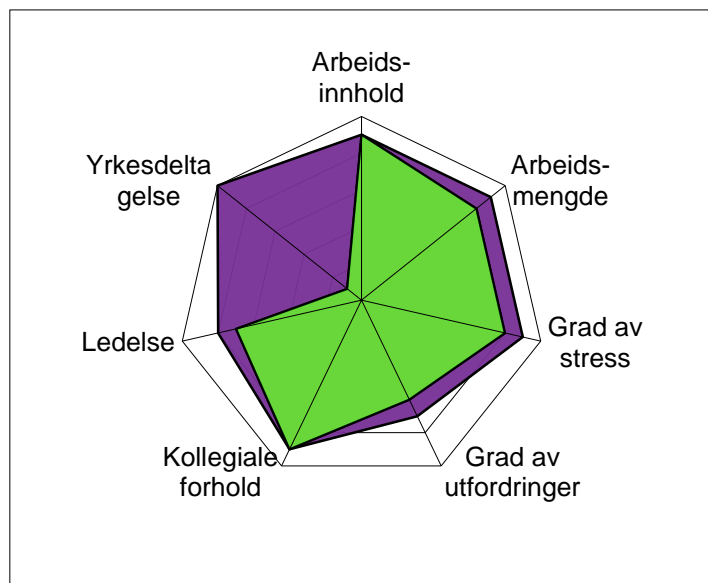


Manual bruk av ISIVET

Praktiske råd - veiledning



- ✓ **Bedre oversikt over situasjonen både for behandler og ansatt**
- ✓ **Mer målrettet oppfølging**

Første ISIVET utfylling

Forslag informasjon fra behandler:

«Vi prøver ut et nytt kartleggingsverktøy i forbindelse med oppfølging av dine helseproblemer. Verktøyet heter ISIVET og skal hjelpe oss til enkelt å få en oversikt over din situasjon både på jobb og for øvrig. Dette er nyttig når vi skal finne gode tiltak i din rehabiliteringsprosess på vei tilbake til mer aktivitet og deltagelse.

Vi vet at vi kan bli mye bedre på å kommunisere og samarbeide i et sykefraværsløp. Mange er involvert, både du selv, din fastlege, din arbeidsgiver, NAV og eventuelt andre behandlere. Undersøkelser tyder på at alle parter har et forbedringspotensial. Det skal vi se om vi klarer å gjøre noe med. ISIVET kan være til nytte også med dette.

Verktøyet kartlegger ulike faktorer som vi knytter til livskvalitet og til arbeidssituasjonen din.

Jeg vil hjelpe deg med det praktiske og forklare mer om hvordan dette skal gjøres.

Vi skal bruke resultatet av din utfylling i dag når vi skal planlegge for tiltak relatert til helse eller arbeid.

Målet er å ha en begrunnet plan for en bedringsprosess, og at vi vurderer både helseforhold og arbeidsforhold i den sammenheng.

Høres dette ok ut?»

Andre konsultasjon/fysisk møte med ansatt

Behandler : Har utskrift av pasientens digitale **ISIVET** (med arealer) på kontoret

Behandler og pasient : Ser på **ISIVET** arealene sammen (på utskriften)
Diskuterer **arealstørrelser**, tolkning/forståelse av dette (se «arealvurderinger»)
Vurdere **TILTAK**, dvs. starte på **OPPFØLGINGSPLAN**

Behandler : I ordinær pasientjournal står nå pasientens **ID-nummer** i prosjektet.
Finner pasientens digitale **ISIVET** (excel-fil) via spesifikt ID-nummer
Markere aktuelle tiltak for pas. i **TILTAKSLISTA** i digitale **ISIVET** og **OPPFØLGINGSPLAN** lages automatisk.
Kopiere dagens utgave av **OPPFØLGINGSPLAN** inn til pasientjournal (dokumentasjon tiltak/oppfølging)
Gi pasienten **utskrift** av **OPPFØLGINGSPLAN** og av digitale **ISIVET** (arbeidsstjerna kan tas med til arbeidsgiver eller NAV om OK for pasient)

Tredje og øvrige konsultasjoner

Behandler og pasient: Evaluerer **OPPFØLGINGSPLANEN** sammen

Hva har vært gjennomført og med hvilket resultat?

Skal nye tiltak inn på planen?

Behandler :

Har digitale **ISIVET** oppe, dokumenterer i **OPPFØLGINGSPLANEN** (evaluering tiltak)

Legger evt. inn nye tiltak via **TILTAKSLISTA**

Kopiere dagens utgave av **OPPFØLGINGSPLAN** inn til pasientjournal (dokumentasjon tiltak/oppfølging)

Gi pasienten utskrift siste versjon av **OPPFØLGINGSPLANEN** på slutten av konsultasjonen

(Kommuniserer med NAV og med arbeidsgiver etter behov og etter avtale med den enkelte)

Areal-vurderinger BEHANDLER

LIVSKVALITET

Alltid vurdere:

Tiltak i forhold til **fysisk egenaktivitet** og/el. **sosiale tiltak**, feks. **gruppebaserte tiltak i kommunen** (frisklivstiltak) dersom lite fysisk aktiv person/deprimert/angst/søvnvansker, lite energi og overskudd. **Unngå passivisering og isolasjon.**

ARBEID

Et lite arbeidsareal

Arbeidet i seg selv kan være en **risikofaktor for langt sykefraværsforløp.**

Vurder om du skal anbefale at pasienten bør ha et møte med arbeidsgiver hvor arbeidssituasjonen og arbeidsoppgaver er tema. Arbeidet kan se ut til å være risikofaktor for langvarig fravær. Den ansatte kan ta med arbeidsstjerna som utskrift til møtet med arbeidsgiver. Arbeidsstjerna kan også benyttes i forbindelse med den skriftlige oppfølgingsplanen som arbeidsgiver skal lage og sende til fastlege/NAV innen 4 uker.

Et lite arbeidsareal

Kan også utløse spørsmålet: **«Er det denne jobben du skal tilbake til? Har du vurdert å søke etter annet arbeid?»**

Et stort arbeidsareal

Arbeidet er en sannsynlig helsefremmende faktor. Forklar dette til den ansatte: Arenaen *arbeid* ser ut til å være viktig for personen og at arbeidet sannsynligvis er helsefremmende i seg selv. Bør unngå i størst mulig grad i alle fall 100% sykemelding. Planlegge så raskt som mulig delvis friskmelding/gradvis retur til arbeidet for å **unngå langvarig brudd i kontakten med arbeidet og arbeidsmiljøet.** Her kan arbeidsdeltagelse ses på **som medisin**, om det doseres riktig!

Forpliktelser i et sykefraværsløp

Kommunikasjon med arbeidsgiver, med fastlege og med NAV

- **Innen 4 uker:** Skriftlig oppfølgingsplan skal **utarbeides av arbeidsgiver** og sendes til sykemeldende lege og NAV. Det er arbeidstaker og arbeidsgiver som skal sammen finne ut av evt. tilrettelegging etc. Arbeidsstjerna i digitale ISIVET kan være med i denne prosessen om ok for pas.
- **Ved 7 uker:** NAV innkaller til **Dialogmøte 1** som oftest foregår uten legen. Det er primært arbeidstaker og arbeidsgiver det handler om fram til 8 uker: tilrettelegging, andre oppgaver etc.
- **Ved 8 uker: Aktivitetsplikten** inntreffer: det skal særlige medisinske grunner til dersom pas. skal være fortsatt 100% SM utover dette tidspunktet. Sykemeldende lege må begrunne skriftlig.
- **Innen uke 16:** Arbeidsgiver og den som er sykmeldt får en **melding fra NAV** med spørsmål om hvordan de vurderer behovet for et Dialogmøte 2
- **Innen uke 26:** Nav skal evt. innkalle til **Dialogmøte 2**
- **Sykemeldingsblanketten er et kommunikasjonsverktøy** mellom sykemeldende lege, arbeidsgiver og NAV. Fastlege kan benytte egne felt på SM-blanketten for dette og skrive elektronisk dialogmelding til NAV og til arbeidsgiver.