



# Riktlinjer för rehabilitering

Fastställda av Kommunstyrelsen 2008-04-01

# Innehållsförteckning

<b>1. ARBETSGIVARENS REHABILITERINGSANSVAR.....</b>	<b>1</b>
<b>2. SYFTET MED REHABILITERING .....</b>	<b>1</b>
<b>3. RUTINER .....</b>	<b>2</b>
3.1 FÖRELIGGER REHABILITERINGSSKYLDIGHET? .....	2
3.2 SAMTAL OM REHABILITERINGSBEHOV .....	2
3.3 REHABILITERINGSUTREDNING .....	3
3.4 REHABILITERINGSBEHOV FÖRELIGGER .....	4
3.5 ARBETSGIVARENS HANDLINGSPLAN.....	4
3.5.1 Vad ska handlingsplanen innehålla? .....	5
3.6 MEDICINSK REHABILITERING ÄNNU EJ FÄRDIG .....	6
3.7 MEDARBETAREN MEDVERKAR INTE I SIN REHABILITERING.....	6
3.8 REHABILITERINGSPROCESSEN AVSLUTAS .....	6
3.8.1 Återgång i arbete.....	6
3.8.2 Återgång inte möjlig.....	6
3.9 OMPLACERING ENLIGT LAS 7 § OCH UPPSÄGNING .....	7
<b>4. ANSVARSFÖRDELNING OCH ROLLER I REHABILITERINGSARBETET .....</b>	<b>7</b>
4.1 MEDARBETARENS ROLL I REHABILITERING .....	7
4.2 CHEFENS ROLL I REHABILITERING .....	8
4.3 DE FACKLIGA ORGANISATIONERNAS ROLL I REHABILITERING .....	8
4.4 FÖRSÄKRINGSKASSANS ROLL I REHABILITERING .....	8
4.5 FÖRETAGSHÄLSAN – STÖD I REHABILITERINGSARBETET .....	9
<b>5. ARKIVERING AV REHABILITERINGSDOKUMENTATION..</b>	<b>9</b>
<b>6. TYSTNADSPLIKT .....</b>	<b>9</b>
<b>7. LÖNESKYDD VID OMPLACERING .....</b>	<b>9</b>

## **BILAGA 1**

ARBETSTRÄNING  
ARBETSPRÖVNING

## **BILAGA 2**

HANDLINGSPLAN

## **BILAGA 3**

UPPFÖLJNING AV HANDLINGSPLAN

## **BILAGA 4**

SAMMANFATTNING AV ÅTGÄRDER

# Riktlinjer för rehabilitering

*Övergripande mål för Ljusnarsbergs kommuns rehabiliteringsarbete är att medarbetare som drabbas av nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom eller arbetsskada så snart som möjligt ska kunna återgå i arbete hos kommunen.*

## 1. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar regleras i ett antal lagar och författningar. Arbetsmiljölagen, AML, ålägger arbetsgivaren ett ansvar för att medarbetare som drabbas av skada eller sjukdom erbjuds de rehabiliteringsåtgärder som behövs för att medarbetaren ska kunna fortsätta arbeta. Ytterligare bestämmelser om arbetsgivarens skyldighet att anpassa arbetsplatsen finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete och AFS 1994:1, Arbetsanpassning och rehabilitering.

En medarbetare som på grund av sjukdom eller arbetsskada inte klarar av sitt arbete har ett s.k. förstärkt anställningsskydd LAS § 23. Så länge arbetsgivaren inte har fullgjort sitt rehabiliteringsansvar har medarbetaren i princip ett absolut anställningsskydd. I princip innebär detta förstärkta anställningsskydd att sjukdomen som sådan inte är grund för uppsägning.

## 2. Syftet med rehabilitering

Rehabiliteringens syfte enligt LAF är att ge en människa i yrkesverksam ålder hjälp att återvinna sin arbetsförmåga och beredas möjlighet att genom förvärvsarbete försörja sig själv. Syftet med kommunens rehabiliteringsåtgärder är att medarbetaren ska återgå i ordinarie arbete enligt anställningsavtalet. Går inte detta, ska målsättningen vara en återgång till annat arbete i kommunen. Om inte detta lyckas blir det ofrånkomligt att medarbetaren skiljs från anställningen genom egen uppsägning eller uppsägning från kommunen. Det föreligger ingen skyldighet för arbetsgivaren att utvidga verksamheten genom att till exempel inrätta nya tjänster. För att stärka den enskildes möjligheter att finnas kvar på arbetsmarknaden kan arbetslivsinriktade åtgärder erbjudas i samband med anställningens upphörande. *Om arbetsförmågan som leder till anställningens upphörande beror på en arbetsskada ska arbetslivsinriktade åtgärder erbjudas.*

## 3. Rutiner

### 3.1 Föreligger rehabiliteringsskyldighet?

Om en eller flera av punkterna nedan är uppfyllda inträder arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet enligt AFL:

- När en medarbetare varit frånvarande helt eller delvis från sitt arbete under en sammanhängande sjukperiod på mer än fyra veckor.
- Vid upprepad korttidsfrånvaro, sex tillfällen under den senaste tolv månadersperioden (även sjukfrånvaro som ej registrerats som sådan räknas).
- När en medarbetare själv begär att en rehabiliteringsutredning ska göras.

Från den första juli 2007 har dessa tvingande regler upphört men våra skyldigheter enligt AML är oförändrade varför vi skall fortsätta med vårt rehabiliteringsansvar som tidigare, men med den skillnaden att vi inte behöver lämna uppgifter till Försäkringskassan förrän dom begär det.

Härutöver kan finnas skäl att ta initiativ till en rehabiliteringsutredning också i andra situationer, till exempel om medarbetarens beteende i arbetet har förändrats eller om medarbetaren varit frånvarande vid ett större antal tillfällen under en kortare period.

### 3.2 Samtal om rehabiliteringsbehov

När någon av ovanstående punkter föreligger kallar *rehabiliteringsansvarig chef* medarbetaren till ett samtal för att undersöka om behov av speciella insatser föreligger. Detta samtal ska genomföras senast efter det att arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet inträtt, se ovan. Medarbetaren ska upplysas om att rehabiliteringsprocessen i och med detta samtal påbörjas. Hela rehabiliteringsprocessen och dess mål ska presenteras för medarbetaren. Den anställda ska få vetskap om kommunens riktlinjer i rehabiliteringsfrågor och vad man därvid kan förvänta sig. Samtidigt delas dokumenten ”Riktlinjer rehabilitering” samt ”Frågor du kan ställa till din läkare” ut till medarbetaren.

Medarbetaren informeras om sin rätt att få stöd från sin fackliga organisation när *tid bestäms för första samtalet.*

### 3.3 Rehabiliteringsutredning

Vad gäller rehabiliteringsutredningens innehåll ska arbetsgivaren utgå från medarbetarens arbetsförmåga och bedöma möjligheterna att anpassa arbetet till medarbetarens behov, till exempel se över arbetstider, arbetsplatsen, arbetsinnehållet eller arbetsorganisationen. Målsättningen med den individuella arbetsanpassningen är att vidta sådana åtgärder i arbetsmiljön, att den anställda kan vara kvar i eller återkomma till sitt vanliga arbete.

En rehabiliteringsutredning bör normalt innehålla;

- uppgift om den anställdes uppfattning i frågan om rehabilitering,
- en bedömning av medarbetarens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter och en prognos för återgång i arbetet,
- uppgift om medarbetarens behov av rehabiliteringsinsatser,
- uppgift om vilka rehabiliteringsinsatser som redan har vidtagits eller planeras,
- uppgift om arbetsgivarens möjligheter att anpassa arbetsuppgifterna eller hitta andra lämpliga arbetsuppgifter,
- uppgift – vid deltidssjukskrivning – när återgång till heltidsarbete kan förväntas,
- tillgång till och medverkan av företagshälsovård,
- uppgift om övriga omständigheter som kan ha betydelse för bedömningen av vilka åtgärder som kan behöva vidtas för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete.

Om det är uppenbart att rehabiliteringsåtgärder inte behöver vidtas, kan utredningen begränsas till att motivera detta.

Om chefen och medarbetaren vid samtalet under rubrik 3.2 kommer fram till att det inte föreligger något behov av speciella insatser kan medarbetaren återgå i arbete varmed arbetsgivarens rehabiliteringsprocess avslutas.

### 3.4 Rehabiliteringsbehov föreligger

Företagshälsan kan som oberoende expertresurs kontaktas av chefen för bedömning av arbetsförmågan och eventuellt behov av arbetsanpassning.

Vid behov görs en medicinsk bedömning av företagshälsovården utifrån medarbetarens hälsotillstånd och de insatser som redan är gjorda av till exempel behandlande läkare. Medarbetaren kontaktar behandlande läkare, alternativt ger fullmakt, så att företagshälsovården, om så behövs, kan få tillgång till medicinska underlag.

När bedömning av arbetsförmågan är gjord kallar ansvarig chef till ett rehabiliteringsmöte. Lämpligen kan förutom chefen och medarbetaren stödperson från personalenheten, företagshälsovård, facklig organisation och handläggare från Försäkringskassan vara närvarande. Utifrån bedömningen av arbetsförmågan och medarbetarens kompetensområde, bestämmer man vilka rehabiliteringsåtgärder som ska vidtas för återgång till arbete.

### 3.5 Arbetsgivarens handlingsplan

Vilka åtgärder som behöver vidtas dokumenteras i en handlingsplan – *tydligt angivna och tidsbestämda. (se bilaga)* Eftersom insatta åtgärder syftar till att medarbetaren ska återvinna sin arbetsförmåga, är det viktigt att medarbetaren står i centrum i rehabiliteringsprocessen. Det är därför varje individs särskilda förutsättningar och behov som ska styra rehabiliteringen.

Ansvarig chef och medarbetaren undertecknar handlingsplanen som därigenom överenskommes. Chefen, medarbetaren och eventuellt försäkringskassan får var sitt exemplar. Om försäkringskassan inte är med på rehabiliteringsmötet skickas planen efter förfrågan till Försäkringskassan.

Insatserna startar och under genomförandet hålls fortlöpande rehabiliteringsmöten vilka dokumenteras (*se bilaga*). Eventuella korrigeringar kan då göras om så behövs. Senast efter **sex** månader, då handlingsplanen bör vara genomförd, gör ansvarig chef en uppföljning av handlingsplanen och en bedömning av medarbetarens arbetsförmåga. Utifrån dessa fakta bedömer chefen om ett avslut av rehabiliteringsprocessen är aktuellt, se punkt 3.8, eller om vidare rehabiliteringsåtgärder krävs.

Det är av stor vikt att en seriös rehabiliteringsprocess genomförs, att man har ett planerligt arbetssätt och att man ser olika insatser i ett sammanhang.

### 3.5.1 Vad ska handlingsplanen innehålla?

#### *Rehabiliteringsåtgärder*

Det är viktigt att tydliggöra vilka rehabiliteringsåtgärder för att återfå arbetsförmågan som är aktuella och som ska komma i fråga, vem som har ansvaret samt en tidplan för dessa olika åtgärder. Det kan till exempel röra sig om arbetsprövning eller arbetsträning, se bilaga 1. Syftet är att medarbetaren ska återfå sin arbetsförmåga, i första hand, *i ordinarie arbete*.

Rehabilitering delas in olika delar;

- Medicinsk rehabilitering, rehabilitering som utförs av medicinsk personal eller under ledning av sådan, se även 3.6.
- Arbetslivsinriktad rehabilitering, rehabilitering som syftar till att en person ska återfå förmåga och förutsättningar att förvärvsarbeta.
- Social rehabilitering, rehabilitering som syftar till att en person socialt ska fungera i samhället.

#### *Arbetsanpassning*

Handlingsplanen ska ge svar på om arbetsuppgifterna kan utföras efter arbetsanpassning, till exempel tekniska hjälpmedel eller omfördelning av arbetsuppgifter. Därefter utreds om nödvändiga arbetsanpassningsåtgärder är möjliga att genomföra eller ej. Denna bedömning ska utgå från verksamhetens behov och utifrån hur en sådan anpassning skulle påverka arbetsmiljön. En arbetsanpassningsåtgärd som vidtas till förmån för en medarbetare får inte medföra en försämrad arbetsmiljö för en annan medarbetare.

#### *Arbetsförmåga*

Av läkarintygen framgår sällan vilken arbetsförmåga medarbetaren har, eller vilka anpassningsåtgärder som skulle krävas, för att medarbetaren skulle kunna utföra alla sina arbetsuppgifter. Syftet med handlingsplanen är därför att utreda medarbetarens arbetsförmåga, med eller utan arbetsanpassning, i förhållande till ordinarie arbete. Det är lämpligt att göra en noggrann bedömning även i de fall läkaren anser att en återgång till ordinarie arbete är omöjlig.

En bedömning av arbetsförmågan görs lämpligen genom att analysera samtliga arbetsuppgifter som ingår i medarbetarens anställning, stora som små, och ”lista” dessa. Listan över arbetsuppgifter kan behöva kompletteras med andra arbetsuppgifter. I ett yrke som är mycket rörligt kan listan till exempel kompletteras med stillasittande uppgifter.

Vid behov anlitas Företagshälsovården för att i samråd med medarbetaren och ansvarig chef pröva vilka av alla arbetsuppgifter medarbetaren klarar av. Bedömningen ska ge svar på om medarbetaren kan utföra en viss arbetsuppgift, helt, delvis eller inte alls. Om medarbetaren inte kan eller bara delvis kan utföra uppgiften, bör det framgå varför och på vilket sätt medarbetaren är förhindrad.

### **3.6 Medicinsk rehabilitering ännu ej färdig**

Vid allvarigare eller svårare sjukdomar kan medicinsk behandling vara avgörande för sjukdomsförloppet. I sådana fall kan inte alltid den arbetsinriktade rehabiliteringen påbörjas förrän den medicinska behandlingen är färdig. Trots detta har arbetsgivaren alltjämt en rehabiliteringsskyldighet, enligt punkten 3.1 ovan. Ansvarig chef ska därför kontinuerligt hålla sig informerad om hur medarbetarens behandling fortskrider genom samtal etc. Likväl görs en utvärdering av handlingsplanen senast efter **sex** månader.

### **3.7 Medarbetaren medverkar inte i sin rehabilitering**

Om medarbetaren, utan godtagbara skäl, inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter rehabiliteringen i förtid kan arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet anses vara fullgjord och rehabiliteringsprocessen avslutas. Exempel på att medarbetaren inte medverkar kan vara att hon/han inte kommer till möten, vägrar gå till Företagshälsan eller avbryter arbetsträning. Arbetsgivaren kan ställa krav på medarbetarens medverkan från och med samtalet under rubrik 3.2 eftersom rehabiliteringsprocessen påbörjas redan vid detta tillfälle.

### **3.8 Rehabiliteringsprocessen avslutas**

Arbetsgivarens rehabiliteringsprocess ska avslutas på ett formellt sätt. Detta görs lämpligen genom att ansvarig chef kallar samman samtliga parter. Vid detta möte går arbetsgivaren igenom vilka åtgärder som vidtagits samt redogör för hur dessa utfallit, vilket utmynnar i ett ställningstagande huruvida medarbetaren har "arbetsförmåga av betydenhet" eller inte. Därefter förklarar chefen rehabiliteringsprocessen vara avslutad. Detta dokumenteras med hjälp av blanketten "Avslut av rehabiliteringsprocess", tillsammans med en detaljerad beskrivning av alla åtgärder som vidtagits och sammanställs på blanketten "Sammanställning av åtgärder".

#### **3.8.1 Återgång i arbete**

Har medarbetaren arbetsförmåga av betydenhet ska medarbetaren återgå till sitt arbete. Placering på annat arbetsställe kan komma att ske. Anställningsavtalet är emellertid oförändrat för det fall parterna inte har överenskommit om annat.

#### **3.8.2 Återgång inte möjlig**

Saknar medarbetaren arbetsförmåga av betydenhet och återgång i arbete i Ljusnarsbergs kommun därmed inte är möjlig, kan uppsägning av personliga skäl övervägas.



### 3.9 Omplacering enligt LAS 7 § och uppsägning

Då återgång i arbete enligt ovan, 3.8.2, inte är möjlig undersöker arbetsgivaren om det finns någon omplaceringsmöjlighet i hela kommunen enligt 7 § andra stycket LAS. Omplaceringsutredningen och resultat av densamma ska dokumenteras. Vid analys av medarbetarens förutsättningar i förhållande till eventuella vakanser kan resultatet av handlingsplanen med fördel användas. Om ingen omplaceringsutredning gjorts föreligger inte heller saklig grund för uppsägning. Har omplaceringsutredning utförts korrekt och den visar att ingen omplaceringsmöjlighet finns och arbetsgivaren fullgjort sitt rehabiliteringsansvar kommer medarbetaren att skiljas från anställningen genom uppsägning av personliga skäl alternativt egen uppsägning.

Uppsägning av personliga skäl kan också bli aktuellt om medarbetaren tackar nej till skäligt erbjudande om nytt arbete.

I ett arbetsrättsligt perspektiv är en fullständig **dokumentation** över hela rehabiliteringsprocessen **mycket viktig**. Alla möten, kontakter/samtal med interna/externa aktörer, överenskommelser om arbetsprov etc. ska dokumenteras på ett tydligt sätt.

## 4. Ansvarsfördelning och roller i rehabiliteringsarbetet

### 4.1 Medarbetarens roll i rehabilitering

Ofta är rehabiliteringssituationen ny för medarbetaren. I den situationen är det viktigt att veta vem som är ansvarig för vad och vilka rutiner som finns i kommunen. Det är inte minst viktigt för medarbetaren för att kunna ta ansvar, initiativ och vara aktiv i sin rehabilitering. Rehabiliteringsutredningen ger förutom möjlighet till delaktighet också legitimitet för planerade aktiviteter och kan ses som ett kontrakt mellan medarbetaren och arbetsgivaren. Handlingsplanen skingrar osäkerhet om ansvarsfördelning och vilka aktiviteter medarbetaren själv kan bidra med.

- Medarbetaren är skyldig att efter bästa förmåga medverka i rehabiliteringen. Om så inte är fallet, utreds orsaken i samarbete med den fackliga företrädaren, om den anställde önskar fackets medverkan, och en gemensam lösning tas fram. Medverkar den anställde inte i rehabiliteringen kan anställningen avslutas.

## 4.2 Chefens roll i rehabilitering

Arbetsgivaren har en unik möjlighet att upptäcka rehabiliteringsbehov tidigt och därmed förebygga sjukskrivning. Det finns en direkt koppling mellan arbetsgivarens utredningsansvar, åtgärder och finansieringsansvar. Delaktigheten och motivationen ökar om rehabiliteringsprocessen genomförs på ett bra sätt och i samverkan med medarbetarens fackliga organisation. Handlingsplanen är ett dokument som ska vara till hjälp i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Personalenheten stöder vid behov kommunens chefer i rehabiliteringsarbetet.

Chefen ska:

- Uppmärksamma behov av arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder
- Göra en rehabiliteringsutredning tillsammans med medarbetaren
- Vidta åtgärder som syftar till att tillgodose medarbetarens behov av rehabilitering utifrån en handlingsplan som upprättas tillsammans med medarbetaren
- Dokumentera allt som rör rehabiliteringsprocessen
- Utredda orsakerna till ohälsa, olycksfall och tillbud
- Upplysa medarbetarna om möjligheter till fackligt stöd

## 4.3 De fackliga organisationernas roll i rehabilitering

De fackliga organisationerna har möjlighet att medverka i rehabiliteringsarbetet på flera nivåer.

I kommunens olika samverkansgrupper är arbetsmiljö, och därmed rehabiliteringsarbete, ett område som kontinuerligt diskuteras. Samverkansgrupper finns på olika organisatoriska nivåer, både kommunövergripande, för de olika sektorerna och på varje arbetsplats.

Efter *medlems* önskemål har facklig representant eller skyddsombud möjlighet att medverka i den individuella rehabiliteringsprocessen genom att delta i samtal, stödja individen i olika kontakter samt stötta i ett arbetsrättsligt perspektiv.

## 4.4 Försäkringskassans roll i rehabilitering

När en rehabiliteringsutredning har upprättats skickas den till Försäkringskassan efter anmodan därifrån. Från den 1 juli 2007 är det Försäkringskassan som har ansvaret för att upprätta rehabiliteringsutredningen som tar sikte på att den sjuke skall kunna arbeta i fortsättningen, men inte nödvändigtvis hos nuvarane arbetsgivare.

Försäkringskassan kan kalla till ett avstämningsmöte med den anställde, arbetsgivaren och behandlande läkare. Syftet med ett avstämningsmöte är att klarlägga vad den anställde kan och inte kan göra på grund av sin sjukdom och ta ställning till behov av rehabiliteringsåtgärder. Under en sjukskrivningsperiod kan det finnas behov av att ha fler än ett avstämningsmöte.

- Försäkringskassans handläggare upprättar vid behov rehabiliteringsplan och ser till att den följs. Rehabiliteringsutredningen utgör grunden för rehabiliteringsplanen.
- Försäkringskassan beslutar om sjukpenning, rehabiliteringsersättning, aktivitetsersättning och sjukersättning.

## **4.5 Företagshälsan – stöd i rehabiliteringsarbetet**

Enligt AML 3 kap. 2b § ”Med företagshälsovård avses en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering. Företagshälsovården ska särskilt arbeta för att förebygga och undanröja hälsorisker på arbetsplatser samt ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa.” Ett viktigt stöd i rehabiliteringsprocessen är att medverka i bedömning av den anställdes arbetsförmåga. Företagshälsan arbetar utifrån ett konsultativt förhållningssätt.

## **5. Arkivering av rehabiliteringsdokumentation**

Allt rehabiliteringsarbete ska dokumenteras. Det gäller rehabiliteringsutredningar, handlingsplaner, alla typer av möten, enskilda samtal med den som berörs, åtgärder som beslutas, arbetsträning, uppföljning etc. All dokumentation ska förvaras inlåst.

När rehabiliteringsprocessen är avslutad ska all dokumentation i samtliga ärenden arkiveras och förvaras på personal/ekonomikontoret.

## **6. Tystnadsplikt**

Alla berörda har tystnadsplikt.

Tystnadsplikten gäller för uppgift om medarbetarens hälsotillstånd och personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till honom eller henne lider men.

*Sekretesslagen 7 kap 11 § och 14 kap 7 §.*

## **7. Löneskydd vid omplacering**

Då löneskillnad uppstår vid omplacering på grund av nedsatt arbetsförmåga, mellan nya och gamla befattningen uppkommer fråga om medarbetarens löneskydd. I sak handlar detta om att lönenivån behålls under en tvåårsperiod för att sedan regleras till nivå för den nya befattningen. Detta gäller om inte annat följer av kollektivavtal.

## Bilaga 1

# Arbetsträning –Arbetsprövning

## Arbetsträning

Arbetsträning kan ingå som en åtgärd i rehabiliteringsprocessen och syftar till att underlätta återgång i det *egna arbetet* t.ex. genom en successiv upptrappning av arbetstiden. Medarbetaren gör det han/hon orkar, någon annan ansvarar för att arbetet blir utfört. Arbetsträning är ofta en viktig del i rehabiliteringsarbetet och för att arbetsträningen ska utfalla så positivt som möjligt för den enskilde medarbetaren gäller följande: Innan arbetsträningen påbörjas dokumenteras vilka arbetsuppgifter som är aktuella, arbetsträningens längd, vem som är handledare och tidpunkter för utvärdering. Ansvarig för detta är rehabiliteringsansvarig chef. Den som arbetstränar ska alltid ha en handledare och planeringen av arbetsträningen ska ske i samråd.

Ansvarig för planeringen är ansvarig chef. Ibland krävs det också medverkan från Försäkringskassan och sjukskrivande läkare.

Handledaren ansvarar för introduktionen och följer den som arbetstränar i arbetet och för dokumentation.

All arbetsträning ska utvärderas kontinuerligt. Utvärderingen ska dokumenteras. Ansvarig för detta är chefen.

Den som arbetstränar har aldrig något ”produktionsansvar”.

Om arbetsträningen inte fungerar på ett tillfredställande sätt ska den avbrytas. Den som arbetstränar ska få tydlig information om varför arbetsträningen avbryts.

## Arbetsprövning

Om medarbetaren inte kan återgå till sitt ordinarie arbete kan det vara aktuellt att pröva *annat arbete*. Detta kan vara en åtgärd för sig eller en förberedelse till nytt arbete. Det kan handla om att medarbetaren behöver pröva förmågan att hålla tider, uthållighet och koncentration eller förmågan till sociala kontakter. Följande gäller vid arbetsprövning:

- Alla verksamheter ställer sig positiva till önskemål om arbetsprövning
- Arbetsprövningen kan genomföras som funktionsbedömning.
- Se ”arbetsträning” enligt ovan angående handledare och dokumentation.



## Bilaga 2

# HANDLINGSPLAN

Syfte med handlingsplanen är att arbetstagaren ska 1) återfå arbetsförmågan i ordinarie arbete, 2) ge svar på om ordinarie arbetsuppgifter kan utföras efter arbetsanpassning och 3) ge svar på hur arbetsförmågan ser ut i relation till ordinarie arbete. Först när återgång till ordinarie arbete är uteslutet ställs åtgärder i relation till annat ledigt arbete i kommunen.

Med utgångspunkt från rehabiliteringsutredningen, vilken bifogas, görs följande handlingsplan:

Datum \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_

Personnummer \_\_\_\_\_

### Rehabiliteringsåtgärder för att återfå arbetsförmåga:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Arbetsanpassningsåtgärder:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Arbetsförmågebedömning:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Hur ser du som *arbetstagare* på situationen?

---

---

---

Hur ser Du som *arbetsgivare* på situationen?

---

---

---

---

Mål – *långsiktiga*

---

---

---

---

När skall målen vara uppfyllda?

---

Mål – *kortsiktiga*

---

---

---

---

När skall målen vara uppfyllda?

---

Övrigt:

---

---

---

---

Åtgärder som planeras:  
Ansvarig

När

- ---
- ---
- ---
- ---
- ---

### **UPPFÖLJNING AV MÅL OCH ÅTGÄRDER:**

Ovanstående mål och åtgärder följs upp av ansvarig person för rehabiliteringen.

Uppföljningssamtal:

Plats:

Datum och klockslag

---

---

### **UNDERSKRIFTER**

Datum 

---

Datum 

---

---

Den anställda

---

Ansvarig chef

Datum 

---

---

Facklig representant



# KOMPETENSINVENTERING

Namn \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

## Utbildning

Grundutbildning

---

---

Vidareutbildning, eftergymnasial utbildning

---

---

## Erfarenheter

---

---

---

---

## Intressen

---

---

---

---

## Övrigt

---

---

**Bilaga 3**



# REHABILITERINGSMÖTE - UPPFÖLJNING AV HANDLINGSPLAN

Datum \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_ Personnummer \_\_\_\_\_

Närvarande \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hälsotillstånd och arbetsförmåga

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vad har hänt sedan förra mötet? Utfall av åtgärder/anpassning

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rehabiliterings åtgärder/arbetsanpassning

---

---

---

---

---

Övrigt

---

---

---

---

---

Mål

---

---

---

---

---

När skall målen vara uppfyllda?

---

---

Åtgärder som planeras:  
Ansvarig

När

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **UPPFÖLJNING AV MÅL OCH ÅTGÄRDER:**

Ovanstående mål och åtgärder följs upp av ansvarig person för rehabiliteringen.

Uppföljningsmöte:

Plats:

Datum och klockslag

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **UNDERSKRIFTER**

Datum \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Den anställda

\_\_\_\_\_  
Ansvarig chef

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Facklig representant

