

# Rehabiliteringspolicy

|                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Dokumenttyp<br>Policy             | Förvaltning<br>Kommunstyrelsen |
| Ämnesområde<br>Rehabilitering     |                                |
| Ägare/ansvarig<br>Eva M Olofsson  |                                |
| Antagen av<br>KS 2004-10-06 § 124 | Dnr<br>KS/2004:147             |
| Revisions datum<br>Januari 2013   | Giltig fr.o.m.                 |
|                                   | Giltig t.o.m.<br>Januari 2014  |

Återkoppling till politik och förvaltningsledning och CSG  
**Sker via kopia av dokumentet till kommunstyrelsens arbetsutskott**



## Innehåll

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Förord</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. Rehabiliteringspolicy</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Definition   | 4         |
| <b>2. Mål</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. Grundläggande förutsättningar</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. Vem ansvarar för vad?</b>  | <b>5</b>  |
| 4.1 Arbetsgivaren Orust kommun   | 5         |
| 4.2 Chefer och arbetsledare  | 5         |
| Det bör uppmärksammas att chefsansvaret även gäller då en medarbetare är sjukskriven och inte vistas på arbetsplatsen. Detta gäller då även medarbetaren har en tidsbegränsad sjukersättning från försäkringskassan. | 5         |
| 4.3 Medarbetarens ansvar   | 5         |
| 4.4 De Fackliga organisationerna   | 5         |
| 4.5 Försäkringskassan  | 5         |
| 4.6 Företagshälsovården  | 5         |
| 4.7 Förvaltningsledningen  | 5         |
| 4.8 Personalenheten  | 6         |
| <b>5. Rehabiliteringsplan när någon blir sjuk/ Rehabiliteringskedjan</b>   | <b>6</b>  |
| 5.1 Rehabiliteringsplan  | 6         |
| 5.2 Rehabiliteringskedja i korthet   | 7         |
| 5.3 Korttidsfrånvaro   | 7         |
| <b>6. Åtgärder</b>   | <b>8</b>  |
| 6.1 Arbetsförmågebedömning   | 8         |
| 6.2 Arbetsanpassning/tekniska hjälpmedel   | 8         |
| 6.3 Arbetsträning  | 8         |
| 6.4 Uppsägning och omplaceringsutredning   | 8         |
| <b>Källförteckning</b>   | <b>10</b> |



### Förord

För många människor är arbetet och samhörigheten på arbetsplatsen en betydelsefull del av tillvaron. Under en längre tids arbetsfrånvaro vet man att människor lätt tappar både arbetsmotivationen samt kontakten med arbetsplatsen och kollegorna.

En tidig rehabilitering tillbaka till arbetslivet har alltså större förutsättningar att lyckas och kräver mindre resurser, än om insatserna kommer först i ett senare skede. Därför erfordras det att varje arbetsgivare upprättar en rehabiliteringsplan för sin medarbetare så tidigt som möjligt.

Arbetsgivaren ska också under hela processens gång stödja och uppmuntra sin medarbetare. De ska utgå ifrån att varje medarbetare är unik samt ta tillvara på var och ens förmåga och möjligheter.

Vår gemensamma strävan är att minska alla former av sjukfrånvaro. Detta gör vi genom att arbeta förebyggande med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rehabpolicyen är ett stöd för alla som arbetar med rehabiliteringsfrågor. Den kan hjälpa oss att gemensamt arbeta för att återgången från en sjukfrånvaro blir så bra som möjligt.



## 1. Rehabiliteringspolicy

### 1.1 Definition

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som syftar till att hjälpa den sjukskrivne att återfå bästa möjliga arbetsförmåga.

### 2. Mål

Policyn ska fungera som ett styrdokument för arbetsgivaren och medarbetare i samband med rehabiliteringsprocessen för en medarbetare.

Med Policyn som stöd, är målet att medarbetaren ska kunna återvända till sitt ordinarie arbete.

### 3. Grundläggande förutsättningar

Alla som medverkar i en rehabiliteringsprocess har ett stort ansvar. Detta gäller arbetsgivaren som stödjer och har kontakt med sin medarbetare, medarbetarens eget rehabiliteringsansvar samt Försäkringskassan som har ett samordningsansvar.

- En tidig start av rehabiliteringsprocessen underlättar för alla parter.
- Chefer på alla nivåer ansvarar för sin personal, även sjukskrivna.
- Medarbetaren ska vara aktiv i sin rehabilitering.
- Samverkan med aktuella aktörer är mycket viktig.

För alla som deltar i rehabiliteringsarbetet gäller tystnadsplikt enligt sekretesslagen.



### 4. Vem ansvarar för vad?

#### 4.1 Arbetsgivaren Orust kommun

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar regleras i huvudsak av arbetsmiljölagen (AML), lagen om allmän försäkring (AFL), lagen om anställningsskydd (LAS) samt arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS 2001). Se bifogad Källförteckning.

#### 4.2 Chefer och arbetsledare

Det är i första hand medarbetarens chef/arbetsledare som har ansvar för att behovet av att rehabilitering kartläggs och att rehabiliteringsåtgärder kommer igång när det behövs.

**Det bör uppmärksammas att chefsansvaret även gäller då en medarbetare är sjukskriven och inte vistas på arbetsplatsen.**

#### 4.3 Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ett stort ansvar att aktivt medverka och lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga sitt rehabiliteringsbehov. Rehabiliteringens resultat är till stor del beroende hur motiverad medarbetaren är att medverka och hur hon/han tar ansvar för sin egen del i processen. Om den anställde utan godtagbara skäl vägrar att delta i rehabiliteringen alternativt avbryter rehabiliteringen i förtid kan denna ur arbetsgivarens perspektiv anses vara avslutad. Om rehabiliteringsplanen bryts och Försäkringskassan är samordnande part ska denne informeras omgående.

#### 4.4 De Fackliga organisationerna

De fackliga organisationerna är en viktig samarbetspartner när det gäller arbetsmiljö och rehabilitering. Medarbetaren ska informeras om rätt till facklig medverkan, vilken särskilt stadgas i samverkansavtalet mellan arbetsgivaren och facklig organisation. Det är den enskilde som avgör facklig medverkan eller ej i en personlig rehabiliteringsprocess.

#### 4.5 Försäkringskassan

Försäkringskassans har ett samordningsansvar. När det behövs kompletterande utredning kan Försäkringskassan bland annat kalla berörda parter till ett avstämningsmöte.

#### 4.6 Företagshälsovården

Företagshälsovården arbetar på uppdrag av kommunen. Företagshälsovården ska bland annat hjälpa till att i förebyggande syfte förhindra att människor hamnar i en sjukskrivningssituation samt vara chefen behjälplig i det enskilda ärendet med specialkompetenser.

#### 4.7 Förvaltningsledningen

Förvaltningsledningen har inom sitt arbetsområde det yttersta personal- och arbetsmiljöansvaret. Rehabiliteringsbehov som uppstår vid en arbetsplats ska i första hand lösas inom den egna arbetsplatsen/förvaltningen. Omplacering ska ej ske innan möjlighet till arbetsorganisatoriska förändringar och anpassning av arbetsuppgifter inventeras samt och/eller det finns ett medicinskt underlag som styrker omplaceringen.



### 4.8 Personalenheten

Personalenheten har en konsultativ, stödjande funktion och ska vid behov ge service och råd till arbetsledare/chefer samt medarbetarna i rehabiliteringsarbetet.

Uppgifter är också att

- Vid omplacering inom förvaltningar och över förvaltningsgränser bevaka lediga tjänster.
- Vid behov, omplacera mellan förvaltningar, om ledig tjänst finns.
- Ge information om lagar och avtal som berör personalsocial verksamhet.
- Vara behjälplig i kontakter med Försäkringskassan och Företagshälsovården.
- Vid behov ge handledning och medverka i rehabiliterings- och åtgärdsplanering för anställda.

### 5. Rehabiliteringsplan när någon blir sjuk/ Rehabiliteringskedjan

Den sjukskrivne är ”huvudperson” i rehabiliteringsarbetet. Allt arbete och alla åtgärder ska ske i samförstånd med denne och med dennes aktiva medverkan.

#### 5.1 Rehabiliteringsplan

OBS De första 2 veckorna är det närmaste chef som bedömer om medarbetaren är helt arbetsoförmögen, det är alltså ingen automatik i att få sjuklön för att man ringer in och sjukanmäler sig. Tonvikten är hur sjukdomen påverkar arbetsförmågan i relation till sitt arbete. Arbetsgivaren ska kräva läkarintyg efter 7:e kalenderdagen och får kräva läkarintyg även vid kortare ledighet om behov föreligger.

#### DAG 1-3

Ring medarbetaren! (Anteckna, finns det arbetsuppgifter medarbetaren kan göra trots sina besvär?)

En förutsättning för att handlingsplanen ska fungera är att det finns en direkt koppling mellan den sjukskrivne och berörd chef, det vill säga informationen när en medarbetare blir sjuk ska nå chefen samma dag

#### DAG 15

Här börjar en rehabiliteringsplan för återgång i arbete. Boka ett möte med den anställde, be gärna att få vara med på nästa möte tillsammans med sjukskrivande läkare och eventuellt Försäkringskassan. Berätta att arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar och ni måste göra en rehabiliteringsplan och hänvisa till rehabiliteringspolicyn. Varje arbetsledare/chef ska informera medarbetaren om dennes rätt till medverkan av facklig företrädare. Försäkringskassan bör medverka i ett tidigt stadiet.

Be den anställda att aktivt fundera på möjligheterna för återgång i arbete. Anmärk så mycket som möjligt! Avsikten är att informera sig om vad som behöver göras för att underlätta återgång till arbetet också för att medarbetaren inte ska tappa kontakten med arbetsplatsen. Det är också viktigt att medarbetaren känner sig delaktig under hela processen. Påpeka gärna att medarbetaren har en skyldighet att vara aktiv i rehabiliteringsarbetet. Information om gemensamma aktiviteter, arbetsplatsträffar m.m. ska ges fortlöpande.



## Rehabiliteringspolicy

Om det föreligger behov av en rehabiliteringsplan/utredning så ska den innehålla svar på följande punkter:

- Är medarbetaren under utredning hos läkaren? Och vad händer där?
- Finns det möjligt att anpassa arbetsuppgifterna? En tid, under rehabilitering?
- Finns det möjligt till hjälpmedel?
- Kan företagshälsovården påverka rehabiliteringen?
- Vad kan medarbetaren göra själv?
- Datum för uppföljningsmöte

Utlåtande från arbetsgivaren

Du och den anställde bör ta fram utlåtandet tillsammans, men det är den anställde som ska lämna in utlåtandet till Försäkringskassan.

### 5.2 Rehabiliteringskedja i korthet

DAG 15-90

Enligt rehabiliteringskedjan ska medarbetaren, under denna tid, ges möjlighet att rehabiliteras till sin ordinarie tjänst/eller annan tjänst hos sin arbetsgivare. OBS! Ett medicinskt underlag som styrker att medarbetaren inte kan återgå till sin ordinarie tjänst måste finnas innan arbetsgivaren påbörjar en omplaceringsutredning.

DAG 90-180

Arbetsuppgifter sökes hos sin arbetsgivare men också på hela arbetsmarkanden (geografiskt i hela Sverige) med hjälp och stöd från arbetsgivare och arbetsförmedlingen.

DAG 181-364

Fortsatt hjälp och stöd från arbetsgivare och arbetsförmedlingen för återgång i någon form av arbete.

Det finns mer att läsa om rehabiliteringskedjan på OGAP/Arbetsmiljö och rehab.

### 5.3 Korttidsfrånvaro

När en medarbetare varit sjukskriven sex eller fler gånger under en tolv månadsperiod ska man tillsammans med medarbetaren göra en rehabiliteringsplan.

Finns risk för återkommande frånvarotillfälle ska företagshälsovården kontaktas med automatik.



### 6. Åtgärder

#### 6.1 Arbetsförmågebedömning

En arbetsförmågebedömning kan göras så snart det finns skäl att tro att arbetstagaren inte kan återgå i sitt ordinarie arbete utan anpassning.

En bedömning av arbetsförmågan görs lämpligen genom att analysera samtliga arbetsuppgifter som ingår i arbetstagarens ordinarie arbete, både stora och små och ”lista” dessa. Här kan företagshälsovården vara behjälplig.

#### 6.2 Arbetsanpassning/tekniska hjälpmedel

Det är viktigt att de tekniska hjälpmedel/samt de förändringar som tidigare gjorts inom en verksamhet används till fullo.

Verksamheter som behöver vidtaga åtgärder om arbetsanpassning ska göra det. Åtgärder kan vara att skaffa tekniska hjälpmedel och särskilda arbetsredskap eller förändringar i den fysiska miljön samt i de psykiska och sociala förhållandena.

Varje arbetsplats eller varje arbetsuppgift kan dock inte anpassas till de olika förutsättningarna hos varje medarbetare. Enligt Orust kommuns praxis ska den medarbetaren efter anpassning av arbetsplatsen/arbetsuppgiften kunna utföra sådana arbetsuppgifter som normalt ingår i det ordinarie arbetet, i annat fall är det ett byte av arbetsuppgifter. Anpassning ska inte heller medföra avsevärd försämring i arbetsmiljön för andra medarbetare. Vid anpassning eller byte av arbetsuppgifter har inte arbetsgivaren skyldighet att inrätta nya befattningar eller att genomföra omorganisationer.

Omfördelning av uppgifterna inom verksamheten kan dock utgöra ett alternativ.

#### 6.3 Arbetsträning

Arbetsträning är en rehabiliteringsåtgärd som innebär att medarbetaren systematiskt tränar sin arbetsförmåga, tillbaka till sitt ordinarie arbete. En arbetsträning med rehabpenning sker efter beslut från Försäkringskassan. Arbetsträning kan ske mot ordinarie arbete eller annat arbete hos arbetsgivaren om det finns en ledig tjänst.

#### 6.4 Uppsägning och omplaceringsutredning

Innan arbetsgivaren säger upp en medarbetare av personliga skäl måste arbetsgivaren först undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet i hela kommunen enligt 7§ andra stycket LAS. Om ingen omplaceringsutredning gjorts föreligger heller ingen saklig grund för uppsägning. En omplaceringsutredning går till på följande sätt:

I ordinarie arbete:

I första hand ska chefen titta på sin egen verksamhet, går det att omfördela arbetsuppgifterna? Finns det möjlighet till arbetsanpassning så medarbetaren kan vara kvar?

OBS! Redan här görs en tydlig dokumentation.





## Rehabiliteringspolicy

I förvaltningarna/förvaltningsområdena:

När den ordinarie arbetsplatsen är uttömd på möjligheter och det finns ett styrkt medicinskt underlag för omplacering, ska chefen lyfta frågan till sina kollegor samt till närmaste chef. I förvaltningarna ska en självklar samverkan mellan chefer finnas när någon har ett omplaceringsärende. Gemensamt går man då igenom samtliga vakanta tjänster och ser över om det finns möjlighet för medarbetaren att stanna kvar inom ordinarie förvaltning. Även stor vikt läggs vid att diskutera omfördelning/arbetsanpassning. Arbetstagarens medverkan är viktig här. OBS! Alla punkter måste dokumenteras tydligt.

Hela Orust kommuns verksamhet:

Skulle alla möjligheter vara uttömda inom den egna förvaltningen ska personalenheten kontaktas. Rehabansvarig ser då över hela kommunens vakanta tjänster, här är det viktigt att rehabansvarig får tillgång till all dokumentation, vad det gäller den tidigare omplaceringsutredningen.

Inkommer inte en tydligt dokumentation, där chefen/arbetsledaren tydligt beskriver diskussionen som även ska innefatta omfördelning/arbetsanpassning, blir det ingen utredning.

Omplaceringsutredningen sker vid ett tillfälle och kan endast beslutas

- om det finns en vakant tjänst
- om medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer

En individuell bedömning görs i varje enskilt fall.

Rehabiliteringsutredningar samt omplaceringsutredningar ska förvaras inlåst - sekretess.



### Källförteckning

Arbetsmiljölagen (AML)

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) (ändrad genom AFS 2003:4)

Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Lagen om allmänförsäkring (AFL 22 kap.3§, 4§ och 5§).

Lagen om anställningsskydd (LAS 7 § Lag)

Sekretesslagen (7 kap. 1§ 1980:100)