

Metodstöd

Avstämningsmöte

Projektet

Rätt förmån - Rätt ersättning

2006-05-04

Projektledare: Kristina Hylén Bengtsson
Dokument id: 1.1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INLEDNING	4
2 BAKGRUND	4
3 VAD ÄR ETT AVSTÄMNINGSMÖTE?	5
4 NÄR HÅLLER DU ETT AVSTÄMNINGSMÖTE?	6
4.1 Avstämningsmöte i samband med rehabiliteringsutredning.....	6
4.2 När avstämningsmöte kan vara obehövt i samband med rehabiliteringsutredning.....	6
4.3 Avstämningsmöte vid andra tillfällen.....	7
4.4 Andra flerpartsmöten	7
4.5 När andra aktörer tar initiativ till avstämningsmöte.....	8
5 PLANERING OCH FÖRBEREDELSE	9
5.1 Ditt syfte och mål med avstämningsmötet.....	9
5.2 Deltagare	9
5.3 Underlag.....	10
5.4 Medgivande från den försäkrade.....	10
6 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING.....	11
6.1 Uppföljning	11
7 ADMINISTRATION	11
7.1 Kallelse	12
7.2 Dokumentation	12
7.3 Ersättning till mötesdeltagare	13
7.4 Registrering	13

DISTRIBUTIONSLISTA

En registrerad kopia av detta dokument har distribuerats till:

Namn	Organisation	Datum

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Nedanstående tabell redovisar ändringshistoriken för detta dokument.

Version	Datum	Ändring
0.1	2005-10-28	Utskick inför arbetsgruppsmöte
0.2	2005-11-30	Utskick inför arbetsgruppsmöte
0.3	2005-12-12	Utskick inför arbetsgruppsmöte
0.4	2005-12-19	Utskick till arbetsgrupp inför remiss
0.5	2005-12-20	Remissversion
0.6	2006-01-23	Utskick till arbetsgrupp efter remissrunda
0.97	2006-01-26	Reviderad version till föredragning
0.98	2006-02-09	Reviderad version efter föredragning 2006-01-30
1.0	2006-02-16	Ändringar efter konferens 2006-02-15
1.1	2006-05-04	Reviderad version

BILAGEFÖRTECKNING

Nummer	Titel/Benämning	Version

1 Inledning

Detta metodstöd riktar sig till handläggare av sjukförsäkringsärenden, dvs. till dig som handlägger sjukpenning, rehabiliteringspenning, och sjukersättning eller aktivitetsersättning. Metodstödet utgår ifrån att du har goda kunskaper om Försäkringskassans handläggning och metoder. Syftet med metodstödet är att det ska vara en hjälp till dig som handläggare i arbetet med att genomföra avstämningsmöten. Metodstödet är ett komplement till beskrivningen av avstämningsmöten i vägledning (2004:2) Sjukförsäkring och rehabilitering.

Avstämningsmötet är den metod Försäkringskassans handläggare ska använda när man tillsammans med den försäkrade och ytterligare någon eller några aktörer behöver utreda och bedöma den försäkrades medicinska tillstånd, arbetsförmåga och behov av och möjligheter till rehabilitering. Avstämningsmötet ger också möjlighet att göra en planering och ansvarsfördelning för de eventuella åtgärder som behöver vidtas för att den försäkrade ska kunna återgå i arbete eller stå till arbetsmarknadens förfogande.

Avstämningsmötet som utredningsmetod regleras i 3 kap. 8 a § lagen (1962:381) om allmän försäkring (AFL) och Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 2003:10) om avstämningsmöte enligt 3 kap. 8 a § lagen om allmän försäkring.

Försäkringskassan ska kalla till ett avstämningsmöte senast två veckor efter att arbetsgivaren kommit in med en rehabiliteringsutredning om det inte är uppenbart obehövt. Om den försäkrade är arbetslös ska Försäkringskassan kalla till ett avstämningsmöte senast tio veckor efter sjukanmälningsdagen om det inte är obehövt (22 kap. 5 § AFL). Avstämningsmöte kan också bli aktuellt vid andra tidpunkter i ett sjukförsäkringsärende då Försäkringskassan bedömer att så är lämpligt (prop. 2004/05:21 Drivkrafter för minskad sjukfrånvaro s. 70-74). Detta innebär att Försäkringskassan kan kalla till ett avstämningsmöte när som helst i ett ärende där den försäkrade har sjukpenning, rehabiliteringspenning, sjukersättning eller aktivitetsersättning om det behövs för att utreda arbetsförmåga och rehabiliteringsmöjligheter.

Att även andra aktörer än Försäkringskassan tar initiativ till avstämningsmöten är viktigt och sådana initiativ bör bemötas positivt. Det är dock ytterst Försäkringskassan som avgör om ett avstämningsmöte ska hållas eller behövs, liksom vad som är syftet med mötet.

2 Bakgrund

Avstämningsmötet är ett av de grundläggande verktygen i Försäkringskassans handläggning av sjukförsäkringsärenden. Mötet ska ge Försäkringskassan bättre beslutsunderlag och därmed leda till bättre bedömningar av arbetsförmågans nedsättning och behovet av rehabilitering. Avstämnings-

mötet ska också ge en mer aktiv handläggning och möjligheter till att i samverkan med andra aktörer snabbare utreda hur den försäkrades eventuella arbetsförmåga kan tas tillvara och hur hennes eller hans möjligheter att återgå i arbete ska förbättras.

Regeringen uttrycker i förarbetena att det är angeläget att Försäkringskassan håller väsentligt fler avstämningsmöten. Man framhåller att avstämningsmötet i regel är till gagn för den försäkrade och bör kunna leda till lägre sjukfrånvaro. Därigenom skulle kostnaderna för sjukfrånvaron minska (prop. 2002/03:89 Förändringar inom sjukförsäkringen för ökad hälsa i arbetslivet s. 28). Regeringen anser vidare att det är viktigt att avstämningsmötet är författningsreglerat för att tydliggöra de försäkrades och arbetsgivarnas förväntningar på socialförsäkringsadministrationen samt för att avstämningsmötet ska bli en allmänt använd utredningsmetod (prop. 2004/05:21 s. 73).

3 Vad är ett avstämningsmöte?

Avstämningsmötet är den metod du som handläggare använder när du behöver utreda den försäkrades medicinska tillstånd och arbetsförmåga, samt behov av eller möjligheter till rehabilitering. Det är ett viktigt redskap i ett stort antal situationer i din handläggning. Det kan användas både vid utredning av rätten till ersättning och vid planering av åtgärder för att förkorta ersättningsperioden och underlätta för den försäkrade att återgå i arbete, med eller utan rehabilitering. Avstämningsmötet sker alltid med flera parter. Det ger dig därmed tillfälle att få uppgifter från och diskutera med den försäkrade och en eller flera andra parter samtidigt. För att mötet ska bli effektivt behöver du en hel del uppgifter om den försäkrade som du kan få genom försäkran för sjukpenning, rehabiliteringsutredning, SASSAM-utredning, medicinska underlag eller andra handlingar. Det hjälper dig att formulera rätt syfte med mötet och att driva frågan om den försäkrades återgång i arbete på ett effektivt sätt. Du vet då vilka frågor som är viktiga i just det aktuella fallet och de olika förutsättningarna för lösningar och åtgärder. Avstämningsmötet ger då ett bra tillfälle att upprätta en rehabiliteringsplan eller plan för återgång i arbete. Därmed blir avstämningsmötet ett av de viktigaste verktyg du som handläggare har i ditt arbete.

Avstämningsmötet ska inte ha karaktären av en muntlig förhandling för att avgöra om den försäkrade har rätt till ersättning ifrån sjukförsäkringen. Däremot kan givetvis de uppgifter som framkommer vid mötet påverka den fortsatta utredningen och de bedömningar som du gör i ett ärende. Detta gäller även bedömningar av den försäkrades rätt till ersättning.

När du kallar till avstämningsmöte då det är tveksamt att den försäkrade kan återgå till sin arbetsgivare, eller då arbetsgivare saknas, är det viktigt att arbetsförmedlingen deltar på mötet. I de flesta fall bör även behandlande läkare medverka. Sådana avstämningsmöten är den lämpliga formen för att under utredningstiden informera om och diskutera insatser samt hur

ansvaret för fortsatta åtgärder ska föras över till arbetsförmedlingen när det är aktuellt. I de fall en försäkrad inte längre har rätt till sjukpenning sker ett överlämnande till arbetsförmedlingen via ett så kallat överlämningsmöte. Det mötet hålls efter det att beslut om rätten till sjukpenning har fattas. (se nedan under 4.4)

4 När håller du ett avstämningsmöte?

Du använder dig av avstämningsmötet när du behöver träffa den försäkrade och ytterligare någon eller några aktörer för att ni tillsammans ska kunna diskutera möjligheter och hinder och komma fram till lösningar för att förkorta den försäkrades ersättningsperiod. Detta gäller ärenden då den försäkrade har sjukpenning, rehabiliteringspenning, sjukersättning eller aktivitetsersättning. De olika tillfällen då avstämningsmöte kan vara aktuellt beskrivs närmare i följande avsnitt.

4.1 Avstämningsmöte i samband med rehabiliteringsutredning

Det är viktigt att Försäkringskassan tidigt i ett sjukfall får ett bra underlag för att kunna bedöma rätten till sjukpenning och för att kunna vidta åtgärder för att om möjligt kunna förkorta sjukskrivningstiden. Med anledning av detta är det lagstiftat att Försäkringskassan ska kalla till avstämningsmöte i anslutning till att arbetsgivarens rehabiliteringsutredning kommer in eller i de fall då den försäkrade inte har någon arbetsgivare, när Försäkringskassan genomför rehabiliteringsutredning i form av SASSAM-kartläggning.

De tidpunkter som gäller för när du senast ska kalla till avstämningsmöte är olika formulerade i lagstiftningen beroende på om den försäkrade har en arbetsgivare eller inte. Av 22 kap. 5 § AFL framgår att Försäkringskassan ska kalla till avstämningsmöte:

- Senast två veckor efter att rehabiliteringsutredningen har kommit in när den försäkrade har en arbetsgivare
- Senast tio veckor efter sjukanmälningsdagen när den försäkrade saknar arbetsgivare

Grundläggande är att ett avstämningsmöte är av stort värde för den fortsatta handläggningen tidigt i ett sjukfall. Därför är också utgångspunkten att avstämningsmöten ska hållas senast vid de nämnda tiderna ovan. Det finns dock vissa situationer då du kan bedöma att det är obehövligt.

4.2 När avstämningsmöte kan vara obehövligt i samband med rehabiliteringsutredning

Även om utgångspunkten är att ett avstämningsmöte är värdefullt i de flesta ärenden i samband med rehabiliteringsutredningen så kan det finnas situationer då det är obehövligt (prop. 2004/05:21 s. 73).

De situationer då du som handläggare kan bedöma att ett avstämningsmöte är obehövligt i samband med att rehabiliteringsutredningen kommer in från arbetsgivaren eller du genomför den i form av en SASSAM-kartläggning är följande:

- När den försäkrade kommer att återgå i arbete inom en snar framtid
- När den försäkrades hälsotillstånd är sådant att ett möte är olämpligt
- När du bedömer att det är uppenbart att ytterligare åtgärder inte kan vidtas för att öka förutsättningarna för den försäkrades återgång i arbete
- När en aktuell rehabiliteringsplan redan finns

I de fall då du bedömer att någon av ovannämnda omständigheter är aktuella i det enskilda ärendet och det därför är obehövligt med ett avstämningsmöte ska du tydligt motivera varför du gör den bedömningen och dokumentera detta i journalen (Se vägledning 2004:7 Försäkringskassan och förvaltningslagen och Metodstöd - Dokumentation i sjukförsäkringsärenden).

Det är viktigt att komma ihåg att de nämnda situationerna är undantagsfall och att utgångspunkten är att ett avstämningsmöte ska hållas i samband med rehabiliteringsutredningen.

4.3 Avstämningsmöte vid andra tillfällen

Avstämningsmötet är inte aktuellt endast i samband med den rehabiliteringsutredning som arbetsgivaren eller Försäkringskassan upprättar utan ska vara en vedertagen arbetsmetod i alla delar av Försäkringskassans utrednings och handläggningsarbete i sjukförsäkringsärenden. Det är den mötesform som du som handläggare generellt sett använder dig av i situationer då ditt arbete kräver att du träffar den försäkrade och någon eller några andra aktörer samtidigt.

Avstämningsmöte kan även bli aktuellt vid utredning av rehabiliteringsersättning i förebyggande syfte, eller vid utredning av arbetsförmåga och behov av rehabiliteringsåtgärder för personer som saknar inkomst av förvärsarbete eller har för låg inkomst och därför inte är berättigade till sjukpenning.

4.4 Andra flerpartsmöten

Även om avstämningsmötet är den mötesform du i de allra flesta fall använder dig av kan det finnas fall då du kan behöva ha flerpartsmöten som inte kan definieras som avstämningsmöten.

När Försäkringskassan har fattat beslut om att den försäkrade inte har rätt till ersättning och en överlämning till arbetsförmedlingen sker, ska den försäkrade erbjudas ett överlämnandemöte i enlighet med handlingsplanen för samverkan med AMS. Överlämnandemötet hålls efter det att beslut om

rätten till ersättning har fattas.

Syftet med överlämnandemötet är att den försäkrade, i anslutning till att ersättningen upphör från Försäkringskassan, ska få fortsatt stöd från arbetsförmedlingen. Det tydliggör också för alla parter att ansvaret för fortsatta åtgärder övergår från Försäkringskassan till arbetsmarknadsmyndigheten. Dessa möten kan inte definieras som avstämningsmöten eftersom syftet med dem inte stämmer överens med avsikten med avstämningsmöten.

Ytterligare undantag kan vara möten på handläggarnivå i lokala samverkansgrupper eller möten kring aktiviteter inom aktivitetsersättningen.

Det är viktigt att komma ihåg att detta är undantagssituationer och att avstämningsmötet ska vara den grundläggande metoden i ditt arbete.

4.5 När andra aktörer tar initiativ till avstämningsmöte

Det är viktigt att aktörer såsom exempelvis arbetsgivare, behandlande läkare och arbetsförmedling är aktiva i att möjliggöra för den försäkrade att återgå i arbete eller kunna stå till arbetsmarknadens förfogande. Det är därför positivt att andra aktörer än Försäkringskassan tar initiativ till avstämningsmöte för att diskutera åtgärder som kan underlätta återgång i arbete för den försäkrade. Det är samtidigt viktigt att komma ihåg att det slutligen är Försäkringskassan som bedömer om avstämningsmöte ska hållas och vilket syfte mötet i så fall ska ha.

När någon annan aktör tar initiativ till ett avstämningsmöte ska du som handläggare göra en tydlig bedömning av om ett möte behövs och i så fall vad du vill uppnå med mötet. Denna bedömning ska dokumenteras i journalen. Om du kommer fram till att avstämningsmöte inte ska hållas dokumenterar du även denna bedömning (se Metodstöd – Dokumentation i sjukförsäkringsärenden).

Det är mycket viktigt att arbetsgivare eller arbetsförmedling samt andra aktörer som kan påverka den försäkrades period med ersättning och rehabilitering är delaktiga och aktiva. Det är därför viktigt att du förmedlar din bedömning på ett bra sätt och därmed kan upprätthålla en konstruktiv dialog. Du bör därför vara tydlig gentemot den aktör som tagit initiativ till ett avstämningsmöte och förklara den bedömning du gjort. Om ett avstämningsmöte inte är aktuellt för tillfället ska du förklara varför. Här är det viktigt att du förklarar din bedömning snarare ur ett allmänt perspektiv än utifrån det enskilda ärendet, dvs. du förklarar varför Försäkringskassan håller avstämningsmöten och vilka syften som finns med dessa. Det allmänna perspektivet är viktigt eftersom du av sekretesskäl inte kan lämna ut uppgifter som rör den försäkrade till en arbetsgivare eller annan part om du inte fått medgivande till detta av den försäkrade (se avsnitt 5.4 och vägledning 2001:3 Offentlighet eller sekretess?).

5 Planering och förberedelser

För att avstämningsmötet ska bli väl genomfört och fungera som ett effektivt redskap i handläggningen av ditt ärende krävs att du som handläggare tar på dig en drivande och aktiv roll när du planerar och genomför ett avstämningsmöte.

För att du ska kunna ta denna roll är det viktigt att du formulerar ett tydligt syfte för mötet och vad du vill uppnå med det. Utifrån detta bedömer du vilka du ska kalla och vilka frågor du behöver ha svar på för att kunna komma vidare i ärendet.

För att upprätthålla kvaliteten på avstämningsmötet som ett verktyg i handläggningen finns formella krav uppsatta för arbetet. Kraven berör medgivande från den försäkrade, kallelsen till mötet, genomförande av mötet samt arvode och resekostnader i samband med mötet (RFFS 2003:10).

5.1 Ditt syfte och mål med avstämningsmötet

Vilket syfte du har med mötet och vilket resultat du vill uppnå beror givetvis på var i handlägningsprocessen ärendet befinner sig. Avstämningsmötet kan vara värdefullt i alla skeden i ett ärende och oavsett i vilket steg i stegmodellen ärendet befinner sig i, men ditt syfte och din planering kan variera från fall till fall.

Innan du kallar till mötet bör du utifrån det underlag du har fundera på vilken information som saknas i ärendet, vilka åtgärder som kan vara aktuella och liknande. Detta ligger sedan till grund för vilket syfte du har med mötet och vilka frågor du vill ha svar på för att kunna gå vidare i ärendet.

5.2 Deltagare

Utifrån ditt syfte och mål med mötet bestämmer du vilka deltagare som du vill ska närvara vid mötet. Det varierar från fall till fall vilka aktörer som är viktigast att ha med. För den som är anställd är i de flesta fall arbetsgivarens närvaro avgörande. Är det tveksamt om den anställde kommer att kunna återgå till sin ordinarie arbetsgivare bör även arbetsförmedlingen kallas till avstämningsmötet. Arbetsförmedlingen ska som regel delta på avstämningsmöte för den som är arbetslös. Även behandlande läkaren har en viktig roll. Om det finns medicinskt underlag som visar de hinder och möjligheter den försäkrade har utifrån sitt medicinska tillstånd är dock läkarens medverkan inte alltid nödvändig. Det kan också finnas behov av andra typer av aktörer som exempelvis arbetsterapeut, sjukgymnast, psykolog, företagshälsovård eller någon annan som du bedömer har något att tillföra vid mötet. Den försäkrade kan vilja ha en facklig representant eller annan stödperson med på mötet.

Den försäkrade ska alltid vara med vid avstämningsmötet. Om den försäkrade har ersättning från Försäkringskassan är hon eller han också skyldig att medverka om det behövs för bedömning av medicinskt tillstånd, arbetsförmåga och behov av och möjligheter till rehabilitering (3 kap. 8 a § AFL). Om den försäkrade, utan giltig anledning, vägrar att delta innebär det att Försäkringskassan kan vägra den försäkrade ersättning under förutsättning att Försäkringskassan har informerat om att det kan bli följden av att inte medverka. (20 kap. 3 § AFL)

5.3 Underlag

Innan mötet behöver du ta fram ett bra utredningsunderlag. Om du vet vilka frågor som är viktiga i just det aktuella fallet och vilka förutsättningarna är för olika lösningar och åtgärder hjälper det dig att formulera rätt syfte och att driva frågan om den försäkrades återgång i arbete på ett effektivt sätt

En rehabiliteringsutredning från arbetsgivaren bör i de allra flesta fall finnas som en del i underlaget. Rehabiliteringsutredningen ska säkra att arbetsgivaren utrett möjligheterna på arbetsplatsen och är förberedd vid mötet och att ni sedan kan diskutera utifrån detta. För personer som saknar arbetsgivare har Försäkringskassan ansvar för att upprätta en rehabiliteringsutredning i form av en SASSAM-utredning. Rehabiliteringsutredningen är också ett viktigt underlag för dig som handläggare för att kunna bedöma vad som behöver klargöras eller vilka ytterligare uppgifter som behöver hämtas in för att du ska kunna gå vidare i ärendet.

Som regel bör det även i underlaget finnas en SASSAM-kartläggning som du som handläggare har upprättat tillsammans med den försäkrade innan avstämningsmötet. Det är viktigt att du har träffat den försäkrade innan avstämningsmötet och vet hur hon eller han ser på möjligheterna på arbetsplatsen.

Det kan även vara bra att du konsulterar försäkringsläkaren innan avstämningsmötet om de medicinska förutsättningarna är oklara. Försäkringsläkaren kan då hjälpa dig med att formulera frågor som ur ett medicinskt perspektiv behöver tas upp under mötet (se Metodstöd för handläggare och försäkringsläkare i sjukförsäkringsärenden).

Om behandlande läkare inte deltar vid mötet kan även ett aktuellt fördjupat underlag från denne behövas.

5.4 Medgivande från den försäkrade

Innan mötet ska du kontakta den försäkrade för att få medgivande till att information om henne eller honom lämnas ut till övriga deltagare (4 § [RFFS 2003:10]). Medgivande kan lämnas skriftligt eller muntligt men det är viktigt att du dokumenterar i journalen att medgivande finns.

Den försäkrade är inte skyldig att lämna medgivande till Försäkringskassan om att lämna ut uppgifter till någon annan aktör. I de fall det händer får du hålla mötet utifrån de förutsättningar som finns och vara noga med att inte på något sätt lämna ut uppgifter mot den försäkrades vilja. Däremot är den försäkrade trots detta alltid skyldig att medverka vid mötet (se avsnitt 5.2).

6 Genomförande och uppföljning

När du genomför mötet ska du se till att ha den drivande rollen så att mötet uppnår det syfte och mål som du har satt upp för mötet. Du bör därför formulera en tydlig dagordning utifrån de frågor som du vill diskutera. Dagordningen bör utgå ifrån förutsättningarna i det enskilda ärendet, men en utgångspunkt kan vara de rubriker som finns i mallarna för dokumentation vid avstämningsmöte FK 6635 och FK 6655. Mallarna återfinns i blankettlagret på Försäkringskassans intranät FiA.

I normalfallet bör du under mötet upprätta en rehabiliteringsplan/plan för återgång i arbete. Denna ingår som en del i mallarna FK 6635 och FK 6655. I planen skriver du ner alla de åtgärder och aktiviteter, som ska vidtas för att underlätta för den försäkrade att återgå i arbete eller till att vara arbets-sökande. Du ska även skriva ned vem som ansvarar för vad.

Avstämningsmötet är också ett bra tillfälle att informera kring rätten till ersättning i olika situationer, Försäkringskassans samordningsansvar och andra aktörers ansvarsområden.

I Försäkringskassans metodsamling – ohälsa, under rubriken förhållnings-sätt hittar du mer information och stöd kring att genomföra möten och samtal. Detta material är användbart som ett stöd för dig som handläggare i att genomföra bra avstämningsmöten

6.1 Uppföljning

Efter mötet är det viktigt att du följer upp att planeringen hålls. Detta gör du för att upprätthålla drivet i ärendet och se till att planerade åtgärder och aktiviteter blir genomförda.

Du som handläggare väljer hur du vill följa upp planeringen. I normalfallet räcker det med ett telefonsamtal med den försäkrade eller arbetsgivaren för att kontrollera att planeringen hålls. I vissa fall, framförallt om planen av någon anledning behöver revideras, kan det behövas ett nytt avstämningsmöte.

Det går inte att säga generellt när uppföljningen ska göras utan det får bedömas utifrån förutsättningarna och planeringen i det enskilda ärendet.

7 Administration

I samband med avstämningsmötet finns ett antal administrativa krav som regleras i RFFS 2003:10.

7.1 Kallelse

Försäkringskassan ansvarar för att deltagarna blir kallade till avstämningsmötet (2 § [RFFS 2003:10]). Följande ska ingå i kallelsen:

- Syftet med mötet
- Mötesdeltagare
- Information om den försäkrades möjlighet att ha med sig en facklig företrädare eller annan stödperson till mötet

När du kallar till avstämningsmöte bör du använda brevet Kallelse till avstämningsmöte RFV 15418. Brevet återfinns i menyn för Wimimallar.

I vissa fall kan du ge i uppdrag åt en annan aktör att kalla deltagarna till mötet. Det kan du göra i de fall då det finns ett väl upparbetat samarbete med exempelvis en arbetsgivare som är väl medveten om vad ett avstämningsmöte innebär och hur detta ska genomföras. Även om arbetsgivaren skickar kallelsen ska det vara tydligt att det är Försäkringskassans möte och att mötet uppfyller kraven på ett avstämningsmöte. Det ska också, precis som när Försäkringskassan kallar, framgå vad syftet med mötet är och vilka personer som ska delta.

Även om du ger i uppdrag åt en annan aktör att kalla till mötet måste du som handläggare försäkra dig om den försäkrades delaktighet. Det gör du genom att alltid skicka en kallelse till henne eller honom. Precis som vanligt ska syftet med mötet, vilka som kommer att närvara och möjligheten för den försäkrade att ta med en stödperson framgå.

7.2 Dokumentation

Dokumentation av vad som kommer fram vid mötet är viktig både för den försäkrades delaktighet och som en del av beslutsunderlaget för dig som handläggare. Det är också viktigt för att alla som medverkat vid mötet ska få en överblick över vad som planerats och vem som ansvarar för vad.

Försäkringskassan ansvarar för att dokumentera vad som kommer fram vid avstämningsmötet och att omgående skicka dokumentationen till deltagarna (5 § [RFFS 2003:10]). Det är du som handläggare som har detta ansvar. När du dokumenterar ska du i första hand använda mallarna för dokumentation vid avstämningsmöte, FK 6635 och FK 6655 som finns att hämta i blankettlagret på FiA. Du använder FK 6635 när den försäkrade har en anställning och FK 6655 i de fall då den försäkrade är arbetslös. Behövs ytterligare utrymme kan du använda ett separat dokument som bilaga till mallen. Hela dokumentationen tillförs akten som en bilaga. I journalen antecknar du att mötet hållits och hänvisar till bilagan (se Metodstöd – dokumentation i sjukförsäkringsärenden).

Om den försäkrade haft med sig en stödperson vid mötet behöver du inte skicka dokumentationen till denne, den försäkrade får själv göra detta om

hon eller han vill.

7.3 Ersättning till mötesdeltagare

Ersättning kan lämnas till behandlande läkare för att denne ska medverka vid avstämningsmötet. Ersättningen är 750 kr för första timmen och därefter 375 kr per påbörjad halvtimme (6 § [RFFS 2003:10]). Här ingår även ersättning för den tid som läkaren behöver för att ta sig till mötet. Ersättningen betalas ut till läkarens arbetsgivare. Försäkringskassan betalar utöver arvodet ut moms till både landstings- och privatanställda läkare.

Inga andra deltagare än behandlande läkare ersätts ekonomiskt för att närvara vid avstämningsmöten. Exempelvis kan inte en företagsläkare få ersättning om hon eller han inte är behandlande läkare.

I vissa fall kan den försäkrade få ersättning för resekostnader i samband med avstämningsmötet (7-9 §§ [RFFS 2003:10]).

7.4 Registrering

När du genomfört ett avstämningsmöte registrerar du det i DoA eller Mälker. Om du vid mötet upprättar en rehabiliteringsplan/plan för återgång i arbete ska även denna registreras.