



Oslo kommune

Utviklings- og kompetanseetaten

Digital sykmelding med systemstøtte i HR-systemet

**Innføringshåndbok for
implementering av Digital sykmelding
med systemstøtte i HR-systemet
i Oslo kommune
August 2018**

Innhold

1	Om innføringshåndboken	3
2	Overgang til Digital sykmelding	3
2.1	Bakgrunn.....	3
2.2	Pilotering og utrulling.....	3
2.3	Oppstart av Digital sykmelding	3
3	Endring fra dagens sykmeldingsprosess	3
3.1	Gammel prosess – papirbasert sykmelding	3
3.2	Ny prosess med Digital sykmelding	4
4	Forberedelser i virksomhetene og fremdrift	5
4.1	Virksomhetenes rolle i prosjektet	5
4.1.1	Mottaksprosjekt	5
4.2	Informasjon til virksomhetene	6
4.3	Overordnet plan for implementering av endringen	6
5	Informasjonskanaler i prosjektet.....	6
5.1	Prosjektets intranettadresse.....	7
5.1.1	Om digital sykmelding	7
5.1.2	Innføring av Digital sykmelding	8
5.1.3	Informasjonsmateriell – Ledere.....	9
5.1.4	Informasjonsmateriell – Ansatte	10
5.1.5	Informasjon HR-funksjon.....	11
5.1.6	Aktuelt	11
5.2	Egne intranettsider for Digital sykmelding rettet mot ledere og ansatte på Oslo felles. ..	11
5.2.1	Dette gjør du som ansatt når du blir sykmeldt - link	13
5.2.2	Dette gjør du som leder når en ansatt er sykmeldt - link.....	14
6	Informasjon og opplæring.....	14
6.1	Ansatt.....	15
6.2	Leder	17
6.3	HR-funksjon	18
7	Rutiner og brukerdokumentasjon	19
7.1	Rutiner	19
7.2	Brukerdokumentasjon.....	19
8	Detaljert prosesskart	20
8.1	Behandle sykmeldinger	20
8.2	Behandle sykepengesøknader	21
9	Hvordan melde kundesaker i Kompass	22
10	Innføringsplan Digital sykmelding.....	24
10.1	Innføringsplan – pre-pilot UDE	24
10.2	Innføringsplan - Pilot LRT	25
10.3	Innføringsplan – resten av Oslo kommune	25
10.4	Detaljer innføringsplan	26

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

1 Om innføringshåndboken

Innføringshåndboken skal være de lokale virksomhetenes prosjekthåndbok og veileder for aktiviteter som må utføres før, under og etter overgangen til Digital sykmelding med systemstøtte i HR-systemet, i tillegg til å beskrive endringene som følger av Digital sykmelding.

2 Overgang til Digital sykmelding

2.1 Bakgrunn

NAV har i lengre tid arbeidet med digitalisering av *sykefraværsoppfølging, sykmelding, søknad om sykepenger og inntektsmelding*. NAVs digitaliseringsprosjekt har ikke omfattet arbeidsgiversidens prosesser utover at sykmeldinger sendes til arbeidsgivers Altinn-postkasse. Arbeidsgiver må deretter laste ned manuell sykmelding for videre distribusjon internt i organisasjonen. Etter oppfordring fra kommunen og andre kunder etablerte kommunens systemleverandør så snart ovennevnte ble kjent et utviklingsprosjekt for utvikling av kommunens HR-system.

I henhold til opprinnelig utviklingsplan fra leverandør, planla kommunen å implementere heldigital løsning som inneholder funksjonalitet for mottak av digital sykmelding fra høsten 2018 med oppstart 1.januar 2019. Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) installerte programvaren i produksjonsmiljø i oktober 2018. Etter grundig testing ble det avdekket alvorlige feil som førte til at det ble besluttet at en måtte utsette implementering. UKEs prosjekt har med bakgrunn i systemleverandørens plan for retting av feil, re-planlagt implementeringsprosjektet. Det er levert en ny og rettet versjon av mottak av digital sykmelding i mars 2019 som er testet OK.

2.2 Pilotering og utrulling

Prosjektet starter pilotering av løsningen og prosesser i løpet av 2.kvartal 2019, med påfølgende utrulling til samtlige virksomheter i løpet av 3.kvartal 2019. En vesentlig årsak til at implementeringen drar ut i tid er at vi ikke ønsker å rulle ut ny funksjonalitet i perioden for avvikling av sommerferie.

2.3 Oppstart av Digital sykmelding

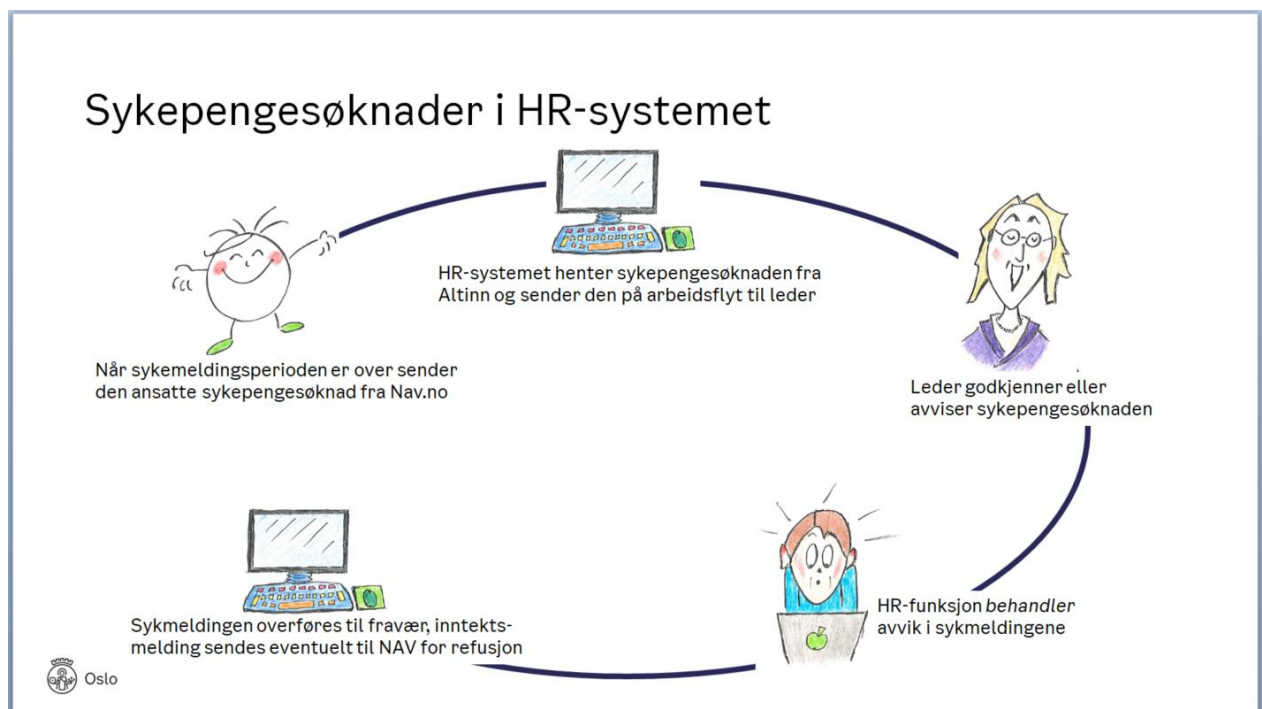
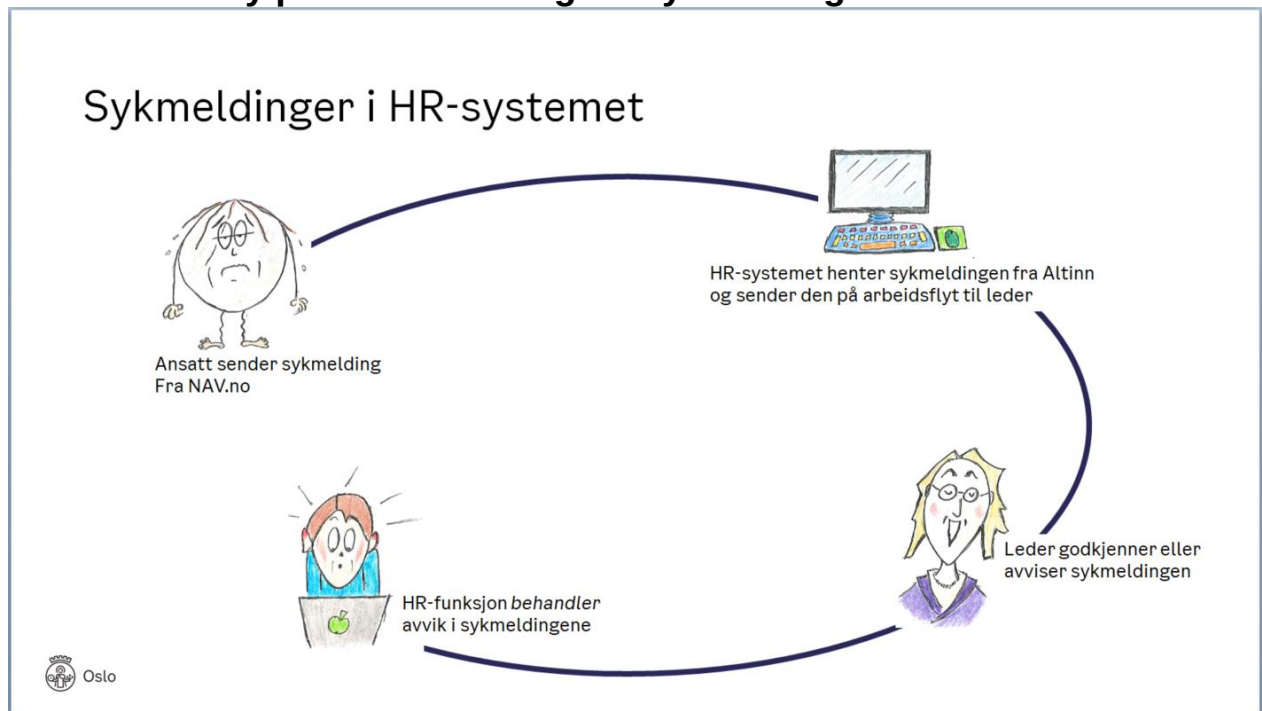
Denne håndboken tar for seg hvilke aktiviteter den enkelte virksomhet må gjennomføre for å få en vellykket innføring av Digital sykmelding

3 Endring fra dagens sykmeldingsprosess

3.1 Gammel prosess – papirbasert sykmelding

- Ansatt leverte sykmelding (del C) og sykepengesøknad (del D) samtidig og på papir til leder
- Leder sendte del C og del D videre til HR-funksjon som registrerte sykmeldingens del D i HR-systemet og refusjonsbehandling starter

3.2 Ny prosess med Digital sykmelding



- Når ansatt blir sykmelding, får den ansatte en e-post der hun blir bedt om å sende sykmelding (gamle Del C) til arbeidsgiver.
- Hver natt henter HR-systemet sykmeldinger som ansatt har sendt og sender den på arbeidsflyt til leder.
- Leder godkjenner eller avviser sykmeldingen

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

- Godkjent sykmelding ligger aktiv i HR-systemet og venter på sykepengesøknad.
- Avviste sykmeldinger sendes på arbeidsflyt til HR-funksjon med kommentar som forteller HR-funksjon om hva de skal gjøre med sykmeldingen
- MERK! Ved avvisning og det er feil i sykmeldingen, MÅ leder i tillegg kontakte den ansatte og be henne gå tilbake til legen for å få utstedt ny og riktig sykmelding
- Når sykemeldingsperioden er over, får den ansatte en e-post der hun blir bedt om å fylle ut og sende sykepengesøknaden (gamle Del D) til arbeidsgiver.
- Hver natt henter HR-systemet sykepengesøknader som ansatt har sendt og sender dem på arbeidsflyt
- Leder som godkjenner eller avviser sykepengesøknaden
 - Godkjente sykepengesøknader går over til fravær der refusjonsbehandling starter på samme måte som i dag
 - Avviste sykepengesøknader sendes på arbeidsflyt til HR-funksjon med kommentar som forteller HR-funksjon om hva de skal gjøre med søknaden
 - MERK! Ved avvisning og det er feil i sykepengesøknaden, MÅ leder informere den ansatte som må tilbake på NAV.no for å korrigere og sende ny sykepengesøknad
- HR-funksjon kontrollerer og behandler avvik i sykmeldingene og sykepengesøknadene

4 Forberedelser i virksomhetene og fremdrift

4.1 Virksomhetenes rolle i prosjektet

Virksomhetene har et selvstendig ansvar for at innføringsaktiviteter beskrevet i dette dokumentet gjennomføres og for at nye arbeidsprosesser, rutiner og funksjonalitet som følger med endringen, tas i bruk. Hver virksomhet har utnevnt et [mottaksprosjekt](#) (oppdatert 20.08.2019) med 3 roller.

4.1.1 Mottaksprosjekt

Følgende roller og oppgaver skal ivaretas av virksomheten:

Prosjektleder

Prosjektledere har ansvar for følgende:

- lede mottaksprosjektet
- kontaktperson mot prosjektet

Informasjonsansvarlig og opplæringsansvarlig

Har ansvaret for følgende:

- ansvarlig for å informere videre til de ansatte i virksomheten når virksomheten starter med Digital sykmelding med støtte fra HR-løsningen

HR-funksjon

Har ansvar for følgende:

- Ansvarlig for forberedelse og tilrettelegging av nye digitale prosesser som for eksempel automatisk utligning, ny inntektsmelding og oppfølging av digital sykmelding

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

4.2 Informasjon til virksomhetene

07.02.2019 ble det sendt ut [brev](#) til alle virksomheter vedr. status på Digital sykmelding. I brevet stod det «UKE vil arrangere et eget informasjonsmøte vedrørende digital sykmelding 6. mars og publisere aktuell informasjon til virksomhetene på kommunens felles intranett (HR-systemet) i løpet av uke 6. Vi oppfordrer virksomhetene til å delta på informasjonsmøtet og holde seg orientert på UKEs intranettside».

[Intranettsiden for Digital sykmelding](#) ligger på Felles intranett for Oslo kommune.

Første informasjonsmøtet ble gjennomført med ca. 130 deltakere 06.03.2019 og presentasjonene fra møtet ligger [her](#).

Andre informasjonsmøte ble gjennomført med ca. 120 deltakere 19.06.2019 og presentasjonen fra møtet ligger [her](#).

Høsten 2017 ble alle virksomheter bedt om å oppnevne mottaksprosjekt for Digital sykmelding. Oversikt over hvilke personer som er meldt inn i mottaksprosjektet ligger på siden for innføring av Digital sykmelding som ligger [her](#). Endringer til disse rollene skal meldes inn via Kompass med overskrift «Endring i mottaksapparat for Digital sykmelding».

Oppstart av Digital sykmelding piloterer fra mai 2019 med påfølgende utrulling til samtlige virksomheter i løpet av 3.kvartal 2019. Hver virksomhet vil i god tid bli informert om oppstartstidspunkt og plan for oppstart.

Det har vært avholdt egne møter med referansegruppen for prosjektet. Referansegruppen har bestått av Utviklings- og kompetanseetaten, Utdanningsetaten, Bydel Vestre Aker og Bydel Gamle Oslo

4.3 Overordnet plan for implementering av endringen

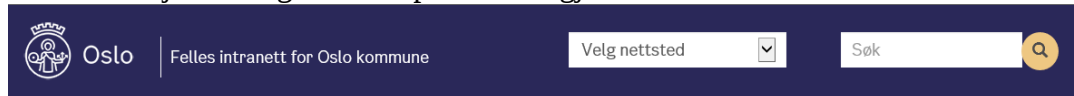
Utdanningsetaten starter som prepilot i mai 2019 etter fulgt av LRT som starter opp med enkelte virksomheter i starten av juni 2019 mens resten av virksomhetene starter med informasjonsarbeid i virksomhetene i september og oppstart av Digital sykmelding 1. oktober 2019.

5 Informasjonskanaler i prosjektet

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

5.1 Prosjektets intranettadresse

Prosjektet har et eget område på [Oslo kommunes intranett](#). Her vil aktuell informasjon og dokumentasjon bli lagt ut fortløpende som gjelder ALLE i Oslo kommune.



Hovedside | Verktøy og systemer | HR-systemet | [Digital sykmelding](#)

Digital sykmelding

Om digital sykmelding

Oslo kommune jobber med overgang til digital sykmelding, som innføres tredje kvartal 2019.

Innføring av digital sykmelding

Roller i virksomhetene: Prosjektleder, Informasjons-/Opplæringsansvarlig og HR-funksjon.

Informasjonsmaterieill - Ledere

Bibliotek med ulike presentasjoner du kan bruke i informasjonsarbeidet rettet mot ledere.

Informasjonsmaterieill - Ansatte

Bibliotek med ulike presentasjoner du kan bruke i informasjonsarbeidet rettet mot ansatte.

Informasjon - HR-funksjon

Her finner du som "HR-funksjon - fravær og refusjon" informasjon om modulen sykmeldinger på HR-WEB.

Aktuelt

Nyheter og oppdateringer om digital sykmelding.

5.1.1 Om digital sykmelding

Her ligger generell informasjon vedr. innføring av Digital sykmelding



Hovedside | Verktøy og systemer | HR-systemet | Digital sykmelding | [Om digital sykmelding](#)

Om digital sykmelding

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Informasjonsmaterieill - Ledere](#)

[Informasjonsmaterieill - Ansatte](#)

[Informasjon - HR-funksjon](#)

[Aktuelt](#)

Digital sykmelding

Fra 15. januar 2018 har NAV innført digital sykmelding og digitalisert søknad om sykepenger. Oslo kommune tar i bruk løsningen fra 1. oktober 2019.

Oslo kommune jobber med overgang til digital sykmelding. Fra oktober 2019 vil alle virksomheter i kommunen bruke digital sykmelding. Fram til og med september må virksomhetene behandle sykmeldinger og sykepengesøknader etter dagens rutiner.

Fremdrift for integrering mot HR-systemet 2019

- Mai-august: pilotering i Utdanningsetaten, Utviklings- og kompetanseetaten, Sykehjemsetaten, Munchmuseet og deler av Bydel Sagene.
- September: informasjonsarbeid i øvrige virksomheter.
- Oktober: produksjonsetting av digital sykmelding for alle virksomheter i Oslo kommune.

Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) jobber med implementeringen av digital sykmelding til virksomhetene. Byråd for finans (FIN) er prosjekteier.

Presentasjoner

- [Presentasjon fra informasjonsmøte 19. juni 2019](#)
- [Innføringshåndbok Digital sykmelding](#)

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

5.1.2 Innføring av Digital sykmelding

Her finner du informasjon rettet mot prosjektleder, informasjons- og opplæringsansvarlig og HR-funksjon. Klikk på ønsket rolle for å hente fram mer informasjon



Hovedside | Verktøy og systemer | HR-systemet | Digital sykmelding | Innføring av digital sykmelding

[Om digital sykmelding](#)

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Informasjonsmateriell - Ledere](#)

[Informasjonsmateriell - Ansatte](#)

[Informasjon - HR-funksjon](#)

[Aktuelt](#)

Innføring av digital sykmelding

For å sikre effektiv innføring av digital sykmelding skal Oslo kommunes virksomheter ha et mottaksapparat med disse rollene:

- [Prosjektleder](#)
- [Informasjonsansvarlig og opplæringsansvarlig](#)
- [HR-funksjon](#)

[Se navnene som virksomhetene har meldt inn](#) i de ulike rollene. Virksomhetene har ansvar for at listen er oppdatert. Endringer sendes som sak i Kompass med overskrift «Endring i mottaksapparat for Digital sykmelding».

Test av digital sykmelding i HR-systemet

HR-forvaltning tester digital sykmelding og laster i den forbindelse ned sykmeldinger og sykepengesøknader fra Altinn. Disse vil framstå som åpnet i Altinn og i aktivitetsloggen vil man [finne denne meldingen](#).

Merk!

Sykmeldinger og sykepengesøknader skal behandles etter dagens rutiner fram til implementering av digital sykmelding i oktober 2019.

Prosjektleder

Har ansvar for å:

- lede mottaksprosjektet
- være kontaktperson mot prosjektet

Det er viktig at prosjektleder også holder seg orientert om innholdet på intranettsidene laget for Informasjonsansvarlig/Opplæringsansvarlig og HR-funksjon.

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

5.1.3 Informasjonsmateriell – Ledere

[Her](#) finner opplærings- og informasjonsansvarlig et bibliotek med ulike presentasjoner som kan brukes i opplæring av ledere.

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/hr-systemet/digital-sykmelding/digital-sykmelding-for-ledere/>



Hovedside | Verktøy og systemer | HR-systemet | Digital sykmelding | Informasjonsmateriell - Ledere

[Om digital sykmelding](#)

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Informasjonsmateriell - Ledere](#)

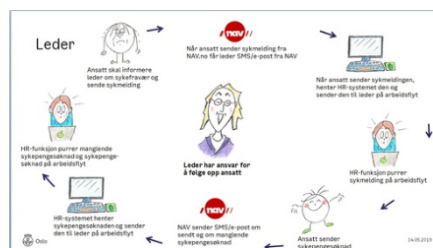
[Informasjonsmateriell - Ansatte](#)

[Informasjon - HR-funksjon](#)

[Aktuelt](#)

Informasjonsmateriell - ledere

Som informasjonsansvarlig er du ansvarlig for å informere ledere i virksomheten om hvordan de skal forholde seg til Digital sykmelding. Dette er et bibliotek med ulike presentasjonsformer som du kan bruke i informasjonsarbeidet.



Klikk en gang på bildet for å få det opp i større format.

Presentasjoner:

- [Innføringshåndbok Digital sykmelding](#)
- Presentasjon for opplærings- og informasjonsansvarlig ifra informasjonsmøte 04.09.2019

Informasjonsmateriell

- [Leder - video - Digital sykmelding](#)



- [Hva skal du gjøre når du har en ansatt som er sykmeldt?](#) (12 sider PowerPoint)
- [Brukerdokumentasjon - behandle og kontrollere sykmeldinger og sykepengesøknader](#) (ligger også i HR-WEB)
- Dine oppgaver som leder, visuell framstilling av prosessen (PDF / PPT / DOCX, 1 side)
- [Digital sykmelding - informasjon til leder](#) (1 side tekst)

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

5.1.4 Informasjonsmateriell – Ansatte

[Her](#) finner opplærings- og informasjonsansvarlig et bibliotek med ulike presentasjoner som kan brukes i opplæring av ansatte.

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/hr-systemet/digital-sykmelding/digital-sykmelding-for-ansatte/>



Hovedside | Verktøy og systemer | HR-systemet | Digital sykmelding | Informasjonsmateriell - Ansatte

[Om digital sykmelding](#)

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Informasjonsmateriell - Ledere](#)

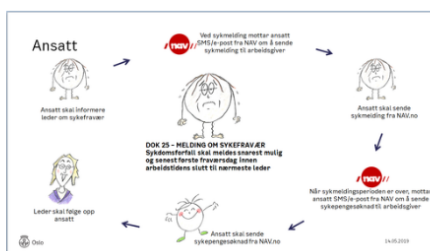
[Informasjonsmateriell - Ansatte](#)

[Informasjon - HR-funksjon](#)

[Aktuelt](#)

Informasjonsmateriell - Ansatte

Som informasjonsansvarlig er du ansvarlig for å informere ansatte i virksomheten om hvordan de skal forholde seg til Digital sykmelding. Dette er et bibliotek med ulike presentasjonsformer som du kan bruke i informasjonsarbeidet.



Klikk en gang på bildet for å få det opp i større format.

Presentasjoner:

- [Innføringshåndbok Digital sykmelding](#)
- Presentasjon for opplærings- og informasjonsansvarlig ifra informasjonsmøte 04.09.2019

Informasjonsmateriell

- [Ansatt - Video - Digital sykmelding](#)



- [Hva gjør du når du får en sykmelding?](#) (9 sider PowerPoint)
- [Digital sykmelding – informasjon til ansatte](#) (1 side tekst)
- [Video vedr utfylling av sykmelding på NAV.no](#)
- [Video vedr. utfylling av sykepengesøknad på NAV.no](#)
- Dine oppgaver som ansatt, visuell framstilling av prosessen (PDF / PPT / Word) (1 side)

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

5.1.5 Informasjon HR-funksjon

[Her](#) ligger presentasjonene som er rettet mot HR-funksjon i forbindelse med innføring av Digital sykmelding.

<https://cpub-felles.intranett.oslo.kommune.no/hr-systemet/digital-sykmelding/digital-sykmelding-for-hr-funksjon/>


Oslo
Felles intranett for Oslo kommune

Velg nettsted 

Søk 

Hovedside | Verktøy og systemer | HR-systemet | Digital sykmelding | **Informasjon - HR-funksjon**

[Om digital sykmelding](#)

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Informasjonsmaterieill - Ledere](#)

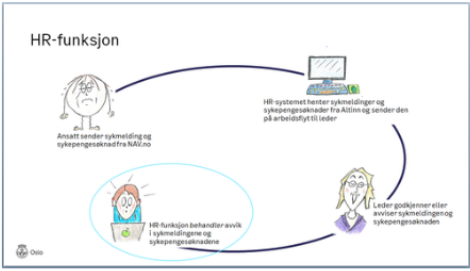
[Informasjonsmaterieill - Ansatte](#)

[Informasjon - HR-funksjon](#)

[Aktuelt](#)

Informasjon HR-funksjon

Her finner du som HR-funksjon fravær og refusjon presentasjoner som er benyttet i opplæring og behandling av sykmeldinger på HR-WEB.



Som HR-funksjon har du ansvar for:

- Sykmeldingene som ligger i Oversikt sykmeldinger inneholder gyldige bedriftsnummer og ressursnummer
- Sykmeldingene og sykepengesøknadene går på arbeidsflyt
- Følge opp ledere der sykmeldingene har datointervall utover gyldige stillinger
- Følge opp differanser mellom sykmelding og sykepengesøknad
- Følge opp sykmeldinger og sykepengesøknader på arbeidsflyt
- Følge opp at sykmeldinger går over i fravær og evt. videre i refusjonsprosessen

Presentasjoner

- [Brukerdokumentasjon for Digital sykmelding \(HR-funksjon\)](#)
- [Behandle og kontrollere sykmeldinger og sykepengesøknader som leder - brukerdokumentasjon](#)
- Intranett siden som inneholder ansattes oppgaver ved innføring av digital sykmelding
- Intranett siden som inneholder leders oppgaver ved innføring av digital sykmelding
- Innføringshåndbok for Digital sykmelding
- [Presentasjon av Digital sykmelding fra informasjonsmøtet 19. juni 2019](#)

5.1.6 Aktuelt

Her finner du en oversikt over de ca. 10 siste informasjonsartiklene som er lagt ut. I denne utgaven av Intranett er det ikke mulig å hente fram gamle informasjonsartikler som ikke lengre ligger på siden.

5.2 Egne intranettsider for Digital sykmelding rettet mot ledere og ansatte på Oslo felles.

Avdelingen «Grafisk innholdsdesign» som har ansvar for blant annet Workplace, Felles intranett, brukertesting mm., ble utfordret til å lage en egen side for ansatt og en for leder på felles intranett

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

som forteller hva en ansatt skal gjøre når den får en sykmelding og hva en leder skal gjøre når det kommer sykmelding og sykepengesøknader på arbeidsflyt.

Grafisk innholdsdesign gjennomførte en brukertest på tvers av virksomhetene:

- 2 runder for ansatte
- 1 runde for ledere

Resultatet var ønske om 1 side med minst mulig vedlegg.

Disse ligger under Felles intranett for Oslo kommune og under [HR, lønn og personal](#)


Oslo
Felles intranett for Oslo kommune

Velg nettsted ▾

Søk 

Hovedside | [HR, lønn og personal](#)

HR, lønn og personal

Personalhåndbok

Håndbok for de som har personalansvar, beskriver kommunen som arbeidsgiver.

Lønn

Lønnstabell med lønnstrinn, lønnsrammer, stillingsregister, kategorisatser.

Ferie, fravær og permisjon

Ferie, egenmelding, sykefravær, permisjon.

Personalpolitikk

Inkluderende arbeidsliv (IA), ledelsesprinsipper, annen personalpolitikk.

Etikk, verdier og ytringsklima

Etiske regler, verdigrunnlag, informasjonsmateriell.

Kurs og kompetanse

Kurstilbud, verktøykasse, kompetanseutvikling, UKEs tjenester.

Rekruttering

Rekrutteringsprosessen og tilhørende verktøy.

Introduksjon (onboarding)

Vanlige trinn i introduksjonsperioden, lønn, fravær, pensjon.

Utvikle ansatte og ledere

Medarbeidersamtaler, kompetansekartlegging og -utvikling.

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

Sykmelding


Oslo

Felles intranett for Oslo kommune

Velg nettsted

Søk

Hovedside | HR, lønn og personal | Ferie, sykdom og permisjon | Sykdom | [Sykmelding](#)

Sykmelding

Dette gjør du som ansatt når du blir sykmeldt

Digital sykmelding består av to trinn: levere sykmelding og søke sykepengen.

Dette gjør du som leder når en ansatt blir sykmeldt

Slik håndterer du ansattes sykmelding og sykepengesøknad.

Innføring av digital sykmelding

Oslo kommune innfører digital sykmelding 1. oktober 2019.

Ofte stilte spørsmål for ledere

5.2.1 Dette gjør du som ansatt når du blir sykmeldt - [link](#)


Oslo

Felles intranett for Oslo kommune

Velg nettsted

Søk

Hovedside | HR, lønn og personal | Ferie, sykdom og permisjon | Sykdom | Sykmelding | [Dette gjør du som ansatt når du blir sykmeldt](#)

Dette gjør du som ansatt når du blir sykmeldt

[Dette gjør du som leder når en ansatt blir sykmeldt](#)

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Ofte stilte spørsmål for ledere](#)

Når du blir sykmeldt

Fra 1. oktober 2019 leverer du sykmeldingen digitalt.

1. Informer din leder om at du er sykmeldt.
2. Etter at du har vært hos legen får du en SMS eller e-post fra NAV om å logge deg på nav.no. Sjekk at sykmeldingen er korrekt. Hvis den har feil, må du be om ny sykmelding fra legen. Det er ikke mulig å endre en sykmelding etter at den er levert.
3. Din leder mottar sykmeldingen. Diagnosen er ikke synlig for arbeidsgiver.
4. Når sykmeldingsperioden er over mottar du SMS eller e-post fra NAV om å fylle ut søknad om sykepenge. Sjekk at sykepengesøknaden er korrekt. Er den feil må du endre den. Søknad om sykepenge er det NAV som har bestemt.

Hvis sykmeldingsperioden er lang, deles den opp. Du mottar sykepengesøknad for hver periode.

Trenger du hjelp?

Ta kontakt med din leder.

Filmer

- [Digital sykmelding i Oslo kommune](#) (YouTube)
- [Slik sender du inn sykmelding](#) (NAV)
- [Slik sender du inn søknad om sykepenge](#) (NAV)

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

5.2.2 Dette gjør du som leder når en ansatt er sykmeldt - [link](#)


Oslo

Felles intranett for Oslo kommune

Velg nettsted 

Søk 

Hovedside | HR, lønn og personal | Ferie, sykdom og permisjon | Sykdom | Sykmelding | [Dette gjør du som leder når en ansatt blir sykmeldt](#)

[Dette gjør du som ansatt når du blir sykmeldt](#)

[Dette gjør du som leder når en ansatt blir sykmeldt](#)

[Innføring av digital sykmelding](#)

[Ofte stilte spørsmål for ledere](#)

Dette gjør du som leder når en ansatt blir sykmeldt

Fra 1. oktober 2019 leveres sykmeldingen digitalt.

1: Når sykmeldingsperioden starter

- Den ansatte gir deg beskjed om at han/hun er syk.
- Du følger opp at den ansatte sender sykmelding.
- Du mottar sykmeldingen i HR-systemet. Denne skal du godkjenne, eller avvise dersom du finner feil. Er det feil og du må avvise, må du oppgi grunn. Ta kontakt med den ansatte om at sykmeldingen feil. Den ansatte må selv sørge for å få ny sykmelding fra lege.

2: Når sykmeldingsperioden er over

- Følg opp at den ansatte sender inn søknaden om sykepenges. Den ansatte må selv sende

Trenger du hjelp?

Ta kontakt med HR i din virksomhet.

Lenker

[Dette gjør du når en ansatt blir sykmeldt](#)

6 Informasjon og opplæring

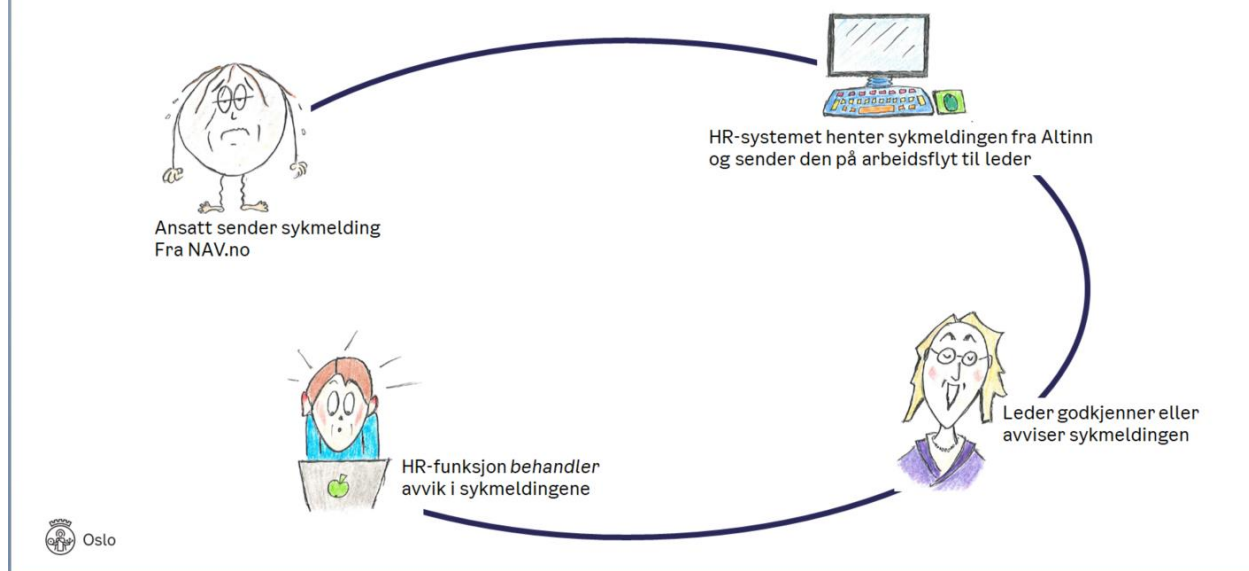
Endringen medfører endringer for ansatte, ledere og HR-funksjon fravær og refusjon.

Den enkelte virksomhet har ansvar for opplæring av ansatte og ledere, mens prosjektet vil tilgjengeliggjøre opplæringsmateriell som kan benyttes i informasjonsarbeidet. Se kap. 5.

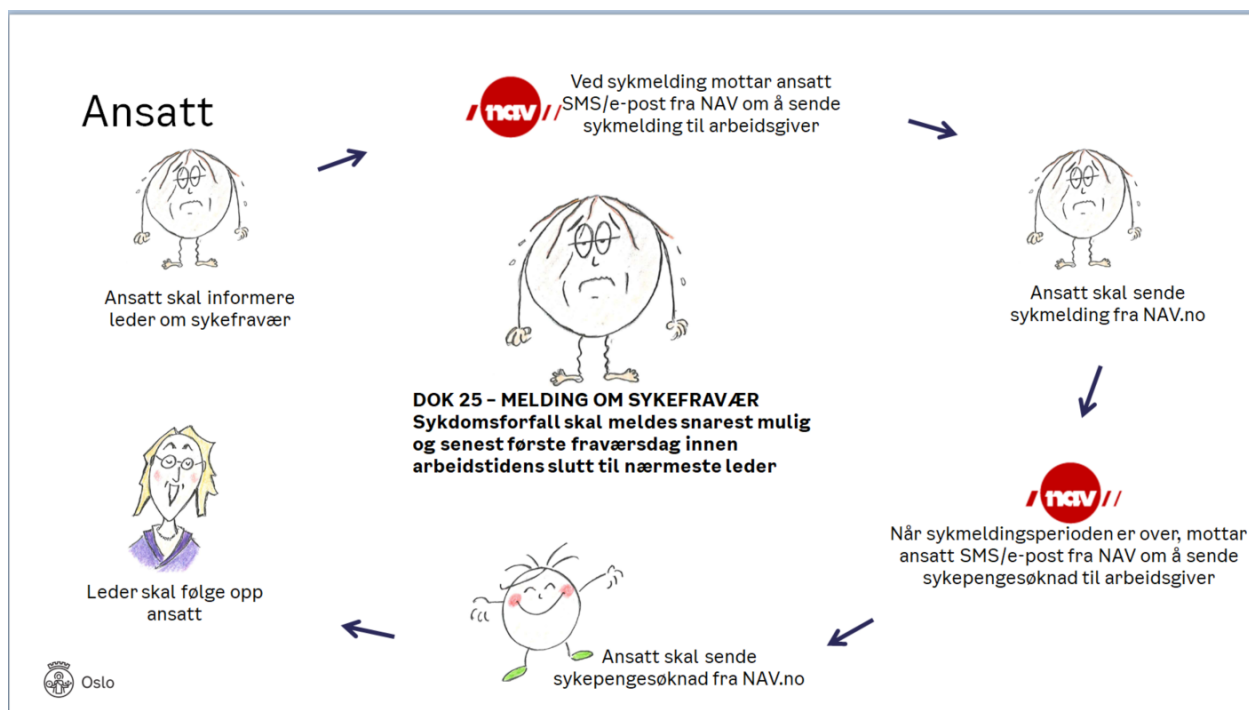
Prosjektet har ansvar for opplæring av HR-funksjon. Innføring av Digital sykmelding vil medføre nye prosesser i den enkelte virksomhet og virksomheten har selv ansvar for å implementere disse.

I tillegg til denne innføringshåndboken, vil det gjennomføres kurs/workshop for HR-funksjon, samt informasjonsmøte for informasjons- og opplæringsansvarlig før oppstart.

Digital sykmelding i HR-systemet



6.1 Ansatt



For ansatt er følgende informasjonsmateriell laget:

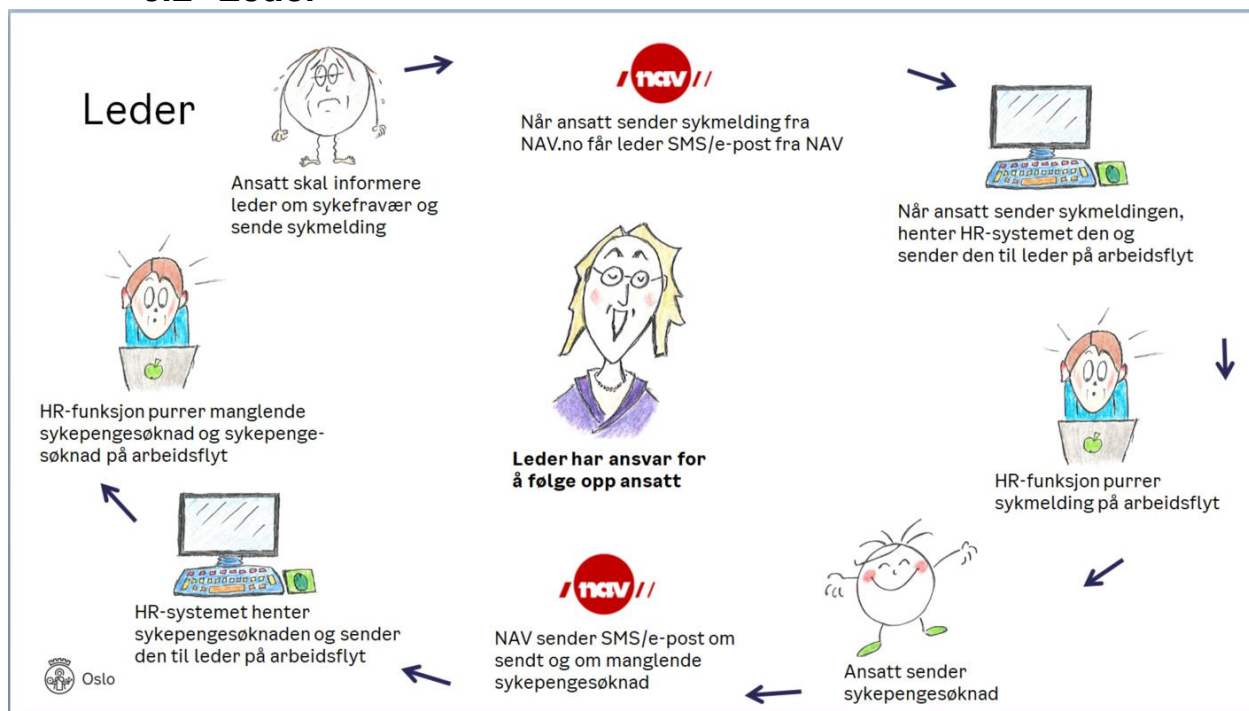
Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

Link til dokumentasjon:

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/hr-systemet/digital-sykmelding/digital-sykmelding-for-ansatte/>

Materiell	Type
Ansatt - Video	 https://www.youtube.com/watch?v=UtKG63TX260&feature=youtu.be
Ansatt - Digital sykmelding Hva skal du gjøre når du får en sykmelding?	9 siders PowerPoint som viser ansattes oppgaver ved Digital sykmelding, med link til NAV sine sider for detaljer.
Digital sykmelding - Ansattes oppgaver (1 side PPT)	PPT 1 sides billedlig oversikt over ansattes oppgaver ved Digital sykmelding
Digital sykmelding - Ansattes oppgaver (1 side Word)	Word 1 sides billedlig oversikt over ansattes oppgaver ved Digital sykmelding
Digital sykmelding – Ansattes oppgaver (1 side PDF)	PDF 1 sides billedlig oversikt over ansattes oppgaver ved Digital sykmelding
Digital sykemelding – informasjon til ansatte	1 sides tekstlig informasjon til ansatte med link til øvrig informasjon og nettsider
NAV sin egen video om «Den ansatte er blitt sykmeldt og skal sende sykmelding til arbeidsgiveren sin»	https://video.qbrick.com/play2/embed/player?accountId=763558&mediaId=0936608C&configId=default&pageStyling=adaptive&autoplay=false&repeat=false&sharing=false&download=true
NAV sin egen video om «Innsending av sykepengesøknad»	https://video.qbrick.com/play2/embed/player?accountId=763558&mediaId=3ED3C3E8&configId=default&pageStyling=adaptive&autoplay=false&repeat=false&sharing=false&download=true

6.2 Leder



For leder er følgende informasjonsmateriell laget:

Link til dokumentasjon:

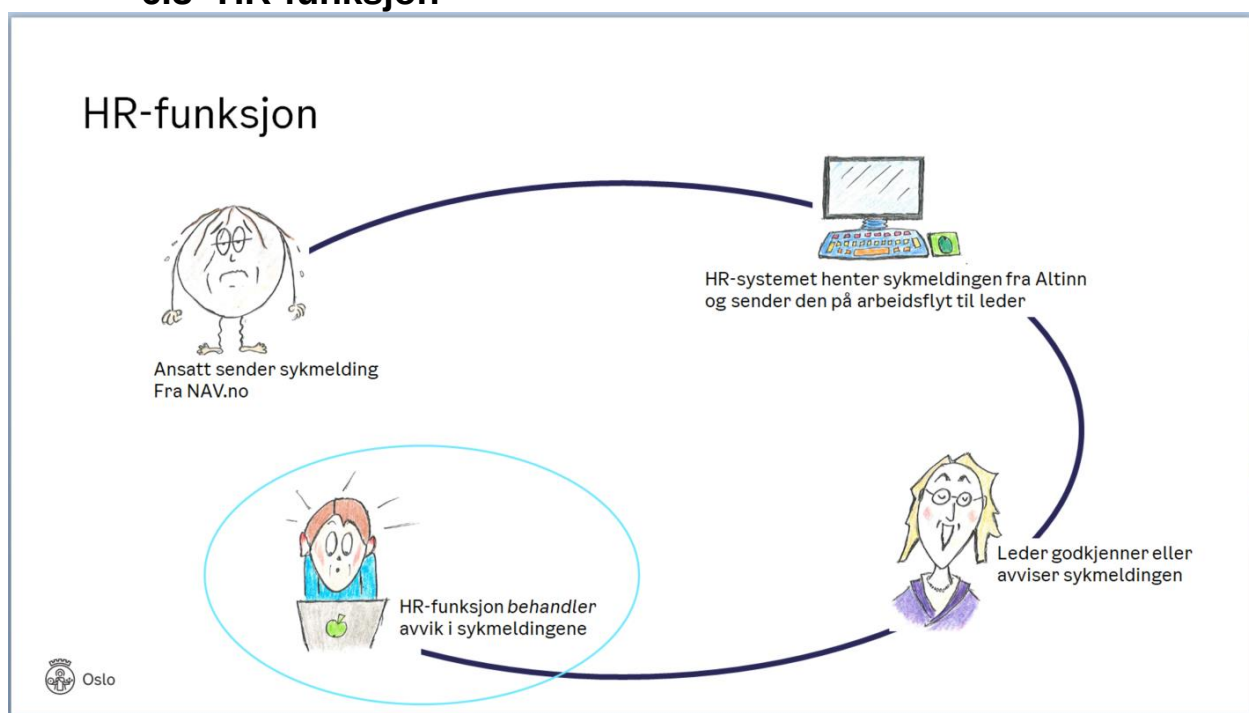
<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/hr-systemet/digital-sykmelding/digital-sykmelding-for-ledere>

Materiell	Type
Leder – Video – Digital sykmelding	 https://www.youtube.com/watch?v=zEibBCZwPRc&feature=youtu.be
Leder - Digital sykmelding - Hva skal du gjøre når du har en ansatt som er sykmeldt	11 siders PowerPoint som viser leders oppgaver ved Digital sykmelding, med link til NAV sine sider for detaljer.
Leder - brukerdokumentasjon	Behandle og kontrollere sykmeldinger og sykepengesøknader – leder http://oslo.infocaption.com/490.guide
Digital sykmelding - Leders oppgaver	PPT

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

(1 side PPT)	I sides billedlig oversikt over leders oppgaver ved Digital sykmelding
Digital sykmelding - Leders oppgaver (1 side Word)	Word I sides billedlig oversikt over leders oppgaver ved Digital sykmelding
Digital sykmelding – Leders oppgaver (1 side PDF)	PDF I sides billedlig oversikt over leders oppgaver ved Digital sykmelding
Digital sykemelding – informasjon til leder	1 sides tekstlig informasjon til leder med link til øvrig informasjon og nettsider

6.3 HR-funksjon



For HR-funksjon er det laget brukerdokumentasjon som en del av brukerdokumentasjonen for fravær og refusjon. Fram til alle virksomheter har startet med Digital sykmelding er brukerdokumentasjonen for Digital sykmelding et frittstående dokumentasjon som ligger [her](#).

For HR-funksjon er følgende informasjonsmateriell tilgjengelig:

Materiell	Type
Brukerdokumentasjon for Digital sykmelding	http://oslo.infocaption.com/266.guide
Behandle og kontrollere sykmeldinger og sykepengesøknader – leders brukerdokumentasjon	http://oslo.infocaption.com/490.guide
Presentasjon etter informasjonsmøte 19. juni 2019.	https://felles.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/hr-systemet/aktuelt-om-hr-systemet/digital-sykmelding-presentasjon-brukt-i-

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

	informasjonsmote-19-juni-2019-article346838-81955.html
Presentasjon etter informasjonsmøte for prosjektleder, opplærings- og informasjonsansvarlig 4. september 2019	
Presentasjon etter informasjonsmøte for HR-funksjon – 4. september 2019	

7 Rutiner og brukerdokumentasjon

7.1 Rutiner

Rutiner som blir berørt av endringen:

- B2 - Registrere fravær med digital sykmelding

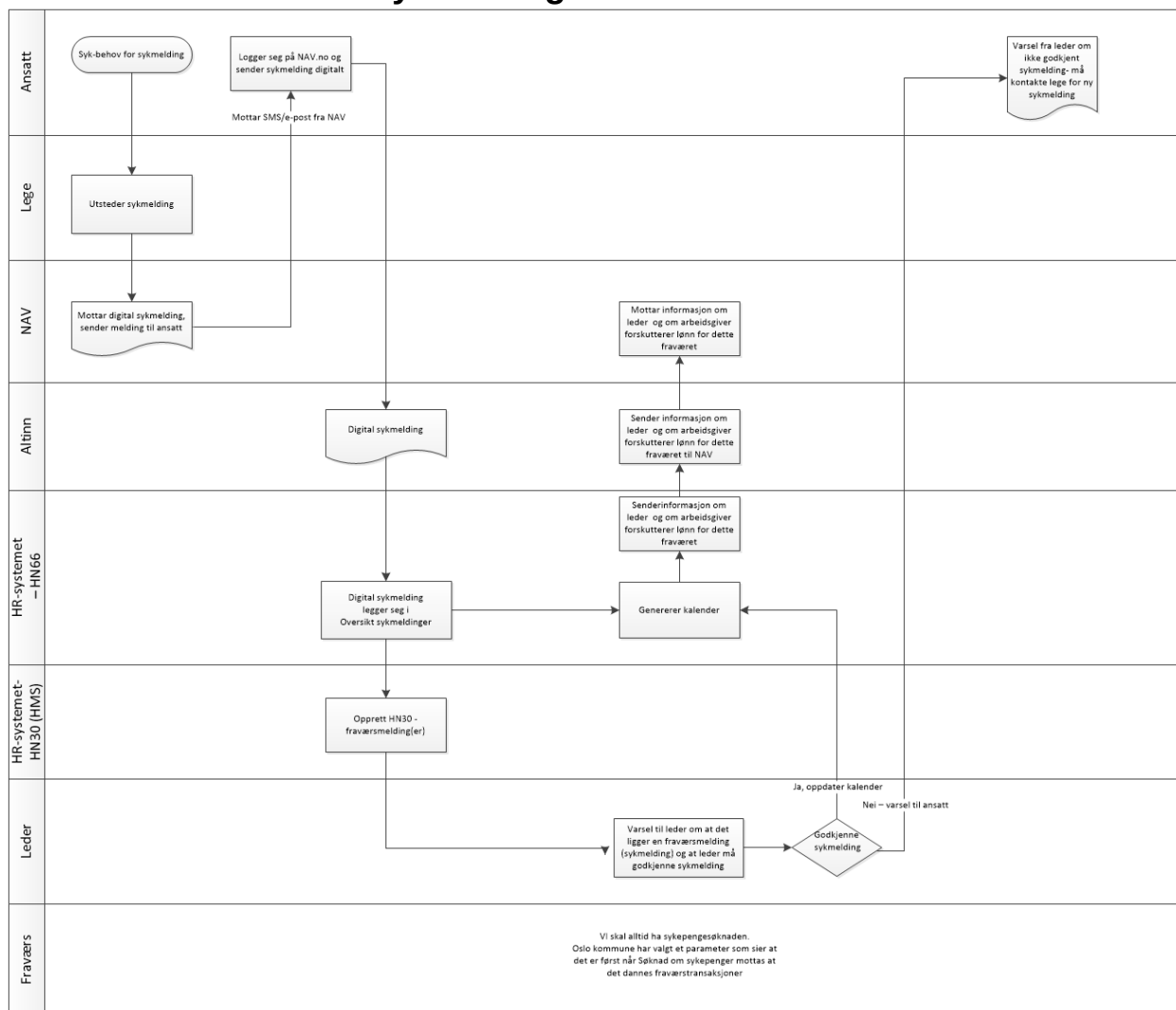
7.2 Brukerdokumentasjon

I brukerdokumentasjon for Fravær og refusjon, er det et nytt kapittel under Fraværsregistrering som omhandler [Digital sykmelding](#).

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

8 Detaljert prosesskart

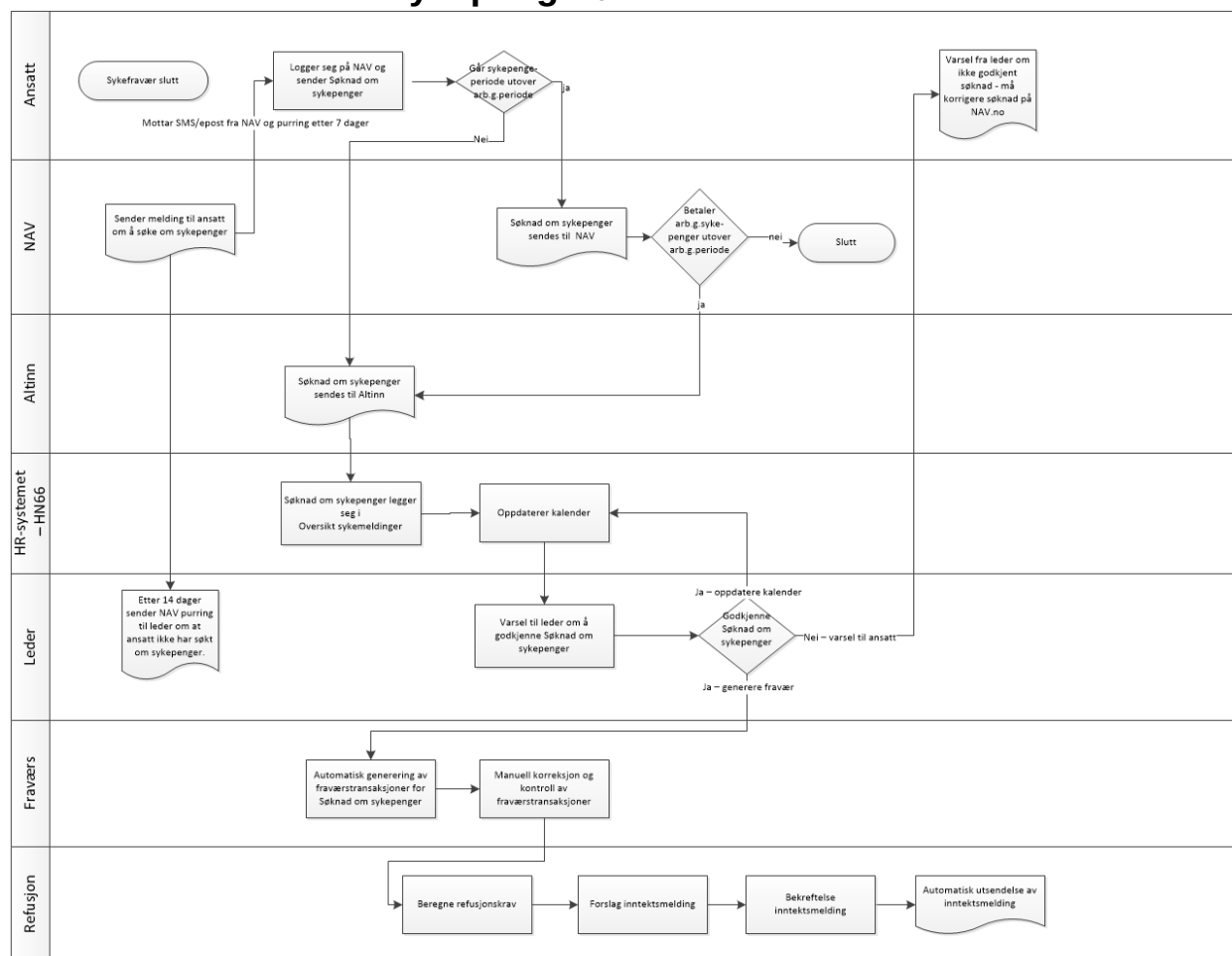
8.1 Behandle sykmeldinger



Merk. HMS- er ikke aktivert pr. 21.03.2019

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

8.2 Behandle sykepengesøknader

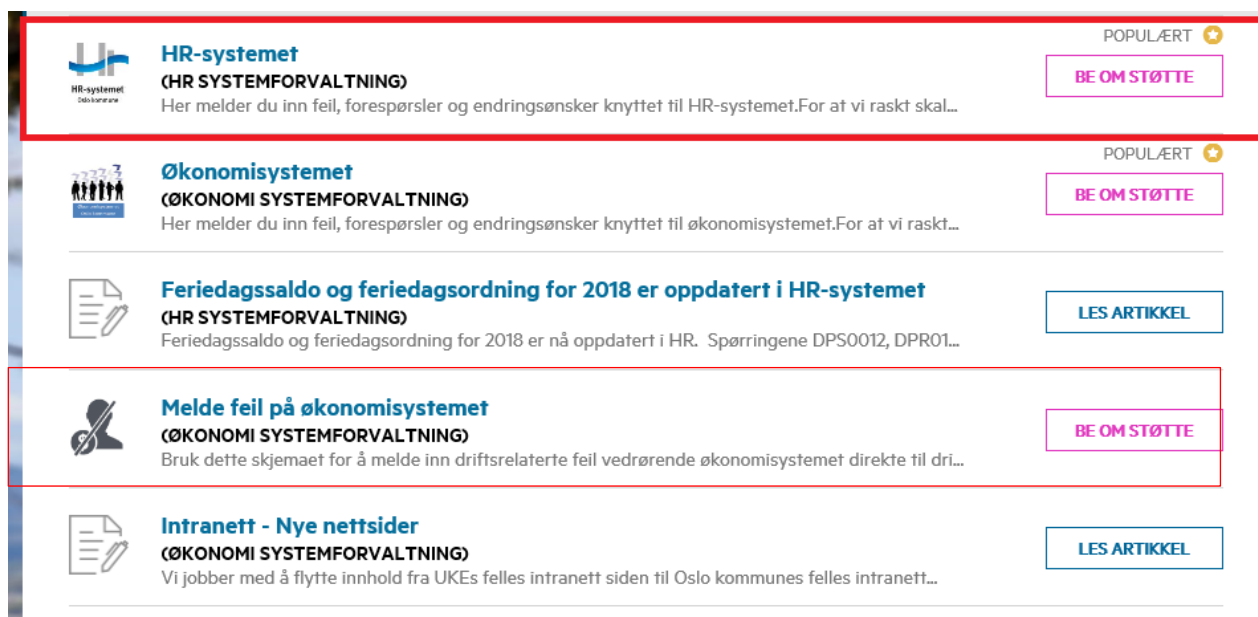
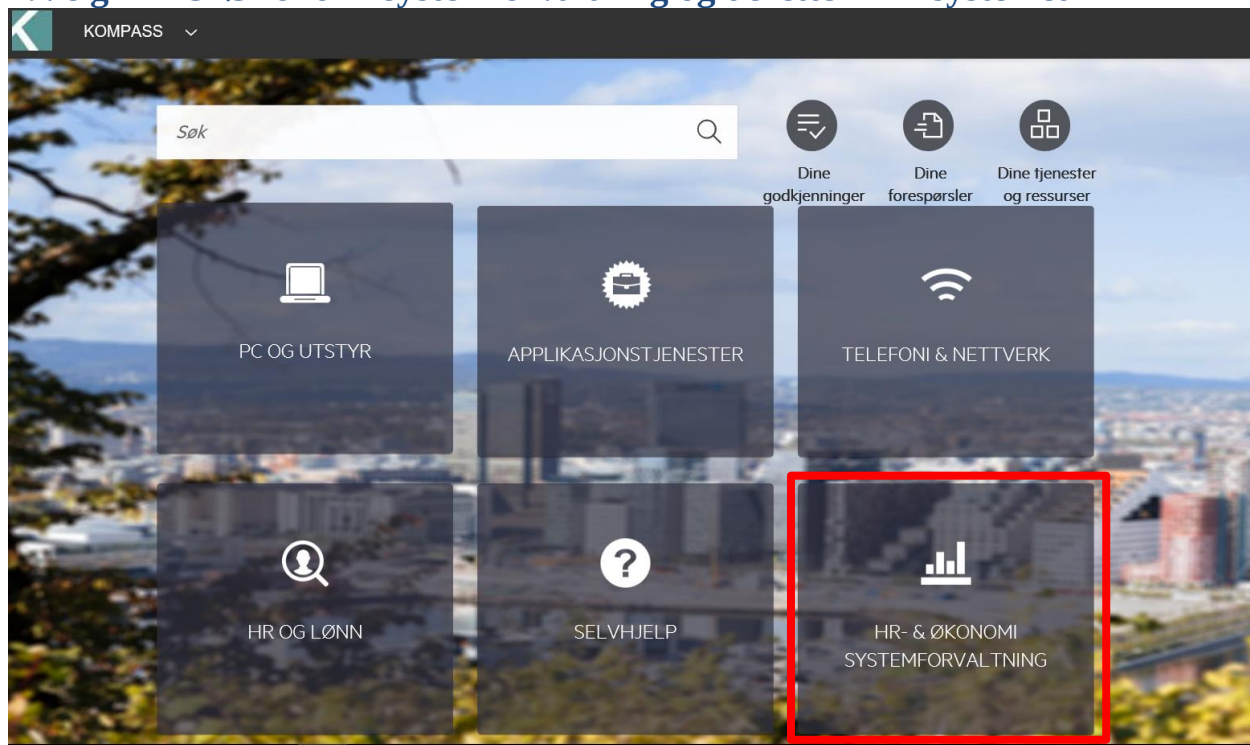


Merk! HMS er ikke aktivert pr. 21.02.2019

9 Hvordan melde kundesaker i Kompass

Alle saker vedrørende Digital sykmelding skal meldes i Kompass

1. Velg HR & Økonomi systemforvaltning og deretter HR-systemet



Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

2. Registrer henvendelsen



Her melder du inn feil, forespørsler og endringsønsker knyttet til HR-systemet.

For at vi raskt skal kunne hjelpe deg, må saken inneholde en så detaljert og tydelig beskrivelse som mulig. Dersom henvendelsen gjelder en konkret ressurs, må ressursnummer oppgis i saken. Ved feilmeldinger ber vi om at det legges ved utklipp av skjermbilde hvor feilmeldingen fremkommer.

OBS! Det må ikke registreres sensitive personopplysninger i saken.

Kompass er betjent fra kl. 08:00 til kl. 15:30. Avvik i disse tidene vil bli publisert på [nettsiden vår](#).

På nettsidene finner du også aktuell informasjon fra HR-forvaltning, [kjøreplaner](#), link til [eLæring](#) osv. Under hver enkelt modul finnes lenke til gjeldende brukerdokumentasjon, rutiner og hurtigguider.

FORESPØRSELSDETALJER

Emne *	Digital sykmelding
Problembeskrivelse *	B <i>I</i> <u>U</u> <u>A</u> Normal Detaljer vedr. forespørselen
Moduler *	Fravær og refusjon

Emne: I emnefeltet skrives alltid «Digital sykmelding», i tillegg til å beskrive kort hva som er tema i saken.

Problembeskrivelse: Deretter beskrives problemet i feltet Problembeskrivelse.

Moduler: Modul er **Fravær og refusjon**.

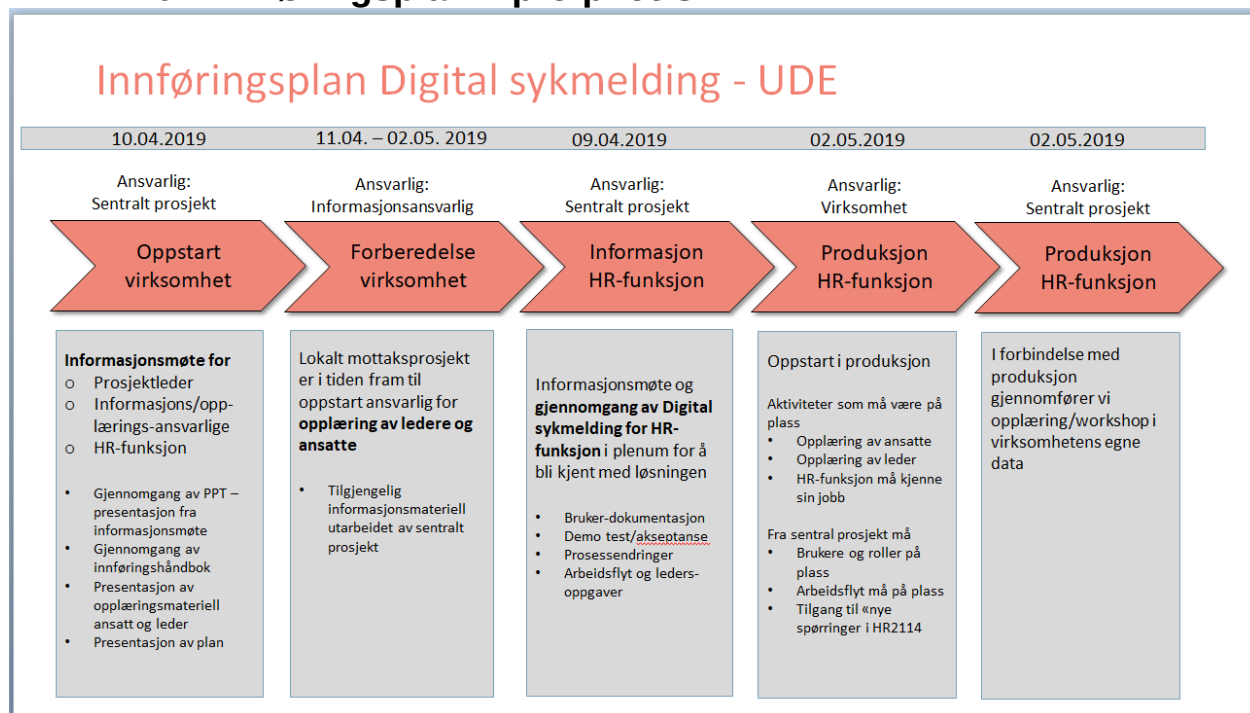
Brukerstøtte i UKE vil rute saken til løsningsekspertise for Fravær og refusjon i UKE.

Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

10 Innføringsplan Digital sykmelding

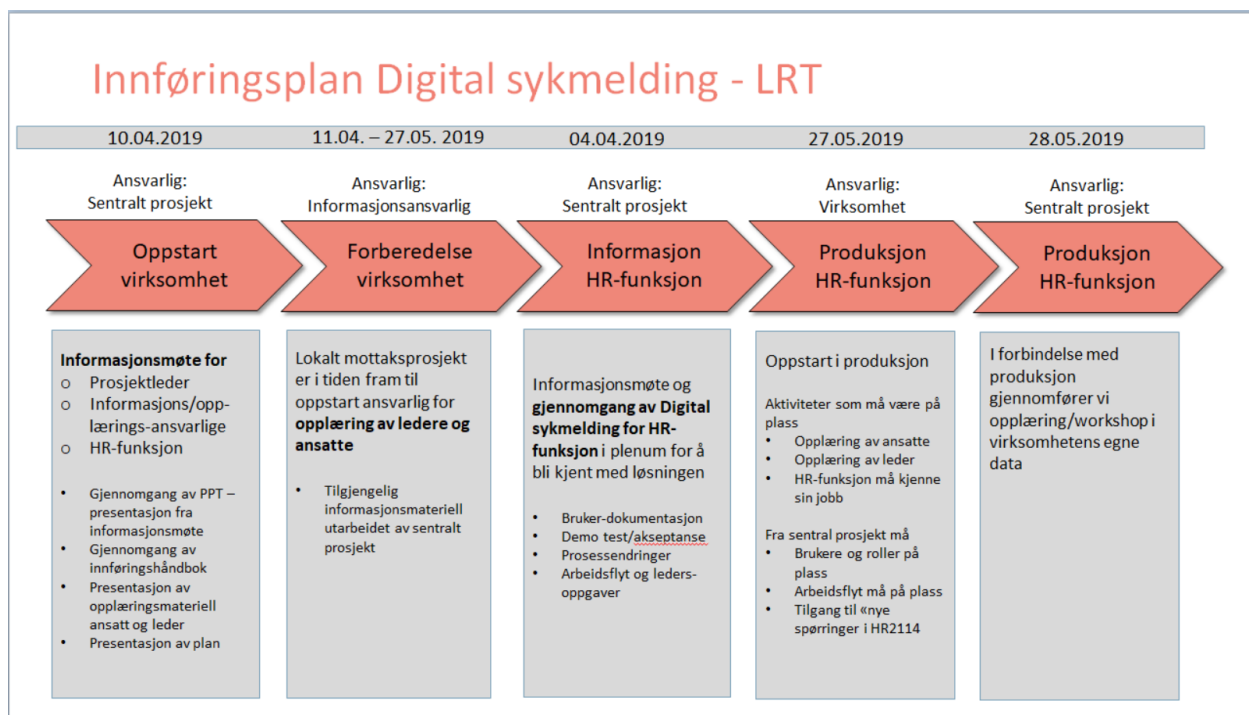
Forutsetning: Lokalt mottaksapparat er allerede definert

10.1 Innføringsplan – pre-pilot UDE



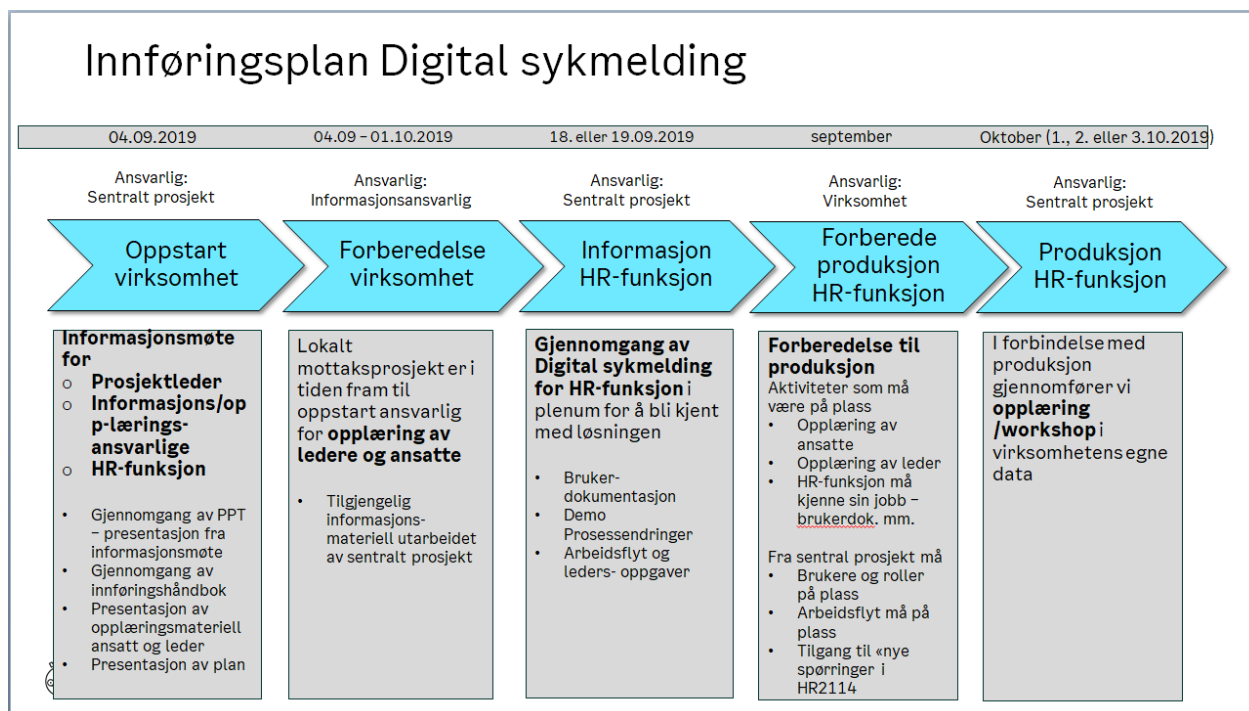
Innføringsplanen til UDE er trang – siden det er kort tid mellom godkjenning av løsningen i Akseptanse og oppstart 2. mai 2019. Erfaringene må tas med videre til pilotoppstart.

10.2 Innføringsplan - Pilot LRT



10.3 Innføringsplan – resten av Oslo kommune

Etter erfaring fra pilotering ble det bestemt at resten av Oslo kommune starter med Digital sykmelding etter følgende plan:



Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten				
Skrevet av: Anne Havnen	Status: Godkjent	Versjon: 1.0	Opprettet: 23.03.2019	Sist endret: 21.08.2019

10.4 Detaljer innføringsplan

- Informasjonsmøtet for prosjektleder, informasjons – og opplæringsansvarlig og HR-funksjon bookes av sentralt prosjekt
- Virksomheten er ansvarlig for å planlegge og informere i egen virksomhet fram til oppstart
- Samtidig med oppstartsmøte inviteres HR-funksjon til en gjennomgang av Digital sykmelding med fokus på hvilke endringer Digital sykmelding vil medføre av arbeidsprosesser. Det er viktig at Digital sykmelding får tid til å synke hos HR-funksjon