

Checklista för chef

Gällande medarbetare:

Förnamn	Efternamn	Personnummer
---------	-----------	--------------

Dag 1

Notering/Datum

Medarbetaren har sjukanmält sig	
Jag och medarbetaren har talats vid angående sjukanmälan och dess orsak	

Vecka 1

Notering/Datum

Kontakta medarbetaren minst en gång	
Vid behov: genomför första samtalet	
Jag har dokumenterat all kontakt med medarbetaren	

Dag 8

Notering/Datum

Medarbetaren har lämnat in läkarintyg vid frånvaro mer än 7 dagar	
---	--

Vecka 2

Notering/Datum

Kontakta medarbetaren minst en gång	
Jag har dokumenterat all kontakt med medarbetaren	

Vecka 3-4

Notering/Datum

Håll regelbunden kontakt med den sjukskrivne medarbetaren	
Kalla till Rehabiliteringsmöte för att utreda behov av rehabilitering/anpassning och för att skapa en rehabiliteringsplan vid behov.	
Jag har rådgjort med HR om pågående sjukskrivning och rehabiliteringsplan	

Fortlöpande och vid behov

Notering/Datum

Regelbundna samtal och/eller rehabiliteringsmöten för planering och uppföljning med sjukskriven medarbetare	
Var i Försäkringskassans rehabiliteringskedja anser försäkringskassan att medarbetaren befinner sig?	
Genomför en utredning om arbetsanpassning; tillfälligt eller varaktigt	
Kan medarbetaren vara deltidssjukskriven?	



	Notering/Datum
Behövs medicinsk rehabilitering?	
Är arbetsförmågebedömningen gjord?	
Genomfört arbetsinriktad rehabilitering	
Omplaceringsutredning som görs med HR	
Upprätta en plan för återgång i arbetet	

