



Haninge
kommun

Arbetslivsinriktad rehabiliterings- process



Dokumentägare: HR-avdelningen/enheten för arbetsgivarfrågor
Senast uppdaterad 2018-06-13



ARBETSLIVSINRIKTAD REHABILITERINGSPROCESS

Innehållsförteckning

<i>Roller i det arbetslivsinriktade rehabiliteringsarbetet</i>	1
<i>Flödesschema arbetslivsinriktade rehabiliteringsarbetet</i>	2
<i>Öppnade av arbetslivsinriktad rehabilitering</i>	3-5
<i>Åtgärdsplan för arbetslivsinriktad rehabilitering</i>	6-7
<i>Rehabiliteringsmöte minnesanteckningar</i>	8
<i>Noteringar</i>	9
<i>Formellt avslut arbetslivsinriktad rehabilitering</i>	10
<i>Flödesschema åter ordinarie arbete ej möjligt</i>	11
<i>Kompetenskartläggning</i>	12
<i>Funktions och arbetsförmågebedömning i reell miljö</i>	13
<i>Sekretessblankett</i>	14

Roller i det arbetslivsinriktade rehabiliteringsarbetet

Syftet med rehabilitering är att återgå i ordinarie arbete. Arbetsgivaren ansvarar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Vården ansvarar för den medicinska rehabiliteringen.

Chef

Chefen är den som har personalansvaret och har därmed ansvaret för rehabiliteringsarbetet. Chefen är alltid ordförande oavsett mötesplats och ska hälsa välkomna till rehabiliteringsmötet. Rehabkonsulten tar inte över rehabiliteringsansvaret från chef.

Medarbetare

Medarbetare som står inför/befinner sig i rehabilitering har ansvar och skyldighet att medverka i sin egen rehabilitering. Det innebär att fullfölja den medicinska och arbetslivsinriktade rehabiliteringen, delta på möten med till exempel arbetsgivaren och företagshälsovården. Det innebär också att följa uppgjorda planeringar som till exempel avser att kartlägga arbetsförmågan eller återgång i arbete. Medarbetaren har möjlighet att på eget initiativ ha med sig ett fackligt ombud.

Företagshälsovården

Företagshälsovården är en oberoende expertresurs för arbetsgivaren och arbetstagaren i den medicinska bedömningen.

Rehabsamordnare på företagshälsovården

Rehabsamordnare ska agera konsultativt och kompetenshöjande gentemot chefer och stödja dem i arbetet med rehabiliteringsfrågor. Chefen behåller alltid ansvaret för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Rehabsamordnaren ska driva ärendet framåt och arbeta för att stärka medarbetarens motivation att bidra till sin egen rehabilitering. Rehabsamordnaren ska stödja i hela rehabiliteringsarbetet utifrån kommunens rehabiliteringsprocess; utredning, bedömning, åtgärdsförslag, avstämningsmöten och uppföljning och vid behov även ge förslag på hur arbetsplatsen kan anpassas så att medarbetaren kan återgå i arbete.

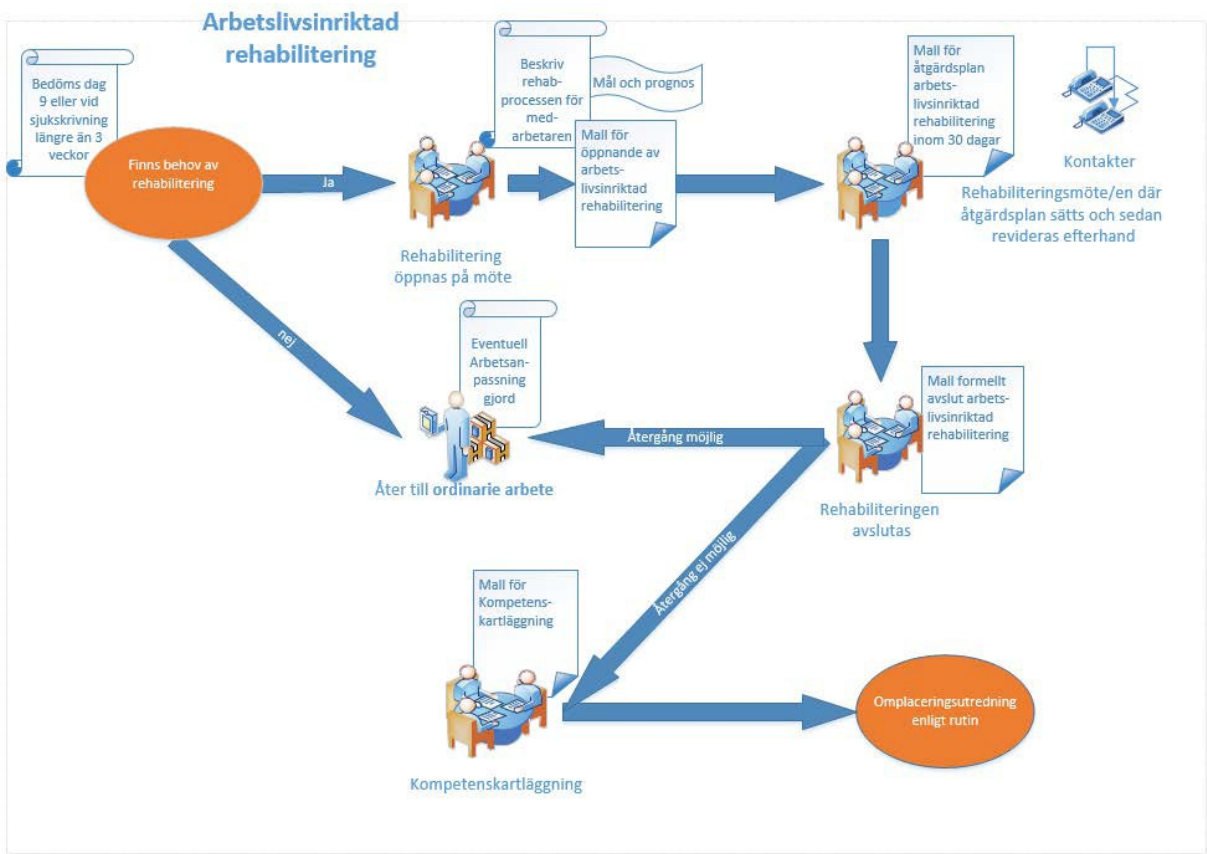
HR

Uppdraget HR har i rehabiliteringsarbetet är att stödja cheferna i de arbetsrättsliga frågorna i ärenden samt att vara kravställare gentemot företagshälsovården vid behov. Chefer kan få handledning i ärenden av HR.

Facklig representant

Facklig representant är medarbetarens rättighet och stöd som kan medverka på medarbetarens initiativ. Det är medarbetaren som kallar den facklige representanten. Den facklige representanten har inget ansvar för rehabiliteringsprocessen, dennes syfte är att stödja och tillvarata medarbetarens intressen.

Flödesschema arbetslivsinriktad rehabilitering



Öppnande av arbetslivsinriktad rehabilitering

Medarbetare

Namn	Personnummer
Telefon	Mejladress
Befattning	Anställd sedan
Sysselsättningsgrad	Arbetstidens förläggning
Anställningsform (tillsvidare eller tidsbegränsad till och med)	
Förvaltning	Arbetsplats

Chef

Namn	Telefon
------	---------

Rehabkonsult

Namn	Telefon
------	---------

Facklig representant

Namn	Fackförbund
------	-------------

Orsak till framtagning av plan

Anledning:
Nuvarande sjukskrivningsperiod började den:
Sjukskrivande läkare:
Frånvarohistorik under den senaste tolv månaders perioden. Ange antal tillfällen och antalet dagar (både lång- och korttidsfrånvaro) samt orsak till frånvaron:
Tidigare rehabiliteringsinsatser och resultat av dessa? Pågående insatser? Läkarkontakt?

Arbetsförhållanden

Arbetsuppgifter/krav enligt arbetsgivarens beskrivning:

Arbetsgivarens beskrivning av fysisk och social arbetsmiljö:

Hur fungerar det på arbetsplatsen både fysiskt och psykiskt:

Orsak till arbetsförmåga

Vilka arbetsuppgifter kan medarbetaren inte utföra på grund av sina besvär?

Har medarbetaren anpassade arbetsuppgifter idag?

Ja Nej

Om du svarat ja, vilka anpassningar har genomförts?

Har medarbetaren tidigare haft anpassade arbetsuppgifter?

Ja Nej

Om du svarat ja, när och vilka anpassningar var det?

Vad blev resultatet?

På vilket sätt kan nuvarande arbetsuppgifter anpassas?

Vilka är medarbetarens egna förslag till anpassning?

Utbildning och tidigare yrkeserfarenhet som kan ha betydelse för arbetsanpassning och eventuell förflyttning och omplacering

Kan det finnas orsaker utanför arbetet som påverkar din hälsa? (exempelvis boende, ekonomi, familjesituation eller annat):

Mål och prognos

Mål med den arbetslivsinriktade rehabiliteringen (till exempel åter i arbete 50% ett visst datum):

Prognos för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen:

Datum framtagande av plan:

Namn-teckning chef

Namn-teckning medarbetare

Namn-teckning facklig representant som tagit del av informationen:

Åtgärdsplan för arbetslivsinriktad rehabilitering

Beskriv vilka åtgärder som ska genomföras, det kan exempelvis vara att kontakta företagshälsovården, viss omfördelning av arbetsuppgifter, anpassning av arbetsuppgifter, anpassning av arbetstider, handledning eller att genomföra arbetsförmågebedömning. Om anpassningen är tidsbegränsad, notera detta.

Nuläge			
Mål med den arbetslivsinriktade rehabiliteringen			
Prognos för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen			
Datum	Åtgärd	Ansvarig	Tid för uppföljning

Datum	
Namnteckning chef	Namnteckning medarbetare
Namnteckning facklig representant som tagit del av informationen	

Uppföljning av åtgärd

Beskriv resultatet av åtgärden			
Nuläge			
Datum	Åtgärd	Ansvarig	Tid för uppföljning

--	--	--	--

Datum	
Namnteckning chef	Namnteckning medarbetare
Namnteckning facklig representant	

Uppföljning av åtgärd

Beskriv resultatet av åtgärden			
Nuläge			
Datum	Åtgärd	Ansvarig	Tid för uppföljning

Datum	
Namnteckning chef	Namnteckning medarbetare
Namnteckning facklig representant	

Vid formellt avslut av den arbetslivsinriktade rehabiliteringen se blankett ”Formellt avslut av rehabilitering”. Uppgifter som kommer fram i denna plan ska hanteras varsamt och diarieföras.

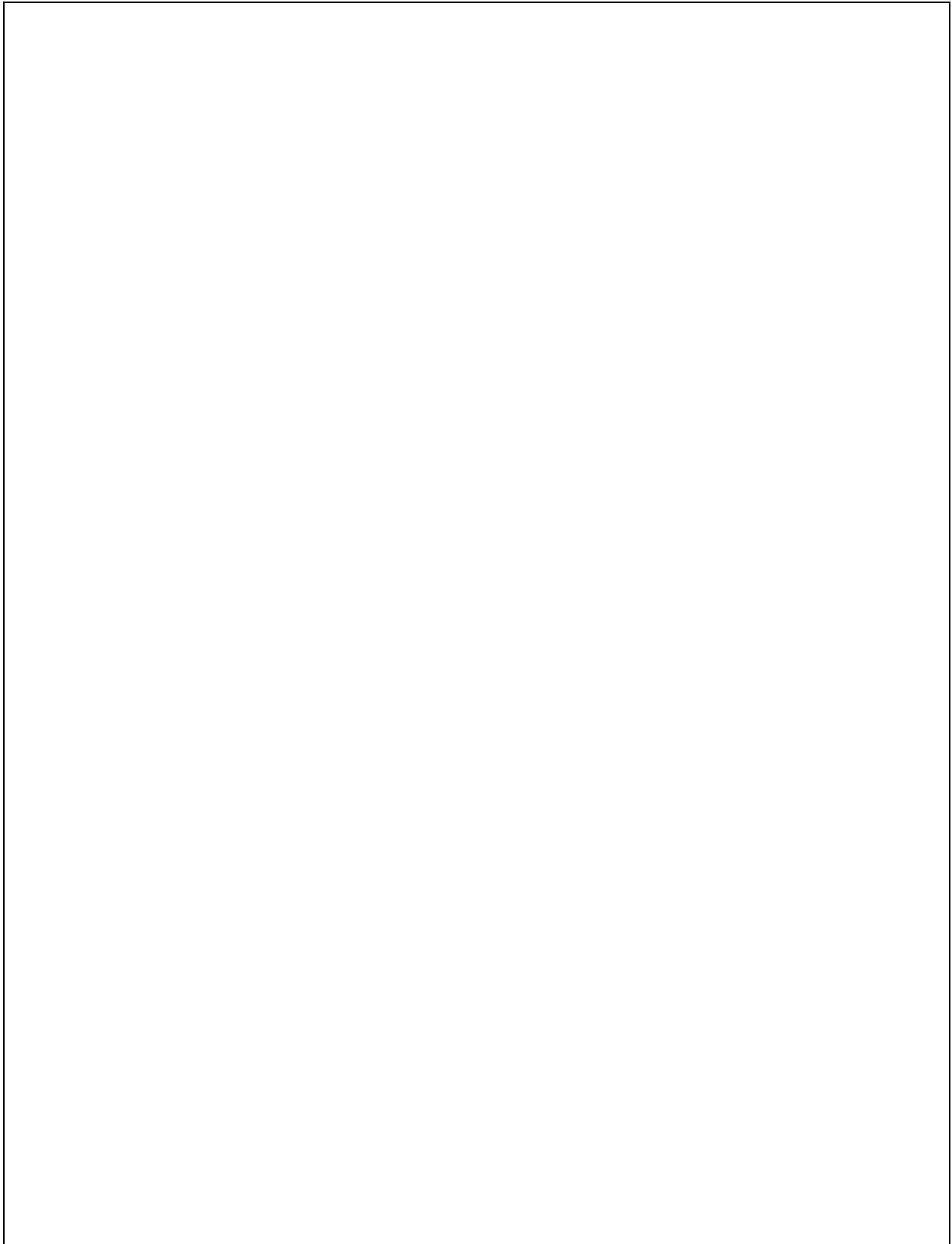
Rehabiliteringsmöte Minnesanteckningar

Ansvarig chefs arbetsmaterial i rehabiliteringsprocessen

Datum		
Anställdes namn	Personnummer	
1. Närvarande		
2. Syfte och lägesrapport		
3. Vad säger läkaren?		
4. Sammanfattning och planering		
Tid för nytt rehabmöte		
Datum	Tid	Plats
Vad får chefen berätta på arbetsplatsen?		

Noteringar

Används vid telefon-, mail-, sms eller övrig kontakt, glöm ej datum vid notering

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes. It occupies most of the page below the header.

Formellt avslut av arbetslivsinriktad rehabilitering

Namn		Personnummer
Befattning	Arbetsplats	

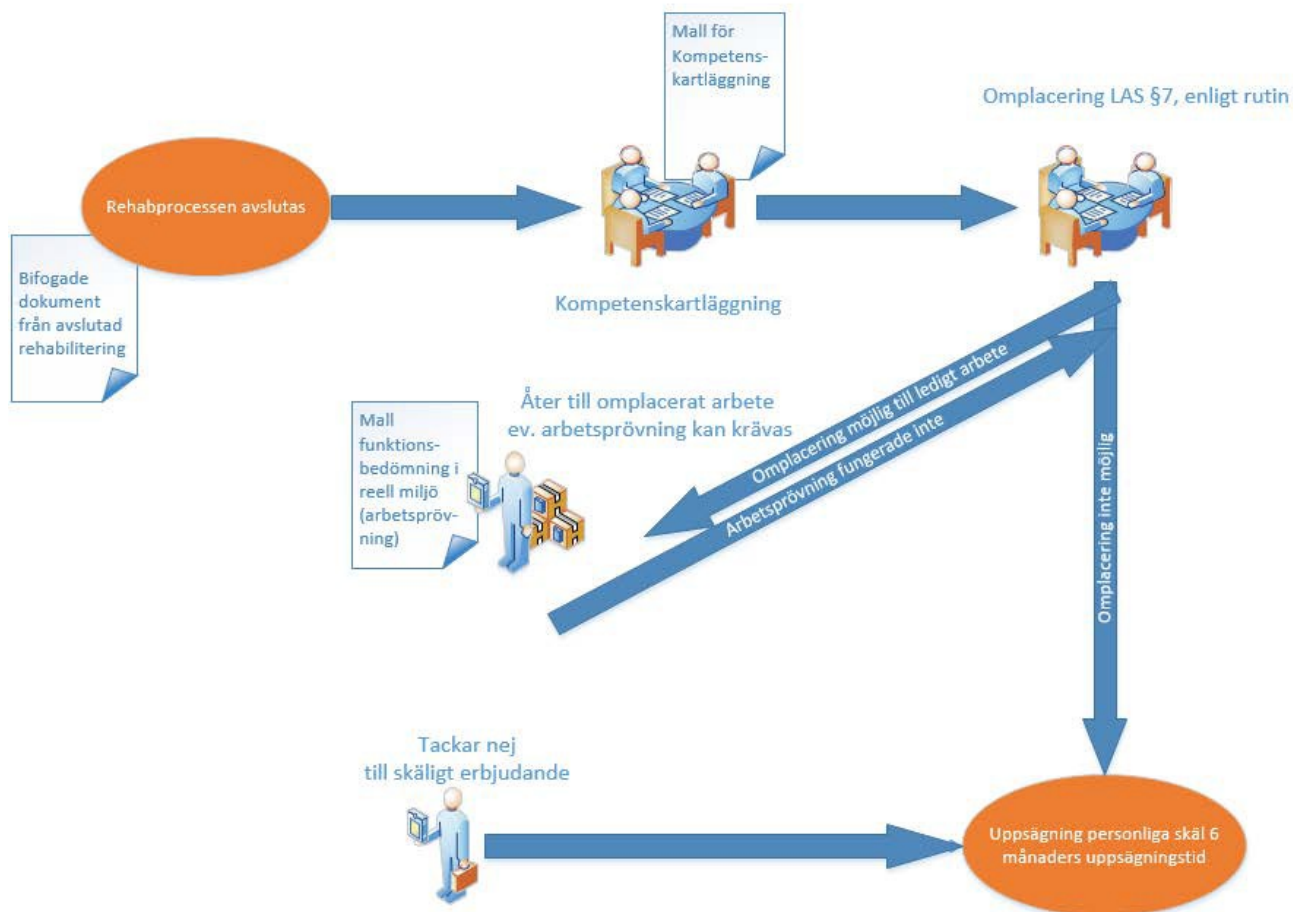
Utförda rehabiliteringsåtgärder
Resultat av åtgärder
Eventuella andra åtgärder som är utförda
Resultat av åtgärder
Orsak till varför den arbetslivsinriktade rehabiliteringen avslutas
Arbetslivsinriktad rehabilitering avslutas den

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, chef	Namnförtydligande
Namnteckning, medarbetare	Namnförtydligande
Namnteckning, facklig representant som tagit del av informationen	Namnförtydligande

Flödesschema åter ordinarie arbete ej möjligt

Åter ordinarie arbete ej möjlig



Kompetenskartläggning

Namn	Personnummer
Telefon dagtid:	
Utbildning	
Språkkunskaper	
Erfarenheter ifrån tidigare anställningar. Ge en konkret beskrivning av arbetsuppgifter och ansvar	
Erfarenhet och meriter utanför arbetslivet	
Synpunkter på framtida arbete	

Funktions- och arbetsförmågebedömning i reell miljö

Namn	Startdatum
Enhet	Befattning

Arbetsuppgifter	Kan utföra	Kan inte utföra	Kan delvis utföra	Anledning till att inte kan utföra	Behov av anpassning eller annan åtgärd	Del av arbetstiden per vecka

Datum	
Namnteckning chef	Namnteckning medarbetare

Sekretess

För att arbetsgivaren ska kunna fullgöra sitt rehabiliteringsansvar är det av yttersta vikt att arbetsgivaren får tillgång till den information som behövs i aktuellt rehabiliteringsärende. Det är också av yttersta vikt att de personer i vår verksamhet som på olika sätt berörs i ett rehabiliteringsärende är medvetna om och respekterar sekretessen.

Vid rehabiliteringsmötet ska det beslutas vilka på arbetsgivarsidan som ska vara involverade i rehabiliteringsärendet. Det är medarbetaren, som genomgår arbetslivsinriktad rehabilitering, som ska ge sitt medgivande. I de fall sekretessen behöver utökas skall medarbetaren tillfrågas om detta.

De medarbetare på arbetsgivarsidan som ska vara involverade i rehabiliteringsärendet är de enda som ska ha handlingar i ärendet. Handlingar i rehabiliteringsärenden ska förvaras i låst skåp och hanteras enligt dokumenthanteringsplanen. Viktigt är dessutom att tänka på att inte maila personuppgifter eller specifika uppgifter som kan härledas till en medarbetare då jobbmailen är offentlig.

Sekretessmedgivande

Härmed ger jag mitt tillstånd till att närmsta chef som innehar personalansvar, dennes direkt överordnade chef samt ansvarig HR-kontakt får utbyta information gällande mitt rehabiliteringsärende.

Eventuellt annan befattning som berörs t ex arbetsledare, gruppchef eller dylikt, notera nedan:

Ort

Datum

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Personnummer