

Oppfølgingsplan for friske gravide

Arbeidstakers navn: _____ :

Avd./seksjon:

Stilling: _____ Stillingsstørrelse: _____ %

Telefon privat:

Termin:

Dato for samtale:

Nærmeste leder: _____ Telefon: _____

Oppfølgingsplanen benyttes ved samtaler i "Gravid og trygg på jobb".

Samme skjemaet brukes gjennom alle samtaler.

Dersom arbeidstaker er helt eller delvis sykmeldt skal vanlig sykemeldingsoppfølging gjennomføres, se [oppfølging av sykefravær i personalhåndboken](#).

Svangerskapet:

Evt. arbeidsutfordringer i forbindelse med svangerskapet:

Hva mener den gravide skal til for å bli i jobb?

Ordinære arbeidsoppgaver som kan utføres:

Ordinære arbeidsoppgaver som ikke kan utføres:

Vurdering av funksjonsevne og tilretteleggingsmulighet:

Fremdrift: Evaluering, behov for bistand, mv.

Dato: _____

Dato: _____

Medarbeider

Leder

Etter endt graviditet kan skjemaet slettes i samarbeid mellom leder og gravid