



2015-02-12

Riktlinje Företagshälsovård, Tibro kommun

All företagshälsovård ska initieras av arbetsgivaren.

Experter från företagshälsovården arbetar på uppdrag av ansvarig chef och ska enbart hantera arbetsrelaterade besvär, dvs. besvär där det finns ett klart samband med arbetsförmåga och arbetskrav samt när besvären orsakas av arbetet, försämras eller misstänks ha samband med arbetet.

Företagshälsovården ska främst arbeta med:

- att stödja kommunens arbete för att främja hälsa hos medarbetarna
- att förebygga risker och föreslå åtgärder
- att stödja arbetet med den arbetslivsinriktade rehabiliteringen

Företagshälsovården ska *inte* överta primärvårdens uppgift i sjukvårdsfrågor, vilket innebär att den anställde ska konsultera primärvården för sjukdomar enligt nedanstående definition.

Ohälsa som *inte* omfattas av företagshälsovården:

- Sjukdomar som t.ex. förkylning eller andra infektionssjukdomar ska primärvården ta hand om. Detta gäller även när undersökningar önskas för att spåra sjukdomar som inte är arbetsrelaterade.
- Kroniska sjukdomar som t.ex. högt blodtryck, diabetes eller andra ej arbetsrelaterade sjukdomar ska behandlas och kontrolleras av primärvården. När rehabiliteringsarbetet är inne i en aktiv fas kan företagshälsovården dock anlitas som stöd vid rehabiliteringssamtalet.

Företagsläkaren ska inte sjukskriva annat än i undantagsfall och i så fall i samråd med närmsta chef alternativt personalchef.

Företagshälsovården *arbetar på uppdrag av ansvarig chef* och ska i samråd med den anställde och chefen diskutera vilka åtgärder som är aktuella för den enskilde medarbetaren.

Beställning av företagshälsovårdsinsatser görs av ansvarig chef genom skriftlig beställning, se separat blankett "Requisition och återkoppling" som finns i personalhandboken. Beställaren, dvs. närmsta chef, skickar blanketten till företagshälsovården. Kopia på beställningsblanketten skickas till personalchefen.

Vid behandling av beteendevetare ska klart framgå hur många timmar som beställts och avstämning ska ske med berörd chef senast efter tre samtalstillfällen om inget annat beslutas.



I fall där närmsta chef av olika skäl är förhindrad att göra beställning kan överordnad chef, alternativt personalchefen, ansvara för beställningen. Medarbetare kan i särskilda fall vända sig direkt till personalchef för att meddela sitt ärende.

Fakturan betalas centralt av HR-enheten. Större hälsofrämjande satsningar ska alltid förankras med personalchef före beställning.

Enskilda medarbetare kan *inte* på egen hand beställa tjänster av företagshälsovården.

Rutinbeskrivning:

1. I dialog med närmsta chef, alternativt personalchef eller överordnad chef, redogör medarbetaren för sitt behov av företagshälsovård. Chefen rådgör i sin tur med ansvarig HR-konsult.
2. Chefen fyller i blanketten ”Requisition och återkoppling” som finns i personalhandboken och skickar blanketten via e-post till företagssköterska Helen Persson på Tibrohälsan, helen.persson@tibrohalsan.se, eller skickar med post till följande adress: Tibrohälsan, Torggatan 10 G 54330 Tibro
3. Företagssköterskan eller annan profession tar kontakt med den anställde för att boka tid för ett första besök.
4. Vid eventuellt första besök hos företagssköterskan avgörs vilken profession inom Tibrohälsan som ska kopplas in. Den anställde ska få med sig rekvisitionen, ifylld av Tibrohälsan, med bedömning av eventuella fortsatta insatser. Den ifyllda rekvisitionen ska medarbetaren lämna tillbaka till beställande chef.
5. Tibrohälsan återkopplar till närmsta chef i enlighet med gjord beställning angående beräknad tidsåtgång, typ av profession osv. Tibrohälsan och närmsta chef kommer överens om hur och när uppföljning ska ske.
6. HR-enheten administrerar fakturan.