|  |  |
| --- | --- |
| *Ärendenr*2022-000153.02 |  |
|  |  |

Rehabiliteringsriktlinjer

Tibro kommun

|  |  |
| --- | --- |
| Beslutat av: | Kommunstyrelsens personalutskott 2022-05-24 § 8 |
| Gäller för: | Samtliga förvaltningar/nämnder |
| Gäller från och med: | 2022-06-01 |
| Tidpunkt för aktualisering: | 2026 |
| Dokumentägare: | Personalchef |

Innehåll

[Mål och syfte 3](#_Toc95742689)

[Vad är rehabilitering och när är det aktuellt 3](#_Toc95742690)

[Framgångsfaktorer för en lyckad rehabilitering 3](#_Toc95742691)

[Arbetsgivarens ansvar 4](#_Toc95742692)

[Medarbetarens ansvar 4](#_Toc95742693)

[Plan för återgång i arbete 4](#_Toc95742694)

[Rutin vid rehabilitering - en sammanfattning 5](#_Toc95742695)

[Möjlighet att begära läkarintyg från första sjukdagen 7](#_Toc95742696)

[Dokumentation och sekretess 7](#_Toc95742697)

[Checklista rehabiliteringssamtal 8](#_Toc95742698)

[Dokumentation rehabiliteringsmöte 9](#_Toc95742699)

[Avslut av rehabilitering 10](#_Toc95742700)

## Mål och syfte

Det huvudsakliga målet med rehabiliteringsarbetet i Tibro kommun är att den anställde så snart som möjligt ska, helt eller delvis, återgå till ordinarie tjänst enligt anställningsavtalet.

Rehabiliteringsarbetet ska präglas av ett resurs- och möjlighetstänkande. Vid varje sjukskrivning ska den anställdes kvarstående arbetsförmåga vara i fokus, vi ska sträva efter att deltidssjukskrivning blir regel och heltidssjukskrivning undantag.

Syftet med Tibro kommuns rehabiliteringsriktlinje är att skapa bra förutsättningar för att uppfylla denna målsättning.

## Vad är rehabilitering och när är det aktuellt

Arbetslivsinriktad rehabilitering är de insatser som behövs för att den som har drabbats av sjukdom ska få tillbaka sin arbetsförmåga och skapa förutsättningar för att försörja sig genom förvärvsarbete.

I Tibro kommun ska behov av rehabilitering klargöras i samråd med medarbetaren vid följande tillfällen:

* Vid upprepad korttidsfrånvaro vilket är minst 6 tillfällen de senaste 12 månaderna.
* Senast 3 veckor efter första sjukdag
* När en medarbetare själv begär
* När ohälsa uppmärksammas hos en medarbetare

## Framgångsfaktorer för en lyckad rehabilitering

Utgångspunkten i rehabiliteringsarbetet är att ta tillvara på den arbetsförmåga som finns trots sjukdom. Det görs genom att fokusera på det friska. Följande tre faktorer har betydelse för ett lyckat rehabiliteringsarbete.

* **Tidiga och strukturerade insatser**

För att hjälpa en person att återfå arbetsförmågan kan individens kapacitet stärkas eller arbetsuppgifterna anpassas. Dessa hör ihop och bör göras samtidigt genom tidiga och strukturerade insatser som klargörs i en plan för återgång till arbete.

* **Teamorienterad rehabilitering**

En framgångsfaktor för en effektiv rehabilitering är samverkan mellan de aktörer som är involverade i den sjukskrivne medarbetaren. Dessa är vanligtvis ansvarig chef, handläggare på Försäkringskassan, läkare och naturligtvis den sjukskrivne själv. Alla aktörer har resurser till förfogande som kan hjälpa individen att återgå till arbete.

* **Kreativa lösningar**

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsmiljön anpassas till människors olika förutsättningar vilket är särskilt viktigt vid en rehabilitering. Dessa förändringar får inte innebära högre arbetsbelastning för övriga medarbetare. Arbetsgivaren har dock ingen skyldighet att utvidga verksamheten för att på så sätt skapa nya arbetsuppgifter eller tjänster.

## Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren har rehabiliteringsansvar vilket innebär att göra allt som är möjligt för att medarbetaren ska återgå arbete. Närmsta chef ska aktivt arbeta med den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Det innebär att:

* Uppmärksamma behov av rehabilitering hos medarbetare
* Utreda behov av rehabilitering i samråd med medarbetaren
* Vidta åtgärder och om krävs ta fram en plan för återgång till arbete
* Dokumentera rehabiliteringsarbetet
* Samverka med alla aktörer för en effektiv rehabilitering

## Medarbetarens ansvar

Medarbetaren är skyldig att medverka till sin egen rehabilitering enligt bästa förmåga. Det innebär att:

* Lämna uppgifter om sin arbetsförmåga
* Från den sjunde sjukskrivningsdagen och löpande lämna läkarintyg
* Delta efter förmåga enligt överenskommelse i plan för återgång till arbete

## Plan för återgång i arbete

Från den 1 juli 2018 är det ett krav att arbetsgivaren ska upprätta en plan för återgång i arbete för de arbetstagare som är sjukskrivna på hel- eller deltid senast dag 30 i sjukperioden. Skyldigheten att ta fram en plan gäller om det kan antas att arbetstagaren kommer vara sjukskriven under minst 60 dagar räknat från första sjukdagen.

Ibland kan det vara svårt för en arbetsgivare att senast dag 29 i sjukperioden göra ett antagande om att arbetstagaren kommer vara borta från arbetet mer än 60 dagar. I så fall gäller följande:

* Om man först tror att individen kommer vara tillbaka i arbete före dag 60, och det framkommer senare att sjukfallet kommer passera dag 60, ska man omgående upprätta en plan.
* Om det föreligger oklarheter kring hur arbetsförmågan kommer se ut dag 60, är huvudregeln att man ska upprätta en plan.
* Om man mot bakgrund av arbetstagarens hälsotillstånd anser att återgång inte är möjlig, behöver arbetsgivaren inte upprätta en plan. Ställningstagandet ska dokumenteras. Om medarbetarens hälsotillstånd senare förbättras ska en plan upprättas.

Situationer som inte kräver en fullständig plan är följande:

* Om arbetstagaren förväntas kunna återgå helt i arbete inom 60 dagar, så behöver endast ställningstagandet dokumenteras istället för att ta fram en plan. Skulle det senare visa sig att arbetstagaren inte kan börja arbeta inom 60 dagar, så ska en plan tas fram så snart som möjligt.
* Om arbetstagaren kan återgå helt i arbete utan några särskilda insatser och oavsett sjukskrivningens längd, så behöver bara skälen till det dokumenteras. Skulle det senare visa sig att arbetstagaren inte kan återgå i arbete utan insatser, så ska en plan tas fram snart som möjligt.
* Om arbetstagarens hälsotillstånd innebär att återgång i arbete inte är möjligt, inte ens med rehabiliterande åtgärder, så behöver inte en plan tas fram. Ställningstagandet ska dokumenteras.
* Om arbetstagarens hälsotillstånd för tillfället innebär att personen inte kan delta i planeringen får planen vänta tills hälsotillståndet har förbättras. Ställningstagandet ska dokumenteras.

På försäkringskassans hemsida finns en mall för plan för återgång i arbete samt en instruktion som beskriver hur arbetsgivaren ska fylla i planen. Försäkringskassan kan kräva att få ta del av planen.

## Rutin vid rehabilitering - en sammanfattning

Denna rutin ska säkerhetsställa att tidigara och strukturerade insatser görs vid behov av rehabilitering. Den kan användas som en checklista.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **När** | **Vad** | **Hur**  |
| Tidiga signaler | Ta kontakt med medarbetaren och genomför ett samtal | Ha ett första samtal med medarbetaren om de uppmärksammade tidigare signalerna. Det kan till exempel vara upprepad korttidsfrånvaro. Följ upp löpande.  |
| Dag 1 -14 | Ta reda på orsak till sjukfrånvaro och bedöm arbetsförmåganMöjlighet till läkarintyg finns, se avsnitt 6.  | Ta kontakt med medarbetaren om den själv inte meddelar orsak vid sjukanmälan. Undersök om orsak till sjukfrånvaron är arbetsrelaterad. Chef ska bedöma medarbetarens arbetsförmåga under dag 1 – 7 och 8 – 14, för att se om denne har rätt till sjuklön samt om alternativa arbetsuppgifter kan erbjudas. Bedöm även om frånvaron kan bli långvarig (mer än 60 dagar). Om det finns risk att sjukfrånvaron kommer att pågå under mer än 60 dagar från sjukperiodens första dag ska en plan för återgång till arbete göras senast dag 30 i sjukperioden.Kontrollera att sjukfrånvaron är registrerad i HR systemet.  |
| Dag 8 | Krav på läkarintyg  | Medarbetaren ska i första hand vända sig till primärvården för att få läkarintyg. Intyget sparas under pågående sjukfall och förvaras inlåst.  |
| Senast dag 30 | Plan för återgång i arbete | Genomför ett rehabiliteringsmöte med medarbetaren för att göra en plan för återgång till arbete. Använd mall på Försäkringskassans hemsida.  |
| Löpande  | Följ upp planen för återgång till arbete  | Löpande avstämningar enligt överenskommelse med medarbetaren. Justera i planen vid behov. Samverka med övriga aktörer. Använd mall för dokumentation. |
| Avslut  | Avslut av rehabiliteringsutredning när: 1. Arbetstagaren återgår till ordinarie arbete.
2. Arbetstagaren beviljas rätt till hel sjukersättning
 | Avslut ska ske formellt och dokumenteras. Det görs via ett möte med samtliga parter där resultat och åtgärder redovisas. Använd mall för avslut av rehabiliteringsutredning.Om en arbetstagare får hel sjukersättning har arbetsgivaren rätt att avsluta anställningen (se 33 § LAS).  |
| Snarast efter avslut | Om arbetstagaren inte kan återgå till ordinarie arbete görs en omplaceringsutredning  | Om det konstateras att medarbetaren stadigvarande inte kan återgå till ordinarie arbete helt eller delvis ska en omplaceringsutredning göras. Kontakta alltid HR-konsult. |

## Möjlighet att begära läkarintyg från första sjukdagen

Enligt [AB § 28](http://www.draftit.se/Kommun/Kollektivavtal/K-2-AB/AB-13/-28-Sjukdom-mm/) mom. 2 kan arbetsgivaren kräva sjukintyg från arbetstagaren för att styrka sjukfrånvaron från första dagen om det anses skäligt. Vänd dig till HR-enheten för råd och stöd innan du som chef begär ett förstadagsintyg.

## Dokumentation och sekretess

Uppgifter om hälsotillstånd är en känslig uppgift enligt GDPR. Uppgifter om rehabilitering och sjukskrivningar får behandlas på grund av lagkrav så behandlingen har lagligt stöd. Dock ska det hanteras med försiktighet. Till exempel ska inte mer uppgifter än nödvändigt dokumenteras samt undvik att maila uppgifter såsom medarbetare x är sjuk. Alla moment som dokumenteras skriftligt ska förvaras inlåst så länge rehabiliteringen pågår. Därefter ska dokumentationen gallras.

Det är också viktigt att alla involverade parter informeras om att sekretess råder i enskilda ärenden.

## Checklista rehabiliteringssamtal

**Inför mötet**

* Sätt av tillräckligt med tid
* Välja en neutral mötesplats med bra samtalsmiljö
* Tänka igenom uppläggningen och inte minst hur du tänker inleda samtalet
* Samla in fakta kring bakgrunden till de problem som är orsak till samtalet för att skapa dig själv en så heltäckande bild som möjligt.
* Stäm av med medarbetaren om vilka som ska medverka (till exempel HR-konsult, möjlighet att ta med stödperson såsom facklig representant).

**Under samtalet:**

* Vara tydlig med orsaken till samtalet
* Skapa ett empatiskt och respektfullt möte, visa tydligt att du bryr dig om din medarbetare. Lyssna och försök sätta dig in i din medarbetares situation.
* Ha respekt för att du möter ett motstånd. Det är inte säkert att man är beredd att höra hur det verkligen är.
* Ställ öppna frågor som inte kan besvaras med enbart ”ja” eller ”nej”
* Var inte rädd för tystnad. Ge den andre tid att tänka och formulera sig.
* Återkoppla gärna hur du uppfattar det den andre säger under samtalet genom att då och då sammanfatta det som sagts.
* Ge medarbetaren/medarbetarna tid att reflektera och påverka situationen och på så sätt bli mer delaktig/a. Försök få personen att själv uttrycka hur en förändring skulle vara möjlig. Vad som krävs, när det kan starta, vad det skulle innebära.
* Vara tydlig, våga ställa krav och forma gemensamma mål
* Kom överens om nästa uppföljning

# Dokumentation rehabiliteringsmöte

**Datum:**

**Medarbetare**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Personnummer |  |
| Förvaltning/arbetsplats |  |

**Närvarande:**

**Förslag på agenda:**

1. Vid behov gå igenom föregående mötesanteckningar
2. Ta ställning till om plan för återgång till arbete krävs och/eller följ upp tidigare gjord plan
3. Gör en plan för återgång till arbete (använd mall på försäkringskassans hemsida) eller revidera befintlig plan.
4. Kom överens om nästa uppföljning

**Dokumentation från mötet:**

**Nästa möte:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift chef Underskrift av medarbetaren

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift övrig Underskrift övrig

# Avslut av rehabilitering

**Datum:**

**Närvarande vid mötet:**

|  |
| --- |
|  |

**Medarbetaren**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Personnummer |  |
| Förvaltning/arbetsplats |  |

**Sammanfattning av plan för återgång till arbete (genomförda åtgärder)**

|  |
| --- |
|  |

**Beskrivning av resultat**

|  |
| --- |
|  |

**Övriga kommentarer**

|  |
| --- |
|  |

**Rehabiliteringsutredningen förklaras avslutad.**

**Omplaceringsutredning skall göras**

* Ja
* Nej

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift av chef Underskrift av medarbetaren

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift övrig Underskrift övrig