



**Stjørdal**  
kommune

Journalstempel:

**Postadresse:** Stjørdal kommune, PB 133, 7501 Stjørdal

**Besøksadresse:** Kjøpmannsgata 9, STJØRDAL

**Tlf:** 74 83 35 00

**UNNTATT OFFENTLIGHET**

## OPPFØLGINGSPLAN VED SYKMELDING

### OPPLYSNINGER OM SAMTALE

**Formål (sett ett el. flere kryss):**

Forebygging av sykefravær

Første samtale i sykmeldingsperioden

Arbeidsutprøving

Referat fra oppfølgingsamtale

**Dato for samtale:**

**Deltakere:**

### OPPLYSNINGER OM ARBEIDSTAKER

Navn:

Fødselsnummer:

Telefonnummer:

Hjemkommune:

Stilling/Avdeling:

Stillingsstørrelse:

Kort beskrivelse av ordinære arbeidsoppgaver:

### OPPLYSNINGER OM LEDER

Navn:

Telefonnummer:

E-postadresse:

### OPPLYSNINGER OM SYKEFRAVÆRET

Dato for første sykmelding i perioden:

Sykmeldingsprosent ved første sykmelding:

Navn på sykmelder/fastlege:

**VURDERING AV TIDLIGERE GJENNOMFØRTE TILTAK**

Hva er forsøkt?

Hvordan har det gått?

**TILTAK**

Hvilke ordinære arbeidsoppgaver kan utføres uten/med tilrettelegging?

Hva gjøres videre av konkrete tiltak for å bedre situasjonen? Hvem tar ansvar?  
Hva er målet med tiltaket?

Tiltaket gjennomføres i perioden:

Sykmeldingsprosent i perioden:

**FRAMDRIFT**

Behov for bistand fra:

- Lege/sykmeldende behandler
- NAV (for råd, veiledning, hjelpemidler)
- Enhet personal
- Bedriftshelsetjenesten
- Andre (angi nærmere):

Er dialogmøte innen 7 ukers sykmelding gjennomført?

- JA      Dato:
- NEI

Hvem deltar ved neste samtale:

Tidspunkt for neste samtale:

.....  
Underskrift arbeidstaker.....  
Underskrift nærmeste leder

Enhetsleder registrerer skjemaet i ePhorte.

Kopi sendes til:

- Enhet personal (via ePhorte)
- Lege/sykmeldende behandler senest innen 4 ukers sykmelding
- Bedriftshelsetjenesten ved 100 % sykmelding – kun ved behov