

# Riktlinje arbetsanpassning och rehabilitering

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ågardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** kommundirektören

**Dokumentet gäller från:** 2022-03-08

**Dokumentet gäller för:** Samtliga förvaltningar i Värnamo kommun

**Dokumentansvarig:** HR-chefen, Kommunledningsförvaltningen

## Bakgrund

Genom ett aktivt och systematiskt anpassnings- och rehabiliteringsarbete ska arbetsgivare skapa förutsättningar för att tillvarata befintliga personalresurser. Det ligger i både arbetsgivarens och medarbetarens intresse att rehabilitering sker snabbt och effektivt. Erfarenhet och forskning visar att för en lyckad rehabilitering är det av största vikt att rehabiliteringsprocessen påbörjas tidigt. Ju längre sjukskrivningsperiod desto sämre prognos för återgång i arbete.

Enskilda arbetstagare med nedsatt förmåga att utföra sina arbetsuppgifter kan behöva speciellt utformade åtgärder i arbetsmiljön. För att detta ska fungera behöver arbetsgivare undersöka behovet på individnivå. Upprepad korttidsfrånvaro på grund av sjukdom kan vara ett tecken på att en enskild arbetstagare kan behöva arbetsanpassning. Föreskriften om arbetsanpassning och rehabilitering ska användas när åtgärderna i det generella arbetsmiljöarbetet inte räcker till.

## Syfte

En viktig del i rehabiliteringsprocessen är att klargöra rollfördelningen. Denna riktlinje har skapats för att tydliggöra rutiner för rehabilitering i Värnamo Kommun och klargöra rollfördelning och ansvar så att arbetsanpassning och rehabiliteringsprocessen blir så effektiv som möjligt. Rehabilitering innebär återgång till ett reellt arbete.

## Organisation och ansvar

Arbetsgivaren har ett övergripande ansvar för arbetsmiljö, arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering. Medarbetaren ska lämna de upplysningar som behövs för att klargöra behovet av rehabilitering samt delta i planering av och ta ansvar för sin rehabilitering. Försäkringskassan bedömer rätten till sjukpenning och har ett ansvar för att samordna de olika åtgärder som medarbetaren behöver för att kunna komma tillbaka i arbete. Det kan vara åtgärder av medicinskt, socialt eller arbetslivsinriktat slag. Fackliga företrädare, liksom arbetskamrater, utgör ett stöd för den som behöver rehabiliteras. Medarbetaren har alltid rätt att få stöd från en facklig företrädare i olika möten, som chef informerar du medarbetaren om detta. Medarbetaren ansvarar själv för att denna företrädare blir kallad. Läkaren ska göra en bedömning av medarbetarens arbetsförmåga.

HR-avdelningen har till uppgift att vara rådgivare och samordna rehabiliteringsverksamheten i kommunen samt gentemot utomstående aktörer. Rehabiliteringen kan delas upp i två olika delar: medicinsk rehabilitering och arbetslivsinriktad rehabilitering. Den medicinska rehabiliteringen ansvarar läkare/sjukgymnast/psykolog eller annan medicinsk personal för. Den arbetslivsinriktade rehabiliteringen ansvarar arbetsgivaren för. Försäkringskassans definition av arbetslivsinriktad rehabilitering är de insatser som behövs för att den som drabbats av sjukdom eller skada ska få sin arbetsförmåga åter och skapa förutsättningar för att försörja sig genom arbete.

### Rehabilitering

#### Rehabiliteringskedjan

Medarbetarens arbetsförmåga och rätt till sjukpenning från Försäkringskassan bedöms olika beroende på hur länge sjukperioden varar. Detta kallas rehabiliteringskedjan.

### Chefens ansvar när en medarbetare blir sjuk

Den närmaste chefen är nyckelperson när det gäller arbetsanpassning och rehabilitering. Det är chefen som först kan och bör se om en medarbetare visar signaler på ohälsa och fånga upp behov av arbetsanpassning. Det är därför chefens ansvar att ta initiativ till ett samtal med medarbetaren om det finns tecken på ovanstående eller vid sjukskrivning. Det är viktigt att chefen tar kontakt vid såväl kortare som längre sjukfrånvaro. Syftet med samtalet är att i samråd med medarbetaren konstatera om arbetsanpassning eller arbetslivsinriktad rehabilitering behövs samt att informera om kommunens rehabiliteringsprocess. Med arbetsanpassning menas individuella åtgärder i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Den används som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro, samt vid återgång i arbete efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig.

### Rutin för att uppmärksamma behov av anpassning

Signaler för att fånga upp behov av arbetsanpassning kan även ske i samband med möten som redan äger rum i verksamheten, såsom återkommande medarbetarsamtal, omtankesamtal, uppdragsdialog eller samtal under eller efter en sjukfrånvaro. En medarbetare behöver inte vara frånvarande på grund av sjukdom för att det ska bli aktuellt med arbetsanpassning. När behov av arbetsanpassning har konstaterats ska arbetsgivaren

1. så snart det är möjligt utreda och ta ställning till hur arbetsanpassningen ska utformas,
2. därefter så snart det är möjligt genomföra arbetsanpassningen,
3. fortlöpande följa upp och kontrollera om arbetsanpassningen fungerar och
4. vid behov justera arbetsanpassningen.

Uppdelningen i fysiska, psykiska och kognitiva orsaker kan ge vägledning om lämplig arbetsanpassning inom olika områden som ibland är svåra att särskilja.

Anpassning av arbetsuppgifter eller arbetsplats får inte försämra arbetsmiljön för övriga arbetstagare. Arbetsgivaren har inte heller någon skyldighet att utvidga verksamheten, inrätta nya tjänster eller tillskapa nya arbetsuppgifter.

### Hålla kontakt med den som är sjukskriven

För att hantera rehabiliteringsansvaret är det viktigt att chefen håller kontakt med medarbetaren redan under den första sjukfrånvaroveckan. Chefen kan då skapa sig en uppfattning om sjukdomsförloppet och vara förberedd på om sjukskrivningen kan komma att bli längre. Efter sju kalenderdagar ska chefen kräva läkarintyg. Det är chefen som under hela sjuklöneperioden bedömer om arbetsförmågan är nedsatt och om medarbetaren därmed har rätt till sjuklön. Läkarintyg kan dock krävas även vid kortare sjukfrånvaro. Vid längre sjukskrivning hålls kontakt fortlöpande med medarbetaren. I syfte att inte tappa kontakten med arbetsplatsen är det också viktigt att hålla kontakt med den sjukskrivne genom att till exempel bjuda in till deltagande vid APT och hålla medarbetaren kontinuerligt informerad.

### Rehabiliteringsplan

En rehabiliteringsplan ska tas fram för återgång i arbete om det kan antas att arbetsförmågan hos arbetstagaren kommer att vara nedsatt under minst 60 dagar. Planen ska upprättas i ett så tidigt skede som möjligt och ska vara framtagen senast den dag då arbetsförmågan varit nedsatt i 30 dagar. Rehabiliteringsplanen ska göras oavsett

sjukskrivningsgrad och är ett redskap för chefen att underlätta medarbetarens återgång i arbete. Rehabiliteringsplanen görs av chef och medarbetare tillsammans. Berörd facklig representant kan delta om medarbetaren så önskar. Vid behov kan även företagshälsovården eller annan medicinsk expertis delta. Försäkringskassan kan vid behov efterfråga att arbetsgivaren lämnar in planen.

#### Samtal vid upprepad sjukfrånvaro

Vid upprepad sjukfrånvaro ska ansvarig chef genomföra samtal med berörd medarbetare, detta senast vid sex sjukfrånvarotillfällen under en tolv månaders period. Syftet är att främja hälsa och minska sjukfrånvaron. Samtalsunderlag finns i på NETtan under Blanketter som rör anställning/mallar och blanketter och heter Korttidssjukfrånvaro – Underlag vid samtal.

#### Dokumentation

All dokumentation kring arbetslivsinriktad rehabilitering ska föras i hälsoSAM (Heroma),

#### Trepartsmöte

Ett trepartsmöte är ett möte där medarbetaren, ansvarig läkare eller annan medicinsk personal och arbetsgivaren deltar. Syftet med mötet är att i tidig fas kartlägga medarbetarens aktuella arbetsförmåga samt föra en dialog med arbetsgivaren om det finns insatser som kan göras för att förhindra eller förkorta sjukskrivningsperioden.

#### Avstämningsmöte

Försäkringskassan kan kalla till avstämningsmöte i de fall där det behövs. Vid avstämningsmöte deltar representant från Försäkringskassan, medarbetare och chef. Vid behov kan chef kontakta HR-avdelningen för stöd inför eller under ett avstämningsmöte. Oftast deltar också läkare eller annan behandlare och ibland en representant från Arbetsförmedlingen. Om medarbetaren så önskar kan facklig företrädare närvara. Även chefen kan kontakta Försäkringskassan för att initiera ett avstämningsmöte. Vid avstämningsmötet diskuteras vad som behöver göras för att medarbetaren ska kunna komma tillbaka i arbete.

#### Arbetsförmåga

Enbart ett läkarintyg räcker sällan som underlag för att bedöma vilken arbetsförmåga medarbetaren har eller vilka anpassningsåtgärder som krävs för att medarbetaren ska kunna utföra alla sina arbetsuppgifter.

#### Intern arbetsförmågebedömning

Syftet med den interna arbetsförmågebedömningen är att kartlägga arbetsuppgifter utifrån ordinarie uppdrag och i vilken omfattning dessa kan utföras av medarbetaren. Bedömningen genomförs av berörd chef och medarbetare.

#### Arbetsförmågeutredning

Arbetsförmågeutredning handlar om att bedöma en medarbetarens arbetsförmåga i de fall då den är oklar. För att få kunskap om medarbetarens arbetsförmåga kan företagshälsovården bistå med en arbetsförmågeutredning. Medarbetaren träffar en eller flera av företagshälsans kompetenser såsom företagsläkare, företagssköterska, ergonom/företagssjukgymnast och/eller psykolog. Företagshälsovården erbjuder utredningar i olika omfattningar. Innan beställning av utredning görs ska HR-avdelningen kontaktas.

### Arbetsträning

För en medarbetare som varit sjukskriven en längre tid kan en tids arbetsträning utan krav på prestation göra det lättare att komma tillbaka till arbetet. Syftet är att den anställda tränar på vissa arbetsuppgifter för att återfå arbetsförmågan. Arbetsträning ska bara användas när den bedöms leda till att medarbetaren blir arbetsför och kan återgå i arbete. Arbetsträning planeras alltid i samråd med Försäkringskassan. Chefen ska i första hand möjliggöra arbetsträning för medarbetare inom det egna området. Om det inte är möjligt kan arbetsträning för medarbetaren även ske på annat område inom 6 ( 8 ) Riktlinje arbetslivsinriktad rehabilitering samma förvaltning eller på annan förvaltning. Detta görs i samråd med HR-avdelningen. Alla verksamheter i kommunen har ett ansvar för att möjliggöra arbetsträning för medarbetare från annan arbetsplats eller förvaltning, utifrån verksamhetens förutsättningar.

### Återgång i arbete

Det är ansvarig chef tillsammans med medarbetaren som ska bedöma om lämpliga arbetsuppgifter finns som medarbetaren kan utföra trots sjukdom. Detta gäller vid sjukanmälan eller när läkarintyg lämnas in och under hela sjukfrånvaron. Om slutsatsen av interna arbetsförmågebedömningen, arbetsförmågeutredningen eller arbetsträningen är att medarbetaren kan återgå till sitt ordinarie arbete så ska det vara målet för rehabiliteringen. I vissa fall kan en viss anpassning av arbetet vara nödvändigt enligt tidigare beskrivning.

### Deltidssjukskrivning

Vid återgång i arbete är det vanligt att återgången sker successivt och då kan deltidssjukskrivning vara ett alternativ.

### Omställningsarbete över förvaltningsgränser

Med omställningsarbete över förvaltningsgränser vill Värnamo kommun i första hand bidra till omplacering för att behålla kompetens och trygga fortsatt anställning.

Översyn av ny placering av medarbetare ska i första hand genomföras av ansvarig chef inom eget chefsområde. Vid behov i dialog med HR-avdelningen. Ansvarig chef ska se över möjligheten till anpassning och/eller ny placering av medarbetare inom det egna chefsområdet. Därefter ska chef även se över möjligheterna till omplacering inom berörd förvaltning. Finns inte möjlighet till omplacering ska dialog ske med HR-avdelningen för fortsatt hantering, se rutin för omställningsarbete över förvaltningsgränser.

### Indragen sjukpenning

Vid beslut om indragen sjukpenning ska medarbetaren informera ansvarig chef som i sin tur kontaktar HR-avdelningen. Medarbetaren vars sjukpenning indragits på grund av Försäkringskassans bedömning av medarbetarens arbetsförmåga har möjlighet att söka ersättning via AFA, Särskild AGS-KL Förmån. Ersättningen Särskild AGS-KL Förmån utgår till max 180 dagar.

### Sekretess

Alla som deltar i rehabiliteringsverksamhet har tystnadsplikt när det gäller uppgifter om medarbetarens hälsotillstånd eller personliga förhållanden i övrigt som framkommer i samband med rehabilitering.

### Kostnader

I första hand är det arbetsgivaren som ska finansiera eventuella kostnader som uppstår i samband med arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder. Försäkringskassan kan ge bidrag till arbetshjälpmedel och anpassning av arbetsplatsen. Försäkringskassan kan även ge

bidrag för köp av utredningar som kan ge svar på vad som behöver göras för att förebygga sjukfrånvaro eller underlätta för medarbetaren att komma tillbaka i arbete vid sjukskrivning. Detta kallas arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd och ansökan görs av berörd chef hos Försäkringskassan. Det finns även möjlighet för arbetsgivaren att söka ekonomiskt stöd från AFA i samband med rehabiliteringsåtgärder. För information och stöd, kontakta HR-avdelningen. HR-avdelningen kan tillfälligt och inom givna ekonomiska ramar delfinansiera eller finansiera olika insatser för att underlätta omplacering till annat arbete. Medel finns i vissa fall att söka från Omställningsfonden.

#### Om medarbetaren inte medverkar i sin rehabilitering

Om medarbetaren utan godtagbara skäl, inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter den i förtid anses rehabiliteringen avslutad. Till exempel kan det handla om att medarbetaren uteblir från inplanerade möten, avböjer kontakt med företagshälsovård eller avbryter arbetsträning. Att inte medverka i sin rehabilitering kan som yttersta konsekvens innebära att medarbetaren blir föremål för uppsägning.

#### Avslutning av rehabiliteringsprocess

Det är viktigt att rehabiliteringsinsatserna avslutas när återgång i arbete antingen är genomförd eller inte är möjlig. Avslutet ska genomföras på ett formellt sätt. Detta kan göras genom att arbetsgivaren kallar samtliga parter till ett nytt möte eller på annat sätt tillsammans med berörda parter konstaterar att rehabiliteringen är avslutad.

#### Hantering av dokumentation vid avslut av rehabiliteringsärende

När ett ärende avslutas ska detta göras i hälsoSAM. I de fall då rehabiliteringsärenden har dokumenterats på pappersblanketter samlas alla typer av handlingar som rör ärendet ihop och läggs i ett kuvert. Kuvertet ska inte vara igenklistrat. Blanketten ”Avslut av rehabiliteringsärende”, som finns på Nettan/Anställning och arbetsmiljö/ Mallar och blanketter, fylls också i och läggs i kuvertet. Blanketten ”Ärendebild för personalsocialt ärende”, som finns på Nettan/Anställning och arbetsmiljö/ Mallar och blanketter, fylls i och tejpas utanpå kuvertet. Avslutningsvis skickas kuvertet till HR- avdelningen för arkivering i personalakten.

## Ansvarig

Ansvarig för dokumentet är HR-chef

## Uppföljning

Uppföljning sker varje mandatperiod.

## Referenser

Arbetsmiljöpolicy, Policy Värnamo kommun som arbetsgivare.