

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan			Dok.id.: 1.2.2.2.5.1.6
Veileder oppfølgingsplan			Dok.type: Generelt
Versjon: 1.00	Skrevet av: Lillian Sebulonsen	Gjelder fra: 06.03.2018	Godkjent av: Kristin Ytreberg
			Sidenr: 1 av 4

Oppfølgingsplanen

Utarbeidelse av oppfølgingsplan (OP) senest innen fire uker er leders ansvar, som hjemlet i Arbeidsmiljøloven §4-6.

Den sykemeldte har medvirkningsplikt ihht Folketrygdloven §8-8, som innebærer aktiv deltakelse i utfylling av oppfølgingsplanen, utprøving av tiltak og deltakelse på dialogmøter og andre møter i arbeidsgivers regi. Deltakelse på dialogmøte/utfylling av oppfølgingsplanen skal gjøres selv om man er sykemeldt. Skal begrunnes hvis man ikke kan stille.

Oppfølgingsplanen er en avtale mellom leder og den ansatte om tiltak som er vurdert, tiltak som er prøvd ut, planer videre og oppgavefordeling. Oppfølgingsplanen kan suppleres med eller erstattes av samtalenotat, da Samtalenotat kan lette medvirkningen for den ansatte.

Alle faktorer som kan ha betydning for fravær/manglende mestring er relevante å tematisere med den ansatte.

Ved flere arbeidsforhold skal arbeidsevne vurderes opp mot samtlige arbeidsforhold, slik at fordelingen av fravær blir rimelig.

Kopi av oppfølgingsplan/samtalenotat skal sendes sykemelder innen 4 uker.

Fokus skal være på forhold som det er mulig å gjøre noe med og som kan forbedre situasjonen, med utgangspunkt i stillingen vedkommende er ansatt i:

- Hvilke av de nåværende eller nye oppgaver kan utføres *uten tilrettelegging*?
 - Beskrive hva arbeidstakeren klarer å utføre av oppgaver
- Hvilke av de nåværende eller nye/andre arbeidsoppgaver kan utføres *med tilrettelegging*?
 - Identifisere hvilke behov arbeidstakeren har for å kunne gjøre deler av sitt arbeide
 - Man skal i første omgang fokusere på de muligheter til å utføre arbeidet som man har i sin opprinnelige stilling.

Hjelpespørsmål til utfylling av oppfølgingsplanen*

- Hva skal til for at du skal kunne komme tilbake?
- Hva foreslår du?
- Hva tror du har forandret seg neste gang vi skal ha samtale?
- Hva skal vi gjøre hvis situasjonen ikke er forandret?
- Hvorfor tror du en bestemt tilrettelegging vil virke?
- Hvor lenge tror du at du trenger tilrettelegging?
- Er det forhold utenfor arbeidsplassen som påvirker fraværet ditt?
- Hva er det med din hjemmesituasjon som gjør at du blir forttere frisk av å være hjemme?
- Har du helse til denne jobben?
- Føler du at du mestrer jobben
- Hvordan trives du?
- Hvordan er din motivasjon i denne jobben?

Veileder oppfølgingsplan	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.2.2.5.1.6
	Side : 2 av 4	

Prinsipper for tilrettelegging

- **Arbeidskontrakten som utgangspunkt:** Tilretteleggingen skal ha som formål å på sikt tilbakeføre den sykemeldte i opprinnelig stilling, og i den fulle prosenten som den ansatte er tilsatt i.
- **Ved gradert sykemelding:** det er arbeidsevnen som er begrenset, og ikke arbeidstiden. Det betyr at det er omfanget av arbeidsoppgaver som skal reduseres, og ikke nødvendigvis arbeidstida. Løsningen kan med andre ord være at den sykemeldte jobber fulle arbeidsdager men med halvt tempo, der hvor dette er praktisk gjennomførbart.
- **Funksjonsevne:** Leder kan ikke kreve å få vite diagnose, men skal ha informasjon om funksjonsevne (jamfør medvirkningsplikten Folketrygdloven §8-8), det vil si hva den ansatte kan gjøre og ikke kan gjøre av ordinære arbeidsoppgaver uten tilrettelegging og med tilrettelegging, samt sykemelders vurdering av prognoser.
- **Muligheter for tilrettelegging:** Det bør finnes en oversikt i enheten over alternative arbeidsoppgaver som kan gjøres i en midlertidig periode. Oversikten kan sendes til lege direkte eller via den sykemeldte, i forkant av eller i forbindelse med sykefravær, for å bedre sykemelders grunnlag for å vurdere arbeidsfunksjon.
- **Hjelp til å kartlegge mulighetene:** Vurdere behov for bistand av bedriftshelsetjenesten, f.eks bruk av Krav- og funksjonsvurdering («KOF-skjema»), som er et forebyggende tiltak. Skjemaet kan brukes når som helst i sykefraværsløpet, også før sykemelding. (Må ikke forveksles med funksjonsvurdering (arbeidsevne) fra lege).
- **Stille spørsmål ved sykemelding?:** Leder skal kontakte sykemelder dersom sykemelder tilsynelatende ikke har tatt hensyn til mulige tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som er rapportert inn tidligere. Hensikten er å bedre sykemelders informasjonsgrunnlag for å vurdere sykemelding/gradering. Den ansatte skal orienteres før eventuell henvendelse til sykemelder. Leder kan også informere sykemelder via del C av sykemeldinga, og sende med den ansatte.
- **Tidsavgrensning og evaluering:** Tilretteleggingstiltakene som avtales skal alltid tidsavgrenses. Tilretteleggingens varighet vil avhenge av type tiltak, men evaluering av effekt av tiltaket bør foretas senest innen to uker. Husk å dokumentere i oppfølgingsplan/samtalenotat, både tiltak og evaluering. Som del av evalueringen må ledere vurdere effekt på øvrige arbeidstakere som får merbelastning i en periode, i tillegg til ivaretagelse av oppgavene.
- **Arbeidsmiljø:** Oppfordre til åpenhet i forbindelse med sykefraværet, for å skape aksept for tilretteleggingen som foretas. Den sykemeldte skal oppfordres til å holde jevnlig kontakt med arbeidsstedet, delta i lunsjen, inviteres til sosiale tilstelninger, telefonsamtaler og/eller annet.

Veileder oppfølgingsplan	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.2.2.5.1.6
	Side : 3 av 4	

- **Arbeidsrelatert sykefravær:** Egenmelding eller sykemelding med avkrysning for arbeidsrelatert årsak til sykefravær skal følges opp umiddelbart fra leders side. Samtale med hensikt å finne ut hva som kan gjøres på arbeidsplassen eller ift den ansatte for å tilbakeføre vedkommende til arbeidet. Leder skal sende kopi til HMS-sjef om innmeldt arbeidsrelatert sykefravær.
- **Konfliktrelatert sykefravær:** her blir tiltaket å håndtere konflikten, samt orientere sykemelder om dette. Det skal være en direkte sammenheng mellom egen sykdom og sykefravær, og rent teoretisk er ikke en konflikt grunn nok til sykemelding. Men i praksis vil det ofte være ansatte som blir syk som følge av konflikten, og sykefraværslutinene blir derfor gjeldende i tillegg til konflikthåndteringsrutinene.

Tilretteleggingstiltak, dokumentering

- Alle tilbud arbeidsgiver gir til arbeidstaker, og alle forslag arbeidstaker kommer med, skal dokumenteres i OP eller Samtalenotat.
- Noen tilbud/forslag er ikke mulig å få gjennomført av ulike årsaker, men de skal også dokumenteres inkludert begrunnelse for hvorfor de ikke er mulige å gjennomføre.
- Noen tilbud som kan være hensiktsmessig sier arbeidstaker nei til. Det må fremkomme hvorfor de takker nei til tilbudet.
- Dokumentere tilbud til arbeidstakeren, og medvirkning/manglende medvirkning hos arbeidstaker.
- Husk å vurdere tiltak i regi av BHT og NAV som kan være relevante, og dokumentere dette i oppfølgingsplan
- Oppfølgingsplanen skal signeres av både arbeidsgiver og arbeidstaker, enten ved møtets slutt eller raskest mulig etter møtet.
- Følgende skal være dokumentert i OP/Samtalenotatet:
 - Hva er blitt bestemt - hva er vi enige om? Mål?
 - Varighet på planen/varighet på tilrettelegging
 - Evaluering før evt. videreføring
 - Tiltak som har vært vurdert/tilbudt, men ikke gjennomført
 - Hva er plan B dersom avtalte tiltak ikke fører frem?
 - Hvem skal gjøre hva i etterkant – tidsfrister for gjennomføring av tiltak
 - Behov for bistand fra andre
 - Dato for neste møte
 - Informasjon til kolleger

*Hentet fra kurs «Oppskrift på en trerettens IA-middag», NAV Arbeidslivssenter Troms

Veileder oppfølgingsplan	Versjon.: 1.00	Dok.id.: 1.2.2.2.5.1.6
		Side : 4 av 4

Kryssreferanser

Eksterne referanser