

Samverkan med arbetsgivare

Vägledningarna innehåller en samlad information om vad som gäller på ett visst område och är ett stöd i handläggningen.

En vägledning kan innehålla beskrivningar av

- författningsbestämmelser
- allmänna råd
- förarbeten
- rättspraxis
- JO:s beslut

En vägledning kan även innehålla beskrivningar av *hur* man ska handlägga ärenden på det aktuella området och vilka metoder som då ska användas.

Vägledningarna uppdateras fortlöpande. Omtryck görs bara vid större ändringar. Mindre ändringar arbetas in i den elektroniska versionen. Den elektroniska versionen hittar du på [http://www.forsakringskassan.se/Om försäkringskassan/](http://www.forsakringskassan.se/Om_forsakringskassan/) Ladda ner vägledningarna.

Du som arbetar på Försäkringskassan hittar dem också på Fia.

Upplysningar: Försäkringskassan
Huvudkontoret
Enheten för partnersamverkan

Innehåll

Förkortningar	5
Sammanfattning	6
Läsanvisningar	7
1 Inledning	8
1.1 Samordningsuppdraget på strukturell nivå.....	8
1.2 Syfte och mål för samverkan med arbetsgivare.....	9
1.3 Samarbetsformer med arbetsgivare.....	9
2 Metodstöd – stöd till små arbetsgivare	10
3 Metodöversikt – samverkan med medelstora och stora arbetsgivare	11
4 Metodstöd – Identifiera och prioritera medelstora och stora arbetsgivare	12
4.1 Identifiering via personlig handläggare	12
4.2 Identifiering via Kundcenter för partner	13
4.3 Identifiering via DoA	13
4.4 Prioritering	14
4.5 Förankring med berörd enhetschef	14
4.6 Diarieföring	14
4.7 Dokumentation	14
4.7.1 Arkivering	15
5 Metodstöd – Planera och sälja in möte med arbetsgivaren	16
5.1 Planera och genomföra insäljning.....	16
5.2 Planera inför fördjupade samtal med arbetsgivaren	18
6 Metodstöd – Genomföra fördjupade samtal med arbetsgivaren	19
6.1 Kartläggning av nuläget.....	20
6.1.1 Arbetsgivarens syn på förebyggande arbete	20
6.1.2 Arbetsgivarens syn på samarbetet med Försäkringskassan	23
6.1.3 Arbetsgivarens personal- och sjukfrånvarostatistik.....	23
6.2 Analys av nuläget.....	24
6.2.1 Behov av förebyggande insatser.....	24
6.2.2 Korttidsfrånvaro.....	25
6.3 Behov av samverkansöverenskommelse.....	25
6.3.1 Samverkansöverenskommelse utifrån geografiska förutsättningar	26
6.3.2 Nationell samverkansöverenskommelse.....	27
6.3.3 Förankring av nationella samverkansöverenskommelser.....	28
6.3.4 Diarieföring vid nationella samverkansöverenskommelser.....	29
6.3.5 Uppföljning av nationella samverkansöverenskommelser	30
6.4 Underlag för samverkansöverenskommelser.....	30
6.4.1 Former för samarbetet.....	30
6.4.2 Syfte och mål för samarbetet	30
6.4.3 Parternas åtaganden.....	31
6.4.4 Försäkringskassans åtaganden	31
6.4.5 Arbetsgivarens åtaganden	32

6.4.6	Arbetsgivarens sjukanmälningrutiner	32
6.4.7	Självbetjäningstjänst för arbetsgivare	32
6.4.8	Arbetsgivarens organisations- och CFAR-nummer	33
6.4.9	De sjukskrivnas bosättningsort	33
6.4.10	Tidpunkt för ikraftträdande	34
6.4.11	Uppföljning	34
6.5	Avtalsprocessen	35
6.5.1	Upprätta samverkansöverenskommelse med arbetsgivaren.....	35
6.5.2	Förankra	35
6.5.3	Underteckna	35
6.5.4	Underlag för beslut	36
6.5.5	Registrering i avtalsregistret.....	36
6.5.6	Implementering.....	36
7	Metodstöd – Följa upp och utveckla samarbetet.....	38
7.1	Arbetsgivarens sjukanmälningrutiner	38
7.2	När avtalstiden går ut	38

Förkortningar

APK	Arbetsplatskontor (LFC)
CFAR	Identifikation av arbetsgivares aktiva arbetsställen, tilldelas av SCB
DoA	Diagnos- och Arbetsgivarregister (Försäkringskassans handläggarsöd)
EKA	Effektivare kundmöten arbetsgivare (behörighet)
LFC	Lokalt försäkringscenter
SCB	Statistiska centralbyrån
SFB	Socialförsäkringsbalken

Sammanfattning

Vägledningen inleds med en beskrivning av syfte och mål för samverkan med arbetsgivare. Därefter följer ett avsnitt som beskriver hur Försäkringskassan ska bidra till att stärka små arbetsgivare genom olika former av stöd i sjukskrivningsprocessen. Sjukskrivningsprocessen omfattar förmånerna sjukpenning, förebyggande sjukpenning, tidsbegränsad sjukersättning och aktivitetsersättning.

Det tredje avsnittet innehåller en metodöversikt som beskriver processen för Försäkringskassans samverkan med medelstora och stora arbetsgivare.

De fyra sista avsnitten innehåller metodstöd för de fyra processtegen och beskriver hur du som är samverkansansvarig kan stödja arbetsgivare att ta sin del av ansvaret för en stabil och låg sjukfrånvaro. Här beskrivs också hur samverkan mellan arbetsgivare och Försäkringskassan kan formaliseras genom skriftliga överenskommelser om samarbete i sjukskrivningsprocessen.

Läsanvisningar

Denna vägledning ska vara ett hjälpmedel för Försäkringskassans samverkansansvariga vid samverkan med arbetsgivare. Den kan också vara ett stöd vid utbildning av Försäkringskassans personal.

Vägledningen innehåller en beskrivning av hur du som samverkansansvarig ska samverka med arbetsgivare och vilka metoder som du bör använda för att stödja arbetsgivare att ta ansvar för sina delar i sjukskrivningsprocessen. Den innehåller också metoder för att förmå arbetsgivare att bidra till en låg och stabil sjukfrånvaro genom förebyggande arbete.

Hänvisningar

I vägledningen finns hänvisningar till lagar och interna styrdokument. Hänvisningarna finns antingen i löpande text eller inom parentes i direkt anslutning till den mening eller det stycke de avser.

Vägledningen innehåller även en hänvisning till stödblanketter för dokumentation och avtalsskrivning och länkar till information på internet.

Exempel

Vägledningen innehåller också exempel. De är komplement till beskrivningarna.

Att hitta rätt i vägledningen

I vägledningen finns en innehållsförteckning. Innehållsförteckningen är placerad först och ger en översiktsbild av vägledningens avsnitt.

1 Inledning

Vägledningen utgår från Försäkringskassans riktlinje 2008:10 för samverkan med arbetsgivare i sjukskrivningsprocessen.

Syftet med vägledningen är att ge dig som samverkansansvarig stöd i det strukturella samverkansarbetet med arbetsgivare. Med strukturell samverkan avses samverkan utan individanknytning men som syftar till att ge effekter på individnivå. Samverkansarbetet skapar förutsättningar för att stödja arbetsgivare i arbetet med att förebygga ohälsa, ta ansvar för rehabilitering och att öka möjligheterna för personer med begränsad arbetsförmåga att komma tillbaka till arbete. Det i sin tur avlastar Försäkringskassans arbete med samordning och prövning av arbetsförmåga. Ett effektivt samarbete kring sjukskrivningsfrågor mellan arbetsgivare och Försäkringskassan, bland annat i form av samverkansöverenskommelser, bidrar till en låg och stabil sjukfrånvaro.

1.1 Samordningsuppdraget på strukturell nivå

För att Försäkringskassan på ett tillfredställande sätt ska kunna samordna de rehabiliteringsinsatser en individ behöver är det viktigt att samverkan med övriga aktörer i rehabiliteringsarbetet fungerar bra. Det är angeläget att utveckla bra och ändamålsenliga samverkansmodeller som ger bättre förutsättningar för rehabiliteringsarbetet.

Redan i direktiven till utredningen om socialförsäkring och rehabilitering betonades vikten av en smidig och kontinuerlig samverkan mellan hälso- och sjukvården, de arbetsvårdande organen och de tidigare sjukförsäkringskassorna (SOU 1958:17). Samverkan har därefter uppmärksamats i flera utredningar.

I proposition 1990/91:141, Rehabilitering och rehabiliteringsersättning, fick Försäkringskassan ett mer aktivt ansvar för att samordna övriga rehabiliteringsaktörers uppgifter. I propositionerna 1996/97:63, Ändrade kriterier för rätt till sjukpenning och förtidspension, och 2002/03:2, Förändringar inom sjukförsäkringen för ökad hälsa i arbetslivet, anges att syftet med samverkan är att mer effektivt utnyttja samhällets samlade resurser för att bättre kunna tillgodose enskilda människors behov av stödåtgärder.

För Försäkringskassan är samverkansarbetet ett viktigt strategiskt område med stark koppling till vårt uppdrag gentemot kund. Samverkan som syftar till att stärka våra partner ger också effektivare handläggning och skapar förutsättningar för att öka förtroendet för Försäkringskassan hos medborgarna.

1.2 Syfte och mål för samverkan med arbetsgivare

Samverkan med arbetsgivare är, förutom samverkan i individärenden, viktig på den strukturella nivån. Det ingår i Försäkringskassans uppdrag att initiera åtgärder som kan förebygga sjukfrånvaro samt att verka för att hela sjukskrivningsprocessen fungerar på ett bra sätt.

Försäkringskassan har tagit fram ett koncept för arbetsgivarsamverkan som bland annat ska leda till ett förbättrat samarbete med arbetsgivare. Konceptet består av riktlinjer för samarbete med arbetsgivare i sjukskrivningsprocessen och vägledning för samverkan med arbetsgivaren. Samverkan består dels av att genom dialog stimulera arbetsgivaren att vidta förebyggande åtgärder och tidiga insatser för att förhindra sjukskrivningar dels av att teckna överenskommelser med arbetsgivare om ett fördjupat samarbete kring sjukfrånvaron.

Arbetsgivare har ett arbetsanpassnings- och rehabiliteringsansvar för sina anställda och är viktiga aktörer i sjukskrivningsprocessen. Arbetsgivare har stora möjligheter att förebygga sjukfrånvaro och att stödja den sjukskrivne att återgå i arbetet.

Syftet med att samverka med arbetsgivare är att skapa ett utvecklat och väl fungerande samarbete som främjar sjukskrivningsprocessen genom att arbetsgivaren tidigt tar ansvar för sina delar i processen. Försäkringskassans arbete med samordning och bedömning av rätten till ersättning kan därmed effektiviseras.

Det övergripande målet för samverkan med arbetsgivare är en stabilt låg sjukfrånvaro.

1.3 Samarbetsformer med arbetsgivare

För att stärka arbetsgivare erbjuder Försäkringskassan olika former av stöd och insatser. Utöver information behöver arbetsgivare, beroende på de egna förutsättningarna, olika former av stöd och hjälp från Försäkringskassan i sjukskrivningsprocessen och samarbetsformerna kan därmed variera.

Stödet till arbetsgivare utgår från riktlinjerna 2008:10 där arbetsgivare klassificeras enligt följande:

- Små arbetsgivare 1–99 anställda
- Medelstora arbetsgivare 100–249 anställda
- Stora arbetsgivare 250 eller fler anställda

2 Metodstöd – stöd till små arbetsgivare

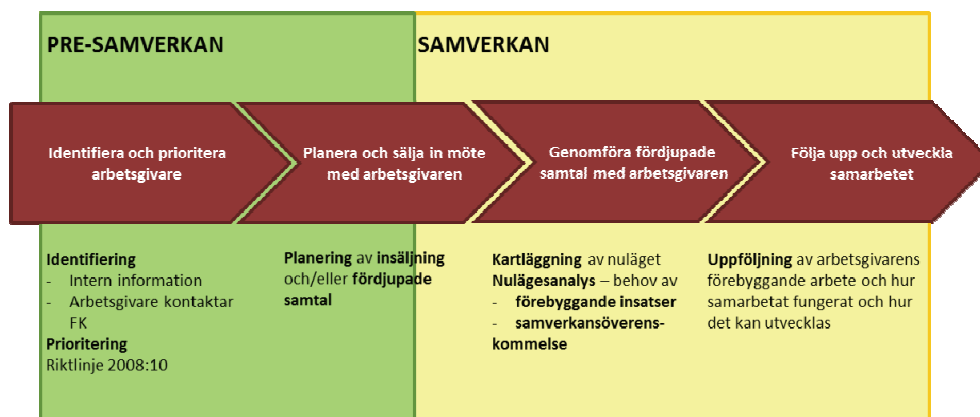
Små arbetsgivare behöver olika former av stöd kring sjukskrivningsprocessen från Försäkringskassan.

Arbetsgivare kan få information och vägledning dels via webben med självbetjäningstjänsten för arbetsgivare, dels via kundcenter för partner. Handläggarna på Kundcenter för partner vägleder arbetsgivare genom att informera om arbetsgivarens rehabiliterings- och anpassningsansvar. Handläggarna är lyhörda för arbetsgivarens uttalade och bakomliggande behov och lyfter fram det som är bra att tänka på, till exempel möjlighet till tillfälliga arbetsuppgifter och arbetsresor. Arbetsgivaren får också information om vad som händer i sjukskrivningsprocessen, till exempel att den anställde kommer att få en personlig handläggare och att Försäkringskassan kommer att utreda anpassnings- och omplaceringsmöjligheter.

I syfte att stärka gruppen små arbetsgivare bör du som samverkansansvarig ta initiativ till att genomföra riktade informationsinsatser kring sjukskrivningsfrågor. För att nå ut med inbjudningar till arbetsgivare kan du söka samarbete med andra aktörer såsom arbetsgivarorganisationer, myndigheter och företagshälsovård etc.

3 Metodöversikt – samverkan med medelstora och stora arbetsgivare

I detta avsnitt beskrivs översiktligt processen för samverkan med medelstora och stora arbetsgivare



Det första arbetsmomentet beskriver hur du som samverkansansvarig identifierar och prioriterar arbetsgivare.

Det andra arbetsmomentet beskriver hur du planerar inför möten med arbetsgivaren. Planeringen syftar till att skapa en strategi för väl genomförda möten med arbetsgivaren.

Det tredje arbetsmomentet beskriver hur du genomför möten med arbetsgivaren. För att få en fördjupad bild över hur sjukfrånvaron ser ut och hur den påverkar verksamheten krävs som regel flera möten med arbetsgivaren.

Det fjärde och avslutande arbetsmomentet beskriver hur du tillsammans med arbetsgivaren följer upp hur de uppsatta målen har nåtts och hur samarbetet kan utvecklas.

4 Metodstöd – Identifiera och prioritera medelstora och stora arbetsgivare



Syftet med att identifiera medelstora och stora arbetsgivare är att skapa underlag för att prioritera arbetsgivare som årligen sjukanmäler ett stort antal anställda till Försäkringskassan, har hög sjukfrånvaro i förhållande till sin storlek eller som vi har indikationer på brister i sitt anpassnings- och rehabiliteringsarbete.

Identifieringen av arbetsgivare kan ske genom intern information i Försäkringskassans diagnos- och arbetsgivarregister (DoA), via handläggare eller genom att en enskild arbetsgivare framför önskemål om att få ett kontaktteam som svarar för handläggning av de anställdas sjukfall. I samtliga fall måste du som samverkansansvarig tillsammans med berörd chef ta ställning till vilka arbetsgivare som ska prioriteras utifrån gällande riktlinjer.

För att identifiera arbetsgivare med sjukfrånvaro behöver uppgifterna i [DoA-registret](#) kompletteras med informationen om företag, bransch, antal anställda med mera. Sådana uppgifter finns att få fram genom avancerad sökning under företagsfakta <http://www.lokaldelen.se/foretag.html> eller på www.infotorg.se.

Av [DoA Användarhandledning](#) framgår hur du kan hämta uppgifter från registret.

Vid identifieringen kan [Arbetsmiljöverket](#) bidra med värdefull kunskap och information om arbetsgivare och branscher.

4.1 Identifiering via personlig handläggare

Genom det dagliga arbetet i sjukskrivningsprocessen får de personliga handläggarna en god kunskap om sjukfrånvaron hos arbetsgivare och hur de arbetar med arbetsanpassning och rehabilitering. Du som samverkansansvarig kan regelbundet fånga upp erfarenheter och synpunkter från personliga handläggare för att på så sätt identifiera behov av insatser på strukturell nivå. Handläggarna kan bidra med uppgifter kring exempelvis arbetsmiljön, hur anpassnings- och rehabiliteringsarbetet fungerar och om sjukfallen ökar.

Uppgifter från handläggare tillsammans med exempelvis uppgifter från DoA ligger därefter till grund för prioritering och initiativ till kontakt med arbetsgivaren för att klargöra behovet av samarbete.

4.2 Identifiering via Kundcenter för partner

I dialogen med arbetsgivare får handläggare på Kundcenter för partner kännedom om sjukfrånvaron hos arbetsgivare samt hur de arbetar med arbetsanpassning och rehabilitering. Om arbetsgivaren framför ett önskemål, eller om handläggaren bedömer att arbetsgivaren kan vara aktuell för fördjupat samarbete enligt riktlinjerna 2008:10 för samverkan med arbetsgivare, förmedlar handläggaren en kontakt med samverkansansvarig i det område arbetsgivaren verkar och meddelar skälen via e-post.

Du som samverkansansvarig kan använda impulsen tillsammans med eventuella synpunkter och erfarenheter från personlig handläggare och exempelvis uppgifter från DoA till grund för prioritering och initiativ till kontakt med arbetsgivaren för att klargöra behovet av samarbete.

4.3 Identifiering via DoA

DoA-registret innehåller en rad uppgifter som kan ge underlag för prioriteringen. Exempel på uppgifter är:

- arbetsställe
- antal sjukfall
- sjukfallens längd
- kön
- diagnos
- sjukskrivande instans
- avstämningsmöte
- rehabiliteringsplan/plan för återgång i arbete

DoA-registret ger en ögonblicksbild över de sjukfall som för tillfället pågår hos Försäkringskassan och visar således en begränsad del av sjukfrånvaron hos respektive arbetsgivare. För att kunna bedöma om en stor arbetsgivare uppfyller kriteriet för ett fördjupat samarbete, det vill säga har minst 20 sjukfall som överstiger 14 dagar under en löpande tolv månaders period, måste arbetsgivaren bidra med statistik om sjukfrånvaron. Uppgifter från DoA-registret kan också ge indikationer på att medelstora och stora arbetsgivare uppfyller andra kriterier för ett fördjupat samarbete.

Handläggarrapport från DoA hämtas på FIA under [Produktionsplanering>Produktionsinfo Sjukfall>DoA handläggarrapport](#).

Genom att regelbundet följa antalet sjukpenningfall i DoA-registret, kan du som samverkansansvarig få en bild över hur sjukfallsutvecklingen ser ut hos en viss arbetsgivare. Utöver det totala antalet sjukfall kan det även finnas skäl att följa sjukfallsutvecklingen med utgångspunkt från tidsgränserna som finns i rehabiliteringskedjan.

- Antal sjukfall 1–90 dagar
- Antal sjukfall 91–180 dagar
- Antal sjukfall 181–365 dagar
- Antal sjukfall över 365 dagar

När uppgifterna ur DoA indikerar ett behov av fördjupat samarbete med en arbetsgivare kompletteras uppgifterna med handläggarnas erfarenheter från arbetet med arbetsgivarens sjukskrivna anställda.

4.4 Prioritering

Försäkringskassan prioriterar samarbete med stora arbetsgivare med minst 20 sjukfall som anmäls till Försäkringskassan under en löpande tolv månadersperiod. Medelstora och stora arbetsgivare som har behov av ett utvecklat samarbete till följd av exempelvis ökande sjukfrånvaro, hög korttidsfrånvaro, frekventa diagnoser och/eller uppvisar indikationer på brister i anpassnings- och rehabiliteringsarbetet kan också prioriteras och erbjudas ett fördjupat samarbete.

En närmare precisering av definitionen för medelstora och stora arbetsgivare framgår av riktlinjerna 2008:10.

4.5 Förankring med berörd enhetschef

Prioriteringen förankras med berörd enhetschef på lokalt försäkringscenter (LFC). På så sätt kan enhetschefen i ett tidigt skede planera för resurser om insatsen resulterar i ett utökat samarbete i form av kontaktteam i individhandläggningen.

4.6 Diarieföring

När ett förslag till samarbete har prioriterats och förankrats ska ett samverkansärende startas och registreras i diariet. Begär ett diarienummer och akt från diariet. Handlingar som rör den specifika arbetsgivaren ska arkiveras i akten. Det kan vara journaler, kopior av samverkansöverenskommelsen och dokumentation från uppföljningen. Till akten kan också läggas annan relevant information om arbetsgivaren såsom utdrag från webben, årsredovisning, affärsidé med mera. Handlingar som är kopplade till det aktuella samverkansarbetet med den enskilda arbetsgivaren omfattas av aktens diarienummer.

Läs mer om diarieföring i Försäkringskassans riktlinjer (2005:5) för hantering och diarieföring av allmänna handlingar.

4.7 Dokumentation

Dokumentation från samverkan med arbetsgivare sker i journal för samverkan (WIMI-mall 15423). Syftet med dokumentationen är dels att bevara

fakta från kartläggningen dels att säkerställa att det finns tillgänglig information, för exempelvis en nytillträdd samverkansansvarig, om vad som framkommit under överläggningarna med arbetsgivaren. Det är viktigt att dokumentera fakta som har legat till grund för samverkansöverenskommelsen, vilka utvecklingsområden som identifierats och som arbetsgivaren har för avsikt att åtgärda, hur samarbetet fungerar och annat som är av vikt för samverkan. Dokumentationen ska vara tydlig, strukturerad och innehålla det som är av vikt för vår samverkan med den enskilda arbetsgivaren och samverkansöverenskommelsen.

Försäkringskassans samverkan med arbetsgivare är inte att se som myndighetsutövning. Det som styr samarbetet i detta fall är den överenskommelse som Försäkringskassan och arbetsgivaren fattar. Eftersom dokumentationskyldigheten enligt 15 § förvaltningslagen (1986:223) endast gäller vid myndighetsutövning är bestämmelsen inte tillämplig vad gäller dokumentation i dessa fall. Däremot kan ledning för vad som är viktigt att tänka på vid dokumentation hittas i vägledning (2004:7) Försäkringskassan och förvaltningslagen.

Att tänka på

Akten ska endast innehålla relevanta uppgifter rörande arbetsgivaren. Uppgifter som rör enskilda försäkrade får inte dokumenteras i journal.

Tänk på att arbetsgivaren inte omfattas av socialförsäkringssekretess. Du kan läsa mer om vad som gäller för försäkringssekretess på FIA under [Försäkring>Förvaltningsrätt och sekretess>Försäkringssekretess – ett stöd>Sekretessprövning](#).

Det är också viktigt att tänka på att dokumentation är allmän handling och kan komma att begäras ut. Läs mer om sekretess och allmänna handlingar i vägledning (2001:3) Offentlighet eller sekretess.

4.7.1 Arkivering

Avslutade akter arkiveras i 10 år.

5 Metodstöd – Planera och sälja in möte med arbetsgivaren



Det krävs en noggrann planering för att ett första besök hos arbetsgivarens ledning ska kunna genomföras på ett så bra sätt som möjligt. Det finns ofta erfarenhet från tidigare kontakter med arbetsgivaren kring enskilda sjukskrivna men då har arbetsgivaren oftast företräts av den försäkrades närmaste chef, en personalspecialist eller liknande.

I planeringen ingår att inhämta kunskaper om den aktuella arbetsgivaren och dess verksamhet.

Ett möte med företagets ledning ställer krav på dig som samverkansansvarig och din förmåga att sätta dig in i och förstå den komplexa värld som på olika sätt påverkar arbetsgivarens situation. Försäkringskassan konkurrerar om arbetsgivarens tid med många andra vilket betyder att arbetsgivarens intresse i vissa fall kan vara mycket begränsat. Företagets lönsamhet påverkas av många faktorer till exempel marknaden, konkurrenterna och kunderna. På kort tid kan förutsättningarna att driva verksamheten förändras genom ändringar i ägarförhållandena, organisationen eller lagstiftningen.

Det krävs oftast flera möten för att skapa en god relation med arbetsgivaren. En god relation skapar i sin tur förutsättningar för ett bra samarbete. Planera därför för flera möten med arbetsgivaren. Ambitionen vid första mötet är att påbörja samtal kring sjukskrivningssituationen och skapa förutsättningar för en långsiktig och förtroendefull relation.

5.1 Planera och genomföra insäljning

Insäljningen är en central del i planeringen när initiativet till samverkan kommer från Försäkringskassan och inte från arbetsgivaren. Insäljningen består av två delar, brev och telefonkontakt.

Den första kontakten med arbetsgivaren sker genom ett kort personligt brev (WIMI-mall 10423) till den högsta ledningen där du som samverkansansvarig berättar om din avsikt att ta en muntlig kontakt.

Brevet följs upp med ett telefonsamtal med arbetsgivaren i syfte att boka tid för ett första möte. Beroende på arbetsgivarens intresse av att träffa Försäkringskassan, och vilken tid som redan vid telefonsamtalet kan avsättas för mötet, får du planera för antingen ett insäljningsmöte eller ett fördjupat samtal med arbetsgivaren.

Planera det första mötet utifrån att på mycket begränsad tid förbjuda arbetsgivaren att avsätta tid för en fördjupad dialog kring sjukfrånvaron. Fundera

på hur mötet ska inledas för att skapa intresse. Vad kan du locka med om arbetsgivaren verkar ointresserad? Att belysa kostnaderna för sjukfrånvaron kan vara ett framgångsrikt insäljningsargument. För att få arbetsgivaren intresserad kan exempelvis följande frågor väckas:

- Sjukfrånvaron – hur ser den ut? Vilka problem medför den?
- Vilka ekonomiska konsekvenser medför sjukfrånvaron?
- Vad är på gång – vad kommer det att innebära?
- När kan vi träffas igen och resonera vidare?

Tipsa gärna om [kalkylprogrammet](#) som finns under fliken arbetsgivare på Försäkringskassans webbplats.

Det är mycket som talar för att arbetsgivaren i första hand ser behovet av att samarbeta kring sjukfallshandläggningen. Det kan därför vara ett bra insäljningsargument.

Tänk på att du som håller i insäljningsmötet bör lyssna dubbelt så mycket som du talar.

Insäljningsmötet syftar till att få arbetsgivaren intresserad av att avsätta ytterligare tid för en fördjupad dialog kring sjukfrånvaron och bjuda in till ett andra möte. När insäljningsmötet resulterar i att ni kommit överens om att träffas för en fördjupad dialog krävs i de flesta fall tid för planering.

5.2 Planera inför fördjupade samtal med arbetsgivaren

Som en del av planeringen inför de fördjupade samtalen ska du upprätta ett förslag till dagordning inför det kommande mötet. Planera mötet utifrån den tid som ställs till förfogande.

Innehållet i dagordningen bygger på vad som överenskommits med arbetsgivaren att ta upp. Det är bra om ämnena på dagordningen knyter an till någon aktuell fråga som kan intressera och beröra arbetsgivaren. Det kan till exempel vara något som har stått i tidningen, finns på deras webbplats eller något som hörts i samhällsdebatten. Dagordningen ska också ge utrymme för reflektion och för att diskutera nästa steg.

Fundera över tänkbara scenarier:

- Hur intresserad är arbetsgivaren av samarbete med Försäkringskassan?
- Vilka ”svåra” frågor kan du få – vad ger du för svar?

Mötets avslutning bör innehålla en reflektion över vad som framkommit vid mötet i relation till de förväntningar som fanns vid inledningen. Frågor att diskutera och reflektera kring kan vara:

- Hur gick det?
- Vad återstår?
- När ska vi träffas på nytt?

När planeringen och förslaget till dagordning är klar skickas en bekräftelse på mötet till arbetsgivaren. Bekräftelsen ska innehålla förslaget till dagordning som innehåller de frågor som ska tas upp. På så sätt får arbetsgivaren tid och möjlighet att förbereda sig inför mötet.

6 Metodstöd – Genomföra fördjupade samtal med arbetsgivaren



Ett professionellt förhållningssätt i mötet med arbetsgivaren bidrar till att skapa en god relation. En god relation främjar i sin tur samarbete och skapar intresse för fördjupade samtal kring sjukfrånvaron. Här följer några exempel på framgångsfaktorer för att skapa goda relationer:

- Att få arbetsgivaren att känna sig i centrum.
- Visa respekt och ödmjukhet för arbetsgivarens situation.
- Lyssna, lyssna, lyssna.
- Att ställa förtydligande frågor utan att ifrågasätta.
- Att omformulera kritik till förbättringsområden.
- Att vara väl påläst, ”känna” arbetsgivaren.
- Att våga agera – se till att leda samtalet framåt.

Tänk särskilt på

- att det tar tid att motivera till förändringar vilket innebär att det som regel krävs flera möten med arbetsgivaren
- vilket tillstånd ni vill skapa och utifrån den intentionen formulera vad ni vill uppnå tillsammans
- att vara dig själv, det ger trovärdighet och förtroende

Undvik

- monologer (prata, prata, prata)
- att berätta ”sanningar” (bildspel och statistik)
- att gå i försvarsställning
- passivitet

Oavsett om mötet är på Försäkringskassans eller arbetsgivarens initiativ är syftet att utifrån ett nuläge analysera arbetsgivarens behov av ett fördjupat samarbete med Försäkringskassan. I de fall arbetsgivaren har uttryckt önskemål om att ha ett kontaktteam i sjukfrånvarohandläggningen bör de inledande diskussionerna utgå från detta behov. Målsättningen ska dock vara att ni även ska samtala kring faktorer som bidrar till förebyggande åtgärder.

För att göra en ordentlig genomlysning och kartläggning av nuläget krävs som regel flera möten med arbetsgivaren. Samtalen kan bygga på följande budskap

- Företag och medarbetare tjänar på att arbeta förebyggande mot ohälsa.
- Det finns positiva samband mellan god arbetsmiljö och låg sjukfrånvaro.
- Att se tidiga signaler minskar sjukfrånvaron
- Företagets image stärks och det blir lättare att rekrytera.

Exempel

Här följer exempel på några inledande frågeställningar som kan spegla arbetsgivarens uppfattning om och attityd till sjukfrånvaron:

- Hur skulle du beskriva hälsoläget?
- Kan du som chef påverka sjukfrånvaron?
- Vilka visioner och strategier har du för att minska sjukfrånvaron?
- Vad anser du är de viktigaste förutsättningarna för att inte hamna i sjukskrivning?
- Vissa är aldrig sjukskrivna medan andra ofta är det. Vad tror du det beror på?

6.1 Kartläggning av nuläget

Tillsammans med arbetsgivaren görs en kartläggning av nuläget. Syftet är att se behovet av förebyggande åtgärder, för att förhindra sjukskrivningar, och att se behovet av samarbete i sjukskrivningsprocessen. Det innebär bland annat att du får ta del av hur arbetsgivaren arbetar med sin sjukfrånvaro samtidigt som arbetsgivaren informeras om hur Försäkringskassans handlägningsprocess ser ut. Kartläggningen består av följande tre delar:

- Arbetsgivarens syn på faktorer som kan påverka sjukfrånvaron
- Arbetsgivarens syn på samarbetet med Försäkringskassan
- Grunduppgifter

Resultatet av kartläggningen dokumenteras i WIMI-mall 15431

6.1.1 Arbetsgivarens syn på förebyggande arbete

För att se behovet av vilka förebyggande åtgärder som krävs behövs som regel fördjupade samtal kring olika faktorer som kan påverka sjukfrånvaron. Samtalen syftar till att få igång en tankeprocess hos arbetsgivaren och bidra till att göra arbetsgivaren uppmärksam på vilka åtgärder som kan vidtas för att förebygga och minska sjukfrånvaron.

Exempel

Personalen anses ofta vara arbetsgivarens viktigaste resurs. Hur exempelvis rekryteringen går till och hur den investeringen sedan vårdas och underhålls kan ha betydelse för sjukfallsutvecklingen.

Här följer exempel på faktorer och ämnen som du kan diskutera med arbetsgivaren för att tydliggöra behovet av att förebygga sjukskrivningar.

Sjukfrånvaron

- Hur ser hälsoläget ut? Förekommer sjuknärvaro, friskfrånvaro?
- Hur är fördelningen mellan män och kvinnor, yngre och äldre?
- Vad skulle kunna bli bättre?

Organisation

- Hur ser företagets organisation ut?
- Hur många medarbetare har varje chef som har personalansvar?

Rehabilitering och arbetsanpassning

Det finns behov av att arbetsgivaren har beredskap och anpassar sitt anpassnings- och rehabiliteringsarbete utifrån tidsgränserna i rehabiliteringskedjan.

- Hur är ansvaret för arbetsanpassning och rehabilitering organiserat?
- Hur tar ni reda på varför en medarbetare är sjuk så ofta?
- Hur kända och använda är till exempel förmånerna förebyggande sjukpenning, särskilt högriskskydd, resor i stället för sjuklön/sjukpenning?
- Hur är förutsättningarna för att ta tillvara arbetsförmåga redan under sjuklöneperioden? (Anpassade arbetsuppgifter, omplacering, rotation, arbetstid etc.)
- Hur vanligt är det att en långtidssjukskrivning undviks genom att en arbetsanpassning sker?
- Hur är förutsättningarna att få tillbaka långtidssjukskrivna (genom rehabiliteringsinsatser, arbetshjälpmedel, arbetsplanering, kompetensutveckling etc.)? Finns exempel på det?

Under samtalet kring arbetsanpassning och rehabilitering bör arbetsgivaren göras uppmärksam på olika alternativ som kan förkorta sjukskrivningarna.

Omfördelning och avlastning

- Hur tänker ni när det gäller att omfördela arbetsuppgifter för att avlasta någon medarbetare?

Företagshälsovård

- Finns avtal med företagshälsovård?
- Hur används företagshälsovården
 - i förebyggande syfte?
 - vid sjukfrånvaro?

Rekrytering

- Hur påverkar sjukfrånvaron behovet av nyrekrytering? I så fall, i vilken omfattning?
 - Hur är arbetsgivarens syn på att anställa personer med funktionsnedsättning?
 - Används möjligheten till samhällsstöd från Arbetsförmedlingen i samband med rekrytering?

Medarbetarsamtal

- Har ni regelbundna medarbetarsamtal?
- Innehåller i så fall medarbetarsamtalet frågor kring den anställdes hälsa?

Övriga frågor

- Kan ni värdera i pengar vad det betyder om ni genom en tidig upptäckt och insats kan förhindra en långtidssjukskrivning?
- Vilken betydelse har exempelvis kompetensutveckling för lönsamheten?
- Vad händer med företagets resultat om en ”högpresterande” medarbetare blir sjuk?

6.1.2 Arbetsgivarens syn på samarbetet med Försäkringskassan

För att identifiera ett eventuellt behov av utvecklat samarbete mellan arbetsgivaren och Försäkringskassan i sjukskrivningsprocessen behöver du ta del av arbetsgivarens interna arbete med sjukfrånvaron.

Här följer exempel på frågeställningar som kan bidra till att konkretisera behovet av ett utvecklat samarbete.

Hur fungerar kontakterna med Försäkringskassan idag?

- När, var och hur möts arbetsgivaren och Försäkringskassan?
- Vad fungerar bra?
- Vad fungerar dåligt?
- Används Försäkringskassans arbetsgivartjänster på webben, till exempel självbetjäningstjänsten?

6.1.3 Arbetsgivarens personal- och sjukfrånvarostatistik

Arbetsgivarens personal- och sjukfrånvarostatistik utgör underlag dels för innehållet i samverkansöverenskommelsen dels för uppföljning av exempelvis sjukfallsutvecklingen.

- Antal anställda (eventuellt fördelat per arbetsställe)
 - Könsfördelning
 - Åldersstruktur
 - Fördelning mellan kollektivanställda och tjänstemän
 - Personalomsättning (kan andelen arbetsmiljörelaterad personalomsättning bedömas?)
- Aktuell sjukfrånvaro
 - 1–14 dagar (procent eller antal dagar per anställd)
 - Över 15 dagar (procent eller antal dagar per anställd)
 - Antal anställda med pågående sjukskrivning längre än 14 dagar
 - Antal anställda som varit sjukskrivna mer än 1 år
 - Antal anställda med sjukfrånvaro som överstiger 14 dagar under en löpande 12-månaders period.

Tänk på att arbetsgivaren kan ha svårt att följa korttidsfrånvaron. Inte sällan förekommer en sammanblandning med annan typ av frånvaro i intervallet 1–14 dagar (tillfällig föräldrapenning, semester och liknande).

Tänk på förhållningssättet

Samtalen får *inte* präglas av ett kontrollperspektiv, exempelvis om arbetsgivaren uppfyller sina skyldigheter enligt arbetsmiljölagen eller inte.

6.2 Analys av nuläget

Tillsammans med arbetsgivaren analyserar du som samverkansansvarig resultatet av nulägeskartläggningen. Om kartläggningen visar ett behov av att förhindra sjukskrivningar kan du genom samtal stödja arbetsgivaren i ett arbete med att skapa strategier för vad som behöver göras för att förebygga sjukskrivningar och hur sådana åtgärder kan genomföras.

Om det finns behov av stöd i sjukskrivningsprocessen i form av kontaktteam upprättar du tillsammans med arbetsgivaren en skriftlig samverkansöverenskommelse.

6.2.1 Behov av förebyggande insatser

Försäkringskassans uppgift är att stödja arbetsgivaren i det förebyggande arbetet och därmed bidra till att arbetsgivaren skapar en medveten strategi för att förhindra sjukskrivningar. Behovet av förebyggande insatser tydliggörs i samband med kartläggningen av nuläget.

Du kan genom att ställa frågor och aktivt lyssna in och tolka vad arbetsgivaren berättar situationsanpassa samtalet och därmed göra arbetsgivaren uppmärksam på vilken strategi som krävs för att skapa en hälsosam arbetsplats. Dessutom kan du stödja arbetsgivarens tanke- och förändringsprocess genom att sprida erfarenheter och goda exempel, bistå med statistik och liknande.

Forskning visar att företag med hög lönsamhet och låg sjukfrånvaro ofta har

- medarbetare med hög kompetens
- en organisation som ger medarbetarna goda möjligheter att påverka sina arbetsuppgifter
- medarbetare som förstår målet med sina arbetsuppgifter
- bra ledarskap
- en bra och praktisk personalpolitik
- färre stressade medarbetare.

Om nulägeskartläggningen visar att arbetsgivaren har behov av förebyggande åtgärder bör du tillsammans med arbetsgivaren ställa frågan: Vad vill vi uppnå, vad bör göras och hur?

Under samtalet kring förebyggande insatser bör arbetsgivaren uppmärksammas på förmånerna förebyggande sjukpenning, förebyggande rehabiliteringsersättning och arbetshjälpmedel.

6.2.2 Korttidsfrånvaro

Det är väl känt att en hög korttidsfrånvaro ofta leder till en långtidssjukskrivning och det finns därför goda skäl att prata med arbetsgivaren om detta. Genom att göra arbetsgivaren uppmärksam på möjligheten att redan under sjuklöneperioden anpassa arbetsuppgifter, arbetstider, erbjuda tillfälliga arbetsuppgifter och liknande kan korttidsfrånvaron minska. Både den sjukskrivne och arbetsgivaren vinner på att hitta lösningar. Den sjukskrivne kan få lön i stället för sjuklön och arbetsgivaren får någon form av arbete utfört, inte bara en kostnad för sjuklön.

Upprepad korttidsfrånvaro hos en enskild medarbetare är en signal som arbetsgivaren bör uppmärksamma.

En arbetsgivare som vill arbeta aktivt för att minska korttidsfrånvaron kan erbjudas visst stöd från Försäkringskassan. Stödet kan bestå i att du är samtalsstöd kring hur arbetsgivaren kan arbeta med korttidsfrånvaron genom att anpassa arbetstider, arbetsinnehåll och liknande. Du kan också erbjuda stöd vid utbildningar och informationer till chefer och medarbetare.

Källhänvisning: LönSAM, www.prevent.se

6.3 Behov av samverkansöverenskommelse

Syftet med en samverkansöverenskommelse är att säkerställa samarbete mellan Försäkringskassan och arbetsgivaren. Principerna för samarbete med arbetsgivare framgår av riktlinjerna 2008:10.

För att en samverkansöverenskommelse ska kunna tecknas och arbetsgivaren få tillgång till ett kontaktteam måste ett eller flera av följande kriterier vara uppfyllda:

- arbetsgivare som anmäler minst 20 sjukfall som överstiger 14 dagar till Försäkringskassan spritt över en period av tolv månader
- arbetsgivare med behov av stöd och hjälp från Försäkringskassan kring anpassnings- och rehabiliteringsarbetet
- arbetsgivare med en hög/ökande sjukfrånvaro
- arbetsgivare med hög korttidsfrånvaro
- arbetsgivare med hög långtidsfrånvaro t ex sjuk- eller aktivitetsersättning
- arbetsgivare med återkommande diagnoser

De uppgifter om sjukfrånvaron som arbetsgivaren själv lämnar i samband med kartläggningen är ett bra underlag för att kunna bedöma om kriterierna uppnås. Försäkringskassan har egna uppgifter i DoA-registret, men de ger endast en ögonblicksbild över pågående sjukfall hos arbetsgivaren och kan därför inte vara det enda som ligger till grund för om kriterierna uppfylls.

Behovet av samarbete mellan arbetsgivaren och Försäkringskassan kring sjukförsäkringsärenden är avgörande om en överenskommelse ska tecknas eller inte. Det kan finnas arbetsgivare som under senaste året inte riktigt nått upp till 20 sjukfall men som har ett stort behov av samarbete med och stöd

från Försäkringskassan. I de fallen finns ingenting som hindrar att arbetsgivaren och Försäkringskassan tecknar en överenskommelse.

Exempel

En medelstor arbetsgivare anmäler cirka tio sjukfall till Försäkringskassan under en löpande tolv månaders period. Vid varje nytt sjukfall uppmärksammas att arbetsgivaren behöver hjälp och stöd kring arbetsanpassning- och rehabilitering vilket medför resurskrävande insatser av personliga handläggare på Försäkringskassan. Arbetsgivaren uppmärksammas på problemet och en samverkansöverenskommelse upprättas. I överenskommelsen åtar sig arbetsgivaren att se över sina rutiner och ta ett aktivt ansvar för sina delar i sjukskrivningsprocessen. Försäkringskassan åtar sig att stödja arbetsgivaren i utvecklingsarbetet genom att exempelvis vara ett stöd i dialogen kring sjukskrivningsfrågor, vid behov delta i informations- och utbildningsinsatser hos arbetsgivare samt tillhandahålla ett kontaktteam som handlägger arbetsgivarens samtliga sjukfall.

6.3.1 Samverkansöverenskommelse utifrån geografiska förutsättningar

Överenskommelse kan tecknas mellan lokalt försäkringscenter (LFC) och hela företag eller delar av ett större företag.

Samverkan med arbetsgivare utgår från en förväntad positiv effekt för den försäkrade, vilket innebär att kundperspektivet är styrande. Den geografiska spridningen av sjukpenningfall bör begränsas till ett rimligt geografiskt område med hänsyn till avstämningsmöten, resor och liknande.

Hur samarbetet mellan arbetsgivaren och Försäkringskassan organiseras styrs av var arbetsgivarens verksamhet är belägen, var de anställda är bosatta och var Försäkringskassans lokala försäkringscenter finns. Överenskommelser upprättas utifrån tre geografiska förutsättningar. De förklaras nedan.

1. Arbetsgivare med verksamhet och anställda bosatta inom ett och samma LFC

Exempel

Arbetsgivare med verksamhet i Örebro. Nulägesanalysen visar att de anställda är bosatta enbart inom LFC i Örebro.

LFC Örebro ansvarar för att upprätta, förankra och underteckna överenskommelsen. Förankringen sker inom LFC Örebro. Överenskommelsen undertecknas av områdeschefen på LFC i Örebro

2. Arbetsgivare med verksamhet inom ett LFC med anställda bosatta inom två eller flera LFC inom ett eller flera verksamhetsområden

Exempel

En arbetsgivare med verksamhet i Karlstad har anställda bosatta inom LFC i Karlstad, Örebro och Västerås det vill säga att flera LFC berörs inom två olika verksamhetsområden. Nulägesanalysen visar att ett kontaktteam ska etableras vid LFC i Karlstad.

LFC Karlstad ansvarar för att upprätta, förankra och underteckna överenskommelsen. Förankring sker med LFC Karlstad, Örebro och Västerås. Överenskommelsen undertecknas av områdeschefen på LFC i Karlstad.

3. Arbetsgivare med verksamhet på flera orter över hela landet och med anställda bosatta inom flera LFC inom två, tre eller fyra verksamhetsområden (nationell nivå)

Exempel

En arbetsgivare har verksamhet på åtta orter från Helsingborg i syd till Luleå i norr. Huvudkontoret ligger i Helsingborg. Nulägesanalysen, som görs av LFC Helsingborg, visar att kontaktteam ska etableras på de åtta LFC inom de områden som arbetsgivaren har sin verksamhet på.

LFC Helsingborg ansvarar för att upprätta och förankra en nationell överenskommelse som ska innehålla övergripande mål och kontaktteamens geografiska placering utifrån arbetsgivarens olika arbetsställen. För att Försäkringskassan ska kunna erbjuda arbetsgivaren kontaktteam i sjukfallshandläggningen på flera orter i landet krävs att LFC Helsingborg tillsammans med arbetsgivaren identifierar var arbetsplatserna är belägna, arbetsplatsernas CFAR-nummer, hur många anställda det finns på respektive ort och de anställdas bosättningsorter.

Förankringen sker med alla LFC där kontaktteam ska inrättas. Verksamhetsområdeschef Syd undertecknar överenskommelsen.

Med utgångspunkt från den nationella överenskommelsen tecknar därefter respektive LFC en överenskommelse med arbetsgivaren på orten. Respektive LFC förankrar den lokala överenskommelsen med de LFC som berörs av den lokala överenskommelsen. Områdeschefen för berört LFC undertecknar den lokala överenskommelsen.

6.3.2 Nationell samverkansöverenskommelse

Syftet med nationella samverkansöverenskommelser är att ta tillvara och stimulera företagsledningens intresse och engagemang i frågor som rör hela företagets sjukfrånvaro. En nationell överenskommelse kan tecknas för att se till att arbetsgivaren och Försäkringskassan bygger upp ett lokalt sam-

arbete kring sjukfrånvaron med utgångspunkt från innehållet i den nationella överenskommelsen.

Motivet till att teckna en nationell överenskommelse ska vara tydligt vilket innebär att skälen till varför arbetsgivaren ska få kontaktteam på vissa utpekade orter ska vara klart. Det är arbetsgivarens ansvar att ta fram underlag för en sådan kartläggning. Kvaliteten på kartläggningen och nulägesanalysen tillsammans med din noggranna bedömning av behovet av samverkan har därför avgörande betydelse. Kartläggningen och analysen ska visa om det inte ska tecknas någon nationell överenskommelse eller om det bara behövs kontaktteam på vissa av de orter där arbetsgivaren har verksamhet.

Det ska alltid framgå av den nationella samverkansöverenskommelsen vilka LFC som kommer att beröras av samarbetet och vilka som ska etablera kontaktteam. Du som samverkansansvarig har mandat att avgöra kontaktteamens placering efter att kartläggningen och nulägesanalysen har genomförts. De LFC som i en nationell överenskommelse utses att etablera kontaktteam ska verkställa åtagandet.

Underlaget för en nationell överenskommelse ska innehålla

- var arbetsplatserna är belägna
- arbetsplatsernas CFAR-nr
- antal anställda på respektive ort
- hur sjukfrånvaron ser ut på respektive ort
- de sjukskrivnas bosättningsort i förhållande till arbetsplatsorten
- arbetsgivarens önskemål om vilka LFC som skulle kunna etablera kontaktteam.

Av samverkansöverenskommelsen ska det framgå vilka arbetsställen (CFAR-nummer) som knutits till vilket LFC. Att ange CFAR-nummer vid sjukanmälan är obligatoriskt för arbetsgivaren. Detta gäller även när man tecknar nationella överenskommelser.

En nationell överenskommelse kan, till skillnad från de lokala överenskommelserna, vara obegränsad i tid och gäller tills någon av parterna väljer att bryta samarbetet.

6.3.3 Förankring av nationella samverkansöverenskommelser

När ett eventuellt behov av en nationell samverkansöverenskommelse har identifierats är det viktigt att påbörja en förankringsprocess med de LFC som är berörda. Genom gruppmejl informeras alla lokala och regionala samverkansansvariga om att samtal har inletts med arbetsgivaren.

När det står klart att en nationell samverkansöverenskommelse ska tecknas, informeras de som är samverkansansvariga vid de LFC där kontaktteam ska etableras om tidplan och resultatet av kartläggningen. Berörda LFC ges därmed möjlighet att lämna återkoppling och synpunkter på exempelvis

sjukfallsvolymer innan överenskommelsen undertecknas. Då ges också möjlighet för LFC att börja resursplanera, förbereda eventuella ärendeflyttningar och planera för kontaktteam.

Om det står klart att en nationell överenskommelse inte kommer att tecknas ska alla samverkansansvariga informeras om det via gruppmejl. De som är lokalt samverkansansvariga får därefter ta ställning till om det finns behov av lokalt samarbete med den aktuella arbetsgivaren.

När en nationell överenskommelse undertecknats informeras alla berörda samverkansansvariga om överenskommelsen. Därefter påbörjas arbetet med de lokala överenskommelserna.

Hur arbetet med nationella samverkansöverenskommelser kommuniceras inom LFC-organisationen illustreras på följande sätt.

Illustration – kommunikationsplan



6.3.4 Diarieföring vid nationella samverkansöverenskommelser

Nationella överenskommelser diarieförs under ledningsstaben för LFC. Lokala överenskommelser som tecknas som en följd av en nationell överenskommelse diarieförs på den nationella överenskommelsens diarienummer. I samband med att de berörda samverkansansvariga informeras om att en nationell överenskommelse har undertecknats får de också det aktuella diarienumret.

6.3.5 Uppföljning av nationella samverkansöverenskommelser

Du som är samverkansansvarig vid det LFC som har upprättat den nationella samverkansöverenskommelsen ansvarar även för uppföljning. Uppföljningen bör ske en gång per år.

Inför en uppföljning ska du hämta uppgifter från de LFC som omfattas av överenskommelsen. Uppföljningen ska visa dels att lokala överenskommelser har träffats i enlighet med den nationella samverkansöverenskommelsen, dels hur samarbetet fungerar lokalt.

6.4 Underlag för samverkansöverenskommelser

Innan en samverkansöverenskommelse upprättas måste arbetsgivaren och Försäkringskassan komma överens om vad som ska ingå. Nedan följer en beskrivning av områden som måste klargöras.

6.4.1 Former för samarbetet

Genom att matcha arbetsgivarens rutiner med Försäkringskassans handlägningsprocess kan parterna tillsammans se när, hur och var det finns behov av samarbete.

Hur Försäkringskassan och arbetsgivaren ska mötas beskrivs i överenskommelsen. Parterna bör ta ställning till när, hur och var sådana möten ska ske.

Båda parter har ansvar för att vid behov ta initiativ till möten och bestämma exempelvis

- Om fasta mötestider behövs.
- Om det ska vara fysiska möten eller telefonmöten.
- Var mötena ska förläggas (vanligen på eller i närheten av arbetsplatsen).

6.4.2 Syfte och mål för samarbetet

Med utgångspunkt från nulägesanalysen formulerar du tillsammans med arbetsgivaren syftet och målen för sjukfrånvaron och samarbetet. Målen kan formuleras i form av:

- ökad hälsa
- att medarbetare ges ökade möjligheter att påverka sina arbetsuppgifter
- att medarbetarna får ökad förståelse för målet med sina arbetsuppgifter

Målen kan också formuleras i form av:

- minskade sjuktal
- minskade kostnader

Du bör tillsammans med arbetsgivaren konkretisera vilka åtgärder som ska vidtas för att nå målen, exempelvis:

- Ett förbättrat samarbete med Försäkringskassan
 - kontaktteam och dess geografiska placering
 - mötestider
 - tidiga kontakter
- utvecklade rutiner för sjukanmälningar till Försäkringskassan
- utvecklade rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering

Regelbunden förankring sker med den enhetschef vid LFC som har ansvar för arbetsgivarens kontaktteam.

6.4.3 Parternas åtaganden

Arbetsgivaren och Försäkringskassan ska komma överens om vad som kan göras för att utveckla samarbetet. Parternas åtaganden formuleras i samverkansöverenskommelsen.

6.4.4 Försäkringskassans åtaganden

Här följer exempel på åtaganden som du bör erbjuda arbetsgivaren:

Försäkringskassan åtar sig att

- vara samtalspartner kring sjukskrivningsfrågor
- stödja arbetsgivaren i informations- och utbildningssammanhang i övergripande sjukförsäkringsfrågor med särskilt fokus på betydelsen av att förebygga sjukskrivningar och arbeta aktivt med arbetsanpassning och rehabilitering
- vid LFC i xx etablera ett kontaktteam om minst två personer med ansvar för att handlägga sjukfallsärenden, efter den inledande handläggningen vid verksamhetsområde Tidig bedömning, och för att handlägga sjukersättning och aktivitetsersättning för de anställda vid yy
- följa upp hur målen nåtts och hur samarbetet fungerar

Exempel på behovsanpassade åtaganden

Försäkringskassan åtar sig att

- bestämma hur samverkan ska underlättas genom exempelvis fasta tider för avstämningsmöten
- bestämma på vilket sätt och i vilken omfattning samverkansansvarig ska vara samtalspartner kring sjukskrivningsfrågor
- bestämma på vilket sätt och i vilken omfattning Försäkringskassan ska stödja arbetsgivaren i informations- och utbildningssammanhang.

6.4.5 Arbetsgivarens åtaganden

Här följer exempel på åtaganden som du bör komma överens med arbetsgivaren om:

Arbetsgivaren åtar sig att

- utse en eller flera kontaktpersoner som ansvarar för samarbetet med Försäkringskassan i sjukförsäkringsärenden. Närmaste chef ansvarar för samarbetet kring individärenden, personalchef (eller motsvarande) ansvarar för det övergripande samarbetet med Försäkringskassan.
- komplettera nuvarande sjukanmälningsrutiner med CFAR-nummer (arbetsställe) vid sjukanmälan till Försäkringskassan.
- sjukanmäla anställda, dag 15–21 i sjukperioden, genom elektronisk filöverföring eller via självbetjäningstjänsten på Försäkringskassan webbplats.
- säkerställa en handlingsplan som beskriver den interna processen för arbetsanpassning och rehabilitering och hur kontakter och övrig handläggning ska ske vid anställdas sjukfrånvaro.
- snarast, dock senast inom xx i samråd med den sjukskrivne anställda klarlägga behovet av anpassning och rehabilitering och snarast delge kontaktteamet ett förslag till en plan för återgång i arbete.
- avsätta tid för avstämningsmöten så snart det behövs samarbete i enskilda sjukförsäkringsärenden.
- arbeta aktivt för att sjukskrivna anställda ska komma tillbaka till arbetet.
- följa upp hur målen nåtts och samarbetet fungerar.

Exempel på behovsanpassade åtaganden:

Arbetsgivaren åtar sig att

- bestämma hur samverkan ska underlättas genom exempelvis fasta tider för avstämningsmöten.
- genom avtal med företagshälsovården, eller på annat sätt, se till att företaget har kompetens inom området och stödja linjeorganisationens arbete med de anställdas sjukfrånvaro genom att förebygga ohälsa.

6.4.6 Arbetsgivarens sjukanmälningsrutiner

Du som samverkansansvarig ska se till att arbetsgivarens sjukanmälningsrutiner stödjer samverkansöverenskommelsen. Det innebär att arbetsgivaren inte kan sjukanmäla per telefon eller brev.

6.4.7 Självbetjäningstjänst för arbetsgivare

Information om arbetsgivartjänsterna finns på [Försäkringskassans](#) webbplats.

Självbetjäningstjänsten innehåller en tjänst för sjukanmälan som inte kräver inloggning, och en tjänst som kräver e-legitimation eller lösenord där arbetsgivare både kan sjukanmäla och anmäla vård av barn. För att kunna använda den inloggade självbetjäningstjänsten krävs att arbetsgivaren:

- registrerar sig som användare och får behörighet till tjänsten
- laddar ner en e-legitimation eller beställer ett lösenord från Försäkringskassan för att kunna logga in.

Arbetsgivare kan också välja att sjukanmäla sina anställda eller anmäla vård av barn med hjälp av elektronisk filöverföring. Då hämtas information ur arbetsgivarnas system, exempelvis PA-system, och överförs automatiskt till Försäkringskassan.

6.4.8 Arbetsgivarens organisations- och CFAR-nummer

Alla företag, oavsett storlek och antal arbetsställen, har ett arbetsställe-nummer, även kallat CFAR-nummer. CFAR-numret är unikt för varje arbetsställe och består av 8 siffror. Ett CFAR-nummer ses som en garant för att ett företag är aktivt och bedriver verksamhet. Ett CFAR-nummer skapas när företaget betalar skatteavgift till Skatteverket. Det är Statistiska centralbyrån som delar ut [CFAR-nummer](#).

Uppgifter om organisationsnummer och CFAR-nummer krävs för att kunna styra ärenden i ÄHS till det LFC där kontaktteamet etableras. Du som samverkansansvarig ska identifiera vilka bolag och vilka CFAR-nummer som ingår i arbetsgivarens juridiska ansvar och därmed som ska ingå i samarbetet. Det är inte ovanligt att stora företag är uppdelade på ett flertal bolag och att de därmed har flera olika organisationsnummer. Dessutom är många bolag indelade i ett flertal arbetsställen med olika CFAR-nummer.

CFAR-numret visar arbetsplatsens geografiska placering. Det är inte ovanligt att arbetsställen tillkommer och försvinner över tid. Det gäller framför allt inom stora företag och organisationer, exempelvis kommuner. För att säkerställa att ärenden styrs till det LFC där kontaktteamet är etablerat krävs att arbetsgivaren meddelar Försäkringskassan om det tillkommer nya CFAR-nummer under avtalstiden.

Lokaldelen www.lokaldelen.se/foretag.html kan tillsammans med uppgifter i vårt avtalsregister bidra till att identifiera vilka bolag eller arbetsställen som ska ingå i överenskommelsen. Uppgifter om en specifik arbetsgivares aktuella arbetsställen (CFAR-nummer) kan hämtas i Försäkringskassans avtalsregister via organisationsnumret eller via [SCBs företagsregister](#).

6.4.9 De sjukskrivnas bosättningsort

För att Försäkringskassan ska kunna planera för en etablering av kontaktteam krävs att du som samverkansansvarig identifierar vilket behov som finns av handläggning som berör flera LFC. Du behöver få svar på inom vilka LFC-områden de sjukskrivna är bosatta och till följd av detta behöver resursbehovet ses över.

En överenskommelse om samarbete i form av kontaktteam kan initialt innebära att de sjukskrivna får byta handläggare. Vid LFC-överskridande handläggning kan dessutom handläggaren finnas närmare arbetsplatsorten än den försäkrades bosättningsort.

6.4.10 Tidpunkt för ikraftträdande

Innan Försäkringskassan kommer överens med arbetsgivaren om tidpunkt för ikraftträdandet behövs tid för omställning. Försäkringskassan måste inventera pågående sjukfall och ta ställning till vilka av dessa som ska flyttas till kontaktteamet och när det ska ske. Det som talar för att inte flytta ett ärende är om

- sjukfallet bedöms avslutas inom kort efter ikraftträdandet
- ärendet ska prövas för varaktig sjukersättning

Det är viktigt att utgå från den försäkrades behov och att undvika att han eller hon måste byta handläggare i onödan. Om en försäkrad måste byta handläggare ska han eller hon informeras på lämpligt sätt om vem som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Arbetsgivarens förväntningar på kontaktteamet är oftast höga. Det finns inga hinder att träffa överenskommelse som innebär att nya sjukfall styrs till kontaktteamet från och med ett datum medan pågående sjukfall överförs successivt. Det bör dock framgå när samtliga pågående sjukfall senast ska vara flyttade till kontaktteamet.

Under omställningstiden ges arbetsgivaren möjlighet att komplettera sina sjukanmälningsrutiner så att uppgifter om CFAR-nummer ingår i uppgifterna som lämnas till Försäkringskassan. I god tid före ikraftträdandet bör du säkerställa att arbetsgivarens sjukanmälningsrutiner fungerar så att sjukfallen kan styras till det LFC där kontaktteamet etableras.

Eftersom avtalet innehåller åtaganden om kontaktteam behöver även Försäkringskassan tid för omställning. Det är därför nödvändigt att du är överens med den berörda enhetschefen om när avtalet kan börja gälla, innan tiden för ikraftträdande fastställs tillsammans med arbetsgivaren.

6.4.11 Uppföljning

När och hur samverkan följs upp regleras i samverkansöverenskommelsen. Båda parter ansvarar för att det görs en uppföljning. På lokal nivå följs överenskommelsen upp av dig som lokalt samverkansansvarig. Nationella överenskommelser följs upp av dig som upprättat den nationella överenskommelsen. Uppföljningen syftar till att se om målen nåtts och hur samarbetet fungerat. Uppföljningen syftar också till att se i vilken omfattning parterna har fullföljt sina åtaganden och till att utveckla samarbetet mellan arbetsgivaren och Försäkringskassan. Inledningsvis bör uppföljningar ske två gånger per år. Därefter följs samarbetet upp minst en gång per år eller så snart någon av parterna identifierat behov.

Som samverkansansvarig ska du också se till att arbetsgivaren anger CFAR-nummer vid sjukanmälan. Hur denna kontroll görs framgår under avsnittet Följa upp.

6.5 Avtalsprocessen

Processen innehåller följande aktiviteter

- upprätta samverkansöverenskommelse med arbetsgivaren
- förankra
- underteckna
- registrera i avtalsregistret
- implementera.

6.5.1 Upprätta samverkansöverenskommelse med arbetsgivaren

Samverkansöverenskommelsen utgår från nulägesanalysen som gjordes tillsammans med arbetsgivaren och syftar till att

- främja effektivare ärendehandläggning
- tydliggöra parternas ansvar
- tydliggöra arbetsformerna.

Det finns en mall för standardöverenskommelse, Wimi-mall 15424.

6.5.2 Förankra

Under avtalsprocessen utses ett kontaktteam som består av två eller flera personliga handläggare. Inrättandet av ett kontaktteam är kopplat till överenskommelsen och ska därför ses som ett tidsbegränsat uppdrag för handläggaren. Innehållet i överenskommelsen förankras redan under avtalsprocessen med kontaktteamet för att skapa förutsättningar för ett framgångsrikt samarbete. Kontaktteamet ska ha god kunskap om innehållet i överenskommelsen och se till att överenskommelsen följs och fungerar.

6.5.3 Underteckna

Av riktlinjerna 2008:10 framgår att samverkansöverenskommelser ska undertecknas av den som är områdeschef för det lokala försäkringscentret. Överenskommelser som omfattar flera LFC inom samma verksamhetsområde ska undertecknas av den områdeschef inom vars geografiska område kontaktteamet är beläget. Innehållet i överenskommelsen ska planeras i samråd mellan berörda lokala försäkringscenter.

När en överenskommelse överskrider verksamhetsområdesgränserna (syd, nord, väst och öst) tecknas avtalet av den verksamhetsområdeschef som har huvudkontoret inom sitt verksamhetsområde.

6.5.4 Underlag för beslut

När en samverkansöverenskommelse ska undertecknas ska Journal för samverkan med arbetsgivare (WIMI-mall 15423) och Kartläggning samverkan med arbetsgivare (WIMI-mall 15431) bifogas som underlag för att säkerställa kvalitén i överenskommelsen. Detta gäller både för nationella och lokala överenskommelser. Chefen får därmed en god inblick i de specifika förhållanden hos arbetsgivaren som har lett fram till överenskommelsen, vilket ökar förutsättningen för återkoppling till samverkansansvarig.

6.5.5 Registrering i avtalsregistret

Undertecknade samverkansöverenskommelser ska registreras i [avtalsregistret](#) som finns på FIA under Försäkring /Partnersamverkan/samverkanspartner/arbetsgivare/Verktyg.

Nationella samverkansöverenskommelser ska inte registreras i avtalsregistret, utan det är efterföljande lokala överenskommelser som ska registreras i avtalsregistret.

Syftet med avtalsregistret är att registrera de samverkansöverenskommelser som Försäkringskassan har med arbetsgivare i frågor som avser samarbete kring anställdas sjukfrånvaro. Observera att informationen som lagras i avtalsregistret är en förutsättning för att handläggarna på tidig bedömning ska kunna söka och flytta ärenden i ÄHS till det LFC som är berört.

Det går att söka en arbetsgivares samtliga CFAR-nummer genom att ange arbetsgivarens organisationsnummer under fliken ”Visa och registrera” i avtalsregistret. Registrera på de nummer som angetts i överenskommelsen

- APK – (det LFC där kontaktteamet etableras)
- Fr.o.m.(tidigast nästkommande datum)
- T.o.m.

Använd funktionen ”kopiera” om samma uppgifter ska registreras på samtliga CFAR-nummer. Spara.

För att få behörighet till avtalsregistret krävs att du har rollen Administratör och verksamhetsområde EKA Avtal samt behörighetsområde – Riks.

6.5.6 Implementering

Områdeschef eller enhetschef vid LFC ansvarar för implementering av samverkansöverenskommelsen. I varje enskilt fall bör det övervägas om det finns behov av att upprätta en plan för implementeringen som omfattar exempelvis:

- resurser för kontaktteamet
- information till berörda
- att säkerställa behörigheter
- att uppdatera adress- och telefonuppgifter

Att tänka på vid upprättande av samverkansöverenskommelse

Överenskommelsen får inte utformas så att det framstår som om Försäkringskassan åtar sig att göra sådant som ingår i Försäkringskassans skyldigheter enligt författningsbestämmelser i exempelvis socialförsäkringsbalken.

7 Metodstöd – Följa upp och utveckla samarbetet



I syfte att utveckla samarbetet följer du tillsammans med arbetsgivaren upp de mål som formulerats i överenskommelsen och hur samarbetet har fungerat. Utgå från att båda parter har ett gemensamt intresse av att samarbetet fungerar och kan utvecklas. Uppföljningen bygger på att du får tillgång till arbetsgivarens interna uppgifter och siffror. Det förutsätter att du även över tid kan upprätthålla förtroendet och den goda relation som byggts upp med arbetsgivaren. Tidpunkter för uppföljningen framgår av samverkansöverenskommelsen. Resultatet av uppföljningen dokumenteras i WIMI-mall 15432.

7.1 Arbetsgivarens sjukanmälningsrutiner

I samband med uppföljningen bör aktuella CFAR-nummer kontrolleras så att avtalsregistret vid behov kan uppdateras om arbetsställen har tillkommit eller avvecklats. Uppföljningen bör även omfatta hur arbetsgivarens sjukanmälningsrutiner fungerar avseende CFAR-nr.

För att kontrollera om arbetsgivaren fullföljer rutinerna kan du i första hand via DoA handläggarrapport se om uppgifter om arbetsställe finns för de pågående sjukfallen. Om det saknas uppgifter om arbetsställen kan det bero på att arbetsgivaren inte anmält CFAR-nummer vid sjukanmälan. Innan bristen framförs till arbetsgivaren bör du via transaktionskod 105 i TP-systemet ta del av vilka uppgifter som arbetsgivaren lämnat vid sjukanmälan. Det kan förekomma att arbetsgivaren anmäler felaktiga uppgifter.

7.2 När avtalstiden går ut

Är arbetsgivaren och Försäkringskassan nöjda med det upparbetade samarbetet förlängs överenskommelsen när avtalstiden går ut (med viss anpassning av parternas åtaganden). Ett bra samarbete bygger på att arbetsgivaren på ett tillfredsställande sätt uppfyller sitt rehabiliteringsansvar och kontaktteamet kan arbeta för att minska eller behålla sjukfrånvaron på en låg nivå. Försäkringskassan ska således inte ta initiativ till att avveckla ett etablerat samarbete även om antalet sjukfall minskat.

Exempel

Här följer exempel på vad som kan ingå i uppföljningen och vilka källor som kan användas.

Uppföljning av mål (exempel på eventuella formuleringar i överenskommelsen)	Källa
Utifrån önskat tillstånd/intention: <ul style="list-style-type: none"> • ökad hälsa • medarbetare ges ökade möjligheter att påverka sina arbetsuppgifter • medarbetarna får ökad förståelse för målet med sina arbetsuppgifter 	Ex. mäta frisknärvaro, medarbetarundersökningar
Den totala sjukfrånvaron ska minska från X till X fram till utgången av 20xx-xx-xx	DoA och arbetsgivarens interna statistik
Korttidsfrånvaron (1–14 dagar) ska minska från X till X fram till 20xx-xx-xx	Arbetsgivarens interna statistik
Antalet sjukskrivna i intervallet 15–90 dagar ska minska från X till X fram till utgången av 20xx-xx-xx	DoA och arbetsgivarens interna statistik
Uppföljning av samarbetet/åtaganden (exempel på eventuella formuleringar i överenskommelsen)	Källa
Arbetsgivarens åtaganden <ul style="list-style-type: none"> • anmäla CFAR-nr vid sjukanmälan • innan dag (xx) i rehabiliteringskedjan lämna uppgifter till Försäkringskassan om möjligheten att ta tillvara den anställdes arbetsförmåga genom anpassning, rehabilitering och/eller annat arbete. 	DoA handläggarrapport alt. T-kod 105 i Tp-systemet. ÄHS, kontaktteamet och arbetsgivaren

<p>Försäkringskassans åtaganden</p> <ul style="list-style-type: none">• att med utgångspunkt från arbetsgivarens underlag/förslag till plan för återgång i arbete ta initiativ till och avsätta tid för avstämningsmöte.• tillsammans med arbetsgivaren planera och genomföra regelbundna temadagar för Försäkringskassans kontaktteam, personalansvariga chefer och PA-specialister.	<p>ÄHS, kontaktteamet och arbetsgivaren</p> <p>Samverkansansvarig och arbetsgivaren</p>
<p>Möten och arbetsformer</p> <ul style="list-style-type: none">• Avstämningsmöten bokas inom (xx) dagar från sjukanmälningsdagen	<p>ÄHS, kontaktteamet och arbetsgivaren</p>

Andra mål som kan mätas kan exempelvis vara åtgärder för att minska den arbetsmiljörelaterade personalomsättningen och öka kompetensutvecklingen.

Att tänka på

Uppföljning av målformuleringen kan ske vid olika tidpunkter beroende på när en aktivitet förväntas visa resultat.