

Oppfølgingsplan ved sjukmelding	Utfyllingsdato:						
<p>Det skal utarbeidast ein oppfølgingsplan seinast innan fire veker for alle sjukmelde, med mindre det heilt tydeleg er unødvendig. Planen skal vere eit dynamisk verktøy i oppfølgingsarbeidet og skal reviderast undervegs i sjukefråværsperioden, til dømes i samband med dialogmøte.</p> <p>Oppfølgingsplanen skal sendast uoppfordra til sjukmeldaren første gongen han er utarbeidd (det vil seie ved fire veker), og til NAV når NAV ber om det.</p> <p>Dersom du treng hjelp frå NAV i oppfølgingsarbeidet, kan du sende inn oppfølgingsplanen og krysse av for hjelpebehov.</p> <p>Opplysningar om sjukefråværsoppfølging og tilvising til lover og reglar finn du på nav.no og arbeidstilsynet.no.</p> <div data-bbox="999 450 1516 526" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><i>Treng du meir plass, bruk "Utfyllande opplysningar" på den siste sida.</i></p> </div>							
<p>Nøkkelopplysningar</p> <p>Nøkkelopplysningar skal identifisere arbeidsplassen og den sjukmelde og gi grunnlagsinformasjon. Det er opplysningar som er viktige også for legen/sjukmeldaren og NAV. Det er ikkje behov for å fylle ut nøkkelopplysningane på nytt når planen blir oppdatert.</p>							
<p>Opplysningar om verksemda</p> <p>Namnet på verksemda *</p> <p>Bedriftsnr: *</p> <p>Nærmaste leiar – Fornamn / Etternamn: *</p> <p>Telefon nærmaste leiar: *</p> <p>Annan kontaktperson – Fornamn / Etternamn: *</p> <p>Telefon kontaktperson: *</p> <table data-bbox="118 1055 834 1128"> <tr> <td>Verksemda er IA-verksemd</td> <td>Ja</td> <td>Nei</td> </tr> <tr> <td>Verksemda har bedriftshelseteneste</td> <td>Ja</td> <td>Nei</td> </tr> </table>		Verksemda er IA-verksemd	Ja	Nei	Verksemda har bedriftshelseteneste	Ja	Nei
Verksemda er IA-verksemd	Ja	Nei					
Verksemda har bedriftshelseteneste	Ja	Nei					
<p>Opplysningar om arbeidstakaren</p> <p>Arbeidstakar – Fornamn / Etternamn: *</p> <p>Fødselsnummer: *</p> <p>Telefon:</p> <p>Stilling / avdeling:</p> <p>Ordinære arbeidsoppgåver:</p>							
<p>Opplysningar om sjukefråveret</p> <p>Første fråværsdag:</p> <p>Sjukmeldingsdato:</p> <p>Sjukmeldingsprosent ved sjukmeldingsdato:</p>							

Tiltak

Under **Tiltak** skal du beskrive kva oppgåver som kan utførast / ikkje utførast, og kva konkrete tiltak som er avtalte for at arbeidstakaren skal vere i eller komme tilbake i arbeid. Informasjonen på sjukmeldingsblanketten kan gi viktige opplysningar til vurderinga av tilrettelegging eller andre tiltak. Tiltak skal avtalast for ein oppgitt periode og vurderast ved slutten av eller undervegs i perioden. Dersom vurderinga viser at det er behov for nye tiltak, skal oppfølgingsplanen oppdaterast ved å fylle ut tiltak for ein ny tiltaksperiode..

Ordinære arbeidsoppgåver som kan / ikkje kan utførast

Beskriving av tiltak

Mål med tiltaket

Tiltaket gjennomførast i perioden

Sjukmeldingsprosent i perioden

Ynskjer hjelp frå NAV (Kryss av og gi grunn for at du ynskjer hjelp)

Råd og rettleiing

Dialogmøte i regi av NAV

Arbeidsretta tiltak og verkemiddel

Hjelpemiddel

Behov for hjelp frå andre

Bedriftshelsetenesta

Andre (spesifiser i fritekstfeltet under)

Behov for avklaring med lege/sjukmeldar

Tilrettelagt arbeid ikkje mogleg

Vurdering – effekt av tiltak

Klikk på knappen nedanfor for å opprette ein ny versjon av planen når vurderinga viser at det er behov for nye tiltak.

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

- Dokumentet blir lagra på plasseringa du vel
- Dataa i skjemafeltet på side 1 blir behaldne, dei andre sidene blir nullstilte
- "Utfyllingsdato" på side 1 blir fylt ut med datoen i dag

Framdrift

Oppfølgingssamtalar, dialogmøte og andre opplysningar om framdrifta

Underskrift

Dato for underskrift:

Arbeidstakar

Arbeidsgivar

Signert papirkopi ligg føre på arbeidsplassen

Utfyllende opplysninger: