



Bruksvilkår for bruk av APlet for innsending av oppfølgingsplan fra sluttbrukersystem til Nav og fastlege

Versjon 1.0

Sist endret 02.06.2025

Innholdsfortegnelse

BEGREPSFORKLARING	2
BRUKSVILKÅR	2
OM TJENESTEN	2
FORMÅL MED TJENESTEN.....	2
HVEM KAN TA I BRUK APIET	2
FORANKRING I LOVEN.....	2
JURIDISKE AVKLARINGER FOR Å SIKRE PERSONVERN	3
<i>Behandlingsgrunnlag.....</i>	<i>4</i>
<i>Rammer for innhold i planen</i>	<i>4</i>
<i>Vedlegg.....</i>	<i>4</i>
<i>Medvirkning.....</i>	<i>4</i>
LEVERANDØRENS ANSVAR	4
NAVS ANSVAR.....	5
HVORDAN TA I BRUK APIET.....	5
INDIVIDUELLE TILPASNINGER.....	6
TEKNISK BESKRIVELSE	6
<i>Spesifikasjon av innsending til Nav og/eller fastlegen.....</i>	<i>6</i>
VIDERESENDING TIL FASTLEGE.....	6
<i>Innsending til Nav.....</i>	<i>6</i>
KRAV FOR PRODUKSJONSSETTING	7
KRAV TIL SIKKERHET OG AUTENTISERING.....	7
LEVERANDØRENS IMPLEMENTASJON OG TEST	7
KONTAKTINFORMASJON	7
FINANSIERING OG KOSTNADER	7
ENDRINGSHÅNDTERING OG VARSLING	7
<i>Leverandørens kontaktinformasjon.....</i>	<i>7</i>
REFERANSEOVERSIKT	8
VEDLEGG:.....	9
VEDLEGG 1: SPESIFIKASJON AV FELTENE I TJENESTEN.....	9
VEDLEGG 2: MELDINGSFLYT	11

Begrepsforklaring

Begrep/forkortelse	Forklaring
SBS/LPS	Sluttbrukersystemet til virksomhetene/lønns- og personalsystem
SBS leverandør	Begrepet som brukes om eier av sluttbrukersystemet
Tjenesten	Begrepet som brukes om hele verdikjeden fra sluttbrukersystem til Nav og evt fastlege
Sykmelder	Den som har skrevet sykmeldingen for arbeidstakeren
Fastlege	Begrepet som brukes om den som er registrert som arbeidstakerens fastlege i Helsedirektoratet sitt fastlegeregister

Bruksvilkår

Dette dokumentet regulerer bruk av Navs API (tjeneste) til innsending av oppfølgingsplan fra sluttbrukersystem. Ved å bruke tjenesten samtykker man til å følge disse vilkårene. Dersom man ikke aksepterer disse vilkårene, må man avstå fra å bruke APIet.

Om tjenesten

Tjenesten retter seg mot systemleverandørene som ønsker å tilby Nav sin oppfølgingsplan i eget system, med mulighet for innsending til Nav og/eller fastlegen.

Formål med tjenesten

Formålet med tjenesten er å støtte sluttbrukersystem (SBS) leverandørene, slik at de kan tilby en forsvarlig tjeneste til sine virksomheter som utøver forebygging og sykefraværsoppfølging i SBS. Tjenesten inkluderer deling med Nav og fastlegen av forhåndsdefinerte og avgrensede felter, for å ivareta krav til sikkerhet og personvern. Videre er tjenesten laget på en slik måte at leverandørene kan tilpasse planen med ekstra innhold til internt bruk, der de finner dette hensiktsmessig for sine virksomheter.

Mange arbeidsgivere utøver sykefraværsoppfølging i virksomheten sitt SBS. Det er derfor en stor fordel at leverandørene kan inkludere oppfølgingsplanen i systemets eksisterende løsninger, slik at virksomhetene har forutsetning for å utøve god oppfølging av sine sykmeldte ansatte, eller de som står i fare for å bli sykmeldt.

Hvem kan ta i bruk APIet

Løsningen retter seg mot systemleverandører som tilbyr funksjonalitet for utarbeidelse og/eller distribusjon av elektroniske skjemaer rettet mot private og offentlige virksomheters sykefraværsoppfølging. Virksomheter som selv har et elektronisk system for oppfølging av sine arbeidstakere, og der systemet kan koble seg på APIet til Nav via Maskinporten, vil også kunne ta i bruk løsningen.

Forankring i loven

Dette punktet har til hensikt å bevisstgjøre SBS leverandørene på arbeidsmiljølovens beskrivelse av hva en oppfølgingsplan skal inneholde og når den skal utarbeides og deles med Nav og fastlegen. De definerte feltene i oppfølgingsplanen tar utgangspunkt i lovteksten sine

bestemmelser, og SBS leverandørene skal legge til rette for at virksomhetene har god støtte i systemet for å følge lovverket.

Arbeidsgiverens plikter til tilrettelegging og oppfølging av arbeidstakere med redusert arbeidsevne går frem av arbeidsmiljøloven § 4-6.

Plikten til å utarbeide og dele oppfølgingsplanen framgår av bestemmelsens tredje ledd, som lyder slik:

«Arbeidsgiver skal i samråd med arbeidstaker utarbeide oppfølgingsplan for tilbakeføring til arbeid i forbindelse med ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Arbeidet med oppfølgingsplan skal starte så tidlig som mulig, og planen skal være utarbeidet senest når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeidet i fire uker. Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne. Planen skal også inneholde aktuelle tiltak i arbeidsgivers regi, aktuelle tiltak med bistand fra myndighetene og plan for videre oppfølging. Arbeidsgiver skal sørge for at planen formidles til sykmelder så snart den er utarbeidet, og senest innen fire uker. Arbeidsgiver skal videre sørge for at oppdatert plan sendes til Arbeids- og velferdsetaten senest en uke før dialogmøter som Arbeids- og velferdsetaten innkaller til, jf. [folketrygdloven § 25-2](#) tredje ledd.»

Ifølge arbeidsmiljøloven er arbeidsgiver altså forpliktet til å utarbeide en oppfølgingsplan i samråd med arbeidstakeren, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Det går frem av forarbeidene til bestemmelsen at formålet med dette unntaket var at arbeidsgiver ikke skulle pålegges en unødig byrde. Unntaket kan for eksempel omfatte tilfeller der det er klart at arbeidstakeren ikke kommer tilbake til arbeidet, eller når sykdommen eller skaden er av en slik art at arbeidstakeren vil vende tilbake til jobb uten at det er behov for særlige tilretteleggingstiltak.

Arbeidet med å lage oppfølgingsplanen skal starte så tidlig som mulig, og planen skal være utarbeidet senest innen fire uker. Ved opprettelse av bestemmelsen var det et uttalt mål at arbeidet med oppfølgingsplanen skulle starte så tidlig som mulig, for at arbeidstakeren skulle opprettholde kontakt med virksomheten og unngå unødvendig passivitet. Oppfølgingsplanen skal først og fremst fungere som et verktøy for arbeidstakeren og arbeidsgiveren på arbeidsplassen.

Arbeidsgiver er forpliktet til å dele oppfølgingsplanen med sykmelder så snart den er utarbeidet, senest innen fire uker. Oppdatert plan skal videre deles med Nav senest en uke før dialogmøter som Nav innkaller til. Dersom Nav ber om at oppfølgingsplanen utleveres, er arbeidsgiver forpliktet til å gjøre dette. Dette går frem av folketrygdloven § 25-2.

Juridiske avklaringer for å sikre personvern

Dette punktet har til hensikt å beskrive avklaringene som sikrer at løsningen er i tråd med lovverket for hva en oppfølgingsplan skal være, samt beskyttelse av personvernet.

Formålet er å legge til rette for sykefraværsoppfølging etter folketrygdlovens kapittel 8 ved å tilby en løsning for utarbeidelse og deling av oppfølgingsplan. Sykefraværsoppfølging er en lovpålagt oppgave Nav har ansvaret for og utfører i dag. Oppfølgingsplanen danner grunnlaget for samtaler mellom Nav, arbeidsgiver og arbeidstaker i dialogmøtet, og er sentralt for Navs vurdering av bistand og tiltak. Opplysningene i oppfølgingsplanen kan videre være relevante når Nav skal vurdere om den sykmeldte oppfyller aktivitetskravet og plikt til medvirkning.

Behandlingsgrunnlag

Navs behandlingsgrunnlag for denne tjenesten omfatter kun arbeidstakere som har en aktiv sykmelding, og som dermed er omfattet at Navs plikt til å gi sykefraværsoppfølging etter folketrygdloven kapittel 8. Det er derfor vurdert at Nav og fastlegen kun skal motta oppfølgingsplanen når arbeidstakeren har en sykmelding fra fastlegen. Hvis det er behov for å dele oppfølgingsplanen med fastlegen utenfor et pågående sykefravær, må det gjøres på andre måter.

For at Nav på best mulig måte skal kunne følge opp brukeren, er det nødvendig å tilby en tjeneste som arbeidsgiver velger å bruke. For å oppnå dette, er det vurdert at løsningen må dekke alle arbeidsgivers plikter etter arbeidsmiljøloven § 4-6 tredje ledd. Tjenesten inkluderer på grunn av dette mulighet for arbeidsgiver å dele oppfølgingsplanen med fastlegen.

Rammer for innhold i planen

Konkrete rammer for innhold i planen medfører at den i større grad oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven og folketrygdloven. Samtidig fører dette til en presisering i hvilke typer opplysninger oppfølgingsplanen inneholder, slik at Nav og fastlegen ikke mottar flere opplysninger enn nødvendig. Dette er i tråd med prinsippet om dataminimering.

Risikoen for at arbeidsgiver deler sensitiv informasjon er redusert. Ingen felter i oppfølgingsplanen inviterer til at arbeidsgiver skal utlevere sensitiv informasjon om den sykmeldte arbeidstakeren eller andre.

Vedlegg

Det er besluttet at det ikke skal være mulig å sende inn vedlegg med oppfølgingsplanen. Det anses i dag som for høy risiko for at arbeidsgiver kan dele informasjon som det ikke er hensiktsmessig for Nav eller fastlegen å få. Dette kan blant annet være informasjon om en tredjepart.

Medvirkning

Tjenesten lar det være opp til arbeidsgiver å sikre medvirkning fra arbeidstakeren ved utarbeidelse av oppfølgingsplanen. Arbeidsgiver er forpliktet til å utarbeide oppfølgingsplanen i samråd med arbeidstakeren etter arbeidsmiljøloven § 4-6 tredje ledd.

Den sykmeldte arbeidstakeren har videre plikt til å medvirke ved utarbeidelse av oppfølgingsplanen etter folketrygdloven § 8-8 første ledd. I tjenesten skal arbeidsgiveren krysse av for om arbeidstakeren har medvirket, samt gi en eventuell begrunnelse for manglende medvirkning. Tjenesten baserer seg dermed på tillit til arbeidsgiver, og at informasjonen som blir gitt er korrekt. Når arbeidsgiveren deler planen med Nav, blir planen journalført og tilgjengelig for arbeidstakeren på innloggede sider på nav.no. Dette sikrer både arbeidstakerens rett til innsyn, og at arbeidstakeren for eksempel kan sende inn supplerende informasjon, eller be om korrigerende feilinformasjon. Oppfølgingsplanen blir ikke tilgjengelig for lederen på nav.no.

Leverandørens ansvar

Leverandørene er ansvarlig for etterlevelse av lovverk, risiko- og sikkerhetskrav i egne systemer og løsninger.

Leverandørene er ansvarlige for at deres systemer minimaliserer risikoen for utfylling og deling av sensitive opplysninger.

Leverandørene skal legge til rette for at virksomhetene har god støtte i deres systemer for å følge lovverket for når oppfølgingsplanen skal utarbeides og deles med Nav og/eller fastlegen.

Leverandørene skal legge til rette for at virksomhetene har god støtte i deres systemer for å følge lovverket når det gjelder innholdet i oppfølgingsplanen. Feltene i APIet er definert ut fra bestemmelsen i arbeidsmiljøloven § 4-6 om hvilke opplysninger som skal sendes inn.

Leverandørene er selv ansvarlige for å behandle de aktuelle personopplysningene i tråd med personvernlovgivning. En leverandør som sender inn en oppfølgingsplan på vegne av en virksomhet, vil behandle disse opplysningene. Når en virksomhet setter ut behandling av personopplysninger til en leverandør, er den eller de som behandler opplysningene på vegne av den behandlingsansvarlige definert som databehandlere.

Leverandørene er ansvarlige for utvikling og interne tester av sine egne systemer, inkludert integrasjon mot APIet. Leverandørene er videre ansvarlig for å teste egen API-integrasjon i tråd med Nav sin testguide. Lenken til testinformasjon i Github ligger i referanseoversikten nederst i dokumentet. Systemtest må være gjennomført uten feil før APIet kan tas i bruk.

Navs ansvar

Nav er ansvarlig for etterlevelse av lovverk, risiko- og sikkerhetskrav i egne systemer og løsninger, herunder APIet. I utviklingen av APIet er det gjort løpende juridiske avklaringer som sikrer at løsningen er i tråd med lovverket, herunder etterlevelsesskrav som bl.a. sikkerhet, personvern og arkivering. Vurderingene er dokumentert i Navs Behandlingskatalog, sikkerhets- og risikovurdering i systemet TryggNok, Personvernkonsekvensvurdering og Navs interne system for etterlevelse.

Nav er ansvarlig for å behandle mottatte personopplysninger via APIet i tråd med Nav og behandlingsgrunnlaget som hjemlet i lovverket.

Nav er ansvarlig for å slette personopplysninger mottatt via APIet i tråd med gjeldende lovverk.

Nav er ansvarlig for APIets robusthet, stabilitet og brukervennlighet. Nav vil tilstrebe å levere en stabil og driftssikker tjeneste.

Nav har ikke ansvar for leverandørers behandling eller oppbevaring av personopplysninger.

Hvordan ta i bruk APIet

Leverandøren må ut fra eget behov finne den beste måten å presentere tjenesten på i systemet, slik at loven og Nav sine krav ivaretas.

Se demo av hvordan oppfølgingsplanen for eksempel kan fremstilles. Merk at demoen kun tar for seg feltene som kan deles med Nav og fastlegen. Lenken ligger i referanseoversikten nederst i dokumentet.

Se vedlegg 1 for spesifisering av formålet med innholdet i feltene.

Individuelle tilpasninger

Det er mulig for SBS å tilpasse oppfølgingsplanen med flere spørsmål og temaer, men disse lar seg ikke dele med Nav eller fastlegen. De vil kun være til internt bruk hos virksomheten. Dette er fordi Nav og fastlegen ikke skal ha ytterligere informasjon enn det loven tilsier.

Videre har SBS mulighet til å bruke de ulike feltene til å lage egen logikk rundt bruk av planen. Eksempelvis kan SBS bruke evalueringsdatoen i planen til å trigge nye oppfølgingsoppgaver i systemet.

Teknisk beskrivelse

Se egen dokumentasjon på Github. Lenke til denne finnes i referanseoversikten nederst i dokumentet.

Spesifikasjon av innsending til Nav og/eller fastlegen

Det stilles spesifikke krav for at oppfølgingsplanen skal kunne deles med Nav og fastlegen:

- Den ansatte må være sykmeldt med sykmelding
- Personen oppfølgingsplanen omhandler må ha et aktivt arbeidsforhold i virksomheten.
- SBS må ha tilgang til å opptre på vegne av virksomheten og innholdet må samstemme med kravene til løsningen

Videresending til fastlege

Å sende oppfølgingsplanen fra virksomhetens SBS til arbeidstakerens fastlege innebærer at Nav er teknisk distributør av forsendelsen. Grunnen til dette er behovet for å koble korrekt fastlege til arbeidstakeren, noe SBS ikke har forutsetning til å gjøre.

Nav benytter Fastlegeregisteret for å bestemme hvilken fastlege som skal motta oppfølgingsplanen. Det er altså knytningen mellom den sykmeldte og dennes fastlege som bestemmer mottakeren av planen. Dersom arbeidsgiveren eller den sykmeldte arbeidstakeren ønsker at oppfølgingsplanen skal sendes til en annen (enten i tillegg eller istedenfor til fastlegen) må andre manuelle løsninger benyttes.

Videresendingen via Nav behandles automatisk, og uten at data om distribusjonen eller innholdet blir tilgjengelig for Nav. Innsending til fastlegen vil feile dersom:

- Den sykmeldte ikke har en fastlege
- Ved feilsituasjoner der Nav ikke klarer å koble den sykmeldte med en fastlege

Løsningen tilbyr et eget endepunkt i APIet for status, hvor det er mulig for SBS å sjekke om planen er sendt. En feilet innsending trigger en automatisk «retry», hvor Nav fortsetter å forsøke å dele planen med jevne mellomrom.

Innsending til Nav

Når oppfølgingsplanen deles med Nav, blir den tilgjengelig i veilederen sitt oppfølgingsystem. Planen blir også tilgjengelig for den ansatte på innloggede sider på nav.no

Krav for produksjonssetting

Systemtest må være gjennomført uten feil før APIet kan tas i bruk.

Krav til sikkerhet og autentisering

Tjenesten benytter seg av maskinporten-autentisering. Når leverandøren handler på vegne av en virksomhet, må virksomheten delegerer tilgang i Altinn slik at leverandøren kan handle på vegne av virksomheten. Dersom SBS handler på vegne av seg selv, trenger man ikke delegering av tilgang.

Leverandørenes implementasjon og test

Det legges opp til at man i test av APIet simulerer produksjonsmiljøet. Tjenesten tilbyr et eget API endepunkt for status, hvor det er mulig for leverandør å sjekke om oppfølgingsplanen er sendt uten feil.

Se egen testguide i «LPS oppfølgingsplan mottak: github», som det lenkes til i referanseoversikten nederst i dokumentet

Kontaktinformasjon

Ta kontakt med ansvarlig team ved spørsmål og testing
nav.it.team.esyfo@nav.no

Finansiering og kostnader

Nav tilbyr tjenesten uten noe form for vederlag. Leverandørene dekker egne kostnader for tilpasning og tilrettelegging av egne systemer, samt kostnaden ved tilpasninger til fremtidige endringer av APIet.

Endringshåndtering og varsling

Nav skal varsle leverandørene ved endring av bruksvilkår, endring og feil i tjenesten, ved planlagte nedetider, og ved nyheter som er knyttet til løsningen.

Både Nav og leverandørene kan initiere endring/endringsbehov. Nav er ansvarlig for å prioritere og beslutte hvilke endringer som skal gjennomføres.

Krav om endring som følge av endringer i lover og forskrifter skal gjennomføres innen de tidsfrister som følger av lov eller forskrift.

Ved nye krav til funksjonalitet på grunn av skjerpede juridiske krav, samt endrede krav til sikkerhet, skal leverandørene støtte disse senest innen seks måneder etter at de er varslet av Nav. Det samme gjelder ved øvrige endringer av API.

Leverandørens kontaktinformasjon

Når leverandørene sender inn en oppfølgingsplan er det påkrevd å sende med navn på systemleverandør og e-post adressen leverandøren ønsker å bli kontaktet på. Denne informasjonen bruker Nav for å identifisere hvem som integrerer seg mot tjenesten, og for å

kunne varsle om nødvendig informasjon. Leverandørens kontaktinformasjon skal ikke bli benyttet til andre formål.

Referanseoversikt

Ref · NR	Dokumentnavn	Lenke
1	LPS oppfølgingsplan mottak: github (engelsk)	https://github.com/navikt/lps-oppfolgingsplan-mottak?tab=readme-ov-file#-getting-started-production-guide
2	Demo	https://demo.ekstern.dev.nav.no/oppfolgingsplan-lps
3	Altinn delegering	https://altinn.github.io/docs/utviklingsguider/api-delegering/tilgangsstyrer/
4	Teknisk dokumentasjon for maskinporten	https://docs.digdir.no/docs/Maskinporten/maskinporten_guide_a_pikonsument

Vedlegg:

Vedlegg 1: Spesifikasjon av feltene i tjenesten

Tjenesten består av tre deler (oppfølgingsplan, informasjon til Nav og fastlegen, og innsending) med ulikt formål.

OPPFØLGINGSPLAN		Oppfølgingsplanen er hoveddelen av tjenesten og kan benyttes løpende av arbeidsgiveren i sykefraværsoppfølgingen uten at innholdet må deles med Nav og/eller fastlegen. Det oppfordres til at planen også brukes til forebygging av fravær, selv om den ikke kan deles videre.
	Arbeidssituasjon	Har til hensikt å hjelpe arbeidsgiveren og arbeidstakeren med å kartlegge arbeidstakeren sine faste arbeidsoppgaver og vurdere arbeidsevnen til å gjennomføre disse.
	Tilrettelegging for å være i arbeid	Tar for seg hva som er forsøkt av tilrettelegging tidligere, hva som skal tilrettelegges fremover, og om arbeidsgiveren har andre tilretteleggingsmuligheter på arbeidsplassen som ikke er aktuelt å prøve ut på gjeldende tidspunkt. Tilrettelegging i arbeidsgiveren sin regi er viktig å diskutere med arbeidstakeren for å finne ut om det er mulig å være i noe jobb med de riktige grepene.
	Oppfølging	Her skal arbeidsgiveren og arbeidstakeren beskrive hvordan og når planlagt tilrettelegging skal følges opp videre i sykefraværet, for å sikre kontinuitet i oppfølgingen.
INFORMASJON TIL NAV OG FASTLEGEN		Denne delen omhandler deling av informasjon til valgt mottaker, samt kontaktinformasjon til den som har oppfølgingsansvaret på arbeidsplassen.
	Deling med Nav	Her får arbeidsgiveren spørsmål om «dere trenger hjelp fra Nav». Svarer arbeidsgiveren «ja», er det påkrevd å gi en beskrivelse av hva de trenger hjelp til. Dette vil generere en oppgave i fagsystemet til Nav. Det er videre mulig å legge inn tilleggsopplysninger som ikke har passet inn i de tidligere spørsmålene i

		oppfølgingsplanen. Her er det viktig at arbeidsgiveren ikke skriver sensitiv informasjon eller informasjon om en eventuell tredjepart.
	Deling med fastlege	Hvis planen skal deles med fastlegen, er det mulig å skrive en beskjed rettet mot fastlegen.
	Kontaktinformasjon arbeidsgiver	I disse feltene fylles navn, tlf. og e-post til arbeidsgiver sin kontaktpersonen inn, slik at mottaker av planen vet hvem de kan kontakte ved behov.
	Har arbeidstakeren vært med å lage planen?	Dette feltet har til hensikt å sikre medvirkningsplikten. Oppfølgingsplanen skal utarbeides i samråd med den ansatte og det må begrunnes hvis arbeidstakeren ikke kan eller ønsker å delta. Årsaker til at arbeidstakeren ikke medvirker kan eksempelvis være innleggelse på helseinstitusjon eller at vedkommende ikke ønsker å medvirke.
INNSENDING		Den siste delen består av selve innsendingen til Nav og/eller fastlegen. Innsending er en oppsummering av oppfølgingsplanen og informasjon til Nav og fastlegen. Når planen deles med Nav, journalføres planen i fagsystemet til Nav. I tillegg blir den tilgjengelig for arbeidstakeren på innloggede sider på nav.no. Den blir ikke tilgjengelig for arbeidsgiveren på nav.no.

Vedlegg 2: Meldingsflyt

