

Åtgärdsplan för anpassning av arbete

Medarbetare:	<i>Gustav Efternamn</i>
Chef:	<i>Evelyn Efternamn</i>
Arbetsplats:	<i>Kumminikationsbyrå X</i>

Datum för versioner av åtgärdsplanen

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

Startdatum: <i>2021-10-01</i>
Revidering: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Revidering: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Revidering: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>
Revidering: <i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>

Aktuellt och målsättning

Beskriv nuläget för medarbetaren och målsättningen med åtgärdsplanen.

Under perioden vid hemarbete har det varit svårt att skapa tydliga gränser för när arbetet ska börja och sluta, vilket ger en obalans mellan arbete och fritid. Har även en molande smärta i ryggen av att sitta vid sin köksstol.

Målsättningen är att tydliggöra struktur i arbetet och se över behov av utrustning för att främja hälsa.

Arbetsinnehåll och arbetsuppgifter

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

Arbetsuppgifter:	<i>Leda och genomföra projekt utifrån uppsatta mål.</i>
Omfattning (%)	<i>100% projektledare</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>otydlig struktur och rutiner i arbetet</i> Anpassning: - <i>Skapa struktur under arbetsdagen och i projekten</i>		
Orsak till anpassningen: <i>Molande värk i rygglutet</i> Anpassning: - <i>Ny kontorsstol för hemarbete</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>Ge stöd till att prioritera vilka projekt som behöver fokus under närmsta tiden</i>	
<i>Planera in tid för uppföljningar av projekt och struktur för dokumentation</i>	
<i>Inköp av ny kontorsstol</i>	

Åtgärd medarbetare	Status
<i>Ta kort paus/bryt av stillasittande 1 gång varje timme</i>	
<i>Genomför komplexa arbetsuppgifter på fm</i>	
<i>Besvara inte e-post efter kl 18</i>	

Uppföljningsmöten

Korta avstämningar av införda åtgärder.

Plats/datum/tid:	Anteckningar:
<i>Zoom/15/10/kl10</i>	

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>