

Nytt skjema

Dersom du som leder har en enkeltsak hvor du har behov for bistand fra bedriftshelsetjenesten, så kan du søke ved å bruke søknad om forebyggings og tilretteleggingstilskudd. Du fyller ut punktene 1, 2 og 3.2. I punkt 3.2 beskrives tiltaket. Se faksimile. Har din avdeling flere nærliggende dialogmøter der det er behov for at bedriftshelsetjenesten møter, fyller du ut side 3. Da sender du en samlesøknad, og sparer tid.

Nedenfor ser du faksimile av søknadsskjemaet med rød markering for de felter som skal fylles ut ved søknad om å benytte BHT honorar. Det jobbes med løsning for elektronisk innsending av skjema.

Dersom du skal søke finner du søknadsskjema for utfylling [ved å klikke her](#).

Slik fyller du ut skjemaet!



Søknad om forebyggings- og tilretteleggingstilskudd og BHT-honorar for IA-virksomheter

Forskrift om forebyggings- og tilretteleggingstilskudd for IA-virksomheter og BHT-honorar

<input type="checkbox"/> Førstegangssøknad	<input type="checkbox"/> Forlengelse	(Evaluering vedlegges søknad om forlengelse av periode med forebyggings- og tilretteleggingstilskudd. Se pkt 5.4 og side 4)
<input type="checkbox"/> Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd	<input type="checkbox"/> Individrettet tiltak	<input type="checkbox"/> Grupper av ansatte
<input type="checkbox"/> BHT-honorar		

Navn på godkjent bedriftshelsetjeneste: _____

Ved søknad om BHT-honorar besvares felt 1, 2, 3.2 og 6

1. Arbeidsgiver

1.1 Virksomhetens navn:		
1.2 Organisasjonsnummer:	1.3 Bedriftsnummer:	1.4 Telefon:
1.5 Adresse:		1.6 Bankkontonummer:
1.7 Postnummer:	1.8 Poststed:	1.9 Kontaktperson i virksomheten:
1.10 E-postadresse:		

2. Arbeidstaker (Fylles ut ved individrettet tiltak)

2.1 Navn:	2.2 Fødselsnummer (11 siffer):
<input type="checkbox"/> 2.4 I fare for å bli sykmeldt	<input type="checkbox"/> 2.5 Sykmeldt
2.3 Er arbeidsforholdet registrert i Aa-registret? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei, legg ved ansattelseskort	

Ved sykmelding, legg ved oppfølgingsplan

3. Hva er målet med tiltaket? Tilrettelegge Forebygge

3.1 Hva slags tiltak søker dere tilskudd til? Se forskriftens § 3 bokstaver a-h.

Opplæring i nye oppgaver	<input type="checkbox"/>	Transport	<input type="checkbox"/>
Ekstrapersonell ved tilrettelegging	<input type="checkbox"/>	Gjenstander/arbeidshjelpemidler/fysiske utstyr	<input type="checkbox"/>
Opplæringsstiltak — forebyggende syketraversarbeid	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Annat (beskriv):

3.2 Bistand fra godkjent bedriftshelsejeneste Deltakelse på dialogmøte Kartlegging/Oppfølging

Beskriv bedriftshelsejenestens oppdrag:

Antall timer planlagt benyttet:	Antall timer	F.o.m.	T.o.m.
---------------------------------	--------------	--------	--------

Ved deltakelse på dialogmøter for personer tilknyttet samme bedriftsnummer kan samle skjema benyttes (side 3)

4. Beskriv tiltaket

4.1 Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd:
Beskriv formål med tiltaket (Nødsituasjon og ønsket resultat):
Hva er planlagt gjennomført i perioden:

4.2 Vedlegg som beskriver tiltaket. Eventuelt agenda.

5. Beskriv hvordan tiltaket skal evalueres

Beskriv evalueringsprosess og videre oppfølging av tiltaket

5.1 Er søknaden drøftet med kontaktperson ved NAV Arbeidskvalitetssenter? Ja Nei

5.2 Periode det søkes tilskudd for	F.o.m.	T.o.m.	Totalt antall dager med tilrettelegging:
------------------------------------	--------	--------	--

5.3 Antall deltakere (gruppetiltak)

5.4 Vedlagt evaluering ved søknad om forlengelse (side 4)

5.5 Samlet kostnadsoverslag Vedlegg ved utgifter per dag utover lov sats

6. Underskrifter

6.1

.....
Date Arbeidstaker (indivild) / Ansattrepresentant (gruppe)

6.2 Jeg plikter å gi NAV beskjed dersom tiltaket ikke gjennomføres i samsvar med opplysningene ovenfor.

.....
Date Arbeidsgiver/enhetsleder

Ved søknad om BHT-honorar for ansatte som skal delta på lovpålagt dialogmøte behøves kun signatur i felt 6.2.
Ved andre BHT-tjenester skal felt 6.1 også fylles ut.



Vedlegg til søknad om BHT- honorar. Samleskjema side 3

Flere dialogmøter som planlegges gjennomført med bistand fra bedriftshelsejeneren

Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Arbeidstaker	Fødselsnummer (11 siffer)
Begrunnelse	Oppgi antal planlagte timer (maks 2t).
Totalt antall timer det søkes tilkudd for:	

HUSK!
Ved flere dialogmøter; bruk side 3
for å oppgi navn, begrunnelse og
antall timer.