

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2025-03-13

Innehållsansvar: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Giltig till: 2027-03-31

Godkänd av: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Riktlinje för uppföljning av sjukfrånvaro

Inledning

Denna riktlinje beskriver hur vi som arbetsgivare vid Försörjningsförvaltningen regelbundet följer upp sjukfrånvaron på grupp- och individnivå för att kunna fånga tidiga signaler och förebygga ohälsa hos våra medarbetare. Riktlinjen beskriver också hur vi genomför hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande åtgärder för att stödja medarbetare med hög korttidssjukfrånvaro. Arbetet bedrivs i nära samarbete med företagshälsovården Hälsan och Arbetslivet.

Uppföljningsmöten

Vi som arbetsgivare följer regelbundet upp sjukfrånvaron, arbetsskador och tillbud på individ- och gruppnivå. Detta görs systematiskt två gånger per år, i oktober och maj. I uppföljningen deltar enhetschef, närmast högre chef, avdelningschef eller områdeschef och HR-partner. HR-partner är sammankallande och tar fram underlag och statistik till mötet. Syftet är att tillsammans se mönster för både frisk- och riskfaktorer i arbetsmiljön, hitta och dela goda exempel samt säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar och följs upp.

Upprepad korttidssjukfrånvaro

Upprepad korttidssjukfrånvaro följs upp som en del i arbetsgivarens förebyggande åtgärder för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro. Upprepad korttidssjukfrånvaro kan leda till ökad ohälsa och långtidssjukskrivning. Av det skälet är det viktigt att som chef uppmärksamma tidiga signaler och agera vid korttidssjukfrånvaro. För att komma till rätta med korttidssjukfrånvaro är det också viktigt att medarbetaren själv får stöd/verktyg för att uppnå god hälsa.

Vi vill

- Tydliggöra och kvalitetssäkra insatser vid korttidssjukfrånvaro.
- Erbjuda stöd till chefer och medarbetare när medarbetare uppvisar tidiga signaler och riskerar att drabbas av ohälsa.
- Arbeta ur perspektiven hälsofrämjande, förebyggande och återskapande.

Vid upprepade korttidssjukfrånvaro ska närmaste chef genomföra ett omtankesamtal med sin medarbetare enligt rutinen nedan. Samtalets syfte är att uppmärksamma behov av tidiga insatser vid korttidssjukfrånvaro och att medarbetaren erbjuds stöd/verktyg för att uppnå god hälsa. Ibland räcker detta samtal som åtgärd men om

medarbetarens signaler på ohälsa/korttidsfrånvaro fortsätter, kommer hälsosamtal vid Hälsan och Arbetslivet att erbjudas.

Arbetsätt vid korttidssjukfrånvaro

Sjukfrånvaro 4 ggr under senast 12 månaders perioden

- Vid 4 sjukfrånvarotillfällen ger Heroma en signal till berörd chef att boka in tid för ett omtankesamtal
- Samtalet sker mellan medarbetare och chef
- Syftet med samtalet är att komma till rätta med korttidssjukfrånvaron.
- Vid behov bokas tid hos företagssköterskan vid Hälsan och Arbetslivet.
- Vid behov skrivs en handlingplan. Dokumentera i Heroma modulen HälsoSAM
- Fokus omtanke

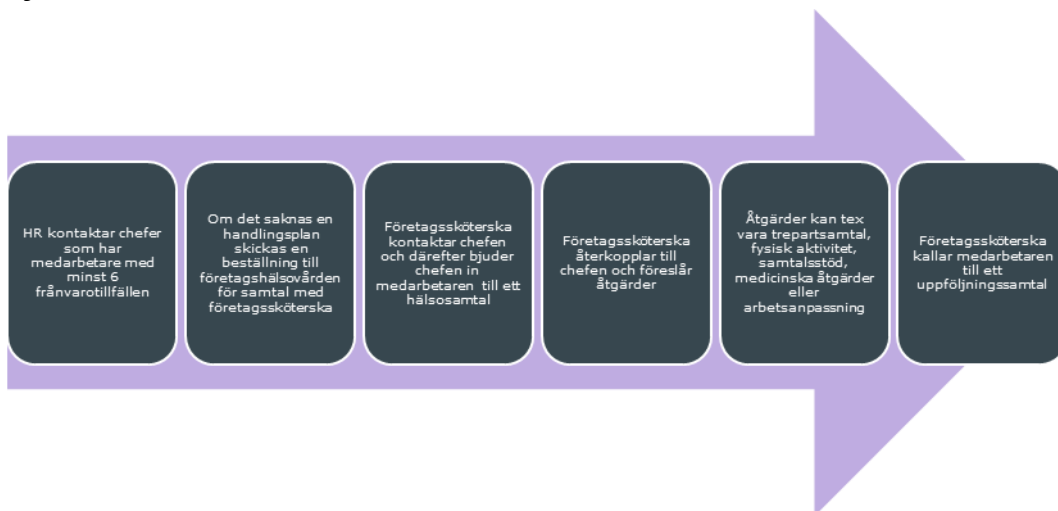
Sjukfrånvaro 6 ggr under senaste 12 månaders perioden

- Vid 6 korttidsfrånvarotillfällen samråder företagsjuksköterska med chef och lämnar förslag på tid för samtal. Chefen kallar medarbetaren till ett obligatoriskt hälsosamtal. Samtalet anpassas efter varje medarbetares problematik och rehabiliteringsbehov. Samtalet ska ha ett hälsofrämjande perspektiv och fokusera på vad medarbetaren själv kan göra för att uppnå god hälsa
- Hälsan och arbetslivet återkopplar till chef och rekommenderar i samtalet förslag till åtgärder
- En handlingsplan upprättas mellan chef och medarbetaren. Utgå från medarbetarens problematik/behov. Input till handlingsplanen ger Hälsan och Arbetslivet till chefen
- Eventuellt kan sk trepartssamtal bokas (medarbetare, chef och företagshälsovård)
- Dokumentera i Heroma modulen HälsoSAM
- Fokus Hållbar hälsa

Uppföljning

- Chefen ansvarar för att följa upp handlingsplanen tillsammans med medarbetaren. Bestäm uppföljningstillfällen i handlingsplanen
- Företagssköterska kallar medarbetaren till ett uppföljningssamtal.
- Medarbetaren har skyldighet att aktivt delta i sin egen rehabilitering
- Om åtgärderna inte fungerar kan krav på förstadagsintyg bli aktuellt

Beskrivning av process vid 6 sjukfrånvarotillfällen



Stöd i arbetet

Vi använder ett IT-baserat system för att dokumentera insatser för medarbetares rehabilitering vid sjukdom. Systemet heter HälsoSAM och är en modul i Heroma. Detta ger förutsättning för en bättre överblick och stöd för chefer i arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering. Personuppgifter och frånvaro är redan registrerade i Heroma.

Länk till:

[HälsoSAM, IT-stöd vid arbetsanpassning och rehabilitering](#)

Vår företagshälsovård, Hälsan och Arbetslivet har uppdraget att erbjuda professionellt stöd. Vi ger genom rutinen ett utökat uppdrag till Hälsan och Arbetslivet.

Försörjningsförvaltningens HR-enhet finns också som stöd i arbetet.

I Västra Götalandsregionen finns en gemensam Arbetsmiljöguide, här kan du få ytterligare kunskap och tips ring arbetsanpassning och rehabilitering.

Länk till:

[Tidiga insatser, arbetsanpassning och rehabilitering - Försörjningsförvaltningen](#)

[Tidiga insatser, arbetsanpassning – innan medarbetaren är sjukskriven - Försörjningsförvaltningen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1),
HR-chef

Godkänd av: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Dokument-ID: SL12799-419488253-5

Version: 5.0

Giltig från: 2025-03-13

Giltig till: 2027-03-31