

| | | | | | | | | |
|--|----|--|-------------------------------|----|-----|--|----|-----|
| Oppfølgingsplan ved sykmelding | | Utfyllingsdato: | | | | | | |
| <p>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.</p> <p>Oppfølgingsplanen skal sendes uoppfordret til sykmelder når den er utarbeidet første gang (dvs. ved 4 uker) og til NAV når NAV ber om det.</p> <p>Hvis du trenger bistand fra NAV i oppfølgingsarbeidet, kan du sende inn oppfølgingsplanen og krysse av for bistandsbehov.</p> <p>For opplysninger om sykefraværsoppfølging og henvisning til lov og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no</p> | | | | | | | | |
| | | <i>Trenger du mer plass, bruk "Utfyllende opplysninger" på siste side.</i> | | | | | | |
| <p>Nøkkelopplysninger</p> <p>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.</p> | | | | | | | | |
| <p>Opplysninger om virksomheten</p> <p>Virksomhetens navn: *</p> <p>Bedriftsnr: *</p> <p>Nærmeste leder – Fornavn / Etternavn: *</p> <p>Telefon nærmeste leder: *</p> <p>Annen kontaktperson – Fornavn / Etternavn: *</p> <p>Telefon kontaktperson: *</p> <table> <tr> <td>Virksomheten er IA-virksomhet</td> <td>Ja</td> <td>Nei</td> </tr> <tr> <td>Virksomheten har bedriftshelsetjeneste</td> <td>Ja</td> <td>Nei</td> </tr> </table> | | | Virksomheten er IA-virksomhet | Ja | Nei | Virksomheten har bedriftshelsetjeneste | Ja | Nei |
| Virksomheten er IA-virksomhet | Ja | Nei | | | | | | |
| Virksomheten har bedriftshelsetjeneste | Ja | Nei | | | | | | |
| <p>Opplysninger om arbeidstakeren</p> <p>Arbeidstaker – Fornavn / Etternavn: *</p> <p>Fødselsnummer: *</p> <p>Telefon:</p> <p>Stilling / avdeling:</p> <p>Ordinære arbeidsoppgaver:</p> | | | | | | | | |
| <p>Opplysninger om sykefraværet</p> <p>Første fraværsgang:</p> <p>Sykmeldingsdato:</p> <p>Sykmeldingsprosent ved sykmeldingsdato:</p> | | | | | | | | |

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: