



Riktlinjer för Hälsoprocessen, Arbetsanpassning och Rehabilitering

INLEDNING

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen och lagen om allmän försäkring ansvar för att en arbetstagare som drabbats av skada eller sjukdom får del av de anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som behövs för att arbetstagaren skall kunna fortsätta arbeta. Dessa lagar ger också arbetstagaren en skyldighet att aktivt medverka i arbetsmiljö- och rehabiliteringsåtgärder efter bästa förmåga.

Sotenäs kommun ska ge förutsättningar för att medarbetarna har en bra fysisk, psykisk och social arbetsmiljö som främjar hälsa. Genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska Sotenäs kommun arbeta aktivt för att förebygga ohälsa och förhindra att upprepad korttidssjukfrånvaro utvecklas till längre sjukdomsfall. Medarbetare som ändå drabbas av ohälsa ska erbjudas individanpassad rehabilitering där målet är att arbetstagaren ska återgå till sitt ordinarie arbete. Ansvariga för rehabiliteringen är alltid närmsta chef och berörd medarbetare. Arbetsanpassningen och rehabiliteringen sker alltid i nära samarbete mellan berörd medarbetare, skyddsombud/andra fackliga företrädare och arbetsgivare för att skapa en bra helhetssyn.

SYFTET MED RIKTLINJEN

- Förebygga sjukskrivningar och ohälsa bland medarbetarna
- Underlätta för den sjukskrivne att tidigt återgå i arbete
- Beskriva vad arbetsanpassning och rehabilitering innebär för de olika parterna
- Vara ett stöd för chefer i deras arbete med att minska sjukfrånvaron

FÖREBYGGANDE ARBETE OCH TIDIGA SIGNALER

Genom att bedriva ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete med förebyggande åtgärder kring såväl den fysiska som den psykosociala arbetsmiljön kan man undvika stor del av ohälsa hos medarbetarna. Det är också viktigt att identifiera tidiga signaler för att förebygga behov av sjukskrivning och rehabilitering. Tidiga signaler kan t.ex. fångas upp genom regelbundna kontakter mellan chef och medarbetare, utvecklingssamtal, personalmöten eller av arbetskamrater.

Nedan följer några exempel på tidiga signaler hos en medarbetare:

- ändring av beteendet, sämre relationer i gruppen
- mönster i korttidsfrånvaron, ofta borta på fredag-måndag, Becken på missbruk
- drar sig undan, pratar mindre och deltar inte på fikaraster
- intresset för arbetet minskar, sämre ordning och kvalitet

Tidigt samtal

Genom tidiga samtal med medarbetare som har återkommande kort sjukfrånvaro eller som visar tidiga signaler där du som chef lyssnar, ger information om vad som gäller vid frånvaro och erbjuder stöd minskar risken för fortsatt ohälsa. Det som i internationella studier visat sig vara den mest effektiva arbetsmetoden för att minska sjukfrånvaron är den formella uppföljningen/uppmärksamheten vid längre eller upprepad frånvaro.

Hälsoprocessen

När en medarbetare blir sjuk ska hen anmäla sin sjukfrånvaro till arbetsplatsen och till sin närmaste chef via ett personligt samtal. Sjukanmälan till närmaste chef sker på kontorstid, måndag – fredag 08,00-17,00 om inte annat överenskommit. Om man insjuknar utanför denna tid så ringer medarbetaren sin chef så snart som möjligt på närmaste kontorstid. Om chefen inte kan svara talar medarbetaren in ett meddelande i röstbrevlådan. Chefen återkopplar till medarbetaren så snart som möjligt. Som sjukskriven ska du vara nåbar för arbetsgivaren.

Vid akuta sjukfall, olyckor eller liknande tillstånd ska kontakt med närmaste chef ske så snart som det är möjligt.

Håll kontakten

Du som chef ska alltid kontakta den sjukskrivna medarbetaren personligen efter några dagars frånvaro. Bli sjukskrivningen långvarig är det viktigt att fortsätta hålla kontakten med medarbetaren genom samtal, information, inbjudan till APT eller fika på arbetsplatsen. En regelbunden kontakt mellan den sjukskrivne – arbetskamrater – arbetsledning bidrar till att förkorta sjukskrivningen.

REHABILITERINGSPROCESSEN

Steg 1 – rehabiliteringsplan

Rehabiliteringsplanen är arbetsgivarens och medarbetarens verktyg för att klarlägga eventuella rehabiliteringsbehov och planera stödjande åtgärder.



Chefen ska påbörja rehabiliteringsprocessen och ta fram en rehabiliteringsplan om en medarbetare:

- varit sjuk i 3 veckor, helt eller delvis
- haft upprepad korttidsfrånvaro, 6 frånvarotillfällen på senaste 12 månaderna □ själv begär en rehabiliteringsplan
- om det finns övriga skäl till utredning, t.ex. förebyggande syfte

När någon av orsakerna ovan föreligger kallar den rehabiliteringsansvarige chefen till ett samtal för att undersöka om det finns behov av speciella insatser. Medarbetaren ska vid detta samtal informeras om vad en rehabiliteringsutredning är och vilket ansvar medarbetaren har. Mall för samtalet finns i Heromas rehab-modul ”hälsoSAM” där all dokumentation i ärendet samlas.

Steg 2 – rehabiliteringsbehov finns inte

Om chefen och medarbetaren vid samtalet kommer fram till att det inte finns något behov av speciella insatser kan medarbetaren återgå i ordinarie arbete och rehabiliteringsutredning avslutas. Ärendet avslutas även i Heromas rehab-modul ”hälsoSAM”.

Steg 3 - Rehabiliteringsbehov finns

Om chefen och medarbetaren vid samtalet kommer fram till att det finns behov av rehabiliteringsinsatser ska ett rehabiliteringsmöte hållas.

Steg 4 - rehabiliteringsmöte

Medarbetaren ska informeras om att den har rätt till att ha med sig ett fackligt ombud på mötet. Vid mötet kan även någon från personalavdelningen närvara om behov finns. Syftet med mötet är att utreda arbetstagarens arbetsförmåga och eventuella behov av arbetsanpassning i förhållande till ordinarie arbete. Målet med mötet är att ta fram en plan för den fortsatta rehabiliteringen med åtgärder och aktiviteter som är tydliga och tidsbestämda. Utifrån vad som framkommer i rehabiliteringsmötet samt vilka åtgärder som medarbetaren och chefen anser är lämpliga kan ytterligare resurser kopplas in i ärendet t.ex. företagshälsovården, behandlande läkare eller Försäkringskassan. Oftast behövs det flera möten för att följa upp och förändra åtgärder och aktiviteter under rehabiliteringens gång. Rehabiliteringsmöte kan även initieras av Försäkringskassan. Planen dokumenteras i Heromas rehab-modul ”hälsoSAM”.



Steg 5 - arbetsförmågebedömning

En arbetsförmågebedömning ska göras då det finns skäl att tro att medarbetaren inte kan återgå i sitt ordinarie arbete utan större anpassning. Företagshälsovården genomför bedömningen utifrån ett helhetsperspektiv och omfattas av medicinska, psykologiska och sociala faktorer.

Steg 6 – avsluta rehabiliteringsarbetet

Finns det ingen möjlighet att ta tillvara medarbetarens arbetsförmåga och arbetsgivaren har uttömt sina möjligheter avslutas rehabiliteringsarbetet på ett formellt sätt genom ett möte med samtliga inblandade parter. Är medarbetarens nedsättning av arbetsförmågan stadigvarande och att inget ordinarie arbete av betydelse kan utföras hos arbetsgivaren redovisas detta och rehabiliteringsarbetet avslutas.

Steg 7 – omplacering eller uppsägning

Innan kommunen som arbetsgivare säger upp en anställd av personliga skäl måste arbetsgivaren först undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet i hela kommunen enligt § 7 andra stycket i LAS. Sådan omplaceringsutredning och resultatet av densamma ska dokumenteras. Om ingen omplaceringsutredning gjorts föreligger heller ingen saklig grund för uppsägning.

ANSVAR OCH ROLLER

Chefens roll

Arbetsgivaren genom ansvarig chef har i första hand ansvar för att utreda arbetstagarens behov av arbetslivsinriktad rehabilitering. Chefen har också ansvar för att hela rehabiliteringsprocessen dokumenteras. Detta görs i Heromas rehab-modul hälsoSAM.

Chefens rehabiliteringsansvar innebär:

- Aktivt följa upp tidiga tecken på ohälsa
- Hålla kontakt med medarbetaren under hela sjukskrivnings/rehabiliteringsperioden
- Informera om rehabiliteringsprocessen
- Ansvarar för att arbetslivsinriktad rehabilitering med anpassning påbörjas
- Ansvarar för att planen med åtgärder och aktiviteter följs, utvärderas och dokumenteras
- Informerar medarbetaren om rätten till hjälp och stöd från sin fackliga organisation.

Medarbetarens roll

Som medarbetare har man skyldighet att aktivt delta i utredningen och planeringen av sin rehabilitering. Alla åtgärder ska planeras i samråd med medarbetaren och medarbetaren ska ha inflytande över situationen. Om medarbetaren vägrar att medverka i rehabiliteringsutredningen genom att t.ex. inte komma på möten, inte gå till företagshälsovården eller inte följer aktiviteterna i rehabiliteringsplanen ska detta dokumenteras. Om medarbetaren vägrar delta kan arbetsgivaren avsluta rehabiliteringen. Arbetsgivaren kan även överväga uppsägning av personliga skäl.

Medarbetarens ansvar:

- Värna om den egna hälsan och ta hjälp och stöd vid behov
- Aktivt delta och medverka i möten och aktiviteter som planeras kring rehabiliteringen
- Att själv komma med idéer och ge förslag på åtgärder
- Att lämna alla upplysningar som kan tänkas påverka möjligheten att återgå i arbete

Övriga roller

Personalavdelningen ger ett kontinuerligt arbetsrättsligt och strategiskt stöd till cheferna. De ansvarar för administrationen kring omplacering och uppsägning om det blir aktuellt. Varje år genomförs även personalvårdsrund med respektive chef för att se om det finns medarbetare inom verksamheten som är i behov av någon insats eller rehabiliteringsplan.

Företagshälsovården är kommunens expertresurs i undersökningar och bedömningar av arbetsmiljön samt även en resurs i förebyggande hälsoarbete. De kan hjälpa till med individuella bedömningar, vara med på rehabmöte, genomföra gruppinsatser och besök på arbetsplatsen.

Försäkringskassan har en viktig roll i rehabiliteringsprocessen. Deras breda erfarenhet är en värdefull resurs att ta tillvara genom samarbete i ett tidigt skede. De ansvarar för samordningen av rehabiliteringen och har möjlighet att bevilja rehabiliteringsersättning vid arbetsträning. Vid uppstart av ett rehabiliteringsärende kan man kontakta kommunens handläggare på Försäkringskassan så avgör hon/han om deras medverkan krävs.

FÖRSÄKRINGSKASSANS REHABILITERINGSKEDJA

Under den period som någon är sjuk kommer förmågan att arbeta prövas regelbundet och därmed rätten till ersättning. Det kallas rehabiliteringskedjan. Den är indelad i tre etapper från den första dagen du är sjuk till och med dag 365.

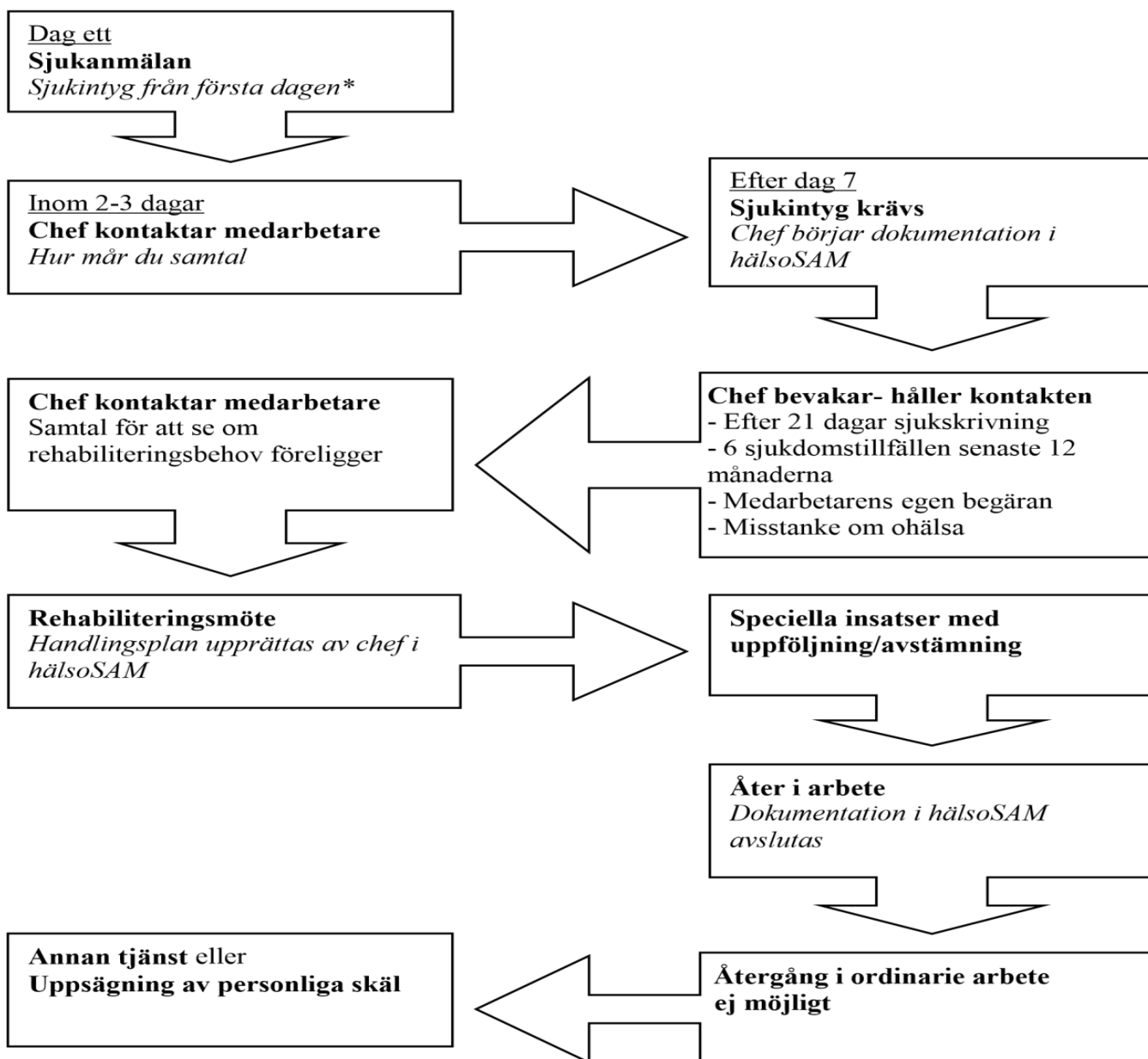
Dag 1 - 90 Under de första 90 dagarna som du är sjukskriven bedömer Försäkringskassan om du kan klara av ditt vanliga arbete.

Dag 91-180 När du har varit sjukskriven en tid ska Försäkringskassan ta reda på om din arbetsgivare kan erbjuda dig en permanent omplacering till ett annat arbete som du klarar av trots din sjukdom.

Dag 181-365 Om du fortfarande inte kan arbeta på grund av din sjukdom när det har gått 180 dagar ska Försäkringskassan ta reda på om din arbetsförmåga skulle kunna tas tillvara utanför din arbetsgivares verksamhet.

Dag 366 - Från och med dag 366 bedöms din arbetsförmåga mot den vanliga arbetsmarknaden. Om det däremot kan anses oskäligt att bedöma din arbetsförmåga i förhållande till arbete på den vanliga arbetsmarknaden kan du även i fortsättningen ha rätt till sjukpenning.

Arbetsgång vid sjukskrivning, arbetsanpassning och rehabilitering



* Arbetsgivaren kan kräva sjukintyg vid första dag vid sjukdom. Se blankett på SoteNet
”Krav på första dags intyg vid sjukdom”.