



Riktlinjer avseende arbetsanpassning och rehabilitering

Beslutat av rektor 2012-10-23, dnr 10-2004-3710. Ersätter tidigare dokument dnr 10-2004-3710 daterat 2004-12-10.

1. Inledning
2. Definitioner
3. Ansvar och roller – vem gör vad i rehabiliteringsprocessen
4. Tidiga insatser
5. Rutiner vid kortare och längre sjukskrivning
6. Rehabiliteringssamtal och avstämningsmöten
7. Omplaceringsmöjligheter
8. Avslut av rehabiliteringsprocessen
9. Översiktsbild rehabiliteringsprocessen
10. Lagar och avtal

I. Inledning

Högskolan ska arbeta med förebyggande arbetsmiljöåtgärder på alla nivåer, från organisation till individ, för att förhindra ohälsa och sjukfrånvaro. Högskolans arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbete ska organiseras så att signaler på ohälsa uppmärksammas så tidigt som möjligt och bidra till att förebygga och förkorta sjukskrivningen för den anställde.

Dessa riktlinjer ska bidra till ett enhetligt arbetssätt, att ansvar och roller tydliggörs och att gällande lagar och förordningar efterföljs med avseende på rehabilitering och arbetsanpassning.

2. Definitioner

Arbetsanpassning

Arbetsgivaren ska anpassa arbetsförhållandena till de anställdas olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende och ta hänsyn till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbetet genom att anpassa arbetsförhållandena eller vidta annan lämplig åtgärd. Anpassningen kan till exempel avse tekniska hjälpmedel, särskilda arbetsredskap, förändringar i den fysiska arbetsmiljön, arbetsuppgifter, arbetstider, arbetsmetoder eller psykologiska och sociala förhållanden.

Rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärder som ska bidra till att en anställd som har drabbats av sjukdom eller ohälsa ska återfå sin arbetsförmåga.

3. Ansvar och roller – vem gör vad i rehabiliteringsprocessen

Arbetsgivaren

Med arbetsgivare avses i dessa riktlinjer chef med personalansvar, eller arbetsgivarföreträdare, som har fått rehabiliteringsansvaret skriftligen tilldelat sig. Fortsättningsvis i detta dokument används benämningen chef. Chef ansvarar för att i samråd med den anställde utreda och bedöma behovet av anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder. En arbetsgivare har skyldighet att anpassa arbetsmiljön efter de förutsättningar som en anställd har men har samtidigt ingen skyldighet att skapa en ny anställning. Anpassningarna får inte innebära försämringar för andra medarbetare. All dokumentation i ett rehabiliteringsärende ska göras fortlöpande i Adato (datasystem) av ansvarig chef/arbetsledare eller av HR-specialist i dialog med chef/arbetsledare.

Den anställde

Den anställde ska i första hand kontakta sin närmaste chef och påtala förhållanden som skapar ohälsa. Man kan även vända sig till sin fackliga organisation, till ett arbetsmiljöombud eller till HR-avdelningen. Den anställde ska efter bästa förmåga aktivt medverka i rehabiliteringen genom att klarlägga rehabiliteringsbehovet och delta i utredning, planering och genomförande av rehabiliteringsåtgärder.

HR-avdelningen

HR-avdelningen utgör ett stöd för chefer och anställda i rehabiliteringsprocessen och har en rådgivande och samordnande funktion. HR-avdelningen har ett nära samarbete med företagshälsovården och Försäkringskassan.

Fackliga företrädare och stödpersoner

Fackliga företrädare har en viktig roll i rehabiliteringsprocessen. Om den anställde så önskar kan en facklig företrädare delta som stöd i rehabiliteringsprocessen (till exempel vara med på rehabiliteringsmöten, förmedla frågor och ta fram fakta som stöd till den anställde). Den anställde kan också välja någon annan som den har förtroende för att vara stödperson.

Försäkringskassan

Försäkringskassan samordnar och utövar tillsyn över de insatser som behövs för rehabiliteringsverksamheten och ska i samråd med den anställde klarlägga rehabiliteringsbehovet och se till att åtgärder vidtas som behövs för en effektiv rehabilitering. Det är i första hand Försäkringskassan som kallar till avstämningarna. Försäkringskassan bedömer rätten till sjukpenning vid sjukskrivning längre än 14 dagar.

Företagshälsovården

Anställda ska vid arbetsrelaterad sjukdom eller ohälsa rekommenderas att i första hand ta kontakt med företagshälsovården. Företagshälsovården återkopplar rehabiliteringsärenden till personalavdelningen.

Sjukvården

Region Halland ansvarar för medicinsk vård, behandling och rehabilitering samt förmedlar underlag till Försäkringskassan för bedömning av rätt till ersättning och rehabiliteringsbehov.

4. Tidiga insatser

Chefen ska agera redan när signaler på ohälsa uppkommer. Exempel på signaler kan vara upprepad korttidsfrånvaro, förändring i arbetsprestation eller att chefen får information om att en anställd har fått försämrad hälsa.

Chefen kallar den anställde till ett möte för att höra hur denne mår och för att klargöra om det finns behov av arbetsanpassning eller förebyggande åtgärder för att motverka längre sjukskrivning, till exempel hjälp med prioritering av arbetsuppgifter, tillfälligt anpassade arbetsuppgifter eller kontakt med företagshälsovården.

Chefen ska informera den anställde om vikten av att i ett tidigt skede berätta om eventuella svårigheter som påverkar arbetsprestationen. Alla samtal och eventuella åtgärder ska dokumenteras av chefen och följas upp. Efter genomförda åtgärder kan medarbetaren förhoppningsvis fortsätta i sitt ordinarie arbete.

5. Rutiner vid kortare och längre sjukskrivning

Vid sjukskrivning upp till 14 dagar

När en anställd insjuknar ska hon/han anmäla detta till sin närmsta chef den första sjukdagen och registrera sin sjukanmälan i PA/lönesystemet Primula. Arbetsgivaren bedömer rätten till sjuklön de första 14 sjukfrånvarodagarna. Vid mer än sju dagars sjukfrånvaro ska den anställda lämna in kopia av läkarintyg till HR-avdelningen. Detta krävs för att sjuklön ska kunna utbetalas. Originalintyg behålls av den anställde. Chefen ansvarar för att ta kontakt med anställd som är sjukskriven. Kontakt ska tas snarast under första sjukskrivningsveckan. Det är främst den sjuke själv som kan beskriva sin situation. Chefen ska göra en första bedömning om någonting i arbetsituationen kan förändras för att den anställde så snart som möjligt ska kunna återgå till sitt arbete på hel eller deltid.

Vid sjukfrånvaro mer än två veckor

Om sjukskrivningen blir längre än 14 dagar anmäler HR-avdelningen sjukfrånvaron till Försäkringskassan som skickar blankett för ansökan om sjukpenning hem till den anställde. Den anställde fyller i blanketten och skickar tillbaka till Försäkringskassan tillsammans med läkarintyget (original). Den anställde ansvarar för att skicka kopior av läkarintyg till HR-avdelningen.

Chefen ska hålla kontinuerlig kontakt med den som är sjukskriven och om inte medicinska skäl hindrar ska besök på arbetsplatsen uppmuntras. Besöken ska vara planerade så att medarbetaren känner sig välkommen. Ett exempel kan vara att bjuda in medarbetaren till personalmöten och kontinuerligt skicka information om vad som händer på arbetsplatsen. Om den anställde har varit borta från arbetet en längre tid bör lämplig form av introduktion planeras.

Anmälan av arbetsskada

Om det är ett olycksfall, arbetssjukdom eller färdolycksfall som kan antas vara anledning till sjukfrånvaron ska arbetsgivaren enligt Socialförsäkringsbalken göra en särskild anmälan om detta till Försäkringskassan. Den anställde ska snarast kontakta HR-avdelningen, som tillhandahåller blankett för anmälan till försäkringskassan (enligt lagen om arbetsskadeförsäkring, LAF). Blankett kan även hämtas hem från Försäkringskassans hemsida www.fk.se. HR-avdelningen kontaktar chef samt arbetsmiljöombud för att de ska ha kännedom om arbetsskadan och de ska även underteckna anmälan. Respektive chef ansvarar sedan för att arbetsskadan utreds.

I vissa fall ska även arbetsskadeanmälan göras till AFA som administrerar ”*Avtal om ersättning vid personskada - PSA*”. Blanketter och mer information om PSA tillhandahålls av HR-avdelningen, men kan även hämtas direkt från AFA:s hemsida www.afa.se. Där finns även avtalet i sin helhet.

6. Rehabiliteringssamtal och avstämningmöten

Chefen ska ha ett rehabiliteringssamtal när den anställde:

- har varit helt eller delvis frånvarande till följd av sjukdom i två veckor
- har upprepade korttidsfrånvaro på grund av sjukdom (sex sjukfall under en tolv månadersperiod)
- påkallar behovet själv.

Syftet med rehabiliteringssamtalet är att få information om hur medarbetaren mår, hur eventuellt sjukdomsförlopp ser ut, att identifiera rehabiliteringsåtgärder som kan vara aktuella och vid vilken tidpunkt medarbetaren kan tänkas återgå i arbete (helt eller delvis).

Som stöd för samtalet och för dokumentation kan Försäkringskassan blanketten ”Rehabiliteringsutredning” användas. Denna blankett finns även i rehabiliteringssystemet Adato. Denna dokumentation utgör även underlag till Försäkringskassan när de begär in information från arbetsgivaren.

Chefen kallar den anställde till rehabiliteringssamtal och informerar samtidigt om Högskolans rehabiliteringsprocess och målet med denna. Den anställde ska även informeras om möjligheten att ta med sig en stödperson till mötet, till exempel en facklig representant eller en annan stödperson. HR-specialist är en resurs som kan vara med vid rehabiliteringsutredningar som konsultativt stöd. Vid behov och efter samråd med den anställde kan till exempel företagshälsovård, handläggare på Försäkringskassan och behandlande läkare medverka i rehabiliteringssamtalet. Läkarintyget kan vara ett bra underlag för dialog om hur eventuell sjukdom påverkar arbetsförmågan och vid diskussion om eventuella anpassningsåtgärder. Att man är sjuk behöver inte alltid innebära oförmåga att arbeta.

Under samtalet beslutar ansvarig chef i samråd med medarbetaren om eventuella anpassningar i arbetssituationen för att underlätta återgång i arbete (till exempel justering av arbetstid, arbetsinnehåll, arbetsplatsens utformning). De anpassningsåtgärder som tas upp i rehabiliteringsutredningen ska vara tidsbegränsade och leda framåt i processen. Finns det inget rehabiliteringsbehov ska detta framgå i utredningen och ärendet avslutas därmed.

Rehabiliteringsutredningen är sekretessbelagd enligt Sekretesslagen 39 kap 1-2 §§ och tystnadsplikt skyddar den enskildes integritet. All information ska hanteras varsamt och konfidentiellt.

Avstämningsmöte – efter 60 dagars sjukfrånvaro

När det blir dags att planera återgång i arbete vid sjukfrånvaro som varar längre än 60 dagar kallar vanligtvis Försäkringskassan till ett avstämningsmöte. Mötet kan även initieras av chef, HR-avdelningen eller den anställde själv.

Försäkringskassan upprättar en plan som ligger till grund för Försäkringskassans prövning av rätten till sjukpenning. Planen ska normalt vara genomförd inom tre till sex månader. I första hand ska den anställde återgå till sitt ordinarie arbete. Den anställde kan till exempel återgå successivt i arbete via deltid eller via arbetsträning.

Arbetsträning

Arbetsträning syftar till att ge medarbetaren möjlighet att successivt träna på arbetet för att återfå sin arbetsförmåga. Den anställde arbetar utan krav på prestation och arbetsträningen kan utföras på ordinarie arbetsplats eller på annat arbetsställe. Arbetsträningen kan börja i liten omfattning och öka efter hand. Det är Försäkringskassan som beviljar arbetsträning för en tid om maximalt tre månader oavsett omfattning.

Förlängd rehabiliteringsåtgärd

Om en anställd inte har fått beviljat sjukpenning från Försäkringskassan och inte har återgått i ordinarie arbetsomfattning så kan den anställde ansöka om tjänstledigt utan lön i motsvarande omfattning som tidigare sjukskrivning. Detta utan att läkarintyg behövs. Tjänstledighet kan beviljas efter prövning i varje enskilt fall. Bedömning och beslut kring eventuell tjänstledighet fattas av personalchef efter samråd med respektive chef och HR-specialist.

Inom ramen för tjänstledigheten ska den anställde pröva att utöka sin arbetstid med mål att nå ordinarie omfattning. Företagshälsovården kan vara en samarbetspart i detta. Om den anställde inte når ordinarie omfattning kan det bli aktuellt med att ta upp förhandlingar om minskad tjänstgöringsgrad.

Om sjukpenning inte beviljas av Försäkringskassan

Om en anställd inte beviljas sjukpenning från Försäkringskassan men har ett läkarintyg som styrker sjukfrånvaron kan den anställde vara fortsatt sjukskriven men utan ersättning från vare sig Försäkringskassan eller Högskolan. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar fortsätter och den anställde har kvar sin anställning. Inom ramen för den pågående sjukskrivningen ska den anställde pröva att utöka sin arbetstid med mål att nå ordinarie omfattning.

7. Omplaceringsmöjligheter

Som ett led i rehabiliteringsprocessen kan tillfällig eller permanent omplacering bli aktuell. Dock har arbetsgivaren ingen skyldighet att skapa en ny anställning. Omplaceringsutredningen ska göras tillsammans med HR-specialist. I den processen ska arbetstagarens kompetens matchas mot lediga anställningar på Högskolan, eller anställningar som inom en snar framtid kommer att ledigförklaras för att se om det finns något lämpligt ledigt arbete för arbetstagaren inom organisationen. En kortare utbildningsinsats kan vara relevant för att höja den anställdes kompetens för en ledig anställning inom Högskolan.

Om annat arbete finns inom Högskolan kan en provotid tillämpas under en begränsad tid på en månad. Under provotiden har den ordinarie arbetsplatsen det ekonomiska ansvaret.

8. Avslut av rehabiliteringsprocessen

Rehabiliteringsprocessen anses avslutad när den anställde återgår antingen helt eller delvis till ordinarie arbete, anpassat arbete eller till omplacerat arbete eller när alla rehabiliteringsmöjligheter är uttömda. När arbetsgivaren har fullföljt sitt rehabiliteringsansvar och det inte finns något arbete inom Högskolan som den anställde kan utföra kan reglerna om uppsägning på grund av personliga skäl tillämpas. Detta kan även bli aktuellt om den anställde inte medverkar i rehabiliteringsprocessen.

Ansvarig chef avslutar rehabiliteringen genom att kalla till ett möte för att gå igenom vilka åtgärder som vidtagits och göra en sammanfattning av rehabiliteringsprocessen.

9. Lagar och avtal

Utgångspunkter för arbetet med den ohälsa som kräver arbetsanpassning och/eller rehabilitering är de lagar, föreskrifter och avtal som reglerar arbetsgivarens ansvar i dessa situationer till exempel arbetsmiljölagen (AML), socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110), Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling AFS 1994:01 Anpassning och rehabilitering, lagen om arbetsskadeförsäkring (SFS 1976:380), lagen om vissa anställningsfrämjande åtgärder (SFS 1974:13), lagen om anställningsskydd (SFS 1982:80), hälso- och sjukvårdslagen (SFS 1982:763), socialtjänstlagen (SFS 1980:620) samt plan- och bygglagen (SFS 1987:10). Anställdas uppgifter skyddas i Sekretesslagen i 39 kap 1-2 §§ som berör sekretess i personalsocial verksamhet