



BLUEGARDEN HR-PORTAL

Bluegarden HMS- Oppfølging av sykemeldte

BRUKERDOKUMENTASJON

Versjon 5.0
Sist oppdatert: 2016-02-15



BLUEGARDEN
FORSKJELLEN ER MENNESKENE BAK



INNHALDSFORTEGNELSE

1	Målgruppe	3
2	Formål med brukerdokumentasjon	3
3	Formål og bruksområde for Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte	3
4	Definisjoner og begreper	3
5	Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte	3
5.1	Generelt.....	3
5.2	Innholdet i oppfølging av sykemeldte	3
5.3	Selve oppfølgingssaken og oppbygging av den	4
5.4	Starte en ny oppfølgingssak	4
5.4.1	Hodeinformasjon.....	5
5.4.2	Handlinger.....	5
5.4.3	Sykmeldingshistorikk	6
5.4.4	Tiltak	7
5.4.5	Samtale/oppgaveliste.....	9
5.4.6	Endring i samtalene	10
5.4.7	Hvordan sende til NAV.....	11
5.4.8	Hvordan avslutte en oppfølgingssak	12
5.5	Hente opp historiske/arkiverte saker	13
5.6	Hvordan medarbeider kan se sine egne oppfølgingssaker.....	13



1 Målgruppe

Målgruppen av Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte er de rollene i virksomheten som ivaretar oppfølging av sykemeldte, normalt ledere. I tillegg har også HR og personal har en kontrollfunksjon for å kunne følge opp lederne.

2 Formål med brukerdokumentasjon

Formålet med brukerdokumentasjon er å sikre korrekt bruk av systemet og å gi kunden effektiv brukerstøtte internt i kundens organisasjon. God kompetanse på løsningen skal gi færre brukerfeil og færre henvendelser til brukerstøtte (både kundens og leverandørens brukerstøtte).

3 Formål og bruksområde for Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte

Formålet med Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte er å tilrettelegge for effektiv og dokumentert oppfølging av sykemeldte medarbeidere. Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte baserer seg på regelverket fra NAV samt beste-praksis. Ledere som skal følge opp sykemeldte, har mulighet for å bli varslet om pålagte aktiviteter både i Bluegarden HMS-Oppfølging av sykemeldte og via e-post.

4 Definisjoner og begreper

N/A

5 Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte

5.1 Generelt

Bluegarden HMS dekker 3 ulike funksjoner

- Oppfølging av sykemeldte
- Registrering og rapporteringa ulykker og nestenulykker
- Fysisk vernerunde

Dette dokumentet beskriver bare den første – Oppfølging av sykemeldte.

Bluegarden HMS – Oppfølging av sykemeldte inneholder en tilleggstjeneste som gir mulighet til maskinell innsending av oppfølgingsplan til NAV , samt til sykemelder etter fire uker, forutsatt at sykemelder er fastlege. Det betyr at den enkelte bruker ikke trenger å logge seg på NAV for å hente ut forsider for å sende inn oppfølgingsplaner.

5.2 Innholdet i oppfølging av sykemeldte

Dette består av fire hoveddeler:

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

En har mulighet til å styre tilganger på ulik måte- styrt på roller

- Oppfølgingsansvarlig – full tilgang til oppfølgings saker – kan opprette saker og lese alt
- Oppfølging av sykemeldte lesetilgang – kan se saksoversikt, kan åpne sakene og se på heading, tiltak og samtaleoversikt, men ikke åpne de ulike samtalenene.
- Tilgang til mappekortet i ansattmappa gir tilgang til å lese alt –også samtalenene
- Tilgang til rapportene styres som alle andre rapporter

5.3 Selve oppfølgings saken og oppbygging av den

Oppfølgings saken består av:

- Hodeinformasjon
- Sykmeldings historikk
- Tiltak
- Samtaleplan
- Innhold i samtalenene

I tillegg er det en «knapprekke» med handlinger.

5.4 Starte en ny oppfølgings sak

Som leder (ansvarlig for oppfølging av sykemeldte) har du kun tilgang til den/de organisasjons enheten(e) du er leder (er ansvarlig) for. Det første bildet som vises for deg er dine pågående oppfølgings saker og mulighet for å søke opp historiske/inaktive saker, samt opprette en ny oppfølgings sak. Dersom du er leder for flere organisasjons enheter, må du først velge hvilken enhet du ønsker å opprette en sak på (se nedtrekks meny for *Organisasjons enhet*).

	Saknummer	Ansattnr	Navn	Dato for neste aktivitet	Neste aktivitet	Oppfølgings ansvarlig	Første fraværs dag	Arbeids giver	Organisasjons enhet	Status
Åpne	7822	17445	Vintervold, Alicia	13.05.2013	Kontakt	Latinka Vollen (GUNMOSS)	15.04.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO	Åpen
Åpne	7829	16057	Nesland, Gunborg	30.05.2013	Kontakt	Latinka Vollen (GUNMOSS)	02.05.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO	Åpen
Åpne	7823	11091	Moursund, Kerstin	31.05.2013	Kontakt	Latinka Vollen (GUNMOSS)	15.04.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO	Åpen

Ved å velge opprettelse av en **Ny sak**, kommer du videre til følgende bilde:

Opprette ny oppfølgingssak

Velgt type
Fraværs-/Oppfølgingstype: Sjukmelding
Første fraværsdag: 24.06.2013

Utvalgsriterier
Organisasjonsenhet: [dropdown]
 Alle underliggende Inkluder inaktive

Fornavn: ida
Etternavn: hansen
Signatur: [input]
Ansattnr: [input]

Søk

Fornavn	Etternavn	Signatur	Ansattnr	Leder	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Id orgenhet	
<input checked="" type="checkbox"/>	ida	Hansen	IDAGHAU	22492	Latinka Vollan	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VD	0064440000

Til saksoversikt Opprett sak

Her velger du hvilken *Fraværs-/Oppfølgingstype* du ønsker å opprette en ny sak på (disse kan kundestyrer), 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:

5.4.1 Hodeinformasjon

Saksnummer 7823

Saken gjelder

Navn	Moursund, Kerstin (HERSUN)	Ansattnr	11091	Fødselsdato	04.12.1962
Arbeidsgiver	Kommune Demo (9020902)	Organisasjonsenhet	9020902/0064440000 Avd. IT		
Organisasjonsnummer bedrift	874557552	Er arbeidsgiver IA-bedrift	<input type="checkbox"/>	Har arbeidsgiver bedriftshelsetjeneste	<input type="checkbox"/>

Oppfølgingssak

Fraværs-/Oppfølgingstype	Sjukmelding	Opprettet	22.04.2013		
Nærmeste leder er oppfølgingsansvarlig	Ja	Oppfølgingsansvarlig	Vollan, Latinka (GUNMOSS)	Nærmeste leder	Vollan, Latinka (GUNMOSS)
Arbeidsplassrelatert	<input type="checkbox"/>	Ulykke	<input type="checkbox"/>	Skjemanummer for ulykkesrapportering	[input]
Første fraværsdag	15.04.2013	Siste beregnet maksdato		Siste registrerte maksdato fra NAV	
Avslutningsvedtak		Oppfølging avsluttet			

Vis utfasede felter

Lagre

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.

Om bedriften er IA-bedrift og om en har bedriftshelsetjeneste hentes fra klienten. Opplysningen legges inn av Bluegarden

5.4.2 Handlinger

Neste punkt i oppfølgingssaken er *Handlinger*, som sier noe om hvilke muligheter du har for å administrere saken videre. Under *Handlinger* kan du avslutte saken, flytte den til en annen oppfølgingsansvarlig, eller evt. til en annen organisasjonsenhet dersom det skulle være behov for det.



Handlinger

[Fullfør oppfølgingssak](#)[Endre oppfølgingstype](#)[Bytt oppfølgingsansvarlig](#)[Flytt sak til ny organisasjonsenhet](#)

Felles for alle *Handlinger* er at du må sette en status for det valget du gjør her, og lagre denne statusen for at endringen skal iverksettes (se eksempel helt i slutten av veiledningen for hvordan man avslutter en oppfølgingssak). Bytte av oppfølgingsansvarlig og flytting til annen organisasjonsenhet kan være aktuelt dersom man ikke har mulighet til arbeidsutprøving i eksisterende avdeling, hvor andre avdelinger med andre arbeidsoppgaver vil kunne være mer hensiktsmessig for å få medarbeider raskere tilbake i arbeid. Bytte av oppfølgingsansvarlig vil kunne være aktuelt ved leders ferieavvikling, hvor stedfortreder skal overta leders oppfølgingsansvar eller hvis sentrale funksjoner overtar oppfølging etter en gitt tid.

5.4.3 Sykmeldingshistorikk

For å kunne ha en sikker rapportering til NAV/sykelemdet, har vi innført 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.

Sykmeldt prosent	Sykmeldt fra og med	Sykmelding avsluttet	Sykmelders navn	Sykmelders adresse	Er sykemelder fastlegen
Legen elementer i listen					

Ny sykmelding

Sykmeldt prosent *

Sykmeldt fra og med *

Sykmelding avsluttet

Sykmelders navn *

Sykmelders adresse

Sykmelders postnummer

Sykmelders poststed

Er sykemelder fastlegen * Ja Nei

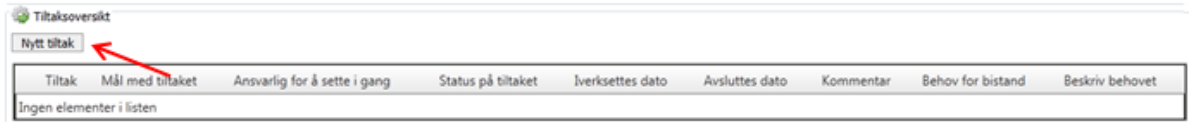
Lagre Avbryt

På denne måten kan leder selv følge med på utviklingen i sykmeldepraksisen, f.eks. dersom man har en medarbeider som plutselig øker sykmeldingsprosenten sin fra 50% til 100%. Du vil da kunne se om det er samme lege som har sykmeldt medarbeider gjennom hele sykefraværsløpet.

Sykmeldt prosent	Sykmeldt fra og med	Sykmelding avsluttet	Sykmelders navn	Sykmelders adresse	Er sykemelder fastlegen
Slett Åpne Kopier 100	24.06.2013		Dr. Dyregod	Kirkegata 25, 0105, OSLO	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4.4 Tiltak

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. Hver enkelt kunde avgjør hvilke tilgjengelige tiltak som skal ligge i nedtrekksmenyen her, ettersom dette vil variere fra bedrift til bedrift.



Her gjelder samme prinsipp som ved andre registreringer i Oppfølging av sykemeldte, hvor du må sette en status på tiltaket, dato for tiltaksgjennomføring og lagre tiltaket.

Når en registrerer tiltak er det mulig å spesifisere nærmere fra hvem og beskrive behovet. Oppsett hos kunden sier hvilke tekstbokser som skal være obligatorisk og hvilke det skal være mulig å skrive i pr. tiltak

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)		



Det som er viktig å være oppmerksom på, er at alle aktive tiltak må avsluttes (settes sluttdato på), før man kan avslutte selve oppfølgingssaken. Dette fordi det skal være en rød tråd igjennom hele saken, hvor man ikke kan ha aktive tiltak løpende på en medarbeider dersom medarbeideren allerede er tilbake i fullt arbeid igjen. Systemet gir beskjed om dette dersom du forsøker å avslutte en oppfølgingssak før alle aktive tiltak har fått en sluttdato.

5.4.5 Samtale/oppgaveliste

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

I oppsett definerer en hvilke oppfølgingstyper en vil ha, for eksempel

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

For hver type definerer en om første fraværsdag skal registres og om det skal dennes en oppfølgingsplan (krever første fraværsdag)

Hvilke samtaler som skal inngå i oppfølgingsplanen og når de skal gjennomføres er definert pr. kunde



	Samtalestype	Planlagt dato	Dato frist	Beskrivelse	Status	Gjennomført dato
Åpne	Kontakt	08.07.2013	15.07.2013	Leiar kontaktar den sjukmeldte pr tlf eller på arbeid	Samtale gjennomført	24.06.2013
Åpne	Oppfølgingsplan	22.07.2013	25.07.2013	Møte på arbeidsplassen for å utarbeide oppfølgingsplan	Ikke påbegynt	
Åpne	Dialogmate 1	09.08.2013	12.08.2013	Møte mellom sjukmeld, leiar og HMT-rådgivar, evt. tillitsvald	Ikke påbegynt	
Åpne	Aktivitetsplikt	19.08.2013	22.08.2013	Påminning til sjukmeld om aktivitet eller utvida legeerklæring	Ikke påbegynt	
Åpne	Rapportering til NAV	26.08.2013	29.08.2013	Sende rapport om oppfølging til NAV	Ikke påbegynt	
Åpne	Samtale	09.09.2013	16.09.2013	Samtale mellom sjukmeldt og leiar	Ikke påbegynt	
Åpne	Samtale	07.10.2013	14.10.2013	Samtale mellom sjukmeldt og leiar	Ikke påbegynt	
Åpne	Samtale	04.11.2013	11.11.2013	Samtale mellom sjukmeldt og leiar	Ikke påbegynt	
Åpne	Samtale	02.12.2013	09.12.2013	Samtale mellom sjukmeldt og leiar	Ikke påbegynt	
Åpne	Send oppfølgingsplan	16.12.2013	19.12.2013	Sende gjeldande oppfølgingsplan til NAV	Ikke påbegynt	
Åpne	Dialogmate 2	23.12.2013	27.01.2014	Dialogmate arrangert av NAV	Ikke påbegynt	

Som vist i bildet ovenfor, er det opprettet en oppgaveliste som varslar leder både i Bluegarden HR-Portal samt pr e-post, om at det er oppfølginger som skal gjennomføres. Leder (oppfølgingsansvarlig) mottar varsling på *Planlagt dato* for oppfølging, samt på *Dato frist* for oppfølging.

Planlagt dato kan endres av leder (oppfølgingsansvarlig) fram til dato for frist, mens *Dato frist* er fastsatt er styrt av et fast oppsett på kunden. For aktiviteter der det er krav fra NAV vil disse være reflektert i fra datoen.

Når oppgaven har passert planlagt-dato vil det vises et gult "trafikklys" på den aktuelle oppgaven, som indikerer at du bør begynne å iverksette gjennomføring av oppgaven. Ved manglende gjennomføring av den aktuelle oppgaven på dato frist, kommer det opp et rødt trafikklys, og når du har gjennomført oppgaven vises et grønt "check"-ikon som indikerer at oppgaven er gjennomført.

Ved hvert oppfølgingspunkt kan du både **Åpne** og **Printe/skrive ut** oppgaven:

Samtalestype	Planlagt dato	Dato frist	Beskrivelse	Status	Gjennomført dato
Kontakt	08.07.2013	15.07.2013	Leiar kontaktar den sjukmelde pr tlf eller på arbeid	Samtale gjennomført	24.06.2013
Oppfølgingsplan	22.07.2013	25.07.2013	Møte på arbeidsplassen for å utarbeide oppfølgingsplan	Ikke påbegynt	

Dersom det skulle melde seg et behov for å dokumentere ytterligere samtaler eller oppfølgingsplaner, kan man velge **Ny aktivitet** (se bilde nedenfor), hvor du velger hvilken type oppfølging du ønsker å gjennomføre. Denne vil da legges ned sammen med de andre oppfølgningene/samtalene i henhold til dato for gjennomføring:

Hver enkelt kunde bestemmer og definerer selv antall samtaler/oppgaver, til dels innhold i samtalene, samt de ulike fristene som skal gjelde for oppfølgingssakene (det eneste kunden ikke kan definere, er de lovpålagte oppfølgningene til NAV, disse er standard).

Men dersom kunden skal ha maskinell overføring til NAV, setter det en del krav til denne listen:

- Ønsker en å sende 4-ukersrapport til lege elektronisk via NAV, må det ligge en oppfølgingsplan til lege etter tre-fire uker.
- Dessuten må en oppdatert oppfølgingsplan etter åtte-ni uker.
- Når det gjelder oppfølgingsplan som skal sendes, er det et minimumskrav til felter som må med.

5.4.6 Endring i samtalene

Det finnes også to tekstbokser – *Normale oppgaver som ikke kan utføres* og *Beskriv behovet for hjelp fra andre*. Systemet har flere tekstbokser som forekommer i flere samtaler, f.eks. *Normale arbeidsoppgaver*. Her har man mulighet til å hente tekst fra tidligere samtaler, slik at man unngår å måtte skrive samme tekst flere ganger (eksempelvis beskrivelse av arbeidssituasjon).

Over selve tekstboksen inne i samtalen/oppgaven er det en knapp som heter **Hent tekst**. Når en trykker på den, får en tilgang til alle tekster som er lagt inn i tilsvarende tekstboks og kan velge hvilken tekst en vil benytte og evt. editere fremfor å skrive alt på nytt.

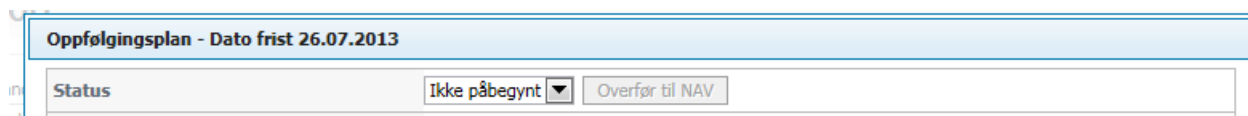
Se eksempelbilde nedenfor:



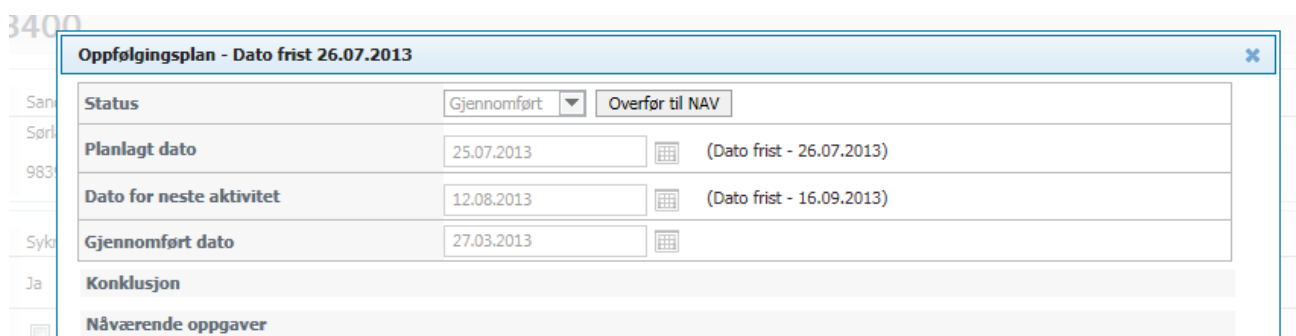
Hvis en markerer en tekstlinje, vil hele teksten komme til syne. Ved å klikke på linja hentes hele den aktuelle teksten inn.

5.4.7 Hvordan sende til NAV

Samtaler som skal sendes til NAV (eller sykemelder via NAV) vil ha en knapp **Overfør til NAV**.



Denne vil være deaktivert til samtalen får en ferdigstatus, f. eks. «Gjennomført», og lagre. Samtalen blir da låst samtidig som sende-knappen aktiveres.



Når oppfølgingsplan sendes, kommer det en dialogboks for *Finnes signert papirutgave*, ettersom NAV krever at arbeidsgiver skal arkivere en kopi som er signert av arbeidstaker.

Finnes signert papirutgave

Ja Nei

Dato for signering: 01.04.2013

Send Cancel

Selve sendingen til NAV er en "flertrinnsrakett":

- Først sender vi til ALTINN, som gjør en første sjekk av at sendingen virker komplett.
- Deretter videresender ALTINN til NAV.
- Ved mottak, gjør NAV en første sjekk av dataene og kontrollerer at det er innhold i de obligatoriske feltene, at det er datoer i datofeltene etc.
- Deretter går sendingen til selve fagsystemet som sjekker at innholdet i feltene er logisk, hvorpå NAV gjør en videre nødvendig behandling av saken.

På alle disse punktene vil det komme statusmeldinger eller feilmeldinger til NAV. Prosessen kan ta tid, og det vil derfor ikke komme meldinger tilbake direkte i dialogen.

Status på saken etter innsending til NAV vil bli oppdatert i samtalelista. For å få oppdatert status må en manuelt friske opp siden eller gå ut og inn av den.

Samtaletype	dato	Oppfølging	Beskrivelse	Status	dato
Apne	25.02.2013	26.02.2013	Samtale mellom sykmeldt og oppfølgingsansvarlig. Flere samtaler kan legges til ved å trykke Ny aktivitet.	Samtale kansellert	
Apne	26.02.2013	05.03.2013	#TEST#	Ikke påbegynt	
Apne	26.02.2013	05.03.2013	Dialogmøte på initiativ av en av partene, innen 52 uker	Samtale gjennomført	
Apne	26.02.2013	05.03.2013	Dialogmøte på initiativ av en av partene, innen 52 uker	Samtale gjennomført	
Apne	07.03.2013	08.03.2013	Oppfølgingsplan innen 4 uker, sendes sykmelder	Skjemat inneholder ulovlige verdier	19.02.2013
Apne	29.03.2013	30.03.2013	Dialogmøte mellom leder, medarbeider og BHT innen 7 uker. Sykmelder kan delta.	Ikke påbegynt	
Apne	08.04.2013	09.04.2013	9-ukers rapport til NAV	Samtale gjennomført	19.02.2013
Apne	25.07.2013	26.07.2013	Oppdatert oppfølgingsplan, sendes NAV 1 uke før Dialogmøte 2	Sender til Altinn	27.03.2013
Apne	12.08.2013	16.09.2013	Dialogmøte arrangert av NAV innene 26 uker.	Ikke påbegynt	

Alternativt kan kunden velge å fortsette å sende inn oppfølgingsplan pr papir til NAV slik man har gjort tidligere, med førsteside fra NAV på innsendingen.

5.4.8 Hvordan avslutte en oppfølgings sak

Eksempel på hvordan du avslutter en oppfølgings sak:



Ved avslutning av oppfølgings sak må du under *Handlinger* velge **Fullfør oppfølgings sak**, og da vil følgende bilde åpne seg:

Lukke sak 7861

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

Avslutningsvedtak * Velg avslutningsvedtak

Oppfølging avsluttet *

Kommentar

Ok Avbryt

Her velger du en status som sier noe om hva årsaken til at saken avsluttes er. Om du f.eks. velger **Tilbake i arbeid** i nedtrekksmenyen under *Avslutningsvedtak*, og du har fylt ut riktig dato for friskmelding av medarbeider, vil dette medføre at saken lukkes, legger seg under historiske/arkiverte saker, og du vil nå ikke lenger motta varslor/påminnelser i Bluegarden HR-Portal og på e-post.

5.5 Hente opp historiske/arkiverte saker

For å hente opp gamle/arkiverte saker må du fjerne avhuking på *Vis kun åpne saker*, da vil du kunne se alle oppfølgingssaker som ligger på din organisasjonsenhet:

Oppfølging av sykmeldte

Organisasjonsenhet

Alle underliggende Inkluder inaktive

Vis kun åpne saker Vis kun mine saker

Søk Nullstill

Ny sak

	Saksnummer	Ansattnr	Navn	Dato for neste aktivitet	Neste aktivitet	Oppfølgingsansvarlig	Første fraværsdag	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Status
Åpne	7822	17445	Vintervold, Alicia	13.05.2013	Kontakt	Latinka Vollan (GUNMOSS)	15.04.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO	Åpen
Åpne	7829	16057	Nesland, Gunborg	30.05.2013	Kontakt	Latinka Vollan (GUNMOSS)	02.05.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO	Åpen
Åpne	7823	11091	Moursund, Kerstin	31.05.2013	Kontakt	Latinka Vollan (GUNMOSS)	15.04.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. HS/RM/VO	Åpen

5.6 Hvordan medarbeider kan se sine egne oppfølgingssaker

Hver enkelt medarbeider kan selv se oppfølgingssaker 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 oppfølgingssak.



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

Person	Lønn	Personlige trekk	Faste Tillegg/trekk	Historikk	Fravær	Tillegg	Ferie	Familie	CV	Lønnslipp	Dokumenter	Tilganger	Skjema	Oppfølgingssaker
Saksnummer	Ansattnr	Navn	Dato for neste aktivitet	Neste aktivitet	Oppfølgingsansvarlig	Første fraværsdag	Arbeidsgiver	Organisasjonshet	Status					
Åpne 7861	22492	Hansen, Ida	22.07.2013	KONTAKT	Larinka Vollan (GUNMOSS)	24.06.2013	Kommune Demo	Fusa vgs - Avd. H5/RM/VO						



Medarbeider vil her kunne se alle oppfølgingssaker på seg selv, både aktive/pågående saker og historiske saker.