

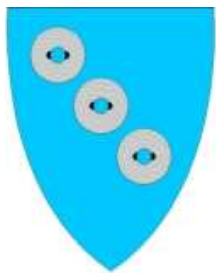
inkluderande arbeidsliv

Hyllestad kommune si rutinehandbok

OPPFØLGING AV SJUKEFRÅVÆRE



Rutinehandboka er vedteke i Arbeidsmiljøutvalet 16.06.2011, sak 7/11. Desse rutineane erstattar tidlegare rutinar av 27.04.2004, sak 3/04.



inkluderande arbeidsliv

Inkluderande arbeidsliv i Hyllestad kommune

Hyllestad kommune inngjekk 01.05.2003 samarbeidsavtale om eit meir inkluderande arbeidsliv. Samarbeidsavtalen er inngått for å gjennomføre måla gitt i "Intensjonsavtalen om eit meir inkluderande arbeidsliv" som er inngått av partane i arbeidslivet og myndigheitene. 13.1.11 vedtok arbeidsmiljøutvalet å fornye denne avtalen, gjeldande for perioden 1.5.2011 – 31.12.2013.

Arbeidet for eit meir inkluderande arbeidsliv er ein lekk i Hyllestad kommune sitt systematiske helse-, miljø og tryggleiksarbeid, og er førande for dette arbeidet.

HYLLESTAD KOMMUNE HAR SOM

VISJON

Å SKAPE HELSEFREMMANDE ARBEIDSPASSAR OG Å HINDRE UTSTØYTING FRÅ ARBEIDSLIVET SOM FØLGJE AV HELSEFORHOLD ELLER ALDER.

Vi ønskjer oss ein arbeidsplass der arbeidsglede og effektivitet står i fokus. Medarbeidarar og leiarar må saman utvikle arbeidsmiljøet slik at vi får helsefremmande arbeidsplassar. Resultatet blir då attraktive arbeidsplassar for noverande og framtidige arbeidstakarar i alle aldrar og livsfasar. God oppfølging av sjukmelde medarbeidarar og medarbeidarar med redusert arbeidsevne vil på sikt redusere sjukefråværet og hindre utstøyting som følgje av helseproblem eller alder.

Avtalen om Inkluderande arbeidsliv og rutinar i høve til dette arbeidet gjeld for alle einingar i kommunen.

Arbeidsmiljøutvalet har eit overordna ansvar for arbeidsmiljøet i verksemda.

Innhald:

- 1) Målsetting
- 2) Virkemiddel/ tiltak på arbeidsplassen
- 3) Organisering
- 4) Gjennomføring

1. MÅLSETTING

For å oppfylle visjonen om å skape helsefremmande arbeidsplassar og å hindre utstøyting, samt nå måla i intensjonsavtalen, har ein sett seg 3 ulike delmål som kommunen ønskjer å fokusere på i avtaleperioden:

- 1) **Få ned sjukefråværet.**
- 2) **Arbeide fram tiltak som kan førebygge sjukefråvær.**
- 3) **Fokusere på informasjon og bevisstgjerung kring sjukefråværsarbeidet og oppfølgingsrutinane.**

1.1 Få ned sjukefråværet.

Målet til Hyllestad kommune er at sjukefråværet pr. 31.12.2013 ikkje overstig 7 %. Hyllestad kommune hadde i 2010 ein sjukefråværsprosent på 9 %, dette er ein liten oppgang frå 2009 då fråværet var på 8,76 %.

Aktivitetsmål:

- Eit sjukefråvær skal meldast inn så snart som råd, fråværet skal meldast på telefon til næraste leiar (nærare om denne rutinen må gjennomgåast i kvar avdeling).
- Skriftleg oppfølgingsplan skal utarbeidast ved sjukmelding over 16 dagar (arbeidsgjevarperioden).
- Alle vert oppmoda om å nytte eigenmelding ved kortare sjukefråvær.
- Betre dialog mellom leiar og tilsett i forkant av ei eventuell sjukmelding for å unngå denne.
- Auke bruk av avventande sjukmelding.
- Gradert sjukmelding – hovudregel er at ein føl vanleg arbeidsplan/turnus fullt ut og at arbeidet/yteevna vert gradert. Dette er forutsatt at sjukmeldar ikkje tilrår at den sjukmelde skal vere vekke frå arbeidsplassen i deler av arbeidstida.
- Det skal utarbeidast handlingsplan for tilrettelegging på alle arbeidsplassar.
- Vere tydelegare på kva som er tilrettelagt og kor lenge ei slik tilrettelegging vil vare.
- Auke bruken av bedriftshelsetenesta.

1.2 Arbeide fram tiltak som kan førebyggje sjukefråvær.

Det skal arbeidast fram ulike tiltak som kan førebyggje sjukefråvære – tiltak som går både på det fysiske, psykiske og psykososiale.

Aktivitetsmål:

- Utarbeide levereclar ("klassereclar") for kvar avdeling.
- Gå gjennom roller og gjensidige forventningar i forhold til dei ulike faggruppene (unngå profesjonsstrid).
- Vurdere om det er oppgåver som kan løysast i samarbeid for å unngå at tilsette arbeider åleine, m.a. reinhald, heimetenester.
- Myndiggjorte medarbeidarar. Legge opp til mest mogeleg sjølvråderett innforbi gitte rammer/instruksar.
- Utarbeide strategi for senior- og livsfase.
- Avviksmeldingar – få dette i eit betre system.
- Kompetanseheving.
- "Over-booking" av personale i faste stillingar.

1.3 Fokusere på informasjon og bevisstgjeriing kring sjukefråværsarbeidet og oppfølgingsrutinane.

Det er svært viktig at alle arbeidstakarar vert gjort kjent med at kommunen er ei IA-bedrift. Vi ser det som viktig å informere om ordninga og rutinane kring dette.

Ei slik bevisstgjeriing trur vi vil ha ein positiv effekt på arbeidsmiljøet. Det er òg viktig å få fram at arbeidsgjevar gjennom oppfølgingsrutinar utøver omsorg og ikkje kontroll. Å kartlegge årsaker til sjukefråværet er òg ein del av sjukefråværsarbeidet. Når ein ser mønster i årsaker til fråværa kan ein lettare sette inn tiltak for å førebyggje nye sjukefråvære .

Aktivitetsmål:

- Avklare forventningar til dei ulike rollene; Arbeidsgjevar, den sjukmelde, kollegaer, tillitsvalde og verneombod.
- Faste avdelingsmøter med pliktig oppmøte i alle einingar.
- Fokusere på fordelar med akkurat min arbeidsplass.
- Fokusere på at alle er tilsett i organisasjonen Hyllestad kommune.
- Tenke omdøme til ei kvar tid, både i forhold til organisasjonen og til kvar enkelt tilsett. Kun snakke positivt om arbeidsplassen i sosiale lag, på Facebook m.v. Det er viktig at andre ser på Hyllestad kommune som ein attraktiv arbeidsplass.

2. VERKEMIDDEL/TILTAK PÅ ARBEIDSPLASSEN

2.1 Tiltak på arbeidsplassen i sjukepengeperioden

Folketrygdlova gjev heimel for ulike typar bedriftsinterne tiltak for sjukmelde arbeidstakarar.

2.2 Utvida eigenmelding

Som IA-bedrift har Hyllestad kommune innført rett til utvida eigenmelding. Ein har no høve til å nytte inntil 24 enkeltdagar i løpet av ein 12 mnd. periode. Eigenmeldingsdagane kan takast ut som periodar på inntil 8 dagar.

2.3 Graderte sjukepengar/ kombinasjon arbeid og sjukepengar

Er arbeidstakar delvis arbeidsufør har han/ho rett til reduserte sjukepengar. Sjukepengar kan graderast heilt ned til 20 %. Arbeidsgjevar skal legge tilhøve til rette slik at arbeidstakaren sin restarbeidsevne kan verte utnytta. Arbeidsgjevar ønskjer som hovudregel er at ein føl vanleg arbeidsplan/turnus fullt ut og at arbeidet/yteevna vert gradert. Dette er forutsatt at sjukmeldar ikkje tilrår at den sjukmelde skal vere vekke frå arbeidsplassen i deler av arbeidstida.

2.5 Reisetilskot i staden for sjukepengar

Som eit virkemiddel for å halde arbeidstakaren i heilt eller delvis arbeid, kan det i staden for sjukepengar bli gitt reisetilskot til dekning av naudsynte og ekstra skyssutgifter til/frå arbeidsstaden når arbeidstakaren ikkje kan nytte vanleg reisemåte grunna sjukdom. Trygdeetaten avgjer om det kan ytast reisetilskot i staden for sjukepengar/rehab.pengar.

2.6 Fritak frå arbeidsgjevarperioden

Dersom ein arbeidstakar har langvarig eller kronisk sjukdom som fører til risiko for stort sjukefråvær, kan arbeidsgjevar, eller arbeidstakaren sjølv, søkje om at trygda dekkar utgiftene til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden.

Det same gjeld for arbeidstakarar som har ein sjukdom som fører til risiko for fleire sjukefråvær i ein begrensa periode.

(Retningsliner frå NAV er, om slike tilhøve skal vere aktuelle, om lag 35 dagar i året.

Ved hyppige og kortvarige sjukefråvær som berre fell innafor arbeidsgjevarperioden, kan talet vere mindre – men bør vere minst 25 dagar fordelt på minst 5 fråværstilhøve).

Om fritak frå arbeidsgjevarperioden vert vurdert av einingsleiarar, skal denne på førehand kontakte personalkontoret før ein slik søknad vert sendt til NAV.

Ordninga med unntak frå arbeidsgjevarperioden gjeld òg pga svangerskapsrelatert sjukefråvære. Det er eit vilkår for slikt unntak at tilrettelegging eller omplassering skal vere forsøkt eller vurdert. Ved graviditet er det fast rutine å søkje om fritak frå arbeidsgjevarperioden.

2.7 Kjøp av helsetenester/”Raskare tilbake”

Dette gjeld personar som går sjukmeld i påvente av behandling for, i utgangspunktet, relativt ”enkle” lidningar.

Initiativ til kjøp av helsetenester kan komme frå alle berørte i ei sjukemeldingssak, men det vert forutsett at behandlande lege vurderer spørsmålet.

2.8 Arbeidsplassvurdering

Dette er eit tiltak som inkluderer ei funksjonsundersøking av den sjukmelde, samt eit besøk på arbeidsplassen for å vurdere den konkrete arbeidsplassutforminga. Alle partar kan ta initiativ til arbeidsplassvurderinga, den sjukmelde sjølv, arbeidsgjevar, bedriftshelsetenesta, fastlegen eller NAV ved oppfølging av den sjukmelde.

Arbeidsgjevar bør vere til stades eller vere tilgjengeleg ved arbeidsplassbesøket. Etter ei slik vurdering vil arbeidsgjevar få tilbakemelding, slik at forslag og tiltak kan følgjast opp i verksemda.

2.9 Tilretteleggingstilskot

Tilskotet er meint til å stimulere IA-verksemdar til å legge til rette for at arbeidstakarar som, på grunn av sjukdom, skade eller lyte, har redusert arbeidsevne, kan oppretthalde arbeidsforholdet.

Det er den enkelte leiar, i samråd med den tilsette, som tek avgjerd om ein eventuell søknad om tilretteleggingstilskot.

2.10 Hjelpemiddel på arbeidsplassen og ombygging av maskiner

NAV kan gje støtte til hjelpemiddel og ergonomiske tiltak i arbeid og under attføring. Støtte kan gjevast når hjelpemiddel er naudsynte for at arbeidstakaren skal kunne fortsette i eller begynne i eit arbeidsforhold.

(NAV set som ein føresetnad for støtte at arbeidstakaren si funksjonshemming er varig (meir enn to år) og utgjer ein vesentleg reduksjon av evna til å utføre inntektsgevande arbeid, eller innskrenkar moglegheitene til å velge yrke eller arbeidsplass. Hjelpemidlet må kompensere for funksjonsnedsettinga).

Ordinært utstyr som einkvar arbeidstakar treng for å utføre tilsvarande jobb, fell utanfor stønadsordninga.

Det er den enkelte leiar, i samråd med den tilsette, som tek avgjerd om ein eventuell søknad om hjelpemiddel.

2.11 Yrkesretta attføring

Ansvar for yrkesretta attføring ligg til NAV.

Yrkesretta attføring er eit tilbod om rettleiing, kvalifisering og tilrettelegging som skal hjelpe arbeidstakarane til å behalde arbeidet og hjelpe arbeidssøkjjarar til å få arbeid.

2.12 Tiltak som arbeidsgjevar ikkje er pålagd å gjere

AML § 13 pålegg arbeidsgjevar *så langt som det er mogleg* å sette i verk naudsynte tiltak for at arbeidstakaren som er blitt hemma i sitt arbeid som følgje av ulykke, sjukdom, slitasje m.m., skal kunne få eller oppretthalde eit høveleg arbeid.

Arbeidsgjevar har ikkje plikt til å:

- opprette stilling for den som er under attføring.
- omplassere andre arbeidstakarar slik at den som er på attføring kan frå "tredjemann" si stilling.

3. ORGANISERING

3.1 Basis-gruppe

Oppfølgingsarbeidet startar i dialog mellom den sjukmelde og næraste overordna. Dersom næraste overordna ønskjer det, vil personalavdelinga delta i oppfølgingsarbeidet. Dersom den sjukmelde ønskjer å ha med seg tillitsvald/verneombod blir denne òg med i gruppa. Ein dannar då ei basis-gruppe som utarbeider individuell oppfølgingsplan og syter for vidare framdrift i saka.

Det vert ei jamnleg vurdering om utviding i gruppa, alt etter korleis utviklinga i saka er.

4. GJENNOMFØRING

4.1 Kontakt med den sjukmelde

Det er viktig at næraste overordna snarast tek kontakt med den sjukmelde for å avklare om det er tiltak som kan settast inn på arbeidsplassen for å hjelpe vedkomande, og for å avklare kor lenge arbeidstakaren ev. vert fråværande.

Då legane i kommunen er godt kjend med Hyllestad kommune sine rutinar når det gjeld oppfølging av sjukmelde, kan det vere mogleg å be legen til den sjukmelde om å kome med ein prognose som strekk seg utover 14 dagar sjukmeldingsperiode.

Næraste overordna (ev. personalavdelinga etter nærare avtale), lagar ein ”protokoll”/logg som viser alle dei tiltak som vert prøvd ovanfor den sjukmelde. Herunder kjem all telefonkontakt og brev. Det er viktig at arbeidsgjevar kan dokumentere alle dei tiltak som er prøvd om det seinare skulle vere aktuelt å vurdere oppseiing av arbeidstakaren. Dette er særskild viktig i dei tilhøva der ein ikkje startar noko form for attføringsarbeid i det heile.

4.2 Oppstart av oppfølgingsarbeidet med sjukmeld medarbeidar

For alt oppfølgingsarbeid er hovudmålet attendeføring i eiga stilling.

Om det er usannsynleg at vedk. som er sjuk blir friskmeld eller at den individuelle oppfølgingsplanen vert gjennomført og kjem attende i ei stilling i kommunen, må ein vurdere om arbeid i det heile skal startast opp.

Sjølv om det vert konkludert med at det er lite sannsynleg at vedk. kjem attende i jobb, har næraste overordna ansvar for å halde kontakt med den sjukmelde så lenge ein har eit arbeidsforhold som ikkje er avslutta.

Det er næraste overordna som har hovudansvaret for oppfølgingsarbeidet for dei som er sjukmelde. Personalavdelinga kan bistå med hjelp og rettleiing dersom det er ønskjeleg. Næraste overordna, personalavdelinga og den sjukmelde blir då ei basis-gruppe, ev. supplert med verneombod/tillitsvald/lege eller andre etter den sjukmelde sitt ønskje.

4.3 Omplussing

Dersom det er aktuelt med omplassering i stilling til anna arbeid, vert dette handsama som ei vanleg tilsettingssak.

Det kan vere slik at den som skal attførast må få andre oppgåver. Ein må då gjennomføre attføring i ei anna avdeling. Ved val og omplassering til ei ny avdeling, må ein ta stilling til den attførte sitt sjukdomsbilde, kompetanse og ønskje, samt arbeidsgjevar sin nytte av ei omplassering til denne avdelinga. Slike omplasseringssaker skal handsamast som ei vanleg tilsettingssak.

Dette gjeld ikkje omplassering i eiga avdeling/omfordeling av oppgåver, men attføring i ei anna avdeling (bedriftsintern attføring).Ein arbeidstakar kan ha førerett til ledig stilling, jf. aml. § 4-6. Førerett til stilling må dokumenterast med oppfølgingsplanar o.l.

4.4 Oppseiing

I dei høva der vedkomande arbeidstakar har vore sjukmeld i over eitt år, og det ikkje er aktuelt med yrkesretta attføring og legeerklæring ikkje sannsynleggjer friskmelding i overskueleg framtid, kan ein reise oppseiingssak.

Det same gjeld dersom oppfølgingssaka til slutt ender med tilsagn frå NAV om delvis eller heil uførepensjon.

Det er den sjukmelde sin prognose som vil avgjere kor lenge det skal gå før arbeidsgjevar går til oppseiing i stilling.

4.5 Framdriftsplan i oppfølgingsarbeidet

Tidsakse	Handling/tiltak	Ansvarleg
FASE 1: Før sjukmelding/ dag 1	Arbeidstakar vert sjukmeld <i>eller</i> har eit problem.	Den tilsette tek dette opp med sin leiar.
Innan 1 veke	Leiar tar kontakt med den sjukmelde.	Næraste overordna.
FASE 2: Etter 16 dagar	Ved sjukmelding som kjem til å vare ut over 16 dagar (arbeidsgjevarperioden) skal det lagast skriftleg oppfølgingsplan. Leiar skal tilby samtale med den sjukmelde for å klargjere om det er tilhøve med det fysiske eller psykososiale arbeidsmiljøet ved arbeidsplassen som er årsaka til fråværet. Leiar vurderer om det er nok med telefonsamtale eller om ein ønskjer eit møte. Den sjukmelde kan ta med seg verneombud, tillitsvald eller anna tillitsperson til ein sjukefråværsamtale.	Næraste overordna.
Seinast etter 4 veker:	Siste frist for utarbeiding av skriftleg individuell oppfølgingsplan. Planen skal sendast til lege/sjukmeldar.	Næraste overordna.
Seinast etter 7 veker:	Halde dialogmøte 1 med arbeidstakar, helst så tidleg som mogleg og seinast etter 7 veker. Den sjukmelde får skriftleg tilbod om samtale vor vidare vurdering og oppfølging. Fortløpande sjukefråværsamtalar og oppdatering av den individuelle planen vert vurdert etter kvart.	Næraste overordna. Næraste overordna.
Seinast etter 26 veker:	Halde dialogmøte 2 saman med den sjukmelde og NAV. Vurdere om den tilsette kan komme tilbake til eiga stilling.	NAV
Seinast etter 9 månaders sjukmelding:	Vurdere om saka skal handsamast vidare som ei attføringssak. Dersom den tilsette ikkje har kome attende i full jobb, og det ikkje er planar for det innan eitt år etter at vedkomande vart sjukmeld, så må den sjukmelde søkje om attføringspensjon frå folketrygda og pensjonskassa.	Personalavdelinga. Den sjukmelde.