



Vedlegg 1 til ftrl kap 8 – Veileder til utfylling og bruk av sykmeldingsblankett

| | |
|-----------------|--|
| Myndighet | NAV – Arbeids- og velferdsetaten |
| Dato | 2002-09-01 |
| Doknr/publisert | V1-08-00 |
| Sammendrag | Vedlegg 1 til <u>ftrl kap 8</u> : Veileder til utfylling og bruk av sykmeldingsblankett Henvisninger: <u>Folketrygdloven (1997) kap 8</u> |
| Sist endret | 2010-06-01 |

Kapitteloversikt

- Mål og hensikt med blanketten
 - Blanketten skal dekke flere behov
 - Blankettens oppbygging
 - Blankettens innhold relatert til de enkelte feltene
 - Bruk av blankettsettet
 - Bakgrunn
 - Deltakere i utarbeiding av blanketten
 - Tiltak og virkemidler

Utarbeidet av Arbeids- og velferdsdirektoratet September 2008

Vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom / Sykmelding

Gjelder fra 01.09.08

Mål og hensikt med blanketten

Blanketten skal dekke flere behov

- Den skal sikre NAV nødvendige opplysninger som grunnlag for å vurdere om vilkår for sykepengen er til stede, om aktivitetskravet er oppfylt, samt gi grunnlag for å yte bistand i oppfølging av den sykmeldte og arbeidsgiver.
- Den skal ivareta og sikre en enkel utfylling ved ukompliserte tilstander som ikke krever spesiell oppfølging (f.eks. influensa), og samtidig gi lege/sykmelder større mulighet for veiledning der hvor tilstanden krever det.
- Den skal gi et tydeligere signal enn tidligere til sykmeldt og arbeidsgiver om medisinsk mulighet for aktivitet på arbeidsplassen, og i større grad enn før gi medisinsk veiledning om eventuelle behov for tilrettelegging og tilpasninger. Blanketten er et bidrag til å finne løsninger gjennom dialog på arbeidsplassen, slik at aktivitetskravet oppfylles og tilretteleggingsplikten ivaretas.

Sykmeldingsblanketten er en kommunikasjonsmulighet som gir lege/sykmelder anledning til å gi klare meldinger og utfyllende veiledninger om muligheter/ hindringer, samtidig som arbeidsplassen får anledning til å melde tilbake om planer og muligheter fremover. Dialog på behandlerkontor og arbeidsplass er avhengig av hverandre. God utnyttelse av blanketten som kommunikasjonskanal vil kunne øke kvaliteten både på behandlers sykmeldingsarbeid og arbeidsplassens tilretteleggingstiltak.

Blankettens oppbygging

Lege/sykmelder skal alltid og på et tidlig tidspunkt i utfyllingen ta stilling til om det medisinsk sett er mulig å være i tilrettelagt arbeid eller aktivitet. Blanketten har en oppbygging med to løp avhengig av om svaret er JA eller NEI. Er svaret JA, leder teksten videre til ulike alternativ. Er svaret NEI, blir konklusjonen full sykmelding. Det er også mulig å kombinere JA og NEI. I vurderingen skal ikke lege/sykmelder ta stilling til om det arbeidsmessig er mulig for virksomheten å legge til rette, men bare om det medisinsk sett er mulig å være i aktivitet.

Rekkefølgen på blankettens felt, få avkryssingsrubrikker og store tekstfelt for individuelle beskrivelser skal bidra til at hensikten med blanketten blir ivaretatt. Det finnes felt som alltid skal fylles ut (f.eks. diagnose), samt felt/ledetekster/avkryssingsmuligheter som kan signalisere oppfølgingsbehov. Disse feltene kan stimulere lege/sykmelder til å gi viktige innspill når det er relevant.

Blankettens innhold relatert til de enkelte feltene

Veilederen forholder seg til papirutgaven av blanketten. Hvis blanketten fylles ut i en elektronisk pasientjournal, finnes det støttesystemer for utfylling, og en del felt vil bli automatisk utfyllt.

Felt 0

Du må alltid krysse av for om dette er din første vurdering eller om du forlenger en sykmelding som enten du selv har skrevet eller som er utstedt av annen lege/sykmelder.

Felt 1 Om personen og arbeidsforholdet

1.1-1.6 skal alltid fylles ut.

1.7 Hvis personen er arbeidsufør i flere arbeidsforhold, skal du foreta en medisinsk vurdering og utstede en sykmeldingsattest for hvert arbeidsforhold.

1.8 Navn på personens fastlege dersom sykmeldingen er utstedt av en annen lege/sykmelder.

1.9 NAV kontor i personens bostedskommune/-bydel. Felt 2 Medisinsk vurdering

2.1-2.3 skal angi pasientens diagnose.

2.4 Opplys om sykdommen er relatert til svangerskap. (Arbeidsgiver kan da eventuelt søke om fritak for arbeidsgiverperioden).

2.5 Her angir du annen fraværsgrunn enn egen sykdom/skade, som kan gi rett til sykepenges, jf folketrygdloven § 8-4 tredje ledd. Eksempelvis ved innleggelse i helseinstitusjon, yrkesrettet attføring, smittefare, svangerskapsavbrudd, sterilisering, behandling for barnløshet, donorsituasjon. Mer om dette finnes på nav.no/Finne lover og regler.

2.6 Hvis pasientens sykdom/skade kan ha sammenheng med eksponering i arbeid, kan du be NAV vurdere dette ved å krysse av.

2.7 Hvis du som lege/sykmelder mener det medisinsk sett er mulig med aktivitet, angi fra hvilken dato dette er mulig. Deretter kan du velge mellom ulike tiltak: Avventende sykmelding i felt 3, gradert eller aktiv sykemelding eller reisetilskudd i felt 4.

2.8 Hvis du mener det medisinsk sett ikke er mulig med aktivitet, angir du dette ved å oppgi periode med full sykmelding. Hvis du har relevante innspill til arbeidsgiver, gir du det i felt 5.

JA og NEI feltene kan brukes i kombinasjon, eksempelvis ved at personen først trenger en periode med full sykmelding for deretter å gå over i aktivitet som angis i felt 4.

2.9 Arbeidsfør etter endt periode erstatter det som tidligere har blitt benevnt som friskmelding. Dette signaliserer at man ikke nødvendigvis må være helt frisk for å begynne i arbeid igjen. I tråd med dette har du mulighet for å angi at det er nødvendig med en viss tilrettelegging etter at sykmelding er avsluttet ved å gi innspill til arbeidsgiver i felt 5.

Felt 3 Avventende sykmelding

Feltet gjelder i arbeidsgiverperioden (de første 16 dager). Avventende sykmelding er en melding om at sykmelding kan unngås dersom arbeidet tilrettelegges. Utgangspunktet er at du har svart JA på at aktivitet er mulig i felt 2. Du har da vurdert og bekreftet at de medisinske vilkårene for sykmelding er til stede. I felt 5 beskrives hvilke hensyn som bør tas og/eller hvilke muligheter som foreligger. Eksempelvis avlaste høyre arm for tyngre løft eller ensidige belastninger. Aktuell periode fylles ut i felt 3.

Pasienten tar blankettens del C med til en samtale med arbeidsgiver. Hvis det er mulig å få tilrettelagt arbeid, unngås sykmelding. Hvis det imidlertid viser seg at slik tilrettelegging ikke er mulig, fyller arbeidsgiver ut en tilbakemelding til deg på baksiden av del C. Arbeidstaker tar denne med tilbake og får en ordinær sykmelding. Du daterer denne sykmeldingen fra samme dato som avventende sykmelding ble utstedt.

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av sykdom, er arbeidsgivere forpliktet etter arbeidsmiljøloven til å iverksette nødvendige tiltak – så langt det er mulig

- for at arbeidstakeren skal kunne beholde arbeidet. Det er imidlertid ingen lovhjemmel som forplikter arbeidsgiver til å benytte denne sykmeldingen som et kommunikasjonsverktøy (baksiden på del C). Dette er basert på frivillighet.

Felt 4 Friskmeldingsplan

Feltet inneholder rubrikker for gradert eller aktiv sykmelding, samt reisetilskudd. Reisetilskudd kan gis i stedet for sykepenger dersom den sykmeldte midlertidig ikke kan reise til og fra arbeidsstedet på grunn av sykdom eller skade.

4.4 Når en person er under behandling og behandlingen er årsaken til at han ikke kan arbeide den dagen, kan han ha rett til sykepenger for enkeltstående behandlingsdager. For å unngå at sykepengeperioden løper slik den f eks gjør med en gradert sykmelding, kan personen sykmeldes 100% på de enkeltdagene behandlingen gis. Hvis for eksempel en pasient skal ha behandling en dag per uke og du sykmelder vedkommende 20% i 14 dager, forbrukes 2 uker av sykepengeåret.

Hvis du derimot sykmelder på enkeltdager, vil han bare ha forbrukt 2 dager. Da fyller du ut antall behandlingsdager og behandlingsperiode i dette feltet. Vet du hvilke datoer dette gjelder, kan du skrive dem i pkt 6.2.

4.5 Arbeidsfør etter endt periode erstatter det som tidligere har blitt benevnt som friskmelding. Dette signaliserer at man ikke nødvendigvis må være helt frisk for å begynne i arbeid igjen. I tråd med dette har du det mulighet for å angi at det er nødvendig med en viss tilrettelegging etter at sykmelding er avsluttet ved å gi innspill til arbeidsgiver i felt 5.

Felt 5 Veiledning til arbeidsgiver/-arbeidstaker

I dette feltet kan du gi innspill til arbeidsgiver og arbeidstaker om forhold som har betydning for tilrettelegging og oppfølging med sikte på redusere sykefraværet. Feltet kan benyttes i hele sykmeldingsforløpet.

Det er viktig å gi nyttig og relevant informasjon til arbeidsgiver, samtidig som du som alltid må vurdere nøye hvilke opplysninger som gis til arbeidsgiver og hele tiden ivareta taushetsplikten. Dersom det gis opplysninger av medisinsk art, må disse være avklart med pasienten.

5.1 Dersom du ønsker tilbakemelding fra arbeidsgiver på del C før eventuell ny konsultasjon og ny vurdering, kan du krysse av for dette her. Se nærmere om dette i avsnittet Bruk av blankettsettet.

Felt 6 Melding til NAV

I dette feltet kan du gi innspill til NAV. Teksten går ikke i gjennomslag til arbeidsgivers kopi av blanketten.

Feltet kan brukes til to formål, og du angir hvilket formål ved å sette kryss i henholdsvis 6.1 eller 6.2.

6.1 Benyttes senest ved 8 ukers arbeidsuførhet, når du skal avgi erklæringen som dokumenterer at det er medisinske grunner som hindrer at arbeidsrelatert aktivitet iverksettes. Dette er en forutsetning for fortsatt utbetaling av sykepenges. Erklæringen skal inneholde en redegjørelse for det videre behandlingsopplegget og en vurdering av muligheten for at vedkommende kan komme i aktivitet og/eller gjenoppta det tidligere arbeidet eller ta annet arbeid. Vær oppmerksom på at denne blanketten altså ikke har et eget reservert felt til den særskilte erklæringen ved 8 ukers tidspunktet.

Du skal her redegjøre for inaktivitet bare dersom dette er medisinsk begrunnet. Hvis aktivitet ut i fra en medisinsk vurdering er tilrådelig, men ikke mulig på arbeidsplassen, skal dette ikke begrunnes med erklæring fra legen/sykmelderens. I slike tilfeller er det arbeidsgiver som må dokumentere overfor NAV at det ikke er mulig å legge til rette for aktivitet på arbeidsplassen.

6.2 Benyttes til øvrig informasjon til NAV om forhold som kan ha betydning for oppfølging av den sykmeldte. Det kan f eksempel benyttes til opplysninger om forløp, ventetid på behandling, medisinske forhold av betydning for NAVs oppfølging, innspill til 6 måneders dialogmøte. Det kan videre gis innspill som gjelder behov for

NAVs virkemidler og tiltak. Felt 6.2 kan benyttes i hele sykepengeperioden.

Felt 7 Sykmelderens underskrift mv.

7.1 Dato, navn, adresse og telefonnummer bør være i trykket skrift for å være tydelig lesbart. Når du underskriver blanketten, bekrefter du samtidig at pasientene er kjent for deg eller at du har sett legitimasjon.

7.2 Dersom det ikke er samsvar mellom datoen for første sykmeldingsdag og datoen for utstedelse av blanketten, skal du fylle ut pkt 7.2. I dette feltet oppgir du den datoen det har vært dokumenterbar kontakt som legitimerer sykefravær forut for konsultasjonen. Dette kan for eksempel være hvis personen har tatt telefonkontakt, men ikke fått time før noen dager etter.

Bruk av blankettsettet

Del A sender du til NAV samme dag som attesten utstedes.

Den sykmeldte får del B der det også gis en orientering på baksiden. Denne er viktig blant annet fordi den sykmeldte skal underskrive på at innholdet er kjent når krav om sykepenges settes fram.

Del C skal den sykmeldte gi eller sende til sin arbeidsgiver. Denne delen har ikke gjennomslag for diagnosefeltet fra forsiden, heller ikke av felt 6 Melding til NAV. Den har derimot en orientering til arbeidsgiver angående refusjon fra folketrygden.

Baksiden på del C er et skjema for tilbakemelding fra arbeidsgiver til deg som lege/sykmelder angående tilretteleggingsmuligheter på arbeidsplassen. Denne brukes når du har gitt innspill om dette på sykmeldingen eller når arbeidsgiver/arbeidstaker selv tar initiativ til å gi deg opplysninger. Blanketten vil således fungere som en toveis kommunikasjonskanal mellom deg og arbeidsplassen via arbeidstakeren i hele sykepengeperioden. På denne måten vil man legge til rette for et bedre grunnlag for vurderinger og veiledning både på arbeidsplassen og på behandlerkontoret.

Del D er den sykmeldtes krav om sykepenger, der baksiden gir informasjon om utfylling og vilkår for fremme av krav. Del D sender/leverer den sykmeldte til arbeidsgiveren dersom denne betaler lønn under sykdom. Hvis ikke, skal kravet sendes til NAV.

Baksidene på B, C og D har viktige funksjoner og må alltid skrives ut til pasienten.

Bakgrunn

Bakgrunn for denne blanketten er:

- Sykefraværsutvalgets rapport av 6. november 2006
- Ot.prp.nr.6 (2006-2007)
- Evaluering av blankettversjon av 2004
 - Sluttrapport fra Rambøll Management
 - Intern erfaringsinnhenting i NAV
- Utprøving og pilotering blant brukere av blanketten

Deltakere i utarbeiding av blanketten

Blanketten er utarbeidet av NAV i samarbeid med en faggruppe med representanter for:

Den norske legeforening

Norsk fysioterapeutforbund på vegne av manuellterapeutene og kiropraktorene

Helsedirektoratet (tidligere Sosial- og helsedirektoratet)

Direktoratet for arbeidstilsynet

Arbeidsgiverorganisasjonene representert ved Kommunenes Sentralforbund

Arbeidstakerorganisasjonene representert ved Landsorganisasjonen.

Tiltak og virkemidler

NAV har en rekke virkemidler som kan bidra til at sykmeldte arbeidstakere og personer med redusert funksjonsevne kan komme (tilbake) i arbeid. Arbeidsgiver har hovedansvaret for tilrettelegging og oppfølging av sykmeldte, mens NAVs virkemidler og tiltak kan bidra til å støtte opp under denne innsatsen på arbeidsplassen. Virkemidler er ikke bare av økonomiske art. Det

kan også være behov for oppfølging og kompetanse fra fagpersoner, og noen av virkemidlene består av faglig hjelp og veiledning. Enkelte virkemidler er forbeholdt IA-virksomheter, mens andre er tilgjengelig for alle.

Mer informasjon om dette finnes på nav.no

The NAV logo consists of the word "nav" in a bold, lowercase, sans-serif font.The LOVDATA logo features a stylized icon of a person with arms raised, followed by the word "LOVDATA" in a bold, uppercase, sans-serif font.

Nav Rettskilder er en tjeneste utviklet og forvaltet i samarbeid mellom Stiftelsen Lovdata og Nav — ©2021.

[Cookies og personvern](#), ([åpnes i nytt vindu](#)).