



Sjekkliste for dialogmøte i regi av arbeidsgiver

I henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6 skal arbeidsgiver innkalle arbeidstaker til dialogmøte senest innen syv uker etter at arbeidstaker har vært borte fra arbeidet som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Eksempler på tilfeller der det kan være unødvendig å gjennomføre dialogmøte, er der sykdoms- eller skadetilfellene er av en slik art at vedkommende arbeidstaker uansett vil vende tilbake til jobb uten at det er nødvendig med særlige tilretteleggingstiltak, eller ved alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at arbeidstaker mest sannsynlig ikke vil være i stand til å vende tilbake til arbeid.

Denne sjekklisten gir informasjon om hvilke krav som gjelder og forslag til hvordan dialogmøtet bør gjennomføres og til hvilke tema som bør tas opp.

Mulige tilretteleggingstiltak vil ofte være et naturlig tema på dialogmøtet, og du som arbeidsgiver bør skaffe deg oversikt over hvilke muligheter som finnes. Informasjon med forslag til konkrete tilretteleggingstiltak kan finnes i veilederen "Forebygging og oppfølging – to sider av samme sak" som du kan bestille/laste ned fra arbeidstilsynet.no og nav.no. Informasjon om hvilke tiltak NAV kan bistå med, finner du på nav.no.

Sjekkliste for dialogmøte i regi av arbeidsgiver

Tidspunkt	Forslag/krav til oppfølging
Forberedelser for dialogmøtet	<ul style="list-style-type: none"> • Når skal det innkalles til dialogmøte? <ul style="list-style-type: none"> - Møtet skal gjennomføres senest når en arbeidstaker har vært helt eller delvis sykmeldt i syv uker. Så langt det er mulig bør møtet avtales i god tid, og i samarbeid med de som skal delta. • Hvem skal innkalles? <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidstaker. - I de virksomheter som har bedriftshelsetjeneste skal denne delta i møtet. IA-virksomheter kan få et tilskudd fra NAV for at bedriftshelsetjenesten skal delta i møtet. - Sykmelder/behandler, med mindre arbeidstaker ikke ønsker det eller det ikke anses hensiktsmessig. - Verneombud eller annen tillitsvalgt dersom arbeidstakeren ønsker det. - Ved behov kan man invitere andre relevante deltakere. • Hvilken kontakt bør det være mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i forkant av møtet? <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsgiver og arbeidstaker bør ha tenkt gjennom hva de trenger å snakke om, og om mulig ha formidlet dette til hverandre i forkant av møtet. - Oppfølgingsplan skal utarbeides i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker senest når arbeidstaker har vært sykmeldt i fire uker. • Hvilken kontakt bør det være mellom arbeidsgiver og sykmelder i forkant av møtet? <ul style="list-style-type: none"> - Avtale tid, sted og møteform for dialogmøte. - Oppfølgingsplanen skal sendes sykmelder når den er utarbeidet. - Sykmeldingsblanketten er i seg selv også et verktøy i kommunikasjonen mellom virksomheten og sykmelder. Baksiden på sykmeldingens del C er et skjema for tilbakemelding fra arbeidsgiver til sykmelder angående tilretteleggingsmuligheter på arbeidsplassen, og bør brukes til å gi informasjon når dette er mulig.
Gjennomføring av dialogmøtet	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor skal møtet avholdes? <ul style="list-style-type: none"> - Dialogmøtet skal fortrinnsvis holdes på arbeidsplassen, men det er viktig at alle parter viser fleksibilitet. For at det skal være praktisk mulig for sykmelder å delta, kan det for eksempel være en løsning å legge møtet til sykmelders kontor. Det kan også være en løsning at sykmelder, eventuelt bedriftshelsetjeneste deltar i møtet per telefon eller videokonferanse. • Hva skal være tema? <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsgiver og arbeidstaker skal gjennomgå og arbeide videre med oppfølgingsplanen, herunder avklare hva arbeidstakeren kan gjøre på arbeidsplassen og hvilke tilretteleggingstiltak som er mulige. - Det er viktig at det fokuseres på hva arbeidstaker kan gjøre av arbeidsoppgaver. Den sykmeldtes diagnose skal ikke være tema for møtet. - Dersom arbeidstaker har vært helt sykmeldt frem til dialogmøtet, er hovedformålet med møtet å redegjøre for de tilretteleggingstiltak og endringer i arbeidstakers arbeidsoppgaver som vil være nødvendig for om mulig å sikre hel eller delvis gjenopptakelse av arbeidet. - Eksempler på viktige spørsmål i dialogmøtet kan være; hvilke oppgaver har virksomheten som arbeidstaker kan utføre på tross av sine plager? Er det behov for ergonomisk tilpasning eller tekniske hjelpemidler i forbindelse med tilretteleggingen? Kan arbeidsoppgavene fordeles på annen måte en periode? Er det organisatoriske grep som kan gjøres? Bør arbeidstaker skjermes for spesielle arbeidsbelastninger eller oppgaver en periode? - Arbeidsgiver og arbeidstaker bør vurdere behov for bidrag fra andre. - I de virksomheter som har bedriftshelsetjeneste, bør bedriftshelsetjenesten bidra i oppfølgingsarbeidet. - Arbeidsgiver og arbeidstaker bør diskutere videre oppfølging for å sikre tilbakeføring til arbeid. Det er viktig å bli enige om et mål i form av forslag til dato for tilbakeføring i arbeid, gradvis opptrapping av aktivitet osv.
Oppfølging etter dialogmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsgiver og arbeidstaker skal oppdatere oppfølgingsplanen etter avholdt dialogmøte. Planen skal inneholde hva som er gjort i sykefraværperioden, herunder hvilken tilrettelegging som er prøvd og hva arbeidstaker og arbeidsgiver har blitt enige om. • Revidert oppfølgingsplan bør også oversendes sykmelder, særlig dersom denne ikke deltok på dialogmøtet. • Arbeidsgiver skal innen ni uker sende rapporteringsskjema til NAV som viser om oppfølgingsplan er utarbeidet og dialogmøte ble avholdt innen fristen. Det skal også gis opplysninger om sykmelder er innkalt til og deltok i dialogmøtet. Arbeidsgiver skal samtidig sende oppfølgingsplanen til NAV.