

# Velkommen til Bluegarden

Oppfølging av sykmeldte

NTNU 21.04.2016

Liv Bente Romslo



BLUEGARDEN

# Hva ligger i oppfølging av sykmeldte

- Et oversiktsbilde over oppfølgingssaker
- Hver enkelt sak med tiltak og samtaler
- Et mappekort i min mappe/ansattmappen med oversikt over alle oppfølgingssaker med all informasjon på disse
- Rapporter
- Hendelser




# Oppbygging av selve saken

- Hodeinformasjon
- Sykmeldingshistorikk
- Tiltak
- Samtaleplan
- Innhold i samtalene


I tillegg er det en «knapprekke» med handlinger.





# Oppfølging av sykmeldte/Ledermappe


 **Ledermappe**

Sykefraværsoppfølging


 Organisasjonsenhet

Organisasjonsenhet   

Alle underliggende  Inkluder inaktive

 Utvalgskriterier

Vis kun åpne saker  
 Vis kun mine saker

Saksnummer	Ansattnr	Navn	Dato for neste aktivitet 	Neste aktivitet	Oppfølgingsansvarlig	Første fraværsdag	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Status
Ingen elementer i listen									



# Åpne og historiske saker

Som ansvarlig for oppfølging av sykemeldte har du kun tilgang til den/de organisasjonsenheten(e) du er ansvarlig for. Det første bildet som vises for deg er dine pågående oppfølgingssaker og mulighet for å søke opp historiske/inaktive saker, samt opprette en ny oppfølgingssak. Dersom du er ansvarlig for flere organisasjonsenheter, må du først velge hvilken enhet du ønsker å opprette en sak på (se nedtrekksmeny for *Organisasjonsenhet*).

Ledermappe

Sykefraværsoppfølging

Organisasjonsenhet

Alle underliggende  Inkluder inaktive

Utvalgsriterier

Vis kun åpne saker  Vis kun mine saker

Søk Nulstill

Ny sak

	Saksnummer	Ansattnr	Navn	Dato for neste aktivitet	Neste aktivitet	Oppfølgingsansvarlig	Første fraværsdag	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Status
Åpne	1060			22.05.2015	Samtale		18.05.2015	NTNU		Åpen
Åpne	1320							NTNU		Åpen
Åpne	1181				Samtale		15.09.2015	NTNU		Åpen
Åpne	1100				Samtale		22.09.2015	NTNU		Åpen
Åpne	1040				Samtale		07.04.2015	NTNU		Åpen
Åpne	1001				Samtale		23.03.2015	NTNU		Åpen
Åpne	1200				Aktivitetsplikt		02.10.2015	NTNU		Åpen



# Opprett ny oppfølgings sak 1

Her velger du hvilken *Fraværs-/Oppfølgingstype* du ønsker å opprette en ny sak på (disse kan kundestyres), legger inn første fraværsdato, og søker opp den medarbeideren saken skal opprettes på. Ved kun å trykke på **Søk**, får du opp alle medarbeidere du er leder for. Når du har valgt riktig medarbeider ved å huke av for denne i feltet ved siden av navnet til vedkommende, klikker du på **Opprett sak**.

Da kommer du videre til selve saken, hvor følgende informasjon vil vises:

### Opprette ny oppfølgings sak

Velgt type

Fraværs-/Oppfølgingstype \* Sykmelding

Første fraværsdag \*

Organisasjonsenhet

Organisasjonsenhet

Alle underliggende  Inkluder inaktive

Utvalgskriterier

Fornavn	Etternavn	Signatur	Ansattnr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Søk

Fornavn	Etternavn	Signatur	Ansattnr	Leder	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Id orgenhet
Ingen treff							

Til saksoversikt Opprett sak

# Opprette ny oppfølgingssak 2

**Opprette ny oppfølgingssak**

Velgt type  
Fravaers- / Oppfølgingstype: Sykmelding  
Første fraværsdag: 04.04.2016

Organisasjonsenhet  
Organisasjonsenhet: [dropdown]  
 Alle underliggende  Inkluder inaktive

Utvalgskriterier  
Fornavn: [input] Etternavn: [input] Signatur: [input] Ansattnr: [input]  
Søk

	Fornavn	Etternavn	Signatur	Ansattnr	Leder	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Id orgenhet
<input checked="" type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	[input]	Irene Dragvik	NTNU	Byggsikring	0000153850
<input type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	[input]	Roger Arnesen	NTNU	Driftsområde ytre områder	0000153230
<input type="checkbox"/>	[input]	[input]	[input]	[input]	Stig Pallesen	NTNU	Driftsområde Gløs midtre	0000153215

Til saksoversikt Opprett sak



# Sak opprettet – Hodeinformasjon

Du vil her se all organisasjonsinfo (org.nummer, bedriftsnummer, ansattinformasjon etc, som er registrert på medarbeider i Bluegarden HR-Portal). Når du har sett igjennom opplysningene og krysset av for evt IA-bedrift og bedriftshelsetjeneste, må du **Lagre** saken.

**Saksnummer 1422**

Saken gjelder

Navn		Ansattnr		Fødselsdato	
Arbeidsgiver	NTNU (430830)	Organisasjonsenhet	430830/0000153850 Byggskiring		
Organisasjonsnummer bedrift	974749866	Er arbeidsgiver IA-bedrift	<input checked="" type="checkbox"/>	Har arbeidsgiver bedriftshelsetjeneste	<input checked="" type="checkbox"/>

Oppfølgingssak

Fraværs-/Oppfølgingsstype	Sykmelding	Opprettet	20.04.2016	Nærmeste leder	Dragvik, Irene (IREDRA)
Nærmeste leder er oppfølgingsansvarlig	Nei	Oppfølgingsansvarlig	Åmot, Oddvar (ODDVAAM)	Skjemanummer for ulykkesrapportering	<input type="text"/>
Arbeidsrelatert	<input type="checkbox"/>	Arbeidsulykke	<input type="checkbox"/>	Siste registrerte maksdato fra NAV	
Første fraværsdag	04.04.2016	Siste beregnet maksdato			
Avslutningsvedtak		Oppfølging avsluttet			

**Lagre**

Handlinger

Fullfør oppfølgingssak | Endre oppfølgingsstype | Bytt oppfølgingsansvarlig | Flytt sak til ny organisasjonsenhet

Sykmeldingshistorikk

Ny sykmelding

Sykmeldt prosent	Sykmeldt fra og med	Sykmelding avsluttet	Sykmelders navn	Sykmelders adresse	Er sykmelder fastlegen
Ingen elementer i listen					

Tiltaksoversikt

Nytt tiltak

Tiltak	Mål med tiltaket	Ansvarlig for å sette i gang	Status på tiltaket	Iveretteses dato	Avsluttes dato	Kommentar	Behov for bistand
Ingen elementer i listen							





# Handlinger, sykmeldingshistorikk, tiltak, samtaleoversikt

Lagre

Handlinger

Fullfør oppfølgingssak | Endre oppfølgingstype | Bytt oppfølgingsansvarlig | Flytt sak til ny organisasjonsenhet

Sykmeldingshistorikk

Ny sykmelding

Sykmeldt prosent	Sykmeldt fra og med	Sykmelding avsluttet	Sykmelders navn	Sykmelders adresse	Er sykmelder fastlegen
Ingen elementer i listen					

Tiltaksoversikt

Nytt tiltak

Tiltak	Mål med tiltaket	Ansvarlig for å sette i gang	Status på tiltaket	Iverksettes dato	Avsluttes dato	Kommentar	Behov for bistand
Ingen elementer i listen							

Samtaleoversikt

Ny aktivitet

Samtaletype	Planlagt dato	Dato frist	Beskrivelse	Status	Gjennomført dato
Ingen elementer i listen					

Til saksoversikt | Lagre | Oppdatere














# Samtaleoversikt

Så kommer vi til selve kjernen i oppfølgingssaken, som er de ulike samtalene som skal gjennomføres og dokumenteres sammen med sykmeldt medarbeider.

Følgende oppfølgingstyper finnes:

- Sykemelding
- Egenmelding
- Forebyggende oppfølging for å hindre sykemelding
- Hyppige korttidsfravær

For Sykemelding registrerer man første fraværsdag og det dannes en oppfølgingsplan.

		Samtalestype	Planlagt dato	Dato frist	Beskrivelse	Status	Gjennomført dato
<a href="#">Åpne</a>		Samtale	08.04.2016	15.04.2016	Samtale mellom sykmeldt og oppfølgingsansvarlig	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Samtale	18.04.2016	25.04.2016	Samtale mellom sykmeldt og oppfølgingsansvarlig	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Oppfølgingsplan	28.04.2016	01.05.2016	Oppfølgingsplan	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Dialogmøte 1	20.05.2016	23.05.2016	Dialogmøte mellom leder og medarbeider	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Aktivitetsplikt	03.06.2016	06.06.2016	Aktivitetsplikt og funksjonsvurdering	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Samtale	27.06.2016	04.07.2016	Samtale mellom sykmeldt og oppfølgingsansvarlig	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Oppfølgingsplan	15.09.2016	18.09.2016	Oppfølgingsplan	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Dialogmøte 2	03.10.2016	07.11.2016	Dialogmøte arrangert av NAV	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Samtale	20.10.2016	27.10.2016	Samtale mellom sykmeldt og oppfølgingsansvarlig	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Dialogmøte 3	04.04.2017	09.05.2017	Dialogmøte på initiativ av en av partene	Ikke påbegynt	
<a href="#">Åpne</a>		Samtale	19.08.2017	26.08.2017	Samtale mellom sykmeldt og oppfølgingsansvarlig	Ikke påbegynt	

Til saksoversikt Lagre Oppdater



# Samtale med status og konklusjon

For samtaler finnes det to felter man kan/skal skrive inn hva man er enige om.

Samtale - Dato frist 15.04.2016

Status	<input type="text" value="Ikke påbegynt"/>	
Planlagt dato	<input type="text" value="Avtalt"/>	(Dato frist - 15.04.2016)
Dato for neste aktivitet	<input type="text" value="18.04.2016"/>	(Dato frist - 25.04.2016)
Gjennomført dato	<input type="text"/>	

Konklusjon

Internt notat (vises ikke på utskrift)



# Oppfølgingsplan med status og informasjon

The screenshot shows a web application window titled "Oppfølgingsplan - Dato frist 01.05.2016". The form contains several sections:

- Status:** A dropdown menu set to "Ikke påbegynt".
- Planlagt dato:** A date field with "28.04.2016" and a "(Dato frist - 01.05.2016)" label.
- Dato for neste aktivitet:** A date field with "20.05.2016" and a "(Dato frist - 23.05.2016)" label.
- Gjennomført dato:** An empty date field.
- Ordinære arbeidsoppgaver (NAV):** A large text area with a "Hent tekst" button.
- Evaluering /Vurdering av arbeidsoppgaver og evne:** A large text area with a "Hent tekst" button.
- Evaluering av samlet tiltakspakke:** A large text area with a "Hent tekst" button.
- Utfordringer (NAV):** A large text area with a "Hent tekst" button.
- Kommentarer/Utdyping til behovet for hjelp fra andre:** A large text area with a "Hent tekst" button.
- Internt notat (vises ikke på utskrift):** A large text area with a "Hent tekst" button.

En oppfølgingsplan krever mer informasjon og har flere felt.

Det finnes også to tekstbokser  
– *Normale oppgaver som ikke kan utføres*  
- *Beskriv behovet for hjelp fra andre.*

Det er mulighet til å hente tekst fra tidligere samtaler, slik at man unngår å måtte skrive samme tekst flere ganger (eksempelvis beskrivelse av arbeidssituasjon).



# Handlinger

Det finnes flere «Handlinger» i saken. Fullfør oppfølgings sak er noe som må gjøres på alle saker etter hvert. Ikke avslutt en sak før du er helt sikker på at vedkommende ikke skal følges opp lenger.

De andre handlingene kan benyttes.



## Handlinger

Fullfør oppfølgings sak

Endre oppfølgingstype


Bytt oppfølgingsansvarlig


Flytt sak til ny organisasjonsenhet



# Fullfør oppfølgingssak

Ved avslutning av oppfølgingssak må du under *Handlinger* velge **Fullfør oppfølgingssak**, og da vil følgende bilde åpne seg. Denne må håndteres.

 Husk å ferdigregistrere alle tiltak gjort på oppfølgingssaken samt all nødvendig nøkkelinformasjon før du lukker saken!

<b>Avslutningsvedtak *</b>	Velg avslutningsvedtak ▾
<b>Oppfølging avsluttet *</b>	<input type="text"/> 
<b>Kommentar</b>	<input type="text"/>

Ok Avbryt

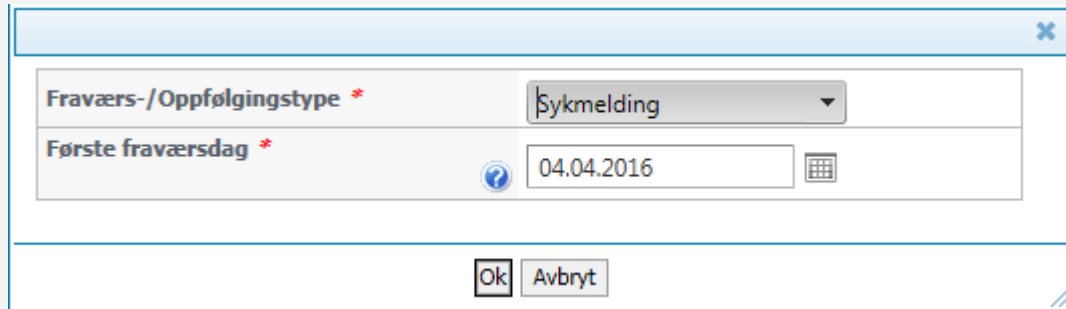
<b>Avslutningsvedtak *</b>	<input type="text"/>
<b>Oppfølging avsluttet *</b>	<input type="text"/>
<b>Kommentar</b>	<input type="text"/>

- Tilbake i arbeid
- Omskolering/Attføring
- Søkt uførepensjon
- Sluttet
- Død
- #AVSLUTNINGSVEDTAK\_1
- #AVSLUTNINGSVEDTAK\_2



# Endre oppfølgingstype

Det er mulig å endre oppfølgingstype til sykmelding men ikke fra sykmelding.



The screenshot shows a dialog box with a light blue header bar containing a close button (X). The main area contains two rows of input fields. The first row is labeled "Fraværs-/Oppfølgingstype \*" and has a dropdown menu with "Sykmelding" selected. The second row is labeled "Første fraværsdag \*" and has a text input field containing "04.04.2016" and a calendar icon to its right. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Avbryt".



# Bytt oppfølgingsansvarlig

Det er mulig å bytte oppfølgingsansvarlig. Markerer det for nærmeste leder er oppfølgingsansvarlig, vil leders navn vises og saken settes til vedkommende.

Markerer man Nei, vil oversikt over de som kan være oppfølgingsansvarlig i henhold til definerte roller vises.

### Overfør sak til ny oppfølgingsansvarlig

Nærmeste leder er oppfølgingsansvarlig  Ja  Nei

Oppfølgingsansvarlig Anne Reitan (ANNEMR)

Lagre Avbryt

### Overfør sak til ny oppfølgingsansvarlig

Nærmeste leder er oppfølgingsansvarlig  Ja  Nei

Oppfølgingsansvarlig Dragvik, Irene (IREDRA)

Lagre Avbryt

### Overfør sak til ny oppfølgingsansvarlig

Nærmeste leder er oppfølgingsansvarlig  Ja  Nei

Oppfølgingsansvarlig Anne Reitan (ANNEMR)

Lagre Avbryt

Status på tiltaket

to frist	Beskrivelse
	Anne Reitan (ANNEMR)
	Frank Arntsen (FRANKA)
	Frank Winkelmann (WINKELMA)
	Fredrik Berg Faugstadmo (FREDRIKF)
	Gudveig Bersvendsen (BERSVEND)
	Gunnar Bovim (BOVIM)
	Irene Dragvik (IREDRA)
	Jørn-Wiggo Bergquist (JORNWIGG)
	Maiken Hoskelsen (HOSKELSE)
	Marit Grønning-Moe (MAMOE)
	Mona Bratbakk Lund (MONABL)
	Wanda Arntsen (ANNEMR)





# Flytt sak til ny organisasjonsenhet

Det er mulig å flytte saken til en annen organisasjonsenhet.

**Flytt sak til ny organisasjonsenhet**

Inkluder inaktive

- 430830/0000000000 - Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet
  - 430830/0000120000 - Rektor (BOVIM)
    - 430830/0000120100 - Rektor stab (BOVIM)
    - 430830/0000130000 - Prorektor for forskning og nyskaping (KMELBY)
    - 430830/0000140000 - Prorektor for utdanning (BERKJE)
    - 430830/0000145000 - Prorektor for faglig integrasjon (BERKJE)
    - 430830/0000150000 - Økonomi- og eiendomsdirektør (FRANKA)
      - 430830/0000150100 - Økonomi og eiendom stab (FRANKA)
      - 430830/0000151000 - Økonomiavdelingen (SIGBJODA)
      - 430830/0000152100 - Eiendomsforvaltning stab (LINDISB)



# Ny sykmelding

For å kunne ha en sikker rapportering til NAV/sykemelder, finnes det en sykemeldingshistorikk. Det må legges inn en ny linje for hver gang sykmeldingsprosent eller sykemelder endres. Om ønskelig kan man registrere alle sykmeldinger der hvis en ønsker full historikk over antall sykemeldinger.

Sykmeldingshistorikk

Ny sykmelding

Sykmeldt prosent

Ingen elementer i lister

Tiltaksoversikt

Nytt tiltak

Tiltak

Ingen elementer i lister

Samtaleoversikt

Ny aktivitet

Ingen elementer i lister

Til saksoversikt

**Ny sykmelding**

Sykmeldt prosent \*

Sykmeldt fra og med \*

Sykmelding avsluttet

Sykmelders navn \*

Sykmelders adresse

Sykmelders postnummer

Sykmelders poststed

Er sykemelder fastlegen \*

Ja  Nei

Lagre Avbryt



# Nytt tiltak

Med tiltak menes her de aktivitetene som gjennomføres i oppfølgingsssaken som skal bidra til å avklare medarbeiders arbeidsevne, samt sørge for at medarbeider gis mulighet til å returnere til 100% arbeid. Et tiltak kan sees på som en "bedriftsintern attføring", og disse kan være både av intern og ekstern art. I tillegg må det settes status på tiltaket.

**Nytt tiltak**

Tiltak *	<b>Velo type</b>
Beskrivelse	Aktiv/gradert sykmelding
Mål med tiltaket *	Reisetilskudd
Ansvarlig for å sette i gang	Arbeidsplassvurdering/Ergonomisk oppfølging
Status på tiltaket *	Midlertidig tilrettede arbeidsoppgaver
Iverksettes dato	Midlertidig omplassering
Avsluttes dato	Andre midlertidige tiltak
Kommentar/Vurdering av	Bistand fra BHT
	Trening i arbeidstida
	Tilrettelegging ved graviditet/svangerskapsenger
	Kompetanseheving
	Kronisk syk-fritak for arbeidsgiverperiode
	Permanent tilrettelagt stilling
	Permanent omplassering
	Andre permanente tiltak
	Arbeidsrettede tiltak eksternt
	Tilretteleggingstilskudd fra NAV
	Arbeidsplassvurdering via NAV
	Kjøp av helsetjenester via NAV
	Kombinasjon lønn/ytelse NAV/SPK
	Helt ufør NAV/SPK

Behov for bistand

Fra hvem	Utdyp hvem	Beskriv behovet
<input type="checkbox"/> Råd og veiledning fra NAV		
<input type="checkbox"/> Avventer dialogmøte med NAV		
<input type="checkbox"/> Arbeidsrettede tiltak og virkemiddel fra NAV		
<input type="checkbox"/> Hjelpemidler fra NAV		
<input type="checkbox"/> Fra Bedriftshelsetjenesten (Tekst Ikke NAV)		
<input type="checkbox"/> Fra lege/sykepleier (Tekst Ikke NAV)		
<input type="checkbox"/> Fra andre (Tekst Ikke NAV)		

Lagre Avbryt

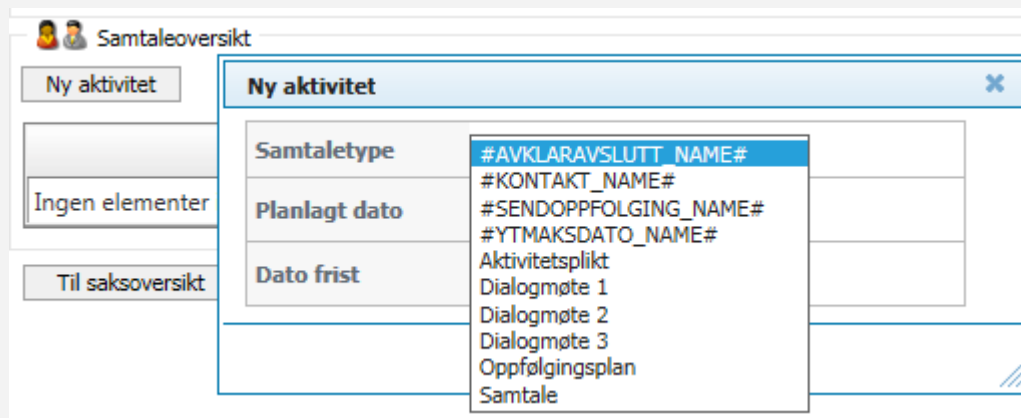
**Velo status**

- Avsluttet
- Avvist
- Besluttet
- Igang satt
- Vurderes



# Ny aktivitet

Med tiltak menes her de aktivitetene som gjennomføres i oppfølgings-saken som skal bidra til å avklare medarbeiders arbeidsevne, samt sørge for at medarbeider gis mulighet til å returnere til 100% arbeid. Et tiltak kan sees på som en "bedriftsintern attføring", og disse kan være både av intern og ekstern art.



# Min mappe / personalmappen (Søk medarbeider )

Hver enkelt medarbeider kan selv se oppfølgings saker som er registrert på seg selv. En medarbeider kan ikke opprette en sak på seg selv, dette er det bare leder eller andre sentrale ressurser med tilgang til oppfølgingstjenesten som kan gjøre (eksempelvis HR/Personalrollen). En medarbeider har med andre ord kun lesetilgang til sin egen oppfølgings sak.

For å se oppfølgings saker som er registrert på seg selv, går man inn i **Min mappe** i Bluegarden HR-Portal og velger mappekortet for **Oppfølgings saker**

Person	Lønn	Personlige trekk	Faste Tillegg/trekk	Historikk	Fravær	Tillegg	Ferie	Familie	CV	Lønnslipp	Dokumenter	Tilganger	Skjema	Oppfølgings saker
<a href="#">Åpne</a>	Saksnummer	Ansattnr	Navn	Dato for neste aktivitet	Neste aktivitet	Oppfølgingsansvarlig	Første fraværsvd	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet					
<a href="#">Åpne</a>	7861	22492	Hansen, Ida	22.07.2013	KONTAKT	Latinka Vollen (GUNMOSS)	24.06.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO					



# Rapporter

<b>Sykemeldte</b>	<b>Oversikt over oppfølgingssaker</b>
Sykemeldte pr måned	Oversikt over oppfølgingssaker pr måned
Sykemeldte statistikk	Statistikk på oppfølging av sykemeldte



# Hendelser

- Frist for oppfølging av sykmeldt medarbeider (x)
  - Fristen for oppfølging utløper for følgende sykmeldte medarbeidere. Gå inn i PagaWeb under menypunktet Oppfølging av sykmeldte.
- Oppfølging av sykmeldt medarbeider (x)
  - Følgende sykmeldte medarbeidere skal følges opp i kommende periode. Gå inn i Personalportalen under menypunktet Oppfølging av sykmeldte

