

**OBS! Spara ner!**

## **Handläggningsrutin för arbetet med patienter som är eller kan bli sjukskrivna vid Verksamhetens namn**

### **Syfte med dokumentet**

*Hur och av vem ska dokumentet användas.*

### **Verksamhetens mål för sjukskrivningsarbetet**

*Enhetens/verksamhetens mål för arbetet med sjukskrivningspatienter.*

### **Praktisk handläggning av patienter**

*Åtgärderna ska vara konkreta, anpassade till den dagliga kliniska verksamheten samt lätta att förstå och använda för den enskilde. (Tips: Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutsstöd och FÖRKOM:s 14 rekommendationer för sjukskrivning.)*

- 
- 
- 

**Etc.**

### **Verksamhetens gemensamma åtaganden**

*För att skapa organisatoriska och strukturella förutsättningar. Ansvarig utses.*

#### **1.Handledning, kompetensutveckling, second opinion**

*Enskilt eller i grupp. Internt/externt stöd i handläggning.*

#### **2. Samverkan med andra verksamheter, arbetsgivare, Försäkringskassa etc.**

*Till exempel konsultverksamhet, kontaktpersoner från Försäkringskassan och avstämningsmöten.*

#### **3. Uppföljning av sjukskrivningsarbetet och avvikelserapportering**

*Medicinska revisioner med registrering av patientfall, jämställdhetsaspekten, sjukskrivningsdata från journaler och avvikelserapporteringssystem t.ex. Händelsevis.*

#### **4. Revidering av handläggningsrutin**

*Tidpunkt och ansvar för uppföljning och revidering av dokumentet.*

**(Ev. övrigt...)**

**Datum för godkännande**

**Underskrift**

---

**Verksamhetsansvarig**