

Oppfølgingsplan ved sykmelding

Utfyllingsdato:

Oppfølgingsplan skal utarbeides senest innen 4 uker for alle sykmeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Planen skal være et dynamisk verktøy i oppfølgingsarbeidet og revideres underveis i sykefraværsløpet, for eksempel i forbindelse med dialogmøter.

Oppfølgingsplanen skal sendes uoppfordret til sykmelder når den er utarbeidet første gang (dvs ved 4 uker) og til NAV senest innen 9 uker.

For opplysninger om sykefraværsoppfølging og henvisning til lov og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no

Trenger du mer plass, bruk "Utfyllende opplysninger" på siste side.

Nøkkelopplysninger

Nøkkelopplysninger skal identifisere arbeidsplassen og den sykmeldte, og gir grunnlagsinformasjon. Dette er opplysninger som er viktig også for lege/sykmelder og NAV. Det er ikke behov for å fylle ut nøkkelopplysningene på nytt når planen oppdateres.

Opplysninger om virksomheten

Virksomhetens navn: *

Bedriftsnr: *

Nærmeste leder – Fornavn / Etternavn: *

Telefon nærmeste leder: *

Annen kontaktperson – Fornavn / Etternavn: *

Telefon kontaktperson: *

Virksomheten er IA-virksomhet

☐

Ja

☐

Nei

Virksomheten har bedriftshelsetjeneste

☐

Ja

☐

Nei

Opplysninger om arbeidstakeren

Arbeidstaker – Fornavn / Etternavn: *

Fødselsnummer: *

Telefon:

Stilling / avdeling:

Ordinære arbeidsoppgaver:

Opplysninger om sykefraværet

Første fraværsgang:

Sykmeldingsdato:

Sykmeldingsprosent ved sykmeldingsdato:

Tiltak

Under **Tiltak** beskrives hvilke oppgaver som kan utføres/ikke utføres, og hvilke konkrete tiltak som avtales for at arbeidstaker skal være i eller komme tilbake i arbeid. Informasjon på sykmeldingsblanketten kan gi viktige opplysninger til vurderingen av tilrettelegging eller andre tiltak. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes ved slutten av eller underveis i perioden. Hvis vurderingen viser at det er behov for nye tiltak, oppdateres oppfølgingsplanen ved å fylle ut tiltak for en ny tiltaksperiode.

Ordinære arbeidsoppgaver som kan / ikke kan utføres**Beskrivelse av tiltak****Mål med tiltaket****Tiltaket gjennomføres i perioden****Sykmeldingsprosent i perioden****Behov for bistand fra NAV**☐

Råd og veiledning

☐

Arbeidsrettede tiltak og virkemidler

☐

Dialogmøte i regi av NAV

☐

Hjelpemidler

Behov for bistand fra andre☐

Bedriftshelsetjenesten

☐

Andre (spesifiser i fritekstfelt under)

Behov for avklaring med lege/sykmelder**Tilrettelagt arbeid ikke mulig**

Vurdering – effekt av tiltak

Klikk på knappen nedenfor for å opprette ny versjon av planen når vurderingen viser at det er behov for nye tiltak.

Opprett ny versjon av planen

Dette skjer når du klikker på knappen "Opprett ny versjon av planen":

- Dokumentet lagres på plasseringen du velger
- Data i skjemafelt på side 1 beholdes, de andre sidene nullstilles
- "Utfyllingsdato" på side 1 fylles ut med dagens dato

Framdrift

Oppfølgingssamtaler, dialogmøter og andre opplysninger om framdriften

Underskrift

Dato for underskrift:

Arbeidstaker

Arbeidsgiver

☐ Signert papirkopi foreligger på arbeidsplassen

Utfyllende opplysninger: