

Gäller för: Mammografienhet Uddevalla sjukhus

Giltig från: 2024-08-15

Innehållsansvar: Viktoria Martinsson, (vikma), Vårdenhetschef

Giltig till: 2026-08-15

Godkänd av: Maria Edegran, (mared2), Överläkare

Ledighet/Frånvaro – Mammografi

Sammanfattning/syfte

Rutin för ledighets- och frånvarohantering för att tydliggöra handläggning vid olika frånvaroorsaker.

Förändringar sedan föregående version

Reviderad, omformulering under rubrik sjuk/vård av barn - läkare/åtgärd.

Innehåll

Sammanfattning/syfte.....	1
Förändringar sedan föregående version.....	1
Sjuk/Vård av barn.....	2
Friskänmälan	2
Kontakt med sjukskriven personal	3
Föräldraledighet – tjänstledighet	4
Ledigheter (t ex semester, flex, komp).....	4
Hela dagar.....	4
Ledig del av dag: samma dag	4
Ledig del av dag: i förväg.....	4
Kurser – utbildningar – konferenser.....	5

Sjuk/Vård av barn

Anmälan görs senast samma dag som sjukdomen inträffar.

	Telefon	Ansvarig	Åtgärd
Vardagar	010-435 30 76, korridorstelefon avdelningen	Den som tar emot anmälan meddelar avdelningen och chef	Under förmiddagen kontaktas enhetschef för information om sjukdomsläge och ev. sjukfrånvarons längd.
Vagnplacering	010-435 30 76, korridorstelefon avdelningen <i>Alternativt</i> Meddela den som är jour via telefon/sms	Den som tar emot anmälan meddelar avdelningen och chef	Den som har jour måndag planerar alltid att vara beredd att åka till vagnen på morgonen vid ev. sjukfrånvaro Meddelande till juren via telefon/sms ska vara överenskommet tidigare, t ex före helgen, med berörd person.
Läkare	010-435 30 76, korridorstelefon avdelningen	Den som tar emot anmälan meddelar avdelningen och chef Sjuksköterskor i tidbokningen avbokar/ombokar	Vid läkares sjukfrånvaro avbokas motsvarande en läkarmottagning direkt efter meddelande om frånvaron. Patienter som redan är på väg eller att de inte nås via telefon och kommer till avdelningen, de får bedömas från fall till fall om de hinns med eller får ombokas.

Vid frånvaro längre än 7 dagar lämnas sjukintyg till chef.

Friskanmälan

Friskanmälan görs, om möjligt, före kl 14.00 dagen innan man kan återgå i arbete.

Lägg in frånvaron i Självservice. Vid längre sjukfrånvaro lägger chef/Herom rapportör in i Heroma.

Kontakt med sjukskriven personal

Syftet är att arbetstagaren ska komma tillbaka i arbete så snart som möjligt och målet är att alla har rätt att försörja sig själv genom eget förvärvsarbete och inte hamna utanför arbetslivet på grund av ohälsa.

Arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar oavsett om skadan/sjukdomen är arbetsorsakad eller inte. Arbetsgivaren ska snarast försöka hitta åtgärder som syftar till att arbetstagaren ska återkomma i ordinarie arbete eller annat arbete hos arbetsgivaren inom Västra Götalandsregionen.

- Närmaste chef kontaktar medarbetaren snarast efter att fått till sig sjukanmälan och håller sedan kontakt med medarbetaren enligt överenskommelse. Chef ansvarar för att kartläggning av rehabiliteringsbehovet startas upp snarast.
- Chefen ansvarar för att rehabiliteringsrutinen är känd hos personalen. Chefen kan utse en kontaktperson till den som är sjukskriven på arbetsplatsen när sjukskrivningen blir längre än 14 dagar.
- Den som är kontaktperson alternativt chefen har regelbunden kontakt med den som är sjukskriven och kan bjuda in till möten och arbetsplatsträffar.
- Medarbetaren ansvarar för att medverka till sin egen rehabilitering, dvs. lämna information om problem och svårigheter som påverkar arbetssituationen, inställa sig på möten som arbetsgivaren kallar till, medverka till behandling av sjukdom etc.
- Medarbetaren ska snarast lämna in sina läkarintyg till chef samt skicka originalet till Försäkringskassan.

Föräldraledighet – tjänstledighet

Föräldraledighet söks minst tre månader i förväg. Föräldraledighet kan sökas för tre tillfällen/år.

1. Ansökan skickas i Heroma Självservice. Vid deltidfrånvaro lämnas förslag till nytt schema till chef.
2. Chef godkänner ansökan i Heroma.

Ledigheter (t ex semester, flex, komp)

Hela dagar

1. Skicka frånvaroärende i Heroma Självservice.
2. Hel dag godkänns av chef.

Ledig del av dag: samma dag

1. Godkänns av personalkoordinator eller chef.
2. Skicka frånvaroärende vid nästa arbetstillfälle.

Ledig del av dag: i förväg

1. Godkänns av chef.
2. Skicka frånvaroärende vid nästa arbetstillfälle efter ledigheten.

Kurser – utbildningar – konferenser

1. Fyll i [Ledighet för studier](#) och bifoga kursprogram, detta lämnas till chef för godkännande *alternativt*
Ta muntlig kontakt med chef.

Vid utlandskurs: Godkänd ansökan samt kursprogram skickas till områdeschef (för resor inom Europa) eller till sjukhusdirektören (övriga utlandsresor) för godkännande. Ansökan skickas tillbaka till kliniken.

2. **Sökande anmäler sig själv till kursen.**

- a. Ange **Beställar-ID:** 7311101

- b. **Fakturaadress:**

NU-sjukvården

FE 949

Beställar-ID 7311101

405 83 Göteborg

3. Kontakta **SNARAST** Ulrica Sehlberg, eller lös det tillsammans med chef, för arrangemang kring resa, hotell mm.
4. Lägg in frånvaron i Självservice.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Mammografienhet Uddevalla sjukhus

Innehållsansvar: Viktoria Martinsson, (vikma), Vårdenhetschef

Godkänd av: Maria Edegran, (mared2), Överläkare

Dokument-ID: NU10129-1655924590-27

Version: 4.0

Giltig från: 2024-08-15

Giltig till: 2026-08-15