



Mottaker:

NAV skanning
Postboks 1407 Sentrum
0109 OSLO

Avsender:

Fnr:

240225

Jpost: 10000000000000000000

Første side i saken

Oppfølgingsplan ved sykmelding - NAV 25-02.01

Denne førstesiden skal ligge øverst når du sender papirene til NAV. Førstesiden inneholder opplysninger om hvor papirene skal behandles, og skal bare brukes denne ene gangen.

Slik gjør du:

1. Små vedlegg må tapes til et vanlig ark. Bruk tape på toppen og på hver side (av de små vedleggene). Vennligst ikke bruk stifter eller binders.
2. Er det informasjonssider i skjemaet, beholder du disse selv.
3. Husk å undertegne dokumentene med navnet ditt. Bruk sort eller mørkeblå penn.
4. Legg førstesiden oppå dokumentene, og send alt til NAV-adressen som står øverst på dette arket.

20.08.2014

Dato

Underskrift



Oppfølgingsplan ved sykmelding

Utfyllingsdato:

Oppfølgingsplan skal utarbeides senest innen 4 uker for alle sykmeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Planen skal være et dynamisk verktøy i oppfølgingsarbeidet og revideres underveis i sykefraværsløpet, for eksempel i forbindelse med dialogmøter.

Oppfølgingsplanen skal sendes uoppfordret til sykmelder når den er utarbeidet første gang (dvs ved 4 uker) og til NAV når NAV ber om det.

Hvis du trenger bistand fra NAV i oppfølgingsarbeidet, kan du sende inn oppfølgingsplanen og krysse av for bistandsbehov.

For opplysninger om sykefraværsoppfølging og henvisning til lov og regler, se nav.no og arbeidstilsynet.no

Trenger du mer plass, bruk "Utfyllende opplysninger" på siste side.

Nøkkelopplysninger

Nøkkelopplysninger skal identifisere arbeidsplassen og den sykmeldte, og gir grunnlagsinformasjon. Dette er opplysninger som er viktig også for lege/sykmelder og NAV. Det er ikke behov for å fylle ut nøkkelopplysningene på nytt når planen oppdateres.

Opplysninger om virksomheten

Virksomhetens navn: *

Bedriftsnr: *

Nærmeste leder – Fornavn / Etternavn: *

Telefon nærmeste leder: *

Annen kontaktperson – Fornavn / Etternavn: *

Telefon kontaktperson: *

Virksomheten er IA-virksomhet ☐ Ja ☐ Nei

Virksomheten har bedriftshelsetjeneste ☐ Ja ☐ Nei

Opplysninger om arbeidstakeren

Arbeidstaker – Fornavn / Etternavn: *

Fødselsnummer: *

Telefon:

Stilling / avdeling:

Ordinære arbeidsoppgaver:

Opplysninger om sykefraværet

Første fraværsgang:

Sykmeldingsdato:

Sykmeldingsprosent ved sykmeldingsdato:

Tiltak

Under **Tiltak** beskrives hvilke oppgaver som kan utføres/ikke utføres, og hvilke konkrete tiltak som avtales for at arbeidstaker skal være i eller komme tilbake i arbeid. Informasjon på sykmeldingsblanketten kan gi viktige opplysninger til vurderingen av tilrettelegging eller andre tiltak. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes ved slutten av eller underveis i perioden. Hvis vurderingen viser at det er behov for nye tiltak, oppdateres oppfølgingsplanen ved å fylle ut tiltak for en ny tiltaksperiode.

Ordinære arbeidsoppgaver som kan / ikke kan utføres

Beskrivelse av tiltak

Mål med tiltaket

Tiltaket gjennomføres i perioden

Sykmeldingsprosent i perioden

Behov for bistand fra NAV

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Råd og veiledning | <input type="checkbox"/> Arbeidsrettede tiltak og virkemidler |
| <input type="checkbox"/> Dialogmøte i regi av NAV | <input type="checkbox"/> Hjelpemidler |

Behov for bistand fra andre

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bedriftshelsetjenesten | <input type="checkbox"/> Andre (spesifiser i fritekstfelt under) |
|---|--|

Behov for avklaring med lege/sykmelder

Tilrettelagt arbeid ikke mulig

Vurdering – effekt av tiltak

Klikk på knappen nedenfor for å opprette ny versjon av planen når vurderingen viser at det er behov for nye tiltak.

Opprett ny versjon av planen

Dette skjer når du klikker på knappen "Opprett ny versjon av planen":

- Dokumentet lagres på plasseringen du velger
- Data i skjemafelt på side 1 beholdes, de andre sidene nullstilles
- "Utfyllingsdato" på side 1 fylles ut med dagens dato

Framdrift

Oppfølgingssamtaler, dialogmøter og andre opplysninger om framdriften

Underskrift

Dato for underskrift:

Arbeidstaker

Arbeidsgiver

☐ Signert papirkopi foreligger på arbeidsplassen

Utfyllende opplysninger: