**VV Leders sjekkliste for sykefraværsoppfølging**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIDSLINJE** |  | **LEDERS OPPGAVE** | **LENKE** |
| **I alle tilfeller ved**   * **Fare for sykdom** * **Korttids-fravær** * **Sykmelding** |  | Vurder tiltak i samarbeid med ansatt.  Oppfordre til egenmelding før sykemelding. |  |
|  | Registrer eventuell egenmelding i GAT. |  |
|  | Kontroller og godkjenn eventuell sykemelding/søknad om sykemelding. |  |
|  | Gjennomfør funksjonsvurdering.  Vurder dialog med lege. | <http://ehandbok/document/81275> |
|  | Opprett oppfølgingssak i personalportalen.  Tilrettelegg så langt som mulig når ansatt informerer om redusert arbeidsevne. Eventuelle tilretteleggingstiltak skal beskrives, tidfestes og evalueres i oppfølgingsplan i personalportalen. |  |
| **Ved graviditet** |  | Kontakte BHT-jordmor for trekantsamtaler med ansatt.  Søke om unntak fra ansvar i arbeidsgiverperioden. | <http://ehandbok/document/82403> |
| **Ved yrkesskade** |  | Register skade i avvikssystemet Synergi.  Melde hendelse til NAV med kopi til HMS-avdelingen.  Sørge for at ansatt som blir skadet eller syk i tjenesten blir fulgt opp og får nødvendig bistand. | <http://ehandbok/document/51819> |
| **1 – 4 uker** |  | Gjennomføre/evaluere funksjonsvurdering og midlertidig tilrettelegging.  Oppfølgingsplan formidles til sykemelder innen 4 uker uansett sykemeldingsgrad.  Unntak:   * Alvorlig sykdom/kommer uansett tilbake * Det foreligger en konkret friskmeldingsplan |  |
| **4 – 7 uker** |  | Kalle inn til dialogmøte 1 ved 100 % sykemelding.  Vurder også dialogmøte 1 ved gradert sykemelding.  Lege innkalles ved behov. BHT, NAV, HR-rådgiver, o.a. kan også delta. |  |
| **8 – 26 uker** |  | Nav avholder dialogmøte 2 innen uke 26.  Ta kontakt med Nav ved behov for tidlig dialogmøte. |  |
| **27 – 52 uker** |  | Ved behov avholdes dialogmøte 3.   * Både Nav, ansatt og leder kan ta initiativ til møtet.   Om ansatt søker sykepermisjon, ha dialog om å søke ytelse fra pensjonskasse og/eller arbeidsavklaringspenger. |  |
| **Ved fravær utover 52 uker** |  | Oppfølging ihht. oppfølgingsplan frem til ansatt er friskmeldt, avklart på annen måte eller arbeidsforholdet avsluttes.  \* Ved behov for bistand kontaktes HR. |  |
| **Kontinuerlig** |  | Dokumentere oppfølgingens innhold og utvikling.  Vurdere behov for kontakt med fastlege, NAV, HR og/eller bedriftshelsetjenesten.  Vurder - alternativer til sykemelding.  - eventuelt behov for at NAV skal vurdere rett til sykepenger.  - behov for helsemessig omstilling. |  |
| **Ved friskmelding** |  | Avslutte oppfølgingssak i Personalportalen.  Vurdere tiltak og oppfølging for å ivareta friskmelding. |  |