

Checklista arbetsträning/-prövning

Förberedelse

- Avstämningsmöte med Försäkringskassan innan start
- Godkänd av Försäkringskassan?
- Syfte med arbetsträning/-prövning?
- Delmål under arbetsträning/-prövning?
- Långsiktigt mål med arbetsträning/-prövning?
- Ska arbetsträning/ -prövning ske inom eget eller annat kollektiv?
- Ska medarbetaren arbetsträna/-pröva på sin ordinarie arbetsplats med ordinarie arbetsuppgifter eller andra arbetsuppgifter?
- Behöver arbetsplatsen anpassas?
- Schema för dagar och tider
- Arbetsträning/-prövning kommer genomföras under tidsperioden
fr o m _____ t o m _____
- Utse (rehab)handledare
- Informera facklig representant
- Informera arbetsgruppen om att deras kollega ska starta arbetsträning/-prövning och att han/hon inte är att räkna som ordinarie arbetskraft under tiden för arbetsprövning/-träning

Genomförande

- Följ regelbundet upp den pågående arbetsträningen/-prövningen med medarbetaren, kollegorna, och handledaren
- Förändra den uppgjorda planeringen om det är något som inte fungerar
- Om medarbetaren blir sjuk under pågående arbetsträning/-prövning ska han/hon sjukanmäla sig till arbetsgivaren och Försäkringskassan
- Dokumentera alla händelser löpande

Uppföljning

- Har arbetsträning/-prövning lett fram till det mål som sattes innan den startade?
- Nästa steg i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen?
- Är medarbetaren redo för friskskrivning, helt eller delvis?