Detta är metodstöd och verktyg från SKR:s arbete med Riskorienterat arbetssätt och Samverkan för minskad sjukskrivning.

Materialet har tagits fram och använts inom ramen för ett utvecklingsarbete under 2017-2020, samt inom utbildningar under 2021-2024.

Dessa material finns med i den metodbank som tillhandahålls av SKR som ett stöd till de kommuner och regioner som vill arbeta med riskorienterat arbetssätt. Materialet kan fungera som ett stöd eller inspiration vid praktiskt införande men kan sannolikt behöva anpassas till lokala förutsättningar. Utvecklingsarbetet har finansierats inom ramen för SKRs överenskommelse med regeringen kring sjukskrivning och rehabilitering.

Kontaktperson på SKR är Anna Östbom anna.ostbom@skr.se

På kommande sidor finns metodstöd för riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå. Dessa metodstöd utgår ifrån att alla aktiviteter görs som en samlad insats men det är möjligt att använda metodstöden separat som stöd för vissa utvalda aktiviteter.

Dessa metodstöd utgår också ifrån att aktiviteterna utförs av ett extra resurssatt stöd i samarbete med chefen. Metodstödet refererar till den här rollen som ”ansvarig för aktiviteten” eller ”ansvarig för aktiviteterna”. Det är dock möjligt för chef att själv utföra dessa aktiviteter och då använda metodstöden i det arbetet.

Att få stöd enligt ett Riskorienterat arbetssätt
- hur ser processen ut för mig som medarbetare?

Uppstart

Ok från medarbetare att påbörja stöd

Den som är ansvarig för att hålla i samtalet ringer efter inrådan från närmsta chef upp dig som är medarbetare i risk för sjukskrivning, i pågående sjukskrivning eller återgång i arbete. Du som medarbetare godkänner att stödet påbörjas.

Deltagare: Medarbetare, Ansvarig för aktiviteten

Rutinsamtal

Du som medarbetare gör tillsammans med den som är ansvarig för att hålla i samtalet en risk- och behovsbedömning över din arbets- och livssituation.

Deltagare: Medarbetare, Ansvarig för aktiviteten

Möte/möten kring individuell plan

En åtgärdsplan med mål, delmål och aktiviteter tas fram. Åtgärdsplanen diskuteras och formuleras gemensamt mellan dig, den som är ansvarig för aktiviteten och stäms av med chef, antingen genom ett gemensamt trepartssamtal eller vid två tillfällen.

Deltagare: Medarbetare, Ansvarig för aktiviteten samt chef

Stöd

Coachande samtal

Utifrån dina behov kan du som medarbetare få löpande handledande och coachning i att genomföra dina (i åtgärdsplanen beslutade) beslutade åtgärder. Samtalen sker regelbundet utifrån överenskommelse och är inte tidsbestämt.

Deltagare: Medarbetare, Ansvarig för aktiviteten

Samordning av involverade aktörer

Stödet i ett Riskorienterat arbetssätt innebär även att du får hjälp i samordning och koordinering av involverade aktörer, genom att ansvarig för aktiviteten exempelvis hjälper till med informationsinhämtning/överföring, mötesbokningarna eller i att leda flerpartssamtal.

Deltagare: Medarbetare, Ansvarig för aktiviteten, primärvården, företagshälsovården, HR, försäkringskassan, fackliga representanter med flera utifrån dina behov

Avslut

Avslut av stöd

När chef och medarbetare känner sig nöjda med situationen samt har en gemensam plan där processen löper på är det dags att avsluta medarbetarstödet. Vid avslut genomförs en strukturerad överlämning från den som varit ansvarig för aktiviteterna i stödet till chef.

Deltagare: Medarbetare, Chef, Ansvarig för aktiviteten

Efter medarbetarstödets avslut fortsätter du och din chef den arbetsinriktade rehabiliteringen, utifrån behov och i enlighet med den individuella planen.

Det är viktigt att komma ihåg att medarbetarstödet inte är ämnad att vara ett stöd genom hela rehabprocessen utan enbart ett stöd för att fånga upp, effektivisera och koordinera dina aktiviteter i ett tidigt skede.

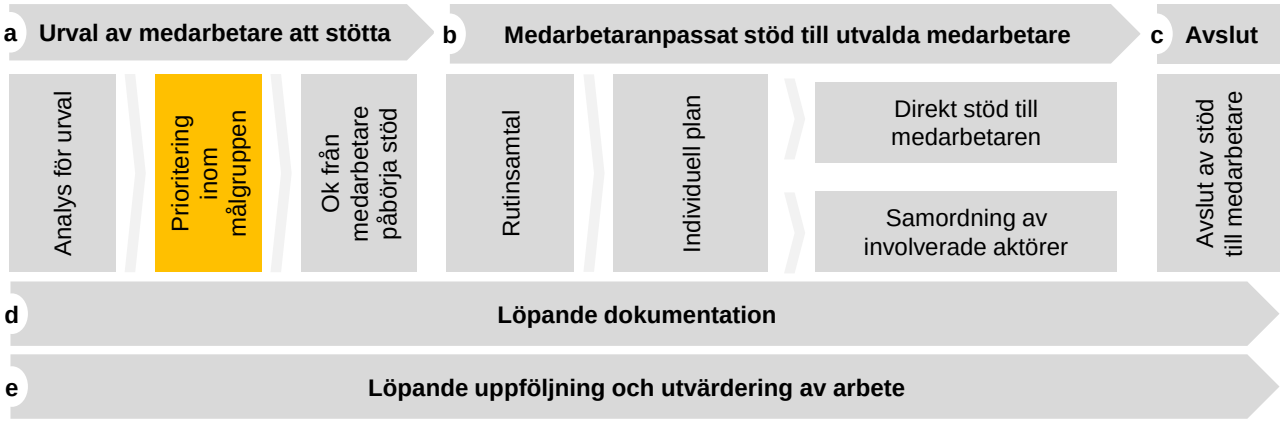
Uppföljande samtal

Några veckor efter medarbetarstödets avslut kommer du få ett uppföljande telefonsamtal från den som varit ansvarig för aktiviteterna i stödet där syftet med samtalet är att kort prata igenom huruvida processen fungerar väl.

Deltagare: Medarbetare, Ansvarig för aktiviteten

Sveriges Kommuner och Regioner

METODSTÖD | FÖRSTA KONTAKT MED CHEF



Denna del av metodstödet, ”Första kontakt med chef”, förutsätter att det inte är respektive chef som är ansvarig för aktiviteterna. Om det är så kan ni gå vidare till delen, ”Ok från medarbetare att påbörja stöd”.

Första kontakten med chef görs för att få en första uppfattning om prioritering av medarbetare att kontakta. Denna kontakt sker först via mail och sedan genom ett efterföljande telefonmöte.

Tänk på att du som är ansvarig för aktiviteter inom det riskorienterade arbetssättet har en ny roll och cheferna vet kanske inte så mycket om stödet ännu. Lägg därför gott om tid på att berätta närmare och besvara eventuella frågor. På det sättet kan du bygga förtroende för dig som ansvarig och för arbetssättet i stort.

Följande metodstöd syftar till att ge förslag på samtalsstruktur och innehåll till ditt samtal med chefen samt ett utkast på mail du gärna får använda och anpassa till ditt eget språk/situation.

Förslag på arbetsprocess:
1. Maila chefen för att boka in ett möte
2. Genomför möte där prioriterade medarbetare diskuteras med chef

Målsättningen med denna avstämning är att chefen a) ska ge indikationer om det är prioriterat/lämpligt att kontakta de identifierade medarbetarna och b) ge besked om det finns andra/ytterligare medarbetare på arbetsplatsen som är mer prioriterade

Steg 1. Förslag på mail att skicka till cheferna

Rubrik: Förfrågan om telefonmöte kring stöd till medarbetare i risk för sjukskrivning, i sjukskrivning och arbetsåtergång

Hej Förnamn,

Mitt namn är Förnamn Efternamn och jag arbetar med aktiviteter för ett riskorienterat arbetssätt inom Region XX. Stödet och min roll ingår i en satsning vi gör här i regionen för att arbeta proaktivt med arbetsmiljö och medarbetare i risk för sjukskrivning. Arbetet hämtar delvis inspiration från projektet ”Samverkan för minskad sjukskrivning” som ett antal regioner har genomfört tillsammans med Sveriges kommuner och regioner (SKR) med aktiviteter på medarbetar-, arbetsplats- och ledningsnivå.

Lite kort syftar min roll till att tidigt identifiera och stötta *medarbetare i risk* för sjukskrivning samt att stödja samordning av arbetsgivarens, vårdens och övriga aktörers insatser för *medarbetare i pågående sjukskrivning* och *vid återgång i arbete*. Arbetssättet omfattar såväl individuellt coachande och samordning av aktörer runt medarbetaren.

Jag berättar gärna mer om min roll och vad det innebär för dig som arbetsgivare och dina medarbetare och skulle vilja boka in ett möte med dig.

Eller annat tillgängligt datasystem

Som en del i detta samtal skulle jag vilja diskutera de medarbetare som jag i statistik från Adato har identifierat som medarbetare i risk och i sjukskrivning. Samt även prata om medarbetare hos dig som nyligen återgått efter en längre sjukskrivning. Jag önskar diskutera vilka av dessa medarbetare som är prioriterade att erbjuda ett stöd och få godkännande från dig att kontakta dessa.

Av hänsyn till sekretess skickar jag inga personuppgifter via mail men beskriver gärna vad jag ser i mina analyser i vårt samtal.

Skulle någon av nedanstående tider/datum passa för dig för ett telefonsamtal?
- **Datum, kl. xx-xx**
- **Datum, kl. xx-xx**
- **Datum, kl. xx-xx**

Återkom gärna med andra förslag om tiderna inte skulle passa.

Vänligen,
Förnamn Efternamn,
Roll Region XX
Telefonnummer

Anteckningar, exempelvis tid, datum och plats (telefon eller fysiskt) för mötet:

Sveriges Kommuner och Regioner

Möte med (namn, arbetsplats): _____

Datum: _____

Steg 2. Mötet med chef - Förslag på samtalsstruktur:

1. Presentera dig själv och referera till mailet
2. Beskriv stödets syfte och mål
3. Beskriv målgrupperna
4. Beskriv vad stödet innebär för medarbetaren och hur det kommer gå till (processens olika steg)
5. Beskriv din roll som ansvarig för aktiviteterna
6. Beskriv arbetsgivarens roll/ansvar och medarbetarens egna roll/ansvar
7. Beskriv att chefens ansvar kring rehabilitering och arbetsmiljö mm kvarstår
8. Beskriv de medarbetare du identifierat i statistiken
9. Diskutera om några ska utgå / andra ska läggas till på listan
10. Be chefen rangordna vilka som är prioriterade att kontakta
11. Lämna gott om tid till frågor

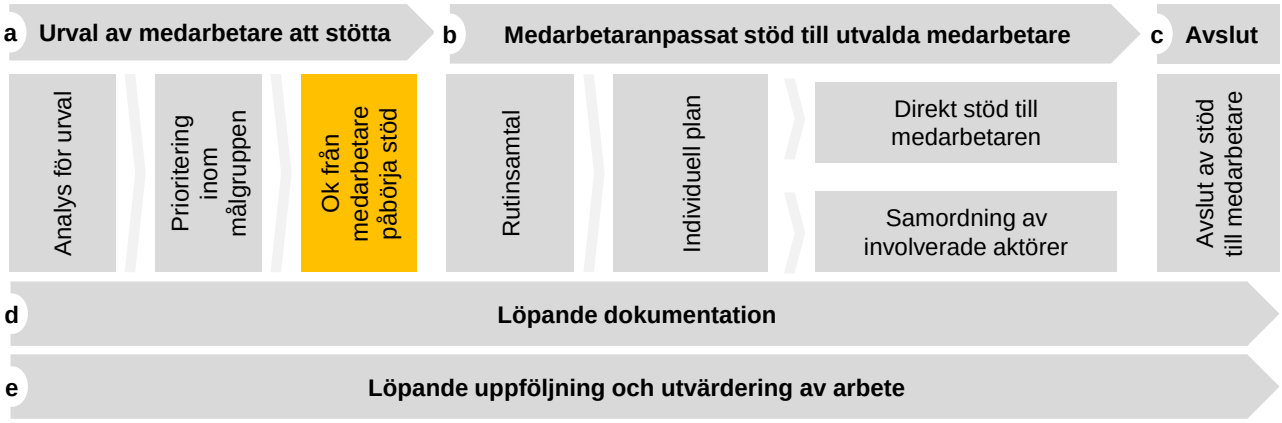
Förklara att stödet lämpar sig bäst för medarbetare med en mer komplex problematik som kräver samordning och mindre lämpad för ex. medarbetare som är frånvarande pga. brutet ben, graviditet eller liknande.

Tänk på att!

Aktsamhet kan behöva vidtas avseende att diskutera detaljer kring medarbetarens situation. Möjligheterna som ansvarig för aktiviteten att diskutera medarbetarens situation beror på var du har din anställning och dess ordinarie policys.

Anteckningar från mötet med chef:

METODSTÖD | OK FRÅN MEDARBETARE ATT PÅBÖRJA STÖD



Detta steg är endast aktuellt om stödet är frivilligt, är stödet inte frivilligt kan ni gå vidare till nästa del ”Rutinsamtal”. Efter diskussion med chef kontaktas de medarbetare som du som ansvarig för aktiviteten och chef kommit överens om kan vara aktuella för stöd. Kontakt med medarbetare tas via telefon där information om stödet återges.

En viktig aspekt i dessa första kontakter är att bygga förtroende så att denne har tillit till dig i din yrkesroll och ett förtroligt samtal kan genomföras i nästa steg.

Tänk på att din roll är ny på arbetsplatsen och medarbetaren vet kanske inte så mycket om stödet ännu. Lägg därför gott om tid på att förklara syfte med aktiviteten och besvara eventuella frågor. På det sättet kan du bygga förtroende för dig som ansvarig och för arbetssättet i stort.

Följande metodstöd syftar till att ge förslag på struktur och innehåll till detta samtal.

METODSTÖD | OK FRÅN MEDARBETARE ATT PÅBÖRJA STÖD

Sveriges Kommuner och Regioner

Efter samtalet med chefen, ta kontakt med medarbetaren via telefon och prata igenom informationen nedan. Målsättningen med denna avstämning är att medarbetaren ska få ett gott första intryck av stödet och ett förtroende för dig i din roll. Vidare ämnar samtalet klargöra att/om stödet påbörjas och vad nästa steg är.

Förslag på samtalsstruktur och innehåll:

1. Berätta vem du är och att du ringer på inrådan/uppdrag av medarbetarens chef.
2. Beskriv stödets syfte och mål
3. Beskriv att stödet är en rutin som arbetsgivaren infört för medarbetare i någon av målgrupperna
4. Beskriv målgrupperna och särskilt den som medarbetaren faller inom
5. Beskriv vad stödet innebär för medarbetaren och hur det kommer gå till (processens olika steg)
6. Beskriv din roll som ansvarig för aktiviteterna
7. Beskriv medarbetarens egna roll och chefens roll
8. Beskriv vad stödet *inte* innebär ex. försäkra om att stödet är till för medarbetaren (och inte chefen)
9. Lämna gott om tid till frågor och ställ egna frågor för att försäkra att medarbetaren förstår och känner sig trygg
10. Få medarbetarens bekräftelse på att stödet är av godo för medarbetaren och ska påbörjas
11. Informera om sekretess
12. Boka in tid för nästa möte

Information till medarbetaren om sekretess [Återge nedanstående information muntligt]

Sekretess: I mitt arbete som ansvarig för aktiviteterna kommer jag att ta del av den dokumentation som finns i Adato. De åtgärder och den åtgärdsplan som vi gemensamt kommer ta fram kommer också att dokumenteras i Adato. Informationen kommer att stämmas av med och vara tillgänglig för din chef, som tillsammans med dig har ansvaret för din rehabilitering. I mitt arbete gäller de bestämmelser som finns beskrivna i regionens sekretessregler. Dessa bestämmelser reglerar bland annat:

- Hur jag som ansvarig för aktiviteterna i stödet ska ta anteckningar
- Hur och vilken information jag dokumenterar i våra interna datasystem (ex. Adato)
- Hur och vilken information jag som ansvarig får ta del av från interna datasystem (ex. Adato)
- Samt hur och vilken information jag får diskutera med berörda interna parter, så som chef och HR

Samtycke: I vissa fall kan kontakt med andra aktörer så som Försäkringskassan, primärvården eller annan berörd vårdgivare inkl. privat vårdgivare som har avtal med regioner, Arbetsförmedling eller Socialtjänst bli aktuellt. Om så är fallet kommer jag senare att be dig om ett samtycke för detta.

Anteckningar från mötet:

Medarbetarens namn: _____

Medarbetarens personnummer: _____

Arbetsplats: _____

Datum: _____

Medarbetaren har informerats om sekretess — Ja ☐ Nej ☐

I de fall en medarbetare avböjer stöd ska denne informeras om att du kommer:

a) Dokumentera att stöd avböjts (i excel-fil)
b) Dokumentera anledning (i excel-fil)
c) Återrapportera nödvändig information till dennes chef

Anteckningar angående nästa möte:

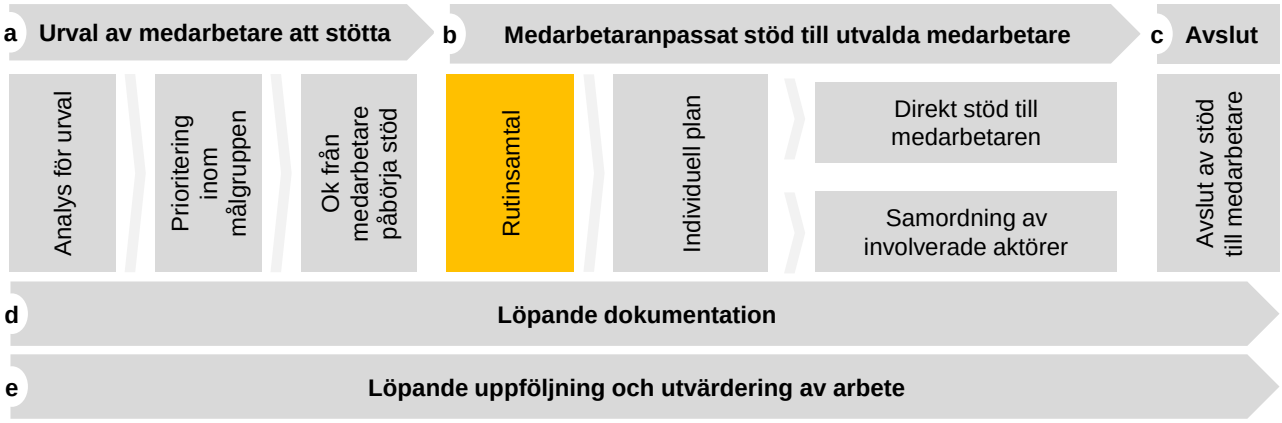
Tid och datum: _____

Plats (telefon eller fysiskt möte): _____

1. *Efter att medarbetaren godkänt att stödet påbörjas ska du starta ett rehabärende i ex. Adato*
2. *Dokumentera samtalet i Adato*
3. *Dokumentera även i excel-filen att kontakt skett samt godkännande/ avslag till stödet*

Övriga anteckningar från mötet:

METODSTÖD | RUTINSAMTAL



Rutinsamtalet är det första steget efter ert initiala rutinsamtal och att medarbetaren har tackat ja till att få ett stöd från dig som ansvarig för aktiviteterna. Mötet sker om möjligt i ett personligt möte (annars via telefon/skype) där syftet är att inventera, tydliggöra och förstå medarbetarens situation och problemställning.

Målsättningen är att efter mötet ska du och medarbetaren ha en gemensam bild av nuläget och nästa steg samt att du har förståelse för hur du på bästa sätt kan stötta medarbetaren för att stanna eller återgå i arbete.

Följande metodstöd syftar till att fungera som underlag för detta rutinsamtal. Materialet omfattar rekommendationer inför, under och efter rutinsamtalet samt inspiration till fördjupad kartläggning och övriga tips.

Inför rutinsamtalet

Skapa dig en bild av medarbetarens situation och problembild utifrån eventuell förhandsinformation

Innan samtalet, samla den information du har om medarbetaren. Vad vet du om medarbetarens problembild? Handlar ärendet om medarbetare i risk (dvs. med upprepad korttidsfrånvaro) eller är det en medarbetare med pågående sjukskrivning och/eller i arbetsåtergång? Finns det redan en åtgärdsplan?

Förhandsinformation kan du ha fått från exempelvis:

- Tidigare samtal med medarbetaren, chef eller andra nyckelaktörer
- Från information om strukturella problem på medarbetarens arbetsplats
- Antal sjukfrånvarotillfällen registrerade i Adato eller tillgängligt datasystem samt information beskriven i eventuellt rehabärende

Visst har du informerat medarbetaren om att du kommer ta del av information i Adato?
(Se ”Ok från medarbetare att påbörja stöd” för mer information)

!

Hitta inspiration till fördjupade frågor bland validerade kartläggningsverktyg

Utöver frågeformuläret på följande sidor finns idag ett stort antal kartläggningsverktyg/enkäter som används av exempelvis företagshälsovården för att göra fördjupade kartläggningssamtal. Flertalet av dessa verktyg finns tillgängliga digitalt och det kan vara en god idé att skapa sig en uppfattning om innehållet i dessa. Syftet med att få mer kunskap kring verktygen är att få förståelse för vilken typ av frågor som kan ställas vid olika former av problembilder.

Om du känner dig bekväm att använda och/eller har utbildning i relevanta mätinstrument så är du välkommen att använda dig av sådana. Du kan ex. fylla i en enkät tillsammans med medarbetaren och ha en diskussion kring resultatet. Val av verktyg gör du utifrån din förståelse om medarbetarens specifika situation och problembild. I de fall, där du ser att fördjupad kartläggning behövs men du inte vill/kan genomföra denna är rekommendationen att företagshälsovården genomför dessa.

Exempel på validerade frågeformulär som rekommenderas att skapa sig en uppfattning om:

- ***WAI (Work Ability Index)*** *- Ett välanvänt, vetenskapligt testat och enkelt instrument med 13 frågor för att utvärdera en individs arbetsförmåga och resurser i förhållande till arbetets krav. Resultatet från en WAI-enkät är användbart som bra diskussionsgrund för att komma fram till olika åtgärder. Finns som gratis online-verktyg exempelvis **här**.*
- ***KASAM -*** *KASAM är ett verktyg där man undersöker individens känsla av sammanhang. Enkäten är uppbyggd kring temana hanterbarhet, begriplighet och meningsfullhet, och finns i två versioner, en med 13 frågor och en med 29 frågor. KASAM är en vanlig metod att använda i organisationer som fokuserar på frisknärvaro och stärkt psykosocial arbetsmiljö. Mer information finns bland annat **här**.*
- ***KEDS (Karolinska Exhaustion Disorder Scale)*** *– Verktyg som tagits fram i en forskargrupp på Karolinska Institutet med 9 frågor för skatta om en individ har ett riskbeteende för att drabbas av utmattningssyndrom. Snabbt och enkelt frågeformulär som ger bra grund att diskutera stress och utmattning. Finns i online-version där resultatet visas direkt på skärmen, **här**.*
- ***Lintons smärtenkät (Örebro Muskculoskeletal Pain Screening Questionnaire)*** *- Vetenskapligt testat verktyg kring smärtproblematik som kan användas för att tidigt identifiera individer med risk för sjukfrånvaro kopplat till smärta. Totalt 25 frågor kring smärta och aktivitet, och utifrån svaren kan också ett resultat beräknas som ger en indikation om hur stor risken är för långvarig sjukfrånvaro. Bra som diskussionsunderlag i dialog med individen för att komma vidare till att diskutera åtgärder. En pdf-version av formuläret finns **här** och mer information går att hitta också **här**.*

Ytterligare verktyg finns beskrivna i denna rapport.

Sveriges Kommuner och Regioner

Under rutinsamtalet

Glöm inte att dokumentera samtalet i Adato (eller tillgängligt datasystem).

Förslag på agenda (tidsomfattning ca. 45-60 min)

1. *Introduktion*
2. *Risk- och behovsbedömning utifrån frågeformuläret nedan*
3. *Ev. fördjupad kartläggning och diskussion utifrån kartläggningsverktyg*
4. *Avslut och nästa steg*

Detta rutinsamtal sker om möjligt i person. Därefter sker stödet primärt via telefon/Skype, men vid behov i fysiska möten.

Kom väl förberedd till mötet, både faktamässigt och mentalt. Förhållningssättet är viktigt och samtalet ska ha karaktären av en dialog.

1. Introduktion

- Informera om syfte och mål med samtalet
- Informera vad som är orsaken till samtalet och skapa er en gemensam bild kring vad som eventuellt har gjorts tidigare
- Gå igenom vilka skyldigheter och rättigheter som åligger respektive parter (Ansvarig för aktivitetens roll, men även medarbetaren och arbetsgivarens ansvar och roll) i sjukskrivning och rehabiliteringsärenden

2. Risk- och behovsbedömning

Kartläggningen av medarbetares situation görs utifrån fem kategorier och sker i samtal med medarbetaren:

Arbetsgivare & arbetsmiljö

Samordning av aktörer

Kunskap och motivation

Socialt och livsstil

Hälsa, rehabilitering & vård

För att få en övergripande förståelse för grundorsakerna till problematiken (oavsett risk för sjukskrivning, sjukskrivning eller i återgång) så bör du undersöka alla dessa områden.

På nästa sida finns en mall med exempel på frågor du kan använda dig av under samtalet!

Tips på samtalsteknik:

Följa

- Medarbetaren bör få gott om utrymme och berätta om sin situation och problem
- Medarbetaren är experten och vet hur problemet upplevs
- Låt medarbetaren berätta utan att värdera då det är medarbetarens perspektiv som är relevant
- Nyckelfrågor som kan användas för att få fram vad medarbetaren vill ha hjälp med kan vara:
  - *Berätta hur du upplever din situation*
  - *Vad tycker du fungerar bra och mindre bra?*

Leda

- Sammanfatta medarbetarens situation för att bekräfta att du har lyssnat och för att säkerställa att du har förstått rätt
- Komplettera med frågor för att förstå helheten
- Gör en bedömning av medarbetarens situation

Samarbeta

- Försök hjälpa medarbetaren med att uttrycka vad som är mest betydelsefullt att börja med
- Förmedla alternativ för att förbättra medarbetarens situation och förklara lösningar som patienten inte själv ser
- Stärk medarbetarens självbild att patienten kan påverka sin situation
- Stäm av med medarbetaren så att ni är på rätt spår och planen känns relevant

Kom ihåg: Medarbetaren är expert på sin situation, hur besvären upplevs, sina behov/förväntningar.

Sveriges Kommuner och Regioner

Namn:

Datum för mötet:

Risk- och behovsbedömning – Områden och exempel på frågor

Arbetsgivare & arbetsmiljö

- Hur fungerar fysisk, psykosocial och organisatorisk arbetsmiljö?
- Finns bra kommunikation med chef (t ex dialog/stöttning under sjukskrivning/anpassning)
- Hur fungerar kommunikation och samarbete med kollegor
- Finns plan för rehab/återgång i arbete? (exempelvis anpassningar, rehabiliteringsåtgärder etc.)

Anteckningar:

Samordning av aktörer

- Finns en fungerande kontakt med aktörer från arbetsgivaren (utifrån behov: Enhetschef, HR, fackliga etc.)
- Är relevanta aktörer från ex. vård, företags-hälsovård och försäkringskassa involverade (utifrån behov)
- Finns en samordnad planering av arbetsrelaterade och medicinska åtgärder, inklusive en plan för uppföljning?

Anteckningar:

Kunskap & motivation

- Vad är medarbetarens mål gällande arbetsförmåga och hälsa?
- Har medarbetaren tillräcklig kunskap om sjukdom/besvär, behandling, rehabplan, sjukförsäkring och rehabkedja?
- Är medarbetaren motiverad och har energi för att ta till sig ny kunskap?
- Motivation till att genomföra förändringar? (exempelvis livsstilsförändring, fullfölja rehabprogram etc.)
- Tilltro till egen förmåga att genomföra rehabåtgärder / återfå arbetsförmåga?

Anteckningar:

Socialt & livsstil

- Har medarbetaren ett socialt nätverk/socialt stöd? (familjesituation, ekonomi)
- Hur är nuläget avseende livsstilsfaktorer såsom
  - *Matvanor? Fysisk aktivitet och motion? Sömn och återhämtning? Stress? Alkohol och tobak?*
- Finns hobbys och fritidsaktiviteter som ger energi / avkoppling?

Anteckningar:

Hälsa, rehab & vård

- Är diagnos utredd?
- Finns symptom, medicinska besvär och vård-/rehab-behov som ej är hanterade?
- Finns pågående medicinsk behandling och/eller rehabilitering?
- Sker ev. utredning och uppföljning vid rätt tillfälle och på rätt nivå?

Anteckningar:

Avslutande frågor

- Har medarbetaren några egna tankar (utöver det som ovan diskuterats) om vad som är rotorsaken till nuvarande situation och hälsotillstånd?
- Finns det något medarbetaren vill tillägga som inte redan diskuterats men som kan vara bra för dig som ansvarig för aktiviteten att känna till?

Anteckningar:

När ni börjar känna er klara, avrunda samtalet med att

- Sammanfatta det ni har pratat om och hör efter om medarbetaren och du har samma bild av situationen och problembilden
- Berätta för medarbetaren vad nästa steg är och boka in datum för möte kring den individuella planen

Tid och datum för nästa möte: _____

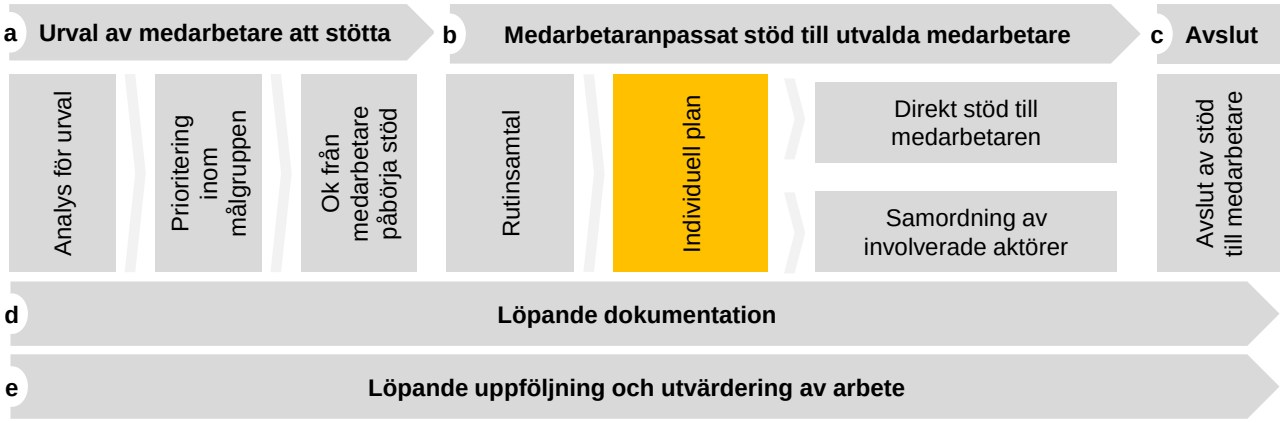
Plats (telefon eller fysiskt möte): _____

Efter rutinsamtalet

- Sammanfatta samtalet och informationen som medarbetaren delgav
- Dokumentera i Adato
- Följ upp med medarbetaren avseende nästa steg ex. maila mallen för den individuella planen

Sammanfattning av samtalet:

METODSTÖD | INDIVIDUELL PLAN



Efter rutinsamtalet bokar du som ansvarig för aktiviteterna och medarbetaren in ytterligare ett samtal vid vilket åtgärder diskuteras. Under detta möte formuleras gemensamt en individuell plan med mål, delmål och åtgärdsplan. Detta möte genomförs om möjligt som ett trepartssamtal där du, medarbetare och om möjligt chef närvarar.

Om medarbetarens chef inte har möjlighet att delta bokas ett uppföljande möte in där individuella planen stäms av med denne. I mötet är det medarbetaren som presenterar och förklarar planen för chefen. Inbjudan till detta möte gör medarbetaren, men om medarbetaren inte kan eller vill vara den inbjudande parten ber du som ansvarig för aktiviteterna chefen att hitta en tid och bjuda in.

Nedanstående metodstöd fungerar som en mall som kan printas, fyllas i och sedan dokumenteras i Adato.

METODSTÖD | INDIVIDUELL PLAN

Sveriges Kommuner och Regioner

Mall för åtgärdsplan för rehabilitering/plan för återgång i arbete

Glöm inte att dokumentera den individuella planen i Adato

Åtgärdsplan för (namn): _____

Startdatum (åååå-mm-dd): _____

Beräknat slutdatum för genomförandet av åtgärdsplan (åååå-mm-dd): _____

Mål & delmål

Huvudmål: (Exempelvis, återgå i 100 % arbete inom 12 veckor alternativt uppleva en hållbar arbetssituation inom 10 veckor)

Delmål: (Exempelvis lösa konflikt med annan medarbetare)

Delmål: (Exempelvis, återgå i arbete på 50 % om 8 veckor)

Att tänka på!

Mål ska vara ***S.M.A.R.T.A dvs:***

- **S**pecifika (tydligt och konkret)
- **M**ätbara (kvantitet och kvalitet)
- **A**ccepterade (involverade vill göra det)
- **R**ealistiska (möjliga att genomföra)
- **T**idsatta (realistisk tidsram)

Aktiviteter & åtgärder

Aktivitet 1: (Beskriv *vad* åtgärden består av samt *hur* det ska genomföras)

Ansvarig: _____

Slutdatum för genomförande: _____

Aktivitet 2: (Beskriv *vad* åtgärden består av samt *hur* det ska genomföras)

Ansvarig: _____

Slutdatum för genomförande: _____

Aktivitet 3: (Beskriv *vad* åtgärden består av samt *hur* det ska genomföras)

Ansvarig: _____

Slutdatum för genomförande: _____

Aktivitet 4: (Beskriv *vad* åtgärden består av samt *hur* det ska genomföras)

Ansvarig: _____

Slutdatum för genomförande: _____

Förslag datum för möte med arbetsgivare: _____

Förslag datum för första uppföljningsmöte: _____

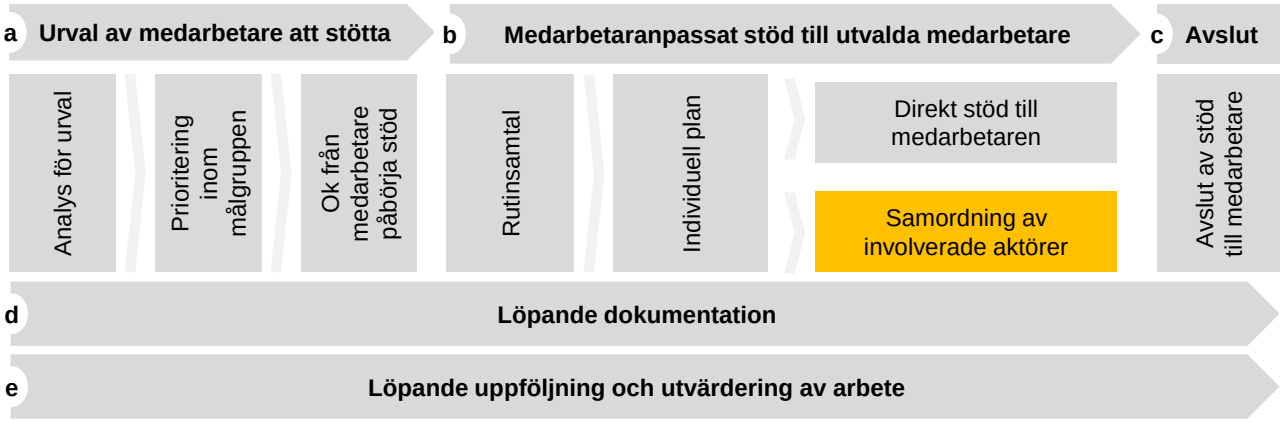
Medarbetarens underskrift:

_____

Arbetsgivarens underskrift:

_____

METODSTÖD | SAMTYCKE OCH SAMTYCKESBLANKETT



I vissa (inte alla) ärenden kommer du som ansvarig för aktiviteterna att ha kontakt med och samverka med aktörer så som Försäkringskassan, primärvården eller annan berörd vårdgivare inkl. privat vårdgivare som har avtal med region, Arbetsförmedling eller Socialtjänst. För att information om medarbetaren ska kunna delas med eller inhämtas från dessa aktörer krävs samtycke från medarbetaren. I nedanstående metodstöd återges förslag på information som du kan delge medarbetaren kring samtycke. Vidare finns i detta metodstöd en samtyckesblankett som medarbetaren ska skriva under.

När ska ansvarig för aktiviteterna be om ett samtycke:

- I de fall där aktörer så som Försäkringskassan, primärvården eller annan berörd vårdgivare inkl. privat vårdgivare som har avtal med regioner, Arbetsförmedling eller Socialtjänst behöver involveras i rehabiliteringsprocessen

När ska inte ansvarig för aktiviteterna be om ett samtycke:

- I fall där enbart aktörer så som chef, HR, Företagshälsovården är involverade i processen

Hur får ansvarig för aktiviteterna ett samtycke från medarbetaren
Samtyckesblanketten skickas eller ges till medarbetaren så snart det står klart att information om medarbetaren kommer behöva delas med eller inhämtas från ovan nämnda aktörer. I processen kan detta vara antingen i samband med rutinsamtalet, eller i samband med formuleringen av den individuella planen men det kan även vara senare i processen.

Medarbetaren skriver under blanketten och skickar tillbaka till den ansvarige för aktiviteterna i medarbetarstödet, antingen via post eller scannar in och skickar via email.

Tänkt på att! Om samtycke ska ges kan processen riskera att dra ut i tid. Var därför noga med att skicka samtyckesblankett så snart du inser att det behövs. Samt påminna medarbetaren att fylla i och skicka tillbaka blanketten så snart denna har fått den.

Information till medarbetaren om samtycke [Återge nedanstående information muntligt]

För att kunna erbjuda dig bästa möjliga stöd kommer jag i min roll som ansvarig för aktiviteterna inom det riskorienterade arbetssättet behöva samverka med aktörer så som Försäkringskassan, primärvården eller annan berörd vårdgivare inkl. privat vårdgivare som har avtal med regioner, Arbetsförmedling eller Socialtjänst. Därför skulle jag vilja inhämta ett skriftligt samtycke från dig att göra detta. Samtycket omfattar tillåtelse att delge nödvändig information och diskutera ditt fall med ovan nämnda aktörer.

Nödvändig information är till exempel uppgifter om: hälsotillstånd, arbetsförhållanden, pågående och tidigare rehabiliteringsinsatser, tidigare utredningar, expertutlåtanden, till exempel medicinska utlåtanden med mera. Endast uppgifter som är nödvändiga för att ge dig som medarbetare bästa möjligt stöd i sjukskrivningen och rehabiliteringen får delas. För alla övriga uppgifter gäller fortfarande sekretess.

Samtycke inhämtas skriftlig genom att du fyller i och skriver under den blankett som jag kommer skicka till dig. Självklart kan du när som helst ta tillbaka ditt samtycke.

Använd den samtyckesblankett som finns framtagen (på följande sida). Notera att den ska skrivas under av medarbetaren, postas alternativ fotas/scannas och skickas till ansvarig för aktiviteterna som sedan skickar till berörd aktör.

Anteckningar:

INFORMATION OCH SAMTYCKE

Sveriges Kommuner och Regioner

INFORMATION OM SAMTYCKE

Vad samtycker du till?
Ansvarig för aktiviteterna inom det riskorienterade arbetssättet har som uppgift att koordinera olika aktiviteter runt dig som är, eller riskerar att bli sjukskriven. För den ansvarige ska kunna hjälpa dig behövs ditt samtycke för att i vissa fall dela information relaterad till din arbetssituation och hälsa. I detta fall omfattar samtycket tillåtelse att personen ansvarig för aktiviteterna delger nödvändig information och diskutera ditt fall med aktörer så som Försäkringskassan, primärvården eller annan berörd vårdgivare inkl. privat vårdgivare som har avtal med regioner. Syftet är att samordna och koordinera aktiviteter och aktörer för att stödja dig i din sjukskrivning, rehabilitering och/eller för att förebygga sjukskrivning.

Nödvändig information är till exempel uppgifter om:
- Hälsotillstånd
- Arbetsförhållanden
- Tidigare rehabiliteringsinsatser
- Tidigare utredningar
- Expertutlåtanden, till exempel medicinska utlåtanden

Endast uppgifter som är nödvändiga för att ge dig bästa möjligt stöd i sjukskrivningen och rehabiliteringen får dokumenteras eller delas. För alla övriga uppgifter gäller fortfarande sekretess. Endast aktörer som är nödvändiga för att kunna erbjuda aktiva och samordnade aktiviteter får kontaktas av den som är ansvarig för aktiviteterna inom det riskorienterade arbetssättet.
Har du frågor?
Om du har frågor eller funderingar är du välkommen att kontakta ansvarig för aktiviteterna eller din chef.

SAMTYCKE

Samtycket gäller från den dag du skriver under denna blankett till dess att din rehabilitering och åtgärder är klara, dock max ett år. Du kan när som helst ta tillbaka ditt samtycke, genom att kontakta ansvarig för aktiviteterna. Du har även rätt att begära rättning eller radering av dina personuppgifter när som helst. Om det är någon specifik uppgift du inte vill ska dokumenteras eller delas bör du meddela detta till den som är ansvarig för aktiviteterna.

Jag samtycker till att ansvarig för aktiviteterna får kontakta och diskutera med berörda aktörer om så behövs kring frågeställningar som berör min aktuella rehabilitering och/eller sjukskrivning samt får dela nödvändig information. Samtycket gäller endast sådan information som är relevant för rehabiliterings- och sjukskrivningsärendet.

Bocka i "✓" nedanstående rutor för samtycke:
- ❑ Hälso- och sjukvården
- ❑ Försäkringskassan
- ❑ Arbetsförmedlingen
- ❑ Socialtjänsten
- ❑ Ev. annan (ifylles av ansvarig för aktiviteterna)

Ort: _____ **Datum:** _____

Underskrift: _____

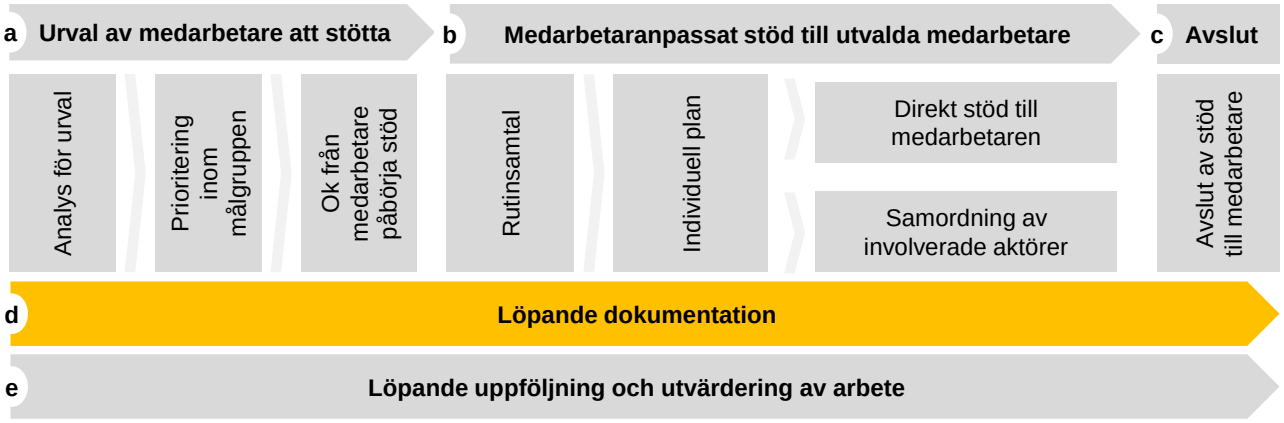
Namnförtydligande: _____

Fyll i denna blankett och skicka tillbaka till ansvarig för aktiviteterna. Antingen via post eller scanna och maila till:

Postadress: _____

Email: _____

METODSTÖD | Dokumentation



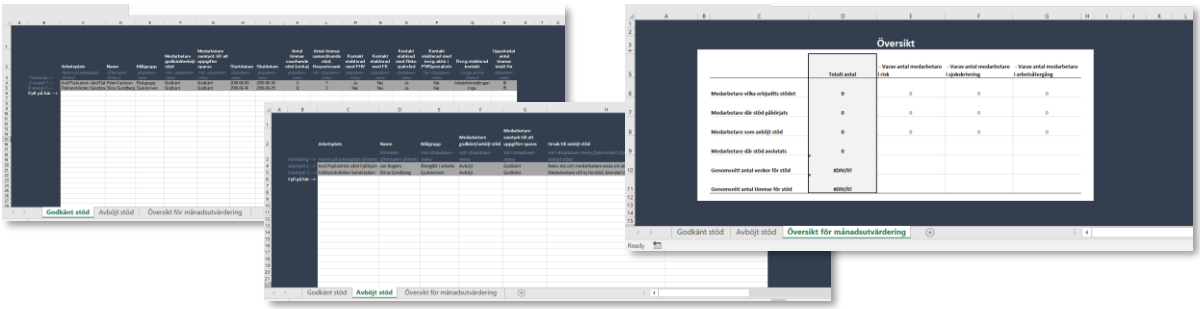
I ditt arbete som ansvarig för aktiviteterna inom det riskorienterade arbetssättet på medarbetarnivå är det viktigt att du löpande dokumenterar dina aktiviteter. Dokumentationen ska ses dels som ett arbetsverktyg i ditt stöd till medarbetaren, dels som ett verktyg för uppföljning och utvärdering. Löpande och systematiskt dokumentation en förutsättning för att säkra kvalitet och effektivitet i arbetet.

Du som ansvarig för aktiviteterna bör använda dig av två olika verktyg för dokumentation:

- ***Ärendelogg:*** För övergripande dokumentation av samtliga ärenden
- ***Adato eller annat tillgängligt datasystem:*** För dokumentation av information som rör den enskilde medarbetaren

Båda verktygen är lika viktiga och kommer att underlätta ditt arbete som ansvarig för aktiviteterna.

Ärendelogg – för övergripande dokumentation av samtliga ärenden



Visuell illustration av ärendeloggen

Ärendeloggen är en excelfil som används för att ge en överblick av alla ärenden som den ansvarige för aktiviteterna har, både pågående och avslutade. Excelfilen utgörs av en mall med ett antal kolumner i vilka du som ansvarig för aktiviteterna fyller i information om dina ärenden. För varje medarbetare som kontaktas ska du registrera information i loggen två gånger – vid första kontakt och vid avslutat stöd.

I denna logg finns tre flikar:

- ***Flik ett "Godkänt stöd":*** Här dokumenterar du information om ärenden där medarbetare godkänt att stödet påbörjats. Information som dokumenteras här är ex. Start- och slutdatum för stödet, målgrupp, uppskattat antal timmar coachande stöd och antal timmar för samordnande stöd.
- ***Flik två "Avböjt stöd":*** Här dokumenterar du de fall där medarbetare kontaktas men avböjt stödet. Information som dokumenteras här är ex. Målgrupp, orsaker till avböjt stöd m.m.
- ***Flik tre "Översikt för månadsutvärdering":*** Denna sida summerar upp information från de andra två och är avsedd att fungera som underlag vid de löpande månadsutvärderingarna som hålls inom projektteamet. Exempel på information som du kan se här är totalt antal medarbetare som erbjudits stödet, antal medarbetare där stödet avslutats, genomsnittligt antal veckor och timmar för stödet. Vänligen observera att sida tre inte behöver fyllas på med information av dig som ansvarig för aktiviteternautan sker automatiskt.

1 Dokumentationstillfälle 1: Första kontakt med medarbete

Efter du avslutat ditt första samtal med medarbetaren dokumenteras information i excel-filen. Enligt instruktioner ovan, dokumentera de medarbetare som tackat ja under fliken "Godkänt stöd", och de som tackat nej under fliken "Avböjt stöd".

För medarbetare som <u>godkänt</u> stöd ska följande dokumenteras:

- ✓ Medarbetarens arbetsplats, namn, målgrupp, kön
- ✓ Att medarbetaren godkänt stöd
- ✓ Att medarbetaren har informerats om att uppgifter sparas
- ✓ Att medarbetaren samtyckt till kontakt med externa aktörer
- ✓ Startdatum

För medarbetare som <u>avböjt</u> stöd ska följande dokumenteras:

- ✓ Medarbetarens arbetsplats, namn, målgrupp, kön
- ✓ Att medarbetaren avböjt stödet
- ✓ Att medarbetaren har informerats om att uppgifter sparas
- ✓ Orsak till avböjt stöd
- ✓ Ev. kommentar

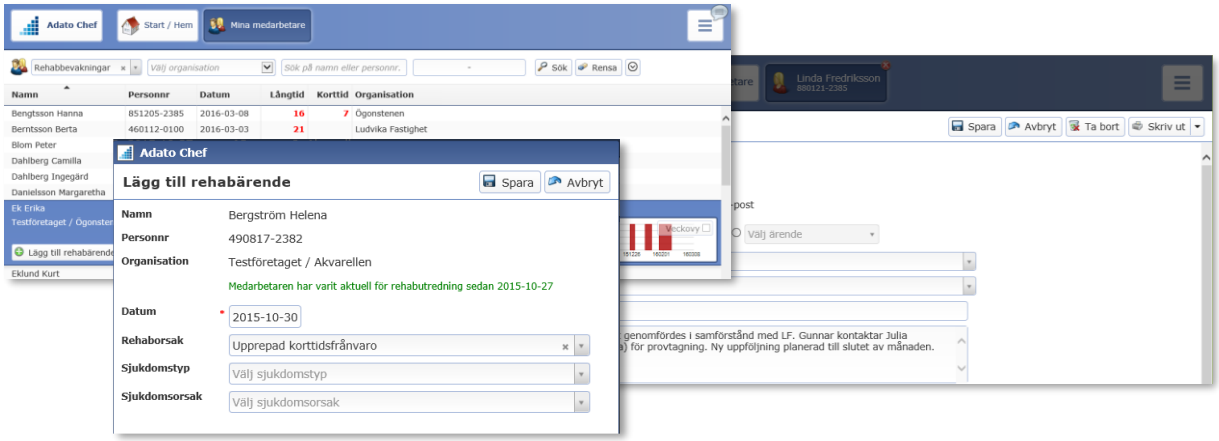
2 Dokumentationstillfälle 2: Avslut av stöd till medarbetare

När du och medarbetaren avslutat stödet och överlämning till chef genomförts ska följande dokumenteras i loggen:

För medarbetare som <u>påbörjat</u> stöd ska följande dokumenteras:

- ✓ Slutdatum (datum då stödet avslutas)
- ✓ Antal timmar coachande stöd (cirka)
- ✓ Antal timmar samordnande stöd, flerpartssamtal mm (cirka)
- ✓ Om kontakt etablerats med företagshälsovården
- ✓ Om kontakt etablerats med Försäkringskassan
- ✓ Om kontakt etablerats med Reko i sjukvården
- ✓ Om kontakt etablerats med övrig aktör i primärvård/specialistvården
- ✓ Övriga etablerade kontakter
- ✓ Uppskattat antal timmar totalt för stödet

Adato – för dokumentation av information som rör den enskilde medarbetaren



Visuell illustration av Adato

Utöver att dokumentera i loggen (excelfil) så ska löpande dokumentation kring medarbete ske i Adato. Vid varje aktivitet som rör medarbetaren ska anteckningar eller annan relevant information dokumenteras i medarbetarens rehabärende i Adato.

Anteckningar - All dokumentation av den ansvarige för aktiviteterna ska göras i s.k. anteckningar, där du som ansvarig själv fyller i rubrik på anteckningen. Det är viktigt att du genomgående använder samma rubriker för samma aktivitet i processen, dvs för rutinsamtalet använd rubriken ” Rutinsamtal”, undvik variationer så som ”Kartläggning medarbetare”, ”Samtal medarbetare” eller ”Utvärderingssamtal”. En systematik i rubriksättningen är viktigt för att underlätta uppföljning av aktiviteten, samt för att du lätt ska få överblick hur långt i processen du kommit i respektive ärende. För de olika aktiviteterna som ingår i processen, använd nedanstående rubriker:

- Ok från medarbetare att påbörja stöd
- Rutinsamtal
- Individuell plan
- Avstämningsmöte med chef kring individuell plan
- Coachande samtal
- Samordnande stöd (Flerpartssamtal mm)
- Överlämning vid avslut av stöd
- Övrig anteckning

Observera att du som ansvarig alltid ska följa regionens interna sekretesspolicys för dokumentation i första hand

Vad ska dokumenteras? - Dokumentation i Adato sker i fritext och det är upp till dig att avgöra exakt vad som ska dokumenteras. Det kan dock vara bra att tänka på att alltid ha med följande punkter:

- Typ och omfattning av aktiviteten (ex. 1 hr flerpartssamtal)
- Syfte med aktiviteten och närvarande parter (ex. samtal för att diskutera anpassning av arbete vid återgång, närvarande: medarbetaren, chef, ansvarig för aktivitet, Reko från primärvården)
- Sammanfattning av innehåll (ex. övergripande slutsatser)
- Nästa steg (ex. vad ska göras av medarbetare, chef, ansvarig för aktiviteten, övriga parter)
- Nästa möte (tid, datum och plats samt vem som är sammankallande)

I de fall det är relevant kan du bifoga filer till dina anteckningar.

Tänk på att:

- Adato är ett arbetsverktyg för arbetsrelaterad rehabilitering. Det är INTE ett journalsystem. Det som dokumenteras i Adato ska ha direkt koppling till och vara relevant för medarbetarens rehabilitering.
- I dina möten med medarbetaren kan du få ta del av känslig eller privat information. Tänk på att fler än du har tillgång till medarbetarens rehabärende i Adato, anpassa din beskrivning av ärendet därefter. Du kan alltid fråga medarbetaren vad hen är bekväm med att du dokumenterar.

Sveriges Kommuner och Regioner

METODSTÖD | MALL FÖR VECKOMÖTEN

Problemlösning kring aktuella fallbeskrivningar bör utgöra grunden för löpande veckomöten med ansvariga för aktiviteter inom det riskorienterade arbetssättet för sjukskrivningar. Följande metodstöd syftar därför till att fungera som ett underlag inför dessa veckovisa arbetsmöten där de svåraste ärendena diskuteras tillsammans. Bilagd mall printas, fylls i av respektive ansvarig och tas med till veckomötet.

METODSTÖD | MALL FÖR VECKOMÖTEN

Sveriges Kommuner och Regioner

Datum för mötet:

Förslag på agenda

5 min: En ansvarig för aktiviteter ger en introduktion till ett aktuellt ärende (fallbeskrivning)

15 min: Gemensam diskussion och problemlösning utifrån fallbeskrivningen för att optimera planering och samordning

... Ovanstående steg upprepas för samtliga närvarande deltagares individuella fall

Om det finns övriga punkter att diskutera så avsätt gärna tid för detta

Rehabkoordinatorer från primärvården får gärna bjudas in till något/några veckomöten för att diskutera och problemlösa kring samverkan!

Fallbeskrivning nr:

Sammanfattning, exempelvis:

- Kön, ålder, yrke, arbetsplats, chef
- Nuvarande arbetssituation och arbetsförmåga
- Identifierade riskfaktorer/hinder för full arbetsförmåga
- Övrigt, exempelvis historik avseende sjukskrivning

Medarbetarens plan för att stanna eller återgå i arbete

- Arbetsrelaterade åtgärder
- Medicinska åtgärder
- Privat/livsstilsåtgärder
- Plan för fortsatt kontakt med ansvarig för aktiviteterna

	Vilka positiva faktorer finns att bygga på?	Vad kan förbättras?
Arbetsgivare & arbetsmiljö		
Samordning av aktörer		
Kunskap & motivation		
Socialt & livsstil		
Hälsa, rehab & vård		

Förslag diskussionsfrågor

Varför är detta fall svårt? Och vilka risker/fallgropar finns för att medarbetaren ska kunna återfå arbetsförmåga / stanna i arbete?

Finns det behov av att justera den personliga planen? (vilka åtgärder bör i så fall tas bort eller läggas till?)

Vad är viktigt att tänka på i kontakten framåt för att bidra till bra motivation och lagom stort egenansvar?

METODSTÖD | MALL FÖR MÅNADSUTVÄRDERING

Regelbunden utvärdering av arbetet är viktigt för att under arbetets gång identifiera möjliga förbättringar och justeringar i process och arbetssätt. Detta för att underlätta arbetet för dig som ansvarig för aktiviteter och för att skapa bättre förutsättningar att uppnå mål med det nya arbetssättet.

Utvärderingen genomförs med fördel varje månad, där du som ansvarig för aktiviteter förbereder analysen och därefter leder diskussionen under veckomötet. Vilka som bör delta under mötet beror på hur er organisation ser ut, men det bör med fördel vara någon som känner ett ägande för det riskorienterade arbetssättet.

Följande metodstöd syftar till att vara ett underlag inför detta möte. Bilagd mall printas, fylls i av respektive ansvarig för aktiviteter och tas med till veckomötet en gång i månaden.

METODSTÖD | MALL FÖR MÅNADSUTVÄRDERING

Sveriges Kommuner och Regioner

Datum för mötet:

Förslag på agenda

3 x 5 min: Respektive ansvarig för aktiviteter ger en introduktion och statusuppdatering kring sin arbetssituation och process utifrån nedanstående mall

30 min: Gemensam diskussion och problemlösning utifrån nedanstående frågeställningar för att identifiera förbättringsmöjligheter och dela framgångsfaktorer i det dagliga arbetet

	Sedan senaste månadsmötet	Totalt sedan start	
Totalt antal medarbetare som *erbjudits* att få stöd:	_____*st*	_____*st*	*100 % av alla som erbjudits stöd*
Totalt antal medarbetare som *tackat ja* till att få stöd:	_____*st*	_____*st*	_____*% av alla som erbjudits stöd*
Totalt antal medarbetare som erbjudits men *avböjt* stöd:	_____*st*	_____*st*	_____*% av alla som erbjudits stöd*
Totalt antal medarbetare där stödet avslutats:	_____*st*	_____*st*	
Totalt antal medarbetare som är ett pågående ärende:	_____*st*	_____*st*	

	Antal veckor	Antal timmar per vecka	Antal timmar per medarbetare
Genomsnittligt antal timmar som den ansvarige lagt på ett medarbetarärende (avslutade ärenden):	_____*v*	_____*h/v*	_____*h* *(uppskattning)*

Förslag diskussionsfrågor

Vad fungerar bra respektive dåligt i mitt/vårt dagliga arbete?	*Anteckningar:*
Vilka hinder finns för mitt/vårt arbete? Och hur kan vi gemensamt åtgärda detta?	*Anteckningar:*
Vad är mitt/våra mål för närmsta veckorna?	*Anteckningar:*

INFORMATIONSPLANSCHER TILL ABETSPLATSEN

Om det är någon annan än chefen som utför aktiviteterna kan en informationsplansch sättas upp på arbetsplatsen så att medarbetare alltid har kontaktuppgifter till den som ansvarar för aktiviteterna.

Nedanstående kan printas i antingen A4 eller A3 och sättas upp på arbetsplatsen för att informera medarbetare.

Sveriges Kommuner och Regioner

I [*organisation*] införs ett riskorienterat arbetssätt i syfte att förebygga sjukskrivning hos regionens medarbetare. Arbetssättet utförs på tre nivåer:

Riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå
- Ett stöd till medarbetaren i form av en resurs på arbetsgivarsidan

Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå
- Ett stöd till arbetsplatser att identifiera och åtgärda arbetsplatsrelaterade orsaker till sjukskrivning

Riskorienterat arbetssätt på lednings- och styrningsnivå
- Ett stöd på styrnings- och ledningsnivå för förbättrad samverkan mellan vård- och arbetsgivare

RISKORIENTERAT ARBETSSÄTT PÅ MEDARBETARNIVÅ

Vad innebär Riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå?	Vad är syftet?
Riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå bygger på en utsedd ansvarig inom regionen som arbetar med att tidigt identifiera medarbetare i risk för sjukskrivning samt att stödja samordningen av arbetsgivarens, vårdens och övriga aktörers insatser för medarbetare i sjukskrivning och vid återgång i arbete.	Syftet är att förebygga och förkorta längre sjukfrånvaro hos anställda i regionen och på så vis skapa förutsättningar för medarbetare att stanna i arbete.
Vad innebär det för mig som är medarbetare inom regionen?	**Vad innebär det i praktiken att få stöd?**
Medarbetare som är i risk för sjukskrivning, i pågående sjukskrivning eller nyligen återgått i arbete kan komma (efter inrådan från närmsta chef) att bli kontaktade av en ansvarig och erbjudas ett samordnande och coachande stöd.	Stödet är stöttande, coachande och samordnande och omfattar exempelvis kartläggande samtal, utformande av individuell plan, individuella samtal och samordning av eventuella möten, besök och insatser från exempelvis primärvården, företagshälsovården och försäkringskassan.

KONTAKTUPPGIFTER & MER INFORMATION

Ansvarig för aktiviteterna: _____

Tele: _____

Email: _____

Besöksadress: _____

Postadress: _____

Utgångspunkten för projektet "Samverkan för minskad sjukskrivning" *För att medarbetare ska kunna stanna i arbete behöver vi bli bättre på att förebygga problemen med den höga sjukfrånvaron och sätta in tidiga åtgärder. För att lyckas kräver detta samarbete mellan arbetsgivaren och vården. Nu satsar regionen på att förebygga och förkorta sjukfrånvaron, genom samordnade aktiviteter på tre nivåer; medarbetar-, arbetsplats och ledningsnivå.*