**Mall för dokumentation av rehabiliteringsinsatser**

I ett rehabiliteringsärende är det viktigt med dokumentation. Syftet med ”Mall för dokumentation av rehabiliteringsinsatser” är att vara ett underlag för samlad dokumentation till hjälp för dig som närmaste chef vid rehabilitering. Detta dokument ersätter inte den rehabiliteringsplan som du upprättar tillsammans med medarbetaren.

Mallen är ett levande dokument och kan användas för löpande anteckningar samt vid ex vid rehabiliteringsmöten och uppföljningar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn medarbetare** | **Telefon** |
|  |  |

**Första sjukdag**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Sammanhängande period, över 90 dagar, 180, 365? |
|  |  |

**Kontaktuppgifter till de som är iblandade i ärendet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Befattning** | **Telefon** | **Mail** | **Kontaktad Ja/Nej** | **Datum** |
|  | Företagshälsovård/HC |  |  |  |  |
|  | Försäkringskassan |  |  |  |  |
|  | Anhörig |  |  |  |  |
|  | HR |  |  |  |  |
|  | Facklig representant |  |  |  |  |

**Bakgrund**

|  |
| --- |
| *Beskriv kort ev. historik om relaterad sjukdom eller frånvaro funnits även tidigare* |
|  |

**Läkarintyg**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Från och med | Till och med | Procent | Utfärdat av | Kommentar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**För loggbok över de kontakter som tas, vilka som deltagit och hur rehabiliteringen fortlöper.**

**Loggbok (infoga nya rader löpande)**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Noteringar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Anteckningar skrivna av:**