



*Individuell oppfølgingsplan*  
**Avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker**

Arbeidstaker:	Født (11 siffer):
Adresse:	Postnr./sted:
Tlf privat / tlf jobb:	NAV kontor:
Arbeidsgiver:	Stilling:
Kontaktperson:	

Forebygging av sykefravær og oppfølging av sykmeldte krever et forsterket samarbeid og en aktiv dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. En forutsetning for at arbeidsgiver skal kunne oppfylle sin plikt til individuell tilrettelegging av arbeidet, er at arbeidstaker opplyser om egen funksjonsevne og muligheter, og samarbeider om hensiktsmessige tiltak.

Se samtaleguiden: [Sjekkliste for dialogmøte i regi av arbeidsgiver](#)

<p><u>Aktuelle spørsmålstillinger:</u></p> <p>Mål for oppfølgingen</p> <p>Hva er arbeidstakerens ordinære arbeidsoppgaver?</p> <p>Hva går bra og hva er vanskelig? Oppgaver, arbeidstid, samarbeid, organisering av arbeidet, annet</p> <p>Kan arb.taker utføre deler av sine ordinære arb.oppgaver – i tilfelle hvilke? Viss nei, er det forhold på arbeidsplassen som hindrer arb.taker å komme tilbake i jobb (i tilfelle hva)?</p> <p>Hvilke tilretteleggingstiltak er vurdert eller forsøkt tidligere? - Type oppfølgingsstiltak ? - Hva har fungert ? - Hva har ikke fungert ?</p>	<p><b>1. Beskrivelse av situasjonen i dag</b></p> <p><i>Ved utarbeiding av nye oppfølgingsplaner behøver man ikke å fylle ut hele pkt. 1 hver gang. Kryss av for <input type="checkbox"/> Første oppfølgingsplan i perioden <input type="checkbox"/> Forlengelse av tidligere plan</i></p>
<p>Forhold på arbeidsplassen? Oppgaver, arbeidsinnhold, arbeidstid, tidskrav, tempo, organisering av arbeidet</p> <p>Samhandling med andre, kompetanse, tilbakemelding fra leder, informasjonsrutiner, sosialt miljø, holdninger, kultur</p> <p>Arbeidsplassens fysiske utforming, tekniske hjelpemidler</p> <p>Andre forhold utenfor arb.plassen som påvirker mulighetene for å jobbe?</p>	<p><b>2. Hva skal til for at arbeidstaker skal kunne komme tilbake i jobb (forhold som bør og kan endres) ?</b></p>

<p>Hva er vi enige om ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delmål (milepæler)</li> <li>- Tidsfrister</li> <li>- Permanente og midlertidige tiltak</li> <li>- Behov for bistand fra andre trygde-/settekontor, FTK, atføringsutvalg, lege, arbeidslivssenteret, Aetat</li> <li>- Ansvarsfordeling mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, andre bidragsytere</li> </ul>	<p><b>3. Veien videre (hva gjør vi, hvem gjør det og når ?)</b></p>
<p>Neste oppfølgingssamtale: _____ (dato) Deltakere: _____</p>	

### **Avtalepartenes signaturer**

<p>Dato _____</p>	<p>Dato _____</p>
<p>_____ Arbeidsgiver</p>	<p>_____ Arbeidstaker</p>

Kopi av oppfølgingsplanen skal sendes til .....