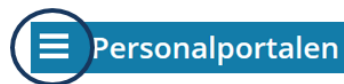


## Veiledning for håndtering av digitale sykmeldinger

### 1. Varsel om digital sykmelding

Leder og stedfortreder får e-post med beskjed om at digital sykmelding er tilgjengelig i Personalportalen.



Sykmeldingen angir periode og fraværspersent.

Digitale Sykmeldinger

Du finner sykmeldinger for dine ansatte ved å klikke på hovedmenyen og deretter velge meny punkt «Digitale Sykmeldinger»

### 2. Oversikt over digitale sykmeldinger for dine ansatte

Her vil du få opp sykmeldinger og søknad om sykepenger for dine ansatte. Du kan benytte nedtrekkspil på høyre side, eller klikke på linjen for å åpne den.

Ved å klikke på «Vis alle aktive sykmeldinger uavhengig av status» fjerner du forhåndsinnstilt sortering av sykmeldingene. Alle sykemeldinger vil da vises i bildet.

Mottatt /Oppdatert	Ansatt	F.o.m.	T.o.m	Fravær	Oppfølgingsansov	Gjelder for virksomhet	Sykmelding	Søknad
03.10.2018	345678 Birger Caspersen (BIRGER)	17.09.2018	30.09.2018	100 %	Lars Leder	974 733 013 "VIRKSOMHETSNAVN I BRUNNØYSUND"	Fravær registrert	Til kontroll leder
03.10.2018	128531 Camilla Kjøstad (CARJØ)	17.09.2018	12.10.2018	100 %	Lars Leder	974 733 013 "VIRKSOMHETSNAVN I BRUNNØYSUND"	Til kontroll leder	

Du har 153 søknader hvor ansatte må sende ny  
Det er 2223 sykemeldinger som nærmer seg frist for refusjon  
Det er 2414 sykemeldinger som skulle mottatt søknad

De gule tekstene sorterer sykmeldingene etter oppfølgingsbehov.

## Symbolforklaring

	Mottak av digital Sykmelding
	Mottak av digital Søknad om sykepenger. Tips: Fargen på dette symbolet vil endre seg ettersom det er flere Søknad om sykepenger pr sykmelding.
	Sykmelding er sendt NAV
	Refusjonsprosessen er påbegynt hos Sykehuspartner.

### 3. Behandling av digital sykmelding

Sjekk at det registrerte fraværet i GAT stemmer med mottatt sykmelding. Dersom det ikke stemmer med dokumentasjonen, må fraværet korrigeres i GAT. Du ser hva som er registrert i GAT de siste 3 måneder.

Du som leder må også huke av i Personalportalen «jeg har kontrollert sykmeldingen og fraværet er registrert».

### 4. Merknad/kommentar felt

I merknad/kommentarfeltet kan både du og Sykehuspartner legge inn beskjeder vedrørende sykmeldingen. I noen tilfeller vil du se at Sykehuspartner har satt sykmeldingen tilbake i aktiv fanen, det vil da ligge en forklaring i merknadsfeltet.

Dette symbolet viser at merknad er registrert:



### Tips

Dersom det er påført viktig informasjon i sykmeldingen eller søknad om sykepenger vil du få opp denne meldingen.

Gjelder periode: 03.10.2018 - 10.10.2018

Mottatt: 12.10.2018 - SS48764

Åpne for å vise viktig informasjon

## 5. Søknad om sykepenger

Søknad om sykepenger kommer også i Personalportalen, og det kan komme flere søknader pr. sykmelding.

Leder og stedfortreder får e-post med beskjed om at «søknad om sykepenger» er tilgjengelig i Personalportalen.

Husk å åpne for å se viktig informasjon om ev. egenmelding og avvikling av ferie. Leder må kontrollere at registreringen i GAT er korrekt, og eventuelt gjøre endringer slik at det stemmer med informasjonen i skjema.

Dersom det er feil i søknad om sykepenger, må den sykmeldte selv endre dette i DittNAV og sende skjema på nytt til NAV og arbeidsgiver.

I statusfeltet for «søknad om sykepenger» skal du velge aktuell status. Når all dokumentasjon er korrekt, velger du status «Søknad om sykepenger er godkjent».

I noen tilfeller vil Sykehuspartner flytte sykmeldingen tilbake i aktivfanen for at leder/oppfølgingsansvarlig skal se på saken på nytt. Det kan være at det ikke er samsvar mellom mottatt dokumentasjon og fravær registrert i GAT.

## 6. Oppfølging av sykmeldte

Du som leder må fortsatt opprette sak under «Oppfølging av sykmeldte» i Personalportalen. Informasjon fra digitale sykmeldinger kommer ikke automatisk over dit.

Velg denne snarveien på forsiden av Personalportalen



### Oppfølging av sykmeldte

Sykefraværsoppfølging

Organisasjonsenhet

Organisasjonsenhet

Alle underliggende  Inkluder inaktive

## 7. Leder og stedfortreder i Personalportalen

Det er nærmeste leder oppført i Personalportalen som blir meldt til NAV som ansvarlig for oppfølging av den sykmeldte.

Dersom leder slutter, må ny oppfølgingsansvarlig/leder endres i sykmeldingen.

Du endrer ved å klikke på symbolet for oppfølgingsansvarlig på aktuell sykmelding.



Oppfølgingsansvarlig endres da for denne og videre sammenhengende sykmeldinger.