

Gäller för: Primärvårdens dietistenhet

Giltig från: 2025-12-05

Innehållsansvar: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Giltig till: 2027-12-05

Granskad av: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Godkänd av: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Sjukanmälan eller annan oförväntad frånvaro

Vad gör medarbetaren?

Alla dietister skriver in högst upp i sin kalender var man planerar att arbeta under alla veckodagar för att administratörerna ska veta om de behöver meddela aktuell vårdcentral.

Alla dietister ska lägga en resurstid på en timma i veckan som teamledare/administratör kan använda för ombokning, dessa tider behöver förläggas olika tider på dagen. Om dietisten har egna ombokningsbara tider ska det vara tydligt i kalendern vilka tider som är möjliga att boka in patienter på.

Sjukanmälan ska göras via epost till båda administratörerna och till berörd teamledare så tidigt som möjligt, senast kl 8.00. Besked om fortsatt sjukskrivning ska meddelas senast kl 15.00 dagen före.

Annalena annalena.akerlind@vgregion.se, tel: 0768 - 871246

Tahereh tahereh.sedghi-abassi@vgregion.se, tel: 0724 - 511918

Det kan vara bra att ha uppgifter om deras epost i privat mobil, ifall du inte har jobbmobil hemma.

Under semesterperioder sommar/jul kan administratör och teamledare vara lediga. Skicka epost för sjukanmälan till den teamledare som är i tjänst.

Administratör sjukanmäler sig till Jeanette Rehn och till sin administratörskollega.

Den som är frånvarande registrerar själv sjukfrånvaron i Heroma Självservice. Det rekommenderas att göra hemifrån via Medarbetarportalen VGR: <https://www.vgregion.se/jobba-i-vgr/Medarbetarportalen/> för att månadens lön ska bli rätt.

Dietisten behöver meddela administratörerna att avboka första halvdagen efter sjukfrånvaro om man önskar få detta gjort.

Telefon och e-post

Tala in meddelande på ditt telesvar om att du är sjuk och hänvisa till "sommartelefonen":

072-202 58 57. Du kan vid behov be teamledare eller administratör att ändra meddelandet åt dig.

Den som är frånvarande behöver själv lägga ett autosvar i Outlook epost om frånvaron och när en är tillbaka i tjänst. Ingen annan har behörighet att lägga autosvar eller läsa annans epost. Vid längre frånvaro kan medarbetarens själv delegera sin epost till ombud, så att ombudet kan läsa inkommande epost. Logga in i VGRIT Serviceportal, manual för att delegera epost till ombud: [IT - M365 Outlook - ombudsfunktion](#)

Dietister barn och ungdom

- Anmäl sjukfrånvaro via epost till båda administratörerna och till teamledare på den nod de arbetar, enligt ovan.
- Administratörer avbokar de patienter som är bokade på video eller telefon (ej omboka, ej boka till annan barndietist).
- Se separat instruktion till administratörer om olika bokningar.

Vad gör administratör och teamledare?

Teamledare ska innan kl 8.30 göra nedanstående steg.

- Boka om patienter på tillgängliga resurstider. Om teamledare är sjuk meddelas en annan teamledare som är i tjänst, som får ta ansvaret.
- Teamledare förmedlar sedan till administratör vad som återstår att göra

Administratör

- Om den frånvarande dietisten har egna ombokningsbara tider markerade i kalendern bokar administratörer om patienter på dessa tider.
- Avbokar de patienter som teamledare har bedömt kunna vänta tills dietisten är åter i tjänst.

- Avbokar/ombokar de patienter som är bokade som fysiska vårdkontakter på vårdcentral och meddelar vårdcentralen att dietisten inte kommer
- Skriver in i dietistens kalender och i teamkalender att hen är sjuk.

Om medarbetare är frånvarande mer än en vecka ska teamledare/chef lägga en plan för att någon annan på enheten bevakar inkorg och andra inkommande arbetsuppgifter för den som är frånvarande.

Bevakning vid kollegas frånvaro

Om kollega är borta mer än en vecka, ska inkorg bevakas och akuta ärenden omhändertas

Bevaka inkommande remisser:

Teamledare ansvarar för att bedömning görs och delegerar ut uppgifter.

- Skriv remissbekräftelse enligt remissrutin.
- Åtgärda akuta ärenden:

Ring patient, boende eller kommunsköterska.

Journalför den insats du eventuellt gör, lägg vid behov uppföljning i frånvarande kollegas väntelista (om längre frånvaro följ upp själv).

Lägg också ett meddelande till ansvarig dietist i Asynja Visph. Avsluta remiss och skriv remissvar efter första åtgärd. Notera i journal vem som har ansvar för uppföljande kontakt (patient/sjuksköterska/dietist).

Lyssna av annans telefon fr.o.m. tredje sjukdagen:

Ring upp den frånvarandes mobilnummer. Under tiden telefonsvararmeddelandet läses upp – tryck #106600#.

Vid behov – tala in nytt telefonsvarmeddelande om att personen är frånvarande till ett visst datum, hänvisa vårdpersonal till Dietist direkt och patienter till “Sommartelefonen” 072-202 58 57.

Ändra telesvar från annan mobil

Ring mobiltelefonens nummer.

Tryck #106600#

Prata in nytt meddelande om frånvaro

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Primärvårdens dietistenhet

Innehållsansvar: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Granskad av: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Godkänd av: Jeanette Rehn, (jeare1), Verksamhetschef

Dokument-ID: RHS9926-1306825477-32

Version: 3.0

Giltig från: 2025-12-05

Giltig till: 2027-12-05