

## Dialogmøte 1 – Gjennomføringsguide og referatkladd

Dato \_\_\_\_\_

*Bruk oppfølgingsplanen som utgangspunkt for dette møtet. Det er viktig å planlegge en strukturert gjennomføring, og tidsaspektet er spesielt viktig hvis lege skal delta (maksimalt. 45 minutter).*

<p><b>Fase 1 Innledning/Klimasetting ca. 5 min.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Hva slags møte og hvorfor</b></li><li><b>2. Presentasjonsrunde med rolleavklaring</b></li><li><b>3. Intensjon og mål med møtet:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Oppsummere erfaringer med oppfølgingen som har skjedd til nå.</li><li>• Finne frem til de gode løsningene for tilbakeføring til arbeid eller videre avklaring, deriblant:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Avklare om virksomheten skal være arena for videre oppfølging og i så fall hvorledes.</li><li>b. Alternativt informere om alternativene og prosessen videre.</li></ol></li></ul></li><li><b>4. Taushetsplikt</b></li><li><b>5. Stram tidsramme, respekt for agendaen</b></li></ol>	<p><b>Møtedeltakere</b></p> <p>Arbeidstaker... : _____</p> <p>Arbeidsgiver....: _____</p> <p>Lege/behandler: _____</p> <p>Evt. BHT.....: _____</p> <p>_____ : _____</p> <p>_____ : _____</p> <p>_____ : _____</p>
<p><b>Fase 2 Status ca. 10 min.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Arbeidstaker redegjør</b> for utviklingen av egen funksjonsevne og hvorledes eventuelle tilrettelagte tiltak oppleves å ha fungert.</li><li><b>2. Arbeidsgiver redegjør</b> for tilrettelegginger som er iverksatt, hva har fungert/ikke fungert og hvorfor, samt tiltak som evt. ikke er gjennomført og i så fall hvorfor.</li><li><b>3. Lege/behandlers</b> eventuelle synspunkter</li><li><b>4. BHTs</b> eventuelle synspunkter</li><li><b>5. Arbeidsgiver</b> stiller eventuelle oppklarende spørsmål og oppsummerer status</li></ol>	

<p><b>Fase 3 Løsningsfasen</b> <b>ca. 20 min.</b></p> <p><b>Her er det viktig å ha fokus på å få til aktivitet på arbeidsplassen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidstaker reflekterer rundt hvilke konkrete løsninger som er mulig å få til, evt. med tilrettelegging</li> <li>• Arbeidsgiver vurderer om disse er realiserbare, og kommer evt. med egne forslag til løsninger.</li> <li>• Legen/BHT uttaler seg om eventuelle løsningsforslag er medisinsk forsvarlig.</li> </ul> <p><b>Her er det viktig å vurdere eventuell bruk av økonomiske virkemidler fra NAV, som feks.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aktiv/gradert sykmelding</li> <li>b. Tilretteleggingstilskudd</li> <li>c. Avklaring/rehabilitering/oppfølging</li> <li>d. Kjøp av helsetjenester v/lettere psykiske lidelser</li> <li>e. Fritak for arbeidsgiverperiode for kroniske lidelser/svangerskapsrelatert fravær</li> <li>f. KID (kurs i depresjonsmestring)</li> <li>g. Arbeidsplassvurdering ved fysio-/ergoterapeut</li> <li>h. Arbeidsplasshjelpemidler</li> </ol>	
<p><b>Fase 4 Avtale/konklusjon</b> <b>ca. 10 min.</b></p> <p><b>Arbeidsgiver oppsummerer og konkluderer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hva er vurdert og hva er vi enige om?</b></li> <li>• <b>Hvem gjør hva når?</b></li> </ul> <p>Arbeidsgiver utarbeider referat som sendes deltakerne og NAV lokalt innen 1 uke. (Referatet kan være en revidert oppfølgingsplan.)</p>	