



Göteborgs  
Stad

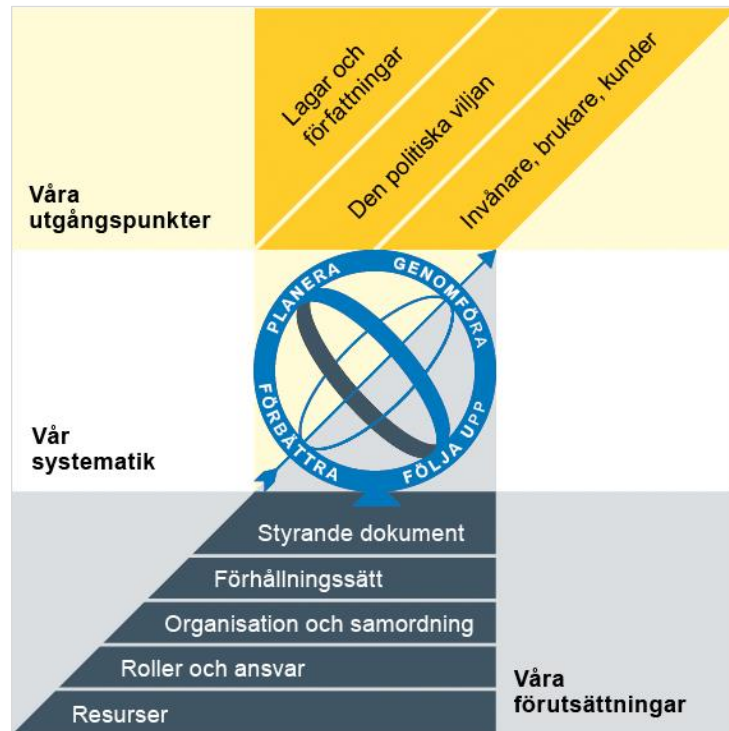
# Göteborgs Stads regler för arbetsanpassning och rehabilitering

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
► Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

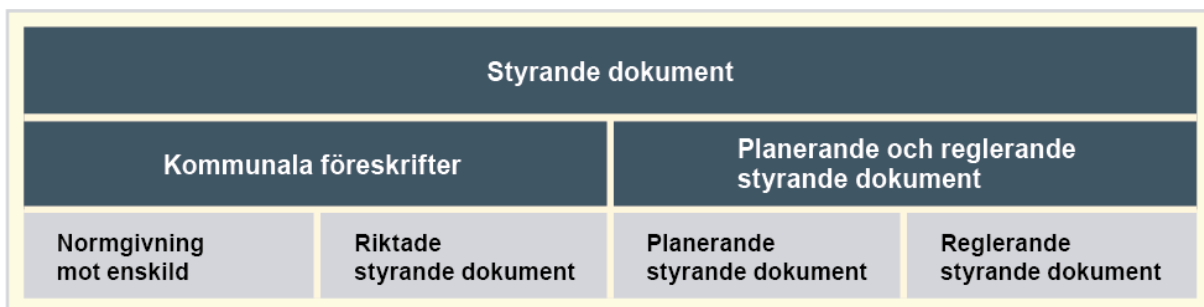


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads regler för arbetsanpassning och rehabilitering			
Beslutad av: Stadsdirektör	Gäller för: Stadens nämnder	Diarienummer: 0907/19	Datum och paragraf för beslutet: 2019-06-26
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2019-06-26	Dokumentansvarig: HR-Direktör, stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med dessa regler .....	3
Vem omfattas av dessa regler .....	3
Bakgrund .....	3
Avsteg .....	3
Stödjande dokument .....	4
<b>Regler</b> .....	<b>5</b>
1. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar .....	5
2. Medarbetarens deltagande .....	5
3. Hantering av känsliga personuppgifter .....	6
4. Dokumentation .....	6
5. Sjukanmälan. ....	6
6. Läkarintyg .....	6
7. Arbetsgivarens plan för återgång i arbete .....	6
8. Rehabiliteringsmöten .....	7
9. Anpassningar och åtgärder .....	7
10. Tillfällig och stadigvarande förflyttning .....	8
11. Avslut av rehabilitering mot ordinarie arbete .....	8
12. Omplaceringsutredning .....	8

# Inledning

## Syftet med dessa regler

För att säkerställa att Göteborgs Stad bedriver en effektiv rehabilitering och fullgör sitt rehabiliteringsansvar ska stadens arbete med arbetsanpassning och rehabilitering följa dessa regler samt gällande lagstiftning inom området.

En god arbetsmiljö skapar attraktiva arbetsplatser som ger bättre trivsel, lägre sjukfrånvaro samt lägre risk för olyckor och sjukdomar. Målet med rehabiliteringsprocessen är att möjliggöra för en medarbetare att genom arbetslivsinriktad rehabilitering återgå i ordinarie arbete.

Sjukfrånvaro påverkar både individer, arbetsmiljö, kompetensförsörjning, verksamhetens leverans och ekonomi. En tydlig och effektiv process för rehabilitering skapar trygghet för både medarbetare och chefer. Arbetsgivaren visar omsorg om medarbetare och tar sitt rehabiliteringsansvar genom att agera tidigt och förebyggande. Varje individ är unik med specifika förutsättningar, motståndskraft, sårbarhet, kompetenser och erfarenheter.

För staden som arbetsgivare är det viktigt att arbeta förebyggande med att förhindra frånvaro på grund av ohälsa och sjukdom samt att så snart som möjligt få tillbaka medarbetare som är sjukskrivna i arbete. Reglerna syftar även till att medarbetare som är i behov av anpassning och rehabilitering behandlas utifrån samma principer.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för Göteborgs Stads nämnder.

## Bakgrund

Arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering i Göteborgs Stad ska bedrivas i enlighet med lagar, föreskrifter och rättspraxis inom området.

Göteborgs Stad hade vid årsskiftet 2018/2019 en ackumulerad sjukfrånvaro på 8,8 procent. Sjukfrånvaron är högre än jämförbara städer. Under ett flertal år har den stigande sjukfrånvaron i samhället även visat sig i sjukfrånvaron bland Göteborgs Stads medarbetare.

Behovet av en effektiv rehabiliteringsprocess förstärks ytterligare i och med det lagkrav som trädde i kraft den 1 juli 2018. Arbetsgivaren är därigenom ålagd att upprätta en plan för återgång i arbete senast dag 30 i de sjukfall där sjukskrivningen blir längre än 59 dagar.

En översyn av HR-processen för rehabilitering och vägledande dokument inleddes våren 2018. Rehabiliteringsvägledning för Göteborgs Stad reviderades senast 2016-04-01. Denna version har anpassats i enlighet med "Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument".

## **Avsteg**

Eventuella avsteg ska hanteras i enlighet med ”Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument”.

## **Stödjande dokument**

Göteborgs Stads gemensamma arbetsätt kring rehabilitering framgår av HR-processen Rehabilitering.

# Regler

## 1. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar

1.1 Arbetsgivaren ska bedriva en effektiv rehabilitering genom att:

- tidigt agera för att medarbetaren ska kunna återgå i arbete så snart som möjligt
- planera, genomföra och följa upp åtgärder i samråd med medarbetaren
- stämna av anpassningar och åtgärder med behandlande läkare och Försäkringskassan
- överväga om stöd från företagshälsovården eller annan aktör är aktuellt.

1.2 Chef ska ta ställning till medarbetarens behov av rehabilitering vid tidiga tecken på ohälsa, medarbetarens egen begäran, upprepad korttidssjukfrånvaro eller om medarbetaren är sjukskriven mer än 14 dagar.

1.3 Under rehabiliteringsprocessen ska chef kontinuerligt utreda och bedöma medarbetarens arbetsförmåga i förhållande till ordinarie arbete genom rehabiliteringsmöten samt avstämningssmöten med hälso- och sjukvården.

1.4 Arbetslivsinriktad rehabilitering ska bedrivas med riktning mot ordinarie arbete till dess det genom medicinsk bedömning konstateras att medarbetaren inte längre kan utföra arbete av betydelse, har en stadigvarande nedsatt arbetsförmåga och inte inom överskådlig tid kommer kunna återgå i ordinarie arbete.

1.5 Arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering ska bedrivas enligt Göteborgs Stads HR-process för rehabilitering.

## 2. Medarbetarens deltagande

2.1 Chef ska tidigt i processen göra medarbetaren medveten om Göteborgs Stads HR-process för rehabilitering samt vilket ansvar chef respektive medarbetare har.

2.2 Medarbetaren ska aktivt delta i sin egen rehabilitering genom att:

- anmäla sjukfrånvaro
- lämna in läkarintyg från och med dag åtta
- vara nåbar per telefon och/eller e-post samt delta i bokade möten på det sätt som överenskommit
- lämna de upplysningar som behövs
- genomföra åtgärder som överenskommit
- genomgå den medicinska behandling som överenskommit med behandlande läkare.

2.3 Om medarbetare på grund av ett särskilt allvarligt hälsotillstånd inte kan delta aktivt i sin egen rehabilitering ska detta dokumenteras.

2.4 En sjukskriven medarbetare ska ges möjlighet att delta i arbetsplatsträffar samt hållas informerad om förändringar som berör arbetet.

2.5 Om medarbetaren inte deltar i sin egen rehabilitering anses arbetsgivaren ha fullföljt rehabiliteringsansvaret och rehabiliteringen avslutas.

### **3. Hantering av känsliga personuppgifter**

3.1 Arbetsgivaren ska hantera uppgifter om medarbetares hälsotillstånd med hänsyn till individens integritet genom att:

- föra dokumentation i säkerhetsklassat och behörighetsstyrt it-stöd för rehabilitering
- uppgifter om medarbetares hälsotillstånd inte får spridas till obehöriga.

### **4. Dokumentation**

4.1 Chef ska löpande dokumentera allt som rör ärendet i it-stödet för rehabilitering, t.ex. samtal, mötesanteckningar, utredningar, bedömningar, åtgärder och anpassningar.

4.2 Bedömning av rätt till kvarstående arbetsanpassningar ska dokumenteras i personakt i it-stöd för rehabilitering då det behöver finnas tillgängligt för framtida beslut.

### **5. Sjukanmälan**

5.1 Rutin för sjukanmälan ska finnas, följas samt vara känd av alla medarbetare på arbetsplatsen.

5.2 Sjukanmälan ska göras till närmaste chef samma dag som sjukfallet inträffar. Om chef inte är på plats ska anmälan göras till annan av arbetsgivaren utsedd person.

5.3 Chef ska inom tre dagar höra av sig till medarbetaren för att följa upp sjukanmälan med omsorg om hälsotillståndet och i syfte att tidigt möjliggöra för medarbetaren att återgå i arbete samt förebygga sjukskrivning. Samtalet syftar också till att bestämma hur kontakten ska ske framåt under en eventuell fortsatt frånvaro.

### **6. Läkarintyg**

6.1 Från och med dag åtta i sjukperioden ska medarbetarens frånvaro vara styrkt av läkarintyg som lämnas in till chef. Arbetsgivaren kan i särskilda fall ålägga medarbetaren att inkomma med förstadagsintyg.

6.2 Läkarintyg ska innehålla:

- sjukperiod
- omfattning
- funktionsnedsättning och aktivitetsbegränsning samt på vilket sätt sjukdom nedsätter arbetsförmågan i förhållande till ordinarie arbete
- läkares eller tandläkares underskrift.

6.3 Chef ska hantera läkarintyg med hänsyn till känsliga personuppgifter.

6.4 Arbetsgivaren bedömer rätt till sjuklön och chef ska därför göra en aktiv bedömning av läkarintyget.

### **7. Plan för återgång i arbete**

7.1 Plan för återgång i arbete ska:

- upprättas av chef senast dag trettio i ett sjukfall där sjukskrivningen blir längre än femtio dagar
- upprättas i samråd med medarbetaren

- innehålla planerade och genomförda insatser, åtgärder och anpassningar samt när och hur chef och medarbetare ska ha kontakt
- revideras vid förändringar
- skickas in till Försäkringskassan vid förfrågan.

7.2 Företagshälsovården är en viktig part i rehabiliteringsarbetet. Arbetsgivaren ska inför återgång i arbete överväga om stöd från företagshälsovården behövs för att upprätta och genomföra plan för återgång i arbete.

7.3 Vid osäkerhet om hur långt ett sjukfall blir ska plan för återgång i arbete upprättas.

## **8. Rehabiliteringsmöten**

8.1 Chef ska kalla till rehabiliteringsmöten under tiden rehabiliteringen pågår. Mötena syftar till att följa upp hur rehabiliteringen fortgår och planera kommande åtgärder.

8.2 Chef ska informera medarbetaren om dennes rätt att ta med facklig företrädare eller annan stödperson vid möten med arbetsgivaren.

## **9. Anpassningar och åtgärder**

9.1 Anpassningar och åtgärder ska stödja den medicinska rehabiliteringen.

9.2 Anpassningar och åtgärder ska göras i samråd med behandlande läkare eller i enlighet med rekommendationer från företagshälsovården för att möjliggöra bästa möjliga återgång i arbete.

9.3 Anpassningar och åtgärder ska stämmas av med Försäkringskassan som möjliggör för ersättning medan medarbetaren har behov av rehabilitering.

9.4 Chef ska utreda möjligheten att anpassa medarbetarens arbete och i så fall på vilket sätt för att skapa förutsättningar för medarbetaren att utföra sitt arbete.

9.5 Anpassningar görs på eller angränsande till arbetsplatsen och ordinarie arbete med utgångspunkt i medarbetarens förutsättningar.

9.6 Chef är inte skyldig att inrätta nya befattningar för att möjliggöra återgång i arbete eller genomföra anpassningar som riskerar att övriga medarbetare drabbas av ohälsa eller skada.

9.7 Chef ska kontinuerligt utreda på vilket sätt anpassningar påverkar övriga medarbetare under tiden medarbetare har behov av anpassning.

9.8 Anpassningar som genomförs ska vara skäliga och fungera både för medarbetaren och för den verksamhet som bedrivs. Om det saknas tekniska, ekonomiska eller organisatoriska förutsättningar för att anpassa verksamheten ska chef motivera orsaken och dokumentera ställningstagandet.

9.9 Chef ska undersöka möjligheterna till tillfällig förflyttning till annan enhet om det gynnar den arbetslivsinriktade rehabiliteringen.

9.10 Tillfällig förflyttning som genomförs för att öka medarbetarens arbetsförmåga ska stämmas av med Försäkringskassan och får pågå i högst tre månader i taget. Resultatet ska följas upp samt dokumenteras i it-stöd för rehabilitering.



## **10. Stadigvarande förflyttning**

10.1 Chef ska ta ställning till om stadigvarande förflyttning inom anställningsavtalet (AB § 6 mom. 1) till vakant tjänst leder till att medarbetaren kan behålla sin anställning.

10.2 Möjligheten till stadigvarande förflyttning ska i första hand utredas inom den egna förvaltningen.

## **11. Avslut av rehabilitering mot ordinarie arbete**

11.1 Chef avslutar rehabiliteringsarbetet när medarbetaren återgår i ordinarie arbete i ordinarie omfattning.

11.2 Om det genom medicinsk bedömning konstateras att medarbetaren inte längre kan utföra arbete av betydelse, har en stadigvarande nedsatt arbetsförmåga och inte inom överskådlig tid kommer kunna återgå i ordinarie arbete ska chef avsluta rehabiliteringen mot ordinarie arbete. Arbetsgivaren kallar medarbetaren till möte för att formellt avsluta rehabilitering mot ordinarie arbete.

11.3 Vid mötet där rehabilitering mot ordinarie arbete avslutas ska chef visa på vilket sätt rehabiliteringsansvaret fullgjorts genom:

- ställningstaganden om anpassningar och åtgärder
- försök till återgång i ordinarie arbete
- resultat samt beslut som drivit rehabiliteringsarbetet vidare.

## **12. Omplaceringsutredning**

12.1 Arbetsgivaren ska följa Göteborgs Stads rutiner för omplaceringsutredning.