



# VERDAL KOMMUNE

- Individuell oppfølgingsplan    Referat fra oppfølgingsamtale  
 Avtale om aktiv sykmelding fra ..... til ..... (sett ett el. flere kryss)

Navn:	Fødselsdato:	Hjemkommune:	
Deltakere:		Dato for samtale:	
Kort beskrivelse av ordinære arbeidsoppgaver:			
<b>MÅL: Hva skal oppfølgingen føre til?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fram til neste samtale:</li> <li>▪ På lengre sikt:</li></ul>			
<b>EVALUERING: Hva er forsøkt?</b>  Hvordan har det gått?			
<b>*) VURDERING AV ARBEIDSEVNE OG MULIGHET FOR TILRETTELEGGING:</b> 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? — — — — <p style="text-align: right;"><i>_Hvis for lite plass, bruk en blank side</i></p>			
Hvem deltar ved neste samtale?		Dato for neste samtale:	
.....			
Underskrift arbeidstaker		Underskrift nærmeste leder	
Original	Leder	Kopi	Arbeidstaker, Primærlege, Arbeidslivssenteret, IHMS (ved behov)

\*) Se baksiden (side 2) 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 tilretteleggingstiltak 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"> <li>▪ Vurdering av arbeidstid, tempo og tidskrav</li> <li>▪ Endring av stilling og arbeidsoppgaver</li> <li>▪ Behov for bistand fra andre (eks. kolleger, bedriftshelsetjenesten etc.)</li> <li>▪ Kompetanseutvikling/kursing/ opplæring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fysisk tilrettelegging og hjelpemidler</li> <li>▪ Kommunikasjon og samhandling med andre på arbeidsplassen / sosialt miljø</li> <li>▪ Tilbakemelding og oppfølging fra leder</li> <li>▪ m.m.</li> </ul>
--	--

### 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.