

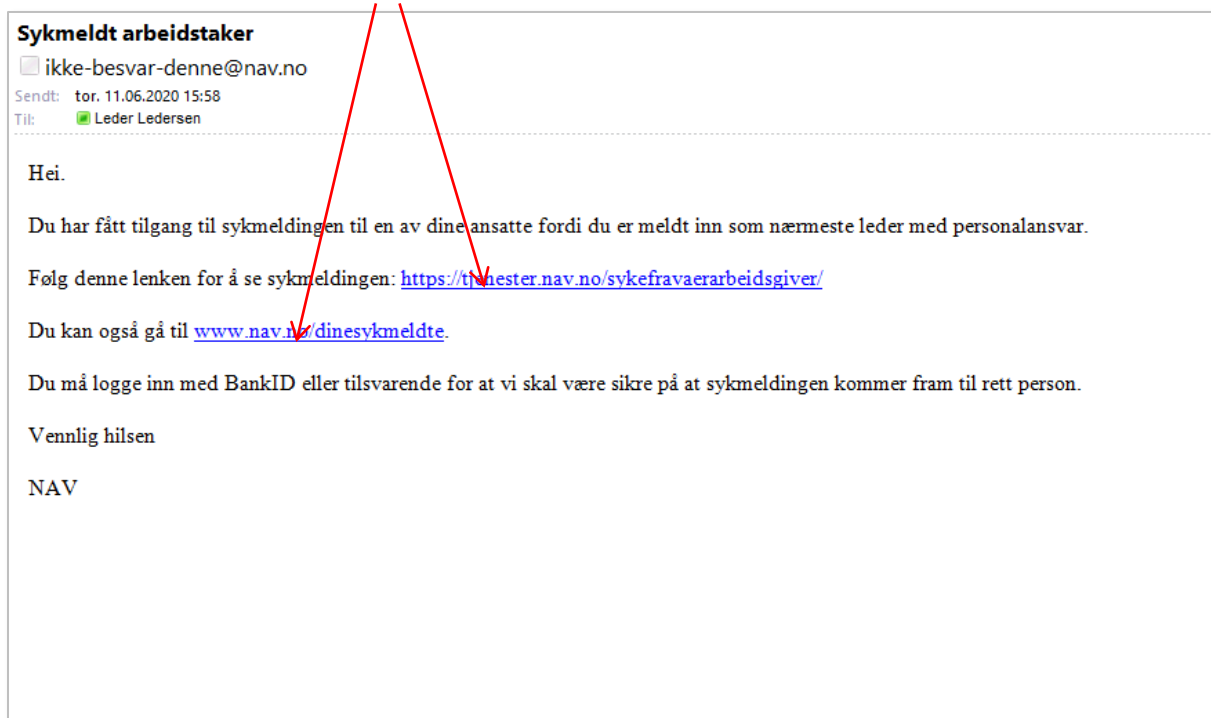
VEILEDER FOR Å UTARBEIDE OG ARKIVERE OPPFØLGINGSPLANER FOR SYKEMELDTE FRA NAV.NO

Hvordan lager jeg en oppfølgingsplan på nav.no?	2
Hvordan arkiverer jeg en godkjent oppfølgingsplan i Websak?	7
Hvordan gjør jeg endringer på en oppfølgingsplan på nav.no?	12

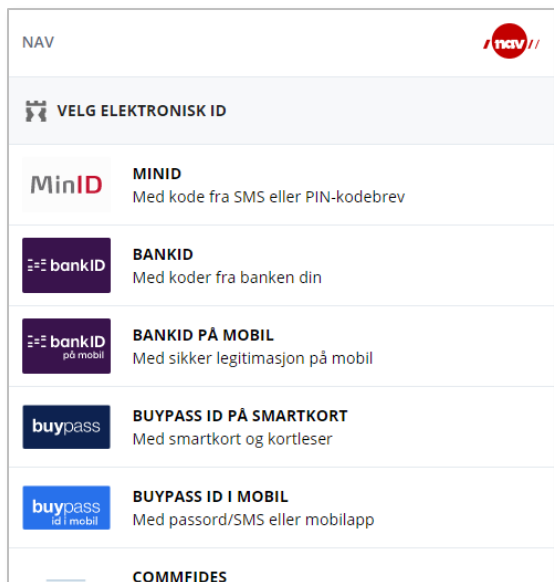
Informasjon og en forenklet veileder for utarbeidelse av oppfølgingsplaner, finner du på NAV sine nettsider, se <https://www.nav.no/no/person/arbeid/sykmeldt-arbeidsavklaringspenger-og-yrkesskade/digital-oppfolgingsplan>.

HVORDAN LAGER JEG EN OPPFØLGINGSPLAN PÅ NAV.NO?

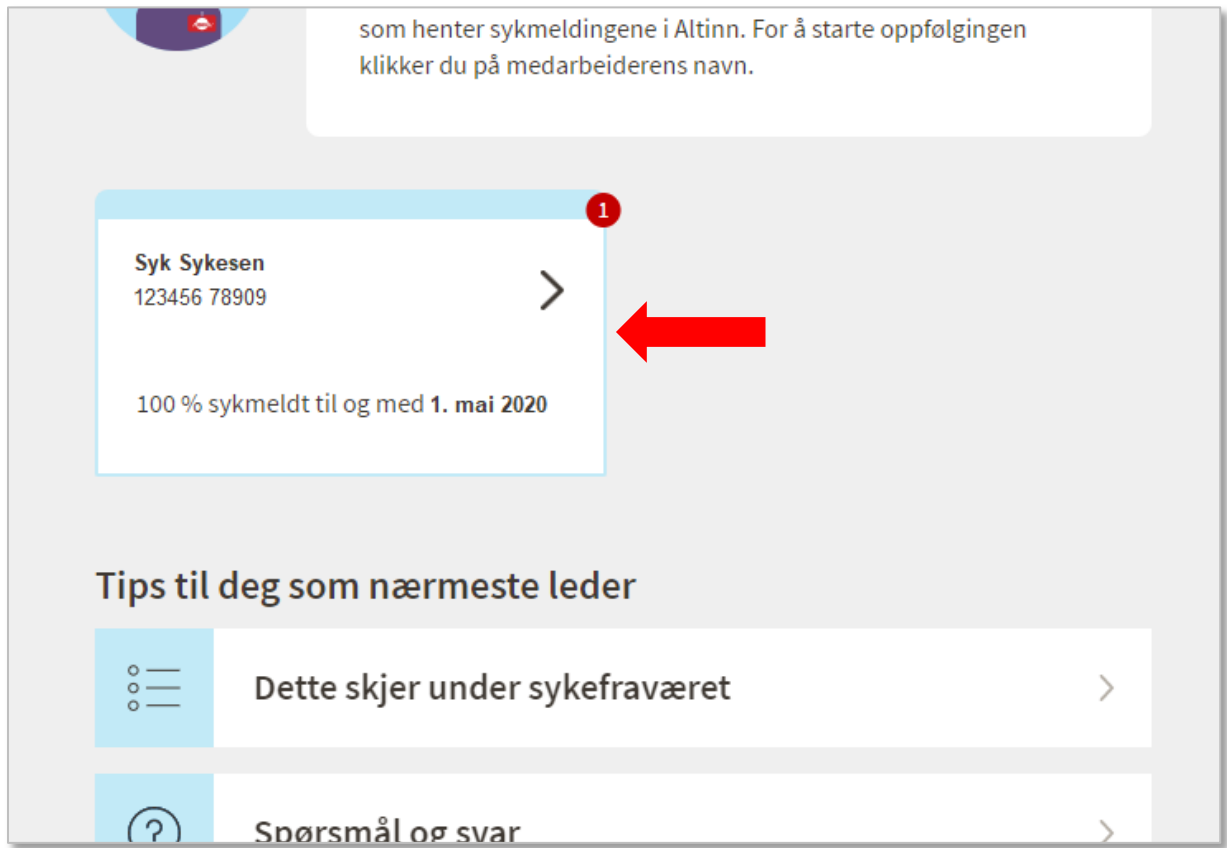
1. Når en av dine ansatte blir sykemeldt, får du en e-post fra NAV om at du har en sykemeldt arbeidstaker. Trykk på én av linkene i e-posten. Det er samme hvilken du trykker på.



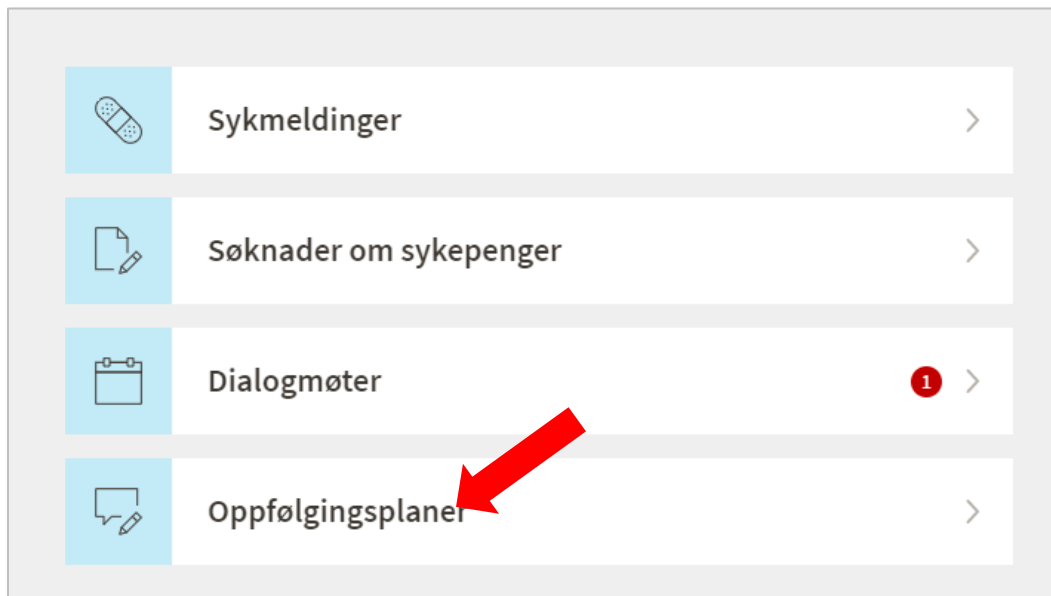
2. Velg påloggingsmetode, og følg stegene for å logge inn.



3. Du får opp en oversikt over dine ansatte som er sykemeldte. Trykk på den ansatte du skal skrive oppfølgingsplan for.

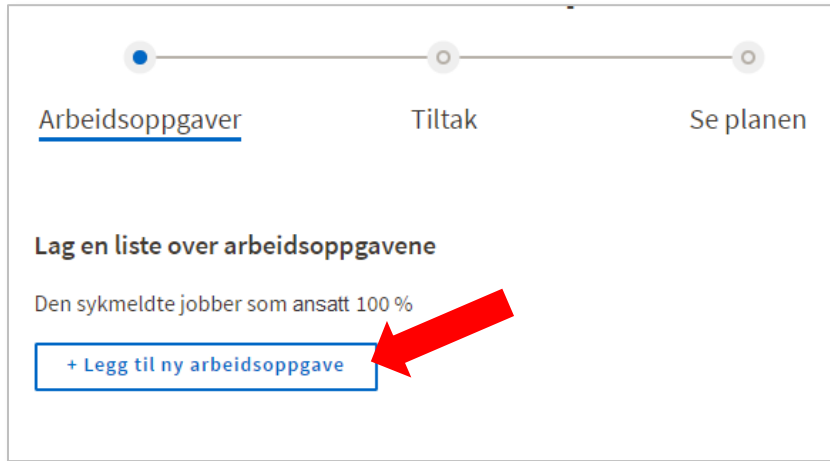


4. Trykk på «Oppfølgingsplaner».



5. Du får en oversikt over eventuelle aktive og tidligere oppfølgingplaner, og har mulighet til å opprette en ny. Velg at du vil opprette ny, eller finn den eksisterende planen du skal gjøre endringer på.

6. Velg at du vil legge til ny arbeidsoppgave.




Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen

Lag en liste over arbeidsoppgavene

Den sykmeldte jobber som ansatt 100 %

+ Legg til ny arbeidsoppgave

7. Skriv inn navn på arbeidsoppgaven, og trykk på «**Lage arbeidsoppgaven**». Du kan legge til så mange arbeidsoppgaver du ønsker ved å gjenta steg 6 og 7.



Navn på arbeidsoppgave

Skriv inn tekst

Lagre arbeidsoppgave [Avbryt](#)

8. Velg at du vil legge til tiltak.

Arbeidsoppgaver Tiltak Se planen

Hva kan dere gjøre som arbeidsgiver?

+ Legg til nytt tiltak

9. Fyll ut feltene. Trykk til slutt på «Lagre tiltak»

Hva kan dere gjøre som arbeidsgiver?

Lag en overskrift

Skriv her

Beskriv hva som skal skje

Du har 2000 tegn igjen

i Husk at arbeidstakeren din kan se det du skriver her. Du må ikke gi sensitive personopplysninger

Marker som forslag

Marker som avtalt

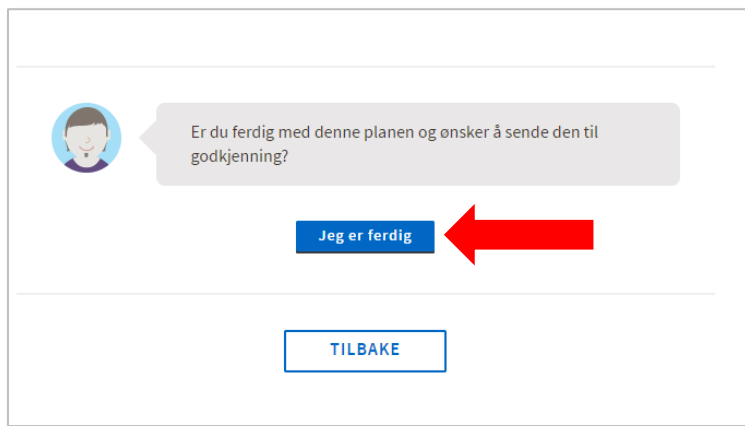
Marker som ikke aktuelt

Startdato Sluttdato

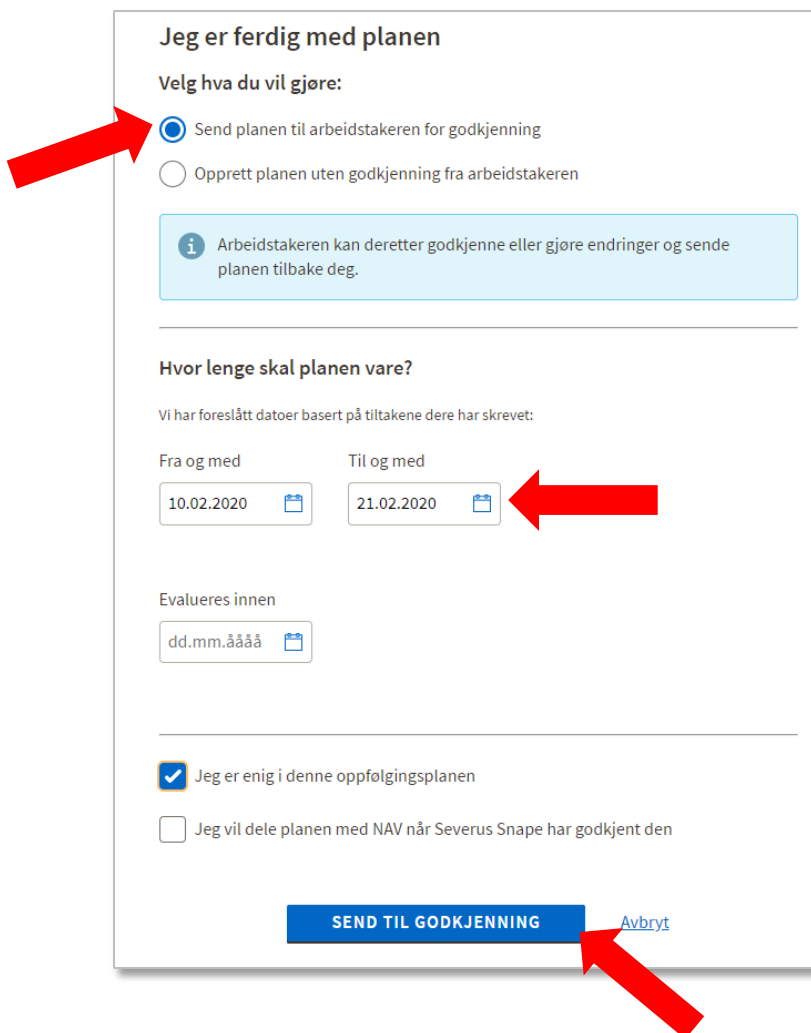
dd.mm.åååå dd.mm.åååå

Lagre tiltak [Avbryt](#)

10. Når du er ferdig trykker du på «Jeg er ferdig»

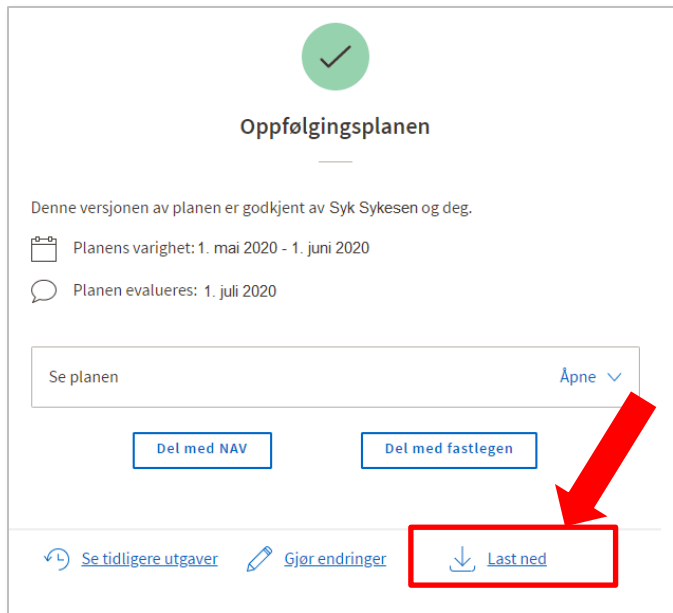


11. Kryss av for «Send planen til arbeidstakeren for godkjenning». Fyll inn informasjon om hvor lenge planen skal vare og når den skal evalueres. Kryss av for at du er enig i oppfølgingsplanen, og trykk på «SEND TIL GODKJENNING». Den ansatte får da oppfølgingsplanen digitalt, og kan selv godkjenne og signere denne elektronisk.



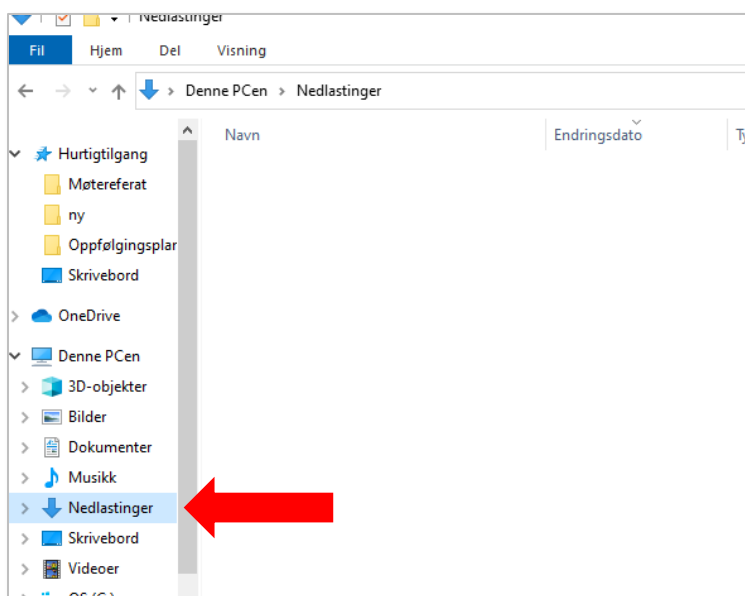
HVORDAN ARKIVERER JEG EN GODKJENT OPPFØLGINGSPLAN I WEBSAK?

12. Når planen er godkjent av arbeidstaker, vil du se at planen har blitt godkjent. For å arkivere planen, velg «**Last ned**».

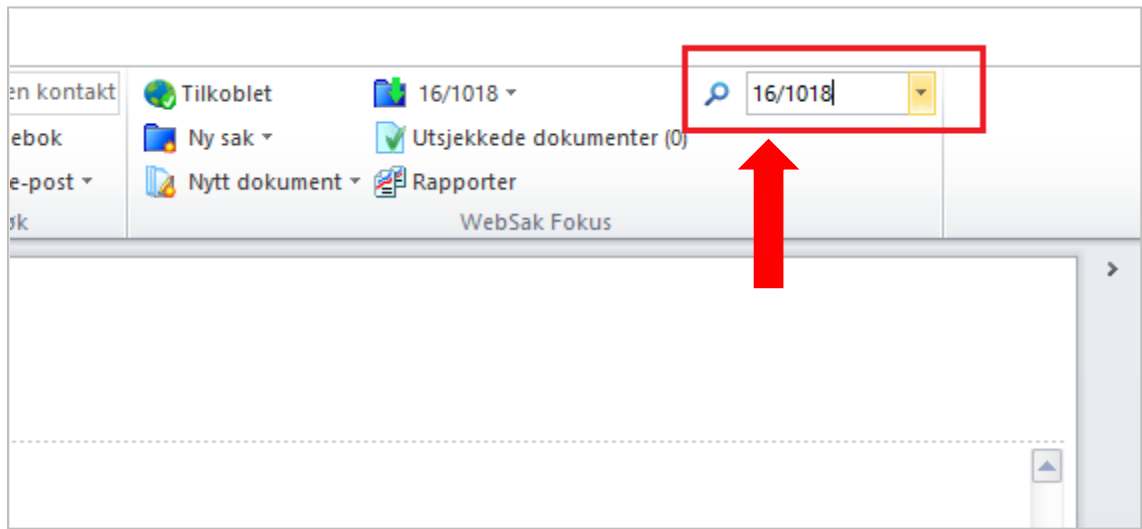


13. I de fleste tilfeller vil oppfølgingsplanen laste seg ned til en mappe på pcen din uten at du trenger å foreta deg noe. Hvis du får opp et vindu hvor du må velge hvilken mappe på pcen din du vil laste ned oppfølgingsplanen til, velg gjerne mappen «**Nedlastinger**».

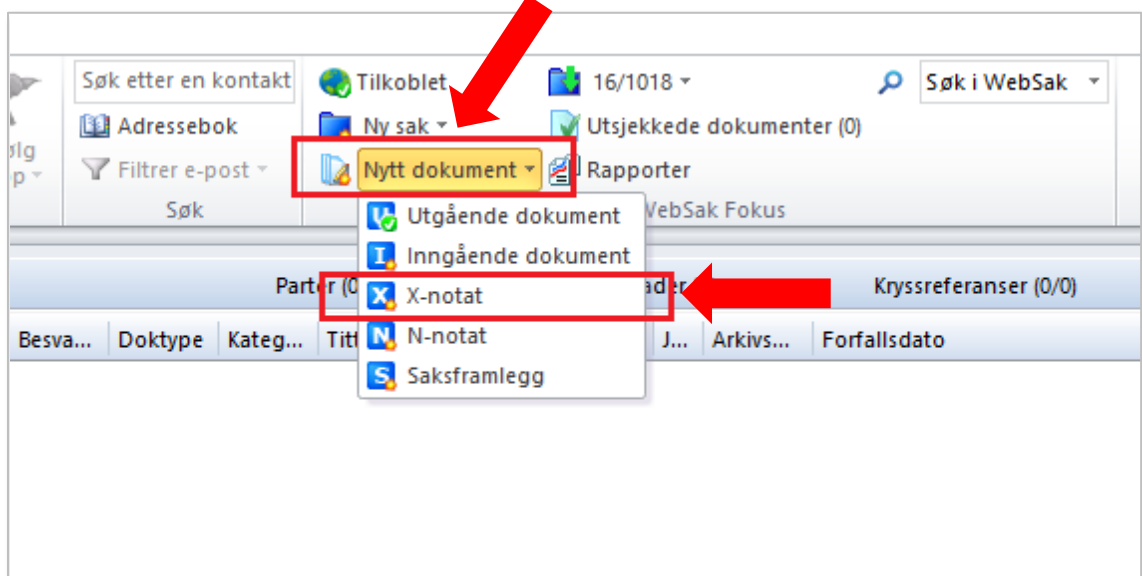
Det viktigste er at du vet hvilken mappe oppfølgingsplanen lastes ned til, fordi du skal finne frem den mappen når du skal legge oppfølgingsplanen inn i Websak.



14. Søk frem den aktuelle personalmappen i søkefeltet øverst til høyre i Outlook. Du kan søke etter for eksempel saksnummer eller navnet på den ansatte.

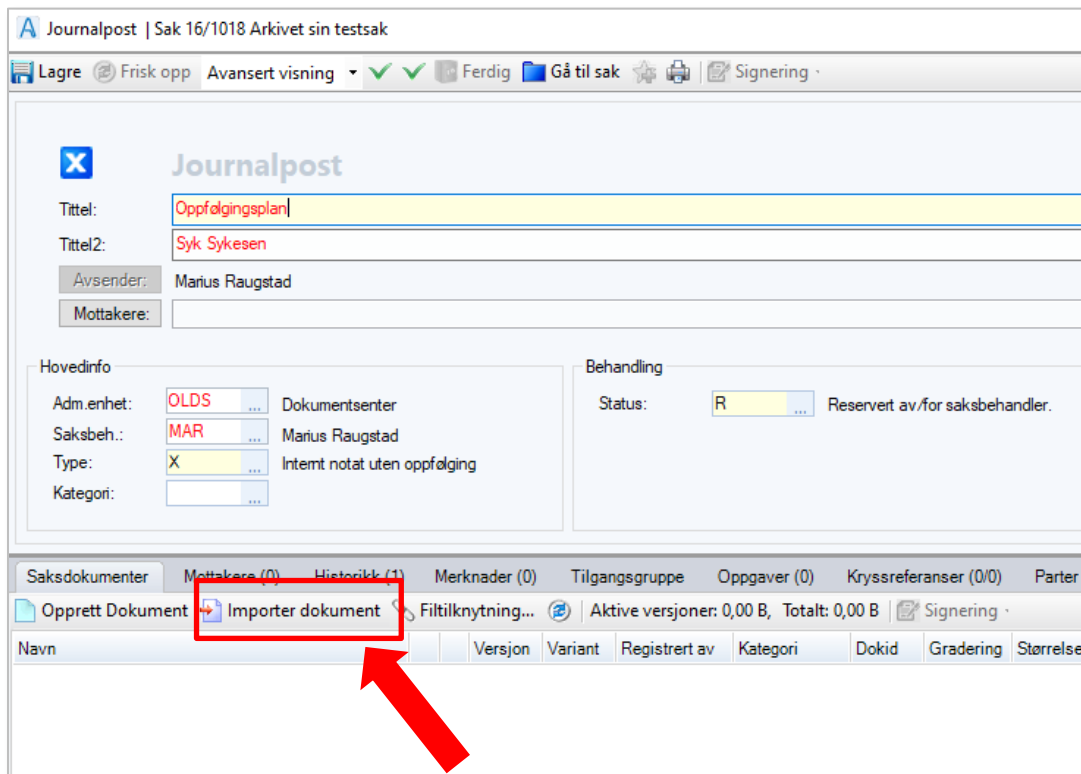


15. Når du har hentet frem personalmappen, velger du «Nytt dokument» og «X-notat».

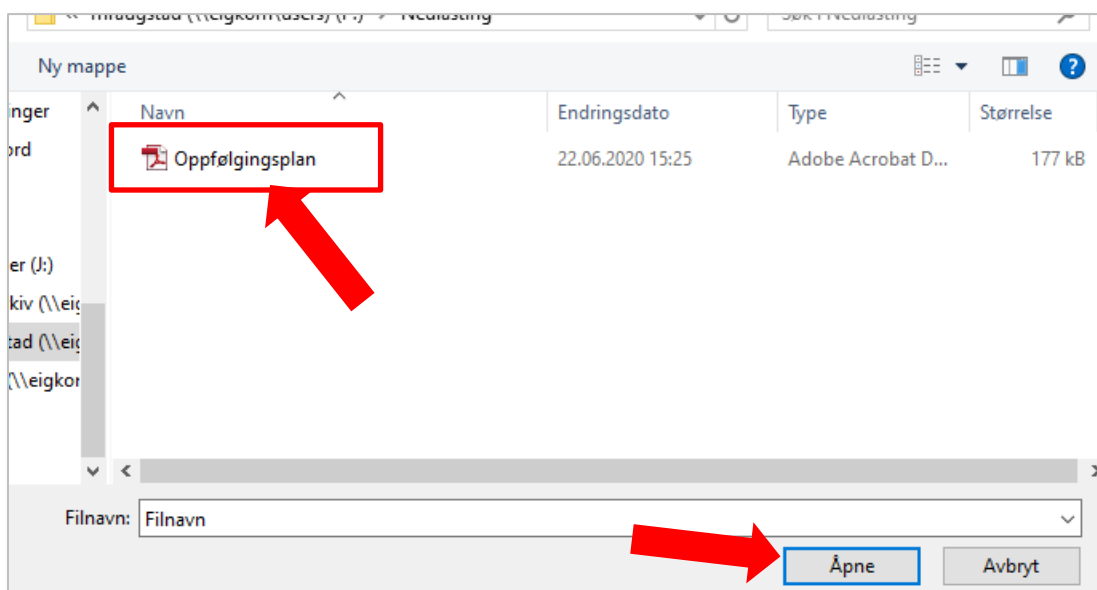


16. Bruk tittelen «**Oppfølgingsplan**», og den ansattes navn i felt for Tittel2.

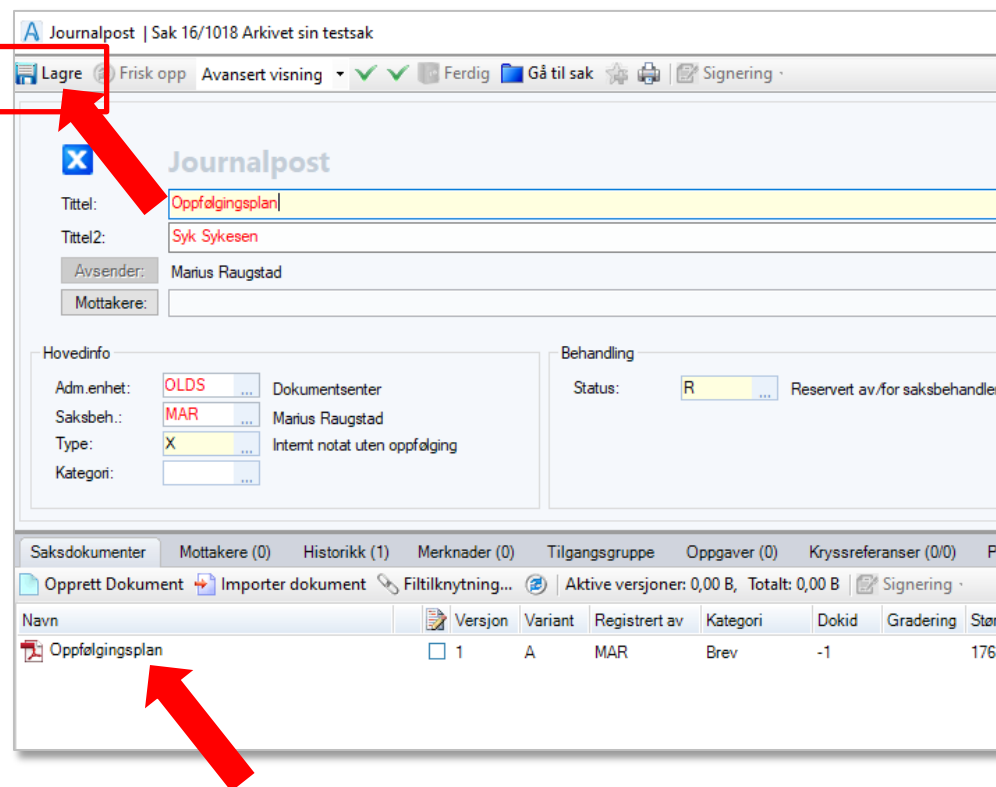
Trykk på «**Importer dokument**».



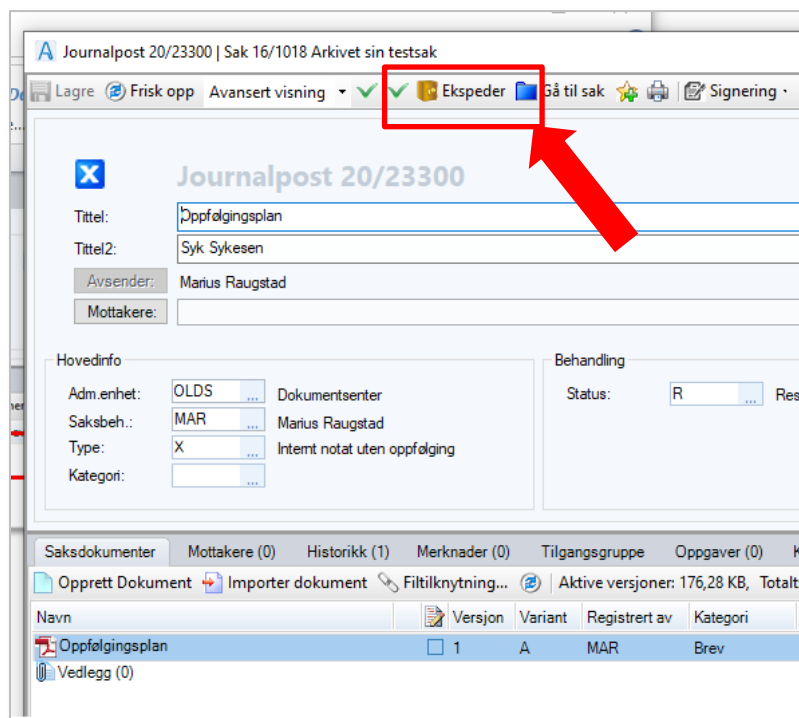
17. I vinduet som åpnes, finner du frem til mappen hvor oppfølgingsplanen har blitt lastet ned til. Velg filen, og trykk på «**Åpne**».



18. Du vil nå se at oppfølgingsplanen har blitt lagt til. Trykk på «Lagre».



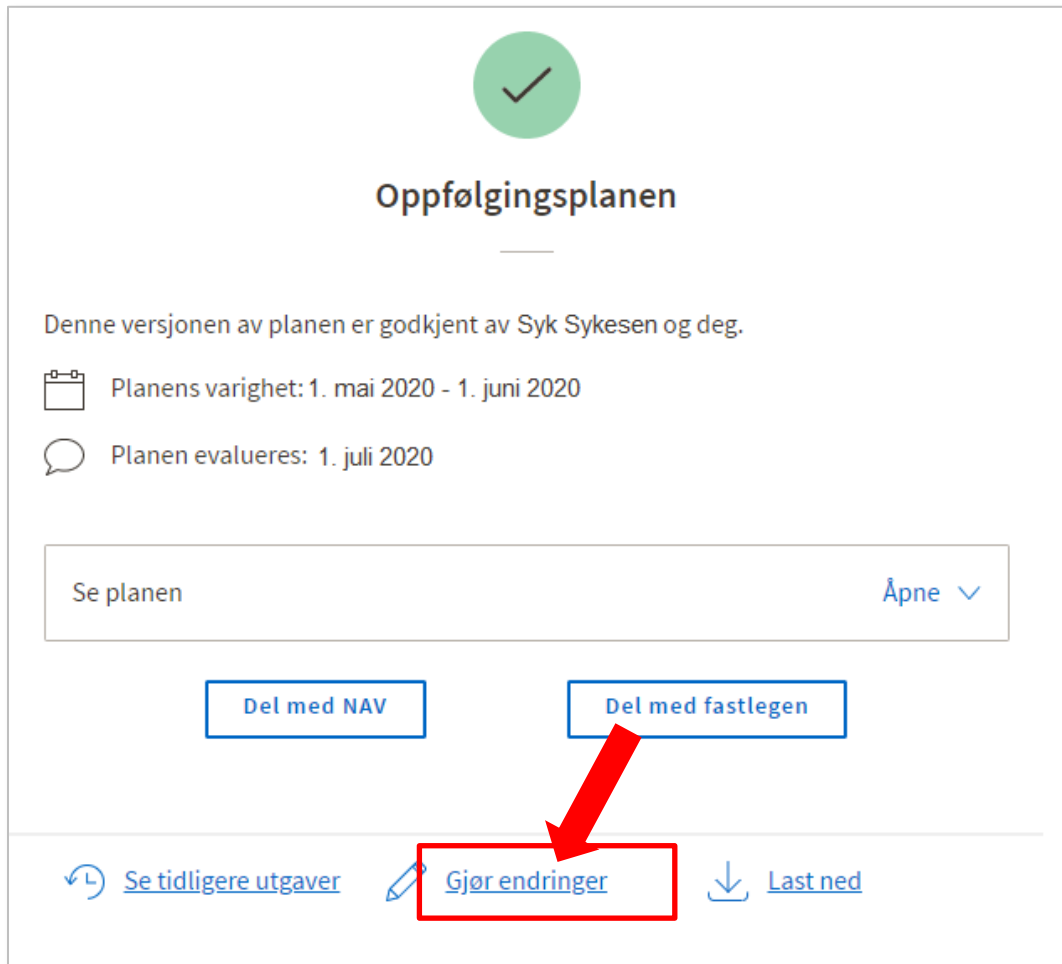
19. Når du har lagret, vil knappen for å ekspedere dukke opp. **Husk å ekspeder.** Selv om dette er et X-notat og ikke har mottaker, må det likevel ekspederes. Dette for å fortelle WebSak at du faktisk er helt ferdig med dokumentet.



20. Finn frem mappen hvor du lastet ned oppfølgingsplanen til. **SLETT OPPFØLGINGSPLANEN FRA NEDLASTINGSMAPPEN**, slik at du ikke har en kopi liggende på pcen sin. Husk: Dette er sensitive opplysninger!

HVORDAN GJØR JEG ENDRINGER PÅ EN OPPFØLGINGSPLAN PÅ NAV.NO?

21. Finn frem til den aktuelle oppfølgingsplanen, og trykk på «Gjør endringer»



22. Trykk på «GJØR ENDRINGER» i dialogboksen som kommer opp.



23. Opprett nye eller korreger eksisterende arbeidsoppgaver og tiltak, se fremgangsmåte fra og med punkt 6 ovenfor.

24. Når du er ferdig og den nye oppfølgingsplanen har blitt godkjent av arbeidstaker, husk å arkivere oppfølgingsplanen i henhold til fremgangsmåten beskrevet ovenfor.