



Rehabilitering Regler och riktlinjer

REHABILITERINGSPROCESSEN

Rehabilitering är en process som innefattar flera skeden. Initiativet kan komma från den enskilde eller från ansvarig arbetsledare.

En rehabiliteringsutredning är ett dokument som tydliggör processen för de inblandade och den tydliggör också anledningen till utredningen, bakgrund, aktuell situation, behov av åtgärder och rehabiliteringsplan.

Ett behov av rehabilitering kan uppstå i samband med sjukdom. Men det kan också uppstå som en följd av förslitning – fysiskt eller psykiskt – i det arbete man har. Vidare kan ett behov av stöd för längre eller kortare tid uppstå som en följd av en krissituation – på jobbet eller privat.

Varje arbetsledare har ansvar för personalen och är också ansvarig i en rehabiliteringssituation.

Självklart bedrivs rehabiliteringsarbetet under tystnadsplikt. Det är också viktigt att framhålla att man som enskild anställd kan kontakta Kusthälsan eller personalchef utan att arbetsledningen informeras.

Sjukanmälan / Samtal med chefen

Sjukanmälan ska göras direkt till närmaste chef eller personalredogörare. Det första samtalet sker alltså vid sjukanmälan och redan då startar rehabiliteringsprocessen. Sjukdomens art avgör sedan graden av rehabiliteringsinsatser. Om det är personalredogöraren som tar samtalet ska chefen informeras.

Varför ska man ha samtal? Det bör framgå att syftet med samtalet dels är av personligt intresse för den anställdes hälsotillstånd och dels har att göra med planering av verksamheten. Diskutera och analysera orsak till sjukfrånvaron. Vad det än är som ligger bakom problemen är det främst den sjuke själv som kan beskriva sin situation. Gör en bedömning om någonting i arbetssituationen måste förändras för att den anställda så snabbt som möjligt ska kunna återgå till sitt arbete.

Kom ihåg att alltid dokumentera vad som överenskommits!

Om frånvaron blir längre än 14 dagar eller om den anställda har upprepade korttidsfrånvaro bör arbetsledningen kontakta förvaltningschef. Sådan frånvaro kan ha en arbetsrelaterad orsak.

Arbetsledningen kontaktar Kusthälsan för att utreda om frånvaron är arbetsrelaterad.



Rehabilitering Regler och riktlinjer

Läkarbesök

Läkarintyg ska, om sjukfrånvaron överstiger sju dagar, lämnas till närmaste chef för vidarebefordran till lönekontoret.

Vid långtidssjukskrivning är det mycket viktigt att fortlöpande lämna läkarintyg till sin närmaste chef. Det är den anställdes skyldighet att styrka sin frånvaro. Läkarintyget ska sedan snabbt vidare till lönekontoret.

Arbetsgivaren kan, om det finns särskilda skäl, bestämma att en anställd ska lämna läkarintyg redan från första sjukdagen. Arbetsgivaren kan också begära att detta intyg ska vara utfärdat av en viss, bestämd läkare.

Kusthälsan är en viktig resurs och vid längre sjukskrivningar bör därför den anställda uppmanas att vända sig dit eftersom Kusthälsan har kunskaper om kommunen som arbetsplatser.

Rehabiliteringsutredning

Rehabiliteringsutredning ska göras:

- när den anställda har varit helt eller delvis frånvarande i fyra veckor i följd pga. sjukdom
- vid upprepad kortidsfrånvaro dvs. mer än fem gånger under en tolv månaders period.
- när den anställda själv begär det

Ansvar för att initiera en rehabiliteringsutredning har närmaste chef.

Syftet med rehabiliteringsutredningen är att klargöra behovet av rehabiliteringsåtgärder

Rehabiliteringsutredning ska alltid göras i samråd med den anställda. Den anställda kan om han/hon vill, ta med facklig representant.

Kusthälsan och representanter från Försäkringskassan är en resurs som kan användas vid rehabiliteringsutredningar. Försäkringskassan och Kusthälsan har kunskaper och erfarenheter som kan vara en tillgång vid en rehabiliteringsutredning.

Vid sammanhängande sjukdom ska utredningen lämnas till Försäkringskassan inom åtta veckor från första sjukdagen. Försäkringskassan har därefter det övergripande ansvaret för upprättande av en rehabiliteringsplan och uppföljning av denna.

Rehabiliteringsutredningen eller kopia av utredningen skall översändas till lönekontoret för att förvaras i personakten.



Rehabilitering Regler och riktlinjer

Kontakt med arbetsplatsen

Alla har vi varit sjuka, legat hemma och funderat över hur arbetet löper. Alla har vi också varit i den motsatta situationen. Undrat hur sjukskrivna kollegor mår, när de kommer tillbaka osv.

Vi har varandra i åtanke men visar vi omtanke?

För att den anställde inte skall tappa kontakten med arbetsplatsen gäller som allmän policy under längre sjukskrivning att arbetsgivaren skall ge den anställde möjlighet att delta i personalmöten, utbildningar och social samvaro på arbetsplatsen.

Den som är sjuk har rätt att få vara ifred. Men, även den som är sjuk vill vara delaktig, veta att man behövs och är saknad.

Att ta kontakt med sjuka kollegor är ett bevis på omtanke.

Att behålla identiteten i arbetsgruppen och ha fortlöpande kontakt med arbetsplatsen kan vara avgörande för att motverka utslagning i arbetslivet.

Därför ska:

- närmaste chef kontakta den anställde efter några dagars sjukfrånvaro
- den anställde, vid längre tids sjukfrånvaro, inbjudas till arbetsplatsträffar, möten, luncher och festligheter
- personalinformation sändas till den anställde
- någon av arbetskamraterna utses som kontaktperson, fadder

Olika typer av rehabiliteringsåtgärder

Arbetsträning i reell miljö. När den anställdes sjukdom passerat det mest akuta stadiet men han/hon ändå inte har förmåga att börja arbeta kan arbetsträning erbjudas. Detta syftar till att ge den anställde möjlighet att successivt träna upp arbetsförmågan. Den anställde är helt sjukskriven men får vistas under en bestämd tid på arbetsplatsen. Prestationskravet ska anpassas till hälsotillståndet. Arbetstiden kan vara förlagd till några timmar per dag eller vecka. Utökning av tiden sker i takt med att arbetsförmågan tilltar.

Försäkringskassan beslutar om rehabpenning kan utgå och för hur lång tid, därför ska alltid arbetsträning ske i samråd med Försäkringskassan.



Rehabilitering Regler och riktlinjer

Återgång i eget arbete. I första hand bör möjligheten att återgå till tidigare uppgifter inom den egna enheten prövas. Arbetsplatsöversyn kan visa att vissa förändringar måste göras på arbetsplatsen för att anpassa arbetssituationen till den anställde.

Chefen/arbetsledaren har ansvaret för att nödvändiga åtgärder vidtas. Det är viktigt att chefen har kontakt med den anställde då han/hon återkommer till arbetet – den första tiden kan vara svår, speciellt efter en längre sjukskrivningsperiod.

Omplacering inom egna förvaltningen. Då man efter en sjukskrivning inte kan återgå till sina ordinarie uppgifter ska andra arbetsuppgifter prövas.

Detta kan leda till en omplacering, vilket ofta innebär förändringar för individen. Ny arbetsuppgifter kan skapa osäkerhet och rädsla. En "mjuk" övergång till den nya arbetssituationen kan minska effekterna av omställningsproblem.

Omplacering inom kommunen. Arbetsprövning/omplacering inom kommunen blir nästa steg. Den anställde kan prova arbetsuppgifter på annan arbetsplats inom kommunen under en begränsad tid. Under prövotiden har "hemma"arbetsplatsen det ekonomiska ansvaret.

Utbildning. Att byta arbetsuppgifter kräver som regel utbildning i någon form. Det är viktigt att den anställde har den utbildning som krävs för att kunna klara arbetet på ett bra sätt. Introduktionen är också viktig att tänka på. Även om den anställde har arbetat inom kommunen en längre tid är det mycket som han/hon kan behöva introduktion i vid byte av arbetsplats/arbetsuppgifter.

ANSVARSFÖRDELNING

Den anställde har alltid ansvar för att lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga rehabiliteringsbehovet. Den anställde har också ett eget ansvar för att ta aktiv del i rehabiliteringsarbetet. Detta innebär att den anställde deltar i planeringen av rehabiliteringsåtgärder och aktivt fullföljer överenskomna åtgärder. Målsättningen är alltid att snarast möjligt återgå i arbete.

Närmaste chef/arbetsledare är en nyckelperson i rehabiliteringssammanhang och är den som initierar rehabiliteringsinsatser och ska ansvara för de fortlöpande kontakterna med den anställde.

Fackliga företrädare och arbetskamrater har också ett ansvar för rehabiliteringsarbetet bl.a. genom att ha en positiv inställning till förändringar och åtgärder som underlättar återgång i arbetet för den som har varit borta pga sjukdom.

Företagshälsovård utgör en resurs i rehabiliteringsarbetet, men kan aldrig ta över ansvaret för handläggningen av ett rehabiliteringsärende.



Rehabilitering Regler och riktlinjer

SEKRETESS

I sekretesslagen regleras sekretessen för personalsocial och personalvårdande verksamhet. Den gäller både för chefer och annan personal som arbetar med dessa frågor.

Sekretessen gäller uppgifter om enskildas hälsotillstånd och uppgifter som rör omplacering eller pensionering av anställd, om man kan anta att den anställda eller någon till honom/henne närstående person kan antas lida men om uppgifterna röjs.

Innehållet i sjukanmälan, läkarintyg, sjukförsäkrans och all annan personlig information som kommer fram i kontakter med den som är sjukskriven är sekretessbelagda och ska hanteras under tystnadsplikt. Handlingar ska förvaras inlåsta.