

Plats för  
företagets  
logotyp

Dokumentets namn: Omtankesamtal vid tidiga signaler	Datum:
Avsnitt: Arbetsanpassning AFS 2020:5	Arbetsplats:

### Dokumentation –

#### Vid tidiga signaler och upprepad korttidsfrånvaro eller tecken på ohälsa.

Du som är arbetsgivare, chef eller HR ska vid misstanke om att en medarbetare inte mår bra, kalla till ett omtankesamtal. Under detta samtal ska du som håller i mötet undersöka vad som kan vara orsaken till att medarbetaren just nu inte verkar må bra eller fullföljer sina åtaganden. Viktigt är att göra en grundlig genomgång av de bakomliggande orsakerna samt även en riskbedömning. Vad kan ske om du som arbetsgivarrepresentant inte agerar.

Genom dessa samtal undersöker säkerställer du att du som arbetsgivare kan sätta in rätt åtgärder för att förebygga en möjlig sjukskrivning. Om exempelvis frånvaron beror på andra orsaker än ohälsa, ska du som arbetsgivarrepresentant vidta arbetsrättsliga åtgärder, exempelvis en varning.

Formalia	
Medarbetarens för- och efternamn:	Personnummer:
Mobilnummer:	Mejladress:
Närmaste chefs namn:	Telefonnummer till närmaste chef:
Mejladress till närmaste chef	HR-ansvarig, namn och mejl:

#### Orsaken till omtankesamtalet

Vad är bakgrunden och syftet till detta samtal?

Beskrivning

Plats för  
företagets  
logotyp

Dokumentets namn: Omtankesamtal vid tidiga signaler	Datum:
Avsnitt: Arbetsanpassning AFS 2020:5	Arbetsplats:

### Vad är orsaken till frånvaron?

Gör en sammanställning på all frånvaro, detta inkluderar även vab, semesterar och andra typer av ledigheter. Det kommer ge dig en helhetsbild av hur mycket medarbetaren varit frånvarande. Därefter kan du gå igenom frånvaron tillsammans med medarbetaren. Titta, gå igenom och ställ frågor till vad som orsakat frånvaron. Finns läkarintyg?

Tänk på att det spelar ingen roll om frånvaron beror på personliga skäl eller är orsakade i arbetet. Påverkar det medarbetarens prestation måste du agera som arbetsgivare och sätta in stödåtgärder!

Beskrivning

### Utred hur arbetsituationen ser ut?

Frågor att ställa:

- Hur trivs medarbetaren på arbetet
- Hur är sjukfrånvaron kopplad till arbetsituationen?
- Hur är arbetsklimatet?
- Orkar medarbetaren med arbetet fysiskt och mentalt?
- Klarar medarbetaren av att utföra sina arbetsuppgifter?
- Vilka insatser kan göras på arbetsplatsen för att öka frisknärvaron och arbetsförmågan?

Beskrivning

### Bedöm motivationen hos medarbetaren

- Hur ser motivationen ut att utföra sina arbetsuppgifter?
- Vilka för-/ nackdelar finns med arbetet?
- Är hen egentligen intresserad av ett helt annat arbete?

Beskrivning

Plats för  
företagets  
logotyp

Dokumentets namn:  
Omtankesamtal vid tidiga signaler

Datum:

Avsnitt:  
Arbetsanpassning AFS 2020:5

Arbetsplats:

Hur upplever medarbetaren sitt mående?

- Fysiskt
- Psykiskt
- Socialt (finns umgänge eller känner sig medarbetaren ensam)

Hur tar hen hand om sig och sin hälsa?

- Sjukdomar?
- Kosthållning?
- Alkoholvanor?
- Motion och sömn?
- Socialt umgänge

Beskrivning

### Be medarbetaren beskriva sin sociala situation

Hur ser medarbetarens,

- sociala nätverk ut - familj, vänner, nätverk (förening m fl)?
- Finns det faktorer i medarbetarens sociala förhållanden som kan påverka arbetssituation?

Beskrivning

### Vilka insatser kan göras

Om behov finns av insatser eller anpassning – lista dem?

Beskrivning

Att vara överens om planen

Plats för  
företagets  
logotyp

Dokumentets namn: Omtankesamtal vid tidiga signaler	Datum:
Avsnitt: Arbetsanpassning AFS 2020:5	Arbetsplats:

Vad har ni kommit överens om i samtalet? Vilka insatser ska ske och vem är huvudansvarig för dessa samt uppföljningen?

Beskrivning

### Övriga upplysningar

Beskrivning

Boka uppföljningsmöte och ange vilka som ska delta utöver närmaste chef och medarbetare	
Datum:	Tid:
Plats:	Facklig representant:
HR:	Skyddsombud:
Företagshälsan, läkare:	Försäkringskassan, handläggare:

Plats för  
företagets  
logotyp

Dokumentets namn: Omtankesamtal vid tidiga signaler	Datum:
Avsnitt: Arbetsanpassning AFS 2020:5	Arbetsplats:

Underskrift	
Datum:	Datum:
Chef/ HR:	Medarbetare:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

Glöm ej att skicka en kopia av dokumentationen till:

- Ansvarig chef Medarbetaren
- Original skickas till HR eller personalkonsult.

Eventuell kopia till:

- Företagshälsovården
- Facklig representant
- Arbetsmiljöombud