

# 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 sykefraværslopet, 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 når NAV ber om det.

Hvis du trenger bistand fra NAV i oppfølgingsarbeidet, kan du sende inn oppfølgingsplanen og krysse av for bistandsbehov.

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.*

## Nøkkellopplysninger

**Nøkkellopplysninger** 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 nøkkellopplysningene på nytt når planen oppdateres.

## Opplysninger om virksomheten

**Virksomhetens navn:** \*

**Bedriftsnr.:** \*

**Nærmeste leder – Fornavn / Etternavn:** \*

**Telefon nærmeste leder:** \*

**Annен kontaktperson – Fornavn / Etternavn:** \*

**Telefon kontaktperson:** \*

<b>Virksomheten er IA-virksomhet</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
--------------------------------------	-----------	------------

<b>Virksomheten har bedriftshelsetjeneste</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
---	-----------	------------

## Opplysninger om arbeidstakeren

**Arbeidstaker – Fornavn / Etternavn:** \*

**Fødselsnummer:** \*

**Telefon:**

**Stilling / avdeling:**

**Ordinære arbeidsoppgaver:**

## Opplysninger om sykefraværet

**Første fraværsdag:**

**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**

### **Ønsker bistand fra NAV (Kryss av og gi begrunnelse for ønsket bistand)**

Råd og veiledning

Dialogmøte i regi av NAV

Arbeidsrettede tiltak og virkemidler

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.

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

- Dokumentet lagres på plassering 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:***