

Sykefraværsrutine - veileder for ledere med personalansvar

Gjelder for: []
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 27.06.2024



SYKEFRAVÆRSRUTINE

Når medarbeider er syk – tilrettelegging og oppfølging

Veileder for ledere med personalansvar

Gjelder f.o.m. 1. mai 2022

Innholdsfortegnelse

1.	Formål.....	4
2.	Ansvar og oppgaver	4
2.1	Leder	4
2.2	Medarbeider	4
	Medarbeider skal:	4
2.3	HR-avdelingen	4
2.4	Sykmelder	5
2.5	Bedriftshelsetjenesten	5
2.6	Tillitsvalgt/tillitsperson	5
2.7	Veileder fra NAV-kontoret	5
2.8	IA-rådgiver fra NAV Arbeidslivssenter	5
3.	Leder må dokumentere oppfølging og tilrettelegging	5
4.	Oppfølging av syk medarbeider	6
4.3	Sykmelding - fra 9. fraværsdag	7
4.4	Sykmelding - senest ved 4 uker – lage oppfølgingsplan	7
4.5	Sykmelding – senest ved 7 uker – dialogmøte 1	7
4.6	Sykmelding ved 8 uker – utvidet legeerklæring – NAV vurderer aktivitetskravet	8
4.9	Sykmelding ved 9 måneder – oppfølgingsmøte - HR involveres	8
4.11	Oppfølging av syk medarbeider etter sykepengeåret – hver tredje måned Ved sykefravær utover sykelønnsåret vil oppfølgingen i all hovedsak være oppfølgingsmøter med medarbeider. Leder har oppfølgingsansvar inntil medarbeider er kommet tilbake i dagens stilling, er omplassert til annen fast stilling ved SiV eller arbeidsforholdet er avsluttet.	9
4.12	Vurderingsmøte tilretteleggingsplikt I saker der leder mener å ha prøvd/vurdert alle muligheter for tilrettelegging, og det er usikkert om medarbeider har helse til å komme tilbake til sin opprinnelige stilling eller stillingsprosent, skal leder be sin leder om et <i>vurderingsmøte</i> for å ta stilling til tilretteleggingsplikten. Hensikten er at leder skal informere om hva som har vært gjort så langt, og se på veien videre sammen med ledernivået over.	9
5.	Tilrettelegging og omplassering	10
5.1	Arbeidsgivers ansvar for tilrettelegging	10
5.2	Tilrettelegging – målet er tilbake i dagens stilling	11
5.3	Omplassering i ledig stilling.....	11

1. Formål

Denne rutinen skal bidra til sykehuset følger lovpålagte plikter i sykefraværsoppfølgingsarbeidet. Det er leder som er ansvarlig for at oppfølgingen skjer i henhold til rutinen. Det er mange som bistår leder i sykefraværarbeidet, og rutinen gir en oversikt over hvem som gjør hva.

Kortversjonen av denne rutinen – **Sykefraværspakaten** – finner du i Personalhåndboken under [«Lederveiledning – oppfølging av sykmeldte»](#) som vedlegg.

2. Ansvar og oppgaver

2.1 Leder

Leder skal:

- ta kontakt med medarbeider ved bekymring for dennes helse, og sammen vurdere behovet for evt. tilretteleggingstiltak og virkemidler som kan forebygge sykefravær.
- legge til rette for god dialog med medarbeider.
- sørge for å avtale kontaktpunkter med medarbeider i sykefraværperioden.
- legge forholdene til rette på arbeidsplassen i den grad det er mulig for driften.
- utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med medarbeider og dele denne med sykmelder og NAV.
- dokumentere oppfølgingen i personalportalen og/eller i sykefraværsmappen til den ansatte i Public 360 (se kapittel 3).

2.2 Medarbeider

Medarbeider skal:

- medvirke til god dialog med leder både dersom vedkommende står i fare for å bli sykmeldt, og ved helt eller delvis sykefravær fra jobb.
- levere gyldig dokumentasjon i form av egenmelding eller sykmelding innen gitte frister.
- sende digitalt/levere sykmelding til leder samme dag som sykmeldingen er tilgjengelig, med mindre sykdomstilstand forhindrer dette.
- sende inn søknad om sykepenger når dette ligger klart på mitt NAV.
- utarbeide oppfølgingsplaner i samarbeid med leder, samt informere om egen arbeidsevne (ikke diagnose) i forhold til sin stilling.
- medvirke aktivt i tilretteleggingstiltak og arbeidsutprøving.
- informere leder om evt. endringer i arbeidsevnen og status vedrørende eventuell stønad/tiltak fra NAV.

2.3 HR-avdelingen

HR-avdelingen skal:

- gi råd, veiledning og bistand til ledere i oppfølgingsperioden.
- delta i dialogmøte ved behov når leder ønsker dette.
- konsulteres i oppfølgingen ved 16 uker sykmelding.
- delta i oppfølgingsmøte med leder og medarbeider ved sykmelding over 9 måneder, og videre oppfølgingsmøter ved behov.
- delta i eventuelt «Vurderingsmøte tilretteleggingsplikt» sammen med leder og leders leder.

2.4 Sykmelder

- skal gi en vurdering av arbeidstakers funksjonsevne i sykmeldingen.
- skal delta i dialogmøte der vedkommende blir innkalt.

2.5 Bedriftshelsetjenesten

- skal gi råd og bistand i sykefravær oppfølgingen ved spesielle utfordringer på oppfordring fra HR eller leder.
- skal tilby støttesamtaler ved behov der sykmeldingen er arbeidsrelatert.

2.6 Tillitsvalgt/tillitsperson

- kan, etter ønske fra medarbeider, delta i oppfølgingsmøter og dialogmøter.

2.7 Veileder fra NAV-kontoret

NAV-kontoret skal:

- følge opp medarbeider i henhold til folketrygdloven.
- vurdere om aktivitetsplikten er oppfylt etter 8 ukers sykefravær eller om det fortsatt skal være sykmelding uten aktivitet.
- ta initiativ til dialog med behandlende lege dersom det er behov for dette.
- kalle inn sykmeldt arbeidstaker og arbeidsgiver til dialogmøte 2 senest innen 26 ukers fravær.
- behandle søknad om ytelser/tilskudd som kan bidra til at den sykmeldte kommer tilbake i arbeid
- behandle eventuell søknad om arbeidsavklaringspenger (AAP) der sykefraværet strekker seg ut over maksdato for sykepenger.
- utarbeide aktivitetsplan for arbeidstakere som får arbeidsavklaringspenger.
- behandle eventuell søknad om uføretrygd.

2.8 IA-rådgiver fra NAV Arbeidslivssenter

- bistår med veiledning av ledere i sykefraværssaker når leder ønsker dette,
- deltar i dialogmøte 1 når leder ønsker dette,
- tilbyr bistand fra [NAVs arbeidsgiverlos](#) med særskilt kompetanse i psykisk helse og arbeid (for eksempel veiledning av ledere før samtaler med medarbeidere med psykiske plager eller utfordrende adferd).
- behandler søknad om [tilskudd til ekspertbistand](#) i saker der leder og medarbeider står fast i å finne hensiktsmessige tiltak for tilbakeføring/avklaring av arbeidsevne på arbeidsplassen.

3. Leder må dokumentere oppfølging og tilrettelegging

Leder må kunne vise til at tilretteleggings- og oppfølgingsplikten er oppfylt. Det er derfor av stor betydning at leder dokumenterer i oppfølgingsplaner og loggfører i sykefravær oppfølgingsmodulen i personalportalen hva om som er gjort i oppfølgingsarbeidet.

Sykefravær oppfølgingsmodulen som ledere har i personalportalen skal benyttes. Veiledning for bruk av denne er i «Veiledninger» i Personalportalen.

Underskrevet oppfølgingsplan arkiveres i Public 360 i medarbeiders mappe for «Oppfølging av sykmeldt».

Referater og annen dokumentasjon utover i oppfølgingsmodulen skal også legges i den ansattes sykefravær oppfølgingsmappe i Public 360. Sykefraværsmappe opprettes enten på forespørsel fra leder eller HR, eller når dokument senteret mottar brev f.eks. fra NAV i tilknytning til sykefraværet.

4. Oppfølging av syk medarbeider

4.1 Fare for sykmelding

Arbeidsgivers tilretteleggingsplikt gjelder uavhengig om medarbeider er sykmeldt eller ikke. Å ta tak i medarbeidere som står i fare for å bli sykmeldt er viktig for å forebygge sykefravær.

Leder skal ta kontakt med medarbeider ved bekymring for dennes helse. Sammen skal de vurdere eventuelt behov for tilretteleggingstiltak og virkemidler som kan forebygge sykefravær.

Medarbeider som står i fare for å bli sykmeldt skal informere leder om dette, og samarbeide med leder for å finne evt. forebyggende tiltak.

4.2 Egenmelding/sykmelding 1-8 dager

Når sykdom medfører at man ikke kan møte på arbeid, skal medarbeider gi beskjed til nærmeste leder/ansvarshavende så tidlig som mulig første fravær dag. Beskjeden skal gis gjennom direkte dialog pr. telefon, ikke SMS/e-post. Dersom medarbeider ikke får svar hos leder, vil leder (ansvarshavende) ringe tilbake så snart som mulig. Samtalen skal avklare disse spørsmålene:

- Er fraværet arbeidsrelatert?
- Er det arbeidsoppgaver vi må ivareta mens du er syk?
- Hvilke oppgaver kan du eventuelt gjøre?
- Når tror du at du kan være tilbake på jobb?
- Er det noe vi kan gjøre for å få deg raskere tilbake?

En blir enige om tidspunkt for neste samtale.

Sykmelding skal leveres snarest mulig. Ved egenmelding godkjenner medarbeider denne i GAT.

Medarbeider kan som hovedregel benytte egenmelding for tilsammen 24 kalenderdager i løpet av de siste 12 måneder. Egenmelding kan brukes i opptil åtte kalenderdager i arbeidsgiverperioden når arbeidsgiver betaler sykkelønnen. Varer sykefraværet utover disse 8 dagene, må sykmelding leveres.

Egenmelding kan ikke benyttes samtidig med gradert sykemelding. Medarbeider må da levere sykmelding med høyere sykefraværsprosent.

Les mer om egenmelding i personalhåndboka under [Egenmelding](#).

Les mer om sykmelding i personalhåndboka under [Sykmelding](#).

4.3 Sykmelding - fra 9. fraværsgang

Senest fra 9. fraværsgang må det leveres sykmelding fra lege. Medarbeider skal holde leder løpende informert om forhold rundt sykepengerettigheter. Dette gjelder hele sykmeldingsperioden. Leder må også forsikre seg om at medarbeider har sykepengerettigheter, og straks informere Sykehuspartner dersom medarbeider ikke har slike rettigheter, dvs. sende informasjon fra NAV om dette videre til Sykehuspartner.

4.4 Sykmelding - senest ved 4 uker – lage oppfølgingsplan

Dersom sykefraværssak ikke er opprettet i personalportalen tidligere gjøres dette nå. Innen 4 ukers sykefravær skal leder innkalle medarbeider til et møte for å utarbeide oppfølgingsplan.

Tema på møtet:

- Hvordan har medarbeider det? Bakgrunn og hensikt med møtet. Rolleavklaring.
- Funksjonsevne i forhold til arbeidskrav. Kan leder legge noe til rette for at medarbeider raskere skal kunne komme tilbake til jobb? Hva kan medarbeider gjøre/ikke gjøre? Hvilken avlastning/tilrettelegging trenger medarbeider?
- Skyldes fraværet forhold på arbeidsplassen bør leder spørre medarbeider om forslag til tiltak
- Konflikt er i seg selv ikke gyldig sykefraværsgrunn og bør søkes løst uten sykmelding. Se sykehusets retningslinjer for [konflikthåndtering](#).
- Gi informasjon til arbeidstaker om sykefravær rutinen i SiV, herunder aktivitetskrav/medvirkningsplikt /tilretteleggingsplikt (Sykefraværspakaten)

Oppfølgingsplan

Oppfølgingsarbeidet skal dokumenteres i en oppfølgingsplan som viser:

- Ordinære arbeidsoppgaver som inngår i stillingen.
- Ordinære arbeidsoppgaver som medarbeider kan, eller av helsemessige grunner ikke kan utføre.
- Vurdering av funksjonsevne og tilretteleggingsmuligheter, dvs. informasjon fra medarbeider om hvilken tilrettelegging han/hun mener å ha behov for, uavhengig av om driften kan tilby dette, og informasjon fra leder om hvilken tilrettelegging som er mulig for driften, uavhengig av om medarbeider vurderer å ha behov for dette.
- Fremdrift/veien videre. Begge parter synspunkter skrives også her, dersom disse er ulike.
- Evt. økonomiske virkemidler fra NAV

Les mer om oppfølgingsplan i personalhåndboka under [Lederveiledning - oppfølging sykmeldte](#)

Leder og medarbeider har dialog om hva som skal skrives i oppfølgingsplanen. Leder fyller ut planen i sykefravær oppfølgings systemet. Dersom partene er uenige i noe, skrives begge synspunkter ned. Oppfølgingsplanen sendes digitalt til både fastlege og NAV direkte fra Personalportalen. Deretter skrives den ut og lagres i Public 360 etter underskrift av begge parter.

«Guide til en god oppfølgingsplan» finner du under [«Lederveiledning – oppfølging av sykmeldte»](#)

4.5 Sykmelding – senest ved 7 uker – dialogmøte 1

Innen 7 uker innkaller leder medarbeider til dialogmøte 1. Dette gjelder alle sykmeldte, også graderte.

Dersom både leder og medarbeider, eller medarbeider alene, ønsker det, skal sykmelder innkalles til dialogmøtet. NAV og/eller HR-rådgiver kan innkalles dersom leder eller medarbeider ønsker det. Medarbeider kan ta med en tillitsperson hvis det er ønskelig. Medarbeider plikter å stille i møtet med mindre medisinske grunner er til hinder for dette. Manglende oppmøte dokumenteres i oppfølgingsplanen. Som referat fra dialogmøte 1 oppdateres oppfølgingsplanen i eller etter møtet. Leder sender oppfølgingsplanen digitalt til NAV direkte fra sykefraværsoppfølgingsystemet i personalportalen.

Tema på møtet:

- Status etter forrige oppfølgingsmøte
- Eventuelle justeringer av tiltak
- Oppdatering av oppfølgingsplanen
- Avtale tid og sted for neste oppfølgingsmøte

4.6 Sykmelding ved 8 uker – utvidet legeerklæring – NAV vurderer aktivitetskravet

Ved 100 % sykmelding skal sykmelder senest ved 8 uker dokumentere at det er tungtveiende medisinske grunner for at arbeidstaker fortsatt ikke kan være i arbeidsrelatert aktivitet. NAV vurderer legeerklæringen sammen med partenes oppfølgingsplan når aktivitetskravet skal behandles. Det er derfor viktig at partene gir en god beskrivelse av hva som fungerer/ikke fungerer på dialogmøte 1 innen 7 uker.

4.7 Sykmelding – senest ved 16 uker - oppfølgingssamtale hvor også HR involveres

Når medarbeider har vært sykmeldt helt eller delvis i 16 uker skal leder innkalle medarbeider til en ny oppfølgingssamtale. HR skal kontaktes før møtet, og kan delta i møtet dersom det er hensiktsmessig. Hensikten med samtalen er å evaluere perioden siden dialogmøte 1, samt å vurdere og/eller iverksette eventuelle tilretteleggingstiltak som kan bidra til å få medarbeider helt eller delvis tilbake i arbeid. Samtalen dokumenteres ved oppdatering av oppfølgingsplanen.

4.8 Sykmelding - senest ved 26 uker – NAV sitt dialogmøte 2

Senest innen 26 ukers sykmelding skal NAV innkalle til dialogmøte 2. Både medarbeider og leder skal delta. Sykmelder eller annen behandler skal være til stede hvis medarbeider ønsker dette og/eller NAV vurderer det som hensiktsmessig. Møtet holdes på arbeidsplassen, på legekantoret, eller hos NAV, evt. digitalt. Det er møteplikt for medarbeider med mindre medisinske grunner er til hinder for dette. HR kan delta i møte etter ønske fra leder eller NAV.

Tema på møtet:

- Hvordan har medarbeider det? Situasjonen nå og veien videre
- Medarbeider og leder redegjør fra hvert sitt ståsted, ut fra den forhåndsinnsendte oppfølgingsplanen
- Fokus på løsninger framover, og hva som skal til for at medarbeider skal komme fullt/delvis tilbake i sin stilling
- Vurdering av ulike NAV-virkemidler hvis hensiktsmessig
- NAV er møteleder og skriver referat fra møtet. Leder skal påse at referatet gjenspeiler møtets innhold og forslag til tiltak. Leder skal arkivere referatet fra NAV i Public 360 i medarbeiders mappe «oppfølging sykmeldt».

4.9 Sykmelding ved 9 måneder – oppfølgingsmøte - HR involveres

Oppfølgingsmøtet gjennomføres når det er risiko for at medarbeider vil være syk utover

sykelønnsåret. HR deltar etter innkalling fra leder. Her gis en oppsummering av hva som har skjedd i saken fram til nå samt at leder og HR informerer om videre oppfølgingsprosess.

Temaer i møtet vil bl.a. være tilrettelegging, omplassering, samarbeid med NAV og det praktiske ved sykefravær utover sykelønnsåret.

Referat fra møtet skrives og lagres i Public 360 i medarbeiders mappe for «oppfølging av sykemeldt».

4.10 Sykmelding ved maksdato 12 måneder – Leders oppfølgingsmøte

Oppfølgingsmøte 12 måneder gjennomføres for å sikre at både leder og medarbeider er innforstått med hva som skjer ved maksdato for sykelønn. HR innkalles ved behov.

Dersom medarbeider er videre syk, avklarer man status for de neste tre måneder, leder må sikre at lønn er redusert/stoppet samt at turnusplan og arbeidsoppgaver i midlertidig redusert stilling er gjennomgått og forstått.

Dersom medarbeider er frisk og skal tilbake i sin fulle stilling må leder sikre at turnusplan mv. er gjennomgått og forstått.

Medarbeider plikter å opplyse om eventuelle nye forhold, utvikling i funksjonsevnen, prognose og andre forhold som vil ha betydning for arbeidsgiver.

Referat fra møtet skrives og lagres i Public 360 i medarbeiders mappe «oppfølging av sykemeldt».

4.11 Oppfølging av syk medarbeider etter sykepengeåret – hver tredje måned

Ved sykefravær utover sykelønnsåret vil oppfølgingen i all hovedsak være oppfølgingsmøter med medarbeider. Leder har oppfølgingsansvar inntil medarbeider er kommet tilbake i dagens stilling, er omplassert til annen fast stilling ved SiV eller arbeidsforholdet er avsluttet.

Medarbeider som etter sykelønnsåret fortsatt er helt eller delvis borte fra arbeid, vil ha en midlertidig redusert stilling av helsemessige grunner. Som hovedregel avtales videre fravær for 3 måneder av gangen. Leder registrerer den avtalte periode med midlertidig redusert stilling i personalportalen med årsak «fravær etter utløpte sykepengerettigheter».

Formålet med møtene er å opprettholde kontakten mellom medarbeider og leder, avklare status og veien videre samt sørge for informasjonsflyt og framdrift. HR-rådgiver deltar når leder vurderer dette som hensiktsmessig (vanligvis annet hvert møte).

4.12 Vurderingsmøte tilretteleggingsplikt

I saker der leder mener å ha prøvd/vurdert alle muligheter for tilrettelegging, og det er usikkert om medarbeider har helse til å komme tilbake til sin opprinnelige stilling eller stillingsprosent, skal leder be sin leder om et *vurderingsmøte* for å ta stilling til tilretteleggingsplikten. Hensikten er at leder skal informere om hva som har vært gjort så langt, og se på veien videre sammen med ledernivået over.

Vurderingsmøte kan avholdes når som helst i sykefraværsløpet, men siden kriteriet er at man «står fast» og ikke kommer lenger i tilretteleggingen, vil det vanligvis ha gått noe tid fra sykefraværet startet. Dersom vurderingsmøte tilretteleggingsplikt ikke er avholdt innen arbeidstaker har hatt sykefravær i 24 måneder, skal et slikt vurderingsmøte senest gjennomføres da.

Hvordan går leder fram?

Nærmeste leder (seksjonsleder) melder saken og behovet for gjennomføring av vurderingsmøte til avdelingssjef, evt. klinikkssjef dersom saken er på et høyere nivå. Avdelingssjef innkaller iht. ovennevnte. Nærmeste leder legger fram saken med gjennomgang av hva som er gjort fram til nå; oppfølgingsplaner med beskrivelser av tilrettelegging som er prøvd eller vurdert, referat fra oppfølgingsmøter, dialogmøter, samarbeid med NAV, mv.

Hva skjer i vurderingsmøtet?

Arbeidsgiver skal i hovedtrekk vurdere:

- *Skal det gjøres ytterligere midlertidig tilrettelegging i opprinnelig stilling, evt. annet sted?*
Hvis ikke dette er aktuelt:
- *Er det aktuelt å overføre medarbeider til annet arbeid ved sykehuset?* Dersom det av helsemessige grunner ikke er mulig for medarbeider å fortsette i dagens stilling, skal arbeidsgiver vurdere om sykehuset har annet passende arbeid å overføre medarbeider til. Dette må i så fall være en ledig stilling i virksomheten, som medarbeideren er faglig kvalifisert og personlig/helsemessig egnet til. Gjennom arbeid i tidligere oppfølgingsmøter vurderes hvilke type arbeid/stillinger som kan være aktuelle for medarbeideren. Omplussing kan også være at medarbeider søker varig redusert stilling i dagens stilling. Dersom det er aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet passende arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd før saken avgjøres, ref. aml. § 4-6 (2). Hvis ikke dette er aktuelt:
- *Er det aktuelt å vurdere utvikling av arbeidsforholdet?* Håndtering skjer i så fall i tråd med rutine i personalhåndbok.

Veien videre etter vurderingsmøtet:

Leder innkaller medarbeider og HR til oppfølgingsmøte. Her gjennomgås vurderingen som er gjort i vurderingsmøtet. Tillitsvalgt/tillitsperson kan delta i oppfølgingsmøtet dersom medarbeider ønsker det.

Før omplussing til annen type arbeid/stilling gjennomføres som hovedregel arbeidsutprøving. Gjennom arbeidsutprøving får medarbeider prøvd om annen type arbeid/stilling er forenlig med egen helse. Arbeidsutprøving gjennomføres uavhengig av om det er ledig stilling innen arbeidsområdet. Både medarbeider og leder skal benytte loggskjema under arbeidsutprøvingen. Målet med dette er å notere stikkord fra det praktiske arbeidet. Loggskjema utarbeides for den enkelte konkret situasjon.

5. Tilrettelegging og omplussing

Tilrettelegging kan skje både forebyggende for å unngå sykefravær og når medarbeider er sykmeldt.

5.1 Arbeidsgivers ansvar for tilrettelegging

Arbeidsgivers ansvar for tilrettelegging følger blant annet av Arbeidsmiljøloven § 4-6 (1. og 2.ledd):

«Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått arbeidsrettede tiltak e.l.

Dersom det i medhold av første ledd er aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd før saken avgjøres.»

5.2 Tilrettelegging – målet er tilbake i dagens stilling

Tilrettelegging er i hovedsak *tidsbegrensende tiltak* der det er sannsynlig at arbeidstaker kan komme tilbake i dagens stilling. Midlertidig tilrettelegging kan også være et forebyggende tiltak for å unngå sykefravær; også her så langt det er mulig for driften.

Vurdering av muligheten for midlertidig tilrettelegging gjøres først og fremst i den seksjonen der den ansatte har sitt arbeidsforhold. *Dagens stilling* er arbeidstakers stilling i henhold til gjeldende arbeidsavtale, slik denne bl.a. angir arbeidssted og stillingsprosent.

Vurdering av tilrettelegging skal gjøres når en medarbeider på grunn av fysiske/og eller psykiske plager har problemer med å utføre sitt ordinære arbeid, og gir uttrykk for dette til sin leder. Målet med tilrettelegging er å komme tilbake til, og fylle sin ordinære stilling i omfang og oppgaver. Tilrettelegging gjøres derfor som hovedregel for en avgrenset periode. Eksempler på tilretteleggingstiltak (ikke uttømmende liste):

- Ergonomisk tilrettelegging/ veiledning i arbeidsteknikker
- Kartlegging av behov og evt anskaffelse/tilpasning av teknisk utstyr
- Justerte arbeidsoppgaver for en avgrenset periode
- Tilpasset arbeidstid for en periode
- Tettere oppfølging av leder, samtaler og støtte
- Hjelp til å forebygge og håndtere arbeidsrelatert stress
- Bistand i håndtering av en konfliktsituasjon
- Oppfølging fra bedriftshelsetjeneste
- Gradert sykemelding i en periode
- Ulike oppfølgingstiltak i samarbeid med NAV
- Ekspertbistand i samarbeid med NAV

Dersom vedkommende ikke kan komme tilbake til eget arbeid, skal omplassering vurderes. Sykehuset er én virksomhet. Dersom det er behov for å vurdere muligheten for midlertidig tilrettelegging i andre seksjoner, skal det gjennomføres et «Vurderingsmøte tilretteleggingsplikt», se pkt 4.12. Ta kontakt med HR for bistand og veiledning.

5.3 Omplassering i ledig stilling

Eventuelt behov for helsemessig omplassering avklares i sykefravær oppfølgingen gjennom arbeidsutprøving mv. og vurderes i hvert enkelt tilfelle.