



Tidigt stöd diskussion

Blanketten för tidigt stöd startas och fylls i av chefen. Blanketten används som stöd och dokumentationsmedel då en diskussion för tidigt stöd eller tidigt ingripande förs mellan chefen och den anställda. Se mer information om tidigt stöd i Hankens modell för tidigt stöd som hittas [HÄR](#).

Kom ihåg att komma överens om tidpunkten för diskussionen i god tid så medarbetaren och du själv hinner förbereda er för samtalet. I Hankens modell (länk ovan) finns anvisningar och stöd för hur man förbereder sig för samtalet.

1. Starta blanketten

Chefen startar blanketten för den anställda som samtalet gäller. Blanketten fungerar som medel för dokumentering av samtalet som har gått mellan chefen och den anställda.

- Byt först roll till *Chef* i Mepco för att se dina anställda och deras blanketter

Blanketten hittas via personens personuppgiftssida i Mepco.

- Rätt person hittas antingen genom att klicka på personens namn i listan i *kalendervyn* ELLER genom att söka fram personen och klicka på personens namn via fliken *Personer*.
- Genom att klicka av *Endast egna underordnade* kommer du som chef åt dina medarbetares medarbetare (dvs. personer som dina medarbetare är chef för). Då rutan *Endast egna underordnade* är i klickad ser du endast de medarbetare som du är närmaste chef till.
- Observera att endast den chef som har startat blanketten för tidigt stöd i Mepco samt medarbetaren själv ser innehållet. Om någon annan också deltagit i diskussionen och bör få tillgång till PM kan en utskrift på blanketten i Mepco sändas till denna.

The screenshot shows the Mepco portal interface. At the top, it says 'Desktop' and shows the user 'Testihenkilö Cecilia - Chef Hanken'. Below this are three main cards: 'Nya meddelanden' (0), 'Blanketter som ej godkända' (1), and 'Närvarande 17.03.2022 På Semester Frånvarande' (1/29). Below the cards is a navigation bar with '6mån', '3mån', and '1mån' tabs, and a filter dropdown set to 'Endast egna underordnade'. The main area is a calendar grid for March and April 2022. A red box highlights the name 'Testihenkilö Berta' in the calendar grid.

CERTIA

Personer

Testihenkilö Cecilia - Chef Hanken

Desktop

Aktiv och början

Endast egna underordnade ✓

Personer

Efternamn	Förnamn	Födelselid	Personsignum	Personidentifikation
Testihenkilö	Bertta Birgitta	24.12.1984	902X	33000002

Personurval

Blanketter

Blanketten hittas under knappen *Lägg till/ändra uppgifter* i övre högra hörnet av personuppgiftsvyn då du har klickat dig in på personens uppgifter. Du öppnar blanketten genom att klicka på rätt blankettrubrik.

- **Lägg till/andra uppgifter → Tidigt stöd diskussion**

Personuppgifter

Testihenkilö Cecilia - Chef Hanken

Testihenkilö Bertta Hanken 3300

Lägg till/ändra uppgifter

Grunduppgifter

Födelselid	24.12.1984	Personbeteckning	902X
Efternamn	Testihenkilö	Personidentifikation	33000002
Förnamn	Bertta Birgitta	Kön	Kvinna
Tilltalsnamn	Bertta	Medborgarskap	FI Finland
Namn	Testihenkilö Bertta	Modersmål	FI Finska
Användare	33TUNNUS2	Heimlandets uppgifter	
Språk	Svenska	Heimland	

2. Fyll i blanketten

Blanketten fylls i antingen under eller efter samtalet med den anställda. Fyll i blanketten så utförligt som möjligt för att få ut det mesta av er diskussion och för att dokumentera eventuella åtgärder och uppföljning.

Arbetsförhållande: Välj den anställning som samtalet gäller.

Förman: Fyll i chefens namn som höll diskussionen (ditt namn).

Övriga deltagare: Fyll i namnen på eventuella andra deltagare som deltog i diskussionen.

Samtalets datum: Välj datumet för diskussionen i kalendern.

Fyll i följande öppna fält enligt diskussionen som förts under samtalet:

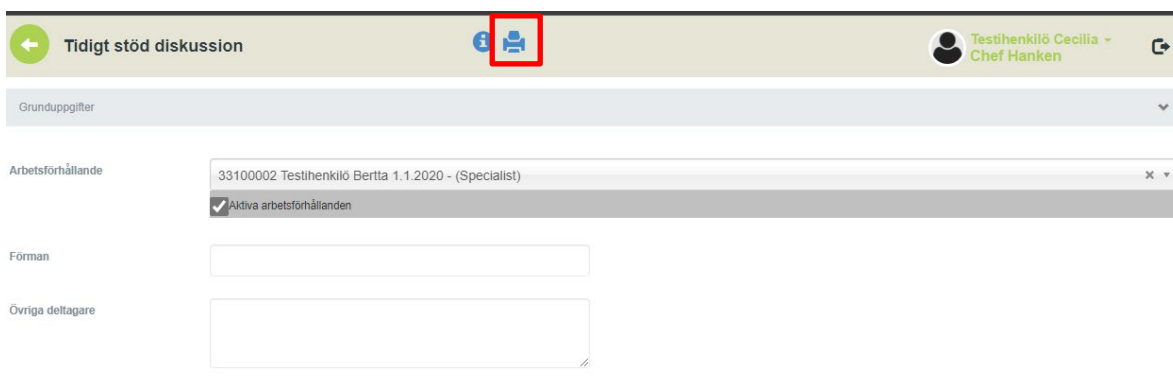
- *Vad gäller diskussionen?*
- *Vad är samtalets målsättning?*
- *Arbetstagarens beskrivning av situationen*
- *Chefens beskrivning av situationen*
- *Beskrivning av situationen efter samtalet*
- *Överenskomna åtgärder och uppföljning*

3. Att ta en utskrift på blanketten

Vid behov kan en utskrift tas av blanketten i Mepco. Observera dock att informationen är konfidentiell och inte ska delas till personer utanför samtalet utan deltagarnas samtycke.

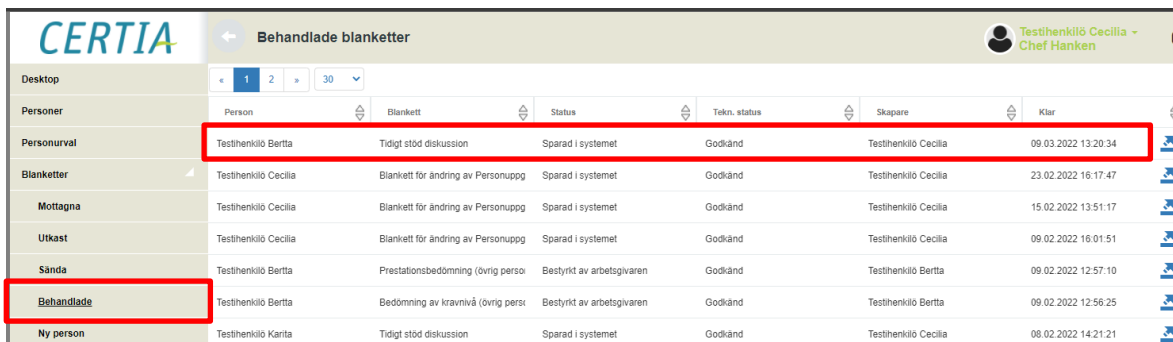
Chefen som har startat blanketten kan ta en utskrift genom att antingen:

- A) Ta en utskrift innan blanketten är sparad i systemet. Utskriften tas genom att klicka på printer-ikonerna högst upp i blanketten då informationen är i fyllt men inte ännu sparad.



The screenshot shows the Mepco interface for a 'Tidigt stöd diskussion'. At the top, there is a navigation bar with a printer icon highlighted by a red box. Below the navigation bar, there is a section for 'Grunduppgifter' and a dropdown menu for 'Arbetsförhållande' with the value '33100002 Testihenkilö Bertta 1.1.2020 - (Specialist)'. There are also input fields for 'Förman' and 'Övriga deltagare'.

- B) Utskriften kan även tas ur en redan sparad blankett. Blanketten hittas då under *Blanketter* → *Behandlade* → öppna rätt blankett och välj sedan samma printer-ikon för att printa ut blanketten.



The screenshot shows the Mepco interface for 'Behandlade blanketter'. The table below lists various documents with columns for Person, Blankett, Status, Tekn. status, Skapare, and Klar. A red box highlights the first row.

Person	Blankett	Status	Tekn. status	Skapare	Klar
Testihenkilö Bertta	Tidigt stöd diskussion	Sparad i systemet	Godkänd	Testihenkilö Cecilia	09.03.2022 13:20:34
Testihenkilö Cecilia	Blankett för ändring av Personupp	Sparad i systemet	Godkänd	Testihenkilö Cecilia	23.02.2022 16:17:47
Testihenkilö Cecilia	Blankett för ändring av Personupp	Sparad i systemet	Godkänd	Testihenkilö Cecilia	15.02.2022 13:51:17
Testihenkilö Cecilia	Blankett för ändring av Personupp	Sparad i systemet	Godkänd	Testihenkilö Cecilia	09.02.2022 16:01:51
Testihenkilö Bertta	Prestationsbedömning (övrig pers)	Bestyrkt av arbetsgivaren	Godkänd	Testihenkilö Bertta	09.02.2022 12:57:10
Testihenkilö Bertta	Bedömning av kravnivå (övrig pers)	Bestyrkt av arbetsgivaren	Godkänd	Testihenkilö Bertta	09.02.2022 12:56:25
Testihenkilö Karita	Tidigt stöd diskussion	Sparad i systemet	Godkänd	Testihenkilö Cecilia	08.02.2022 14:21:21

4. Att spara blanketten som utkast

Du kan närsomhelst spara blanketten som utkast och sedan fortsätta att fylla i uppgifterna. Välj då **Spara som utkast** längst ner i blanketten. Blanketten hittas då under *Blanketter* → *Utkast*.

5. Spara blanketten

Då du är nöjd med blanketten välj **Spara i systemet** för att spara blankett i Mepco. Då du har sparad blanketten får även den anställda i fråga rätt att komma åt blankettens innehåll i Mepco.

Spara i systemet

Spara som utkast

6. Medarbetarens tillgång till blanketten

Medarbetaren själv får inte tillgång till utskriften men ser blankettens uppgifter via sina egna personuppgifter under Tidigt stöd-rubriken.