

Åtgärdsplan för anpassning av arbete

Medarbetare:	<i>Mia Efternamn</i>
Chef:	<i>Soheila Efternamn</i>
Arbetsplats:	<i>Hemtjänst X</i>

Datum för versioner av åtgärdsplanen

Här dokumenterar ni datum för alla versioner av åtgärdsplanen. Den första versionen med startdatum och kommande revideringar under det. Lägg till fler rader om det behövs.

Startdatum: 2021-10-01
Revidering: ÅÅÅÅ-MM-DD
Revidering: ÅÅÅÅ-MM-DD
Revidering: ÅÅÅÅ-MM-DD
Revidering: ÅÅÅÅ-MM-DD

Aktuellt och målsättning

Beskriv nuläget för medarbetaren och målsättningen med åtgärdsplanen.

Upplever ökad stress och sömnbesvär. Dels på grund av ett stressat schema dels på grund av svårighet att genomföra sina deltidsstudier till undersköterska i kombination med arbetet. Upplever även smärta från ländrygg vid förflyttningssituationer. Dessa besvär orsakar nedsatt arbetsförmåga generellt och vid förflyttningssituationer.

Målsättning är att minska besvär genom att anpassa arbetet.

Arbetsinnehåll och arbetsuppgifter

Beskriv medarbetarens nuvarande arbetsinnehåll och arbetsuppgifter samt vilken omfattning nuvarande tjänst gäller.

Arbetsuppgifter:	<i>Vård- och omsorgsuppgifter i hemtjänstgrupp A.</i>
Omfattning (%)	<i>Mia jobbar normalt 100% som vårdbiträde men studerar nu på 50%.</i>

Anpassningar

Använd så många rader som behövs. Formulera både orsaken till anpassningen och själva anpassningen i sig. Skriv också datum som anpassningen gäller.

Tidsbegränsad anpassning i det ordinarie arbetet	fr.o.m.	t.o.m.
Orsak till anpassningen: <i>Stress och sömnbesvär</i> Anpassning: - <i>Anpassat schema som möjliggör studier. Behovet att få ökad kompetens är prioriterat.</i>	211001	211231
Orsak till anpassningen: <i>Ländryggssmärta</i> Anpassning: - <i>Hjälpmiddel vid förflyttningar</i>		
Orsak till anpassningen: Anpassning:		

Åtgärder

Dokumentera de konkreta åtgärder och åtaganden som krävs från arbetsgivaren och medarbetaren för att de tidsbegränsade anpassningarna ska bli av.

Åtgärd arbetsgivare	Status
<i>Översyn/skapa arbetsschema som möjliggör studier och ger korta pauser mellan vårdtagare</i>	
<i>Kontakta arbetsterapeut/fysioterapeut för inköp och demonstration av lämpligt förflyttningshjälpmedel</i>	

Åtgärd medarbetare	Status
<i>Ta kort paus mellan besök hos vårdtagare</i>	
<i>Använd hjälpmedel vid förflyttningar</i>	

Uppföljningsmöten

Korta avstämningar av införda åtgärder.

Plats/datum/tid:	Anteckningar:

Datum: 2021-10-01

Arbetsgivare: XXXX XXXXXXXX

Medarbetare: XXXX XXXXXXXX

Uppföljningar

Här nedan dokumenterar du uppföljningar av åtgärdsplanen. Lägg till så många rader du behöver.

Uppföljning datum: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Uppföljning datum: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Uppföljning datum: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Uppföljning datum: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Uppföljning datum: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>