

Så fyller du i en plan för återgång i arbete

Här följer en beskrivning av vad du behöver ta ställning under respektive punkt samt vilken information du behöver dokumentera.

Skriv enkelt och tydligt. Ta hänsyn till din medarbetares integritet och dokumentera bara de uppgifter som är nödvändiga för att uppnå syftet med planen.

Punkt 2: Ställningstagande till om en plan för återgång i arbete ska tas fram

Här dokumenterar du ditt ställningstagande till om du ska ta fram en plan eller inte.

Om du gör ett antagande att medarbetaren kommer återgå helt i arbete inom 60 dagar så behöver du inte ta fram någon plan utan dokumenterar skälen för ditt ställningstagande.

Om du gör ett antagande att medarbetarens arbetsförmåga kommer vara nedsatt i minst 60 dagar ska du ta fram en plan. Du går då vidare till punkt 3 om inte någon av situationerna i punkt 2.a är aktuella.

Punkt 2.a Ta ställning till vilken av följande tre situationer som stämmer in på din arbetstagare. Du behöver bara fylla i kortfattade skäl till ditt ställningstagande

Här beskrivs tre situationer där planen inte behöver vara så omfattande. Här ska du kortfattat ange skälen för ditt ställningstagande om någon av situationerna gäller din arbetstagare. Du går sedan vidare till punkt 4 och 5.

När det gäller den tredje situationen så måste det klart framgå att arbetstagarens hälsotillstånd är sådant att hen inte kan delta i planeringen. Om du är tveksam ska du ta fram en plan.

Punkt 3: Plan för återgång i arbete hos arbetsgivaren

Här ska du dokumentera själva planen för återgång i arbete. Tänk på att arbetstagaren så långt det är möjligt ska medverka i planeringen.

Punkt 3.a Beskrivning av ordinarie arbete och arbetsuppgifter

Här ska du ange arbetstagarens ordinarie arbete och beskriva de arbetsuppgifter hen utför i arbetet.

Punkt 3.b

Här ska du ange vilka åtgärder som kan ingå i planen, utgå från arbetstagarens behov och förutsättningarna i verksamheten. Om du bedömer att en åtgärd inte är aktuell så kryssar du nej och anger en kort motivering till din bedömning. För de åtgärder som är aktuella kryssar du ja och beskriver sedan dessa mer utförligt i punkt 3.c.

Anpassning av arbetsuppgifter

Anpassning kan till exempel innebära att arbetstagarens arbetsuppgifter omprioriteras eller omfördelas mellan andra kollegor med samma arbete. Du kan också överväga andra arbetsuppgifter eller tillfällig eller varaktig förflyttning inom ramen för arbetstagarens anställning. Du som arbetsgivare har ingen skyldighet att utvidga verksamheten eller skapa nya arbetsuppgifter. Om du gör en omfördelning av arbetsuppgifter, så ska du ta hänsyn till risken för skador hos andra arbetstagare som påverkas.

Annat arbete

Enligt 7 § andra stycket LAS är du skyldig att se över möjligheterna för annat arbete utanför anställningsavtalets ramar när

- du har uttömt alla möjligheter för återgång i ordinarie arbete
- arbetstagarens arbetsförmåga är stadigvarande nedsatt
- arbetstagaren inte kan utföra något arbete av betydelse

Utbildning eller upplärning

Utbildning eller upplärning till arbete utanför anställningsavtalets ram kan bli aktuellt när alla rehabiliteringsåtgärder som ska hjälpa arbetstagaren att återgå i ordinarie arbete är uttömda. Den här åtgärden är dock beroende av arbetsplatsens storlek och resurser.

Punkt 3.c

Här ska du dokumentera de åtgärder som ni ska genomföra på arbetsplatsen för att arbetstagaren ska kunna återgå i arbete. Dokumentera även syftet med åtgärden, vem som är ansvarig och ange även datum för genomförande och uppföljning. Om du planerar fler åtgärder och utrymmet inte räcker till så kan du fortsätta dokumentera under punkt 4.

Punkt 3.d

Här kan du dokumentera när det finns behov av kontakt eller samverkan med en annan aktör när det gäller arbetstagarens sjukskrivning. Det kan till exempel vara behandlande läkare, rehabiliteringskoordinator, Försäkringskassan, företagshälsovården eller annan oberoende expertresurs.

Punkt 4. Övriga upplysningar

Här kan du förtydliga vad som angetts under andra punkter eller lämna annan information som du bedömer har betydelse för den plan du gjort.