

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 sykefraværsløpet, 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 senest innen 9 uker. For opplysninger om sykefraværsoppfølging og henvisning til lov og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no <i>Trenger du mer plass, bruk "Utfyllende opplysninger" på siste side.</i>							
Nøkkelopplysninger 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.							
Opplysninger om virksomheten Virksomhetens navn: * Bedriftsnr: * Nærmeste leder – Fornavn / Etternavn: * Telefon nærmeste leder: * Annen kontaktperson – Fornavn / Etternavn: * Telefon kontaktperson: * <table data-bbox="118 1070 847 1144"> <tbody> <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> </tbody> </table>		Virksomheten er IA-virksomhet	Ja	Nei	Virksomheten har bedriftshelsetjeneste	Ja	Nei
Virksomheten er IA-virksomhet	Ja	Nei					
Virksomheten har bedriftshelsetjeneste	Ja	Nei					
Opplysninger om arbeidstakeren Arbeidstaker – Fornavn / Etternavn: * Fødselsnummer: * Telefon: Stilling / avdeling: Ordinære arbeidsoppgaver:							
Opplysninger om sykefraværet Første fraværsgang: 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****Behov for bistand fra NAV**

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 plasseringen 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: