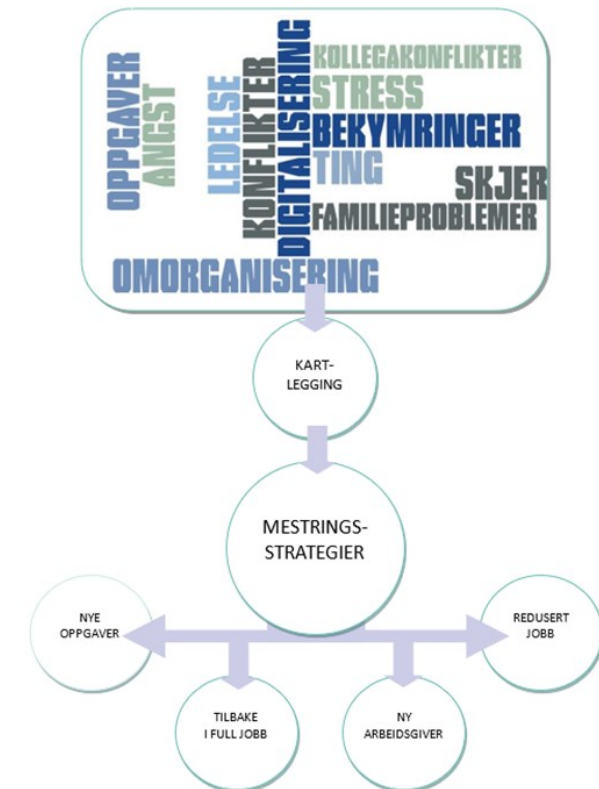
- Skap trygge rammer ved å samhandle som likeverdige parter.
- Vær vennlig og lyttende.
- Balanser mellom forståelse omsorg og framdrift.
- Oppmuntre til at den ansatte selv finner ut hva han kan bidra med. Hva skal til for at den sykemeldte skal klare å gjøre jobben

EKSPERTBISTAND

Dersom tilrettelegging, behandling eller andre tiltak ikke fører frem, kan det være hensiktsmessig å benytte Ekspertbistand. Det er en støtteordning der virksomheter kan få refundert kostnader ved å bruke ekstern hjelp til oppfølgingsarbeid.

IDEA Kompetanse er en offentlig godkjent tilbyder av Ekspertbistand. Vi kan hjelpe med å avklare situasjonen, finne underliggende årsaker, kartlegge hva som har blitt gjort og eventuelt hva som kan gjøres for å få vedkommende tilbake i arbeid.

IDEA Kompetanse har både erfaring, kunnskap og relevante verktøy for komme frem til gode mestringsstrategier for den sykemeldte. I en slik prosess vil IDEA Kompetanse være et upartisk mellomledd mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og NAV. Ekspertbistanden er en ordning som kan støttes av NAV med opp til 20 700 kroner.



9. Oppsummer møtet med utgangspunkt i agenda, forventninger og konklusjon. Avslutt med en plan med **mål og tiltak for veien videre**.
10. Noter hva dere kommer frem til, og avtal oppdatering av oppfølgingsplanen .

5 VEIEN VIDERE

Noen ganger blir ikke fremdriften eller resultatet slik man hadde sett for seg og det blir behov for flere dialogmøter.

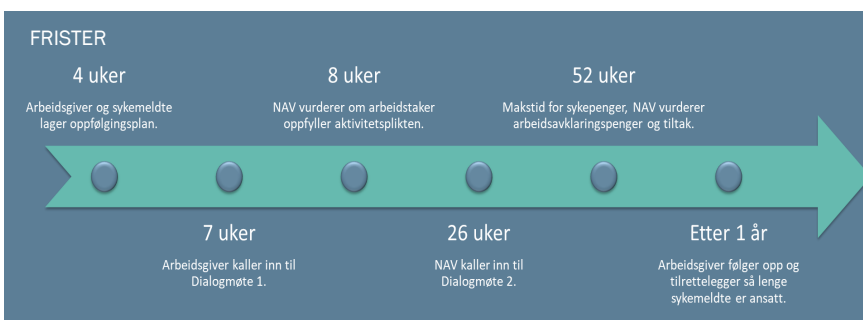
Formålet med Dialogmøte 2 og 3, er å gjøre ny vurdering av sykemeldtes arbeidsmulighet, evaluere tiltak som er prøvd, og se på hvilke arbeidsoppgaver og nye tiltak som kan være aktuelle for veien videre.

NAV er ansvarlig for å holde Dialogmøte 2 innen 26 uker dersom det er hensiktsmessig. Unntak kan være om den sykemeldte er for syk, eller det er satt i gang tiltak som ser ut til å føre til friskmelding. De inviterer andre støttespillere ved behov. Alle parter har rett til å be om at møtet blir gjennomført på et tidligere tidspunkt.

Dialogmøte 3 er aktuelt dersom tidligere tiltak ikke har hatt planlagt effekt. Enkelte ganger vil det være behov for dialog i slutten av en sykemeldingsperiode.

Ønsker arbeidsgiver eller arbeidstaker å invitere med andre parter i møtene, er det arbeidsgivers ansvar å sende dem innkalling.

Arbeidsgiver skal sende oppdatert oppfølgingsplan til NAV før dialogmøtene.



HVORDAN KAN NAV HJELPE?

Deltar i dialogmøter dersom ønskelig.

Deler av sin erfaring og foreslår tiltak.

Lytter og stiller spørsmål til refleksjon.

Informerer om mulige virkemidler til å avklare og styrke den sykemeldtes arbeidsevne.

Vurderer om tilskudd til tiltak er aktuelt.

1 INVITER TIL DIALOG

Dialog er avgjørende for at oppfølgingsarbeidet skal lykkes. Dialogen bør starte så raskt som mulig, og gjerne før sykefraværet blir aktuelt. Sammen med den sykemeldte kan du lage en oversikt over arbeidsoppgaver. Deretter kan dere ta stilling til om det kan være aktuelt med tilrettelegging. Hva kan arbeidsgiver bidra med for at dere skal få det til?

2 TILRETTELEGG

I noen tilfeller kan det være mulig å være helt eller delvis på jobb dersom arbeidet blir tilrettelagt. For å lykkes er det viktig at arbeidsoppgavene oppleves som meningsfulle. Så fremt det lar seg gjøre, bør den sykemeldte gis mulighet til fortsatt faglig og personlig utvikling.

Det er i hovedsak tre måter å tilrettelegge på:

1. Redusere arbeidsmengde eller arbeidspress. Arbeidstaker får lenger tid på å gjøre sine oppgaver, får færre oppgaver eller redusert ansvarsområde.
2. Endre arbeidsoppgaver. Dersom det ikke er mulig å gjøre vanlige arbeidsoppgaver, kan arbeidstaker utføre andre oppgaver ?
3. Endringer i arbeidstid. Dersom det er mulig kan den ansatte oppmuntres til arbeidsnærvær med redusert arbeidstid. Det er å foretrekke fremfor heltids sykefravær og kan ha god virkning. Ved skiftarbeid kan endring av skift ha positiv effekt.

3 DOKUMENTER OPPFØLGINEN

Ved oppfølging av sykefravær over fire uker skal man bruke NAV sin digitale oppfølgingsplan. Den er til for å vurdere tiltak og muligheter for å komme tilbake i arbeid, holde kontakt,





formidle viktig informasjon fra arbeidsgiver og den sykemeldte til lege, NAV eller andre støtte-spillere. Den gjør det lettere å holde oversikt over hva dere har blitt enige om, og hvilke tiltak som gir resultater.

Oppfølgingsplanen skal inneholde følgende:

- ◆ En konkret vurdering av arbeidsoppgaver og arbeidsevne.
- ◆ Oversikt over aktuell tilrettelegging.
- ◆ Eventuelle behov for hjelp fra lege, NAV eller andre.

Planen kan når som helst endres hvis noe endrer seg eller nye muligheter dukker opp, og skal være et levende dokument. Første versjon av planen skal være ferdig senest fire uker etter begynt sykefravær og NAV må ha fått den tilsendt før et dialogmøte finner sted. Når endringer blir gjort i planen, vil melding bli sendt til arbeidstaker.

Planen skal normalt godkjennes av den sykemeldte. Dersom den ikke blir godkjent, kan arbeidsgivere likevel sende den til NAV, men da vil det komme tydelig frem at den ikke er godkjent.

4 GODE DIALOGMØTER

Dialogmøtet er en del av den lovpålagte sykefraværsoppfølgingen, og skal gjennomføres senest innen syv uker etter sykefraværets start. Et godt gjennomført dialogmøte gir resultater og fremdrift.

Målet er å finne ut om det er mulig å utføre noen av arbeidsoppgavene til tross for sykdom.

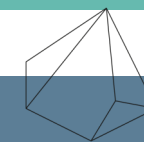
Du har bedre muligheter for å lykkes med dialogmøtet om det er godt forberedt:



TIPS FOR GODE MØTER:

God atmosfære i et møte gir godt resultat. Med rolle som møteleder påvirker du dette:

- Start og avslutt møte til avtalt tid.
- Gi møtedeltagerne en hyggelig velkomst.
- Sørg for fremdrift i møtet.
- Sørg for at alle får snakket uavbrutt.
- Ta noen oppsummeringer underveis.
- Stopp deltagere som ikke holder seg til agendaen eller «synser» for mye.



HVEM KAN VÆRE MED I DIALOGMØTER?

I tillegg til arbeidsgiver og den sykemeldte, kan følgende være aktuelle som deltagere:

- NAV - lytter, stiller spørsmål til refleksjon, informerer om krav og rettigheter.
- Lege/ behandler – kjenner ofte best til sykemeldtes arbeids- og funksjonsevne.
- Bedriftshelsetjenesten - kjenner bedriften og kan komme med helsefaglige innspill.
- Tillitsvalgt - skal ivareta den sykemeldtes rettigheter.
- Verneombud - har kjennskap til krav, utfordringer, og muligheter i arbeidsmiljøet .

- Utarbeid en agenda
- Send ut invitasjon med agenda
- Forbered deg før møtet

De som kan delta i tillegg til arbeidsgiver og arbeidstaker, kan være NAV, lege, bedriftshelsetjenesten, tillitsvalgt, verneombud etter behov.

Her er et forslag til hvordan du kan strukturere selve dialogmøte for å sikre et godt resultat:

1. Ønske alle velkommen.
2. Gå gjennom møteagendaen.
3. La møtedeltagerne presentere seg selv. Det er ikke alltid en selvfølge at alle kjenner hverandre.
4. Spørre hver enkelt møtedeltaker hva de mener skal til for at det skal være et nyttig møte. Noter ned hovedpunktene.
5. La arbeidstakeren fortelle om seg, sine tanker og ønsker med fokus på hvilke muligheter og planer vedkommende har for å komme tilbake i jobb, enten på egen arbeidsplass, med eventuell tilrettelegging, eller på en annen arbeidsplass. Det er viktig at arbeidstaker får prate uten kommentarer og avbrytelser.
6. Nå skal arbeidsgiver fortelle om fremdrift, eventuell tilrettelegging, hvilke muligheter og begrensninger du ser for arbeidstaker og for arbeidsplassen i denne jobben. Fortelle hva du ser som en god løsning for arbeidstaker og for bedriften.
7. Diskutere de ulike løsningene basert på den informasjonen som har kommet frem. Hvilke oppgaver kan arbeidstaker utføre til tross for sine plager? Er det behov for tilpasning, tekniske hjelpemidler, kan arbeidsoppgaver fordeles på en annen måte, er det grep en kan gjøre på arbeidsplassen, eller bør arbeidstaker skjermes for spesielle arbeidsoppgaver eller belastninger?
8. Du som er møteleder sikrer at alle får komme til orde, slik at det blir fremdrift i samtalen.