

Dokumentation av rehabprocessen - checklista för rehabansvarig arbetsledare

För att säkerställa att rehabiliteringen följer processen som anges i EFS i Sydsveriges rutiner samt de krav som ställs i lagstiftningen, ska nedanstående punkter finnas dokumenterade.

Rehabiliteringsansvarig arbetsledare ansvarar för dokumentationen under hela rehabiliteringsprocessen. Den samlade dokumentation förvaras efter avslutad rehabilitering i förslutet kuvert med följande text på utsidan: "Sekretessprövas enligt 7 Kap 11 § Sekretesslagen" i berörd medarbetares personalakt hos personalhandläggaren på EFS i Sydsverige.

Medarbetare: _____ **Personnummer:** _____

För att sätta kryss i rutorna nedan: dubbelklicka i kryssrutan, välj Exakt och Markerad, tryck OK.

1. Första frånvaroveckan: Sjukmälan innebär arbetsgivaraktivitet

Inledande samtal har ägt rum under första frånvaroveckan (datum): _____

Det inledande samtalet innehöll följande punkter:

- Anledning till sjukmälan.
- När medarbetaren tror sig kunna återgå i arbete.

Om medarbetaren återgår i arbete inom en vecka från första frånvarodagen påbörjas ingen rehabiliterings-process och ingen dokumentation sparas i personalakten.

Följande tas upp om det framgår att **sjukfrånvaron förväntas överstiga sju dagar:**

- Tid och plats bokas in för samtal om rehabiliteringsbehov (punkt 2) under andra frånvaroveckan.
- Medarbetaren informeras om rätt till facklig medverkan under hela rehabprocessen.
- Medarbetaren informeras om att läkarintyg ska uppvisas för närmaste arbetsledare fr o m frånvarodag 8.

2. Andra frånvaroveckan: Samtal om rehabiliteringsbehov

- Läkarintyg fr o m frånvarodag 8 kontrolleras och vidarebefordras till personalhandläggaren.
- Samtal genomförs inte då det framstår som obehövt av följande skäl:

2.1 Vid samtalet konstateras att rehabiliteringsbehov inte finns:

- Samtal om rehabiliteringsbehov genomfört (datum):
- Rehabiliteringsprocessen avslutad och dokumenterad (punkt 4).

2.2 Vid samtalet konstateras att rehabiliteringsbehov finns

- Samtal om rehabiliteringsbehov genomfört och dokumenterat (datum):
- Genomgång av rehabiliteringsprocessen med medarbetaren.
- Facklig organisation informeras (om de inte deltar i samtalet).
- Om sjukdomen är arbetsrelaterad tas kontakt med läkare för medicinsk bedömning.

3. Tredje – fjärde frånvaroveckan: Fortsatt rehabiliteringsutredning samt åtgärder**3.1 Rehabiliteringsmöte**

- Kallelse till rehabiliteringsmöte som ska äga rum under 3:e eller 4:e frånvaroveckan.
- Rehabiliteringsmöte genomfört och dokumenterat (datum):
- Handlingsplan för återgång i arbete upprättad.

3.2 Plan för återgång i arbete

Genomförandet av handlingsplanen sker under en period som vanligtvis omfattar 3-6 månader. Under genomförandet hålls regelbundna avstämningsmöten.

- Möjlighet till deltidsarbete har utretts.
- Arbetsförmågebedömning har genomförts.
- Åtgärder för arbetsanpassning har vidtagits.
- Avstämningsmöten har genomförts och dokumenterats.

4. Rehabiliteringsprocessen avslutas efter utredd arbetsförmåga (inom 12 månader)

- Möte för avslutande av rehabiliteringsutredning genomfört (datum):
- Dokumentation av avslutande möte inkl sammanfattning av vidtagna åtgärder och bedömning av arbetsförmåga sparas i förslutet kuvert i personalakt.

- 4.1 Återgång i ordinarie arbete från och med (datum):**

- 4.2 Återgång ej möjlig**

- Möjlighet till sjukersättning har utretts i samarbete med Försäkringskassan.
- Fortsatt process gällande omplacering eller uppsägning hanteras och dokumenteras av personalhandläggaren.

Datum: _____

Underskrift rehabiliteringsansvarig arbetsledare

Datum: _____

Underskrift medarbetare

Bilagor

- Minnesanteckningar från inledande samtal under första frånvaroveckan.
- Minnesanteckningar från samtal om rehabiliteringsbehov under andra frånvaroveckan.
- Minnesanteckningar från rehabiliteringsmöte under tredje – fjärde frånvaroveckan.
- Handlingsplan för återgång i arbete.
- Minnesanteckningar från avstämningsmöten.
- Minnesanteckningar från avslutande av rehabiliteringsprocessen.
-
-
-