



Behov av externa individuella stödsamtal – checklista för chef

Du som chef startar ett ärende i hälsoSAM under tidig insats och väljer där under aktiviteter – Externa individuella stödsamtal. Detta underlag är det beställningsunderlag som beskrivs under punkt 3 nedan samt att det är dokumentationen i ärendet för dig som chef. För stöd med beställningen kontakta ditt HR stöd.

1. *Max fem stödsamtal*

Om medarbetaren har privata bekymmer har du som chef möjlighet att erbjuda medarbetaren max fem samtal hos extern leverantör för att förebygga ohälsa. För att kunna erbjuda externa stödsamtal måste ett samtal hållas som ska dokumenteras i "Tidiga insatser" i HälsoSAM.

2. *Val av aktuell leverantör*

Gå in i lista för aktuella leverantörer i [Stödsamtal individuellt - avtalssammanställning för beställare](#). Se leverantörer per område under checklistor och mallar. Möjlighet till digitala möten finns hos ett flertal leverantörer.

3. *Beställningsunderlag*

Beställningsunderlag – Externa individuella stödsamtal finns i HälsoSAM i Tidiga insatser och fylls i tillsammans med medarbetaren. Underlaget skrivs ut och skickas till aktuell leverantör. Glöm inte ansvarsnummer och faktureringsadress. Medarbetarens namn och personnummer kommer inte framgå på fakturan.

4. *Giltighetstid*

Ett beställningsunderlag till extern leverantör har en giltighetstid på 3 månader. Denna tid gäller från det första samtalet. Om undantag ska ske från detta ska kontakt tas med dig som chef/HR.

5. *Behov av fler än 5 samtal*

I undantagsfall kan fler än fem samtal bli aktuellt. För godkännande av eventuellt fler samtal ska du som chef bli kontaktad från aktuell leverantör efter tredje samtalet.

6. *Sök bidrag på AFA försäkring*

Du har möjlighet att få hälften av kostnaden genom AFA-försäkring se länk: [Rehabilitering och ekonomiskt stöd för arbetsgivare](#). Kontakta din HR för hjälp.

7. *Återkoppling vid avslutade samtal*

När samtalen har genomförts ska en återkoppling ske från extern leverantör till dig som chef. Återkopplingen ska inte innehålla någon privat information utan ge stöd om eventuella verktyg och/eller rekommendationer medarbetaren fått för att klara sitt arbete och undvika sjukfrånvaro. Du ska dokumentera denna återkoppling som en anteckning i det startade ärendet i hälsoSAM – Tidiga insatser.

8. *Utvärdering efter samtal*

Utvärdera insatsen tillsammans med din medarbetare och dokumenteras i hälsoSAM och avslutas när insatsen är klar.