



ÖVERTORNEÅ
KOMMUN



REHABILITERINGSRUTINER

Övertorneå kommun

2019-01-18

Innehåll

REHABILITERINGSRUTINER.....	3
1. Inledning.....	3
2. Sekretess och tystnadsplikt.....	3
3. Rutin vid sjukanmälan	3
Medarbetare	3
Närmaste chef	4
4. Friskanmälan	4
5. Sjukfrånvaro dag 1-3	4
6. Läkarintyg efter 7 dagar	4
Medarbetare	4
Närmaste chef	4
7. Rehabutredning	5
8. Plan för återgång i arbete	5
9. Förmån vid indragen sjukpenning.....	6
Medarbetaren	6
Chef	6
10. Upprepad korttidsfrånvaro	7
Särskilt högriskskydd	7
11. Förstadagsintyg	7
12. Arbetsförmågebedömning	8
13. Avstämningsmöte.....	8
14. Arbetsträning/arbetsprövning	9
15. Omplaceringsutredning.....	9
16. Omplacering	10
17. Uppsägning.....	10
18. Avsluta rehabärende	10
Bilaga 1 - Rehabiliteringspolicy	12

REHABILITERINGSRUTINER

1. Inledning

I Övertorneå kommuns rehabiliteringspolicy finns det beskrivet att vi ska arbeta med att främja hälsa och förebygga ohälsa på våra arbetsplatser. Det sker bland annat genom att göra medarbetarna delaktiga i den egna verksamheten, att arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor och att rehabilitera vid behov. Chefer i kommunens verksamheter har ett personalansvar, vilket betyder att deras roll i rehabiliteringen är stor och för att underlätta chefernas arbete finns de här rehabiliteringsrutinerna.

Mer information finns bland annat på arbetsmiljöverkets hemsida samt i föreskrifterna för rehabilitering (AFS 1994:1):

<https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/arbetsanpassning-och-rehabilitering/>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsanpassning-och-rehabilitering-foreskrifter-afs1994-1.pdf>

2. Sekretess och tystnadsplikt

Rehabiliteringsärenden omfattas av sekretess om inte den det berör medger annat. Alla som medverkar i rehabiliteringen har därför tystnadsplikt. Handlingar är inte offentliga och ska förvaras oåtkomliga för utomstående.

Medarbetare vid offentliga organisationer har däremot alltid rätt att ta del av alla handlingar och anteckningar som arbetsgivaren har som berör dem själva.

3. Rutin vid sjukanmälan

Rutin vid sjukfrånvaro återfinns i Personalhandboken på kommunens hemsida. Nedan följer några centrala punkter som är viktiga vid sjukanmälan.

Medarbetare

Gör sjukanmälan till närmsta chef första sjukdagen. Om chefen inte är på plats görs anmälan till kollega alt. till arbetsplatsen enligt arbetsplatsens rutin. Vid sjukanmälan ska orsak anges samt om det är möjligt, hur långvarig sjukfrånvaron förväntas vara.

Närmaste chef ska meddelas så snart som möjligt om inte återgång i arbetet kan ske som planerat. Vid sjukdom längre än sju dagar ska läkarintyg lämnas in från dag 8. Se mer under punkt 3 nedan.

Den som tar emot anmälan hjälper till med avbokning av eventuella möten och planerar för om någon annan måste utföra den sjukes arbetsuppgifter.

Närmaste chef

Chefen, alternativt lönekontoret vid chefens frånvaro, ansvarar för att **registrera och bevilja sjukfrånvaron i PS självservice**. Görs inte detta går det ingen anmälan till försäkringskassan om sjukdom efter dag 7. Det kan också leda till att lön betalas ut felaktigt och att medarbetaren i så fall blir återbetalningsskyldig.

4. Friskanmälan

När medarbetaren är tillbaka i arbete ska chefen friskanmäla i PS självservice igen för att lön ska utgå som vanligt.

Ansvar: Medarbetaren samt chef alt. kollegor/arbetsplats

Dokumentation: Sjukanmälan samt friskanmälan i PS-självservice

Resurs: HR-enheten

5. Sjukfrånvaro dag 1–3

Närmaste chef tar kontakt med medarbetaren för att höra hur denne mår, diskutera vad som kan underlätta återgång i arbete samt för att få medarbetaren att känna sig efterfrågad och behövd i verksamheten.

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/anteckningar

Resurs: HR-enheten och företagshälsovården konsultativ resurs

6. Läkarintyg efter 7 dagar

Medarbetare

Efter 7 kalenderdagar måste medarbetaren lämna in läkarintyg till arbetsgivaren. Om möjligt bör läkarintyget lämnas personligen till närmaste chef.

Medarbetare är skyldiga att aktivt medverka i sin rehabilitering och att lämna de uppgifter som fordras för att kartlägga rehabiliteringsbehovet (Kap. 7 § SFB).

Närmaste chef

- Chefen antecknar i PS-självservice t o m datum i fliken frånvaro och kolumnen "läkarintyg t o m". Läkarintyget lämnas sedan till HR-enheten.
- Påbörja en dialog om fortsatt kontakt under sjukskrivningstiden. Närmaste chef och medarbetare kommer överens om på vilket sätt och hur ofta kontakt ska ske.

- Läkarintyget ska beskriva hur arbetsförmågan påverkas av sjukdomen. Med det som underlag och i samråd med medarbetaren bedömer chefen möjligheterna att underlätta återgång i arbete.
- Gör vid behov en rehabiliteringsutredning med hjälp av den mall som finns i Adato.
- Arbetsgivarens ansvar för rehabilitering på arbetsplatsen framgår av Socialförsäkringsbalken (SFB), Arbetsmiljölagen (AML) och praxis från Arbetsdomstolen.
- Dokumentera samtalet/kontakten i Adato under "Anteckning".

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/rehabiliteringsutredning samt Adato/guider/intyg

Resurs: HR-enheten och företagshälsovården konsultativ resurs

7. Rehabiliteringsutredning

Rehabiliteringsutredning ska alltid göras när en medarbetare har varit sjuk längre än 15 dagar. Utredning kan också påbörjas redan efter dag 7 om arbetsgivaren bedömer att sjukskrivningen kommer att bli längre än 15 dagar (efter samtal med medarbetare, samt bedömning utifrån läkarintyg).

Medarbetare kan även själva påtala behov för att en rehabiliteringsutredning genomförs.

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/rehabiliteringsutredning

Resurs: HR-enhet och företagshälsovården konsultativ resurs

8. Plan för återgång i arbete

Rehabutredning är en plan för återgång i arbete. Försäkringskassan kan begära in planen när en medarbetare har varit sjuk i 30 dagar och beräknas vara sjukskriven i upp till 60 dagar. Planen ska stödja det rehabiliteringsarbete som görs på arbetsplatsen och innehålla de åtgärder som behöver genomföras för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete. Man behöver inte göra en rehabiliteringsplan om det klart framgår av medarbetarens hälsotillstånd att en återgång i arbete inte är möjlig.

- Genomförs senast dag 30 i sjukskrivningsperioden
- Utredning kan påbörjas redan efter dag 7 om chef bedömer att sjukskrivningen kommer att bli längre än 15 dagar.
- Medarbetare kan själva begära att en rehabiliteringsutredning genomförs.
- Använd den mall för Rehabutredning som finns i Adato.

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/rehabiliteringsutredning

Resurs: HR-enheten och företagshälsovården konsultativ resurs

9. Förmån vid indragen sjukpenning

Om försäkringskassan har fattat beslut om att dra in sjukpenningen, efter dag 180, på grund av att man bedömer att arbete ska kunna utföras i ett normalt förekommande arbete på arbetsmarknaden kan man ansöka om ersättning från Afa-försäkring. Ersättningen heter AGS-KL-ersättning och gäller anställda i kommun, landsting, region eller vissa kommunala bolag. Den började gälla den 1 juni 2018.

Arbetsgivaren ska ha beviljat ledighet på grund av sjukdom från ordinarie arbete, enligt bestämmelserna i kollektivavtalet om ledighet vid sjukdom.

Arbetsoförmågan i anställningen ska vara styrkt av läkarintyg.

Ersättning från Afa kan betalas ut under högst 180 dagar och som längst till och med månaden innan den sjukskrivne fyller 65 år.

Medarbetaren

Anmälan görs elektroniskt på <https://www.afaforsakring.se/privatperson/indragen-sjukpenning/>

För att anmäla behövs tillgång till e-legitimation.

Detta bifogas till anmälan:

- Försäkringskassans beslut om att du inte längre kan få sjukpenning eftersom du kan arbeta med ett normalt förekommande arbete på arbetsmarknaden.
- Läkarintyg för den aktuella perioden.

Chef

Dokumenterar i Adato.

Ansvar: Medarbetaren

Dokumentation: <https://www.afaforsakring.se/privatperson/indragen-sjukpenning/>

Resurs: HR-enheten

10. Upprepad korttidsfrånvaro

När medarbetare har varit frånvarande på grund av sjukdom vid minst sex tillfällen under en tolv månadersperiod ska närmaste chef göra en rehabiliteringsutredning. Det kan även finnas skäl att påbörja en sådan rehabiliteringsutredning redan tidigare än efter sex tillfällen. Med korta sjukfall menas de som varar högst sju dagar. En sådan rehabiliteringsutredning görs i första hand av närmaste chef, tillsammans med medarbetaren.

Gör rehabiliteringsutredningen i Adato under rubriken "Upprepad korttidsfrånvaro"

Dokumentera samtal i Adato under "Anteckning".

Särskilt högriskskydd

Om man har ett sjukdomstillstånd eller en funktionsnedsättning som innebär att man riskerar att ha långa sjukperioder (mer än 28 dagar i följd) eller att vara sjukskriven ofta (fler än tio gånger på ett år) kan man ansöka om Särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan. Det innebär att arbetsgivaren kan få ersättning för sina sjuklönekostnader och ibland även att den sjuke kan slippa karensdagen.

Ansöker själv om Särskilt högriskskydd. Detta görs till Försäkringskassan på blankett 7465. Med ansökan bifogas ett läkarutlåtande som beskriver varför det finns risk för sjukfrånvaro ofta eller länge.

11. Förstadagsintyg

En rehabiliteringsutredning kan också resultera i att arbetsgivaren fattar beslut om att begära in läkarintyg redan från dag ett, som kontrollåtgärd. Detta görs då i enlighet med AB § 28, mom. 2. Ett beslut om att begära in förstadagsintyg fattas i samråd mellan närmsta chef och HR-enheten. Information ska lämnas om den tilltänkta åtgärden till berörd facklig organisation. Vid sådan begäran ska arbetstagaren svara för kostnaden för intyget. Kan arbetstagaren inte visa intyg som styrker arbetsförmågan har denne inte rätt till sjuklön enligt lag eller avtal. Åtgärden ska vara tidsbegränsad och utvärderas innan den förlängs.

Förstadagsintyg som *kontrollåtgärd* kan motiveras av olika skäl tex:

- Återkommande sjukanmälningar en viss veckodag, till exempel i samband med helger, utan att ha haft kontakt med läkare i något fall
- Misstanke om drog- eller alkoholmissbruk

I dessa fall är det även vanligt att chefen håller ett så kallat korrigerande samtal med medarbetaren. Dessa samtal ska dokumenteras i Adato. Man går då in på aktuell medarbetare i Adato och "Personakt".

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/rehabiliteringsutredning samt Adato/aktuell medarbetares personakt

Resurs: HR-enheten och företagshälsovård konsultativ resurs.

12. Arbetsförmågebedömning

Arbetsförmågebedömning kan bli aktuell för medarbetare med förändrad eller nedsatt arbetsförmåga p.g.a. sjukdom eller skada där det finns behov för såväl den enskilde som arbetsgivaren att få en samlad bedömning av arbetsförmågan relaterad till arbetsuppgifterna. Arbetsförmågebedömning görs vid behov och är ett komplement till rehabiliteringsutredningen.

Bedömningen syftar till att kartlägga medarbetarens arbetsmiljö, arbetsuppgifter och vilka krav som ställs för att utföra dem. Den ger vägledning om vad som kan anpassas till medarbetarens speciella förutsättningar.

Arbetsförmågebedömningen omfattar även en kartläggning av medarbetarens arbetsförmåga avseende fysiska, psykiska och psykosociala funktioner.

En arbetsförmågebedömning genomförs alltid i samarbete med företagshälsovården.

Dokumentera alltid samtal och bedömning i Adato.

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guide/arbetsförmågebedömning

Resurs: HR-enheten och företagshälsovården konsultativ resurs.

13. Avstämningsmöte

Ett avstämningsmöte kan underlätta och påskynda processen att hitta individuella åtgärder för medarbetaren. Syftet är att få en gemensam bedömning av medicinskt tillstånd, arbetsförmåga samt behovet av och möjlighet till rehabilitering.

Om Försäkringskassan kallar till avstämningsmöte är medarbetaren och arbetsgivaren skyldig att delta liksom behandlande/sjukskrivande medicinsk instans.

Arbetsgivaren eller företagshälsovården/hälsocentralen/sjukskrivande läkare kan också kalla till avstämningsmöte. Då kallas de som är involverade i medarbetarens rehabilitering t ex HR-enheten, företagshälsovården eller representant från hälsocentralen.

Medarbetaren bör alltid erbjudas att ta med en facklig representant, eller annan stödperson, om denne så önskar.

Dokumentera alltid avstämningsmötet i Adato. Om Försäkringskassan kallat till mötet brukar de skicka en dokumentation.

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/anteckningar

Resurs: HR-enheten och företagshälsovården konsultativ resurs

14. Arbetsträning/arbetsprövning

Syfte med arbetsträning är att medarbetaren ska kunna återgå till tidigare arbete. Arbetsträning ger medarbetaren och chefen möjlighet att tillsammans bedöma arbetsförmåga och förutsättningar för att medarbetaren ska kunna komma tillbaka till arbetsuppgifter och arbetsplats.

Vidare ger arbetsträningen underlag för åtgärder på arbetsplatsen som kan undanröja hinder i arbetet och underlätta återanpassning och utveckling i arbetet. Arbetsträningen ger möjlighet till gradvis återgång till arbete utan prestationskrav. Man kan då se vad som är möjligt att göra av de arbetsuppgifter som utförts tidigare.

Försäkringskassan fattar beslut om arbetsträning och kan bevilja rehabiliteringsersättning förutsatt att det finns ett aktuellt läkarutlåtande som styrker behovet.

Det naturliga rehabiliteringssteget efter en lyckad arbetsträning är att medarbetaren deltidssjukskrivs gradvis (25–100%) vid återgång till ordinarie arbetsomfattning.

Dokumentera alltid arbetsträning, uppföljning och resultat i Adato.

Ansvar: Chef

Dokumentation: Adato/guider/arbetsanpassning alt. arbetsträning

Resurs: HR-enheten och företagshälsovården konsultativ resurs

15. Omplaceringsutredning

Omplaceringsutredningen påbörjas i de fall då arbetstagaren inte kan återgå till sitt ordinarie jobb eller att Försäkringskassan beslutat att de inte beviljar sjukpenning/förlängd sjukskrivning för medarbetaren.

Omplaceringsutredningen är en grundläggande genomgång av tidigare yrken, utbildning, intresse samt hälsobild. Ambitionen är att omplacera medarbetaren till en ledig tjänst i organisationen som motsvarar medarbetarens erfarenhet och kompetens.

Ansvar: Chefen är ansvarig för själva omplaceringsprocessen, men omplaceringsutredningen genomförs av HR-enheten. Rekryterande chef tillsammans med HR-enheten bedömer om medarbetaren har kompetens samt företrädesrätt till den vakanta tjänsten.

Dokumentation: HR-enheten dokumenterar omplaceringsutredningen i Adato/guider/omplacering.

Resurs: HR-enheten genomför omplaceringsutredningen på uppdrag av chefen.

16. Omplacering

Omplacering kan föregås av arbetsprovning. Arbetsprovningen bör utvärderas och dokumenteras av mottagande chef, och görs på samma vis som punkt 8, arbetsträning/arbetsprovning. Omplacering sker endast till vakanta tjänster i organisationen. Förtur till vikariat längre än sex månader kan även tillämpas. Det är viktigt att medarbetaren känner trygghet och att hans/hennes situation blir varaktigt löst.

Ansvar: Chefen i medarbetarens grundtjänst, efter samråd med den vakanta tjänstens chef (se omplaceringsutredning). Beslutet att omplacera ska föregås av förhandling enligt 11 § MBL med berörd facklig organisation.

Dokumentation: Adato/guider/omplacering, samt förhandlingsprotokoll, skriftlig dokumentation av arbetsprovning och nytt anställningsbevis utfärdas.

Resurs: HR-enheten

17. Uppsägning

Uppsägning under rehabiliteringsprocessen kan bli aktuell om medarbetaren inte beviljas sjukpenning/sjukersättning från Försäkringskassan och en återgång i ordinarie arbete inte är möjlig samt omplaceringsutredning har genomförts utan möjlighet att omplacera medarbetaren.

7 § LAS anger att uppsägning från arbetsgivaren ska vara sakligt grundad. En uppsägning är inte sakligt grundad om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder arbetstagaren annat arbete hos sig.

Ansvar: Chefen tillkännager behov av uppsägning i enlighet med lagen om anställningsskydd samt kontaktar HR-enhet för konsultativt stöd. Beslut om entledigande görs i enlighet med gällande delegationsordning.

Dokumentation: Adato/guider/avsluta rehabärende, förhandlingsprotokoll, övrig dokumentation som förs i ärendet.

Resurs: HR-enhet

18. Avsluta rehabärende

Ett rehabiliteringsärende måste alltid avslutas. Orsaken till avslut kan vara flera; åter i arbete, åter i omplacerat arbete, tjänstledighet, uppsagd p.g.a. arbetsbrist, beviljad sjukersättning med mera.

Ansvar: Chefen

Dokumentation: Adato/guider/avsluta rehabärende

Bilaga 1 - Rehabiliteringspolicy

Rehabiliteringspolicy för Övertorneå kommun

Det huvudsakliga målet med rehabiliteringen är att samtliga anställda vid Övertorneå kommun ska må bra och trivas på sin arbetsplats. Medarbetarna ska ha kunskap om hur de ska förhålla sig om någon blir sjuk och/eller är i behov av rehabilitering.

Syftet med rehabiliteringen är att individen ska återgå till arbete eller annan typ av förvärvsarbete. Då en medarbetare på Övertorneå kommun blir sjuk vidtas snabba åtgärder för att tillvarata dennes arbetsförmåga.

För att **främja hälsa** arbetar kommunen med att bibehålla och stärka friskfaktorer hos individen och på arbetsplatsen.

För att **förebygga ohälsa** arbetar kommunen aktivt med att upptäcka ohälsa i tid med hjälp av ett utarbetat systematiskt arbetsmiljöarbete. Chefen ska vara uppmärksam på tidiga signaler på ohälsa, och medarbetaren kan väcka frågan om rehabilitering om något inte är som det ska.

För att **åtgärda ohälsa** arbetar kommunen med att identifiera och åtgärda orsaker till ohälsa. Övertorneå kommun tror på värdet av tidiga insatser vid rehabilitering, att tidiga insatser ökar möjligheten för en lyckad process. Det ska finnas en tydlighet för både chef och medarbetare i rehabiliteringsarbetet.

I rehabiliteringen är det viktigt att alla tar ansvar. Det är närmaste chef som har rehabiliteringsansvar, men det är även medarbetaren som ska vara aktiv och delaktig i rehabiliteringen.

Helhetssyn är en viktig förutsättning för ett bra rehabiliteringsarbete, där hänsyn till psykologiska, sociala och yrkesrelaterade aspekter vidtas. Det är något Övertorneå kommun vill eftersträva.

Fastställd: 2014-12-15, Kf §112