

Gäller för: Ögonsjukvård

Giltig från: 2026-01-19

Innehållsansvar: Marina Flingmark, (marfl), Vårdenhetschef

Giltig till: 2028-01-19

Godkänd av: Martin Thiel, (marth43), Verksamhetschef

## Frånvaro på grund av sjukdom, VAB eller annan icke planerad frånvaro ögonkliniken

---

**Revidering i denna version:** Uppdatering av namn och tfn-nr under ”Dag 1 – för vårdpersonal gäller”.

**Dag 1** **För vårdpersonal gäller:** Alla behöver anmäla sin frånvaro:  
Ring så tidigt som möjligt, helst kl. 07.00 eller strax efter!

Tfn 010 - 43 53 212 sekr. Ulrika Granat

Tfn 010 - 43 53 107 sekr. Marie Dahlqvist

Tfn 010 - 43 53 196 sekr. Amanda Karlsson

Tfn 010 - 43 53 207 sekr. Simon Karlsson

**Du skall under dagen kontakta chef gällande orsak till frånvaro och prognos.**

Om du inte kan lämna prognos behöver du ändå meddela arbetsplatsen dagligen hur det fortlöper, senast kl 12.00.

.....  
**FRISKANMÄLAN FÖRE KL. 12.00 till sekreterare enligt ovan.**

Annars räknas man som frånvarande /sjuk även nästa dag

.....  
**Dag 3** Kontakta chefen. Prognos om återgång.

**Dag 5** Kontakta chefen. Prognos om återgång, utforma gemensamt en överenskommelse om vidare planering.

**Dag 8** Kontakta chefen, sjukintyg lämnas. Prognos om återgång.  
Kan anpassade arbetsuppgifter erbjudas?

### Utföra arbetsuppgifter

Under denna sjukperiod kan chefen tala med medarbetaren om det finns arbetsuppgifter som hon/han kan utföra del av dagen eller veckan trots sin sjuk-skrivning och i så fall kan steglöst arbete tillämpas.

**Vecka 2** Kontakta chefen. Rehab.möte planeras v. 2 för att diskutera återgång till arbete.

Arbetsförmågekartläggning utifrån arbetets krav skall genomföras.

Vid behov kan Hälsan och Arbetslivet kontaktas

**Vecka 3-4** Kontakta chefen enligt tidigare överenskommelse.

---

## Längre sjukfrånvaro

### Läkarintyg

Vid sjukfrånvaro mer än 14 dagar ansvarar den sjukskrivna själv för att läkarintyg lämnas till Försäkringskassan.

Kopia på läkarintyg skall alltid lämnas till närmaste chef.

### Kontaktperson

På arbetsplatsen utses en kontaktperson och man kommer överens om vid varje tillfälle vem det skall vara.

Kontaktpersonen håller **regelbunden** kontakt med den sjukskrivna under **hela** frånvarotiden:

- uppmuntrar till besök på arbetsplatsen och att delta i APT och andra möten, utbildningar, fika, personalfest etc.
- informerar om personalmöten, APT, utbildningar och liknande
- skickar minnesanteckningar från olika möten

### Vid sjukfrånvaro mer än 14 dagar eller fler än tre tillfällen under en sexmånadersperiod

Chefen kontaktar Hälsan & Arbetslivet och den sjukskrivna kallas dit för besök och bedömning.

Hälsan & Arbetslivet återkopplar till berörd chef.

Chefen ansvarar för att eventuella anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder påbörjas och dokumenteras.

**Arbetstagaren är skyldig att aktivt delta och medverka i sin rehabilitering.**

**Vid sjukfrånvaro mer än 28 dagar eller fler än sex tillfällen under en tolv månadersperiod**

Chefen ansvarar för att en rehabiliteringsutredning görs tillsammans med den sjukskrivne.

Utredningen skickas till Försäkringskassan.

**Återgång i arbete**

Vid längre frånvaro planeras återgång i arbetet tillsammans med chefen, arbetstagaren och Försäkringskassan.

Hälsan & Arbetslivet kan också delta.

**Partiell sjukskrivning**

- Arbetstagaren tas eventuellt ut ur flexsystemet
- Ett deltidsschema upprättas med beaktande av läkarintyg
- Läkarbesök och behandlingar görs under sjukskrivningstid

**Planerings-/utvecklingssamtal**

Vid varje planerings- eller utvecklingssamtal diskuteras hälsan individuellt för varje medarbetare.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Ögonsjukvård

**Innehållsansvar:** Marina Flingmark, (marfl), Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Martin Thiel, (marth43), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10102-675416934-116

**Version:** 24.0

**Giltig från:** 2026-01-19

**Giltig till:** 2028-01-19