OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Ögonsjukvård
Innehållsansvar: Gunilla Dahlberg, (gunda15), Vårdenhetschef
Godkänd av: Martin Thiel, (marth43), Verksamhetschef
Giltig från: 2026-09-08
Giltig till: 2028-09-08

Frånvaro
p g a 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?

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

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 sjukskrivning 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 <u>eller</u> 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 ansvara 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 <u>eller</u> fler än sex tillfällen under en tolvmånadersperiod

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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Gunilla Dahlberg, (gunda15), Vårdenhetschef

Godkänd av: Martin Thiel, (marth43), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10102-675416934-116

Version: 26.0

Giltig från: 2026-09-08

Giltig till: 2028-09-08