

## **Rehabilitering och arbetsanpassning – ansvarsfördelning och rutiner**

### **Denna rutin grundar sig på**

Arbetsmiljölagen (SFS 1977: 1160, 2 kap. 1§ och 3 kap. 2a§, 3§)  
Lagen om allmän försäkring (SFS 1962:381, 22 kap),  
Arbetsmiljöverkets föreskrifter Arbetsanpassning och rehabilitering  
Lagen om anställningsskydd (LAS) är också tillämplig i sammanhanget

### **Inledning**

Vår målsättning på Tillväxtverket är att ge den som drabbas av sjukdom bästa möjliga förutsättning att så snart som det är möjligt, kunna återgå till och utföra ett fullgott arbete. Vår ambition är att göra rehabiliteringsutredningar i ett så tidigt skede som möjligt. Detta gör vi genom att arbeta förebyggande och regelbundet följa upp ohälsotalen.

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad karaktär. Arbetsgivaren ansvarar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen vilket innebär ett ansvar för att genomföra den anpassning och rehabilitering som kan ske inom eller i anslutning till den egna verksamheten. Syftet med en rehabilitering är att återfå arbetsförmågan.

För att så långt som möjligt undvika att en rehabilitering blir nödvändig, är det viktigt att arbeta förebyggande med olika faktorer som har betydelse för en god arbetsmiljö. Det är även viktigt att vara uppmärksam på tidiga signaler hos individen. Exempelen kan åskådliggöras enligt nedan:

- Ändring av sitt beteende och börjar fungera sämre i gruppen
- Börjar få ett mönster i korttidsfrånvaron, ofta borta på fredag – måndag
- Förefaller påverkad av droger
- Drar sig undan, pratar mindre och deltar inte på fikarasten
- Visar mindre intresse för arbetet, håller sämre ordning och kvalitet
- Genomgår en skilsmässa eller har andra familjeproblem

## **Ansvarsfördelning och uppgifter**

### **Chefen ansvarar för**

- Att starta rehabiliteringsprocessen
- Att behovet av rehabilitering klarläggs och att rehabiliteringsåtgärder genomförs
- Att uppmärksamma tidiga signaler hos arbetstagaren som kan tyda på ohälsa

- Att hela processen dokumenteras
- Att ha regelbunden kontakt med den som är sjuk
- Att samråda med den som är sjukskriven om möjliga rehabiliteringsåtgärder
- Att när den sjukskrivne är tillbaka i arbete ha regelbunden kontakt med medarbetaren och följa upp resultat av åtgärderna
- Att samråda med en personalhandläggare vid Personalenheten om behovet av stöd från företagshälsovården samt om lämpliga rehabiliteringsåtgärder
- Att samråda med Personalenheten, i det fall försäkringskassan önskar utlåtande om omplaceringsmöjligheter

### **Medarbetarens ansvar**

- Att arbeta efter förmåga trots nedsatt förmåga pga sjukdom.
- Enligt lag är det en skyldighet för medarbetaren att aktivt medverka i rehabiliteringen – utredning, planering och genomförande
- Att förse försäkringskassan, arbetsgivaren samt företagshälsovården med de uppgifter som behövs för bedömning av rehabilitering
- Att aktivt medverka i prövningen av arbetsförmågan enligt de tre stegen i sjukförsäkringens rehabiliteringskedja

### **Personalenheten ansvarar för**

- Att ge råd och stöd till chefer under rehabiliteringsprocessen
- Att samordna eventuella omplaceringar och arbetsträning samt svara för information till och utbildning av chefer
- Att vara kontaktperson mot företagshälsovården i rehabiliteringsstöd och andra insatser
- Att svara för arbetsgivarens kontakter med Försäkringskassan i rehabiliteringsärenden
- Att regelbundet följa upp de anställdas kort- och långtidsfrånvaro, flex och övertid
- Att slutförvara dokumentationen i de enskilda fallen

### **Arbetskamraternas uppgift**

Arbetskamraternas förståelse, hjälp och stöd kan också ha stor betydelse för sjukskrivna medarbetares möjligheter att komma tillbaka till arbetet på ett bra sätt.

### **Företagshälsovårdens uppgift**

Att ge stöd i rehabiliteringsärenden med kompetenser som företagsläkare, beteendevetare och psykologer, sjukgymnast och ergonom, miljöingenjör. Personalen vid företagshälsovården har särskild kunskap om sambanden mellan arbetsmiljö, organisation och hälsa.

Observera att alla kontakter med företagshälsovården ska tas i samråd med rehabiliteringsansvarig på Personalenheten

## Tystnadsplikt och sekretess

Arbetsgivaren har tystnadsplikt när det gäller anställdas hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden som kommer fram i samband med hanteringen av sjukfrånvaro och rehabilitering. Som grund för arbetet med rehabilitering och hantering av sjukfrånvaro gäller att så få personer som möjligt ska hantera uppgifter som berör enskilda arbetstagare.

## Rehabilitering- rutin

En rehabiliteringsutredning ska genomföras efter

- Upprepad korttidsfrånvarotillfällen (ca 6 tillfällen) under en 12 månaders period.
- Mer än 30 dagars sammanhängande frånvaro
- När medarbetaren eller arbetsgivaren begär det

## Uppföljningssamtal

Vid upprepade korttidsfrånvaro bör den personalansvariga chefen ha ett s.k. uppföljningssamtal med medarbetaren där man samtal om orsakerna till frånvaron. Detta kan i sin tur leda till att man väljer att gå vidare med att göra en rehabiliteringsutredning.

## Rehabiliteringsutredning

En rehabiliteringsutredning bör påbörjas i ett så tidigt skede som möjligt. Syftet med utredningen är att bestämma vilka rehabiliteringsåtgärder som ska vidtas för att medarbetaren ska kunna återgå i arbetet. Innan mötet äger rum kan personalansvarig chef, i samråd med Personalenheten, kontakta företagshälsovården för en medicinsk bedömning. Därefter kallar chefen berörda personer, dvs. medarbetaren samt en personalhandläggare till mötet. Här kan även företagshälsovården delta, om medarbetaren har begärt det.

## Rehabiliteringsåtgärder

Rehabiliteringsåtgärderna ska vara sådana som kan genomföras inom eller i anslutning till vår verksamhet. Det kan till exempel handla om:

- Anpassning av arbetsplatsen
- Förändrade arbetsuppgifter och metoder, flexibla arbetstider
- Omplacering, arbetsträning
- Utbildning, stödsamtal eller sjukgymnastik

Samtalet ska dokumenteras i en rehabiliteringsplan. Syftet med planen är att dokumentera arbetsförmåga, rehabiliteringsbehov samt ansvarsfördelningen över de överenskomna åtgärderna. Planen ska även användas för uppföljning i rehabiliteringsarbetet och revideras löpande efter varje uppföljningssamtal. Även resultat av rehabiliteringsinsatserna ska dokumenteras.

## Mål

Målet i en rehabilitering är att medarbetaren ska kunna komma tillbaka i arbete så fort som möjligt och då kunna utföra ett fullgott arbete utifrån sina förutsättningar. Vägen dit kan ibland vara lång och man får räkna med många steg och även ibland till och med bakslag, som tex. nya sjukskrivningar.

Om rehabiliteringen så småningom visar att en återgång till ordinarie arbetsuppgifter är möjliga ska den personalansvariga chefen ha fortsatt kontakt och uppföljning med medarbetaren så länge som det bedöms vara nödvändigt.

Om rehabiliteringen visar att en återgång till ordinarie arbetsuppgifter inte är möjliga, avslutas rehabiliteringen och istället ska en omplaceringsutredning göras. I sista hand kan varsel och uppsägning bli aktuell men då ska arbetsgivaren kunna bevisa att den anställdes arbetsförmåga är så pass nedsatt att en återgång till arbete inte är möjlig.

### **Arbetsförmågebedömning**

Om man i en rehabilitering börjar överväga en omplacering kan det bli aktuellt att göra en så kallad arbetsförmågebedömning. Detta innebär att en medicinsk kunnig person gör en utredning av den anställdes förmåga att återgå till arbetet och, i det fall förmågan finns, bedömer vilken typ av arbetsuppgifter den anställda kan klara av. Bedömningen görs via företagshälsovården.

### **Dokumentation**

Alla åtgärder i en rehabilitering ska dokumenteras och det är den personalansvariga chefen som ansvarar för att detta görs. I Tillväxtverket har vi en blankett för detta. Dokumentationen ska ange vilken typ av åtgärd det rör sig om och vilket resultatet blev. Även tidpunkt för uppföljning ska anges.

Vi rekommenderar även att det förs en *journal* med datum där man kortfattat skriver ned vad som avhandlats vid respektive möte. Dokumenten ska finnas samlade och inlästa i ett utrymme som ingen annan kommer åt.

## **Mallar och hjälpdokument**

- Mall för reabutredning
- Mall för uppföljningssamtal
- Mall för dokumentation av insatser