



**Karlsborgs  
kommun**

## Riktlinjer för rehabilitering i Karlsborgs kommun

<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinjer
<b>Diarienummer:</b>	128.2015
<b>Beslutande:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Antagen:</b>	2015-05-25
<b>Giltighetstid:</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Samtliga nämnder/förvaltningar i Karlsborgs kommun
<b>Dokumentansvar:</b>	Personalchefen

PC 77. 18



## Innehåll

1. Mål med rehabiliteringsarbetet.....	3
2. Framgångsfaktorer för en lyckad rehabilitering.....	3
3. Rehabiliteringsansvar.....	3
4. Dokumentering och sekretess.....	4
5. Rutin vid rehabilitering.....	4
6. Möjlighet att begära läkarintyg dag 1-7.....	5
7. Om medarbetaren inte kan återgå till ordinarie arbete.....	5
8. Rehabiliteringskedjan – en översikt.....	6
Bilaga 1 Aktörer och ansvar.....	8
Bilaga 2 Förslag och beskrivning av åtgärder.....	9
Bilaga 3 Checklista för chefer vid rehabiliteringsutredning.....	11
Bilaga 4 Checklista inför arbetsträning.....	12
Uppföljning vid rehabiliteringsmöte i Karlsborgs kommun.....	13
Avslut av rehabiliteringsutredning i Karlsborgs Kommun.....	14
Bilaga 7 Blanketter och fördjupad information.....	15

## Förkortningar

AF	Arbetsförmedlingen
AFL	Lag om allmän försäkring
ALI	Arbetslivsintroduktion
FK	Försäkringskassan

AL PJ MS

## 1. Mål med rehabiliteringsarbetet

Det huvudsakliga målet med rehabiliteringsarbetet i Karlsborgs kommun är att medarbetaren så snart som möjligt ska, helt eller delvis, återgå till ordinarie arbete.

Syftet med riktlinjer för rehabilitering är att skapa bra förutsättningar för att uppfylla denna målsättning.

## 2. Framgångsfaktorer för en lyckad rehabilitering

Utgångspunkten i rehabiliteringsarbetet är att ta tillvara på den arbetsförmåga som finns trots sjukdom. Det görs genom att fokusera på det friska och följande tre faktorer har betydelse för ett lyckat rehabiliteringsarbete.

### ▪ Tidiga och strukturerade insatser

För att hjälpa en medarbetare att återfå arbetsförmågan kan individens kapacitet stärkas eller arbetsuppgifterna anpassas. Dessa hör ihop och bör göras samtidigt genom tidiga och strukturerade insatser.

Mer information: Rutin för rehabilitering (sidan 4) och Förslag och beskrivningar av åtgärder och (bilaga 2, sidan 10)

### ▪ Teamorienterad rehabilitering

En framgångsfaktor för en effektiv rehabilitering är samverkan mellan de aktörer som är involverade i den sjukskrivne medarbetaren. Dessa är vanligtvis ansvarig chef, handläggare på Försäkringskassan, handläggare Arbetsförmedlingen, läkare och naturligtvis den sjukskrivne själv. Alla aktörer har resurser till förfogande som kan hjälpa individen att återgå till arbete.

Mer information: Rehabiliteringskedjan – en översikt (sidan 6) och Aktörer och ansvar (bilaga 1, sidan 8)

### ▪ Kreativa lösningar

Genom att hitta andra former för återgång i arbete och genom att anpassa kraven i arbetet och arbetsvillkoren vilket kan underlätta och förkorta sjukskrivningsperioden.

Mer information: Förslag och beskrivningar av åtgärder (bilaga 2, sidan 10).

## 3. Rehabiliteringsansvar

Arbetsgivaren har rehabiliteringsansvar vilket innebär att göra allt som är möjligt för att medarbetaren ska återgå till arbete. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.

I Karlsborgs kommun ska behov av rehabilitering klargöras i samråd med medarbetaren vid följande tillfällen:

- Vid upprepade korttidsfrånvaro vilket är minst sex tillfällen de senaste 12 månaderna.
- Senast tre veckor efter första sjukdag
- När en medarbetare själv begär

*HC Pj. 18*

- När ohälsa uppmärksammas hos en medarbetare

Även medarbetaren har ett ansvar och det är att delta i rehabiliteringen enligt bästa förmåga. Medarbetaren bör också sätta sig in i Försäkringskassans regler och rehabiliteringskedjan (mer information se sidan 6).

#### 4. Dokumentering och sekretess

Uppgifter om hälsotillstånd är som huvudregel en känslig uppgift och inte tillåten att registrera men enligt datainspektionen får uppgifter om en medarbetares sjukdom behandlas. Det även utan medarbetarens medgivande eftersom sjukdomen kan ha betydelse för medarbetarens rätt att få försäkringsersättning och eftersom arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar. Detta ska göras med respekt för individen.

Det är också viktigt att informera medarbetaren att sekretess omfattar samtliga parter som är involverade i rehabiliteringsprocessen. Alla moment i rehabiliteringen ska dokumenteras skriftligt och dokumentationen förvaras inlåst.

#### 5. Rutin vid rehabilitering

Denna rutin ska säkerhetsställa att tidiga och strukturerade insatser görs vid behov av rehabilitering. Den kan användas som en checklista.

När	Vad	Hur
Dag 1 -7	Ta reda på orsak till sjukfrånvaro Vid deltidssjukskrivning – registrera i Personec P. Möjlighet till läkarintyg finns, se avsnitt 6.	Ta kontakt med medarbetaren om den själv inte meddelar orsak vid sjukanmälan. Vid behov påminn om att läkarintyg krävs från dag åtta. Undersök om orsak till sjukfrånvaron är arbetsrelaterad.
Dag 8	Krav på läkarintyg	Medarbetaren ska i första hand vända sig till primärvården för att få läkarintyg. Det ska spara i personakten och märkas med sekretess.
Dag 8 – 14	Bedöm om frånvaron kan bli långvarig (längre än 14 dagar).	Om det finns risk att sjukfrånvaron blir långvarig, ta kontakt medarbetaren och boka ett möte. Informera om syftet; att diskutera om behov av rehabilitering finns.
Dag 15- 21	Anmälan av arbetstagaren sker till FK automatiskt via lönesystemet.	Kontrollera att sjukfrånvaron är registrerad i Personec P.
Senast dag 20	Genomför ett första rehabiliteringssamtal. Informera personalavdelningen om ärendet.	Boka ett möte med medarbetaren där syftet är att i samråd med medarbetaren, konstatera om rehabilitering krävs. Medarbetaren bör också få information om rehabiliteringsprocessen och om Karlsborgs kommuns riktlinjer.  Kom överens om nästa steg och nästa kontakt.

*AC Pj. 18*

		Dokumentera!
Snarast	Rehabiliteringsutredning och handlingsplan.	Fokus på mötet är att göra en rehabiliteringsutredning och handlingsplan för återgång till arbete. Om medarbetaren samtycker, bjud in facklig organisation och personalkonsult att delta på mötet.  Se länk till blankett för rehabiliteringsutredning i bilaga 7 och förslag på åtgärder i bilaga 2.
Löpande	Följ upp handlingsplanen	Löpande avstämningar enligt överenskommelse med medarbetaren. Justera i handlingsplanen vid behov och samverka med övriga aktörer, se rehabiliteringskedjan (sidan 6).
Avslut	Avslut av rehabiliteringsutredning när:  1. Medarbetaren återgår till ordinarie arbete 2. Medarbetaren beviljas rätt till hel sjukersättning	Avslut ska ske formellt och dokumenteras. Det görs via ett möte med samtliga parter där resultat och åtgärder redovisas, se bilaga 5.  Om en medarbetare får hel sjukersättning har arbetsgivaren rätt att avsluta anställningen (se 33§ LAS).
Snarast efter avslut	Om medarbetaren inte kan återgå till ordinarie arbete görs en omplaceringsutredning	Om det konstateras att medarbetaren stadigvarande inte kan återgå till ordinarie arbete helt eller delvis ska en omplaceringsutredning göras. Kontakta alltid personalavdelningen.

## 6. Möjlighet att begära läkarintyg dag 1-7

Av AB § 28 mom. 2 följer att arbetsgivaren kan kräva sjukintyg för att styrka sjukfrånvaro vid kortare ledighet. Detta innebär att arbetsgivaren från första dagen kan begära att medarbetaren styrker sin frånvaro genom sjukintyg om det anses skäligt. Från och med dag åtta är det krav på läkarintyg.

## 7. Om medarbetaren inte kan återgå till ordinarie arbete

En lyckad rehabilitering innebär att medarbetaren återfår sin arbetsförmåga och återgår till arbete. Om arbetsgivaren har uppfyllt sitt rehabiliteringsansvar och medarbetaren trots det inte återfår arbetsförmågan kan det vara saklig grund för uppsägning. Viktigt att känna till är att uppsägning på grund av sjukdom inte är tillåtet. För att nedsatt arbetsförmåga ska utgöra saklig grund krävs att nedsättningen är **stadigvarande** och så väsentlig att arbetstagaren **inte längre kan utföra arbete av någon betydelse** för arbetsgivaren. Vid en prövning av saklig grund för uppsägning görs en bedömning av huruvida arbetsgivaren har fullgjort sitt rehabiliteringsansvar. Underrättelse och varsel om uppsägning måste ske inom två månader efter rehabiliteringsarbetet är avslutat (7 § LAS).

*Handwritten signature: H. P. J. 18*

## 8. Rehabiliteringskedjan – en översikt

Medarbetarens arbetsförmåga och rätt till sjukpenning bedöms av Försäkringskassan vid fastställda tidpunkter och bedöms olika beroende på tidpunkt vilket kallas rehabiliteringskedjan. Det är viktigt att komma ihåg att arbetsgivarens ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen kvarstår under hela processen. Nedan är en sammanfattning av arbetsgivarens, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingens roll. Processen kan se olika ut beroende på medarbetarens situation.

Arbetsgivare	Försäkringskassan	Arbetsförmedlingen
<p>Dag 2- 14</p> <p>Arbetsgivaren har rätt göra en bedömning om frånvaron beror på sjukdom eller ej. Arbetsgivaren betalar sjuklön (80 % av lönen). Om läkare tror att sjukskrivning kan undvikas helt eller delvis genom insatser på arbetsplatsen tas tidig kontakt med arbetsgivaren.</p>		
<p>Dag 7</p> <p>Arbetsgivaren begär läkarintyg vilket medarbetaren är skyldig att lämna.</p>		
<p>Dag 15</p> <p>Sjuklön från arbetsgivaren upphör dag 15. Arbetsgivaren sjukanmäler arbetstagaren till Försäkringskassan.</p> <p>Dag 15 -21</p> <p>Senast vecka 3 ska det klargöras om det finns behov av rehabilitering.</p>	<p>Dag 15</p> <p>Försäkringskassan betalar sjukpenning om medarbetaren inte kan utföra sitt vanliga arbete eller ett annat tillfälligt arbete hos sin arbetsgivare.</p>	
<p>Dag 1- 90</p> <p>Rehabiliteringsmöte med medarbetare och arbetsgivare där kontakt med FK ej ses nödvändig.</p> <p>I annat fall avstämningsmöte med FK, deltar gör vanligtvis försäkringskassan, medarbetaren, chef, läkare och facklig organisation.</p>	<p>Dag 1-90</p> <p>Avstämningsmöte sker där FK gör bedömning om medarbetaren har behov av samordningsinsatser mellan olika aktörer. FK gör då en bedömning av arbetsförmåga i förhållande till ordinarie arbete eller annat lämpligt arbete som tillfälligt kan erbjudas.</p> <p>Försäkringskassan bokar vanligtvis avstämningsmötet</p>	<p>Dag 1-90</p> <p>Representant från Arbetsförmedlingen kan delta vid avstämningsmöte för information. Medarbetaren måste ge samtycke.</p>

HL Fj. 115

	men även arbetsgivaren kan ta initiativ.	
Dag 91-180 Arbetsgivaren har löpande kontakt med medarbetaren och vid samtycke även de andra parterna.	Dag 91-180 Bedömning av arbetsförmåga i förhållande till hela arbetsplatsen.	Dag 91 -180 Representant från Arbetsförmedlingen <i>kan</i> delta vid avstämningsmöte där man ser att återgång till arbetsgivaren ej är möjlig. Medarbetaren måste ge samtycke.
Dag 181 -365 Om medarbetaren inte längre har rätt till sjukpenning och ska delta i arbetslivsinriktad rehabilitering via Arbetsförmedlingen ska ansökan om tjänstledighet göras och beviljas. Arbetsgivaren har löpande kontakt med medarbetaren och vid samtycke även de andra parterna.	Dag 181 -365 Bedömning av arbetsförmåga till normalt förekommande arbeten på arbetsmarknaden. Om så är fallet erbjuds möte med Arbetsförmedlingen. Sjukpenning på fortsättningsnivå beviljas om medarbetaren inte har någon arbetsförmåga.	Dag 181 -365 Samverkan med Arbetsförmedlingen startar om medarbetaren bedöms ha ett behov av arbetslivsinriktad rehabilitering för att klara av något annat arbete på arbetsmarknaden.
Dag 366 - 914 Arbetsgivaren har löpande kontakt med medarbetaren och vid samtycke även de andra parterna.	Dag 366- 914 Lösningen varierar beroende på medarbetarens situation	Dag 366 – 914 Lösningen varierar beroende på medarbetarens situation. Medarbetaren har fortsatt samverkan med Arbetsförmedlingen om arbetsförmåga finns.
Dag 915	Dag 915 Medarbetaren får stöd av Arbetsförmedlingen genom deltagande i programmet arbetslivsintroduktion (ALI).	Dag 915 Medarbetaren får stöd av Arbetsförmedlingen genom deltagande i programmet arbetslivsintroduktion (ALI).

AC PJ MS

## Bilaga 1 Aktörer och ansvar

Aktör	Ansvar
<b>Arbetsgivaren</b>	Arbetsgivaren har rehabiliteringsansvar vilket innebär att göra allt som är möjligt för att medarbetaren ska återgå till arbete. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.  Närmsta chef ska aktivt arbeta med den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Det innebär att: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uppmärksamma behov av rehabilitering</li><li>▪ Utredda behov av rehabilitering i samråd med medarbetaren</li><li>▪ Vidta åtgärder</li><li>▪ Dokumentera rehabiliteringsarbetet</li><li>▪ Samverka med alla aktörer för en effektiv rehabilitering</li></ul>
<b>Medarbetaren</b>	Medarbetaren är skyldig till att aktivt medverka i rehabiliteringen. Det görs genom att: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lämna uppgifter om sin arbetsförmåga</li><li>▪ Från den sjunde sjukskrivningsdagen och löpande lämna läkarintyg</li><li>▪ Delta på möten om den egna rehabiliteringen</li><li>▪ Delta efter förmåga enligt överenskommelse i handlingsplan</li></ul>
<b>Försäkringskassan</b>	Försäkringskassan ska samordna, se till att behov av rehabilitering klargörs och att åtgärder vidtas.  Det görs genom bland annat bedömning av rätten till sjukpenning, samordning, uppföljning och arbetsförmågebedömning.
<b>Arbetsförmedlingen</b>	Arbetsförmedlingens tjänster kan användas under pågående anställning när medarbetaren inte kan utföra ordinarie arbete eller annat arbete hos arbetsgivaren.
<b>Företagshälsovården</b>	Företagshälsovården är en expertfunktion som används vid behov. Kontakt med företagshälsovården ska godkännas av närmsta chef.
<b>Personalavdelningen</b>	Ger stöd under rehabiliteringsarbetet och ska vara informerade om pågående ärende.



## Bilaga 2 Förslag och beskrivning av åtgärder

### Företagshälsovård

Karlsborgs kommun har avtal med företagshälsovård. Medarbetaren kan få tillgång till deras experter vid arbetsrelaterade besvär. All kontakt med företagshälsovården ska godkännas skriftligt av närmsta chef.

Kontaktuppgifter finns på intranätet under Anställning, arbetsmiljö och hälsa/Friskvård och hälsa/Företagshälsovård/Relaterad information.

### Försäkringskassan

Försäkringskassan samordnar och utövar tillsyn av rehabiliteringsverksamheten enligt § 5 AFL. Det innebär att Försäkringskassan ska, i samråd med medarbetaren, se till att behovet av rehabilitering snarast klarläggs och att åtgärder vidtas. Försäkringskassan ska samverka med arbetsgivare och arbetstagarorganisation, hälso- och sjukvården, Arbetsförmedlingen och andra myndigheter som kan vara berörda.

Inför ett avstämningsmöte med Försäkringskassan bör arbetsgivaren och medarbetaren haft ett rehabiliteringsmöte och fastställt behov av rehabilitering. Under mötet förväntas arbetsgivaren delta aktivt i diskussionen kring vilka åtgärder som ska vidtas. Arbetsgivaren kan ta initiativ till ett avstämningsmöte genom att kontakta Försäkringskassan. Om medarbetaren inte har fått en specifik handläggare har Karlsborgs kommun kontaktpersoner på Försäkringskassan. Kontakta personalavdelningen för att få mer information.

### Arbetsträning

Syftet är att medarbetaren tränar på vissa arbetsuppgifter för att återfå arbetsförmåga. Tiden för arbetsträning på det vanliga arbetet är begränsad till maximalt tre månader. Under tiden kan Försäkringskassan betala ut rehabiliteringsersättning.

Om medarbetaren arbetstränar på ett nytt arbete i företaget eller hos annan arbetsgivare kan försäkringskassan betala ut ersättning och träningen kan pågå längre tid än tre månader. Arbetsträningen ska vara avslutad inom ett år.

Hur lång tid arbetsträningen ska hålla på, hur många timmar per dag den ska omfatta och i vilken takt antalet timmar bör öka ska Försäkringskassan bestämma i samråd med arbetsgivare, medarbetaren och behandlande läkare.

### Arbetsprövning

Syftet med en arbetsprövning är att utreda arbetsförmåga. Den ska ge information om vilken förmåga medarbetaren har eller kan uppnå genom rehabilitering och vilka åtgärder som kan vara lämpliga. Arbetsprövningen bör pågå från ett par dagar till ett par veckor. Under tiden betalar Försäkringskassan ut sjukpenning. Beslut om arbetsprövning tas i samråd med Försäkringskassan.

### Arbetshjälpmedel för anpassning av arbetsplatsen

För att en medarbetare ska kunna fortsätta arbeta eller återgå i arbete efter en längre tids sjukdom kan det behövas arbetshjälpmedel eller anpassning av arbetsplatsen. Försäkringskassan kan ge bidrag till arbetshjälpmedel. Bidraget kan betalas ut till arbetsgivaren eller medarbetaren. Bidraget fås för att anpassa

arbetsplatsen efter medarbetarens behov. Det är inte möjligt att söka bidrag för hjälpmedel eller anpassning som normalt behövs i verksamheten.

**Förslag på övriga åtgärder som kan förkorta sjukskrivningsperioden**

- Uppmuntra medarbetaren att delta i sociala aktiviteter, exempelvis APT
- Undersök behov av kompetensutveckling för att exempelvis bättre klara av arbetslivets krav
- Undersök behov av fysisk anpassning av arbetsplats
- Undersök behov av stöd till livsstilsförändring (kost, motion med mera)
- Undersök behov av omstrukturering av arbetsuppgifter (ta bort, byta ut, prioritera om)
- Undersök behov av att förändra arbetstiderna eller av flexibla arbetstider

St Pj. 18

### Bilaga 3 Checklista för chefer vid rehabiliteringsutredning

Rehabiliteringsutredning ska göras när en medarbetares sjukfrånvaro bedöms bli långvarig. Utredningen görs i samråd med medarbetaren och den blankett som ska användas finns på försäkringskassans hemsida (se bilaga 6). Nedanstående checklista är främst riktad mot chefen men ger också medarbetaren information om mötetets innehåll.

#### Inför möte

- Informera medarbetaren om att en rehabiliteringsutredning ska genomföras och vad det innebär samt att medarbetaren får ta med ett personligt stöd till exempel facklig representant.
- Stäm av med medarbetaren om vilka som ska medverka (till exempel personalkonsult, företagshälsovården, facklig representant).

#### Genomförande av möte

- Tydliggör syftet med mötet och informera om att det kommer dokumenteras
- Stäm av med medarbetaren hur och vad som ska kommuniceras till kollegorna gällande dennes sjukfrånvaro.
- Informera medarbetaren om att han/hon har ett ansvar att medverka i rehabiliteringen.
- Ta reda på vad som är (huvud)orsaken till frånvaron (medicinskt och/eller arbetsrelaterad och/eller privat)?
- Vilka bisysslor/fritidsaktiviteter finns som kan påverka arbetsförmågan?
- Vilka arbetsuppgifter klarar medarbetaren? Vilka arbetsuppgifter klarar medarbetaren inte?
- Kan arbetet anpassas på något sätt (utan att ohälsa riskeras för övriga medarbetare)?
- Vilka möjligheter ser medarbetaren själv till anpassning av arbetsuppgifter och/eller rehabilitering?
- Hur länge har medarbetaren haft besvären?
- Hur ser sjukfrånvaron ut bakåt?
- Finns det något samband mellan besvären och arbetsplatsen?
- Vilka möjligheter finns att arbeta helt eller delvis trots besvären?
- Kontakta Försäkringskassan?
- Behov av utbildningsinsatser?
- Behov av arbetshjälpmedel?
- Kan/behöver förändringar göras för att förhindra att den övriga personalen kan få liknande besvär?
- Uppföljning (datum, ansvarig och hur)

AC PJ. 108

## Bilaga 4 Checklista inför arbetsträning

Arbetsträning är en rehabiliteringsåtgärd där medarbetaren tränar på att utföra vissa arbetsuppgifter med syfte att återfå arbetsförmågan.

### Förberedelse

- Säkerställ att arbetsträningen är godkänd av Försäkringskassan.
- Boka avstämningsmöte med Försäkringskassan innan start.
- Vad är syftet med arbetsträning?
- Delmål under arbetsträning?
- Långsiktigt mål med arbetsträning?
- Ska medarbetaren arbetsträna på sin ordinarie arbetsplats med ordinarie arbetsuppgifter eller andra arbetsuppgifter?
- Behöver arbetsplatsen anpassas?
- Schema för dagar och tider.
- Bestäm tidsperiod som arbetsträning kommer genomföras.
- Utse handledare.
- Informera facklig representant.
- Informera arbetsgruppen om att arbetsträningen och att han/hon inte är att räkna som ordinarie arbetskraft.

### Genomförande

- Följ regelbundet upp den pågående arbetsträningen med medarbetaren, kollegorna och handledaren.
- Förändra den uppgjorda planeringen om det är något som inte fungerar
- Om medarbetaren blir sjuk under pågående arbetsträning ska han/hon sjukanmäla sig till arbetsgivaren och Försäkringskassan.
- Dokumentera löpande.

### Uppföljning

- Har arbetsträningen lett fram till det mål som sattes innan den startade?
- Vad är nästa steg i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen?
- Är medarbetaren redo för friskskrivning, helt eller delvis?

Al Py KB

**Uppföljning vid rehabiliteringsmöte i Karlsborgs kommun**

Datum:

**Närvarande vid mötet**

--

**Medarbetaren**

Namn	
Personnummer	
Förvaltning/arbetsplats	

**1. Genomgång av föregående mötesanteckningar****2. Vad har hänt sedan föregående möte vad gäller:**

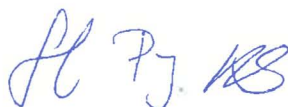
Hälsotillstånd	
Arbetsförmåga	
Insatser/åtgärder	
Övrigt	

**3. Planerade insatser/åtgärder**

--

**4. Övriga kommentarer**

--

**Nästa möte:**\_\_\_\_\_  
Underskrift av rehabiliteringsansvarig\_\_\_\_\_  
Underskrift av medarbetaren\_\_\_\_\_  
Underskrift övrig\_\_\_\_\_  
Underskrift övrig

**Avslut av rehabiliteringsutredning i Karlsborgs Kommun**

Datum:

Närvarande vid mötet

--

**Medarbetaren**

Namn	
Personnummer	
Förvaltning/arbetsplats	

Beskrivning av insatser (till exempel anpassning, arbetsträning, arbetsförmågebedömning).

--

Beskrivning av resultat

--

Övriga kommentarer

--

Rehabiliteringsutredningen förklaras avslutad.

Omplaceringsutredning skall göras

- Ja  
 Nej

\_\_\_\_\_  
Underskrift av rehabiliteringsansvarig\_\_\_\_\_  
Underskrift av medarbetaren\_\_\_\_\_  
Underskrift övrig\_\_\_\_\_  
Underskrift övrig