

# ROLLER, ANSVAR OCH KOSTNADER FÖR STÖD AV ARBETSFÖRMÅGAN

Åtgärder för tidigt stöd	Arbetsplatsens uppgifter/ledning	Arbetsplatsens uppgifter/HR	Arbetsplatsens uppgifter/chefer	Arbetstagare	Utförs tillsammans	Företagshälsovårdens uppgifter/serviceteam	Företagshälsovårdens uppgifter/ledning
Kultur för tidigt ingripande	Främjar och förutsätter interaktiv ledning.	Stödjer och uppmuntrar cheferna, delar god praxis.	Tar upp frågor om arbetsförmåga som en del i chefsarbetet.	Diskuterar frågor om arbetsförmåga med chefen.	Stöd och vid behov gemensamt planerade utbildningar. Gemensam uppföljning och bedömning.	Stöd till chefen > Chefstelefon eller annan konsultation Diskussion om hälsotillstånd och arbetsförmåga.	Dra nytta av chefernas respons.
Praxis för tidigt ingripande		Säkerställa att alla chefer känner till praxisen.	Handla enligt avtalad praxis.	Fungera i diskussionen enligt avtalade ärenden		Ge information, handledning och rådgivning.	
Kommunikation (vilken information behövs, hur förmedlas informationen)		Till exempel: personalsekreteraren lämnar förteckning över tidigt stöd till chefen.	Kontaktar företagshälsovården.	Diskuterar med chefen efter besök hos företagshälsovården.	I rapporten antal sjukfrånvaro i 30 dagar och antal arbetshälsoplaner	Uppföljning av 30 d sjukfrånvaro till HR, Företagshälsovården kontaktar den arbetstagare som har 30 dagar sjukfrånvaro, kallar till mottagningen för riktad hälsoundersökning och gör en arbetshälsoplan.	Sammandrag av situationen för organisation arbetsförmåga och arbetshälsa

# ROLLER, ANSVAR OCH KOSTNADER FÖR STÖD AV ARBETSFÖRMÅGAN

Åtgärder för tidigt stöd	Arbetsplatsens uppgifter/ledning	Arbetsplatsens uppgifter/HR	Arbetsplatsens uppgifter/chefer	Arbetstagare	Utförs tillsammans	Företagshälsovårdens uppgifter/serviceteam	Företagshälsovårdens uppgifter/ledning
Uppföljning av diskussioner för tidigt ingripande (antal, vilka åtgärder de leder till på arbetsplatsen/ inom företagshälsovården)	Bedömer genomförandet av praxisen tillsammans med HR, cheferna och företagshälsovården.	Följer genomförandet av diskussionerna och åtgärder (information av serviceledaren)	Rapporterar antalet förda diskussioner och åtgärder till den egna chefen		Frågor om arbetsförmåga vid chefernas/enhetens ledningsgrupps möten Bedömning av åtgärdernas verkningsfullhet.	Företagshälsovården kontaktar den arbetstagare som har 30 dagar sjukfrånvaro, kallar till mottagningen för riktad hälsoundersökning och gör en arbetshälsoplan Chefskonsultation	
Åtgärder för aktivt stöd	Arbetsplatsens uppgifter/ledning	Arbetsplatsens uppgifter/HR	Arbetsplatsens uppgifter/chefer	Arbetstagare	Utförs tillsammans	Företagshälsovårdens uppgifter/serviceteam	Företagshälsovårdens uppgifter/ledning
Arbetsarrangemang på arbetsplatsen <ul style="list-style-type: none"> <li>• vad</li> <li>• hurudana</li> <li>• vilka resultat</li> </ul>		Stödjer chefen och säkerställer att förändringarna genomförs enligt organisationens principer.	Ansvarar för genomförandet av förändringen och bedömer effekterna.	Deltar i planeringen och fungerar enligt överenskommelse	Ersättande arbete i stället för sjukfrånvaro. Användning av partiell sjukledighet.	Företagsfysioterapeutens tjänster Bedömning av återstående arbetsförmåga Viktigt att känna till arbetet	Rapportering

# ROLLER, ANSVAR OCH KOSTNADER FÖR STÖD AV ARBETSFÖRMÅGAN

Åtgärder för aktivt stöd	Arbetsplatsens uppgifter/ledning	Arbetsplatsens uppgifter/HR	Arbetsplatsens uppgifter/chefer	Arbetstagare	Utförs tillsammans	Företagshälsovårdens uppgifter/serviceteam	Företagshälsovårdens uppgifter/ledning
Diskussioner om arbetsförmåga		Deltar vid behov i diskussioner om arbetsförmåga	Ansvarar för ordnandet av diskussion om arbetsförmåga (tar initiativ och avtalar)	Deltar i diskussioner om arbetsförmåga och avtalade möten som en aktiv aktör.	Följer upp, bedömer och utveckla processen (t.ex. Respons). Man kommer gemensamt överens om diskussioner, åtgärder, skriver promemoria och avtalar om uppföljning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>information om innehåll i diskussion om arbetsförmåga,</li> <li>enkät om nyttan för chefen</li> <li>sakkunnig inom företagshälsovård vid diskussionerna</li> </ul>	Rapport: antal och karaktär
Frågor om rehabiliteringsstöd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• annat samarbete med företagshälsovården</li> <li>• åtgärder förknippade med yrkesinriktad rehabilitering, Uppföljning och bedömning (vad, hur mycket, vilka resultat...)</li> </ul>		(t.ex. Lönesekreteraren ansvarar för ärendet) lämnar beslutet om rehabiliteringsstöd till chefen.	Kontaktar företagshälsovården	Deltar i yrkesinriktad rehabilitering och andra åtgärder som främjar arbetsförmågan.	Diskussion om arbetsförmåga för utarbetande av en gemensam plan och avtal om uppföljning.	Rehabiliteringsplan <ul style="list-style-type: none"> <li>• bedömning av rehabiliteringsbehov, ordnande och uppföljning</li> </ul>	

# ROLLER, ANSVAR OCH KOSTNADER FÖR STÖD AV ARBETSFÖRMÅGAN

Upprätthållande och återställande av arbetsförmågan	Arbetsplatsens uppgifter/ledning	Arbetsplatsens uppgifter/HR	Arbetsplatsens uppgifter/chefer	Arbetstagare	Utförs tillsammans	Företagshälsovårdens uppgifter/serviceteam	Företagshälsovårdens uppgifter/ledning
Arbetsplatsens praxis (överenskomna verksamhetssätt, uppföljning, fungerar den)	Bedömer genomförandet av praxisen tillsammans med HR, cheferna och företagshälsovården.	Samlar information om praxis och verksamhetssätt.	Rapporterar till den egna chefen om verksamheten i frågor om arbetsförmågan.	Ansvarar för egen del för genomförandet av avtalade ärenden och ger respons	Utveckla processer för ledning och upprätthållande av arbetsförmågan.	Känner till arbetsplatsens praxis.	
<p>Företagshälsovårdens praxis för stöd av arbetsförmågan (bedömning och uppföljning)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungerar alla på samma sätt?</li> <li>• Känner båda parterna till den andras praxis? Verksamhetsmodell för situationer där det inte sker framsteg trots stödåtgärder för arbetsförmågan och återgång till arbetet inte lyckas Hur ska man handla om arbetstagaren vägrar att delta i en bedömning av arbetsförmågan</li> </ul>	Administrativa lösningar förknippade med arbets-/anställningsförhållandet om arbetstagaren vägrar Bedömning av arbetsförmågan/ åtgärder för stöd av arbetsförmågan	Säkerställer åtgärdernas riktighet och ordnar praktiska arrangemang.	Informerar sin egen chef och personalchefen.	Delger sin egen syn på vägran.			