

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 eller www.arbeidstilsynet.no. Her finnes også veiledning for utfylling av oppfølgingsplan, og samtaleverktøyet «En samtale om arbeidsmuligheter».

Virksomhet:	Arbeidstaker:
Organisasjonsnr:	F.nr:
Bedriftsnr:	Stilling/avd:
Dato for samtale:	Evt. Sykmeldingsdato:
Nærmeste leder:	Sykmeldingsprosent nå:
Telefon leder:	Bostedskommune:
Telefon arbeidstaker:	

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:

Veiledning til arbeidsgivers og arbeidstakers oppfølgingsplan

Hvorfor oppfølgingsplan

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, skal arbeidsgiver så langt det er mulig iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått attføring eller lignende. Oppfølgingsplanen er et sentralt verktøy for arbeidsgiver/arbeidstaker i dette arbeidet.

Planen skal bidra til og sikre at

- dialogen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kommer raskt i gang
- spørsmål om arbeidsmulighet og aktuelle tiltak vurderes grundig
- det konkrete oppfølgingsarbeidet med tilrettelegging og bedriftsinterne tiltak på arbeidsplassen gjennomføres

Alle arbeidsgivere skal i samråd med arbeidstaker ha utarbeidet en oppfølgingsplan senest når arbeidstaker har vært *helt* eller *delvis* borte fra arbeidet i seks uker. Det er viktig at arbeidet med oppfølgingsplanen starter så tidlig som mulig, slik at arbeidstaker opprettholder nær kontakt med virksomheten og unngår unødige passivitet. Planen vil også være et viktig dokument når NAV løpende skal vurdere kravet om arbeidsrelatert aktivitet for fortsatt rett til sykepenger. Planen skal innhentes av NAV senest innen 12 ukers sykefravær.

Den individuelle oppfølgingsplanen skal oppsummere og dokumentere det arbeidsgiver og arbeidstaker sammen kommer fram til i samtale om arbeidsmuligheter. Planen må løpende vurderes og justeres underveis i sykefraværet. Den skal danne et grunnlag for arbeidsgivers dialogmøte ved 12 ukers fravær og dialogmøtet ved 6 måneders fravær i regi av NAV.

Unntak fra plikten til å utarbeide en oppfølgingsplan

Det er ikke nødvendig å utarbeide oppfølgingsplan i de tilfeller der det er sannsynlig at arbeidstaker *uansett vil vende tilbake til arbeidet* uten at det er nødvendig med særlig tilrettelegging. Det vil heller ikke være nødvendig ved alvorlige sykdomstilfeller der det kan fastslås at arbeidstaker *ikke vil være i stand til å vende tilbake til arbeidet*. Arbeidsgiver må imidlertid uansett ta kontakt med sykmeldt arbeidstaker på et tidlig tidspunkt for å bringe på det rene om det faktisk dreier seg om et tilfelle der det ikke vil være behov for tilrettelegging.

Minimumskrav til planen

I oppfølgingsplanen må det synliggjøres at følgende punkter er vurdert:

- Vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- Aktuelle tiltak i arbeidsgivers regi
- Aktuelle tiltak med bistand
- Plan for videre oppfølging

Bruk av oppfølgingsplan

Malen er ment brukt både ved første gangs utarbeidelse og ved revisjon. Ved revisjon bør man starte med å fylle ut feltene om hvilke tiltak som er gjennomført og hvordan tidligere tiltak har fungert, under ”Tiltak som har vært gjennomført i arbeidsgivers regi”.

Kommentarer til de enkelte feltene i malen

Vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne

Denne kartleggingen er grunnlaget for å vurdere behov og finne fram til tiltak eller aktiviteter som kan gjøre det mulig/enklere å komme tilbake til arbeid eller å øke friskmeldingsgraden. Det er viktig at kartleggingen tar utgangspunkt både i arbeidsoppgavene og eventuelle andre forhold for eksempel organisatoriske som påvirker arbeidssituasjonen.

Dersom arbeidsgiver og arbeidstaker kommer til at det er vanskelig/umulig for arbeidstaker å utføre sine nåværende arbeidsoppgaver, skal det vurderes hvorvidt arbeidstaker kan utføre nye/andre oppgaver i virksomheten. Det vises her til verktøyet "En samtale om arbeidsmuligheter" på www.nav.no og www.arbeidstilsynet.no.

Aktuelle tiltak i arbeidsgivers regi

Arbeidsgiver skal iverksette konkrete og realistiske tiltak på arbeidsplassen som kan gjøre det mulig for arbeidstaker å utføre sine nåværende eventuelt nye/andre arbeidsoppgaver.

Tilrettelegging/tiltak kan for eksempel innebære:

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging, tilpasning av utstyr
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo
- Omorganisering av arbeidet, omlegging av rutiner eller funksjoner
- Endring av oppgaver
- Opplæring/omskolering

I oppfølgingsplanen skal arbeidsgiver beskrive tiltakene/aktivitetene som arbeidsgiver/arbeidstaker har iverksatt/skal iverksette. Målet/hensikten med tiltaket må framgå.

Både tiltak som er iverksatt, tiltak som er i ferd med å iverksettes og tiltak som skal iverksettes på lengre sikt kan tas med. Tidspunkt for de forskjellige tiltak må framgå av planen.

Tiltak som har vært vurdert, men ikke realisert

I enkelte tilfeller kan det ha kommet forslag underveis i prosessen som av forskjellige grunner ikke har blitt realisert. Dette bør nedfelles i planen og vil kunne belyse viktige diskusjonstemaer i dialogen.

Hvis tiltak ikke er aktuelt eller planlagt

Hovedregelen er at det skal iverksettes tiltak så langt det er mulig. Hvis tiltak ikke er aktuelt eller planlagt, må det begrunnes hvorfor.

Tiltak som har vært forsøkt i arbeidsgivers regi

Arbeidet med oppfølgingsplanen er en dynamisk prosess, hvor tiltakene stadig revurderes og eventuelt endres ved behov på bakgrunn av arbeidstakerens framgang/tilbakefall når det gjelder helsetilstand eller arbeidsevne og gjennomføring av tilretteleggingstiltak i virksomheten. Under dette punktet skal det beskrives hvilke tiltak som er forsøkt tidligere og hvordan disse tiltakene har fungert.

I dette feltet er det også en rubrikk som gjelder dialogmøte innen 12 uker. Dialogmøte på arbeidsplassen er en lovpålagt del av oppfølgingsprosessen for ansatte som er 100 % sykmeldt, og drøfting og eventuelt revidering av oppfølgingsplanen er tema på møtet. NAV

skal ha skriftlig melding om dialogmøte er avholdt, evt begrunnelse for hvorfor det ikke er avholdt. Melding via oppfølgingsplanen er tilstrekkelig for NAV.

Bistand

Det må krysses av for hva slags bistand som ønskes. I tillegg må bistandsbehovet beskrives. Når det gjelder bistand fra f eks bedriftshelsetjenesten, må arbeidsgiver/arbeidstaker selv sørge for å ta kontakt.

Avkrysning i dette feltet er dessuten viktig for å gi signal om bistandsbehov fra NAV. Kryss også av hvis det *ikke* er behov for bistand fra NAV, slik at det går fram at spørsmålet har vært vurdert.

NAV har virkemidler og tiltak som kan støtte opp under det tilretteleggingsarbeidet som gjøres på arbeidsplassen. Mer informasjon finnes på www.nav.no.

Arbeidstilsynet kan gi råd angående arbeidsmiljølovens krav på området. Informasjon finnes på www.arbeidstilsynet.no.