



Digitalisering av sykefraværsoppfølgingen

Ny digital oppfølgingsplan

Skal støtte den gode samtalen

- Det er dere som bestemmer hvordan dere bruker oppfølgingsplanen
- Kanskje dere vil bruke den som et utgangspunkt for en samtale?
- Eller kanskje det passer best å bruke den i etterkant av et møte?
- Dere kan også fylle den ut mens dere sitter sammen.



På nav.no skriver dere inn i planen fra hver deres kant, arbeidsgiveren fra [Dine sykmeldte](#), den ansatte fra [Ditt sykefravær](#).



Velkommen til en tjeneste som er under utvikling. Vi vil gjerne ha dine innspill mens du bruker den.



I nærmeste fremtid kommer vi til å supplere oppfølgingsplanen med:

- muligheten for å vurdere hvordan planen har fungert for dere
- muligheten for å dele planen med legen

Savner du noe?

GI OSS TILBAKEMELDING

Oppfølgingsplaner

Både du og arbeidstakeren kan legge inn de daglige arbeidsoppgavene. Deretter vurderer arbeidstakeren hvilke oppgaver det er mulig å gjøre nå. Her kan dere også bli enige om hva som må til fra arbeidsplassens side for at oppgavene kan utføres.

Aktiv oppfølgingsplan



Sygve Sykmeldt

Sist endret: 13. februar 2018

Endret av: Sygve Sykmeldt



Sygve Sykmeldt



Arbeidsoppgaver

Tiltak

Se planen



Stilling

kontormedarbeider: 100%



Hva er den sykmeldtes arbeidsoppgaver?

Det er en god start å lage en oversikt over arbeidsoppgavene. Både du og arbeidstakeren kan legge inn oppgaver, men det er bare arbeidstakeren som kan ta stilling til om det er mulig å gjøre noen av dem i sykmeldingsperioden. Oversikten skal gi deg et godt utgangspunkt for den videre oppfølgingen.

+ LEGG TIL


NESTE

Etter hvert som dere skriver, legger oppgavene seg i en liste. Det er bare den sykmeldte som kan **vurdere** oppgaven; det vil si om den kan utføres i kombinasjon med sykdom.

Sygve Sykmeldt

● — ○ — ○

Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen



Stilling
kontormedarbeider: 100%

Hva er den sykmeldtes arbeidsoppgaver?

Navn på arbeidsoppgave

LEGG TIL [AVBRYT](#)

Fyll inn arbeidsoppgave

Husk at det du skriver her blir tilgjengelig for arbeidstakeren. Du må ikke gi personsensitive opplysninger.

NESTE

Sygve Sykmeldt

● — ○ — ○


Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen


Lag en liste over de daglige arbeidsoppgavene

Den sykmeldte jobber som kontormedarbeider 100 %

Navn på arbeidsoppgave

Lagre og legg til ny **Avbryt**

 **Ta imot telefoner** Ikke vurdert ∨


 **Sortere bestillinger** Ikke vurdert ∨

NESTE

Nå har dere fått oversikt over oppgavene. Da er dere kommet til neste trinn: Hva kan gjøres for at det blir lettere å jobbe?

Sygye Sykmeldt

Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen



Hva kan gjøre det lettere for arbeidstakeren din å komme tilbake?

Når du og arbeidstakeren din har fått et overblikk over oppgavene, kan dere fortsette med å se på hva slags tilrettelegging arbeidsplassen kan tilby. Dere legger inn tiltakene sammen.

+ LEGG TIL

TILBAKE **NESTE**

Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen

Hva kan dere gjøre som arbeidsgiver?

Lag en overskrift


Dele opp arbeidsdagen


Beskriv hva som skal skje

Vi skal porsjonere oppgavene annerledes slik at det blir mindre belastning på hver oppgave

Hvordan skal dette følges opp underveis?

Vi skal ta en kort samtale på slutten av dagen

Startdato: 16.02.2018 

Sluttdato: 08.03.2018 

Marker som forslag

Marker som avtalt

LAGRE **AVBRYT**

Dere kan markere tiltaket som **foreslått** hvis dere ikke har fått snakket om det ennå.

Eller som **avtalt** hvis dere allerede har blitt enige om tiltaket.

Hva kan dere gjøre som arbeidsgiver?

+ Legg til nytt tiltak

16. februar 2018 - 23. februar 2018

Skjerme mer mot støy



Avtalt

16. februar 2018 - 8. mars 2018

Dele opp arbeidsdagen



Foreslått

BESKRIVELSE

Vi skal porsjonere oppgavene annerledes slik at det blir mindre belastning på hver oppgave

OPPFØLGING OG GJENNOMFØRING

Vi skal ta en kort samtale på slutten av dagen



Slett



Endre

Kommenter


Vi må vurdere dette i sammenheng med kollegaenes oppgaver|

Normalt skriver dere planen sammen, og begge godkjenner. I unntakstilfeller kan arbeidsgiveren sende inn planen uten at den er godkjent.

Sygve Sykmeldt

○ ————— ○ ————— ●

Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen




Ønsker du å sende denne versjonen til godkjenning?


Den ansatte vil da se forslaget ditt og enten godkjenne eller avslå det. Blir den godkjent, kan du laste ned planen.


SEND TIL GODKJENNING **AVBRYT**


TILBAKE

Planens varighet

Startdato: 13.02.2018 

Sluttdato: 23.02.2018 

Evalueringsdato: 22.02.2018 



En versjon uten godkjenning fra den sykmeldte skal kun opprettes dersom den sykmeldte ikke kan eller ønsker å delta. Dette vil bli synlig på planen.

Send planen til den sykmeldte for godkjenning

Opprett en versjon uten godkjenning fra den sykmeldte

VIDERE

TILBAKE

Ingen i NAV ser hva dere har skrevet inn før dere har valgt å dele planen.

Når dere deler den, går den til det NAV-kontoret der den sykmeldte bor.

Planen kan deles både med legen og med NAV.

Sygve Sykmeldt



Oppfølgingsplan



Planens varighet: 13. februar 2018 - 23. februar 2018



Planen evalueres: 22. februar 2018

Se planen

Åpne ▾

 Gjør endringer

Del planen

Hva skjer nå?

Innen fire uker skal den som har sykmeldt medarbeideren din få se planen. Du kan sende den i posten, eller du kan be medarbeideren ta den med seg til neste konsultasjon.

NAV kan ikke se planen før dere har delt den. Dere kan dele den når dere selv ønsker. I tillegg kan NAV be om å få se den.

Gi oss din tilbakemelding

Du har nå fått prøve en tjeneste fra NAV som er under utvikling. Vi ønsker stadig å bli

Greit å vite:

- Den digitale oppfølgingsplanen er under kontinuerlig utvikling og forandrer seg litt fra uke til uke.
- Det er fordi vi lytter til dere som bruker tjenesten og gjør endringer når vi ser at den kan bli bedre.
- Derfor vil ikke det du ser her stemme 100 prosent med hvordan oppfølgingsplanen til enhver tid er.
- Takk for alle tilbakemeldinger dere gir når dere bruker den!

Se vår lille film om oppfølgingsplanen



(Ett og et halvt minutt)