

# KARMØYMODELLEN FOR NÆRVÆRSARBEID

## - PROSESSBESKRIVELSE -

|                             | FØR SYKEFRAVÆR                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                        |                                              | SYKEFRAVÆR                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                       |                            |                                          |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
|                             | 1                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                                                       | 3                                                      | 4                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                                                   | 7                     | 8                          | 9                                        | 10                                |
| ANSVARLIG                   | Ansatt /leder                                                                                                                                                                                                                          | Leder<br>Dokumenteres                                                                   | Leder                                                  | Leder<br>Dokumenteres                        | Leder                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Leder<br>Dokumenteres                               | Leder<br>Dokumenteres | Leder/ NAV<br>Dokumenteres | Leder/ NAV<br>Dokumenteres               | Leder                             |
| FORLØP                      | ANSATTE I<br>FARE FOR<br>FRAVÆR                                                                                                                                                                                                        | DIALOG-<br>MØTE 0                                                                       | UTFØRE<br>TILRETTE-<br>LEGGING                         | EVALUERE<br>TILRETTE-<br>LEGGING             | MOTTAK AV<br>EGENMELDING/<br>SYKEMELDING                                                                                                                                                                                                                                                 | OPPFØLGINGS-<br>PLAN TIL<br>SYKEMELDER              | DIALOGMØTE<br>1       | DIALOGMØTE<br>2            | DIALOGMØTE<br>3                          | VIDERE<br>OPPFØLGING              |
| TIDSPUNKT                   | Ansatt tar selv<br>kontakt med<br>leder, evt. kan<br>leder ta<br>initiativ til<br>samtale med<br>bakgrunn i<br>historikk                                                                                                               | Avklare behov<br>og mulighet for å<br>tilrettelegge<br>midlertidig på<br>arbeidsplassen | Etter avtalt<br>tilrettelegging<br>fra Dialogmøte<br>0 | Jevnlig, helst<br>en til to ganger<br>i uken | Oppfølging mellom<br>første fraværsdag og<br>4 uker, deretter hver<br>14 dag                                                                                                                                                                                                             | SNAREST,<br>SENEST INNEN 4<br>UKER                  | INNEN 7 UKER          | INNEN 26<br>UKER           | FØR<br>SYKEPENSER<br>OG LØNN<br>OPPHØRER | RESTEN AV<br>FRAVÆRS-<br>PERIODEN |
| PROSEDYRER                  | «Prosedyre for forebygging av<br>sykefravær»<br>«Prosedyre for planlegging og gjennomføring av dialogmøter»<br>«Prosedyre for planlegging og gjennomføring av nærværsutvalg»<br>«Prosedyre for logg og evaluering av arbeidsutprøving» |                                                                                         |                                                        |                                              | «Prosedyre for oppfølging av sykefravær»<br>«Prosedyre for planlegging og gjennomføring av nærværsutvalg»<br>«Prosedyre for planlegging og gjennomføring av dialogmøter»<br>«Prosedyre ved egenmelding om sykefravær»<br>«Prosedyre for logg og evaluering av arbeidsutprøving»          |                                                     |                       |                            |                                          |                                   |
| SKJEMA /<br>INFORMASJON     | Dialogmøte 0<br>Avventende sykemelding<br>Kartlegging av arbeidsmuligheter<br>Brosjyre om Karmøymodellen for nærværsarbeid                                                                                                             |                                                                                         |                                                        |                                              | Egenmelding om<br>sykefravær<br>Kartlegging av<br>nærværsmuligheter<br>Brosjyre til ansatt om<br>Karmøymodellen for<br>nærværsarbeid                                                                                                                                                     | Oppfølgingsplan<br>Kartlegging av nærværsmuligheter |                       |                            | Søke om<br>permisjon                     |                                   |
| BEDRIFTS-<br>HELSETJENESTEN | Bistår ansatt og leder med arbeidsplassvurdering<br>- tiltak og evaluering.                                                                                                                                                            |                                                                                         |                                                        |                                              | Bistår ansatt og leder med arbeidsplassvurdering, tiltak og evaluering                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                       |                            |                                          |                                   |
| NÆRVÆRSUTVALG               | Vurdere nærværsutvalg med personal.                                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |                                                        |                                              | Vurdere nærværsutvalg med personal.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                       |                            |                                          |                                   |
| NAV                         | Infoside: <a href="#">Hva kan vi hjelpe deg med</a>                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |                                                        |                                              | Infoside: <a href="#">Hva kan vi hjelpe deg med</a><br><a href="#">Om oppfølging av sykemeldte</a><br><a href="#">Unntak fra arbeidsgiveransvar ved langvarig eller kronisk sykdom</a><br><a href="#">Unntak fra arbeidsgiveransvar ved svangerskap, hvor omplassering ikke er mulig</a> |                                                     |                       |                            |                                          |                                   |