

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Menyvalget "Fraværsoppfølging" har 3 områder:

- Innstillinger
- Fravær
- Rapport

Innstillinger - personlige:

Ved å klikke på "Personlige" kan du velge hvilken måte du vil bli påminnet om fraværsoppfølging i tillegg til Mitt Arbeidsbord.



RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Innstillinger – generelle

- Her vises trinnene i en oppfølgingsplan som leder får på arbeidsbordet og skal notere korte notiser.
- Notatet skal ikke inneholde sensitiv informasjon eller detaljert plan, denne type informasjon skal ligge i plan hos NAV.



- [Helse Midt-Norge :: Personalthåndbok :: Sykdom](#)

(em-egi) Fraværsoppfølging - Generelle innstillinger

Oppfølgingsplan			
Organheter - Aktiver/deaktiver fraværsoppfølging			
Dag	Tiltak	Beskrivelse	Merknad
4	Telefonkontakt	Info ang. fraværslengde	Avtale videre kontakt
8	Sykmelding skal være levert	Husk å registrere fravær i RS	Avtale oppfølgingsmøte
15	Avtale dato for oppfølgingsmøte	Lag oppfølgingsplan	Møte avholdes innen uke 4 i fraværperioden
28	Oppfølgingsplan	Sendes BHT og sykmelder (lege)	Kontakt BHT ved behov
29	Avtale Dialogmøte 1	BHT deltar. Sykmelder deltar kun om ansatt vil	Møte avholdes innen uke 7 i fraværperioden
49	Dialogmøte 1 avholdt	Evaluer oppfølgingsplan	Send oppfølgingsplan til BHT og sykmelder
150	Evalueringsmøte	Arbeidsgiver og arbeidstaker deltar	Kopi oppfølgingsplan til NAV og sykmelder (lege)
180	Dialogmøte 2	Møte ved evt. innkalling fra NAV	Møtepakt for alle parter
270	Søknad KLP/NAV	Ansatt henstilles å ta kontakt med personal avd.	Start i god tid, dette tar tid
360	Avklare videre oppfølging	Maks dato for sykepenger !!	Ved uavklart situasjon be NAV kalle inn til dialogmøte 3 for videre avklaring. Ikke reg. sykefravær når lønn stoppes/fjern røde dager.
450	Avtale dato for evalueringsmøte	Evalueringsmøte mellom leder/ansatt, evt BHT/sykmelder og NAV ved behov	Møtet avholdes innen 1 mnd.
570	Avtale dato for evalueringsmøte	Evalueringsmøte mellom leder/ansatt, evt BHT, sykmelder og NAV ved behov	Møtet avholdes innen 1 mnd.
690	Avtale dato for evalueringsmøte	Evalueringsmøte mellom leder/ansatt, evt BHT/sykmelder og NAV ved behov	Møtet avholdes innen 1 mnd.



Hvem gjør hva i sykefraværarbeidet?

Husk å kvittere ut fraværsoppfølgingen i RS - Ajour

Første måned:

Dag 1 - Ringe leder

Dag 4 - Telefonkontakt

Arbeidstaker

- Hva er tidsperspektivet?
- Er det forhold på jobb som har gjort deg syk?
- Er det noe du kan gjøre til tross for sykdom?

Arbeidsgiver

- Spør om:
 - Tidsperspektiv
 - Fraværet har sammenheng med forhold på arbeidsplassen.
 - Det er noe du kan gjøre for at den ansatte ikke skal bli syk igjen.
- Avtal videre kontakt.

Dag 8 - Levere sykmelding

Dag 15 - Avtale dato for oppfølgingsmøte

Dag 28/ Uke 4 - Oppfølgingsplan

Dag 29/ Uke 4 - Dialogmøte 1

Etter første måneden:

Dag 47/ Uke 7- Dialogmøte 1 avholdt

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Automatisk oppfølgingsplan av sykemeldte

- Når det registreres et sykefravær i Ajourhold, vil det automatisk danne seg en fraværsplan som dukker opp på *Mitt arbeidsbord* til leder.
- Ved videre registrering av fravær i ny sykemeldingsperiode vil du få opp varsel:
 - Vil du sjekke sykemeldingsrettigheter til den ansatte?
 - Vil du åpne fraværsoppfølgingsbildet og gjøre registreringer i eksisterende oppfølgingsplanen til den ansatte?

(da-pf) Registrere fravær, periode

Person/ansettelse informasjon

PersonID: 5005

Navn: Gry Telokk

StillingsID/St.del: 2 / 10

Stillingsbet.: Sykepleier

Stillingstype: Fast ansatt

Angi FRAVÆR kode og periode

Fraværskode: SS, Syk, sykmelding

Lag oppfølging av fraværet ☒

Dato/klokka fra: 01.07.2021 00:00 til: 01.07.2021 00:00

Fraværsprosent: 0,00 (Merk: Angis kun for delvis fravær i periode uten arbeidsplikt)

☐ Fraværet skyldes yrkesrelatert skade/sykdom

☐ Send e-post varsel

OK

Angi delvis fravær

Avbryt

Hjelp

ABP sammenst.

Oppfølging

Varsel, sykdom utover arbeidsgiverperioden.

Registrert fravær går ut over arbeidsgiverperioden (16 dager). Merk: Hvis du har mottatt dokumentasjon fra arbeidstaker må dette sendes til personal/lønn. Ønsker du å kontrollere sykelønnsrettigheter for denne personen?

Ja Nei

Det finnes allerede en oppfølging (13.01.2025 - 22.02.2025) som overlapper med angitt periode. (Oppfølging orgenhet: ADMPER, HR-seksjonen) Vil du starte (em-op) Fraværsoppfølging og justere manuelt?

Ja Nei

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Mitt Arbeidsbord

- Leder får varsel om oppfølging av sykefravær på Mitt arbeidsbord.
- Klikk på varsellinjen og oppfølgingsbildet åpner seg for dokumentering.
- Varslene vil ligge på arbeidsbordet til det er behandlet med dokumentasjon/friskmelding.
- Må behandles i kronologisk rekkefølge



RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Oppfølging - fravær - hovedbilde

- I hovedbildet vises alle fravær på seksjonen.
- Legg inn person id. I søkefeltet og du vil se bare den enkeltes oppfølgingsplan.
- Hak av for **sjekk status** og du vil se en ekstra kolonne med en indikator for hvor mange oppfølgingstrinn som er logget for hver enkelt plan.

Kriterier
Organhet: ☒ Organhet ☐ Logisk organhet OAHR - HR-seksjonen Hent data
Periode: 01.06.2025 31.01.2026 PersonID: Sjekk status oppfølging Nytt søk

Vis fravær (oppfølging) Vis vedlegg Vis endringslogg

Dra kolonne hit for å gruppere

ID	Person ID	Navn	Fra dato	Til dato	Oppfølging organhet	Friskmeldt	Reg. bruker	Reg. tid	Oppfølging fi...	Vedlegg fi...	Mangler oppf.
58912	111	Tran Anne-karin	11.06.2...	24.09.2...	OAHR - HR-seksjonen	25.09.2025	Granheim Viggo	20.06.2025 14:13			3

Oppfølging Skjema/Vedlegg Friskmelding Slett friskmelding Lagre Skriv ut detaljer Skriv ut Lukk

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

- I hovedbildet vises alle fravær til oppfølging
- Når det er registrert oppfølging vil dette vises i kolonnen "Oppfølging finnes"
- Dobbeltklikk på linjen til ansatt eller trykk oppfølging i venstre hjørne og oppfølgingsplanen åpner seg
- Trykke **ny** for å starte eller legge til **nytt trinn** i oppfølgingsplanen
- Du kan også trykke "*ny kommentar på utført tiltak*" for å legge til tilleggsopplysninger på et valgt trinn i oppfølgingsplanen

Vis fravær (oppfølging) Vis vedlegg Vis endringslogg

Dra kolonne hit for å gruppere

ID	Person ID	Navn	Fra dato	Til dato	Oppfølging orgenhet	Friskmeldt	Reg. bruker	Reg. tid	Oppfølging finnes	Vedlegg finnes
174	5005	Gry Teløkk	28.06.2021	31.10.2021	Avd. 1 - Avdeling 1		Steve McQueen	05.07.2021 12:4	Oppfølging finnes	

Klikk her for å legge inn nytt fravær som skal ha oppfølging...

Informasjon
Gry Teløkk
Periode: 28.06.2021 - 31.10.2021 (ID = 174)

Dag	Tiltak/Beskrivelse	Reg. dato	Registrert av	Utført dato	Kommentar	Slett
21	Oppfølgingsplan Senest innen 4 uker etter sykemelding skal arbeidsgiver lage en oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker, bortsett fra i tilfeller hvor det er åpenbart uavhengig. Oppfølgingsplanen skal formidles til sykmelder.	05.07.2021	Steve McQueen			✗
28	Oppfølgingsplan Sendes BHT og sykmelder (lege) Merknad: Kontakt BHT ved behov	05.02.2025	Nydal Marianne Ina			✗

Ny Ny kommentar på utført tiltak Lagre Skriv ut detaljer Skriv ut Lukk

Oppfølging Skjema/Vedlegg Friskmelding Slett friskmelding Lagre Skriv ut detaljer Skriv ut Lukk

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

✓ Velg tiltak

Beskrivelse	Velg
Dag 4 Telefonkontakt Info ang. fraværets lengde Merknad: Avtale videre kontakt	☒
Dag 8 Sykmelding skal være levert Husk å registrer fravær i RS Merknad: Avtale oppfølgingsmøte	☐
Dag 15 Avtale dato for oppfølgingsmøte Lag oppfølgingsplan Merknad: Møte avholdes innen uke 4 i fraværperioden	☐
Dag 28 Oppfølgingsplan Sendes BHT og sykmelder (lege) Merknad: Kontakt BHT ved behov	☐

OK Avbryt

Ny kommentar på utført tiltak

- Velg hvilke tiltak du vil angi kommentar på og trykk OK i høre hjørne
- Før inn kommentar og trykk lagre
- Oppfølgings tiltak kan slettes ved å trykke på **rød X** i på høyre side

4	Telefonkontakt Info ang. fraværets lengde Merknad: Avtale videre kontakt	12.02.2025	Nydal Marianne Ina			X
---	---	------------	--------------------	--	--	---

Ny Ny kommentar på utført tiltak Lagre Skriv ut Lukk

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Endre oppfølging (manuelt):

Friskmelding:

- Oppfølgingsplanen setter automatisk "friskmelding av fravær" når siste sykemeldingsdag i Ajourhold er passert og videre oppfølging opphører
- Man kan også sette friskmeldingsdato manuelt via knappen "friskmelding av fravær"

Sletting av fraværsregistrering:

- Du kan slette en fraværsoppfølgingsregistrering ved å markere oppfølgingen og trykke "delete" på tastaturet



Friskmelding av fravær: ? X

Periode: 16.08.2021 - 31.10.2021 (ID = 180)

Angi friskmeldt fom dato:

Lagre Lukk



Slette oppfølging av fravær X

? Slette oppfølging av fravær for 5005, Gry Telokk for periode: 28.06.2021 - 31.10.2021?

Ja Nei

RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

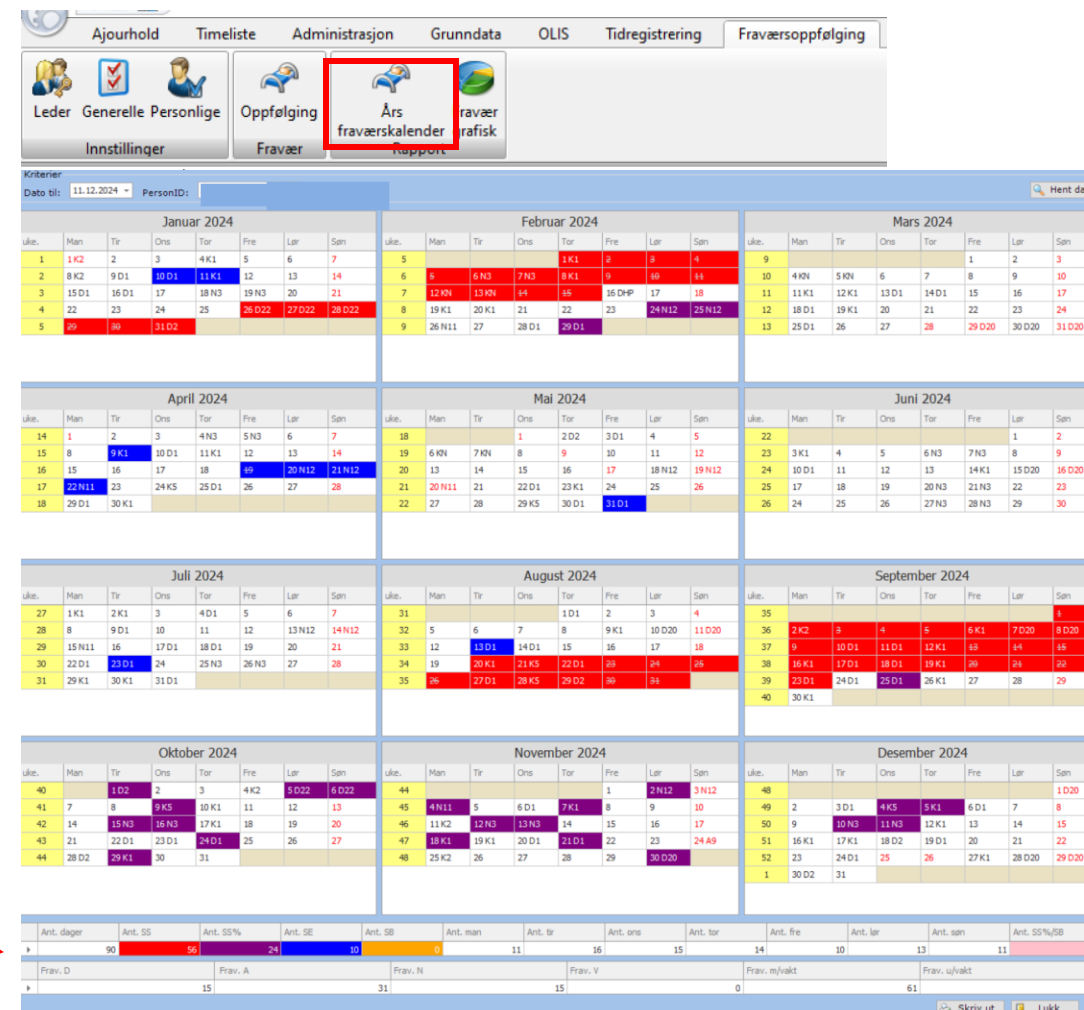
Års fraværskalender

Kalenderen viser antall dager fravær for enkeltperson av typen:

- Sykemelding SS
- Delvis sykemelding SS%
- Syk egenmelding SE
- Sykt barn SB

Den viser fravær 12 mnd. Bakover i tid

Nederste linje viser vakttyper, antall og hvilke ukedager ansatt har vært borte fra.



RS Ajourhold - Fraværsoppfølging

Fravær grafisk pr. person eller seksjon

I rapport finner du grafisk framstilling av sykefravær i valgt periode for enheten/person i kategorien SS, SE, SB.

- Fraværsdager fordelt på ukedager
- Fravær i prosent fordelt på fraværstype eller vakttypekategori.
- Fravær i akkumulert periode
- Fravær fordelt i periode

