



Direktoratet for forvaltning
og økonomistyring

Sykefraværsoppfølging for leder

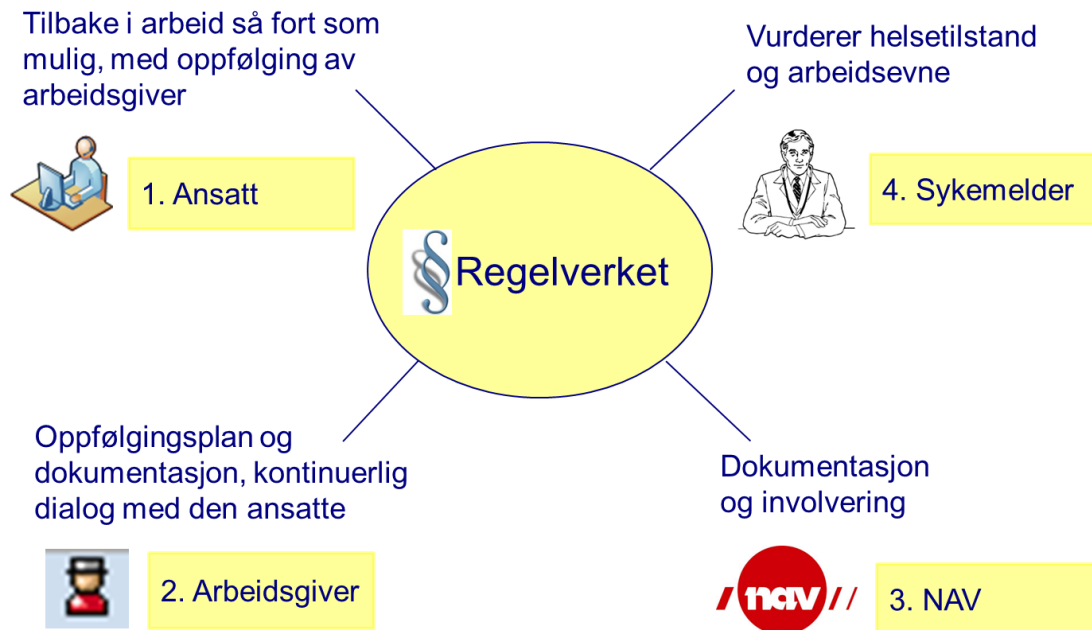
Brukerveiledning

Oppdatert 07.04.2021 av Lønnsdivisjonen -seksjon tid

Innhold

	Direktoratet for forvaltning og økonomistyring	
.....		1
Sykefraværsoppfølging for leder		1
Bruerveiledning		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 dokumentere at oppfølging blir gjort iht 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 forhåndsutfyllt med den ansattes personopplysninger og fraværdata. .

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.

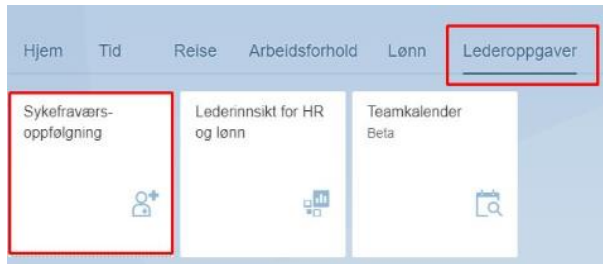
Varsler

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

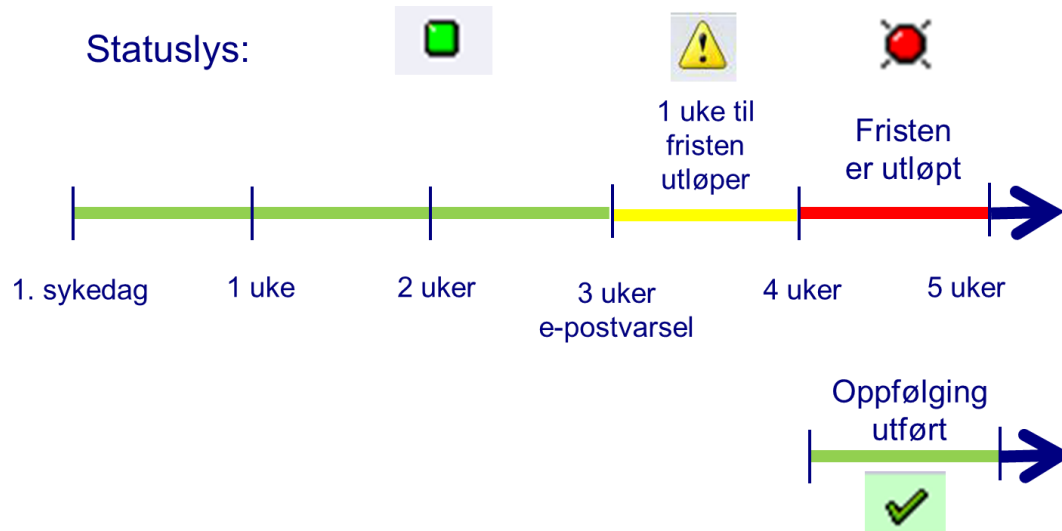
- 4 uker (oppfølgingsplan)
- 7 uker (dialogmøte 1)
- 6. måned (dialogmøte 2 i regi av NAV)
- 12. måned (dialogmøte 3)

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

Sykefraværsoppfølging

I dag 20.08.2015

Rapporter

Linker

Vis historiske oppfølgninger: ☐

Medarbeiderutvalg: Leder: Direkte rapporterende

TOA Sykefraværsoppfølging - Oversikt

Eksport

Vis ansattdetaljer

Fraværsregistrering

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:

Vis historiske oppfølgninger: ☒ Fra dato: 02.06.2013

Sykefraværsoppfølging

I dag 20.08.2015

Rapporter Linker

Vis historiske oppfølgninger: ☐

Medarbeiderutvalg: Leder: Direkte rapporterende

TOA Sykefraværsoppfølging - Oversikt

Eksport Vis ansatt detaljer Fraværsregistrering

St	Ansattnr	Etternavn	Fornavn	Fraværstype	Start syk	Slutt syk	Forfallsdato
	124900	Olerudsen	Ole	Lederført fravær	15.07.2015	30.09.2015	12.08.2015

Detaljert informasjon om den ansatte

Leders navn: Olsen Ole, Olsen Ole

Ansattinfo: Ansattnummer: 00123779, Ansatt navn: Olga Oiaagosen, Fødselsnummer: 22057533017

Kontaktinfo og NAV-kontor: Avdeling: FunnyFarm, Kostn.st: Arealforvaltning, Stilling: 1364 Seniorrådgiver

Leders notater

Oversikt ansattes fravær

Veiledning om oppfølging

Fraværperiode 01.11.2016 - 30.11.2016

Maksdato

Unngå sensitive opplysninger i oppfølgings skjemaene! Hvis du har spørsmål, kontakt lokal HR avdeling

Aktivitetsbeskrivelse

Innen 4 uker: Utarbeide oppfølgingsplan. Den skal inneholde:

- Vurderinger av den sykemeldtes arbeidsoppgaver og funksjonsevne, for tilbakeføring til arbeid.
- Hvilken tilrettelegging eller tiltak som er mulig å få til fra arbeidsgivers side.
- Konkrete mål for perioden.
- Dato for neste oppfølgingsmøte.
- Arbeidsgiver og den sykemeldte skal delta i utarbeidelsen av oppfølgingsplanen.
- Kopi av oppfølgingsplanen sendes sykemelder (lege).

TOA Tidsplan

Eksport Vis kontaktinformasjon Notatblokk Vis den ansattes fravær

Aktivitet	Status	Forfallsdato	Evaluering	Endret
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan	Grønn	29.11.2016	Oppfølgingsplan	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1	Gul	20.12.2016	Vis/rediger kommentartekst	
8 ukers arbeidspåkl for ansatt	Rød	27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV	Grønn	02.05.2017	Oppfølgingsplan	
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov	Grønn	01.11.2017	Vis/rediger kommentartekst	

Oppfølgingspunkter

Grønn: 1 uke til fristen utløper
Gul: Siste uke før fristen
Rød: Fristen er utløpt
Grønn hake: Aktiviteten er utført

Frist for oppfølging

Lenke til oppfølgingsdokument

I dag 21.11.2016

Direkte Økon

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 .

TOA Tidsplan				
Eksport Vis kontaktinformasjon Notatblokk Vis den ansattes fravær				
Aktiviteter	Status	Forfallsdato	Evaluering	
Innen 4 uker: Utarbeide en oppfølgingsplan		29.11.2016	Oppfølging	
Innen 7 uker: Gjennomføre dialogmøte 1		20.12.2016	Vis/redig	
8 ukers arbeidsplikt for ansatt		27.12.2016		
Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV		02.05.2017	Oppfølging	
Innen 12 mnd: Dialogmøte 3 dersom behov		01.11.2017	Vis/redig	

Bekreft utførelse
☐

☒ Bekreft at du har utført denne aktiviteten

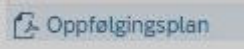
Utfør Avbryt

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:	

Fremdrift

Oppfølgingssamtaler, dialogmøter og andre opplysninger om framdriften:

Utfyllende opplysninger

Utfyllende opplysninger:

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.

Dokumentutvalg

	Infotypenr.	Endret den	Endret av
☒	001	19.08.2015	2820TSU
☐	002	19.08.2015	2820TSU

OK

Siste versjon finner du ved å se på siste infotypenr. 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 aktivitetsplikt er oppfylt. Ikke direkte knyttet til lederoppfølging og varsles ikke.

Innen 6 mnd: Dialogmøte 2 i regi av NAV

1. Klikk på  Oppfølgingsplan 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.

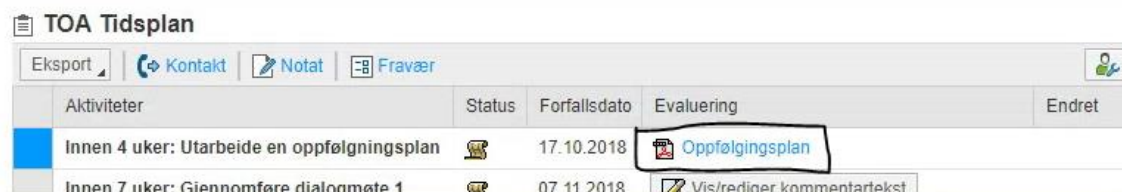
Innsending av skjema til fastlege/NAV

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

Klikk på ansattnummer:



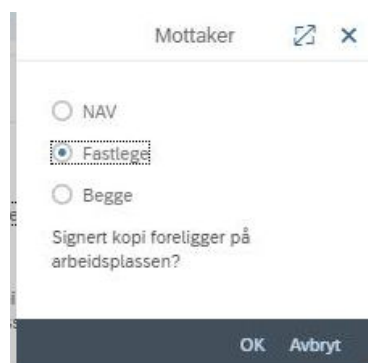
Klikk for å hente opp oppfølgingsplanen:



(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.

Opprett fravær

Medarbeiderutvalg: Lederregistrering

Medarbeider	ID	
	00171350	P
	00159885	P
	00113322	P
	00109407	P
	00120021	P

Data fra: 05.05.2018 10:15:00 [Oppdater](#)

Ansattnummer: 00120021

Fornavn: [REDACTED]

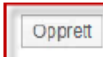
Etternavn: [REDACTED]

Fraværstype: 998 Led

		  
Start	Slutt	

Opprett  

* Gyldig fra: 28.02.2018  * Gyldig til: 28.02.2018 

Start	Slutt
28.02.2018	28.02.2018

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



Sykefraværsoppfølging

Idag 20.08.2015

Vis historiske oppfølgninger: ☒ Fra dato: 20.08.2014 

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