

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen		
Fastställd av KF	§ 16	Den 23 februari 2005
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida

Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen

Inledning

Arbetsgivaren har enligt lagen om allmän försäkring (AFL) och arbetsmiljölagen (AML) ett ansvar för att en arbetstagare som drabbats av skada eller sjukdom får del av de rehabiliterings- och anpassningsåtgärder som behövs för att arbetstagaren skall kunna fortsätta arbeta. Ytterligare bestämmelser om arbetsgivarens skyldighet att anpassa arbetsplatsen finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter 2001:1 och 1994:1 samt i lagen om förbud mot diskriminering av personer med funktionshinder.

En lyckad rehabilitering innebär att arbetstagaren kan återgå till sitt ordinarie arbete. Detta följer av att syftet med rehabiliteringsskyldigheten är att arbetstagaren skall återgå i det ordinarie arbete enligt gällande anställningsavtal.

Arbetsgivaren är aldrig skyldig att omorganisera verksamheten för att finna lämpliga arbetsuppgifter till en arbetstagare som inte kan återgå till sitt ordinarie arbete, och inte heller att utvidga verksamheten för att skapa nya arbetsuppgifter åt arbetstagaren.

Rehabilitering och sekretess

Personer som är inblandade i arbetet med rehabilitering av enskilda arbetstagare omfattas i offentlig verksamhet av sekretesslagens bestämmelser. Där regleras att de som deltar i anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inte får röja uppgifter som framkommit vid rehabilitering för andra människor. Den som berörs skall ha givit sitt samtycke och utlämnande av uppgift skall förenas med ett förbehåll som inskränker rätten att lämna informationen vidare. Dokumentationen under hela rehabiliteringsprocessen skall förvaras på ett sådant sätt att sekretessen efterlevs.

Rehabiliteringsprocessen

När föreligger rehabiliteringsskyldighet ?

Om en eller flera av nedanstående punkter är uppfyllda inträder arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet enligt AFL.

- Sjukskrivning i 28 sammanhängande kalenderdagar eller mer
- Upprepad korttidsfrånvaro om mer än sex gånger per år
- Den anställde själv begär det

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen		
Fastställd av KF	§ 16	Den 23 februari 2005
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida

Steg 1

Samtal om rehabiliteringsbehov

När rehabiliteringsbehov föreligger kallar närmaste chef till ett samtal för att undersöka om det finns behov av speciella insatser. Arbetstagaren skall upplysas om att en rehabiliteringsutredning kommer att påbörjas i och med detta samtal. Hela processen och dess mål skall presenteras för arbetstagaren så att hon eller han får vetskap om kommunens policy i rehabiliteringsfrågor och vad hon eller han kan förvänta sig. Vid detta samtal skall försäkringskassans blankett "Rehabiliteringsutredning" fyllas i. Kompletteringar kan även göras senare.

Rehabiliteringsbehov föreligger ej

Om arbetsgivaren och arbetstagaren vid samtalet kommer fram till att det inte föreligger något behov av speciella insatser kan arbetstagaren återgå i arbete och i och med detta avslutas arbetsgivarens rehabiliteringsutredning. Observera att avslutet skall vara formellt och förvaras i personalakten.

Steg 2

Rehabiliteringsutredning – handlingsplan

Arbetsgivaren är ansvarig för att en rehabiliteringsutredning genomförs och en handlingsplan upprättas. Till rehabiliteringsmötet kallas arbetstagare, närmaste chef och försäkringskassans handläggare, och i förekommande fall läkare från Åmålshälsan. I speciella fall kan representant från personalavdelningen delta. Arbetstagaren kan till denna träff även ha stöd från sin personalorganisationen om hon eller han så önskar.

Utifrån den medicinska diagnosen och de närvarandes kompetensområde bestämmer man vilka rehabiliteringsåtgärder som skall vidtas för att en återgång till ordinarie arbete skall bli möjlig. Arbetsgivaren gör anteckningar. Vilka åtgärder som skall vidtas dokumenteras på blanketten och skall dessutom vara tidsbestämda. Vidare skall uppföljningsmöten tydligt anges i dokumentationen. Arbetsgivaren och arbetstagaren samt eventuell representant för personalorganisationen undertecknar blanketten som därigenom överrenskommes.

Rehabiliteringsutredningen eventuellt kompletterad med andra dokument är att betrakta som en handlingsplan i det fortsatta rehabiliteringsarbetet. En kopia skall överlämnas/skickas till försäkringskassan.

Om man vid mötet kommer fram till att behov finns, kan resurser avropas från företagshälsovården. Detta skall/bör ske i samförstånd med personalavdelningen centralt.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen		
Fastställd av KF § 16	Den 23 februari 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign

Steg 3

Genomförande av handlingsplan

Insatserna startar och under genomförandet hålls uppföljningsmöten. Arbetsgivaren avgör i samråd med arbetstagare och försäkringskassa vilka aktörer som skall delta. Under mötet kan eventuella korrigeringar i handlingsplanen göras om så behövs. Efter tre till sex månader, allt enligt handlingsplanen, bör planen vara genomförd.

Arbetstagaren medverkar inte i sin rehabilitering

Om arbetstagaren, utan godtagbara skäl, inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter rehabiliteringen i förtid anses rehabiliteringen vara avslutad. Exempel på att arbetstagaren inte medverkar kan vara att ho/han inte kommer till möten, vägrar gå till företagshälsovården eller avbryter arbetsträning. Notera att arbetsgivaren kan ställa krav på arbetstagarens medverkan från och med det att rehabiliteringsutredningen inleds enligt steg 1.

Steg 4

Rehabiliteringsutredningen avslutas

Arbetsgivarens rehabiliteringsutredning skall avslutas på ett formellt sätt. Detta görs lämpligen genom att arbetsgivaren kallar samtliga parter till ett nytt möte. Vid detta möte går arbetsgivaren igenom vilka åtgärder som vidtagits under utredningen samt redogör för hur dessa utfallit, vilket utmynnar i ett ställningstagande huruvida arbetstagaren har "arbetsförmåga av betydelse" eller inte i förhållande till sitt ordinarie arbete. Därefter förklarar arbetsledaren/chefen rehabiliteringsutredningen som avslutad. Detta dokumenteras tillsammans med en detaljerad beskrivning av alla åtgärder som vidtagits. Arbetsgivare och arbetstagare undertecknar dokumentet.

Steg 5

Återgång i arbete eller inte

Har arbetstagaren "arbetsförmåga av betydelse" skall arbetstagaren återgå till sitt ordinarie arbete. Placering till annat arbetsställe kan komma att ske i undantagsfall. Anställningsavtalet är emellertid oförändrat. Saknar arbetstagaren "arbetsförmåga av betydelse" och återgång till ordinarie arbete därmed inte är möjlig, kan arbetsgivaren överväga uppsägning av personliga skäl.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen		
Fastställd av KF § 16	Den 23 februari 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign

Steg 6

Uppsägning och omplacering

Innan arbetsgivaren säger upp en arbetstagare av personliga skäl måste arbetsgivaren först undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet inom hela kommunen enligt LAS § 7:2. Sådant omplaceringsförsök/utredning och resultat skall dokumenteras. Om ingen omplaceringsutredning gjorts föreligger ingen saklig grund för uppsägning. Omplaceringsutredning skall ske i samband med varsel och underrättelse om uppsägning.

Arbetsgivaren skall för att ha fullgjort sin omplaceringsskyldighet undersöka vilka vakanser som finns i hela kommunen under högst en månad. Arbetsgivaren har även skyldighet att se över vilka vakanser som kommer att uppstå under en snar framtid, t ex pensionsavgångar och redan kända uppsägningar.

Arbetstagarens kvalifikationer bedöms gentemot de kvalifikationer som krävs för tjänsten vid nytillsättning, inte i förhållande till andra personer som söker tjänsten. Arbetstagaren kan inte begära att arbetsgivaren avgränsar sin utredningsskyldighet till vissa förvaltningar.

Ur ett arbetsrättsligt perspektiv är det fullt tillräckligt att erbjuda arbetstagaren ett skäligt erbjudande om omplacering. Erbjudande om omplacering görs på särskild blankett.

Om arbetsgivaren inte hittar någon möjlighet till omplacering där arbetstagare har tillräckliga kvalifikationer eller arbetstagaren avböjer skäligt erbjudande om omplacering inleds ett uppsägningsförfarande p g a personliga skäl (LAS §7).

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen		
Fastställd av KF § 16	Den 23 februari 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign

Rutiner för kontakt och dialog vid sjukskrivning

Period	Arbetstagare	Arbetsgivare	Personalenheten	Försäkringskassa	Företagshälsovård
Dag 1	Sjukanmälan till arbetsgivaren. Läkarintyg från första dagen lämnas på anmodan från arbetsgivaren.	Tar emot sjukanmälan. Inleder en dialog om orsak.			
Dag 2 - 7	Fortlöpande kontakter med arbetsgivaren, alternativt sker detta genom utsedd kontaktperson	Fortlöpande kontakt med arbetstagaren alternativt genom utsedd kontakt - person. Skickar sjukanmälan till personalenheten	Registrerar sjukanmälan		
Dag 8 – 14	Lämnar läkarintyg. Fortsatta kontakter med arbetsgivaren alternativt kontaktperson. Besöker arbetsplatsen, deltar i arbetsplatsträffar eller möten.	Får läkarintyg. Kontakter med arbetstagaren för uppföljning.	Får läkarintyg		

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel Rutiner och vägledning i rehabiliteringsprocessen		
Fastställd av KF	§ 16	Den 23 februari 2005
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida

Rutiner för kontakt och dialog vid sjukskrivning

Period	Arbetstagare	Arbetsgivare	Personalenheten	Försäkringskassa	Företagshälsovård
Dag 15 -	Kontakt med arbetsplatsen och försäkringskassa	Regelbunden kontakt med arbetstagaren. Genomför samtal om rehabiliteringsbehov	Skickar info till försäkringskassan om sjukskrivning	Börjar betala sjukpenning	Inkopplas vid behov
>4 veckor, eller upprepad frånvaro	Medverka i rehabiliteringsutredning	Utföra rehabiliteringsutredning. Kontakt med försäkringskassa och vid behov även företagshälsovård	Biträder vid behov	Får rehab utredningen och upprättar rehab plan tillsammans med arbetstagare, arbetsgivare	Medverkar vid behov
På längre sikt	Kontakten med arbetsplatsen fortsätter	Följer upp och är ansvarig	Biträder vid behov	Samordningsansvar	Medverkar vid behov