

伤病管理：

雇主指南

西澳劳保局 (WorkCover WA)

2 Bedbrook Place Shenton Park

Western Australia 6008

电话： 08 9388 5555

传真： 08 9388 5550

顾问及援助处： 1300 794 744

TTY (听障人士专用)： 08 9388 5537

网站：www.workcover.wa.gov.au

关于西澳劳保局

西澳劳保局 (WorkCover WA) 是负责监管西澳劳工赔偿与伤病管理制度的政府机构。

其职责包括监督对《1981 年劳工赔偿与伤病管理法案》 (*Workers' Compensation and Injury Management Act 1981*) 的遵守情况；对劳工、雇主和其他人开展劳工赔偿与伤病管理相关信息的传递和教育，以及提供独立的纠纷解决体系。

本出版物内容截至 2014 年 8 月有效

免责声明

本出版物包含劳工赔偿的相关信息。其中包括您在西澳劳保局执行的劳工赔偿法中的一些义务。为确保您履行这些法律义务，您必须参照适用的法案。

本出版物或会提及西澳劳保局执行的已修订或重述法例。在阅读本出版物之时，您应当参照最新的法规。查询最新法规的相关信息，可浏览 www.workcover.wa.gov.au 或 www.slp.wa.gov.au，也可拨打(08) 9388 555 或 1300 794 744。

2014 西澳劳保局版权所有。

协助员工重新工作

帮助伤病员工尽快重返工作岗位不仅有利于公司，对员工也有积极的影响。

研究已经表明，员工离开工作的时间越长，他们完全回到原来工作岗位的可能性越小。如果员工离开很长一段时间，您的公司可能会面临混乱、生产力下降，以及员工赔偿保险费增加。

伤病管理

伤病管理的重点是采取及早报告、康复治疗及重返工作岗位的策略，协助伤病员工尽早安全地重返工作岗位。

这并不一定会很复杂。本指南概述的信息和提供的系列工具旨在帮助您的公司了解并履行其法律义务。

有效的伤病管理

本指南概述了有效的伤病管理的三个步骤：

1. 为您的工作场所做好准备

制订伤病管理制度

1.1 选择伤病管理协调员

1.2 决定您在员工伤病时将会采取的步骤

1.3 通知您的员工

1.4 评估及监测制度

2. 处理伤病

实施伤病管理制度

2.1 为员工提供急救

2.2 尽早联系主治医生

2.3 帮助员工办理索赔

2.4 支持伤病员工

3. 帮助员工重返工作岗位 制订《重返工作岗位计划》或者要求您的保险公司制订这一计划

3.1 制订《重返工作岗位计划》

3.2 明确提出重返工作岗位目标

3.3 找出可替代的、经调整的或有限制的工作（“合适的工作”）

3.4 监测及更新《重返工作岗位计划》

3.5 跟伤病员工及其医生沟通

本指南也列出了伤病管理和重返工作岗位流程中的其他参与者的作用和责任。

- 伤病员工
- 主治执业医生
- 保险公司
- 在职康复 1 服务机构

本指南最后有一个“雇主工具箱”，包含了可以帮助您的相关信息和模板。

您的法律义务

本指南将帮助您履行西澳大利亚州法律中规定的您的义务。西澳大利亚州劳工赔偿制度规定每位雇主：

拥有涵盖所有员工的劳工赔偿保险（规避会遭处罚）。

有成文的**伤病管理制度**，列出雇主在员工伤病时要采取的步骤，以及伤病管理制度日常负责人的联系详情。

出现以下情况之后，在可行的情况下尽快制订和实施**重返工作岗位计划**：

- 主治医生写明需要制定《重返工作岗位计划》；或者
- 该员工的主治医生签署工作能力证明，表明该员工具有部分工作能力或全部工作能力，但由于某些原因而无法重返他们伤病之前的职位。

《1981 年劳工赔偿与伤病管理法案》以及《2005 年劳工赔偿守则（伤病管理）》中列出了对伤病管理和重返工作岗位的要求。

为雇主提供的帮助

- 本指南将帮助您了解及履行您的义务，其他人也可以为您提供帮助：
- 与您的**保险公司**就劳工赔偿及他们可提供的帮助进行沟通。您也可以找能提供帮助的保险经纪。
- **西澳劳保局**可以回答您关于本指南或劳工赔偿制度的任何问题。欢迎浏览我们的网站 www.workcover.wa.gov.au 或者拨打 **1300 794 744**。

劳工安全局 (WorkSafe) 负责实施西澳大利亚州的职业健康与安全 (OHS) 法例，可以提供关于您的 OHS 义务的信息。浏览劳工安全局的网站 www.commerce.wa.gov.au/worksafe 或拨打 **1300 307 877**。

1 基于本指南的目的，术语“在职康复”是指《1981 年劳工赔偿与伤病管理法案》所定义的“职业康复”。

第一步

为您的工作场所做好准备

所有雇主必须有一套伤病管理制度。伤病管理制度也就是写明在您的工作场所出现伤病时将要采取的步骤。

制订伤病管理制度

1.1 选择伤病管理协调员

所有雇主必须委任一位雇员作为伤病管理制度的日常负责人-通常称为伤病管理协调员。

在小型企业中，通常由业主担任此职务。中型企业可委任兼职或全职负责人。大型企业或需要在多个场址委派多位伤病管理协调员。

您要谨慎选择伤病管理协调员。能跟各种不同的人沟通并发展融洽关系是一项重要技能，在挑选此职位的人选时需加以考虑。

伤病管理协调员需要您的支持来有效地执行其职能。您应当确保他们获得执行该职能所需的相关培训、资源及任何其它援助。

1.2 决定您在员工受伤时将会采取的步骤

您的伤病管理制度包含的详情将因您公司的规模和性质而异。开始制订时请参考本指南第 34 页的模板，或浏览西澳劳保局网站 www.workcover.wa.gov.au 中的 *Returning to Work > Injury management systems* 部分。您可以修改或在模板上添加内容以符合您工作场所的需求。

工作场所发生工伤后须立刻做些什么？

- 应该采取哪些急救措施以及由谁施救？
- 受伤员工怎样才能获得初步医治？
- 就发生的伤病联系及通知您的保险公司及其它相关方的程序怎样？
- 如何协助员工递交劳工赔偿索赔表？

伤病发生之后应该做些什么来保持伤病员工留守工作岗位或重返工作岗位？

- 何时及如何联系医生？
- 如何向员工提供劳工赔偿索赔表？

- 递交索赔表的步骤如何？
- 您如何跟医生合作协助伤病员工重返工作岗位？
您的公司可否提供伤病工作限制之内的工作，让员工在伤病之后留守、或尽早重返工作岗位？
- 您何时及如何向您的伤病员工提供《重返工作岗位计划》？
- 您和伤病员工如何沟通？多久沟通一次？
- 您应期待伤病员工怎样做？
- 您怎样联系您的保险公司，以及他们怎样可以帮助您？
- 还应该联系哪些其它相关方-工会、员工的主管人、在职康复服务机构？

您的法律义务

- 每位雇主必须制订一套伤病管理制度。
- 伤病管理制度的日常负责人姓名和详细联系方式必须包含在伤病管理制度文件中。
- （拥有多个工作场所的雇主可以在每个工作场所委派一位人员担任此职务）。
- 西澳劳保局检查员可以要求查阅制度文本。
- 如果没有制订适当的制度可能会受到处罚。

中型到大型企业也可以考虑采取这些步骤：

1. 获取高级管理层的承诺。
2. 确定一位人员或一个员工代表小组来制订伤病管理制度。
3. 撰写伤病管理制度草稿。
4. 将草稿给利益相关方，例如工会、雇员代表、管理层等，征询意见反馈。
5. 就任何更改进行协商。
6. 将最终草稿提交管理层审批。
7. 就制度的存在和内容通知全体员工。
8. 商定一个定期检讨该制度的流程。

1.3 通知您的员工

1. 大力宣传该制度

在工作会议、雇员入职介绍、工作场所通讯，以及通过电邮、内联网，以及您跟工作场所沟通的任何其它方式，宣布伤病管理制度的存在。

2. 令该制度得以使用

您必须确保员工知道如何索取一份伤病管理制度副本。在员工布告栏、茶水间、员工休息室以及其它员工可能会看到的地方各放一份。在新员工入职资料包中提供一份。

3. 解释该制度

花时间解答员工对该制度的任何疑问并消除任何疑虑。要记住，雇员不认为自己会受伤，因此要确保他们随时可获得相关信息，并反复讲解。

1.4 评估及监测制度

您的伤病管理制度需要更新，以便反映不断变化的公司环境。每年检讨一次相关文件（或者在出现会影响该制度的变化时尽快检讨）。确保该制度继续切合您公司和员工的实际情况。

- 评估您的伤病管理制度时要考虑以下几点：
- 是否仍然符合法律要求？
- 伤病管理协调员的详细资料是否正确？
- 现有制度列出的步骤是否能为重返工作岗位带来积极的结果？
- 您的员工对该制度的意见反馈是什么？

第二步

处理工伤

按您的伤病管理制度行事

2.1 为员工提供急救

确保您的员工当时获得急救，并尽快得到适当的医治。

所有工作场所都必须备有一个普通急救箱。还要考虑备置您可能需要的、专用于您工作场所的工作和风险的任何额外设备。决定由谁负责您的急救设备物品补给和维护。确保您的公司有受过相关急救培训的人员。

获取关于急救的更多信息，请浏览劳工安全局网站 www.commerce.wa.gov.au/worksafe 或拨打 **1300 307 877**。

2.2 尽早联系主治医生

伤病员工有权选择自己的医生

员工受伤后可能会选择使用他们的家庭医生。如果您附近有较好的医生或者医疗机构，可以跟受伤员工商讨使用这些医疗服务。中型和大型雇主可能希望在工作场所附近找到对工伤疾病管理有兴趣的执业医生。在某些情况下，雇主可能想寻求其它医生的意见，而且可以推荐员工到雇主选择的医生处进行复查。然而，选用哪位主治医生最后仍然由伤病员工决定，对这一点必须给予尊重。

第一次约见医生

如果主治医生认为伤病与工作有关，他们会向员工发出“工作能力初评证明 (First Certificate of Capacity)”。这一证明需要随员工的赔偿索赔表一并交给您的保险公司。

“工作能力初评证明”包含“同意授权”，员工一旦签署，就容许主治医生跟您及保险公司讨论索赔及治疗情况。如果没有签署授权书，处理索赔可能会延误。

阅读“工作能力初评证明” (及所有“工作能力复评证明 - Progress Certificates of Capacity”) 并遵从医生的指示。特别要留意任何工作时数或体力活动限制，以及员工做其它工作的能力。

根据伤病的性质，医生可能会在证明上或以其它书面形式写明需要制定《重返工作岗位计划》。您可能希望安排员工和医生一起来参加个案会议，以讨论这个问题。

个案会议

在重大决策点跟员工和医生一起讨论有助员工伤病的整体管理。和您的员工讨论参与有您、您的保险公司和医生参加的个案会议的问题。个案会议要与员工的定期病情复诊分开。这是主要相关方的会议，包括伤病员工、主治医生、保险公司以及在职康复服务机构，用以订立目标，确保各方明确自己的作用和责任，并商定如何测定结果。

2.3 帮助员工办理索赔

为员工提供一份劳工赔偿索赔表。您的保险公司可以提供这份表格，您也可以登入 www.workcover.wa.gov.au，在 *Publications & Forms > Forms > Claim/Worker Forms* 下载一份。

- 填写表格上的雇主详细资料部分，并在需要时协助员工填写表格的其它部分。
- 您必须在收到索赔表及“工作能力初评证明”后的五个工作日内，将填好的索赔表、“工作能力初评证明”，以及所有医疗账单提交给保险公司。
- 跟保险公司商讨索赔，跟进康复进展情况并及时让员工了解最新情况。您的保险公司必须在 14 天内就他们的赔偿决定通知您及员工。通知必须表明索赔已获接受还是被拒、或者是否需要更多时间来作决定。
- 如果您的伤病员工希望直接联系保险公司，就把详细联系资料提供给他们。

在等候索赔处理期间向您的员工支付薪金。

如果员工由于伤病无法工作，在等候索赔获批期间，他们可能会有经济压力。这可能会对整体索赔结果产生消极影响。

您可以做些什么

- 跟伤病员工讨论任何忧虑
- 如果员工同意，就支付他们可能拥有的任何病假、休假或长期服务假的薪酬，来代替他们的正常周薪。（一旦索赔获批，这些支付可以重新记入）。
- 跟您的保险公司讨论其它现有方案。
- 立即开始计划让员工重返工作岗位，这样您的员工就可以尽快重新开始受薪入职。

2.4 支持伤病员工

您对伤病员工的理解和鼓励是至关重要的。

在受伤时及整个伤病管理过程中，来自雇主（特别是直线经理）的积极支持，能对员工应对伤病和成功重返工作岗位起到积极影响。

避免就伤病责备任一方或团队，并考虑工作场所伤病可能对共事员工产生的影响。记住要在保密的同时及时向共事员工通报最新情况，以应对共事员工的期望。

共事员工的行动和行为有时会对伤病员工重返工作岗位产生消极影响。要有适当的措施预防和应付这些情况。

您的法律义务

收到伤病员工给您的资料后，您必须在五个工作日内将填好的劳工赔偿索赔表和“工作能力初评证明”提交给保险公司。

如果出现以下情况，您必须通知劳工安全局：

- 您的员工很可能因工伤而要连续离职 10 个工作日；和/或
- 所受工伤或疾病列在应报告的伤病表上（浏览劳工安全局网站 www.commerce.wa.gov.au/worksafe 查看报告伤病的相关信息）

了解更多信息，请拨打劳工安全局电话 1300 307 877

因采矿、地面采油及地热操作发生的任何意外和危险情况，必须通知矿业与石油部（Department of Mines and Petroleum）。了解更多信息，请浏览 www.dmp.wa.gov.au/resourcessafety

第三步

帮助员工重返工作岗位

制订重返工作岗位计划或要求您的保险公司这样做。

3.1 制订《重返工作岗位计划》

带头制订《重返工作岗位计划》可以大大减少员工在伤病后离开工作岗位的时间。

何时需要制定《重返工作岗位计划》？

您的法律义务

在出现以下情况之后，您必须在可行的情况下尽快制订一份《重返工作岗位计划》：

- 主治医生书面表明需要一份《重返工作岗位计划》；或
- 主治医生签署一份“工作能力证明”，表明该员工具有部分工作能力或全部工作能力，但由于某种原因而无法重返他们伤病之前的职位。

制订《重返工作岗位计划》的要点

您必须：

- 让员工有机会参与制订计划。
- 书面描述该计划（如需模板请参阅本指南第 36 页，或者参看西澳劳保局网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Returning to Work > Return to work programs* 部分）。
- 把计划的副本交给医生和伤病员工。
- 将任何经更改的计划以书面形式提供给伤病员工和医生。

您应当：

- 制订计划时跟主治医生沟通。
- 自己保留一份计划副本，并给员工的直线经理和您的保险公司各一份。
- 将计划的内容通知直线经理，如有必要，也通知共事员工。
- 监测您的员工在计划中的进展。
- 当员工的病情对工作的限制发生改变，或者工作场所发生会影响到该计划的变化时，就要更新计划。

如果您的员工要离开工作岗位很长一段时间

在某些情况下，伤病的严重性或类型意味着您的员工可能会离开工作岗位几个星期甚至几个月。当出现这种情况时，伤病管理的重点是让您的员工与工作场所保持联系。如果不可能为该员工找到合适的工作，还有其它方式可以帮助伤病员工感觉他们依然是团队的一员，这些方式包括：

- 每周打电话告知其工作中发生的事；
- 邀请伤病员工参加员工会议和活动；

- 寄发工作场所通讯；以及
- 让伤病员工参与培训日的活动（在医生许可的情况下）。

《重返工作岗位计划》的内容

您的法律义务

《重返工作岗位计划》必须包括：

- 您的姓名及该员工的姓名；
- 《重返工作岗位计划》的目标描述；
- 让员工能重返工作岗位要采取的行动，以及由谁负责执行；
- 一份表明员工是否同意该计划内容的声明。

雇主必须采取合理的步骤来确保《重返工作岗位计划》中列出的行动能及时执行。

您还应当包括：

- 主治医生、保险公司及雇主的姓名及详细联系方式（包括伤病管理协调员的联系方式）。
- 该员工的“工作能力证明”中注明的伤病工作限制。
- 该伤病员工可以做的，而又不在于医生的伤病工作限制内的工作列表。
- 伤病员工参加计划时提议的工作天数和时数。
- 相关方表示同意该计划后进行签名的空位。
- 伤病员工如有任何困难或对该计划有疑问时可联系的人员（一般为伤病管理协调员）。
- 检讨计划的日期。

本指南第 36 页印有《重返工作岗位计划》模板。西澳劳保局网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Returning to work > Return to work programs* 部分也有此模板。

让您的伤病员工参与制定《重返工作岗位计划》

让伤病员工就什么对他们最适当发表意见，可以促进他们对《重返工作岗位计划》的承诺，并提高该计划成功的可能性。听取员工的建议以及他们可能存在的任何疑虑。在明确所有可选方案的同时，尽可能采纳他们的意见。

制订《重返工作岗位计划》时跟主治医生沟通同样重要，这可以确保充分考虑到所有的伤病工作限制。

如果您和伤病员工无法就该计划达成一致意见，就要跟您的保险公司讨论存在的问题，并考虑安排有该员工和主治医生参加的个案会议。

当员工无理地拒绝参加《重返工作岗位计划》时，您可以向调解及仲裁服务处（Conciliation and Arbitration Services）提出干预申请。

西澳劳保局的顾问及援助处可以提供指引，并协助安排个案会议来解决问题。（电话：1300 794 744）

3.2 确切说明重返工作岗位目标

重返工作岗位目标描述了当伤病员工已恢复最佳工作能力时将会做些什么。该目标提供清晰度并，确保相关方为共同重点而努力。

您、医生及伤病员工应当参与设定必须写入《重返工作岗位计划》的目标。大部分目标是在考虑了主治医生对伤病员工一旦康复到最佳水平后的工作能力进行评估后决定的。

如果健康状况合适，应当优先让伤病员工重返在受伤时为其工作的相同雇主和工作岗位。

有时候，鉴于伤病的性质或其它情况，这是不可能的。以下表格以优先序列出了应当如何考虑重返工作岗位目标。

《重返工作岗位计划》目标的优先顺序：

- 重返原雇主那里的相同职位；
- 重返原雇主那里经调整的职位；
- 重返原雇主那里的新职位；
- 重返一位新雇主那里的新职位；
- 其它在职康复方案。

如果伤病员工无法重返原雇主那里的相同职位，则可能需要给予额外援助。这时，如果尚未在认可的在职康复服务机构进行治疗，您应当考虑需要将该员工转介到这样的机构去。

在某些情况下重返工作岗位目标可能会改变。这可能是由于在诊疗时发现了新情况、或者该员工已经开始按照《重返工作岗位计划》行事，但无法履行职责。出现这种情况时应当检讨目标，并修订《重返工作岗位计划》以反映新的目标。

您的法律义务

如合理可行，雇主必须向伤病员工提供他们伤病前的工作，或者与该员工伤病前的地位和薪酬相若、而他们既有资历又能胜任的另一份工作。这一要求适用于从该员工有权获得每周赔偿付款之日起的 12 个月期间。

在计算这 12 个月期时，具有全部工作能力的任何时期都不包括在内。

3.3 找出可替代的、经调整的或有限制的工作（“合适的工作”）

根据伤病的严重性及进展，可能需要通过可替代的、经调整的或有限制的工作来协助员工重返工作岗位。这些工作称为“合适的工作”。迅速找出合适的工作对于确保伤病员工和雇主得到一个积极的结果至关重要。

让员工重新做合适的工作的好处包括：

- 让员工和雇主继续将重返工作岗位作为重点；
- 保留员工的技能、知识和经验；以及
- 防止员工感到被孤立于职场之外。

如何找到合适的工作

在伤病后迅速行动，找出合适的工作。要考虑员工的教育水平、技能和经验，并避免象征性或贬抑性工作、或不符合员工技能水平的工作。尽量寻找跟员工原来的工作内容相关联的工作。及时通知共事员工最新情况，并讨论合适的工作可能对他们的职责带来的任何影响。

- 熟悉员工伤病前的职责。该员工的监管人或直属经理是协助您了解情况的最佳人选，并能提供如何安排工作以符合当前日常工作程序和进度的建议。
- 采纳“工作能力证明”中包含的工作限制。
- 只要健康状况允许，就让员工尽量履行其平常的职责。

- 获得该员工和医生对合适的工作的认可。
- 在《重返工作岗位计划》中明确记录其所做的工作。

伤病员工的《重返工作岗位计划》应当遵从主治医生的最新“工作能力证明”中列出的条件与限制。

找出合适的工作时要考虑的事宜

主要的体力要求

考虑每项任务的主要体力要求。例如，铺床可能需要站立、弯腰和使用双臂，而挖洞则需要站立、重复弯腰、扭动身躯和提举重物。把这些体力要求跟伤病员工的“工作能力证明”中的内容作对比。

工作环境

您也要考虑伤病员工即将工作的环境。例如，在高低不平的地面工作、高空作业、单独工作及在不熟悉的区域工作都可能影响员工做特定工作的能力。

限制工作-工作量

为伤病员工安排合适的工作时应考虑以下因素，以便充分发挥《重返工作岗位计划》的效用：

- 该员工可以工作的时数；
- 需要休息的时间和频率（如有需要）；
- 应该用多长时间完成各项任务；
- 在特定的时段内应当完成多少工作量；
- 应当在哪儿几天工作；
- 应当在什么时间上下班。

调整工作

让该员工以不同方式做其平常的工作可能会比较适合。这可以包括设备协助或改变工作环境。例如，如果该员工因膝盖受伤而难以长时间站立，提供一张椅子让其坐下工作或许能解决问题。修改工作任务的进度是调整工作的另一种方式。

提供合适的工作

合适的工作应当是有意义的，并且在可能的情况下，与该员工一旦达到最佳的康复水平后将会重返的职务相关联。伤病员工的工作可以由各种可替代的、经调整的和平常的工作组合而成。

如果该员工必须学习新技能才能做合适的工作，则要考虑员工的学习能力，并获得医生对培训的许可。

合适的工作登记表

您可以考虑编制一份工作场所所有工作的登记表，然后列出每项工作的主要体力要求。这份登记表有助于鉴别某项工作对有特定伤病的员工的合适程度。这通常称为“合适的工作”登记表。

当该员工去见其主治医生时，您可以给医生寄一张选自登记表、您认为可能适合该伤病员工的工作清单，其中包括每项工作的主要体力要求。要考虑到伤病的性质及身体受伤部位，因为这有助医生作出员工重返工作岗位的决定。

何时需要作出永久改变

由于该员工的伤病性质，和/或当主治医生表明病情工作限制将会是永久性时，可能需要永久改变工作。您要谨慎考虑长期迎合任何改变的能力。在决定采取行动之前，尽量预测这些改变今后会给伤病员工、共事员工和公司带来的影响。

执行《重返工作岗位计划》中一致同意采取的行动

该计划中的所有行动应当说明由谁负责执行，以及开始各项行动的时间框架。

行动举例：

- 雇主每周跟伤病员工磋商后，对《重返工作岗位计划》的进展进行一次检讨。
- 在《重返工作岗位计划》的改变开始之前或开始之时，雇主就计划的任何改变通知直线经理及共事员工（如适用）。
- 该员工要尽最大努力执行《重返工作岗位计划》中描述的一致同意的任务。
- 该员工在“工作能力证明”写明的复查日期/或之前去见主治医生进行复查。

3.4 监测及更新《重返工作岗位计划》

监测《重返工作岗位计划》并确保计划有效及包含最新信息。跟该员工磋商，必要时跟主治医生磋商，作出必要的修改。

更新《重返工作岗位计划》时：

您必须：

- 跟伤病员工磋商。
- 如果更新并非因为主治医生的建议，就要采取合理步骤以获取该伤病员工的同意。
- 书面记录改变，并将副本提供给伤病员工和主治医生。

您应当：

- 给该员工的直线经理一份已修改的计划，自己也保留一份。
- 如果无法达成一致意见，就要考虑安排一次跟伤病员工和主治医生的个案会议。
- 牢记《重返工作岗位计划》的目标。确保改变计划的目的是不断取得进展，最终实现各方同意的目标。

如何使伤病员工的工作取得进展

随着伤病员工康复，他们的工作能力就会提高。逐渐推进该员工的《重返工作岗位计划》的方法包括：

- 增加他们工作的时数；
- 减少额外的休息次数或休息时间长度；
- 减少该员工完成工作所需的协助；
- 要求该员工在相同的时段内完成更多工作（加快工作速度）；
- 用需要较强体力的新工作取代那些“合适的工作”。

无需就《重返工作岗位计划》的每一项改变获得主治医生的许可。

可以在《重返工作岗位计划》中逐步对该员工的工作进行多次更新，只要维持在伤病工作限制之内便可。其它一般无需医疗许可的改变举例包括：

- 改变个人详细联系方式；
- 改变上下班时间但不增加工时；

- 改变负责执行某项行动的指定人员；
- 维持在该员工的“工作能力证明”中的伤病工作限制之内的其它工作改变。

备注：即便是细微的改变也要进行记录，最好是在已修改的计划中记录，并将计划的副本派发给伤病员工、主治医生和直线经理。

定期检查员工的进展

非正式检讨

建议至少每周对《重返工作岗位计划》进行一次“内部”检查。在计划的早期阶段，您可以较频繁地定期检查该员工的进展，因为这是最可能出现问题的時候。

正式检讨

正式检讨的时间一般由“工作能力证明”中的检讨日期决定。如果该员工进展良好，而您和该员工都认为其可以做更多工作，就建议该员工提早约见医生，重新审查伤病工作限制。

如果该员工提出执行该计划有困难，而对计划做出细小改变又不能解决问题，那么要尽快请主治医生复查该员工。如果合适的话，就考虑跟伤病员工和医生安排一次个案会议讨论相关问题。

3.5 跟伤病员工及其医生沟通

开放而诚恳的沟通在实现有效伤病管理上非常重要。

如果各方之间的沟通中断，或者您预见到可能中断的风险，要尽快寻求帮助。跟您的保险公司商讨，或拨打西澳劳保局的客户援助处电话 **1300 794 744**，他们或能协助您解决问题。

您可以期待伤病管理流程中的其他参与者做些什么

伤病员工

积极参与

伤病员工的积极参与对于伤病管理的成功至关重要。您有权期待伤病员工在规划及执行其《重返工作岗位计划》中发挥积极作用，并作出合理努力以重返工作岗位。

尽快让员工知道您将会做些什么来协助他们进行伤病管理及重返工作岗位。和他们讨论您对他们参与及配合伤病管理流程的合理期望。

期望伤病员工做到以下几点是合乎情理的：

- 尽早报告任何伤病；
- 填写员工赔偿索赔表；
- 及时提供其“工作能力证明”原件；
- 出席由主治医生，或在许可的情况下，由雇主安排的医疗及其它治疗约见；
- 如果无法出席某次约见，要尽快采取合理步骤安排另一次约见；
- 以开放诚恳的态度跟各方进行沟通，对适量的沟通给予回应并且不无故拖延；
- 尽其最大的努力执行《重返工作岗位计划》中一致同意的行动。
- 就执行《重返工作岗位计划》的任何困难即时通知伤病管理协调员及其直线经理；
- 如果获转介到在职康复服务机构，积极参与该机构各方面的活动，并跟服务机构通力合作；
- 就其详细联系方式的任何改变作出通知；以及
- 就其主治医生或其它治疗机构的任何改变作出通知。

如果您和伤病员工无法就《重返工作岗位计划》达成一致意见，或者该员工后来拒绝合作，就要以书面形式跟该员工确认重返工作岗位方向。您可以联系您的保险公司，他们可以提供帮助。可以安排跟该员工和医生召开个案会议讨论相关问题。

如果寻求该员工合作的努力不成功，您可以向调解及仲裁服务处提出干预申请。

您可以拨打西澳劳保局的顾问及援助处电话 **1300 794 744**，安排一次个案会议来解决问题。

主治执业医生

递交员工的赔偿索赔表时，该员工需要一份由主治医生签署的“工作能力初评证明”。

主治医生将指导医疗并定期复查伤病员工的进展。如果需要制定《重返工作岗位计划》，主治医生应当书面通知雇主。主治医生将以已经决定的伤病工作限制为基础，审查任何《重返工作岗位计划》的内容。

如果该员工未完全从伤病中康复过来，主治医生应当填写一份“工作能力进展证明”。当该员工完全从其工伤中康复时，主治医生将签发一份“工作能力终评证明”。

在某些情况下，您可能希望寻求其它建议或复查员工的伤病或康复进展。您可以自付费用，要求该员工接受您选择的医生进行检查，以此进行复查。这些由雇主安排的医学检查最多每两周一次。

跟医生沟通

大多数医生都熟悉基于工作场所的伤病管理的概念，并乐意跟您和伤病员工合作，实现重返工作岗位的目标。

- 取得员工和主治医生的同意后，您或者可以参加伤病员工的初诊。这可以让您概述该员工的日常工作和您可以提供的其它合适的工作。
- 如果您无法即时跟医生交谈，向接待员查询下次什么时间打电话最方便。留下您的详细资料并确保医生容易联系上您。
- 向主治医生（或医生的接待员）询问首选的沟通方式。虽然电邮越来越常用，但传真依然被医疗机构广泛用于信息交流。
- 考虑给主治医生写一封信，其中包含您公司的性质、确认您建立了伤病管理制度、可以提供合适的工作，以及相关详细联系方式等内容。
- 安排个案会议（见本指南第 10 页）。
- 邀请主治医生前往您的公司，查看工作场，并熟悉您公司的性质、工作场所运作，以及您在伤病工作限制之内提供其它工作的能力。
- 考虑跟您工作场所附近的医生/医疗机构建立关系。
- 主治医生可以就一系列伤病管理相关的服务收费，包括电话会谈、查看工作场所及参加个案会议。西澳劳保局网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Publications & Forms > Rates Fees and Payments* 部分有关于费用和付款的详细资料。

备注：要记住，您的员工有权选择他们的主治医生，而且没有义务接受其它地方的治疗。

您员工的赔偿保险公司

您可以要求您的保险公司为您承担制订和实施《重返工作岗位计划》的义务。

工伤发生后尽快联系您的保险公司。根据您提供的信息，他们将会：

- 决定是否应该批准索赔；以及
- 决定员工在获取劳工赔偿但没有进行正常工作时的薪金。

您的保险公司可以就以下事宜为您提供建议：

- 索赔的特定技术问题；
- 您和该员工的权利和义务；
- 确保不拖延处理您员工的索赔要采取的步骤；
- 让员工重返工作岗位的特定策略；
- 任何让员工重返工作岗位所需的额外援助；
- 如何根据劳工赔偿制度有效地获得医疗；
- 根据劳工赔偿制度向您及伤病员工提供的其它援助。

如果您需要保险公司的援助，他们就要帮助您制订《伤病管理制度》及《重返工作岗位计划》。保险公司也可以应您的要求代表您制订和执行《重返工作岗位计划》。您的保险公司然后就会在重返工作岗位流程中担任决策角色。如果您正在考虑这样做，就要先跟您的保险公司商谈，看看他们可以为您做些什么，以及这对您的公司及伤病员工将意味着什么。

签约将其制订和执行重返工作岗位计划的义务转交给保险公司的雇主：

- 依然需要有一套伤病管理制度；
- 应当继续保持参与所有重返工作岗位决策和规划；以及
- 应当保持定期联系其保险公司。

在职康复服务机构

如在重返工作岗位过程中遇到问题，认可的在职康复服务机构（WRP）可以帮助您及伤病员工解决。WRP通常是专业保健人士，例如职业治疗师、物理治疗师或心理学家，他们有专业技能，可以解决妨碍伤病员工重返工作岗位的身体、心理和/或职场障碍。

有困难时尽早转介到 WRP 可以提高康复计划获得成功的可能性。要转介到 WRP 的早期征兆有：

- 难以找出合适的工作；
- 伤病的性质和严重性；
- 难以确定员工的工作能力；
- 职场中可能影响重返工作岗位流程的其它障碍。

何时应当转介到 WRP ？

出现以下情况时，WRP 可以协助您：

- 该员工无法履行其伤病前的职责，而又需要在原雇主或新雇主那里找到合适的工作。
- 需要对该员工的能力作实际评估以协助其重返工作岗位（也就是对该员工重返工作岗位的身体或心理能力意见有分歧，或者当该员工在工作时报告有持续症状）。
- 伤病员工面临与重返工作岗位相关的问题（例如该员工对重返特定工作区或工作感到焦虑）。
- 需要改造工作场所或辅助仪器和设备，以协助该员工重返工作岗位（也就是，伤病员工正在大手术康复中或因多处受伤而能力受到限制）。
- 如果伤病员工、雇主及主治医生都认为和一名新雇主制定《重返工作岗位计划》是康复的新目标，就需要评估这样做的适宜性。
- 需要决定是否要提供再培训。

如何向 WRP 作出转介？

任何一方均可以提出向 WRP 作出转介。然而，为遵从其批准条件，WRP 必须确保伤病员工、雇主以及该员工的主治医生均同意转介。转介表模板可以在西澳劳保局的网站

www.workcover.wa.gov.au 内的 *Returning to Work > Workplace rehabilitation providers* 部分获得。转介信也可以附于该员工的“工作能力初评证明”或“工作能力进展证明”中。

雇主及主治医生要知道，伤病员工有权选择自己的 WRP。

如果您提名由您的保险公司代表您制订及实施《重返工作岗位计划》，他们可以办理让 WRP 作评估的转介手续。

认证 WRP 名单列表可以在西澳劳保局的网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Service Providers > Workplace rehabilitation providers* 部分查看。

认可的在职康复服务机构提供的服务

WRP 可以提供的服务类型列于西澳劳保局的网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Service Providers > Workplace rehabilitation providers* 部分。WRP 可以提供一套服务计划或单项特定服务。WRP 提供多于一项服务时，必须在服务提供计划中描述相关服务的提供情况。

- 初步评估及持续在职康复

WRP 将进行初次评估来确定该员工目前的状况、其工作任务性质和工作环境，以及任何成功重返工作岗位的障碍。为完成评估，他们至少会查看和评价工作场址，并跟伤病员工、主治医生和雇主进行沟通。

如果评估结果表明应该采用职业康复服务，服务机构应当跟雇主、伤病员工和主治医生商讨评估结果。然后所建议的任何服务都会在服务提供计划中列出。该计划在实施之前必须由该员工签署，并得到雇主和主治医生的同意。

- 特定服务

特定服务可以协助重返工作岗位流程的不同阶段。

特定服务的常见例子是推荐进行工作任务分析及设计。

提供以下模板和信息是让您更容易遵守法律，并拥有一个更安全、生产力更高的工作场所。

第一步 - 为您的工作场所做好准备

- 《伤病管理制度》模板（本指南第 34 页）
- 《2005 年行为守则（伤病管理）》（可以在西澳劳保局网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Service Providers > Workplace rehabilitation providers* 部分查看。

第二步 - 处理伤病

- 劳工赔偿索赔表（可以在西澳劳保局网站 www.workcover.wa.gov.au 内的 *Employers > Managing claims & return to work* 查看。
- 如何找出并建立合适的工作（见本指南第 19 页）

第三步 - 帮助员工重返工作岗位

- 《重返工作岗位计划》模板（见本指南第 36 页）

《伤病管理制度》模板

伤病管理制度

（插入雇主/公司名）

伤病管理政策

（雇主）在伤病员工健康状况合适的情况下，致力于尽快帮助其重返工作岗位，并在发生工伤时遵守《1981 年劳工赔偿与伤病管理法案》的规定。

管理层支持伤病管理流程，并承认成功有赖于伤病员工的积极参与和合作。只要可能，就会在考虑了伤病员工的伤病工作限制后，在内部安排合适的工作。

伤病管理制度的目的

尽力对职场伤病的管理作出最好的回应，让伤病员工能留守职位，或尽早在适当的时间重返工作岗位。

伤病管理步骤

发生工伤时（雇主）将会：

1. 采取一切必要措施给伤病员工提供即时急救和获取恰当的医疗援助。（包含工伤负责人或急救员的详细资料）。
2. 尽快通知相关方。（包含劳工赔偿保险公司及其他主要相关方的详细联系方式）。
3. 通知员工需要获取一份《工作能力初评证明》。
4. 为员工提供劳工赔偿索赔表。
5. 协助员工填写索赔表。
6. 在五个工作日内把《工作能力初评证明》及索赔表交给保险公司。
7. 和伤病员工保持密切联系，检查康复进展，并安排该员工留守职位，或在健康状况合适的情况下尽快重返工作岗位。
8. 制定《重返工作岗位计划》，需要时征询主治执业医生及伤病员工的意见。
9. 需要时将该员工转介给在职康复 1 服务机构。
10. 监测实现重返工作岗位目标的进程。
11. 定期就伤病员工的索赔跟保险公司沟通。

日常管理

负责日常伤病管理的人员是*：

姓名：_____

详细联系方式：_____

*这是伤病管理的总负责人或是特定工作场址的负责人。

《1981 年劳工赔偿与伤病管理法案》

重返工作岗位计划

员工详细资料

员工姓名：

地址：

电话（家庭）：

电邮：

职位头衔：

索赔编号：

电话（工作/手机）：

部门：

雇主详细资料

雇主/公司名：

地址：

主管人：

电邮：

协调《重返工作岗位计划》的人员：

电话：

电话（工作/手机）：

电邮：

保险公司详细资料

保险公司名称：

地址：

联系人：

电邮：

电话：

医疗详细资料

主治执业医生的姓名：

地址：

电话：

传真：

电邮：

当前《工作能力证明》（如有）中的工作限制：

主治执业医生的审查日期：

计划具体内容

重返工作岗位目标

原雇主/原职位

原雇主/经调整的职位

原雇主/新职位

新雇主/新职位

其它在职康复¹选择方案

开始日期：

审查日期：

周	日期	工作时数	工作任务	限制

重返工作岗位计划（续）

让伤病员工重返工作岗位要完成的行动项目

行动项目	负责人	完成/审查日期

职业康复详细信息

备注：只有当员工、雇主及主治执业医生同意转介到认可的在职康复服务机构时，才包含这些详细资料。

认可的在职康复服务机构名称：

地址：

电话：

电邮：

转介日期：

工作场所相关方协议：

¹基于本计划的目的，术语“在职康复”是指《1981年劳工赔偿与伤病管理法案》所定义的“职业康复”。

本人同意此《重返工作岗位计划》的内容。

员工签名：

日期：

雇主签名：

代表雇主签名的人员姓名：

职位：

日期：

2 Bedbrook Place Shenton Park
Western Australia 6008
www.workcover.wa.gov.au

电话 08 9388 5555
传真 08 9388 5550
顾问服务 1300 794 744
电传打字机 08 9388 5537