



## **REHABILITERINGSPOLICY**

Antagen av kommunfullmäktige 2010-04-27, § 31

### **MÅL**

Målet för arbetsgivarens rehabiliteringsverksamhet är att den anställda så snabbt som möjligt återgår i ett ordinarie arbete. Detta är både en mänsklig och ekonomisk vinst för den anställda, arbetsgivaren och samhället.

### **RESURSER FÖR REHABILITERING**

Varje förvaltning skall budgetera för såväl fysisk som psykosocial arbetsmiljö.

Arbetstekniska hjälpmedel inköps och bekostas av förvaltningen.

### **FÖREBYGGANDE ARBETE**

Förebyggande arbete inom den psykosociala arbetsmiljön kan vara utbildning av arbetsledare i ledarskap. Samtalsstöd skall erbjudas ut-sätta yrkesgrupper.

Förebyggande arbete inom den fysiska arbetsmiljön kan bl a vara in-köp av tekniska hjälpmedel.

Förebyggande insatser för såväl den fysiska som den psykosociala ar-betsmiljön kan vara förändringar i arbetssättet eller av arbetsorgani-sationen.

## RUTINER VID SJUKSKRIVNING

- ◆ Den anställde skall alltid sjuk- och friskänmäla sig. Varje förvaltning utarbetar egna rutiner på vilket sätt detta skall ske.
- ◆ Vid sjukskrivning skall arbetsledaren inom en vecka från sjukanmälningens datum kontakta den anställde. Detta samtal skall dokumenteras skriftligt och arbetsledaren har till uppgift att redan vid denna kontakt utreda hur lång sjukskrivningsperiod som det rör sig om. Om bedömningen är att den anställde kommer att återgå i arbete inom 4 veckor behöver inga mer åtgärder vidtas i detta skede. Om det konstateras att sjukskrivningen kommer att vara längre än så *eller om det är ovisst hur lång period det rör sig om* skall arbetsledaren kalla till ett rehabiliteringssamtal/möte med den anställde. Samtalet skall äga rum inom den närmaste veckan och rehabiliteringsutredning samt rehabiliteringsplan skall upprättas vid detta möte. Mall för sådan finns som bilaga till denna policy (Rehabutblankett.dot). Om den första uppskattningen av frånvarons längd i ett senare skede visat sig vara felaktig skall ett möte bokas så snart detta kommit till arbetsledarens kännedom.

Den anställde skall första vardagen efter läkarbesöket uppvisa läkarintyg till sin arbetsledare gällande:

föreläggande om läkarintyg från och med första sjukdagen,

intyg från och med 8:e sjukdagen.

I samtliga rehabiliteringsärenden i Fagersta kommun skall den checklista som finns som bilaga till rehabiliteringspolicyn användas (Checklista.dot). Tillsammans med checklistan finns ett faktablad. En kopia av checklistan och faktabladet skall skickas till den anställde tillsammans med blanketten för rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan. Även i de fall där rehabiliteringsutredning ej blir aktuell skall checklistan användas. Vid det första mötet skall arbetsledaren gå igenom checklistan och faktabladet och informera den anställde om vad som gäller enligt rehabiliteringspolicyn.

Checklistan och faktabladet strukturerar rehabiliteringsarbetet och är en hjälp för både arbetsledare och arbetstagare. Denna skall följas i kronologisk ordning. För att kunna gå vidare på checklistan måste punkten innan vara avklarad och i regel skall det finnas en bilaga till de allra flesta punkterna (t ex protokoll, utredning mm). Bilagor skall vara undertecknade av arbetsledare och arbetstagare och; i de fall facklig organisation medverkar; även av denne representant.

- ◆ Vid återkommande korttidsfrånvaro (6 sjukfall per 12 mån period) skall arbetsledaren omgående ta kontakt med den anställde och ha ett samtal om rehabiliteringsbehov. Rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan skall göras.
- ◆ Rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan skall göras av arbetsledaren tillsammans med den anställde. Arbetsledaren kan ta hjälp med detta från exempelvis personalsekreterare på utbild-

nings- och fritidsförvaltningen eller socialförvaltningen om det gäller arbetstagare på dessa förvaltningar, eller personalkonsulentsen på personalkontoret för övriga arbetstagare. Den anställde skall innan mötet informeras att han/hon har möjlighet till facklig medverkan. Rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan skall göras genom personligt samtal (ej telefon).

- ◆ Arbetsledaren skall ansvara för att åtgärder vidtas, som möjliggör att den anställde kan komma till arbetsplats- och informationsträffar. Den anställde skall delta i träffarna om inte särskilda skäl till hinder föreligger.
- ◆ Vid föreläggande om läkarintyg from första sjukdagen skall den anställde hänvisas till företagshälsovården. Arbetsgivaren ersätter kostnaderna. Berörd facklig organisation informeras, innan föreläggande utfärdas.

## **RUTINER VID LÄNGRE SJUKFRÅNVARO**

Största möjligheten att lyckas vid rehabilitering är att återföra den anställde till sitt arbetsställe. Rehabiliteringen skall, i första hand, syfta till återgång i det ordinarie arbetet där hon/han känner till rutiner, arbetskamrater o s v. I andra hand kan omplacering bli aktuell.

Rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan skall göras när den anställde bedöms vara sjukskriven minst 4 veckor i en följd. Rutiner, se ovan. Samtliga handlingar skall förvaras oåtkomliga för obehöriga. Respektive förvaltning kan ha separata rutiner.

Från och med dag 91 i en sjukdomsperiod har i normalfallet den anställde rätt till ersättning från avtalsgruppsjukförsäkringen AGS-KL som administreras av AFA försäkring. För mer information se Personalhandboken kapitel B, avsnitt 4. Anmälningsblankett finns hos Personalkontoret.

Arbetsledaren ansvarar för att åtgärder vidtas för att få tillbaka den anställde till arbetsstället. Om arbetsledaren behöver hjälp, råd eller stöd, finns möjligheten att kontakta exempelvis personalsekreterare på utbildnings- och fritidsförvaltningen och socialförvaltningen, personalkontoret, företagshälsovården, försäkringskassan osv.

Arbetsledaren ansvarar för att långtidssjukskrivna kommer till arbetsplatsträffarna. I övrigt skall arbetsledaren även se till att de som är sjukskrivna erhåller löpande information från arbetsplatsen. Det är mycket viktigt att den anställde inte förlorar kontakten med arbetskamrater och arbetsplats. En regelbunden kontakt är en viktig faktor för att skapa bra förutsättningar för att så småningom kunna återgå i arbete. Glöm heller inte bort att bjuda med den sjukskrivne vid andra typer av personalträffar, såsom julbord eller liknande.

Om det inte finns möjlighet till återgång på ordinarie arbetsställe, så överlämnas ärendet till förvaltnings-/avdelningschef för att utreda om den anställde kan omplaceras till annan tjänst inom förvaltningsområdet.

Om ingen omplacering är möjlig inom förvaltningen skall ärendet lämnas till personalkonsulenten på personalkontoret för utredning, om omplacering är möjlig på annat arbetsställe inom Fagersta kommuns arbetsgivarområde.

Vid planering av rehabiliteringsinsatser skall ansvarig arbetsledare medverka till att alla inblandade parter är överens om vilka åtgärder som skall vidtas. Parter kan i detta fall vara den anställde, arbetsgivaren, facklig organisation, behandlande läkare, arbetskamrater, företagshälsovård, försäkringskassan, olika behandlingsinstanser, arbetsförmedling, arbetsmarknadsinstitut (AMI), olika utbildningsanordnare, osv.

Försäkringskassans rehabiliteringskedja innebär att sjukpenningrätten under **de tre första månaderna** bedöms i förhållande till arbetsförmåga i *det egna arbetet*. Om sjukskrivningen fortgår så bedöms sjukpenningrätten i förhållande till arbetsförmåga i något av de arbe-

ten som finns hos nuvarande arbetsgivare. Detta gäller från och med månad 4 till och med månad 6 av sjukskrivningen. Från och med 7:e till och med 12:e månaden i en sjukskrivning bedöms sjukpenningrätten i förhållande till arbetsförmåga i något arbete som finns på hela arbetsmarknaden. Det är alltså mycket viktigt att rehabiliteringsprocessen kommer igång i ett tidigt skede.

Rehabiliteringsutredningen och rehabiliteringsplanen ska göras på Fagersta kommuns egen blankett för detta. Om man direkt kan konstatera att individen inte kommer att klara att återgå i ordinarie arbete så skall rehabiliteringsplanen inriktas mot återgång i annan tjänst (omplacering). En omplaceringsutredning skall göras i de fall denna process inleds. Omplaceringsutredning till Försäkringskassan ska dessutom alltid göras vid dag 90 och dag 180 i rehabiliteringskedjan. Dessa begärs i regel in av Försäkringskassan. För att vi som arbetsgivarpart ska hinna göra utredningen i tid är ansvarig chef skyldig att påbörja sådan utredning senast vid dag 70 respektive 150 i sjukskrivningen. Mall för omplaceringsutredning finns som bilaga till denna policy (Omplacutr09.dot).

En individ som varit sjukskriven i tre månader kan alltså mista rätten till sjukpenning från och med 4:e månaden om Försäkringskassan bedömer att denne klarar annat arbete hos arbetsgivaren. Arbetsgivarens skyldighet att rehabilitera kvarstår dock oavsett sådan bedömning. Om sjukskrivande läkare i dessa fall fortfarande bedömer att individen inte har arbetsförmåga i det egna arbetet skall arbetsgivaren bedöma om denne har rätt till sjuklön enligt avtal. I sådana ärenden skall arbetsledaren omedelbart kontakta företagshälsovården och begära en läkarbedömning av individens arbetsförmåga. Denna bedömning är ett underlag för bland annat bedömningen av rätten till sjuklön. Bedömningen om individen har rätt till sjuklön eller inte görs med hjälp av rehabiliteringsgruppen (personalchefen, personalkonsulenten och de två personalsekreterarna). Gruppen utreder och lämnar ett förslag till beslut i bedömningen om rätten till sjuklön. Slutgiltigt beslut om sjuklön ska beviljas fattas av ansvarig chef/arbetsledare. Det ska finnas ett skriftligt beslut på mall som finns som bilaga till detta dokument (beslutomsjuklön.dot).

Om den sjukskrivne bedöms ha rätt till sjuklön enligt avtal fortsätter rehabiliteringsprocessen. Om det bedöms att det inte finns någon rätt till sjuklön skall individen återgå i det egna arbetet.

Om det finns risk för att en sjukskriven inte kommer att kunna gå tillbaka till något arbete hos arbetsgivaren före dag 181 kan Försäkringskassan erbjuda hjälp med kontakt hos Arbetsförmedlingen. Den enskilde kan då söka nytt arbete samtidigt som denna får sjukpenning. Den sjukskrivne anställda kan också ha rätt till tjänstledighet för att prova annat arbete. Detta regleras i Lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete.

## **ARBETSTRÄNING OCH ARBETSPRÖVNING**

Under pågående sjukskrivning kan den anställda erhålla arbetsprövning eller arbetsträning. Arbetsprövning är en form av *utredning* för att få information om vilken funktionsförmåga medarbetaren har eller

skulle kunna uppnå genom arbetslivsinriktad rehabilitering. Denna kan endast ske en kortare period (några dagar till ett par veckor) och kan ske på den egna arbetsplatsen, annan arbetsplats eller hos en producent där Försäkringskassan köpt en utredning. Arbetsträning är en form av arbetslivsinriktad *rehabiliteringsåtgärd* som syftar till att medarbetaren ska få tillbaka sin arbetsförmåga och börja arbeta igen. Den ska bara användas om bedömningen är att sådan aktivitet kan påskynda processen att återfå arbetsförmågan. Vid arbetsprövning eller arbetsträning befinner sig arbetstagaren *utöver ordinarie personalbemanning* på arbetsplatsen. När en anställd arbetstränar/prövar är det oerhört viktigt att information når ut till arbetskamrater och övriga berörda på vilka grunder den anställde genomför arbetsträningen/prövningen.

Försäkringskassan beslutar om arbetsprövning och/eller arbetsträning men detta skall ske i samverkan med arbetsledaren.

För mer information om arbetsträning och arbetsprövning; se Försäkringskassans hemsida.

## **OMPLACERING**

Vid rehabiliteringssituationer har förvaltningar skyldighet att ta emot personal från andra förvaltningar utifrån begreppet "tillräckliga kvalifikationer". Förutsättning är att det måste finnas en ledig befattning att disponera.

Om en anställd omplaceras på grund av sjukdom, bibehåller arbetstagaren den lön som han/hon hade före omplaceringen, även om de nya arbetsuppgifterna har ett lägre löneläge. Löneskillnaden skall finansieras under det löpande budgetåret av avlämnande förvaltning. Därefter övertar mottagande förvaltning betalningsansvaret. I de fall arbetstagaren fått en godkänd arbetsskada från Försäkringskassan och inkomstbortfallet täcks av arbetsskadeförsäkringen lönesätts arbetstagaren utifrån den nya befattningens villkor.

Om den anställde, utifrån sitt arbetshinder, blir erbjuden ett nytt anpassat arbete eller kan återgå till sitt ordinarie arbete men vägrar detta, så har arbetsgivaren rätt att vidta lämpliga åtgärder.

## **STUDIER**

Ersättningar för kostnader i samband med studier prövas i varje enskilt ärende.

## **DOKUMENTATION**

Det är av stor vikt att all dokumentation är daterad samt saklig och korrekt.

## CHECKLISTA FÖR ARBETSLEDARE

Den anställde skall sjuk- och friskänmäla sig. Förvaltningarna utarbetar egna rutiner på vilket sätt detta skall ske.

Vid sjukskrivning skall Du inom en vecka från sjukanmälningsdagen kontakta den anställde. Du skall direkt börja använda dig av checklisten och faktabladet i ärendet. Om det bedöms att den anställde kommer att återgå i arbete inom 4 veckor behöver inga mer åtgärder vidtas i detta skede. Om det konstateras att sjukskrivningen kommer att vara längre än så *eller om det är ovisst hur lång period det rör sig om* skall Du kalla till ett rehabiliteringssamtal/möte med den anställde. Samtalet ska äga rum inom den närmaste veckan och rehabiliteringsutredning samt rehabiliteringsplan skall upprättas vid detta möte. Vid Ditt första möte med den anställde skall Du gå igenom checklisten och faktabladet samt informera om rehabiliteringspolicyn.

Du ansvarar för att långtidssjukskrivna kommer till arbetsplatsträffarna. Om inte särskilda skäl föreligger skall den anställde delta vid träffarna. I övrigt skall Du se till, att samtliga sjukskrivna erhåller löpande information från arbetsplatsen. Det är mycket viktigt att den anställde inte förlorar kontakten med arbetskamrater och arbetsplats.

Läkarintyg skall omgående uppvisas för Dig. Kopia av läkarintyget skickas till Löneservice i Norberg.

Du ansvarar för att en rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan görs vid korttidsfrånvaro (6 sjukfall inom en 12 månaders period) och långtidsfrånvaro (mer än 4 veckors sjukskrivning eller om det vid första samtalet inte går att bedöma hur lång period det rör sig om). Utredningen skall göras via personligt samtal mellan Dig och den anställde. Detta får **ej** ske per telefon eller genom att utredningen sänds hem till den anställde och att hon/han får fylla i den själv. Upplys den anställde, innan utredningen görs, om att hon/han har möjligheten att ha facklig representant med sig. Du som arbetsledare kan få stöd, råd och hjälp av förvaltningschef och/eller personalsekreterare på socialförvaltningen eller utbildnings- och fritidsförvaltningen gällande ärende inom respektive område. I övrigt kan Du kontakta personalkonsulten på personalkontoret. Samtliga handlingar i rehabiliteringsärendet skall förvaras på ett betryggande sätt.

För att underlätta återgång till arbetet, på det ordinarie arbetsstället, skall Du se över möjligheterna till förändringar på arbetsplatsen. Förändringarna kan gälla tekniska hjälpmedel, arbetsrotation, förändringar av arbetstider, kortare utbildningsinsatser som leder till återgång, osv. Arbetstekniska hjälpmedel inköps och bekostas av förvaltningen. I vissa fall kan bidrag till detta sökas hos försäkringskassan.

Om återgång till arbetet inte kan ske inom Ditt ansvarsområde skall Du se till att ärendet så snabbt som möjligt överlämnas till förvaltningschefen för fortsatt handläggning.

När läkarintyg from första sjukdagen skall gälla kontakter Du personalsekreterare (gäller utbildnings- och fritidsförvaltningen och socialförvaltningen) eller personalkonsulenten på personalkontoret för bl a utskrift av beslutsbrev. När arbetsgivaren anvisar en läkare, godkänns, som regel, endast intyg från denne.

Alla åtgärder skall skriftligen dokumenteras.

### **CHECKLISTA FÖR FÖRVALTNINGSCHEF**

Skaffa Dig kunskaper om ärendet genom att läsa igenom de handlingar som finns i ärendet, fråga arbetsledaren eller andra inblandade vad som hänt i ärendet, ta personlig kontakt med den sjuke osv.

Se över möjligheter till återgång i arbete inom förvaltningens område, t ex kortare utbildningsinsatser, framtida pensionsavgångar osv.

Om omplacering inte kan ske inom förvaltningen, skall ärendet så snabbt som möjligt översändas till personalkonsulenten på personalkontoret för fortsatt handläggning. Innan detta sker måste Du ha fullgjort alla åtgärder som kan medverka till återgång i arbete för den anställde på Din förvaltning.

Alla åtgärder skall skriftligen dokumenteras.

### **BILAGOR <sup>1</sup>**

- Rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan (Rehabutblankett.dot)
- Checklista (Checklista.dot)
- Mall för omplaceringsutredning (Omplacutr09.dot)
- Mall för beslut om sjuklön (beslutomsjuklön.dot)

---

<sup>1</sup> Se Personalhandboken