

Oppfølgingsplan ved sykmelding

Når en arbeidstaker er sykmeldt, skal arbeidsgiver og arbeidstaker lage en oppfølgingsplan senest innen 4 ukers sykmelding. Planen skal beskrive hva som skal til for at den sykmeldte kan være helt eller delvis i arbeid. Det er arbeidsgiver som skal ta initiativet til oppfølgingsplanen.

Oppfølgingsplanen skal sendes til lege/sykmeldende behandler når den er utarbeidet ved 4 uker. Deretter skal den sendes til NAV senest innen 9 uker, sammen med "Rapport om oppfølging av sykmeldt arbeidstaker".

Les mer om arbeidsgivers oppfølgings- og tilretteleggingsplikt på www.nav.no eller www.arbeidstilsynet.no. Her finnes også veiledning for utfylling av oppfølgingsplan, og samtaleverktøyet "En samtale om arbeidsmuligheter".

Virksomhet:

Organisasjonsnr:

Bedriftsnr:

Dato for samtale:

Nærmeste leder:

Telefon leder:

Telefon arbeidstaker:

Arbeidstaker:

F.nr:

Stilling/avd:

Evt. Sykmeldingsdato:

Sykmeldingsprosent nå:

Bostedskommune:

Vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne:

Beskrivelse av arbeidstakers nåværende arbeidsoppgaver:

Hvilke av de nåværende eller nye/andre oppgaver kan utføres uten tilrettelegging:

Hvilke av de nåværende eller nye/andre oppgaver kan utføres med tilrettelegging:

Forhold på arbeidsplassen /arbeidets art som vanskeliggjør arbeidsmulighetene:

Aktuelle tiltak på arbeidsplassen i arbeidsgivers regi:

Tiltak 1: Beskrivelse, mål og hensikt:

Hvem har ansvar for hva:

Tidsperiode:

Tiltak 2: Beskrivelse, mål og hensikt:

Hvem har ansvar for hva:

Tidsperiode:

Tiltak som har vært vurdert, men ikke realisert:

Hvis tiltak ikke er aktuelt eller planlagt, beskriv hvorfor ikke:

Tiltak som har vært gjennomført i arbeidsgivers regi:

(Skal fylles ut ved revisjon av oppfølgingsplanen)

Tiltak som har vært forsøkt:

Hvordan har tidligere tiltak fungert:

Er dialogmøte innen 7 ukers sykmelding gjennomført?

 JA : Dato: NEI : Begrunnelse:**Bistand****Behov for bistand fra:**

- Bedriftshelsetjenesten
- Lege/sykmeldende behandler
- Andre (angi nærmere):

Behov for bistand fra NAV:

- Råd og veiledning
- Økonomiske virkemidler som kan støtte opp under planlagte tiltak
- Hjelpemidler
- Annet (angi nærmere):
- Ikke aktuelt med tiltak/bistand fra NAV

Plan for videre oppfølging:

Tidspunkt for neste samtale:

- Oppfølgingsplanen er godkjent av arbeidstaker

Arbeidstaker

Arbeidsgiver

Sign:

Sign: