



Oppfølgingsplan

Individuell oppfølgingsplan Referat fra oppfølgingsamtale

Avtale om aktiv sykmelding fra til (sett ett el. flere kryss)

Navn:	Fødselsdato:	Hjemkommune:
Stilling/avdeling:		Primærlege:
Deltakere:		Dato for samtale:

KORT BESKRIVELSE AV ORDINÆRE ARBEIDSOPPGAVER:

MÅL:

Hva skal oppfølgingen føre til?

▪ Fram til neste samtale:

▪ På lengre sikt:

EVALUERING:

Hva er forsøkt?

Hvordan har det gått?

VURDERING AV ARBEIDSEVNE OG MULIGHET FOR TILRETTELEGGING:¹

Vurder arbeidsevnen, og gi en kort beskrivelse (hva kan du fortsatt utføre / ikke utføre):

Forhold på arbeidsplassen som påvirker arbeidsevnen?

Hva gjøres (videre) av konkrete tiltak for å forbedre situasjonen? Hvem tar ansvar? Når?

Hvem deltar ved neste samtale?

Dato for neste samtale:

Underskrift arbeidstaker

Underskrift nærmeste leder

Original	Leder
Kopi	- Arbeidstaker - Primærlege - Arbeidslivssenteret - IHMS (ved behov)

¹ Se siste side for utdypende kommentarer

Oppfølgingsplan som verktøy

- En oppfølgingsplan er et redskap i *dialogen* mellom arbeidsgiver og arbeidstaker ved sykefravær, eller *ved fare for sykefravær*. Planen skal først og fremst beskrive målsetting og konkrete tilretteleggingstiltak som virksomheten gjør (fysiske, organisatoriske eller psykososiale) for at arbeidstakeren kan komme tilbake eller fortsatt være i arbeid.
- Skjemaet er utformet slik at det fyller kravene ved avtale om *aktiv sykmelding*. Det kan også brukes ved behov for tilrettelegging for å unngå sykefravær (*forebyggende*). Skjemaet kan i tillegg fungere som *referat fra samtale* i de tilfeller det ikke finnes muligheter for, eller det ikke er hensiktsmessig med, tilrettelegging på arbeidsplassen. En god oppfølgingsplan er også nødvendig dokumentasjon hvis det vurderes å søke økonomiske støtteordninger fra Trygdestaten.
- En oppfølgingsplan skal *alltid* utarbeides ved lange sykefravær (og senest innen 8 uker). Det anbefales at man utarbeider den så tidlig som mulig, og brukes som redskap i *all* oppfølging av arbeidstakere som har behov for tilrettelegging i kortere eller lengre tid. *I prinsippet skal planen fylles ut for hver samtale med arbeidstakeren.*
- Oppfølgingsplanen er basert på *fortrolighet* mellom leder og arbeidstaker. Den skal *ikke* inneholde opplysninger om diagnose eller medisinske forhold, med mindre arbeidstaker ønsker det. Arbeidstaker har anledning til å ta med seg tillitsvalgt eller annen 3. person ved utarbeidelse av oppfølgingsplanen. Det er et gjensidig ansvar (arbeidstaker/ arbeidsgiver) at planen er realistisk og forenlig med medisinske vurderinger, og at den kan justeres underveis.

Veiledning til skjemaet (vurdering av arbeidsevne og mulighet for tilrettelegging):

- **Vurder arbeidsevnen, og gi en kort beskrivelse (hva kan du fortsatt utføre/ikke utføre):**
Unngå å ha for mye fokus på det som ikke fungerer. Ha heller fokus på *muligheter og arbeidsevne* til tross for helseplagene.
- **Forhold på arbeidsplassen som påvirker arbeidsevnen?**
Hvilke forhold er til hinder for å komme tilbake i jobb? På hvilken måte kan arbeidsplassen bidra? Hva kan den ansatte gjøre selv?
- **Hva gjøres (videre) for å forbedre situasjonen?**
Her er det de konkrete tilretteleggings-tiltak som blir satt i verk for å forbedre situasjonen, som skal beskrives. Det er viktig å være realistisk i vurderingen av ”det ønskelige” og ”det mulige”.
Stikkord til hjelp når man skal vurdere ulike muligheter kan være:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vurdering av arbeidstid, tempo og tidskrav ▪ Endring av stilling og arbeidsoppgaver ▪ Behov for bistand fra andre (eks. kolleger, bedriftshelsetjenesten etc.) ▪ Kompetanseutvikling/kursing/ opplæring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fysisk tilrettelegging og hjelpemidler ▪ Kommunikasjon og samhandling med andre på arbeidsplassen / sosialt miljø ▪ Tilbakemelding og oppfølging fra leder ▪ m.m.
--	--

Søknad om økonomiske virkemidler

Hvis det vurderes å søke økonomiske virkemidler fra det offentlige, gjøres dette på egne skjema. Oppfølgingsplanen er imidlertid den viktigste dokumentasjonen for begrunnelse av søknaden, og skal derfor *alltid* vedlegges.