

Gemensam rehabiliteringsprocess i Stockholms stad

Kommunfullmäktige beslutade 1 oktober 2007 att en gemensam rehabiliteringsprocess ska gälla för hela Stockholms stad.

Innehåll

Rehabilitering är allas ansvar	2
Uppmärksamma signalerna	4
Rutiner vid sjukfrånvaro	5
Rehabiliteringsprocessen	6
Inför samtal om åtgärder på arbetsplatsen, checklista	11
Plan för åtgärder på arbetsplatsen, blankett	12
Rehabiliteringsmöte, blankett	16
Funktions- och arbetsförmågebedömning, exempel	18
Kartläggning av alternativt arbete, checklista	19
Vid start av arbetsträning, checklista	20
Introduktionssamtal inför arbetsträning, blankett	21
Rapport angående arbetsträning, blankett	22
Formellt avslut av rehabilitering, blankett	24
Sammanställning av rehabilitering, checklista	25
Ordlista	27

Gemensam rehabiliteringsprocess i Stockholms stad

Stadens mål för arbetsmiljön är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Det innebär att staden ska förebygga arbetsskador samt främja hälsa och säkerhet genom att skapa ett öppet arbetsklimat som bidrar till att alla kan känna delaktighet, engagemang och trivsel.

För att uppfylla sitt ansvar vad gäller rehabilitering och arbetsanpassning måste staden som arbetsgivare ha en fastlagd process, med tydlig struktur, som samtliga inblandade aktörer; chefen, arbetstagaren, facket, företagshälsovården och Försäkringskassan är väl förtrogna med.

Rehabilitering är allas ansvar

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärder som ska hjälpa den som är sjuk eller skadad att få tillbaka sin arbetsförmåga och kunna återgå i arbete. Det är många aktörer som är involverade i en rehabiliteringsprocess. Var och en har sitt ansvar för ett lyckat resultat.

Arbetsgivaren

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och rehabilitering regleras i olika lagar, kollektivavtal och föreskrifter som utges av Arbetsmiljöverket.

- AML, Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Socialförsäkringsbalken (2010:110)
- LAS, Lagen om anställningsskydd (1982:80)
- AB, Allmänna bestämmelser
- Föreskrift "Arbetsanpassning och rehabilitering" (AFS 1994:1)
- Föreskrift "Systematiskt arbetsmiljöarbete" (AFS 2001:1).

Chefen

Chefen ansvarar för att:

- medarbetaren har en god arbetsmiljö som främjar hälsa och förebygger sjukdom och arbetsskador
- aktivt följa upp tidiga tecken på ohälsa
- planera och genomföra anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder enligt handlingsplan
- efter samråd med medarbetaren lämna de upplysningar till Försäkringskassan som behövs för att klarlägga behovet av rehabilitering
- så länge medarbetaren är sjukskriven, hålla regelbunden kontakt
- aktivt följa upp sjukfrånvaro och anmäla arbetsskador.

Medarbetaren

Medarbetaren ansvarar för att:

- medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförande av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö
- värna den egna hälsan
- aktivt delta i planering och genomförande av den egna rehabiliteringen
- så långt det är möjligt hålla kontakt med arbetsplatsen under hela sjukskrivningsperioden
- lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga behovet av rehabilitering.

Försäkringskassan

- är en naturlig samarbetspartner i rehabiliteringsarbetet
- samordnar de rehabiliteringsåtgärder som behövs
- utarbetar i samråd med den anställda och arbetsgivaren en rehabiliteringsplan.

Företagshälsovården

- är en naturlig samarbetspartner i arbetsmiljöarbetet
- har en bred kompetens inom ämnesområden som medicin, teknik, beteendevetenskap, arbetsorganisation och rehabiliteringsmetodik
- arbetar med arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- kan göra en sammanställning av medicinska fakta.

Veta mer?

Företagshälsovård (sid 28)

Behandlande läkare

- lämnar uppgifter om medicinska sakförhållanden till Försäkringskassan och vid behov till företagshälsovården
- gör en bedömning av medarbetarens arbetsförmåga.

Fackliga organisationer

- är en resurs för medarbetaren
- medverkar i rehabiliteringsarbetet förutsatt att medarbetaren så önskar.

Personalfunktionen

- är ett stöd åt chefen och medarbetaren i rehabiliteringsarbetet
- medverkar vid lokal omplaceringsutredning.

Uppmärksamma signalerna

Det är viktigt att chefen uppmärksammar signaler på ohälsa och problem i arbetsgruppen. Ju tidigare ett problem uppmärksammas desto större är möjligheten att nå ett positivt resultat. Om det finns anledning att misstänka att en medarbetare inte mår bra är det av stor vikt att tidigt söka orsaken och att ge stöd. Signalerna kan även botten i orsaker utanför arbetsplatsen. Att tidigt söka orsaken till problem och sätta in lämpliga stödåtgärder gör att man kan undvika att hamna i en lång rehabiliteringsprocess.

Några exempel på tidiga signaler från medarbetaren:

- svårigheter att passa tider
- drar sig undan, blir tyst och inåtvänd
- arbetsprestationen minskar
- irritation, aggressivitet, oro, rastlöshet
- arbetar överambitiöst, negligerar värk
- stor sjukfrånvaro.

I stadens PA-system (LISA) finns all inrapporterad frånvaro. Det är ofta nödvändigt att se ett år bakåt i tiden för att få en uppfattning om det finns något mönster eller när en förändring har börjat uppträda.

Att göra!

Dokumentation (sid 28)

Chefen ansvarar för fortlöpande dokumentation



Tidigt samtal

Tecken på ohälsa kan bero på många olika orsaker; sjukdom, sociala problem, otrivsel med arbetskamrater och chefer, att inte känna sig behövd och efterfrågad eller missbruksproblem. Genom ett samtal med medarbetaren kan chefen utröna orsaken till problemet och se vilka möjligheter som finns för att ge stöd eller vilka åtgärder som behöver vidtas.

Syftet med samtalet är att så tidigt som möjligt förhindra att eventuella konflikter eller otrivsel leder till sjukdom eller sjukskrivning. Genom att konkretisera och formulera en handlingsplan ökar möjligheten att hitta rätt åtgärd och stöd så att medarbetaren får den hjälp som behövs för att fungera på jobbet.

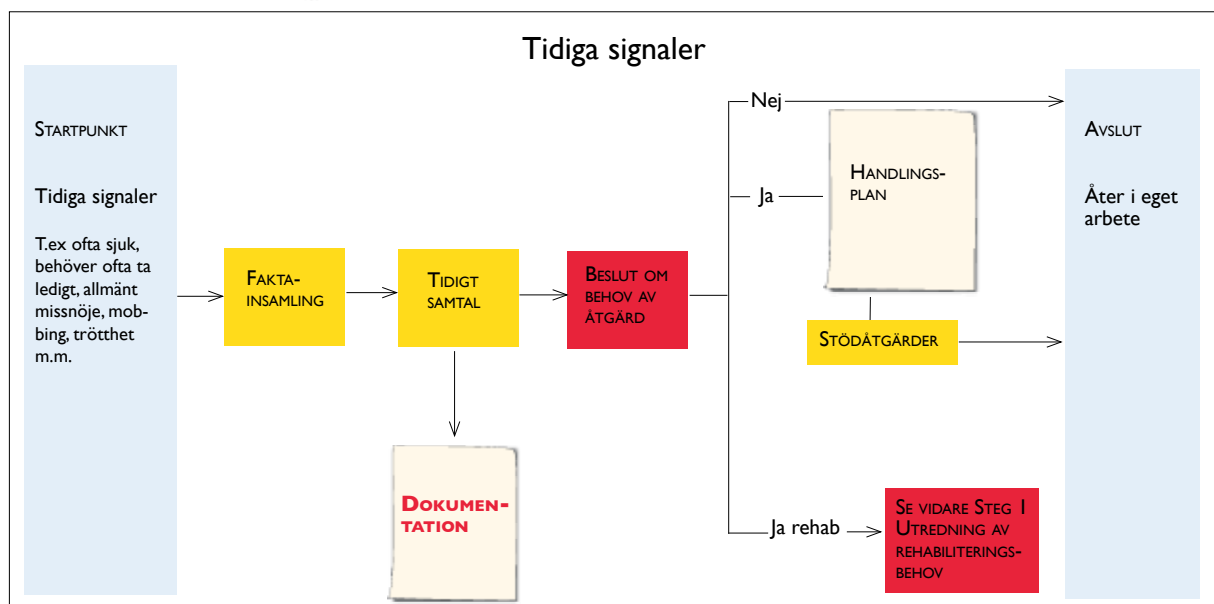
Chefen ska:

- Förbereda samtalet noga.
- Ta tidigt kontakt med medarbetaren och förklara syftet med samtalet.
- Göra klart att samtalet sker för att utreda om och i så fall vilka åtgärder som behöver vidtas.
- Dokumentera de eventuella åtgärder som behövs för den enskilde medarbetaren eller hela arbetsgruppen. Dokumentation ska innehålla typ av åtgärder, tidsplan, när uppföljningen ska ske och vem som ansvarar för genomförandet.

Den chef som behöver stöd inför samtalet kan kontakta personalavdelningen eller företagshälsovården.

Veta mer?

Missbruk (sid 29)



Rutiner vid sjukfrånvaro

Sjukdag 1

På varje arbetsplats ska det finnas skriftliga och välkända rutiner för sjukanmälan. Medarbetaren ska anmäla sjukfrånvaro direkt till sin chef eller till den person som chefen angivit. Uppgift om vem medarbetaren ska kontakta för sjukanmälan ska finnas med i den skriftliga rutinen. Chefen ansvarar för att kontakt tas med medarbetaren den första sjukdagen. Syftet med samtalet är omsorg, personalplanering samt att utreda behov av eventuella åtgärder. Det är inte ett kontrollerande samtal.

Sjukdag 8

Chefen bevakar att läkarintyg kommer in och vid behov kontaktas personalavdelning och/eller företagshälsovård för bedömning av arbetsförmågan.

Från och med sjukdag 15

Chefen håller kontakt med medarbetaren och bjuder in till arbetsplatsen, t.ex. till APT eller kaffestund. Viktig information kan också skickas hem till medarbetaren under sjukskrivningstiden. En avvägning måste dock göras i varje enskilt fall beroende på sjukfrånvarorsak.

Om chefen utifrån läkarintyg och medarbetarens uppgifter bedömer att medarbetaren kommer att vara fortsatt sjukskriven, ska chefen så snart som möjligt och senast inom en månad ta fram en plan för åtgärder på arbetsplatsen. Chefen kallar medarbetaren till ett möte och förbereder medarbetaren inför mötet genom att skicka eller överlämna stadens blankett ”Plan för åtgärder på arbetsplatsen”.

Vid medarbetarens återbesök hos den sjukskrivande läkaren tar han/hon med *Brev till sjukskrivande läkare* och foldern *Åter i arbete i Stockholms stad*.

Veta mer?

Högriskskydd (sid 29)

Sjuklön (sid 30)

Förstadagsintyg (sid 29)

Ofullständiga läkarintyg (sid 30)

Vid arbetsskada (sid 27)

Att göra!

Inför samtal om åtgärder på arbetsplatsen (sid 11)

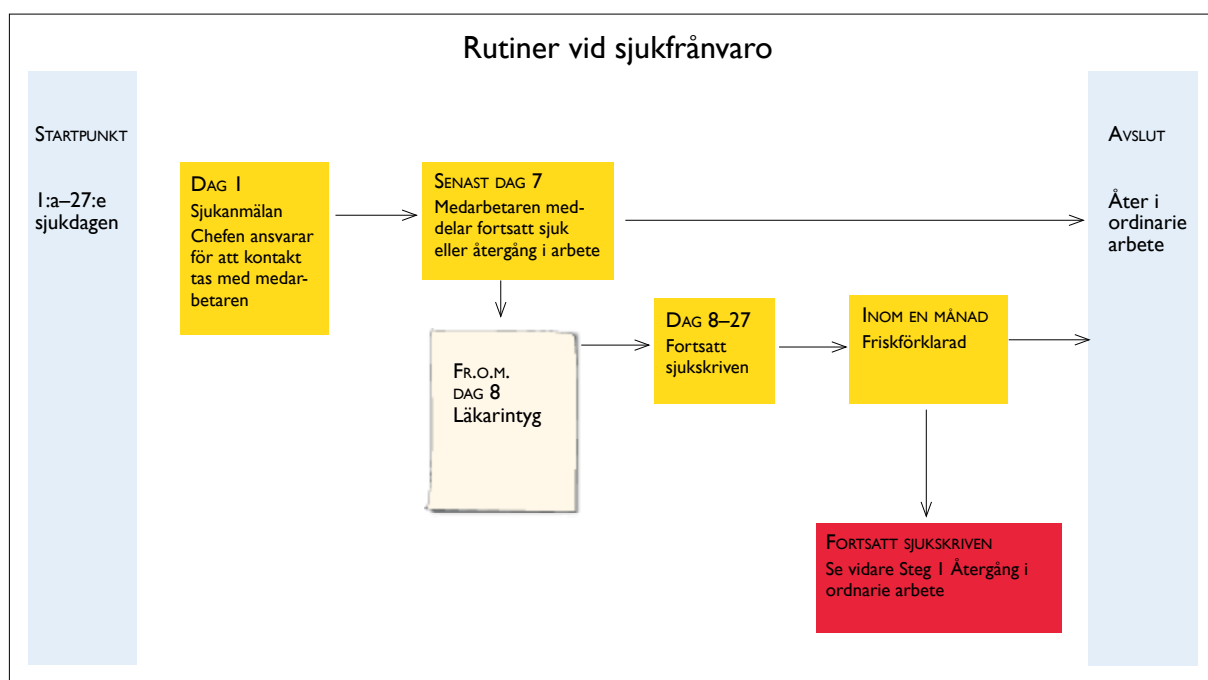
Plan för åtgärder på arbetsplatsen (sid 12)

Åter i arbete i Stockholms stad

Folder finns för utskrift på intranätet.

Brev till sjukskrivande läkare

Mall finns i separat dokument på intranätet.



Rehabiliteringsprocessen

Ett väl fungerande rehabiliteringsarbete kännetecknas av ett gott samarbete mellan medarbetare, chef, försäkringskassa, företagshälsovård eller annan behandlande läkare och om medarbetaren så önskar, facklig företrädare. Om medarbetaren avsäger sig stödet från sin fackliga organisation ska chefen dokumentera detta.

Rehabiliteringsprocessen kan omfatta upp till tre steg:

1. Återgång i ordinarie arbete
2. Återgång till arbete med placering inom egen förvaltning
3. Återgång till arbete med placering inom staden.

Det första steget innebär att utreda om det finns behov av rehabilitering. Om det finns rehabiliteringsbehov ska åtgärder vidtas för att medarbetaren ska kunna återgå till sitt ordinarie arbete, med eller utan anpassningsåtgärder, som t.ex. arbetsträning, arbetsprövning, anpassade arbetsuppgifter. Är det inte möjligt ska arbetsgivaren utreda om det finns möjlighet till omplacering till lediga jobb på den egna förvaltningen, med eller utan anpassningsåtgärder. Om det inte finns några möjligheter till omplacering inom den egna förvaltningen görs en motsvarande utredning för en förvaltningsöverskridande omplacering. Även i detta fall ska arbetsgivaren tillämpa anpassningsåtgärder vid behov.

Rehabiliteringsprocessen ska prioriteras och bör som regel vara avslutad inom åtta till tolv månader.

Chefen ska informera medarbetaren om rehabiliteringsprocessen. Hela processen och dess mål presenteras för medarbetaren så att hon eller han får vetskap om arbetsgivarens policy i rehabiliteringsfrågor och vad hon eller han kan förvänta sig.

Om medarbetaren, utan godtagbara skäl, inte medverkar i rehabiliteringen eller avbryter den i för tid anses den vara avslutad och medarbetaren kan då inte kräva att få behålla sin anställning. Detta under förutsättning att den föreslagna rehabiliteringsåtgärden kan antas bidra till att medarbetaren kan återgå i arbete och att åtgärden är av sådant slag att medarbetaren skäligen bör acceptera den. I dessa fall kontaktas personalfunktionen för rådgivning om fortsatt handläggning.

Steg 1 Återgång i ordinarie arbete

Arbetsgivaren ska svara för de åtgärder inom sin verksamhet som behövs för en effektiv rehabilitering. Chefen ska så snart det är möjligt, helst inom en månad, ta fram en plan för åtgärder på arbetsplatsen.

Rehabiliteringsåtgärder ska i första hand syfta till återgång till ordinarie arbete på den egna arbetsplatsen. Åtgärderna inför återgången ska dokumenteras och tidsbestämmas. Om det är svårt att uttala sig om när återgång i arbete kan ske håller chefen och medarbetaren kontinuerligt kontakt för planering. Chefen ansvarar för att de arbetslivsinriktade åtgärderna genomförs.

Exempel på åtgärder är anpassning av arbetstider, arbetsuppgifter, arbetsbelastning och tekniska hjälpmedel. Arbetsgivaren är inte skyldig att utvidga sin verksamhet, skapa eller konstruera nya arbeten, arbetsanpassningen ska heller inte leda till en konkret ökad risk för skada för andra medarbetare. Medarbetaren är skyldig att medverka i sin rehabilitering.

I rehabiliteringsplanen som upprättas är det mest angeläget att komma fram till de verkliga orsakerna till problemet och hitta lösningar som kan fungera på sikt. Planen tas fram genom ett samtal mellan chefen och medarbetaren. Chefen ska informera medarbetaren att även en facklig representant kan vara med vid samtalet. Vid behov kan även personalfunktionen och företagshälsovården medverka. Chefen är sammankallande, gör dagordning, leder mötet och dokumenterar. Om medarbetaren avböjer sig stödet från sin fackliga organisation ska chefen dokumentera detta.

- Plan för åtgärder på arbetsplatsen ska innehålla uppgifter om den anställdes förmåga att utföra sina arbetsuppgifter och en prognos för återgång i arbete.
- Planen ska genomföras i samråd med medarbetaren.
- Planen ska innehålla förslag på åtgärder för återgång i arbete.
- Finns dokumentation från tidigare samtal är det ett viktigt underlag.
- Medarbetaren ska beskriva hur hon/han ser på sina möjligheter att åter komma i arbetet.
- Använd stadens blankett *Plan för åtgärder på arbetsplatsen* och diskutera frågorna punkt för punkt. Samtal kan ske vid upprepade tillfällen.

Enligt samverkansavtal ska arbetsgivaren skicka in en plan för återgång till arbetet inom fyra veckor till Försäkringskassan.

Veta mer?

Överenskommelse om samarbete i sjukförsäkringsärenden mellan Stockholm stad och Försäkringskassan

Finns att läsa på intranätet.

Att göra!

Plan för åtgärder på arbetsplatsen (sid 12)

Chefen ansvarar för fortlöpande dokumentation.



UTREDNING AV ARBETSFÖRMÅGA

Arbetsgivaren listar samtliga arbetsuppgifter, både små och stora i blanketten för Funktions- och arbetsförmågebedömning. Blanketten tar medarbetaren med till läkaren som stöd för dennes utredning. Utifrån det medicinska underlaget och medarbetarens kvalifikationer kan arbetsgivaren göra bedömning av vilka arbetsuppgifter medarbetaren kan utföra.

Utredningen ska ge svar på om medarbetaren kan utföra en viss arbetsuppgift, helt, delvis eller inte alls. Om medarbetaren inte kan utföra eller bara del-

vis kan utföra uppgiften, bör det framgå varför och på vilket sätt medarbetaren är förhindrad. Möjligheten till anpassningsåtgärder ska utredas och dokumenteras.

Vid behov kan företagshälsovården eller annan aktör hjälpa till med arbetsförmågutredningen.

Veta mer?

Funktions- och arbetsförmågebedömning

(sid 18)

Att göra!

Funktions- och arbetsförmågebedömning

Mall finns i separat dokument på intranätet.

Vid tillfällig placering under utredningen skriv en överenskommelse om den tillfälliga placeringen.

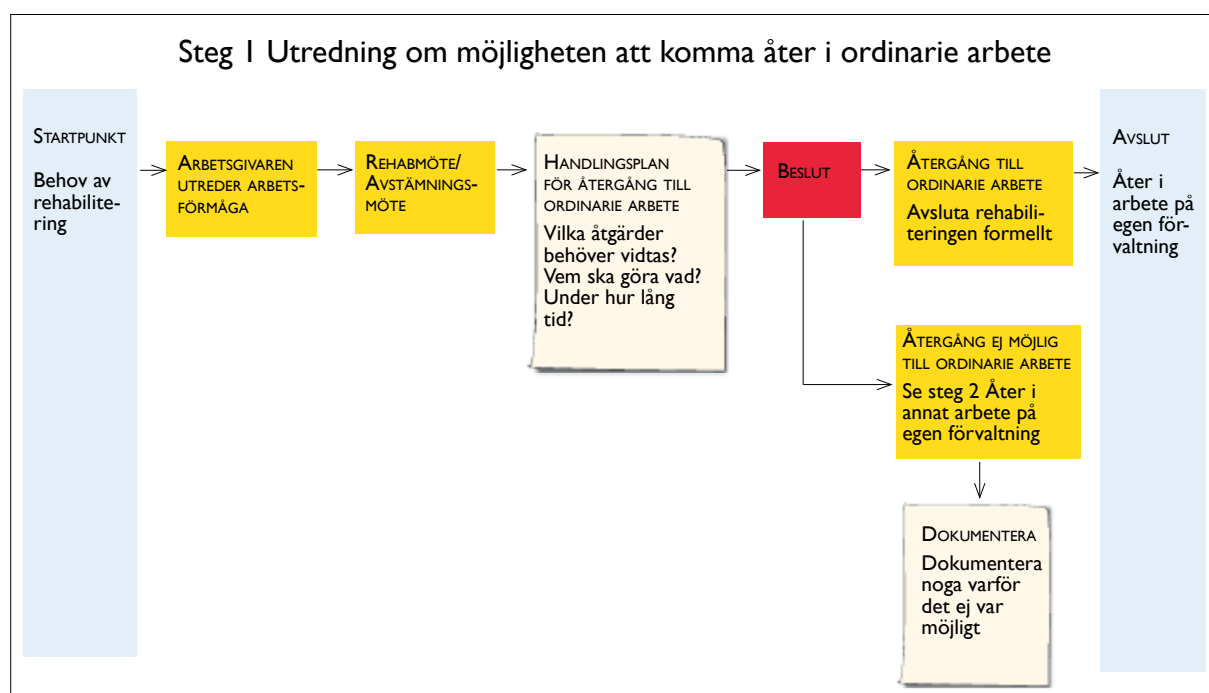
Chefen ansvarar för fortlöpande dokumentation.



REHABMÖTE

Chefen har huvudansvaret för att medarbetarens behov av rehabilitering klarläggs. Främst sker det genom att chefen efter samråd med medarbetaren lämnar Försäkringskassan de uppgifter som behövs för att behovet av rehabilitering snarast ska kunna klarläggas. Det kan även bli aktuellt att utreda vilka åtgärder som är möjliga att vidta på arbetsplatsen

Steg 1 Utredning om möjligheten att komma åter i ordinarie arbete



för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete. Detta görs vid ett rehabmöte eller avstämningsmöte.

På rehabmötet kan förutom chef och medarbetare även personalfunktion, företagshälsovård och facklig representant delta. Medarbetaren kan avsäga sig sitt fackliga stöd. Detta ska i så fall anges i dokumentationen.

Planen för återgång till ordinarie arbete ska innehålla:

- de åtgärder som ska vidtas
- vem som ska göra vad
- när det ska göras.

Förslag på åtgärder som kan vidtas för att underlätta återgång till ordinarie arbete:

- anskaffande av tekniska hjälpmedel och särskilda arbetsredskap
- uppmuntra, ge stöd till fysisk aktivitet
- förändring i arbetsfördelningen och av arbetsuppgifterna
- anpassning av arbetstider
- särskilda informationsinsatser, t.ex. för att stärka det psykosociala klimatet
- sjukgymnastik
- stresshantering
- stöd vid beroendeproblematik
- stödsamtal
- arbetsträning

AVSTÄMNINGSMÖTE

Försäkringskassan kan utifrån sitt samordningsansvar kalla till ett avstämningsmöte. Före avstämningsmötet tar Försäkringskassan kontakt med medarbetaren för att bland annat få samtycke till att lämna ut information till övriga som deltar i mötet.

Syftet med avstämningsmötet är att klarlägga vad medarbetaren kan och inte kan göra och vilka åtgärder som behövs för att hon eller han ska kunna återgå i arbete. Till avstämningsmötet kan, förutom chefen och medarbetaren, personalfunktion, företagshälsovård och facklig representant kallas. Målet med avstämningsmötet är att ta fram en plan för återgång i arbete.

Om inte Försäkringskassan har kallat till avstämningsmöte kan chefen ta kontakt med Försäkringskassan och meddela att ett sådant behov finns. Det är viktigt att Försäkringskassan är med i den fortsatta planeringen för återgång i arbete.

ERSÄTTNING FRÅN AFA FÖRSÄKRING

Från och med 91:a sjukdagen har medarbetaren rätt till kompletterande ersättning från AFA Försäkring. Medarbetaren ansöker om ersättningen via www.afa-forsakring.se.

Veta mer?

AFA (sid 27)

Arbetshjälpmedel (sid 27)

Arbetsprövning (sid 27)

Arbetsträning (sid 28)

Reseersättning (sid 30)

OM MEDICINSK REHABILITERING INTE ÄR FÄRDIG

Vid allvarliga eller svårare sjukdomar kan medicinsk behandling vara avgörande för sjukdomsförloppet. I sådana fall kan inte den arbetslivsinriktade rehabiliteringen påbörjas förrän den medicinska behandlingen är klar. Arbetsgivaren har trots detta en rehabiliteringsskyldighet. För att planera en återgång i arbete håller chefen sig informerad om hur medarbetarens behandling fortskrider genom fortlopande kontakt med medarbetaren.

ÅTER I ARBETE

Chefen ansvarar för att kontinuerligt föra en dialog med medarbetaren om hur återgången ska ske och vilken information som får lämnas ut till arbetsgruppen. Chefen informerar också arbetsgruppen om att medarbetaren är på väg tillbaka. Information ska ges med respekt för medarbetarens privatliv och integritet.

FORMELLT AVSLUT AV REHABILITERINGEN

När åtgärderna enligt rehabiliteringsplanen är genomförda och medarbetaren åter är i arbete avslutar chefen rehabiliteringen formellt. Avslutet ska göras skriftligt och innehålla följande uppgifter:

- personuppgifter
 - befattning
 - arbetsplats
 - utförda rehabiliteringsåtgärder
 - resultat av åtgärder
 - vid vilket datum rehabiliteringen avslutades.
- Dokumentet undertecknas av chefen, medarbetaren och i förekommande fall facklig representant.
- Om återgång i det ordinarie arbetet på den egna arbetsplatsen inte är möjlig ska detta motiveras och dokumenteras av chefen.

Att göra!**Formellt avslut av rehabilitering** (sid 24)

Chefen ansvarar för fortlöpande dokumentation.

**Steg 2 Åter i annat arbete på egen förvaltning**

Om medarbetaren inte kan gå tillbaka till sitt ordinarie arbete, görs en inventering av andra tänkbara arbeten inom förvaltningen. Erbjudandet ska vara skäligt, rimligt och realiserbart både för medarbetaren och organisationen. Ett viktigt underlag är den arbetsförmågebedömning som gjordes i steg 1 Åter i ordinarie arbete.

I kartläggningen matchas arbetstagarens arbetsförmåga och kvalifikationer med lediga tjänster. Det kan även röra sig om tjänster som ligger utanför medarbetarens nuvarande anställningsavtal. Utifrån kartläggningen utformas en handlingsplan som visar vilka insatser som ska vidtas. Det kan t.ex. handla om arbetsprövning, arbetsträning och kompetensutveckling.

Chefen på ordinarie arbetsplats är rehabiliteringsansvarig även om arbetsprövningen eller arbetsträningen sker på en annan arbetsplats. Arbetsmiljöansvaret ligger dock hos chefen på arbets-

träningsstället som ska svara för introduktion. Uppföljning av arbetsträningen är dock ordinarie chef ansvarig för.

OMPLACERING

- Chefen ansvarar för att möjligheten till omplacering inom den egna förvaltningen undersöks.
- Stöd i detta arbete ges av personalfunktionen.
- Omplaceringsutredningen dokumenteras. Där ska även framgå vilka lediga tjänster som fanns vid omplaceringstillfället.

Om återgång till annat arbete på förvaltningen inte är möjlig tar chefen/förvaltningen kontakt med arbetsrättslig expert på personalstrategiska avdelningen för beslut om fortsatt handläggning.

Som alternativ till förvaltningsöverskridande omplacering har medarbetaren möjlighet att välja karriärväxling. Det innebär att medarbetaren frivilligt säger upp sin anställning och får då under tre till sex månader individuellt stöd och coaching.

Att göra!**Kartläggning av alternativt arbete** (sid 19)**Vid start av arbetsträning** (sid 20)**Introduktionssamtal inför arbetsträning** (sid 21)**Rapport angående arbetsträning** (sid 22)**Formellt avslut av rehabilitering** (sid 24)

Vid tillfällig placering under utredningen skriv en överenskommelse om den tillfälliga placeringen.



Steg 3 Åter i arbete i staden

Den egna förvaltningen har ett långtgående och absolut förstahandsansvar för en ny placering. Först när den egna förvaltningen har uttömt sina möjligheter till rehabilitering, anpassning och omplacering kontaktas personalstrategiska avdelningen för hjälp med en förvaltningsöverskridande omplacering i staden.

Ett förvaltningsöverskridande omplaceringsförfarande kan inledas först efter att personalstrategiska avdelningen förordat en sådan. Omställningsutredningen pågår under fyra veckor.

Personaldirektören beslutar om en förvaltningsöverskridande omplacering efter föredragning av ärendet.

OM NY ANSTÄLLNING INTE ÄR MÖJLIG

För att kunna gå till uppsägning fordras att möjligheterna till rehabilitering, anpassning och omplacering, är uttömda. Sjukdom och därav följande nedsatt prestationsförmåga utgör enligt huvudregeln i LAS inte saklig grund för uppsägning annat än i undantagsfall. Sådana undantag kan vara:

- Om medarbetarens nedsättning av arbetsförmågan är stadigvarande och dessutom så väsentlig att medarbetaren inte längre kan utföra något arbete av betydelse för staden.
- Om staden utifrån medarbetarens utbildning, arbetslivserfarenhet och hälsotillstånd inte funnit något ledigt arbete att erbjuda.
- Om en ny anställning i staden inte är möjlig på grund av att medarbetaren tackar nej till ett skäligt erbjudande.

SAMVERKAN MELLAN

FÖRSÄKRINGSKASSAN OCH ARBETSFÖRMEDELINGEN

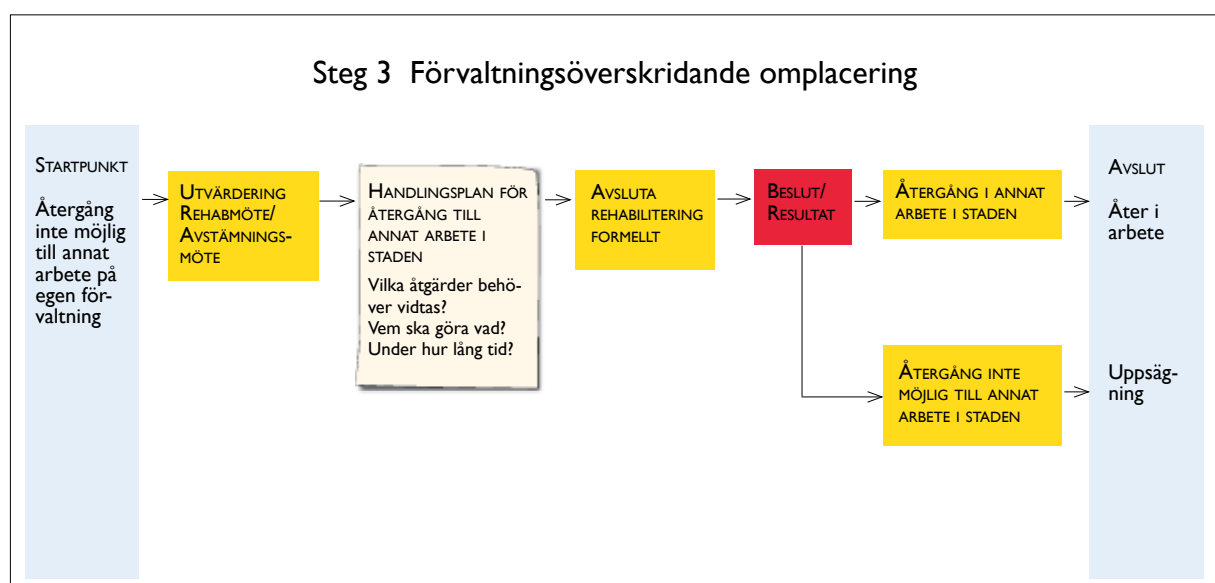
När staden efter en omplaceringsutredning inte kan erbjuda vidare anställning kan Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen ta över och ge fortsatt stöd till medarbetaren. Försäkringskassan gör en bedömning om det behövs ytterligare rehabilitering. Till sammans med arbetsförmedlaren startas därefter en process för att ge medarbetaren stöd för återgång i arbete på arbetsmarknaden. Genom aktiv handledning och företagsförlagda aktiviteter får medarbetaren möjlighet att pröva sin arbetsförmåga och bygga upp nya kontakter med olika arbetsgivare.

När är utredningen klar på förvaltningen?

- 1 Arbetsförmågebedömning är gjord på det ordinarie arbetet.
- 2 Samtliga möjligheter på förvaltningen är uttömda vad gäller
 - anpassning av arbetstider
 - anpassning av arbetsplatsen
 - omfördelning av arbetsuppgifter
 - omplacering till annan verksamhet
 - viss kompetensutveckling.
- 3 Medarbetarens kvalifikationer och kompetens är kartlagd för eventuella alternativa omplaceringsmöjligheter.
- 4 Medarbetarens arbetsförmåga är prövad upp till två månader i ett annat möjligt arbete.
- 5 Läkarutlåtande och eventuella andra utlåtande finns.

Att göra!

Sammanställning av rehabilitering (sid 25)



Checklista

Inför samtal om åtgärder på arbetsplatsen

De mest angelägna uppgifterna i ett rehabiliteringsarbete är att komma fram till de verkliga orsakerna till problemen och hitta lösningar som kan fungera på sikt. I annat fall är risken stor att man angriper symptomen

och att resultatet inte blir tillfredsställande. Det första samtalet med medarbetaren är viktigt för att hitta en bra lösning. Samtalet dokumenteras i blankett "Plan för åtgärder på arbetsplatsen."

Förberedelser inför samtalet med medarbetaren

- Hur ser frånvaron ut (t.ex. två år tillbaka)?
- Vilken är huvudorsaken till frånvaron?
- Tänkbara idéer till lösning.

Att diskutera vid mötet

- Vilka arbetsuppgifter klarar medarbetaren?
- Hur länge har medarbetaren haft besvären?
- Finns det något samband mellan besvären och arbetsplatsen?
- Vilka möjligheter finns att arbeta helt eller delvis trots besvären?
- Vilka möjligheter ser medarbetaren till anpassning av arbetsuppgifter och/eller rehabilitering?
- Hur upprättas kontakten med arbetsplatsen och arbetskamrater?
- Behöver arbetsplatsen förändras?
- Behöver arbetet organiseras om?
- Förändrat arbetsinnehåll?
- Kan arbetsuppgifter tas bort eller läggas till?
- Behövs särskild utrustning/ombyggnad?
- Behövs träning för att klara arbetet? Kan Försäkringskassan bistå med ersättning?
- Kan arbetsuppgifterna anpassas på något sätt?
- Flexibla arbetstider?
- Kompetensutveckling?
- Handledning?
- Hur ser tidsplanen ut?

Nästa steg

- Kontakta företagshälsovård?
- Kontakta Försäkringskassa? (rehabiliteringsersättning, bidrag till utrustning m.m.)
- Utbildningsinsatser?
- Vilka förändringar kan göras för att förhindra att den övriga personalen kan få liknande besvär?



Blankett

1/4

Plan för åtgärder på arbetsplatsen

Medarbetare

Namn: _____ Personnummer: _____

Bostadsadress: _____

Tel: _____ E-post: _____

Yrke: _____ Anställd sedan år: _____

Ordinarie tjänstgöringsgrad: _____ % ☐ Dagtid Annan tid: _____

Anställningsform

☐ Tills vidare Tidsbegränsad t.o.m. _____ Annan form _____

Arbetsplats

Förvaltning/enhet: _____

Adress: _____

Chef: _____ Tel: _____ E-post: _____

Företagshälsovården deltar i planeringen: ☐ ja ☐ nej

Företagshälsovård/kontaktperson: _____ Tel: _____

Orsak till framtagning av plan: _____

Nuvarande sjukskrivningsperiod började den: _____

Sjukskrivande läkare: _____

Behandlande läkare: _____

Antal tidigare tillfällen med sjukfrånvaro, under de senaste 12 månaderna: _____

Orsak till arbetsförmåga

Är nuvarande besvär anmälda som arbetsskada?

☐ Ja

☐ Nej

Om ja, är besvären godkända som arbetsskada?

☐ Ja

☐ Nej

Arbetsförhållanden

Beskriv nuvarande arbetsuppgifter

Vilka arbetsuppgifter kan medarbetaren utföra trots besvären enligt läkarutlåtande och utförd funktions- och arbetsförmågebedömning?

Vilka är medarbetarens egna förslag till anpassning och/eller till rehabilitering?

Utbildning och tidigare yrkeserfarenhet som kan ha betydelse för arbetsanpassning och rehabilitering:

På vilket sätt kan nuvarande arbetsuppgifter anpassas så att medarbetaren kan vara kvar i arbete, helt eller delvis?

Har ni tidigare anpassat/erbjudit anpassning av medarbetarens arbetsuppgifter? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, när?

Vilka anpassningar genomfördes?

Vad blev resultatet?

Förebyggande åtgärder

Vilka ytterligare åtgärder behöver genomföras för att förhindra eventuell framtida ohälsa för medarbetaren?

Övriga upplysningar

T.ex. sociala förhållanden som är av vikt:

Chef

Medarbetare

Datum

Datum

Facklig representant

Datum

Uppgifter som kommer fram i denna plan bör hanteras varsamt.
Anteckningar från följande rehabiliteringsmöten redovisas på nästa sida.



Blankett

1/2

Rehabiliteringsmöte

Datum: _____

Medarbetarens namn: _____ Personnummer: _____

Befattning: _____

Förvaltning/enhet: _____

Övriga deltagare på mötet: _____

Syftet med mötet: _____

Nuvarande situation/uppföljning av genomförda åtgärder: _____

Beslut om åtgärd: _____

Tidpunkt för genomförande: _____ Ansvarig: _____

Beslut om åtgärd: _____

Tidpunkt för genomförande: _____ Ansvarig: _____

Beslut om åtgärd: _____

Tidpunkt för genomförande: _____ Ansvarig: _____

Beslut om åtgärd: _____

Tidpunkt för genomförande: _____ Ansvarig: _____

Nästa möte: _____

Exempel

Funktions- och arbetsförmågebedömning

Startdatum: 09-09-01

Enhet: Förskolan Solen

Befattning: Undersköterska

Namn: Sara Nilsson

Befattning: Ekonomibiträde kök

Arbetsuppgifter	Kan utföra	Kan ej utföra	Kan delvis utföra	Anledning till att inte kan utföra uppgifterna	Behov av anpassning eller annan åtgärd	Del av arbetstiden per vecka
Förberedelse inför matlagning						
Fylla i matbeställning	X					1 gång /vecka ca 30 min
Faxa matbeställning	X					1 gång/vecka ca 5 min
Plocka in levererade matvaror		X		smärta vid tunga lyft mer än 1 kg	Gå igenom vilken anpassning som kan vara möjlig Är det realistiskt? Är det genomförbart? Finns hjälpmedel att tillgå? Kan arbetsuppgifterna omfördelas?	2 gånger per vecka kommer leverans
Plocka ut och in varor vid mathantering		X		smärta vid tunga lyft mer än 1 kg		flera ggr per dag
Hantering av matlagningskär		X		smärta vid tunga lyft mer än 1 kg		flera ggr per dag
Fylla vatten i matlagningskär		X		smärta vid tunga lyft mer än 1 kg		flera ggr per dag
Lyfta kär mellan vagn, bänk, spis		X		smärta vid tunga lyft mer än 1 kg		flera ggr per dag
Duka på matvagn			X	smärta vid ensidiga rörelser		flera ggr per dag
Skölja disk		X		smärta i handleder		flera ggr per dag
Plocka i diskmaskin		X		smärta i handleder		flera ggr per dag
Plocka ur diskmaskin		X		smärta i handleder		flera ggr per dag
Sopa golv			X	går korta stunder		flera ggr per dag
Torka bord			X	smärta vid vridrörelse av handled		flera ggr per dag
Matlagning						
Skära		X		smärta i handled		flera ggr per dag
Skala		X		smärta i handled		flera ggr per dag
Vispa/röra		X		smärta vid vridrörelse av handled		flera ggr per dag
Fylla på potatis/pasta i kastrull		X		smärta vid lyft av matvaror		flera ggr per dag
Bära ut sopor			X	kan köra på vagn men ej lyfta		1 gång/dag ca 10 min
Bära sopor till återvinning			X	kan köra på vagn men ej lyfta		1 gång/vecka ca 15 min
Tvätta			X	smärta vid lyft, fungerar med ett plagg i taget		1 gång/vecka
Hänga tvätt		X		Kan ej arbeta med armar över axelhöjd		1 gång/vecka

Funktions och arbetsförmågebedömningen är gjord i dialog mellan chef och medarbetare

Datum: _____

Chef

Medarbetare

Checklista

Kartläggning av alternativt arbete

När man söker andra möjliga arbetsuppgifter inom förvaltningen eller på annan förvaltning bör man börja med att kartlägga medarbetarens tidigare arbetserfarenhet och utbildning. För

att se vilka alternativa arbeten som kan vara möjliga behövs också en kort beskrivning av arbetshindret. Därefter kan följande frågor ställas angående det alternativa arbetet:

- Vilka moment ingår i arbetet?
- Vilken rörlighet kräver arbetet?
- Vilken arbetstakt kräver arbetet?
- Kräver arbetet muskelstyrka (statisk/dynamisk)?
- Är arbetet synkrävande?
- Är arbetet hörselkrävande?
- Vilken kunskap/utbildning kräver arbetsuppgifterna?
- Finns variation i arbetet?
- Kan arbetstider anpassas?
- Kan arbetet organiseras om?

Checklista

Vid start av arbetsträning

En bra introduktion på arbetsplatsen kan vara avgörande för fortsättningen, det är lätt att glömma bort det som känns självklart. Checklistan tar upp små som stora punkter. Då det är mycket information som ska läm-

nas vidare är det bra att dela upp informationen på flera tillfällen. Checklistan är också bra för den arbetstränande för att få tips om vad hon/han ska fråga om.

Detta bör göras innan den arbetstränande medarbetaren börjar:

- Informera alla anställda på enheten om att det kommer en ny medarbetare.
- Gör i ordning eventuella nycklar och namnskyltar som kan komma att behövas.

När den arbetstränande medarbetaren börjar:

- Ge en kort presentation av arbetsplatsen. Hur många som arbetar där, vilka yrkesgrupper som finns representerade, hur lokalerna ut, ser toaletter, vilorum osv.
- Berätta om det är några speciella rutiner för nycklar och låsning av dörrar, säkerhetsrutiner och eventuellt utkvittering av nycklar.
- Informera om de möten och träffar som finns på arbetsplatsen.
- Finns det rutiner för hur information ges, tavlor, träffar m.m.?
- Vilka vanor, rutiner finns för rasterna, kaffekassa, diskmaskin, medhavd mat osv.?
- Tala om vilka regler som gäller för privata samtal. Om någon anhörig behöver nå en medarbetare hur gör man då?
- Till vem ringer man och sjukanmäler sig, vilka tider och på vilket nummer? När man är frisk igen, hur anmäler man detta? Finns det särskilda blanketter?
- Hur gör man om man måste vara ledig, vem pratar man med och vilka blanketter ska fyllas i?
- Finns det några rutiner för friskvård?
- Gå igenom de arbetsuppgifter som den arbetstränande ska göra. Presentera den person som medarbetaren går dubbelt med.



Blankett

Introduktionssamtal inför arbetsträning

Introduktionssamtalet sker på arbetsträningsplatsen. Med på samtalet är den arbetstränande medarbetaren, handledaren, chefen på den mottagande arbetsplatsen ch ordinarie chef eller rehabiliteringshandläggaren.

Datum: _____

Den arbetstränande: _____

Adress: _____ Tel: _____

Arbetsträningsplatsen: _____

Handledare på arbetsträningsplatsen: _____

Ordinarie arbetsplats: _____

Ordinarie chef: _____ Tel: _____

Startdatum: _____ Slutdatum: _____

Arbetstider: _____

Arbetsuppgifter: _____

Syfte med arbetsträningen: _____

Tid för halvtidssamtal: _____

Tid för avslutningssamtal på arbetsträningsplatsen: _____

Tid för rehabiliteringsmöte efter avslutad arbetsträning: _____

Ordinarie chef

Den arbetstränande



Blankett

1/2

Rapport angående arbetsträning

När arbetsträningen avslutas skriver handledaren och den arbetstränande en rapport som överlämnas till ordinarie chef. Rapporten är slutresultatet av arbetsträningen och ska visa om den som arbetstränat klarat av att utföra de moment man var överens om vid introduktionssamtalet.

Datum _____

Namn _____ Personnr: _____

har under tiden fr.o.m. _____ t.o.m _____

arbetstränat på _____

inom _____ förvaltning.

Om arbetsplatsen

Verksamheten arbetar med _____

Arbetsträningens innehåll

Följande arbetsuppgifter har ingått: _____

Syftet med arbetsträningen

Vid introduktionsträffen gjorde vi följande överenskommelse angående syftet med arbetsträningen:



Blankett

Formellt avslut av rehabilitering

Namn: _____

Personnummer: _____

Befattning: _____

Arbetsplats: _____

Utförda rehabiliteringsåtgärder: _____

Resultat av åtgärder: _____

Rehabilitering avslutas den: _____ Återgång i arbete den: _____

Återgång i arbete ej möjligt på grund av: _____

Chef

Medarbetare

Datum

Datum

Facklig representant

Datum

Checklista

Sammanställning av rehabilitering

För att personalstrategiska avdelningen ska kunna bedöma om ett ärende är klart för förvaltningsöverskridande omplacering enligt stadens rehabiliteringsprocess, ska följande uppgifter finnas som underlag.

Kontaktuppgifter

- Förvaltning
- Ordinarie chef, PA-handläggare
- Personuppgifter
Personnummer, namn, adress, telefon.
- Anställningsuppgifter
Befattning, anställningstid, sysselsättningsgrad, för lärare – ange behörighet.

Utredning för återgång i ordinarie arbete

- Beskrivning av ordinarie arbetsuppgifter
Här avses ordinarie arbetsuppgifter i grundanställningen.
- Sjukdomshistorik
Tidsangivelse, sjukskrivningsorsak.
- Nuvarande situation
Sjukskriven, sjukersättning i procent, tidsbegränsad/icke tidsbegränsad, arbete med tillfälliga arbetsuppgifter.
- Aktuellt läkarutlåtande – sjukdomsbeskrivning
Funktionsnedsättning och prognos, kopplat till ordinarie arbete.
- Funktions- och arbetsförmågebedömning
Fyll i samtliga kolumner i funktions- och arbetsförmågebedömningsmallen.
- Arbetsträning
Ange om arbetsträning skett och resultat av denna. Använd blanketten för funktions- och arbetsförmågebedömning. Ange också sysselsättningsgrad.
- Kontakt med Försäkringskassan (FK)
Ange om FK har någon handlingsplan för medarbetaren.
- Tillfälliga arbeten
Om tillfälliga arbeten har förekommit under rehabiliteringsperioden, ange vilka och hur det fungerade.

Utredning för annat arbete på förvaltning

• Kvalifikationer

Ange utbildning, nuvarande och tidigare anställningar i kronologisk ordning samt andra relevanta erfarenheter och uppgifter.

• Arbetsträning på annat arbete

Ange om arbetsträning skett och vilket resultat det gav. Använd blanketten för funktions- och arbetsförmågebedömning. Ange också sysselsättningsgrad.

• Tillfälliga arbeten

Om tillfälliga arbeten har förekommit under rehabiliteringsperioden, ange vilka och hur det fungerade.

• Möjliga befattningar

Ange vilka befattningar förvaltningen bedömer att omplacering är möjlig till utifrån medarbetarens utbildning, yrkeslivserfarenhet och hälsotillstånd.

• Omplaceringsperiod

Ange tidsperiod.

• Matchning mot lediga anställningar

Ange vilka anställningar medarbetaren har matchats mot.

Om det blir aktuellt med en förvaltningsöverskridande omplacering behöver personalstrategiska avdelningen ta del av eventuell övrig dokumentation/information som finns i rehabiliteringsärendet.

Datum: _____

Arbetsgivare

Medarbetare

Ordlista

AFA Försäkring

REHABILITERINGSBIDRAG

AFA Försäkring kan delfinansiera rehabiliteringskostnaden med upp till 50 procent. Resten av kostnaden förutsätts bli täckt av Försäkringskassan eller arbetsgivaren. Ansökan om detta rehabiliteringsbidrag ska gå genom Försäkringskassan.

Arbetsgivaren kan även själv ansöka om bidrag från AFA på upp till 50 procent av kostnaden för särskilda individuella arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder. För att ansökan ska kunna beviljas krävs att Försäkringskassan inte åtar sig något betalningsansvar för kostnaden av rehabiliteringsåtgärden.

KOMPLETTERANDE ERSÄTTNING

Alla anställda i Stockholms stad omfattas av AGS-KL-försäkring. Från och med 91:a sjukdagen har den anställda rätt till ersättning från AFA Försäkring. Mer information om försäkringar finns på www.afaforsakring.se. Där finns också villkor, broschyrer och blanketter för utskrift eller beställning.

Arbetshjälpmedel

Försäkringskassan kan ge bidrag för inköp av arbetshjälpmedel till en anställd som:

- Har en funktionsnedsättning som gör det svårt att klara arbetet och behöver ett arbetshjälpmedel i förebyggande syfte
- Har drabbats av en långvarig sjukdom och behöver rehabilitering för att kunna återgå till arbete.

Bidraget ges för att anpassa arbetsplatsen efter den anställdas behov. Bidrag kan inte sökas för hjälpmedel eller anpassning som normalt behövs i verksamheten. Även den anställda kan söka bidrag till arbetshjälpmedel från Försäkringskassan.

Arbetsprövning

Arbetsprövning är en utredning. Den syftar till att ge arbetsgivaren och Försäkringskassan information om vilken funktionsförmåga den anställda har eller kan uppnå genom rehabilitering och vilka åtgärder som kan vara lämpliga. Arbetsprövningen bör pågå från ett par dagar till ett par veckor. Under tiden betalar Försäkringskassan ut sjukpenning.

Vid arbetsskada

Har sjukdomen eller skadan uppkommit på arbetsplatsen ska en anmälan göras till Försäkringskassan och AFA Försäkring. Detta görs med hjälp av verktyget RISK, Stadens incidentrapporteringsystem, (finns under Verktyg på Intranätets förstasida).

Arbetsträning

För en anställd som varit sjukskriven en längre tid kan en tids arbetsträning på arbetsplatsen utan krav på prestation göra det lättare att komma tillbaka till arbetet. Arbetsträning är en rehabiliteringsåtgärd. Syftet är att den anställda tränar på vissa arbetsuppgifter för att återfå arbetsförmåga. Tiden för arbetsträning på det vanliga arbetet är begränsad till maximalt tre månader. Under tiden kan Försäkringskassan betala ut rehabiliteringsersättning.

Om den anställda arbetstränar på ett nytt arbete i staden eller hos annan arbetsgivare kan Försäkringskassan betala ut ersättning och träningen kan pågå längre tid än tre månader.

Hur lång tid arbetsträningen ska hålla på, hur många timmar per dag den ska omfatta och i vilken takt antalet timmar bör öka ska Försäkringskassan bestämma i samråd med arbetsgivaren, den anställda och behandlande läkare. Arbetsträningen ska vara avslutad inom ett år.

I första hand är det arbetsgivaren som ska betala eventuella kostnader som kan uppstå i samband med rehabiliteringen. Men i vissa fall kan Försäkringskassan betala en del åtgärder.

Dokumentation

För att över tid hålla ihop och följa ett antal händelser (möten, insatser, samtal etc.) är det av stor betydelse att tydlig dokumentation finns. Av dokumentationen ska framgå när något hänt, vad som bestämdes, vilka personer som var med vid mötet.

Ibland kan det vara helt tillräckligt att göra enklare noteringar för eget bruk i syfte att inte glömma något åtagande. Men ibland är det nödvändigt att göra en dokumentation/sammanfattning som stäms av och undertecknas av berörda personer.

I vissa situationer kan dokumentationen vara juridiskt avgörande för att föra en rehabiliteringsfråga vidare. Det kan t.ex. gälla vid omplacering, som kompletterande underlag till prövning om sjukvårdsförmån eller om anställningen upphör. Dokumentationen är också viktig för att säkerställa kontinuiteten i rehabiliteringsprocessen vid t.ex. chefsbyte. Konsekvensen kan annars bli att processen i princip måste börja om, vilket är krävande för såväl medarbetaren som arbetsgivaren.

Observera att all dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt, då känsliga uppgifter kan förekomma. All dokumentation ska förvaras på ett säkert ställe och vara inlåsta.

Företagshälsovården – din expertresurs

Företagshälsovården är en expertresurs som kan användas som hjälp för att undersöka och bedöma de fysiska och psykiska riskerna i arbetet. De kan hjälpa till i samband med rehabiliteringsutredningen och vara ett stöd kring de anpassningsåtgärder som behöver genomföras på arbetsplats. Enligt 12§ första stycket AFS 2001:1 ska arbetsgivaren (chefen) anlita företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån när kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.

Medarbetaren har rätt till en första direktkontakt med företagshälsovården i ärenden som kan hänföras till den egna anställning. Om fler kontakter behövs kan det ske först efter chefs godkännande. Syftet med denna rutin är att tidigt uppmärksamma och involvera chefen i en eventuell anpassnings-/rehabiliteringsåtgärd.

Förstadagsintyg

Av 6 kap 28 § i AB framgår att arbetsgivaren kan begära att medarbetaren ska lämna läkarintyg fr.o.m. första sjukdagen, s.k. förstadagsintyg. Användningen av förstadagsintyg ska i detta sammanhang ses som en del av en rehabiliteringsprocess och nyttjas först efter en bedömning i det enskilda fallet. Kan medarbetaren inte visa läkarintyg som styrker nedsatt arbetsförmåga första sjukdagen har han/hon inte rätt till sjuklön enligt lag eller avtal. För intygen gäller bestämmelser om sekretess, enligt 7 kap § 11 sekretesslagen.

Beslut om förstadagsintyg ska ske i samråd med personalavdelning och företagshälsovård.

Högriskskydd

En medarbetare kan ansöka om s.k. särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan för en sjukdom som enligt medicinsk dokumentation kan bedömas medföra risk för tio eller fler sjukfall under ett år. Ett beslut om högriskskydd innebär att medarbetaren slipper karensavdrag och att arbetsgivaren inte behöver betala sjuklön.

Missbruk

Misstankar om missbruk (beroendeproblematik) kan uppstå av olika anledningar. Arbetsgivaren har ett ansvar att agera i sådana situationer. Utöver rent humanitära skäl att agera måste också beaktas säkerhetsaspekter, försämrad arbetsmiljö för kollegor, effektivitets- och kostnadsskäl.

Tydliga tecken på missbruk vid upprepade tillfällen:

- alkoholkonsumtion på jobbet
- luktar alkohol
- kommer bakfull till jobbet
- fylleriförseelser utanför jobbet
- mycket berusad på personalfester.

Annat som kan vara tecken på missbruk:

- förändrat beteende
- tenderar att isolera sig
- retlig
- rastlös, nervös, håglös, nedstämd
- missköter arbetet
- presterar mindre än förut
- högre felfrekvens
- sämre uthållighet
- olycksfall och tillbud
- ökad frånvaro
- kommer för sent i synnerhet på måndagar
- går för tidigt
- tillfällig frånvaro
- söker semester och kompensationsledighet samma dag eller i efterskott
- sjukfrånvaro i samband med helger och/eller löneutbetalning
- misskötsel eller överdriven noggrannhet av hygien och klädsel.

Ofullständiga läkarintyg

Om ett läkarintyg inte innehåller tillräckliga uppgifter för att bedöma om arbetsförmågan är nedsatt på grund av sjukdom behöver inte arbetsgivaren acceptera läkarintyget. Det är medarbetarens ansvar att genom läkarintyg styrka nedsättning av arbetsförmågan. I oklara fall bör chefen kontakta personalfunktionen för rådgivning om fortsatt handläggning.

Om arbetsgivaren inte kan bedöma rätten till sjuklön med hjälp av läkarintyget får medarbetaren ta kontakt med sin läkare för att få läkarintyget kompletterat. Medarbetaren har rätt att gå till den läkare som han eller hon själv väljer. Arbetsgivaren kan dock enligt 6 kap § 28 AB föreskriva att medarbetaren också går till en av arbetsgivaren anvisad läkare. Arbetsgivaren svarar för kostnaden av ett sådant intyg.

Reseersättning

– taxiresor från och till arbetet

I vissa fall kan medarbetaren få ersättning för arbetsresor istället för sjuklön eller sjukpenning. Syftet med detta är att underlätta återgång till arbete i samband med ett sjukdomsfall.

Det gäller om arbetsgivaren eller Försäkringskassan bedömer att medarbetaren kan arbeta men inte kan ta sig till arbetet på vanligt sätt. Arbetsgivaren eller Försäkringskassan betalar då skälig ersättning för medarbetarens merutgifter för resor till och från arbetet. Merutgifterna ska ha uppkommit på grund av att medarbetarens hälsotillstånd inte tillåter henne eller honom att utnyttja det färdmedel som hon eller han normalt använder för sådana resor.

En förutsättning för att få ersättning för arbetsresor är att behovet styrks i ett läkarintyg.

Sjuklön

Under de första 14 dagarna i varje sjukperiod (sjuklöneperioden) betalar arbetsgivaren sjuklön. Den första dagen i sjuklöneperioden är en karensdag och för denna betalas ingen ersättning.

För dag 2 till och med dag 14 i sjuklöneperioden betalas sjuklön med 80 procent av lönen. Se 6 kap § 28 i AB för mer detaljerad beskrivning. Därefter är det Försäkringskassan som bedömer rätten till sjukpenning och som betalar ut den. Om försäkringskassan beslutar att dra in hela eller del av sjukpenningen med hänvisning till att arbetstagaren bedöms kunna utföra arbete som är ”normalt förekommande på arbetsmarknaden” tar chefen kontakt med personalfunktionen för rådgivning om fortsatt handläggning.