

CHEF

Planera och dokumentera

Här dokumenterar du medarbetarens nuläge, arbetsanpassningar och plan framåt. Du kan spara ner underlaget på din dator eller i ert dokumentationssystem för att kunna arbeta vidare i den.

Mallen används med fördel redan från första mötet med en medarbetare för att få all information samlad på ett ställe.

Om en sjukfrånvaro är längre än 30 dagar, och förväntas pågå minst 60 dagar, kan Försäkringskassan begära in en plan för återgång, då fungerar den här dokumentation som ett underlag.

Medarbetarens namn
Adress
Personnummer
Postnummer och postadress
Telefonnummer
Mejladress

Beskriv medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter och eventuellt andra åtaganden i arbetet för att få en bild av arbetssituationen:

Sjukfrånvaro

Medarbetarens första sjukskrivningsdag och grad av sjukfrånvaro.

Datum	Grad av sjukfrånvaro (0, 25, 50, 75, 100)

Nuläge

Dokumentera nuläget varje gång ni har avstämning där det framkommer ny information som kan vara viktig.

Boka alltid in ett nästa möte – regelbunden kontakt minskar risken för sjukfrånvaro.

Datum nuläge	Deltagare	Typ av möte	Beskriv nuläge

Arbetsanpassningar och stöd

Hur ser behoven och möjligheterna till arbetsanpassningar ut, och hur kan arbetsförmågan tas tillvara? Dokumentera era beslut.

Beslut om arbetsanpassningar och stöd	Syftet med dessa	Prövas under perioden	Ansvarig för genomförande

Uppföljning

Följ upp eventuella arbetsanpassningar och justera vid behov.

Datum uppföljning	Deltagare	Uppföljning och utvärdering Hur har det gått, fick åtgärderna önskad effekt?	Slutsats Behöver ni justera åtgärderna?

Kontakt med andra aktörer

Ibland behövs ett samarbete med andra. Exempelvis kan behandlande läkare på företagshälsovården eller inom hälso- och sjukvården, rehabiliteringskoordinator eller Försäkringskassan vara viktiga aktörer.

Aktör att kontakta	Syfte med kontakten	Startdatum	Datum för uppföljning	Ansvarig för kontakt

Underskrifter

 Chef

 Medarbetare

 Namnförtydligande

 Namnförtydligande