

Kategori: Ledelse og styringssystem/HMS Helse, miljø og sikkerhet	Gyldig fra/til: 07.07.2023/07.07.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 13.00
Godkjenner: Skorge, Trude Duellien	Skjema
Dok. ansvarlig: Karlsen, Maren Marie	Dok.id: D16683

Oppfølgingsplan ved sykefravær

Et virkemiddel i hele sykefraværsforløpet Planen kan også brukes når man vil forebygge sykefravær

1. Oppfølgingsplan skal lages innen 4 ukers sykefravær, eller som et forebyggende tiltak ved hyppige korttidsfravær. Planen lages av leder og arbeidstaker i samarbeid.
2. Oppfølgingsplanen skal lages både for helt og delvis sykemeldte. Planen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne. Samt beskrive om og hvordan arbeidsgiver evt. kan tilrettelegge slik at den sykmeldte kan øke sin arbeidsevne.
3. Oppfølgingsplan lages IKKE i tilfeller hvor det er åpenbart unødvendig. Dvs. ved alvorlige sykdomstilfeller eller der det er sannsynlig at arbeidstaker uansett vil vende tilbake til arbeid uten behov for særlig tilrettelegging.
[Ytterligere presisering - se intranett side om sykefravær.](#)
4. Oppfølgingsplanen sendes til sykemelder så snart som mulig.
5. Oppfølgingsplanen skal revideres i forbindelse med Dialogmøte 1, som skal holdes innen **7 ukers** fravær. Leder kaller inn til møtet. Bedriftshelsetjenesten og sykemelder **kan** delta.
6. Oppfølgingsplanen revideres før Dialogmøte 2, som NAV kaller inn til, innen **26 ukers** fravær.
7. Oppfølgingsplanen revideres ved behov utenom de formelle oppfølgingsfristene.
8. Utfylt skjema lagres konfidensielt og *skal ikke sendes som vedlegg i e – post.*

Arbeidstaker:	Virksomhet: Helse Bergen HF
Fødselsnummer (11 siffer):	Organisasjonsnummer: 983 974 724
Privat telefon:	Divisjon/avd./klinikk:
Bostedsadresse:	Seksjon:
Postnummer/sted:	Nærmeste leder:
Bostedskommune:	Telefon leder:
Stilling:	E-post leder:
Stillingsprosent:	Sykemelder:
Turnus/dagarbeid:	
Første fravær dato:	

Vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne

Fyll ut [Arbeidsoppgaver og vurdering av arbeidsevne](#) og legg den som vedlegg til denne oppfølgingsplanen.

Aktuelle tiltak på arbeidsplassen

Tiltak 1

Mål/hensikt med tiltaket

Hvem har ansvar for hva?

Tidsperiode

Aktuelle tiltak på arbeidsplassen

Tiltak 2

Mål/hensikt med tiltaket

Hvem har ansvar for hva?

Tidsperiode

Tiltak som har vært forsøkt eller er iverksatt tidligere

Tiltak som har vært vurdert/diskutert, men ikke realisert (begrunnelse)

Behov for bistand fra

- Bedriftshelsetjenesten
- Lege/sykemelder
- Andre (angi nærmere)

Ved behov for bistand må leder sende oppfølgingsplanen til rette vedkommende.

Behov for bistand fra NAV

- Råd og veiledning
- Økonomiske virkemidler som kan støtte opp under planlagte tiltak
- Hjelpemidler
- Annet (angi nærmere)

Plan for videre oppfølging

Neste møte/samtale:

Underskrifter

Dato:

Signatur leder:

Signatur medarbeider:

Revisjon av oppfølgingsplanen - Dialogmøte 1 (innen 7 uker)

Dialogmøte 1 gjennomført, dato:

Tilstede:

Fra BHT:

Evt andre:

Gjennomført tiltak med resultater/konklusjoner

Nye tiltak som skal iverksettes/er iverksatt:

Eventuelle tiltak som har vært vurdert/diskutert:

Andre kommentarer:

Underskrifter

Dato:

Signatur leder:

Signatur medarbeider:

Revisjon av oppfølgingsplanen - før Dialogmøte 2, som NAV innkaller til

Gjennomført tiltak med resultater/konklusjoner

Nye tiltak som skal iverksettes/er iverksatt:

Eventuelle tiltak som har vært vurdert/diskutert, men ikke realisert (begrunnelse):

Andre kommentarer:

Underskrifter

Dato:

Signatur leder:

Signatur medarbeider:

Revisjon av oppfølgingsplanen, utenom de formelle oppfølgingsfristene.

(kopier evt. boksen ved behov for flere revisjoner)

Gjennomførte tiltak med resultater/konklusjoner:

Nye tiltak som skal iverksettes/er iverksatt:

Eventuelle tiltak som har vært vurdert/diskutert:

Andre kommentarer:

Underskrifter

Dato:

Signatur leder:

Signatur medarbeider: