

ARBETSANPASSNING OCH REHABILITERING

Rehabiliteringspolicy och handlingsplan för Hällefors kommun

Policy

Vi vill med denna policy och genom fastställda rutiner, som är gemensamma för hela kommunen, aktivt hantera sjukfrånvaro och förhindra långtidsjukskrivningar.

Tidig och aktiv rehabilitering

Hällefors kommun har som arbetsgivare ett långtgående ansvar för att rehabiliteringsarbetet bedrivs på ett effektivt sätt. Kommunens produktivitets- och effektivitetsmål får inte vara ett hinder för en sund och realistisk rehabilitering. I ett långsiktigt perspektiv är en sådan rehabilitering verksamhetsekonomiskt lönsam och viktig. Det finns säkra samband mellan människors hälsa, arbetstillfredsställelse och arbetsresultat. En hälsosam och inspirerande arbetsmiljö bidrar till bättre arbetsprestationer.

Rehabilitering - en definition

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som syftar till att hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv. En rehabiliteringsåtgärd kan avse förändringar av individens arbetsförhållanden eller vara av medicinsk, psykologisk eller social art.

Mål

Rehabilitering omfattar alla åtgärder som underlättar för den som blivit sjuk eller handikappad att göra en bra arbetsprestation i förhållande till sin förmåga. Som arbetsgivare måste kommunen lägga stor vikt vid det förebyggande arbetet för att på sikt få ned antalet sjukdagar och det växande behovet av anpassnings- och stödåtgärder. Särskilt viktigt är den attityd, som präglar arbetsledares och arbetskamraters handlande i en rehabiliteringssituation. Personal med fysiska och psykiska handikapp har rätt till ett meningsfullt arbete.

En bra arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att få nöjda och effektiva medarbetare som trivs med sitt arbete.

Ansvar

Arbetsgivaren ansvarar för att rehabiliteringsbehovet klarläggs och kommer igång. Respektive nämnd/styrelse har huvudansvaret för nödvändiga rehabiliterings-, anpassnings-, och omplaceringåtgärder. Det direkta ansvaret för att åtgärder genomförs har arbetstagens närmaste arbetsledare.

När alla möjligheter och åtgärder är uttömda inom den egna verksamheten får ärendet i mån av behov därav, flyttas över till den centrala personalenheten för handläggning. Kontakten

med den anställde och det yttersta ansvaret har även fortsättningsvis den avlämnande arbetsledaren. Den avlämnande verksamheten har kvar det ekonomiska ansvaret.

Genomförande

I Arbetsmiljölagen och Socialförsäkringslagen redovisas arbetsgivarens ansvar och skyldigheter. I det förebyggande arbetet ska cheferna stämma av krav och förväntningar på arbetets utförande, studera rutiner, organisation och ansvarsfördelning. Den enskilde arbetstagarens behov och förutsättningar ska lyftas fram i medarbetarsamtalen. Om det förebyggande arbetet ändå varit otillräckligt och vi står inför en situation där arbetsanpassning eller omplacering är det som återstår, måste vi inse att alla anställda inte kan vara fullpresterande i alla skeden i arbetslivet. Det är viktigt att den drabbade känner stöd i sin omgivning. Det visar vi bäst genom att när det är möjligt aktivt medverka till omfördelning av arbetsuppgifter och annat som kan underlätta för anpassningen. Om sjukskrivning är den enda möjliga åtgärden, ska chefer och arbetskamrater uppmuntra till kontakter med arbetsplatsen. Varje chef ansvarar för att rehabiliteringsåtgärder sker inom ett personalekonomiskt perspektiv. Syftet ska vara att i samråd med den anställde verka för tidig rehabilitering och undvika långa sjukskrivningar. Viktiga stödresurser är personalhandläggare, fackliga företrädare, företagshälsovården och Försäkringskassan.

Rehabiliteringsutredning

Rehabiliteringen ska påbörjas redan vid sjukanmälan.

Arbetsledaren skall utreda och bedöma den anställdes behov av rehabilitering när denne:

- **varit sjuk i mer än fyra veckor i följd**
- **på grund av sjukdom har många korta frånvarotillfällen (mer än sex gånger per år förutsatt att rehabilitering inte är uppenbart onödig)**
- **själv begär det**

Om det inte är uppenbart onödigt skall arbetsledaren sedan göra en rehabiliteringsutredning. Utredningen skall ske i samråd med den anställde och omfatta de omständigheter som är av betydelse för rehabiliteringen, även sådant som inte kan åtgärdas på arbetsplatsen. I samband med det första samtalet ska arbetstagaren informeras om att rehabiliteringsutredningen påbörjas. Vid samtalet ska arbetstagaren få information om Rehabiliteringspolicyn och handlingsplanen

Arbetstagarorganisationens representanter och arbetskamrater kan delta i utredningen om den anställde ger sitt medgivande till detta.

Företagshälsovården, Bergslagens Arbetsmiljö AB, kan vara ett stöd i arbetet med rehabiliteringsutredningen.

Målsättningen för rehabiliteringen skall vara att den anställde kan vara kvar på sin arbetsplats. Det är först då alla möjligheter hos den egna arbetsgivaren är uttömda som andra åtgärder blir aktuella.

Arbetsgivaren har ansvaret för de arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder som kan genomföras på eller i anslutning till den egna arbetsplatsen.

Försäkringskassans blankett för rehabiliteringsutredning ska användas. Om det finns behov av att formulera utredningen med egna ord kan en skrivelse bifogas. Rehabiliteringsutredningen ska lämnas till Försäkringskassan inom åtta veckor från första sjukdagen.

Försäkringskassan gör en rehabiliteringsplan

Försäkringskassan ansvarar för att göra en rehabiliteringsplan i samråd med den enskilde. En viktig grund för planen är den utredning som arbetsgivaren gjort. Försäkringskassan skall samordna och se till att åtgärderna i planen genomförs och vid behov anpassas efter ändrade förhållanden.

Under rehabiliteringen kan den anställde få rehabiliteringsersättning från försäkringskassan. En förutsättning är att den anställde deltar i rehabiliteringen och de åtgärder som rehabiliteringsplanen innehåller.

Se <http://www.fk.se/sjukdom/rehab.html> för ytterligare information om Försäkringskassans roll.

Omplacering och anpassning

En god arbetsmiljö förebygger problem och sjukfrånvaro. Personalplaneringen skall vara framsynt och anpassad till verksamheten på lång och kort sikt. En bra arbetsmiljö kan uppnås bland annat genom att arbetsförhållandena anpassas till arbetstagarens fysiska och psykiska förutsättningar. Trots en bra arbetsmiljö och god personalplanering kommer det alltid att finnas behov av omplacering och anpassning. Initiativ till detta kan aktualiseras från olika håll:

- Den anställde
- Arbetsledaren
- Företagshälsovården
- Försäkringskassan
- Den fackliga organisationen

Kom ihåg att en anpassning alltid först bör tas upp med närmaste arbetsledare.

Utredning

- Syftar till att klarlägga den anställdes arbetskapacitet och arbetssituation
- Utredda behov av åtgärder utanför arbetsplatsen
- Bör koncentreras till så få handläggare som möjligt
- Skall resultera i förslag till åtgärder med målsättningen att insatserna skall medföra så få ingrepp i den anställdes arbetssituation som möjligt

Ärendets gång

Rehabiliteringsåtgärder bör vidtas i följande ordning:

- Kvarstå i samma befattning med samma arbetsuppgifter
- Kvarstå i samma befattning med förändrade/anpassade arbetsuppgifter

- Annan befattning med andra arbetsuppgifter inom den egna förvaltningen
- Anmälan till personenheten och rehabiliteringsgruppen
- Omplacering till annan ledig befattning med andra arbetsuppgifter vid annan förvaltning

Inrättande av personlig befattning

Kommunen har inte något ansvar för att konstruera tjänster. Under en kortare period kan dock möjligheten finnas för att pröva arbetsförmågan. Att konstruera personliga tjänster som permanenta lösningar är inte möjligt på grund av kommunens ekonomiska förutsättningar.

Om rehabiliteringen inte leder till att arbetstagaren kan återgå till sitt tidigare arbete eller annat ledigt arbete som arbetstagaren har kvalifikationer för, kan det innebära att anställningen kan komma att upphöra.

Observera ! MBL-förhandling enligt § 11 skall alltid göras ”före beslut om viktigare förändring av arbetstagarens arbets- eller anställningsförhållanden”.

Kom ihåg att den här typen av personalfrågor alltid är ett viktigt inslag i arbetsledarrollen.

RUTINER - handlingsplan

Sjukanmälan

Klara regler för hur sjukanmälan ska gå till ska finnas på varje arbetsplats. Det ska inte vara någon tvekan om vem man ska ringa när man blir sjuk. Är det inte chefen man ska ringa till, ska chefen ändå omedelbart informeras. Närmaste arbetsledning bör snarast ta kontakt och analysera orsakerna till sjukfrånvaron, och låta den sjuke själv beskriva sin situation. Gör en bedömning om något i arbetsituationen måste förändras för att den anställde så snabbt som möjligt ska kunna återgå till sitt arbete.

Kom ihåg att alltid dokumentera vad som överenskommits !

Kontakt med arbetsplatsen

När vi är hemma och är sjuka funderar vi ibland över hur arbetet på arbetsplatsen löper. Alla har vi också varit i den motsatta situationen. Undrat hur en sjukskriven kollega mår, när de kommer tillbaka o.s.v. Vi har varandra i åtanke, men visar vi omtanke?

Den som är sjuk har rätt att få vara ifred. Men, även den som är sjuk vill vara delaktig, veta att man behövs och är saknad. Att ta kontakt med sjuka kollegor är ett bevis på omtanke.

Vi tror att om man är sjuk så ska man hålla sig hemma. Det är många gånger fel. Är man inte sängliggande kan det vara bra att göra något aktivt, under förutsättning att det inte förvärrar sjukdomen.

Att behålla identiteten i arbetsgruppen och ha fortlöpande kontakt med arbetsplatsen kan vara avgörande för att motverka utslagning i arbetslivet.

Därför ska:

- närmaste chef kontakta den anställde efter några dagars sjukdom
- den anställde inbjudas till arbetsplatsträffar, möten, luncher och festligheter
- personalinformation sändas till den anställde
- någon av arbetskamraterna utses som kontaktperson, fadder

Obs ! När det gäller rehabilitering av personer med de s.k. nya sjukdomarna, sådana som utmattning, utmattningsdepression, utbrändhet och andra diagnoser med för omgivningen svårgripbara symptom hänvisas till skriften "Vad chefen behöver veta om rehabilitering".

Läkarintyg

Läkarintyg ska, om sjukfrånvaron överstiger sju dagar, lämnas till närmaste chef, för vidare befordran till lönekontoret. Observera att läkarintyg ska hanteras med sekretess och skickas i tillslutet kuvert.

Efter 28:e dagen ska ett särskilt läkarutlåtande från behandlande läkare lämnas, där eventuella behov av rehabilitering ska framgå.

Vid långtidssjukskrivning är det mycket viktigt att att fortlöpande lämna läkarintyg till sin närmaste chef. Det är den anställdes skyldighet att styrka sin frånvaro. Läkarintyget ska sedan snabbt vidare till lönekontoret. Originalen ska alltid lämnas till försäkringskassan.

Lokal rehabiliteringsgrupp

Om arbetsgivaren och arbetstagaren vid samtalet kommer fram till att ett behov av rehabiliteringsinsatser föreligger skall berörd facklig organisation informeras. Bergslagens Arbetsmiljö informeras, och företagshälsovården kallar arbetstagaren, och gör en bedömning. När företagshälsovården gjort sin bedömning kallas rehabiliteringsgruppen till ett rehabiliteringsmöte.

Den lokala rehabiliteringsgruppen består av:

- Personalansvarig
- Företagsläkare/behandlande läkare
- Försäkringskassan
- Områdeschef som äger ärendet
- Representant från förvaltningen som har övergripande ansvar för tjänster (t.ex. förvaltningschef)

Lokala rehabiliteringsgruppens sammansättning kan variera beroende på behovet i varje enskilt ärende. Endast de som är berörda i det specifika ärendet deltar vid mötet. Vid behov kan dessutom följande resurser kallas:

- Den sjukskrivne själv – eventuellt med en stödperson, t.ex. anhörig
- Arbetsförmedlingen
- Representant från facket

Om arbetstagaren väljer att avsäga sig sitt fackliga stöd ska detta noteras. Administration samt sammankallande funktion för rehabiliteringsgruppen ligger hos personalenheten. Rehabgruppen behandlar specifika ärenden då endast de berörda representanterna deltar.

Lokala rehabiliteringsgruppens uppdrag

- Syftet med lokala rehabiliteringsgruppen är att samordna resurser samt att få ett gemensamt synsätt.
- Lokal rehabiliteringsgrupp sammankallas när en person har behov av rehabiliteringsinsatser
- Tidplan för möten inplaneras, t.ex. var 6:e vecka. Kallelse görs i god tid.
- Inför varje möte ska varje representant ha funderat ut vad man kan tillföra i ärendet.
- Den sjukskrivne ska alltid vara informerad om att ärendet tas upp av lokala rehabiliteringsgruppen.
- En av representanterna i lokala rehabiliteringsgruppen utses som ansvarig för att kontakta och informera den sjukskrivne om vad som sagts och vad som kommer att

hända. Den sjukskrivne kallas till en information, den ska inte överlämnas per telefon. En återkoppling ska alltid ske inom en vecka efter samtalet.

- Ärendet ska alltid följas upp. Vid behov kallas till möte igen med berörda parter.

Olika typer av rehabiliteringsåtgärder

Arbetsträning/Arbetsprövning. Arbetsträning i reel miljö genomförs enligt överenskommelse med den långtids sjuka och behandlande läkare och Försäkringskassa.

Återgång i eget arbete. I första hand bör möjligheten till återgång till tidigare uppgifter inom den egna enheten prövas. Arbetsplatsöversyn kan visa att vissa förändringar måste göras på arbetsplatsen för att anpassa arbetssituationen till den anställde.

Chefen har ansvar för att nödvändiga åtgärder vidtas. Det är viktigt att chefen har kontakt med den anställde då han/hon återkommer i arbetet – den första tiden kan vara svår, speciellt efter en längre tids sjukskrivning.

Omplacering inom förvaltningen. Kan den anställde inte återgå till sina tidigare ordinarie arbetsuppgifter kan andra arbetsuppgifter prövas.

Detta kan leda till en omplacering inom förvaltningen, vilket ofta innebär en förändring för individen. Nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater kan skapa osäkerhet och rädsla. En mjuk övergång till den nya arbetssituationen kan minska effekterna av omställningsproblem. I vissa fall kan utbildningsinsatser vara nödvändiga. Introduktionen är också viktigt att tänka på.

Omplacering inom kommunen. Den anställda, arbetsledaren och Försäkringskassan är överens om att ärendet överförs till den övergripande funktionen i kommunen, den lokala rehabiliteringsgruppen. En anställd kan pröva annat arbete på annan förvaltning under en viss tid. Den ursprungliga förvaltningen har fortfarande det ekonomiska ansvaret.

Utbildning. Att byta arbetsuppgifter kräver som regel utbildning i någon form. Det är viktigt att den anställde har den utbildning som krävs för att kunna klara arbetet på ett bra sätt. I vissa fall kan Arbetslivstjänster hjälpa till att klarlägga den anställdes kompetens. Syftet med detta är att den anställde kan få hjälp att bedöma sina egna förutsättningar och välja inriktning.

Utbildning bör i första hand vara anpassad till fortsatt arbete inom kommunen, men kan också syfta till en anställning utanför kommunen.

Handlingsplan

När arbetsgivaren och arbetstagaren är överens om vilka åtgärder som ska vidtas – dokumenteras dessa i en handlingsplan med tidplan för genomförande och uppföljning. Båda parter undertecknar handlingsplanen.

Genomförande av handlingsplanen

De planerade åtgärderna genomförs under en tidsperiod av tre till sex månader. Om arbetstagaren inte medverkar eller avbryter rehabiliteringen anses rehabiliteringen vara avslutad i förtid. Rehabiliteringsutredningen avslutas formellt genom att sammankalla lokala

rehabgruppen till ett nytt möte. Arbetsgivaren redogör för de åtgärder som vidtagits och hur dessa utfallit. Detta utgör underlaget för ställningstagandet om arbetstagaren har ”arbetsförmåga av betydenhet” eller inte. Därefter förklaras rehabiliteringsutredningen för avslutad. Alla möten och åtgärder ska dokumenteras.

Återgång i arbete

Har arbetstagaren arbetsförmåga av betydenhet skall arbetstagaren återgå till sitt arbete. Placering till annat arbetsställe kan komma att ske. Anställningsavtalet är emellertid oförändrat.

Återgång inte möjligt

Saknar arbetstagaren arbetsförmåga av betydenhet och återgång i arbete därmed inte är möjlig, kan arbetsgivaren överväga uppsägning av personliga skäl.

Uppsägning och omplacering

Innan arbetsgivaren säger upp arbetstagaren av personliga skäl måste arbetsgivaren först undersöka om det finns några omplaceringsmöjligheter i hela kommunen. Omplaceringsutredningen dokumenteras.

Tidsbegränsad sjukersättning/sjukersättning/aktivitetsersättning

(f.d. Sjukbidrag och förtidspension)

Om arbetsförmågan p.g.a. sjukdom är så nedsatt att den anställde trots alla rehabiliteringsåtgärder inte kan återgå i arbete, kan Försäkringskassan pröva om tidsbegränsad sjukersättning, sjukersättning eller aktivitetsersättning ska utgå, efter att ha utrett om inga andra alternativ finns utanför kommunen.

Den som får *tidsbegränsad sjukersättning* har kvar sin anställning i kommunen. Tidsbegränsad sjukersättning beviljas under en begränsad period på 25, 50, 75 eller 100 %. Arbetstagare som är 19-29 år får *aktivitetsersättning* istället för tidsbegränsad sjukersättning.

Anses arbetsförmågan varaktigt nedsatt beslutar Försäkringskassan om *sjukersättning*. Om den anställde får **hel** sjukersättning som inte är tidsbegränsad upphör anställningen hos kommunen.

Om den anställde får sjukersättning ska anmälan göras till AFA, så att ersättning utbetalas från AGS-KL – kommunens avtalsgruppsjukförsäkring. På lönebeskedet kommer en signaltext att visas att det är dags för anmälan. Den anställde kontaktar lönekontoret som ansvarar för anmälan.

Ansvarsfördelning

Den anställde har alltid ansvar för att lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga rehabiliteringsbehovet. Den anställde har också ett eget ansvar för att ta aktiv del i rehabiliteringsarbetet. Detta innebär att den anställde deltar i planeringen av

rehabiliteringsåtgärder och aktivt fullföljer överenskomna åtgärder. Målsättningen är alltid att snarast möjligt återgå i arbetet.

*Du har själv ett stort ansvar, det är Du
som har huvudrollen!
Din aktiva medverkan krävs för att hitta
bra lösningar som passar Dig !*

Närmaste chef/arbetsledare är en nyckelperson i rehabiliteringssammanhang och är den som initierar rehabiliteringsinsatser och ska ansvara för de fortlöpande kontakterna med den anställde.

Förvaltningschef har ansvar för arbetsmiljöfrågor inklusive rehabiliteringsarbetet inom sin förvaltning.

Lokala rehabiliteringsgruppen har uppgiften att vara diskussionspartner och beslutande organ när det gäller anpassning och omplacering.

Övriga resurser

Fackliga företrädare och arbetskamrater har också ett ansvar för rehabiliteringsarbetet bl.a. genom att ha en positiv inställning till förändringar och åtgärder som underlättar återgång i arbetet för den som varit borta p.g.a. sjukdom.

Personalenheten/personalansvarig kan anlitas som konsult till chefen eller den anställde vid handläggning av rehabiliteringsärenden. Speciellt i situationer då möjligheterna inom den egna förvaltningen är uttömda.

Företagshälsovården, Bergslagens Arbetsmiljö AB, utgör en resurs i rehabiliteringsarbetet, men kan aldrig ta över ansvaret eller handläggningen av ett rehabiliteringsärende.

Kommuncentrala samverkansgruppen är ett partssammansatt samverkansorgan som bl.a. ska behandla principiella frågor om rehabiliteringsverksamheten.

Ekonomiska villkor

Enligt våra allmänna bestämmelser AB 01 har arbetstagare rätt till ersättning för vissa former av sjukvård, bl.a.:

- Efterbehandling, röntgen- eller skärmbildsundersökning (§ 27 mom 10)

Kommuncentrala samverkansgruppen har vid sitt sammanträde 2000-04-28 beslutat om vilka riktlinjer som ska gälla vid ledighet p.g.a. läkarbesök.

Sekretess

I sekretesslagen regleras sekretessen för personalsocial och personalvårdande verksamhet. Den gäller både för chefer och annan personal som arbetar med dessa frågor.

Sekretessen gäller uppgifter om enskildas hälsotillstånd och uppgifter som rör omplacering eller pensionering av anställd, om man kan anta att den anställde eller någon honom/henne närstående person kan antas lida men om uppgifterna röjs. Sekretessen gäller inte beslut i ärendet.

Innehållet i sjukanmälan, läkarintyg, sjukförsäkrans och all annan personlig information som kommer fram i kontakt med den som är sjukskriven är sekretessbelagda och ska hanteras under tystnadsplikt. Handlingar ska förvaras inlåsta.

Hällefors kommun januari 2003

Lars-Göran Loré
Kommunchef

Anna-Lena Järnberg
SKAF

Michael Friman
SKTF

Stig Ericson
LR

Birgitta Kjellman
Läraryrket

Britt Nilsson
Vårdförbundet

Jan Edwertz
Akademikerförbundet SSR

Lena Renström
Skolledarförbundet