



# Policy Hälsa, Anpassning och Rehabilitering

Fastställd i Kommunfullmäktige 2014-11-24, paragraf 79§



## Dorotea kommun

### Inledning

Det finns en naturlig koppling mellan trivsel, hälsa, produktivitet och kvalitet. Dorotea kommun har som arbetsgivare ansvar för att bedriva ett aktivt Hälso-, anpassnings- och rehabiliteringsarbete. Detta ansvar vilar i första hand på respektive förvaltning. Samtidigt är Dorotea kommun **en** arbetsgivare vilket förutsätter ett bra samarbete över förvaltningsgränserna.

*Regler som styr anpassnings- och rehabiliteringsarbetet finns bl.a. i:*

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Socialförsäkringsbalken (2010:110)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
  - I sekretesslagen finns bestämmelser om sekretess med hänsyn till enskildas personliga förhållanden.
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter 1994:1 (Arbetsanpassning och rehabilitering) samt 2001:1 (Systematiskt arbetsmiljöarbete)

Arbetet med förebyggande åtgärder, anpassning och rehabilitering skall inriktas på att minska risk för ohälsa orsakad av olägenheter på arbetsplatsen och att minska antalet långtidssjukskrivna.

*Arbetsgivaren Dorotea kommun skall verka för att:*

- Främja förebyggande hälsoarbete
- Öka de anställdas delaktighet, utveckling och inflytande i arbetet
- Förhindra skador och sjukdom av arbete
- Minska sjukfrånvaro

### Mål

Övergripande mål är att alla anställda hos arbetsgivaren Dorotea kommun känner arbetsglädje när de går till sitt arbete.

### Hälsa

*Målet med förebyggande insatser är att förebygga ohälsa och sjukdom. Arbetsgivaren måste på ett tidigt stadium vara uppmärksam och lyhörd på eventuella signaler, som arbetstagaren ger som kan vara en början till en långvarig sjukskrivning.*

Dorotea kommun som arbetsgivare skall skapa förutsättningar för aktiva insatser i form av utbildning, aktiviteter och verksamhet som stärker och utvecklar arbetstagarnas fysiska, psykiska och sociala resurser. Dessa insatser kan ske på olika sätt både på organisationsnivå och på individnivå, bl. a genom att stärka chefsrollen, förbättra kommunikationen, öka medarbetarnas delaktighet och ansvar. Arbetsgivaren erbjuder friskvård under arbetstid (*en timme per vecka*) med syfte att stimulera personalen till ökad motion utöver den motion man bedriver på fritiden. Alla anställda har ansvar för att försöka ta till vara den förmånen. Varje förvaltning skall i samråd med de anställda försöka finna lösningar till detta utifrån den dagliga verksamheten. Det är också viktigt att den anställda känner ett ansvar i att vårda sin egen hälsa och att medverka till goda arbetsförhållanden samt även deltar i arbetskamraters eventuella rehabiliteringsbehov på ett positivt sätt.



## Dorotea kommun

### Anpassning och rehabilitering

*Målet med anpassnings- och rehabiliteringsverksamheten är att arbetstagaren skall återgå till sitt vanliga arbete på sin ordinarie arbetsplats.*

Den som blir föremål för rehabilitering skall aktivt medverka i planering och genomförande av den egna rehabiliteringen. Det är arbetsgivaren som har ansvar för rehabiliteringen, men för att lyckas är det mycket viktigt att den anställda aktivt medverkar. Under rehabilitering/sjukskrivning skall den anställda efter sin förmåga delta i de friskvårdsaktiviteter som arbetsgivaren erbjuder, i första hand den ledarstyrda motionen. Som sjukskriven behåller man då på ett positivt sätt kontakten med andra anställda från olika verksamheter inom kommunen. Deltagande sker under förutsättning att det inte bedöms som medicinskt olämpligt.

### Sekretess

Allt rehabiliteringsarbete omfattas av sekretesslagens bestämmelser. Detta innebär bland annat att uppgifter om en anställds hälsotillstånd och personliga förhållanden inte får röjas av någon inblandad part om det kan vara till skada för den anställda eller någon närstående. Detta betyder även att handlingar som ingår i rehabiliteringsjournalen ska förvaras på ett betryggande sätt.

### Dokumentation

Dokumentation är ett krav och av största betydelse för att ett anpassnings- och rehabiliteringsärendet ska bedrivas på ett korrekt sätt. Vid en eventuell rättslig prövning av ärendet krävs en fullständig och tydlig dokumentation för att arbetsgivaren ska kunna visa vilka åtgärder som vidtagits i anpassnings- och rehabiliteringsarbetet. Ansvarig/chef/arbetsledare ska alltid skriftligt dokumentera alla uppgifter av betydelse i sjukfrånvaroärenden. Samtliga delar av hanteringen, från första samtalet mellan ansvarig/chef/arbetsledare och medarbetare till dess att rehabiliteringsarbetet avslutas, måste noggrant dokumenteras.

### Uppgifts/Ansvarsfördelning rehabiliteringsprocessen

#### Ansvarig/chef

Nyckelperson i rehabiliteringsarbetet. Denne ansvarar för att nödvändiga åtgärder inom ramen för arbetsgivarens ansvar vidtas så snabbt som möjligt. Denne skall även informera medarbetaren om dennes rätt att ha med facklig representant eller annan stödperson vid möten i rehabiliteringsprocessen. Det åligger ansvarig/chef bl.a. att:

- ta kontakt med den sjukskrivne inom tre arbetsdagar
- upprätta av rehabiliteringsplan/utredning inom fyra veckor:
  - Arbetsträning?
  - Arbetsanpassning?
- genomföra rehabiliteringsträffar.
- att inventera alternativt arbete inom eget verksamhetsområde:
  - Arbetsträning?
- dokumentera kontinuerligt under hela rehabiliteringsprocessen
- om den anställda inte kan återgå till sitt nuvarande arbete, inventera annat ledigt arbete inom förvaltningen. Om annat ledigt arbete inte finns, kontakta Personalansvarig, för inventering av alternativt arbete hos arbetsgivaren Dorotea kommun.



## Dorotea kommun

### Den anställda

Är skyldig att efter bästa förmåga delta aktivt i rehabiliteringsarbetet. Arbetsledningen behöver t.ex. få veta hur sjukdomstillståndet påverkar arbetsförmågan. Det innebär att den anställda skall lämna de upplysningar som behövs till sin arbetsgivare för att klarlägga den anställdes behov av rehabilitering. Fr.o.m. den åttonde sjukdagen krävs läkarintyg för att sjuklön ska betalas ut.

### Arbetskamraterna

Ska involveras i rehabiliteringsarbetet. Att vara borta en längre tid från arbetsgruppen eller att byta arbetsmiljö kan känna orosfyllt. Arbetskamraterna ska vara ett stöd och underlätta för personen att återkomma till arbetslivet och den sociala samvaron. Arbetskamrater har ett ansvar att tillsammans med chefen komma överens om vem i arbetsgruppen som kan fungera som kontaktperson för den anställda när det gäller kontakter med arbetsplatsen. Möjlighet ska ges till den anställda att framföra önskemål om vilken av arbetskamraterna, som hon eller han, vill ha som kontaktperson.

### Personalavdelningen

Följer utvecklingen inom rehabiliteringsområdet – externt och internt, och bistår med råd och stöd. Samordnar även eventuella omplaceringar vid andra förvaltningar än där den anställda har sin ordinarie tjänst, samt svarar för information och utbildning.

### Försäkringskassan

Har ett samordnings- och tillsynsansvar. Handläggare kan ta initiativ till rehabilitering och upprätta rehabiliteringsplan när det behövs. Försäkringskassan prövar rätten till sjukpenning och rehabiliteringsersättning samt betalar ut dessa ersättningar.

### Företagshälsovården

Finns som resurs att tillgå vid behov i rehabiliteringsprocessen. Ansvarig/chef beslutar om eventuella insatser.

### **Att tänka på under rehabiliteringsprocessen:**

- Dokumentera alla åtgärder som genomförs
- I en rehabiliteringsprocess, likväl som i det dagliga arbetet, är det viktigt att komma ihåg att alla involverade ska möta varandra med hänsyn och ömsesidig respekt.
- Stöd snabb återgång till arbetet
- Ta tidigt initiativ till att starta rehabiliteringsprocessen
- Var angelägen om att rehabilitering har hög kvalitet
- Samverka med berörda parter
- Sätt upp mål och delmål för rehabiliterande åtgärder
- Klargör vem som ansvarar för vad
- Följ upp och utvärdera genomförda planer/åtgärder
- om återgång till ordinarie arbete inte är möjligt, och inga alternativa omplaceringsmöjligheter finns, så sägs den anställda upp av personliga skäl.

**Använd dokument "Tillvägagångssätt vid sjukfall" för vägledning vid rehabiliteringsärenden.**