

Upprepad korttidsfrånvaro

Upprepad korttidsfrånvaro definieras som minst fyra sjukfrånvarotillfällen under en 12 månaders period. Detta kan vara ett tecken på ohälsa och ska alltid följas upp som en del i arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö, arbetsanpassning och rehabilitering. Upprepad korttidsfrånvaro utvecklas ofta till långtidssjukfrånvaro och det är därför viktigt att chef uppmärksammar och agerar vid korttidsfrånvaro.

Inledning

Rutinen beskriver hur vi som arbetsgivare vid Habilitering & Hälsa uppmärksammar och agerar vid upprepade korttidsfrånvaro för att fånga tidiga signaler och förebygga ohälsa hos våra medarbetare. Arbetet bedrivs i nära samarbete med företagshälsovården Hälsan & Arbetslivet.

Syfte

Syftet med rutinen är att vara ett stöd till chef i tidiga insatser och rehabiliteringsarbetet. Syftet är också att medarbetaren får hjälp i ett förebyggande och rehabiliterande perspektiv.

Denna rutin gäller alla anställda inom Habilitering & Hälsa.

Processbeskrivning

2026-02-27

Process vid upprepad korttidsfrånvaro



Upprepad korttidsfrånvaro

Chef får en bevakningsträff via HälsoSAM vid 4:e sjukfrånvarotillfället under en 12 månaders period. Senast vid detta 4:e tillfälle ska chef bedöma om ett omtankesamtal behöver genomföras via ett kortare samtal eller i mer strukturerad form enligt mall för omtankesamtal i HälsoSAM. Om endast ett kortare samtal genomförs ska en notering göras i HälsoSAM under tidiga insatser.

Omtankesamtal (chef och medarbetare)

Samtalets syfte är omtanke och att komma till rätta med korttidsfrånvaron genom exempelvis tillfälliga arbetsanpassningar och/eller att medarbetaren får stöd och verktyg för att nå en god och hållbar hälsa. Om chef efter omtankesamtalet bedömer att behov finns av ett hälsosamtal ska detta erbjudas medarbetaren. Därefter bokas en tid hos Hälsan och Arbetslivet för ett hälsosamtal hos företagssköterska. Dokumentation ska göras i HälsoSAM under tidiga insatser. Formuläret ”omtankesamtal” används.

Beställning av hälsosamtal (chef)

Digital beställning sker via Barium. Hälsosamtal anges som kategori. Chef lämnar skriftlig information till medarbetaren. Företagssköterska vid Hälsan & Arbetslivet kontaktar chef och bokar tider för hälsosamtal, samtal för återkoppling samt samtal för uppföljning efter 3 månader. Chef meddelar tiderna till medarbetaren.

Hälsosamtal (företagssköterska och medarbetare)

Vid hälsosamtalet hos företagssköterskan anpassas samtalet efter varje medarbetares problematik och rehabiliteringsbehov. Hälsosamtalet ska ha ett förebyggande perspektiv och fokusera på vad medarbetaren själv kan göra för att uppnå en god och hållbar hälsa. Samtal på företagshälsovården lyder under sekretesslagen. Därför behöver en överenskommelse ske mellan företagssköterskan och medarbetaren vad som ska återkopplas till chef.

Återkoppling (företagssköterska, chef och medarbetare)

Efter hälsosamtalet återkopplar företagssköterska rekommenderade åtgärder till chef via telefon. På samtalet med chef och medarbetare går företagssköterska igenom rekommenderade åtgärder. Efter samtalet får chef en skriftlig återkoppling av företagssköterskan via krypterat mejl.

Handlingsplan (chef och medarbetare)

Chef upprättar en handlingsplan i HälsoSAM. Handlingsplanen kan innehålla åtgärder i form av stöd och insatser från företagshälsovårdens olika professioner och/eller arbetsanpassningar i arbetet. Chef dokumenterar i HälsoSAM och använder formuläret ”förebyggande åtgärder/tidiga signaler” under tidiga signaler. Det skriftliga underlaget från företagssköterskan bifogas i samma formulär.

Uppföljning efter 3 månader (företagssköterska, chef och medarbetare)

Uppföljningssamtals syfte är att följa upp åtgärder och handlingsplan. Fokus ska vara hållbar hälsa. Chef dokumenterar i HälsoSAM.

Uppföljning efter 6 månader (chef och medarbetare)

Chef har en uppföljning med medarbetaren efter 6 månader. Vid behov bokas ett nytt samtal med företagssköterskan. Nya åtgärder och beslut om införande av förstadagsintyg kan bli aktuellt om åtgärderna inte gett tillfredsställande resultat. Då ska process vid förstadagsintyg följas som finns i VGR Guide för tidiga insatser, arbetsanpassning och rehabilitering. Behov av förstadagsintyg kan också identifieras och införas direkt i samband med det första hälsosamtal.

Mål

Genom att använda denna rutin är målet att våra medarbetare ska må bra och en minskad sjukfrånvaro. Detta är ett led i arbetet med handlingsplan för minskad sjukfrånvaro inom Habilitering & Hälsa.

Uppföljning

Rutinen följs upp genom sjukskrivningsstatistik varje månad samt vid del- och årsredovisning, stabil närvaro samt statistik på antal köpta hälsosamtal via företagshälsovården.

Relaterade dokument

[Rutin korttidsfrånvaro processbeskrivning](#)

[Informationsbrev Hälsosamtal](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Ann-Sofie Henriksson, (ansba1), HR-strateg

Granskad av: Erika Lindqvist, (erili69), HR-specialist

Godkänd av: Martin Grahn, (margr66), HR-chef

Dokument-ID: HH10443-430456558-396

Version: 1.0

Giltig från: 2026-03-24

Giltig till: 2028-03-23