



Handlingsplan rehabilitering

Dokumentansvarig: Personalenheten
Beslutat: 2015-06-01, KF § 112

Handlingsplan rehabilitering	3
1. Ansvar och förhållningssätt.....	3
1.1 Chefen (arbetsgivaren) ansvarar för att:.....	3
1.2 Medarbetaren ansvarar för att	4
1.3 Personalenheten ansvarar för att	4
1.4 Övriga kontakter.....	4
2. Tidiga signaler.....	5
3. Rutiner för sjukanmälan	5
4. Kontakter med den sjukskrivna.....	5
5. Rutiner för rehabilitering.....	6
5.1 Rehabiliteringen påbörjas - rehabiliteringsskyldighet.....	6
5.2 Samtal om rehabiliteringsbehov – rehabiliteringsutredning	6
5.2.1 Kopia till försäkringskassan	7
5.2.2 Korttidsfrånvaro	7
5.2.3 Förstadagsintyg	7
5.2.4 Särskilt högriskskydd	8
5.3 Rehabiliteringsbehov finns inte.....	8
5.4 Rehabiliteringsbehov finns.....	8
5.5 Rehabiliteringsmöte och handlingsplan	8
5.5.1 Exempel på åtgärder i en handlingsplan	9
5.5.2 Genomförande av handlingsplan.....	9
5.6 Försäkringskassans rehabiliteringskedja	9
5.6.1 Information som ska meddelas av arbetsgivaren till försäkringskassan	9
5.7 Rehabiliteringen avslutas	10
5.7.1 Återgång i arbete	10
5.7.2 Om återgång inte är möjlig eller om rehabiliteringen avbryts	10
5.8 Uppsägning och omplacering.....	10
Lagstiftning och avtal som styr arbetet med rehabilitering.....	12

Handlingsplan rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, social och arbetslivsinriktad karaktär som ska hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv. Arbetslivsinriktad rehabilitering är de insatser som behövs för att den som drabbats av sjukdom ska återfå sin arbetsförmåga.

Syftet med handlingsplanen är att förtydliga såväl arbetsgivarens som medarbetarens ansvar i rehabiliteringsprocessen. Handlingsplanen visar även på hur rehabiliteringsarbetet går till steg för steg. En schematisk bild återfinns som bilaga (se bilaga I).

1. Ansvar och förhållningssätt

Arbetsgivaren har ett lagstadgat ansvar för rehabiliteringen av sina medarbetare. Varje chef i Högsby kommun har ansvar för rehabilitering och anpassning inom sin verksamhet.

1.1 Chefen (arbetsgivaren) ansvarar för att:

- Varje medarbetare har en god arbetsmiljö och att så långt som möjligt främja hälsa och förebygga ohälsa och olyckor i arbetet
- Det finns en rutin för rehabilitering om medarbetare ändå drabbas av ohälsa
- Göra rehabiliteringsrutinen känd för alla medarbetare
- Ta hänsyn till medarbetarens individuella förutsättningar
- Tidigt starta rehabiliteringen om en medarbetare visar signaler på ohälsa eller sjukdom
- Klarlägga behovet av rehabilitering
- Vid behov anpassa arbetsplatsen och/eller arbetsförhållandena
- Lämna de uppgifter Försäkringskassan behöver som grund för en rehabiliteringsplan
- Dokumentera alla händelser i rehabiliteringsprocessen
- Ha kontinuerlig kontakt med sjukskrivna medarbetare
- Följa upp sjukfrånvaron
- Informera medarbetaren om möjligheten till en facklig representant som exempelvis kan delta på rehabiliteringsmöten
- Löpande informera den fackliga organisationen kring rehabiliteringsarbetet

1.2 Medarbetaren ansvarar för att

- Värna om den egna hälsan och ta upp problem som kan leda till ohälsa
- Göra sjukanmälan till arbetsgivaren enligt fastslagen rutin
- Aktivt medverka och ta ansvar för sin rehabilitering efter bästa förmåga
- Lämna de uppgifter som behövs för att klarlägga eventuellt behov av rehabilitering
- Följa den gemensamt upprättade rehabiliteringsplanen
- Hålla sig informerad och ha kontakt med sin arbetsplats under sjukskrivning

1.3 Personalenheten ansvarar för att

- Fungera som ett stöd för chefer i rehabiliteringsarbetet
- Hjälpa till att förmedla externa kontakter
- Bevaka policyfrågor och bedöma rehabiliteringsarbetet ur ett arbetsrättsligt perspektiv

1.4 Övriga kontakter

Försäkringskassan ansvarar för att samordna de rehabiliteringsinsatser som behövs. Ansvarar även för att tillsammans med chefen (arbetsgivaren) och berörd medarbetare upprätta en rehabiliteringsplan över de åtgärder som behövs för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete. Det är Försäkringskassan som avgör arbetsförmåga och som beslutar om rätten till sjukpenning.

Företagshälsovården är en expertresurs som chefen (arbetsgivaren) kopplar in vid behov. Där finns tillgång till fysioterapeut, beteendevetare, psykolog, läkare och sjuksköterska med flera för rådgivning eller mer aktiv involvering i ett sjukskrivningsärende. Det är chefen som gör beställningen hos företagshälsovården i samråd med medarbetaren. I särskilda fall kan beställning till företagshälsovården göras genom att kontakta personalenheten eller den fackliga organisationen.

Den fackliga organisationen finns med som stöd för medarbetaren i rehabiliteringsprocessen till exempel genom att delta på möten. Det är medarbetaren som kallar sin fackliga representant. Chefen ska upplysa medarbetaren om detta. Den fackliga organisationen får fortlöpande information kring arbetet med rehabilitering och anpassning på arbetsplatsen.

Den kommuncentrala samverkansgruppen är ansvarig för att denna rutin följs upp årligen. Samverkansgruppen följer även upp sjukstatistik och insatser från företagshälsovården.

2. Tidiga signaler

För att undvika sjukskrivning är det viktigt att uppmärksamma tidiga signaler på risk för ohälsa. Ju tidigare du som chef reagerar på signaler desto tidigare fångas problemen upp och rehabiliteringen har bättre förutsättningar att lyckas. Tidiga signaler kan till exempel vara:

- Kroppsliga symptom
- Att någon ändrar sitt beteende och börjar fungera sämre i gruppen
- Att man börjar se ett mönster i korttidsfrånvaro
- Att någon förefaller påverkad av alkohol eller droger (se även "policy angående missbruk av alkohol och andra droger")
- Försämrat arbetsresultat
- Att medarbetaren drar sig undan, pratar mindre och inte deltar på fikarasten
- Att intresset för arbetet minskar, sämre ordning och kvalitet
- Skilsmässa eller andra familjeproblem

Vid det årliga medarbetarsamtalet tas frågor kring hälsa upp, vilket gör det till ett bra tillfälle att upptäcka tidiga signaler. Genom att lyssna aktivt och söka information arbetar chefen och medarbetarna tillsammans med detta under året. Att ha ett gott klimat i arbetslaget underlättar arbetet.

När man upptäcker tidiga signaler är det viktigt att som chef ta ett samtal med medarbetaren. Syftet med samtalet är att finna det verkliga problemet och vilka möjligheter som finns att rätta upp situationen. Ibland kan det räcka med samtalet och ibland får man gå vidare med hjälp till exempel från företagshälsovården. För råd och stöd i dessa frågor finns även personalenheten att tillgå. Tips och råd för det tidiga samtalet finner du i bilaga 5.

3. Rutiner för sjukanmälan

För att kunna fånga upp tidiga signaler och för att i ett tidigt skede kunna påbörja rehabiliteringsarbetet är det viktigt att varje chef har kunskap om frånvarotillfällen på grund av sjukdom hos sina medarbetare. I Högsby kommun gäller därför att sjukanmälan ska göras till närmsta chef eller till den som närmsta chef utser. Detta ska finnas tydligt beskrivet i rutiner på arbetsplatsen. Orsak/omfattning av frånvaro ska anges och noteras av chefen. Från och med den 8:e sjukdagen måste medarbetaren visa upp ett läkarintyg som styrker att arbetsförmågan är nedsatt. För mer information se bilaga 3 "Arbetsgång vid sjukdom".

4. Kontakter med den sjukskrivna

Tidiga och regelbundna kontakter med medarbetaren under sjukskrivningen är viktigt då det gör återgången i arbete lättare och snabbare. Chefen ansvarar för att kontakt med en frånvarande medarbetare tas under de första frånvarodagarna samt för att en regelbunden och kontinuerlig kontakt upprätthålls under medarbetarens frånvaro. I samtalet diskuteras när medarbetaren beräknar kunna återgå i tjänst. *En checklista för dessa kontakter finner du i bilaga 4.*

5. Rutiner för rehabilitering

Vid arbete med rehabilitering är det av största vikt att dokumentera alla åtgärder som vidtas. Dokumentation ska även ske vid ett eventuellt tidigt samtal enligt ovan. Som ett stöd för dokumentation finns dels rehabiliteringsutredning (bilaga 6) och handlingsplan (bilaga 8). Se vidare nedan.

Ärenden rörande en enskild arbetstagare ska behandlas med största respekt för den personliga integriteten och hanteras enligt sekretesslagens bestämmelser. Information om arbetstagares medicinska, sociala och personliga förhållanden får endast delges berörda. Den anställda kan med fördel kvittera anteckningarna samt behålla en egen kopia som styrker att denne tagit del av det som sagts. Dokumentationen är konfidentiell och ska förvaras i låst utrymme. Sekretessen kan brytas först om den anställda godkänner det. De som kommer i kontakt med sådan information är bunden av tystnadsplikt.

5.1 Rehabiliteringen påbörjas - rehabiliteringsskyldighet

I Högsby kommun påbörjas rehabiliteringsutredningen när:

- Medarbetaren beräknas vara sjukskriven från arbetet mer än fyra veckor i följd, helt eller delvis
- Medarbetaren på grund av sjukskrivning varit frånvarande vid minst tre tillfällen under de senaste sex månaderna.
- Medarbetaren själv begär det
- Chefen anser att det finns behov av rehabilitering

Tecken på att det finns behov av rehabilitering kan vara att medarbetaren inte fungerar som förut, se exempel i avsnitt 2 tidiga signaler.

5.2 Samtal om rehabiliteringsbehov – rehabiliteringsutredning

När någon av orsakerna ovan finns kallar chefen medarbetaren till ett samtal för att ta reda på om det finns ett behov av rehabilitering. Detta samtal utgör starten på rehabiliteringsprocessen. Medarbetaren ska vid samtalet informeras om rutinerna kring rehabilitering. För att alla medarbetare ska få samma information bör broschyren "information till dig som är eller riskerar att bli sjukskriven" lämnas till medarbetaren under samtalet. Råd till dig som chef inför det tidiga samtalet återfinns i bilaga 5.

Vid detta samtal ska en skriftlig rehabiliteringsutredning genomföras. Närmsta chef är ansvarig för att en rehabiliteringsutredning genomförs. Använd blanketten "rehabiliteringsutredning" (bilaga 6). Syftet med denna utredning är att kartlägga nuläget, medarbetarens målsättning samt eventuella behov av rehabiliteringsåtgärder. Det är viktigt att sätta fokus på arbetsförmågan. Rehabiliteringsutredningen ska göras i samråd med medarbetaren. Chefen informerar medarbetaren om möjligheten till stöd av skyddsombud alternativt en facklig företrädare. Rehabiliteringsutredningen ska vara ett aktivt dokument och tillföras uppgifter successivt under hela

rehabiliteringsprocessen. Blanketten förvaras av närmsta chef skyddat av sekretess och den berörda medarbetaren får en kopia.

Medarbetaren har ett eget ansvar för sitt tillfrisknande och motivation är en avgörande faktor för en väl fungerande rehabilitering. Medarbetaren är skyldig att, efter sina förutsättningar, delta i rehabiliteringsutredningen och i överenskomna rehabiliteringsaktiviteter.

5.2.1 Kopia till försäkringskassan

Om chefen bedömer att det kommer att krävas aktiva åtgärder för att medarbetaren ska kunna återgå till arbete (det vill säga om det inte är en sjukdom som inom kort kommer att läka ut av sig själv) ska en kopia på rehabiliteringsutredningen skickas till Försäkringskassans inläsningscentral i Östersund.

5.2.2 Korttidsfrånvaro

När en medarbetare har haft tre frånvarotillfällen under en sexmånadersperiod ska chefen kalla medarbetaren till ett samtal. I och med detta samtal startas även rehabiliteringsprocessen och därför ska samtalet dokumenteras ("Utredning korttidsfrånvaro" bilaga 7). Genom att ha ett tidigt samtal med medarbetaren har chefen bättre möjlighet att hjälpa till och hitta orsaken. Vid samtalet gör chefen en bedömning om det finns behov av att koppla in företagshälsovården. Om företagshälsovården ska kopplas in kontaktar chefen företagssköterskan och bokar ett första bedömningssamtal. Använd blanketten "Rekvisition" (bilaga 11). Företagshälsovården återkopplar sedan till chefen efter medarbetarens besök.

Om den upprepade korttidsfrånvaron fortsätter trots samtal och besök hos företagshälsovården ska personalenheten kopplas in.

Vid misstanke om missbruk av alkohol eller andra droger blir medarbetaren alltid kallad till företagshälsovården för att ta prover. För mer information se Högsby kommuns separata [alkohol- och drogpolicy](#).

5.2.3 Förstadagsintyg

Vid behov har arbetsgivaren möjlighet att begära in läkarintyg från medarbetare från första sjukskrivningsdagen, så kallat förstadagsintyg. Företagshälsovården samt personalenheten ska vara ett stöd vid ett sådant ställningstagande. *Det är en yttersta åtgärd och fokus ska istället vara att rehabilitera medarbetaren.* Tas ett beslut om förstadagsintyg ska detta dokumenteras och undertecknas av chef och medarbetare. Av beslutet ska framgå vart medarbetaren ska vända sig för att få ett förstadagsintyg utfärdat, hur länge beslutet gäller (högst ett år i taget) och hur uppföljning ska ske. Personalenheten är behjälplig vid framtagandet av ett sådant beslut. Vid beslut om förstadagsintyg bör chefen (arbetsgivaren) informera medarbetarens fackliga organisation om åtgärden.

5.2.4 Särskilt högriskskydd

Personer med väl dokumenterad sjukdom som orsakar mycket korttidsfrånvaro (fler än 10 på ett år) kan själv ansöka om *särskilt högriskskydd* hos Försäkringskassan. Högriskskyddet innebär att personen slipper karensdagen och att arbetsgivaren ersätts för utbetald sjuklön.

5.3 Rehabiliteringsbehov finns inte

Om chefen och medarbetaren efter genomförd rehabiliteringsutredning och efter eventuell återkoppling från företagshälsovården kommer fram till att det inte finns något behov av rehabiliteringsinsatser, återgår medarbetaren till ordinarie arbetsuppgifter. Detta innebär att arbetsgivarens rehabilitering avslutas. Chefen ska kalla alla berörda parter till ett möte. Under mötet ska arbetsgivaren gå igenom vilka åtgärder som vidtagits och vad de resulterat i. Detta ska ske formellt och skriftligt (se bilaga 10).

5.4 Rehabiliteringsbehov finns

Om rehabiliteringsutredningen visar att det finns behov av rehabilitering ska du som chef informera medarbetaren att facklig organisation ska informeras. Detta sker alltid i samtycke med medarbetaren. Skulle medarbetaren avsäga sig facklig medverkan ska detta dokumenteras.

Företagshälsovården är en resurs i det fortsatta arbetet med rehabilitering och vid behov konsulteras företagshälsovården innan en formell beställning görs.

5.5 Rehabiliteringsmöte och handlingsplan

När medicinska och/eller andra lämpliga bedömningar gjorts kallar chefen till ett rehabiliteringsmöte. Vilka som närvarar vid detta möte är olika från fall till fall men kan förutom chefen och medarbetare vara representant från personalenheten, läkare, företagshälsovård, facklig organisation, Arbetsförmedling och Försäkringskassan. För alla som deltar i rehabiliteringsarbetet gäller tystnadsplikt enligt sekretesslagen.

Vilka åtgärder som ska vidtas dokumenteras i en handlingsplan (se bilaga 8). Handlingsplanen ska vara upprättad inom tre månader räknat från första sjukskrivningsdagen. Åtgärderna ska vara tydligt angivna och tidsbestämda. I planen anges även uppföljningsmöten. Chefen och medarbetaren undertecknar handlingsplanen som därigenom överenskommes. I första hand ska åtgärderna vara inriktade på återgång i arbete men om det finns stöd för att återgång med anpassning inte är möjlig ska handlingsplanens inriktning vara åtgärder för återgång i arbete i hela kommunen. Om medarbetaren har egna förslag på rehabiliteringsåtgärder som framstår som realistiska utifrån verksamhetens behov och medarbetarens förmåga/kompetens ska dessa antecknas och analyseras. Går det inte att komma överens så beslutar chefen (arbetsgivaren).

5.5.1 Exempel på åtgärder i en handlingsplan

Utifrån de underlag som finns bestämmer man vilka rehabiliteringsåtgärder som ska vidtas för återgång till arbete. Det kan vara flera åtgärder som löper parallellt. Förutom medicinska åtgärder kan det till exempel röra sig om arbetsprövning/arbetsträning, anpassning av arbetsuppgifter eller tjänstledighet för att pröva annat arbete. För mer information se bilaga 9.

5.5.2 Genomförande av handlingsplan

Åtgärderna startar och under genomförandet hålls uppföljningsmöte. Eventuella korrigeringar kan då göras och ny handlingsplan kan upprättas om det finns behov av ytterligare åtgärder.

5.6 Försäkringskassans rehabiliteringskedja

Under de första 90 dagarna som den anställde är sjukskriven betalar försäkringskassan sjukpenning om den anställde inte kan utföra sitt ordinarie arbete eller annat tillfälligt arbete hos sin arbetsgivare.

- Efter 90 dagar betalar försäkringskassan sjukpenning om den anställde inte kan utföra något arbete alls hos sin arbetsgivare.
- Efter 180 dagar har den anställde rätt till sjukpenning om denne inte kan utföra något arbete alls som är normalt förekommande på arbetsmarknaden. Men detta gäller inte om försäkringskassan bedömer att den anställde kommer att kunna gå tillbaka till ett arbete hos arbetsgivaren före dag 366 i sjukskrivningen.
- Efter 365 dagar kan den anställde bara få sjukpenning om han/hon inte kan utföra arbeten som är normalt förekommande på arbetsmarknaden.

5.6.1 Information som ska meddelas av arbetsgivaren till försäkringskassan

Detta innebär för oss som arbetsgivare att vid sjukskrivningar som sträcker sig längre än 90 dagar, ska arbetsgivaren *senast dag 80* meddela försäkringskassan om medarbetaren kan erbjudas några andra arbetsuppgifter hos arbetsgivaren istället för att vara hemma. Du som chef kan kontakta försäkringskassan skriftligen genom att skicka in ett underlag (kopia på utredning eller via blankett från försäkringskassan). Du kan också ringa vår kontaktperson på försäkringskassan. Detta handlar om tillfälliga förflyttningar under sjukskrivningstiden och som chef tittar du på det egna verksamhetsområdet. Detta ska inte förväxlas med omplaceringsutredningar, som genomförs först i samband med *avslutad* rehabilitering och vid en uppsägningsprocess.

5.7 Rehabiliteringen avslutas

Arbetsgivaren har rehabiliteringsansvar fram till den dag rehabiliteringen avslutas. Först när alla möjligheter till rehabilitering och anpassning är uttömda avslutas rehabiliteringen. Avslut av rehabilitering sker:

- Då medarbetaren kan återgå till ordinarie arbete med eller utan anpassning
- Då medarbetaren inte kan återgå till ordinarie arbete trots att alla möjligheter till rehabiliterings- och anpassningsåtgärder prövats
- Då rehabiliteringen avbryts

En rehabilitering ska avslutas formellt. Använd blanketten "Avslut av arbetslivsinriktad rehabilitering" (se bilaga 10). Avslut sker genom att chefen kallar berörda parter till ett möte. Chefen ska då gå igenom vilka åtgärder som vidtagits och vad de resulterat i. Detta mynnar ut i ett ställningstagande huruvida medarbetaren har "arbetsförmåga av betydelse" eller inte. Till sist förklarar chefen rehabiliteringen avslutad. Att avsluta rehabiliteringen är viktigt bland annat för att kunna ta ställning till nästa steg.

5.7.1 Återgång i arbete

Har medarbetaren arbetsförmåga ska medarbetaren återgå i ordinarie arbete. En åtgärd för att underlätta detta kan vara arbetsträning i samverkan med Försäkringskassan, detta finns då med i planeringen ovan.

5.7.2 Om återgång inte är möjlig eller om rehabiliteringen avbryts

Om medarbetaren utan godtagbara skäl inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter rehabiliteringen i förtid anses rehabiliteringen vara avslutad. Exempel på att medarbetaren inte medverkar kan vara att hon/han inte kommer till möten, vägrar gå till företagshälsovården eller avbryter arbetsträning. Även detta ska dokumenteras.

En medarbetare som av Försäkringskassan bedömts inte ha arbetsförmåga gentemot Högsby kommun men gentemot arbetsmarknaden i stort kan inte heller sägas upp om inte rehabiliteringsansvaret verkligen är uppfyllt och omplaceringsskyldigheten är avslutad. Först när Högsby kommun fullgjort sitt ansvar kan uppsägning ske av personliga skäl.

Saknar medarbetaren arbetsförmåga av betydelse och återgång i arbetet därmed inte är möjligt kan arbetsgivaren överväga uppsägning av personliga skäl enligt LAS § 7 (se bilaga 2).

5.8 Uppsägning och omplacering

Personalenheten ska alltid vara inkopplad vid hanteringen av uppsägning av personliga skäl. Detta för att säkerställa att den arbetsrättsliga processen följs.

Innan arbetsgivaren säger upp en medarbetare av personliga skäl måste arbetsgivaren undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet i hela kommunen. För att en omplacering ska vara möjlig krävs att man har tillräckliga kvalifikationer för ledigt

arbete. Arbetsgivarens skyldighet sträcker sig inte till att inrätta nya tjänster, skapa nya arbetsuppgifter, omplacera andra medarbetare eller att utvidga verksamheten för att en sjuk eller skadad medarbetare ska kunna behålla sin anställning.

Det är viktigt att inte blanda ihop rehabilitering och omplacering. Dessa processer ska vara skilda från varandra. Först när rehabiliteringen är avslutad kan en omplacering bli aktuell. Omplacering är därför inte en del i rehabiliteringsprocessen utan något som inträffar efter denna.

Lagstiftning och avtal som styr arbetet med rehabilitering

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)

Arbetsgivaren ska enligt 3 kap, 2a § organisera arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering så att övriga skyldigheter enligt arbetsmiljölagen och socialförsäkringsbalken fullgörs.

Socialförsäkringsbalken (SFB 2010:110)

Enligt 30 kap 6 § ska arbetsgivaren efter samråd med medarbetaren lämna de upplysningar till Försäkringskassan som behövs för att medarbetarens behov av rehabilitering snarast ska kunna klarläggas. Arbetsgivaren ska i övrigt medverka till att behovet av rehabilitering klarläggs. Arbetsgivaren ska också svara för att de åtgärder vidtas som behövs för en effektiv rehabilitering. I 7 § regleras att medarbetare är skyldiga att lämna de uppgifter som behövs för att klarlägga rehabiliteringsbehov och att aktivt medverka i rehabiliteringen.

Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Varje arbetsgivare ska kontinuerligt ta reda på vilka behov av arbetsanpassning och rehabilitering medarbetare har. För medarbetare som har behov av arbetsanpassning och rehabilitering ska arbetet med detta påbörjas så tidigt som möjligt.

Lagen om sjuklön (SFS 1991:1047)

Reglerar medarbetares rätt till sjuklön.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Lagen om anställningsskydd (SFS 1982:80)

Reglerar det arbetsrättsliga ansvaret.

SKL:s Cirkulär 14:44

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar - ur ett arbetsrättsligt perspektiv

Högsby kommuns samverkansavtal