

**Checklista och rutin
för
sjukdom, rehabilitering och
arbetsanpassning**

Innehållsförteckning

1	Syftet.....	1
2	Målet med rehabilitering och arbetsanpassning i korthet	1
3	Checklista.....	2
1.	Sjukanmälan och läkarintyg.....	2
2.	Den första sjukskrivningsveckan	2
3.	Efter en veckas sjukskrivning	2
4.	Dag 14-30 av sjukskrivningen	3
5.	Genomför planerna och följ upp rehabiliteringen kontinuerligt	4

1 Syftet

Syftet med denna checklista är att tydliggöra rutiner vid sjukdom, arbetsanpassning och rehabilitering och att vara ett stöd i ett aktivt rehabiliteringsarbete. Checklistan kan också användas för att dokumentera rehabiliteringsprocessen.

2 Målet med rehabilitering och arbetsanpassning i korthet

I första hand: Att medarbetaren ska kunna återgå eller behålla till sitt ordinarie arbete.

I andra hand: Att medarbetaren ska kunna återgå till sitt ordinarie arbete med hjälp av åtgärder exempelvis anpassning av arbetsplatsen, hjälpmedel, anpassade arbetsuppgifter eller arbetstider mm.

I tredje hand: Att medarbetaren ska kunna behålla sin anställning med förändrade arbetsuppgifter (omplacering).

I sista hand: Annat arbete på arbetsmarknaden om medarbetarens arbetsförmåga är varaktigt nedsatt så att hen inte kan utföra arbete av någon betydelse för arbetsgivaren.

3 Ansvar

Rehabiliteringsåtgärder ska planeras i samråd med medarbetaren och utgå från dennes individuella förutsättningar och behov.

Den närmsta chefen har rehabiliteringsansvar vilket innebär

- Att hålla kontinuerlig kontakt med medarbetaren under hela sjukskrivningsperioden
- Ansvara för att för tidig planering och start av aktiviteter för att underlätta tillfrisknande och återgång i arbete
- Ansvara för att rehabiliteringsinsatser vidtas och arbetsanpassning genomförs
- Ansvara för att planerade och vidtagna åtgärder utvärderas och dokumenteras
- Att informera berörd arbetstägare att en facklig representant eller annan person kan vara med under hela eller dela av processen om så önskas.
-

Medarbetaren är skyldig att lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga vilket rehabiliteringsbehov som finns och efter bästa förmåga medverka i de aktiviteter och åtgärder som krävs, vilket innebär:

- Att aktivt delta och medverka vid de sammankomster och aktiviteter som planeras kring rehabiliteringen
- Att lämna alla upplysningar som kan tänkas påverka möjligheten att återgå i arbete
- Att själv aktivt medverka med egna tankar och idéer samt ge förslag på åtgärder

3 Checklista

Namn:	Personnummer:
Chefens namn:	Enhet:

Arbetsskada? Ja Nej Datum för anmälan: _____

1. Sjukanmälan och läkarintyg

Den anställda anmäler sjukdom direkt till närmsta chef. Den anställda anmäler också sin sjukfrånvaro i FlexHRM. Om medarbetaren själv inte har möjlighet att anmäla sin sjukfrånvaro i FlexHRM så är det närmsta chefens ansvar att säkerställa att det rapporteras.

2. Den första sjukskrivningsveckan

Den närmaste chefen ska senast fyra dagar efter sjukanmälan kontakta den anställda. Chefen ska då skaffa sig en uppfattning om orsaken till sjukskrivningen. I detta första samtal ska den närmaste chefen bedöma om sjukfallet kommer att föranleda en längre tids sjukfrånvaro eller inte. Vid detta samtal ska det vidare överenskommas om att ny kontakt ska tas om sjukfallet föranleder en läkarkontakt, d.v.s. läkarintyg (medicinskt underlag) vilket krävs från dag 8.

Datum för första kontakt med den sjukskrivne:	Kontakt tagen av:
Anteckning:	

3. Efter en veckas sjukskrivning

Sjukfrånvaro längre än sju dagar kräver läkarintyg. Läkarintyget ska skickas till [HR-service](#) och i samband med detta ska även frånvaron i FlexHRM uppdateras och godkännas av chef. Detta är viktigt då vår externa lönepartner får i samband med detta ett meddelande om sjukdom och kan anmäla medarbetaren till Försäkringskassan i tid.

Läkarintyg lämnat datum:

4. Dag 14-30 av sjukskrivningen

Ny kontakt tas med medarbetaren. I det andra samtalet ska det diskuteras när medarbetaren beräknas kunna återgå i tjänst och om det föreligger rehabiliteringsbehov. Om medarbetaren beräknas vara frånvarande mer än 60 dagar på grund av sjukdom ska en plan för återgång i arbete upprättas. Detta ska göras senast 30 dagar från det att sjukfallet började. I dessa fall används Försäkringskassans mall - [Arbetsgivarens plan för återgång i arbete](#).

Vid detta samtal ska chefen i samverkan med medarbetaren göra en rehabiliteringsutredning med bedömning om rehabiliteringsinsatser behöver sättas in. Samtalet syftar till att skapa en första gemensam plan till återgång i arbete. Medarbetaren ska informeras om rätt till facklig medverkan.

Följande frågor bör besvaras och dokumenteras i planen

- Anledningen till sjukskrivningen?
- Vad har gjorts hittills?
- Nuvarande arbetsförmåga?
- Vilka åtgärder krävs för att den anställda ska komma tillbaka till arbetet?
- Vilka åtgärder planeras?
- Möjlighet till deltidsarbete?
- Möjliga arbetsuppgifter?
- Vem ansvarar för vad?
- Tidsplan och uppföljning?

Exempel på arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder

I arbetsgivarens ansvar ingår att vidta de arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder som kan genomföras inom eller i anslutning till den egna verksamheten. Dock finns inget krav för arbetsgivaren att skapa eller förändra arbetsuppgifter utanför ordinarie verksamhet och organisation. I vissa fall kan omfördelning av arbetsuppgifter vara aktuellt. Syftet och huvudinriktningen ska vara att medarbetaren ska kunna återgå i arbete hos arbetsgivaren.

Exempel på åtgärder:

- Anpassning av arbetsplatsen, arbetsmiljön, arbetsfördelning
- Arbetshjälpmedel
- Arbetsträning
- Ändrade arbetstider
- Deltidsarbete
- Utbildning
- Medicinsk rehabilitering
- Socialt stöd
- Ändring av arbetsuppgifterna
- Omfördelning av arbetsuppgifter emellan arbetstagare
- Arbetsprövning, nya arbetsuppgifter hos egen eller annan arbetsgivare (Företaget kan i vissa fall ansöka om andra bidrag hos Försäkringskassan.)

Planen ska undertecknas av chefen och medarbetaren och skickas till [HR-service](#). Försäkringskassan kan begära in planen.

Plan för återgång i arbete upprättat datum:

5. Genomför planerna och följ upp rehabiliteringen kontinuerligt

Genomför planerna som tas fram i rehabiliteringsplanen och dokumentera kontinuerligt vilka åtgärder som har satts in och hur dessa har fungerat. Vid behov av större åtgärder bokas eventuellt ett nytt möte där resurs från företagshälsovården (läkare eller rehabiliteringssamordnare) samt försäkringskassa bör medverka, om de inte gjorde det tidigare. Medarbetaren ska delta i planeringen av rehabiliteringsåtgärderna och därefter delta aktivt i rehabilitering. Att en medarbetare inte aktivt deltar i rehabiliteringen är en försvårande faktor och kan i förlängningen eventuellt leda till uppsägning.

Plats för dokumentation

Kontakt med medarbetaren:	Namn:	Kommentar:
Kontakt med medarbetaren:	Namn:	Kommentar:
Kontakt med medarbetaren:	Namn:	Kommentar: