

## Rutin för dokumentation i samband med rehabilitering

Som arbetsgivare har vi enligt lag rehabiliteringsansvar. För att vara säkra på att varje medarbetare fått det rehabiliteringsstöd som är möjligt och för att kunna se att vi uppfyller alla de krav som ställs på oss som arbetsgivare är dokumentation av största vikt.

### 1. Chefers dokumentation av rehabiliteringsåtgärder

Grundläggande är att de insatser som vidtas, de anpassningsmöjligheter som utreds, de beslut som fattas och de grunder dessa vilar på dokumenteras. Även beslut som innebär att vissa åtgärder inte utförs ska dokumenteras. Chefen ska även be medarbetaren om samtycke till att arbetsgivaren får delge personuppgifter till utförare av rehabiliterande insatser samt får ta del av resultatet av insatsen. Se chefshandboken under fliken [Information/samtycke om personuppgifter och frivillighet](#).

Dokumentationen sker via [Handlingsplan för anpassning av arbetet AD-A](#) som varande en del i verktyget AD-A metodstöd. När en medarbetare på grund av arbetsoförmåga varit frånvarande i 30 dagar och kan antas komma vara frånvarande mer än 60 dagar ska formuläret [Plan för återgång i arbete](#) upprättas. All dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt hos den chef som har ansvaret för rehabiliteringen så att obehöriga inte har tillgång till den.

### 2. Överlämning av dokumentation vid byte av chef

Vid chefsbyte sker ett överlämnande av befintliga rehabiliteringsärenden varvid den nya chefen introduceras med stöd av gjord dokumentation. Även rutinen som beskriver hur nya ärenden dokumenteras går igenom med den nya chefen.

### 3. Överlämning av dokumentation vid flytt av personal

Om den anställde byter enhet, och därmed även chef, övertar den nya chefen automatiskt rehabiliteringsansvaret och därmed även dokumentationen. Den överlämnande chefen bär ansvaret för att säkerställa att så sker.

### 4. Arkivering av dokumentation

När rehabilitering och arbetsanpassning är avslutad ska samtliga handlingar läggas i kuvert och förslutas. Kuvertet ska märkas med *Sekretess* \*) och arkiveras därefter i ett låst plåtskåp på kommunens HR-avdelning. Kuvertet får sedan endast öppnas av behörig handläggare.

### 5. Vid förnyad utredning

Chef med rehabiliteringsansvar som initierar ny utredning kontrollerar alltid vid behov med HR-avdelningen om det finns en arkiverad rehabiliteringshistorik att ta del av för att på så sätt kunna uppdatera sig i ärendet. Ansvaret för akten kan därvid övertas av ansvarig chef så länge rehabiliteringen pågår.

\*) Se 39 kap. § 1-3 offentlighets- och sekretesslagen