

# HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR ARBETSANPASSNING OCH REHABILITERINGSARBETET VID GÖTEBORGS UNIVERSITET

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet:	Personalenheten
Beslutsdatum	2022-12-01
Giltighetstid	2023-01-01— tillsvidare
Sammanfattning	Denna handläggningsordning beskriver hur Göteborgs universitet som arbetsgivare ska agera vid tidiga signaler på ohälsa eller om en medarbetare drabbats av nedsatt arbetsförmåga till följd av sjukdom eller olycka.

<b>INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
SYFTE .....	3
DEFINITIONER.....	3
OMFATTNING.....	4
ANSVAR.....	4
DOKUMENTATION.....	4
<b>ALLMÄNNA REGLER.....</b>	<b>5</b>
TYSTNADSPLIKT .....	5
HANTERING AV SJUKANMÄLAN .....	5
STÖD TILL MEDARBETAREN.....	5
<b>GENOMFÖRANDE .....</b>	<b>5</b>
NÄR.....	5
HUR.....	6
<i>Steg 1. Genomför omtankesamtal.....</i>	<i>6</i>
<i>Steg 2. Behov av stöd från extern part .....</i>	<i>6</i>
<i>Steg 3. Bedöma arbetsförmågan .....</i>	<i>7</i>
<i>Steg 4. Genomför rehabiliteringsmöten .....</i>	<i>7</i>
<i>Steg 5. Genomför och följ upp av beslutade insatser/åtgärder .....</i>	<i>7</i>
<i>Steg 6. Avslut.....</i>	<i>8</i>
<b>REFERENSER .....</b>	<b>8</b>

# INLEDNING

Göteborgs universitetet organiserar och bedriver arbetsanpassning och rehabilitering för medarbetare som har drabbats, eller riskerar att drabbas, av nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete på grund av sjukdom eller ohälsa.

Tydliga rutiner för arbetsanpassning skapar förutsättningar för att medarbetaren så långt det är möjligt ska kunna fortsätta utföra arbete även vid tillfällig eller varaktig nedsatt arbetsförmåga. En väl fungerande rehabilitering bidrar till att sjukskrivningstid kan förkortas, till att en nedsättning av arbetsförmåga kan hävas eller till att alternativa vägar identifieras vid mer långvarig eller permanent nedsättning av arbetsförmågan.

Denna handläggningsordning beskriver hur Göteborgs universitet som arbetsgivare ska agera vid tidiga signaler på ohälsa eller om en medarbetare drabbats av nedsatt arbetsförmåga till följd av sjukdom eller olycka.

## Syfte

Syftet med denna handläggningsordning är att kvalitetssäkra och tydliggöra ett universitetsgemensamt arbets sätt med arbetsanpassning och rehabilitering för medarbetare vid Göteborgs universitet i enlighet med gällande lagkrav. Ett tydligt arbets sätt och en tydlig ansvarsfördelning för arbetsanpassning och rehabilitering förväntas bidra till att medarbetare tillförsäkras tidiga insatser eller rehabilitering, vid tillfällig eller varaktig nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom eller ohälsa. Universitetets målsättning är att medarbetaren så långt det är möjligt ska kunna fortsätta utföra sitt arbete trots tillfällig eller varaktig nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom eller ohälsa.

## Definitioner

Arbetsanpassning avser individuella åtgärder i arbetsmiljön så att en enskild medarbetare ska kunna fortsätta arbeta, eller återgå i arbete, trots tillfällig eller varaktig nedsatt arbetsförmåga.

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, pedagogisk och social karaktär som syftar till att hjälpa sjuka eller skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och ge förutsättningar för ett normalt liv.

Med arbetslivsinriktad rehabilitering avses de insatser som sätts in när en person förlorat arbetsförmåga, helt eller delvis, där målet är att återskapa arbetsförmåga. Målet med arbetslivsinriktad rehabilitering är att medarbetaren ska kunna återgå i ordinarie tjänst eller, om det inte är medicinskt möjligt, till annan ledig anställning inom Göteborgs universitet.

Arbetsförmågebedömning är ett samlingsbegrepp för att bedöma medarbetarens arbetsförmåga i samband vid arbetsanpassning och rehabilitering. Arbetsförmågebedömning görs kontinuerligt i dialog med medarbetaren och vården, vanligtvis med stöd av läkarintyg (medicinskt underlag).

Arbetsförmågebedömning kan också avse en teambaserad bedömningstjänst som genomförs av företagshälsan. Den teambaserade bedömningstjänsten är en kartläggning och genomgång av arbetsförmågan avseende fysiska, psykiska och psykosociala funktioner. Detta för att ge chefen ett underlag som gör det möjligt att vidta lämpliga åtgärder för att hjälpa medarbetaren tillbaka till arbete.

## Omfattning

Denna handläggningsordning ska följas vid arbetsanpassning och/eller rehabilitering för medarbetare vid Göteborgs universitet.

Stegen i handläggningsordningen beskriver de vanligaste stegen i arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering:

- Omtankesamtal
- Behov av stöd från extern part
- Bedömning av arbetsförmågan
- Fastställa behov av arbetsanpassning och/eller rehabilitering
- Ta fram förslag på åtgärder för arbetsanpassning och/eller rehabilitering
- Genomföra beslutade insatser/åtgärder
- Följ upp genomförda insatser och/eller åtgärder

## Ansvar

Inom Göteborgs universitet är det personalansvarig chef, exempelvis prefekten, som ansvarar för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering för sina medarbetare. Chefen ansvarar för att fånga eventuella behov av arbetsanpassning, att utreda och följa upp eventuellt rehabiliteringsbehov samt att inleda rehabilitering när behov finns.

Medarbetaren ansvarar för att informera chefen om eventuella behov av arbetsanpassning eller rehabilitering vid sjukdom eller risk för ohälsa. Medarbetaren är skyldig att medverka aktivt i de åtgärder som planeras samt att lämna de upplysningar som behövs för att chefen ska kunna utreda behovet av arbetsanpassning och rehabilitering.

## Dokumentation

I arbetsanpassnings- och rehabiliteringsärenden är det viktigt att alla uppgifter av betydelse dokumenteras, exempelvis från möten telefonsamtal eller epostkommunikation. Syftet med dokumentationen är att kunna verifiera åtgärder, bedömningar, beslut och liknande, eftersom det är svårt att i efterhand rekonstruera vad som gjorts. Om en medarbetare får en ny chef eller byter arbetsplats inom universitetet ansvarar tidigare chef för att lämna över information och dokumentation angående sjukskrivning och eventuella arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder till ny chef.

Sekretesslagen styr över hanteringen av personliga uppgifter. Alla medarbetare ska kunna lita på att uppgifter i ett rehabiliteringsärende inte sprids till obehöriga. All dokumentation såsom arbetsförmågebedömningar, läkarintyg, utredningar, mötesanteckningar och liknande ska hanteras och förvaras på ett säkert sätt, exempelvis förvara pappershandlingar i låst utrymme. Digitala handlingar ska hanteras och förvaras i enlighet med GDPR. Dokumentation avseende arbetsanpassning och rehabilitering från företagshälsa skickas normalt via krypterade IT-lösningar för säker kommunikation. Handlingar ska inte skickas via vanlig e-post, då detta inte uppfyller krav på grundläggande IT-säkerhet.

Efter avslutad arbetsanpassning och/eller rehabilitering arkiveras materialet i enlighet med universitetets gällande dokumenthanteringsplan.

# ALLMÄNNA REGLER

## Tystnadsplikt

All information rörande sjukfrånvaro omfattas av tystnadsplikt. Chefen måste därför alltid komma överens med medarbetaren om vilken information som får gå ut till kollegor och övriga medarbetare.

## Hantering av sjukanmälan

Medarbetaren ska rapportera och anmäla sjukfrånvaro till arbetsplatsen så snart som möjligt. Närmaste chef ansvarar för att senast sju dagar efter sjukanmälan kontakta medarbetaren. Syftet med samtalet är att bry sig om, inte att kontrollera, men också att skaffa sig en uppfattning om orsaken till sjukskrivningen. Medarbetaren ska känna sig behövd och välkommen tillbaka. Erfarenhet visar att tidig kontakt med sjukskrivna medarbetare främjar återgång i arbete.

I samband med det första samtalet behöver chefen försöka bedöma om sjukfallet kan komma att föranleda en längre tids sjukfrånvaro eller inte. Vid detta samtal ska det vidare överenskommas om när ny kontakt ska tas.

Om sjukfrånvaron bedöms kunna bli längre än sju dagar ska chefen i samtal med medarbetaren och med stöd av läkarintyg undersöka när medarbetaren beräknas kunna återgå i tjänst. Vid risk för en längre tids sjukskrivning, mer än 30 dagar, ska chefen boka ett rehabiliteringsmöte, om detta inte är direkt olämpligt på grund av exempelvis sjukhusvistelse eller annat. Om sjukfrånvaron bedöms kunna pågå längre än 60 dagar behöver chefen senast inom 30 dagar från första sjukskrivningsdagen i samverkan med medarbetaren göra en plan för återgång i arbete om sjukfrånvaron.

## Stöd till medarbetaren

Medarbetaren ska i ett tidigt skede informeras om rätten till facklig eller annan stödpersons medverkan i rehabiliteringsarbetet.

Det är viktigt att chefen eller annan medarbetare kontinuerligt håller kontakten med den sjukskrivne medarbetaren under sjukfrånvaron och att medarbetaren går att nå, exempelvis via telefon eller e-post på arbetet eller privat. Det är också bra att uppmuntra medarbetaren att själv hålla sig uppdaterad om vad som händer på arbetsplatsen och att även delta på personalmöte om det är möjligt och inte medicinskt olämpligt.

# GENOMFÖRANDE

## När

Arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering ska vid tidiga signaler om ohälsa uppkommer, (för exempel, se bilaga 1 *Tidiga signaler på ohälsa hos medarbetare*). Det är viktigt att vara lyhörd i exempelvis medarbetarsamtal eller omtankesamtal enligt denna handläggningsordning. Upprepade kortare sjukskrivningar kan också vara tidiga signaler på ohälsa.

Vid tidiga signaler om ohälsa behöver chefen agera skyndsamt för att bland annat sätta lämpliga stödåtgärder som kan minska risken för att medarbetaren hamnar i längre sjukskrivning.

## Hur

Personalansvarig chef initierar samtalen och genomför de olika stegen i processen utifrån vad som är lämpligt i det enskilda fallet. Uppstår osäkerhet i hur ärendet bör hanteras, rådgör i första hand med det lokala personalstödet och involvera personalenheten vid behov för konsultation.

### Steg 1. Genomför omtankesamtal

Ett omtankesamtal är ett informellt samtal mellan chefen med personalansvar och medarbetaren som syftar till att upptäcka ohälsa på ett tidigt stadium samt vid sjukskrivning förkorta denna. Fokus för samtalet är enkelhet och omtanke. Exempel på mall för omtankesamtal finns på Medarbetarportalens sidor om arbetsanpassning och rehabilitering.

Omtankesamtalet kan genomföras då medarbetaren

- visar signaler på ohälsa på arbetet
- har påtalat behov av arbetsanpassning vid medarbetarsamtal
- varit sjukskriven 3 ggr på 6 månader (upprepad korttidsfrånvaro)
- har sjukanmält sig och det kan finnas risk för längre sjukskrivning

För medarbetare som är sjukskrivna ska chefen och medarbetaren bedöma förutsättningarna för återgång till ordinarie arbetsuppgifter efter sjukskrivningens slut och om det finns behov av rehabiliteringsåtgärder. Det kan kanske vara aktuellt med arbetsträning efter en längre tids sjukdom för att successivt komma tillbaka i arbete. Det är då lämpligt att börja i liten omfattning och efterhand öka arbetskraven och arbetstiden.

I de flesta fall är det inte aktuellt med några rehabiliteringsåtgärder, utan medarbetaren kan oftast återgå till sitt ordinarie arbete efter tillfrisknande eller avslutad medicinsk behandling.

Om det finns risk för, eller kan antas, att medarbetaren kommer att vara sjukskriven minst 60 dagar ska chefen upprätta en dokumenterad plan för återgång i arbete senast dag 30 i sjukfallet. Blankett ”Plan för återgång i arbete” används eller motsvarande från företagshälsan. Försäkringskassan kan enligt 30 kapitlet 6 § socialförsäkringsbalken (SFB) begära in planen.

När steg 1 är klart ska chefen och medarbetaren stöd ha gemensam syn på eventuellt behov av arbetsanpassning och/eller rehabilitering och om det finns behov av stöd från extern part så som Företagshälsa eller annan expertfunktion

Om inget behov av externt stöd finns gå vidare till steg 4.

### Steg 2. Behov av stöd från extern part

Om chefen och medarbetaren vid omtankesamtal eller i annat skede kommer fram till att det behövs externt stöd till medarbetaren kan chefen beställa detta av extern part såsom företagshälsan. Det är lämpligt att chefen och medarbetaren träffar extern part tillsammans i ett första möte, för att tillsammans beskriva behovet av stöd till medarbetaren. Den externa parten stödjer i kartläggningen av problembilden och i bedömningen av vilka arbetsanpassnings- eller rehabiliteringsåtgärder som kan vara aktuella.

När steg 2 är klart ska medarbetaren ha fått adekvat stöd av extern part för att underlätta återgång till arbete.

### **Steg 3. Bedöma arbetsförmågan**

Chefens ska löpande bedöma arbetsförmågan tillsammans med medarbetaren, för att kunna planera för rätt stöd och åtgärder. Chefen och medarbetaren kan vid behov ta hjälp av extern part, vanligtvis företagshälsan, att bedöma arbetsförmågan i relation till medarbetarens arbete.

Vid behov kan också en fördjupad bedömning av arbetsförmågan och behov av arbetsanpassning och/eller rehabilitering genomföras av extern part, vanligtvis företagshälsan. Företagshälsan har medicinsk, ergonomisk, psykosocial och teknisk kompetens. Kontakt kan också behöva tas med andra vårdinrättningar beroende på sjukdomens/skadans art. Konsultera personalenheten vid behov av fördjupad arbetsförmågebedömning.

När steg 3 är klart finns en dokumenterad bedömning av medarbetarens arbetsförmåga i relation till nuvarande arbete tillsammans med en bedömning av behovet av arbetsanpassning och/eller rehabilitering utifrån arbetsförmågan.

### **Steg 4. Genomför rehabiliteringsmöten**

För medarbetare som är sjukskrivna längre än 14 dagar ska chefen kalla till regelbundna rehabiliteringsmöten under hela sjukfrånvaroperioden, i den omfattning som medarbetarens hälsotillstånd tillåter.

Vid mötena diskuterar chefen tillsammans med medarbetaren vilka insatser/åtgärder som kan underlätta en återgång till ordinarie arbetsuppgifter. På mötena kan även HR-stöd och eventuell stödperson som medarbetaren väljer, medverka.

Syftet med rehabiliteringsmötena är att klargöra arbetsförmågan samt att fastställa och därefter följa upp plan för återgång i arbete/ rehabiliteringshandlingsplan, som underlag för beslut om arbetsanpassning och/eller rehabilitering.

Om det inte föreligger något behov av arbetsanpassning och/eller rehabilitering återgår medarbetaren till ordinarie tjänst och utredningen avslutas. Allt dokumenteras i blankett ”Plan för återgång i arbete” eller som en tjänsteanteckning om inget behov föreligger.

När steg 4 är klart finns fastställd och uppdaterad plan för återgång i arbete som beskriver de insatser/åtgärder som beslutats, alternativt beslut om att avsluta arbetsanpassning och/eller rehabilitering.

### **Steg 5. Genomför och följ upp av beslutade insatser/åtgärder**

När behovet av arbetsanpassning och rehabilitering är klarlagt genomförs beslutade insatser och/eller åtgärderna enligt planen. Utifrån en helhetssyn av den enskilde och arbetsplatsen kan företagshälsan bistå i arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet, där det är lämpligt och möjligt.

Chefen tillsammans med medarbetaren följer upp de genomförda arbetsanpassningarna och/eller beslutade insatser och åtgärder för rehabiliteringen så att insatserna och/eller åtgärderna fått önskad effekt. Om ytterligare eller andra insatser och/eller åtgärder behövs, eller vid längre sjukfrånvaro, genomför löpande rehabiliteringsmöten enligt steg 4.

När steg 5 är klart har de insatser och/eller åtgärder som beslutats genomförts. Chefen tillsammans med medarbetaren har då följt upp och dokumenterat resultaten efter genomförande.

## Steg 6. Avslut

Arbetsanpassningen och/eller den arbetslivsinriktade rehabiliteringen avslutas formellt med ett möte. Vid mötet sammanfattas de åtgärder som vidtagits och dess resultat. Även detta avslutande möte ska dokumenteras. Vid behov, rådgör i första hand med det lokala personalstödet alternativt involvera personalenheten inför avslut av arbetsanpassning eller rehabilitering.

Avslut ska ske om medarbetaren:

- återgått till ordinarie tjänst, med eller utan arbetsanpassning
- omplacerats till annan ledig anställning, med eller utan arbetsanpassning
- beviljats sjukersättning i en omfattning som motsvarar nedsättning av arbetsförmåga, om Försäkringskassan bedömer att det inte finns någon arbetsförmåga i något arbete på den reguljära arbetsmarknaden eller i anpassat arbete

Om medarbetaren har en stadigvarande nedsättning som är så väsentlig att medarbetaren inte längre kan utföra arbete av någon betydelse kan det beroende på omständigheterna i det enskilda fallet anses utgöra saklig grund för uppsägning.

Innan en uppsägning i dessa undantagsfall kan aktualiseras måste arbetsgivaren ha vidtagit de arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder som kan genomföras inom eller i anslutning till den egna verksamheten, till exempel arbetsträning, utbildning och omplacering. Rehabiliteringsprocessen behöver i samband med detta granskas, för att säkerställa att alla adekvata åtgärder har vidtagits.

Arbetsgivaren måste dessutom - efter avslutad rehabilitering - undersöka möjligheterna att omplacera medarbetaren i enlighet med 7 § andra stycket LAS. Finns det en ledig anställning till vilken arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer ska denna erbjudas medarbetaren.

Se *Process vid misstanke om oegentligheter, misskötsamhet, beslut om disciplinåtgärd och skiljande från anställning* (GU 2022/2442) för mer information om omplacering och uppsägning.

## REFERENSER

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om arbetsanpassning (AFS 2020:5)

Lagen om anställningsskydd (SFS 1982:80)

Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

Process vid misstanke om oegentligheter, misskötsamhet, beslut om disciplinåtgärd och skiljande från anställning (GU 2022/2442).

Socialförsäkringsbalk (SFS 2010:110)

För mer information och metodstöd om arbetsanpassning och rehabilitering, se <https://medarbetarportalen.gu.se/service-stod/for-arbetsgivare/arbetsmiljo/arbetsmiljo-a-till-o/rehabilitering-och-arbetsanpassning/>.