

## Arbeidsgivers og arbeidstakers oppfølgingsplan ved sykmelding

Når en arbeidstaker er sykmeldt, skal det lages en oppfølgingsplan etter senest 6 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 som skal lages i samarbeid med arbeidstakeren. Målet er å finne fram til løsninger som hindrer unødig langvarig sykefravær.

Dette skjemaet er utarbeidet av NAV og Arbeidstilsynet og viser hvordan en oppfølgingsplan ved sykmelding kan utformes og hva den skal inneholde av opplysninger. Skjemaet kan fylles ut elektronisk. Skriv i de grå feltene og bruk tabulator for å flytte fra felt til felt.

Les mer om arbeidsgivers oppfølgings- og tilretteleggingsplikt på [www.nav.no](http://www.nav.no) eller [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no). Her finnes også veiledning for utfylling av oppfølgingsplan, og samtaleverktøyet «En samtale om arbeidsmuligheter».

**Virksomhet:**

**Arbeidstaker:**

**Organisasjonsnr:**

**F.nr:**

**Dato for samtale:**

**Stilling/avd:**

**Nærmeste leder:**

**Evt. Sykmeldingsdato:**

**Telefon leder:**

**Sykmeldingsprosent nå:**

**Telefon arbeidstaker:**

**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 12 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:

Arbeidstaker

Arbeidsgiver

Sign: .....

Sign: .....