

3. Oppfølgingsplan trinn 1

Eksempel på oppfølgingsplan

- utarbeides senest etter 4 uker, i samarbeid med den sykmeldte.
- gjelder alle sykmeldte med mindre det er åpenbart unødvendig. (Feks når det er klart at den sykmeldte ikke kommer tilbake til arbeid).
- skal sendes til sykmelder/lege.

Oppfølgingsplan for:		(ansatt)	
hos:	(bedrift) etter samtale om arbeidsmulighet:	(dato)	
Den ansatte er:			
Sykmeldt:	100%	fra:	til:
Sykmeldt:	%	fra:	til:
Foreligger vurdering av arbeidsmulighet fra lege?			
Ja		Nei	
Anbefalinger:			
Vurdering av arbeidsmulighet og tilrettelegging:			
1) Hvilke arbeidsoppgaver kan den ansatte ivareta helt/delvis?			
Oppgaver:			
Timer per uke:	fra dato:	til dato:	
Hjelpemidler/tilretteleggingsbehov:			
Søknad om tilretteleggingstilskudd (gjelder kun IA-bedrifter)			
Målet med tilretteleggingen er at (navn):			
Ved hjelp av tilretteleggingen skal kunne arbeide:		timer per uke,	i: uker
Dato for ny samtale:		da effekten av tilretteleggingen vil vurderes (se skjema neste side)	
2) Forhold på arbeidsplassen/arbeidets art som er til hinder for å utføre ordinært arbeid			
3) Alternative oppgaver er vurdert, men finnes ikke i bedriften			
4) Den ansatte kan prøve seg hos annen arbeidsgiver om mulig (IA-plass)			
Ja		Nei	
5) Arbeidsrelatert aktivitet er ikke mulig			
a) av helsemessige grunner		b) avventer resultat av medisinsk utredning/behandling	
Bistand			
Fra bedriftshelsetjenesten		Fra sykemeldende lege	
Fra kontaktpersonen i NAV arbeidslivssenter		Søknad om tilskudd (gjelder kun IA-bedrifter)	
Dato, underskrift:			
Ansatt		Leder	