

 PERSTORPS KOMMUN	RUTIN	
Dokumentnamn Sjuk/friskanmälan samt tillsättning av personal i vård och omsorgsverksamhet	Dokumentägare (titel) Verksamhetschef	
Sammanställt av Susanne Bodèn	Fastställt datum 2020-03-30	Reviderat datum 2023-06-05
Revision intervall 1 gång/ år	Organisatorisk omfattning Socialförvaltningen	

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Rutinutformning	3
Sjukanmälan/Frånvaroanmälan/Vård av barn	3
Friskanmälan	3
Läkarintyg	3
Uppföljning	3
Bilaga 2	5
Bilaga 3	6

Inledning

Rutinen gäller för alla medarbetare inom verksamheten vård och omsorg oavsett anställningsform och beskriver hur sjuk - och friskanmälan samt tillsättning av personal ska ske inom verksamheten.

Syfte

Att skapa en tydlighet i hur sjuk/friskanmälan samt tillsättning av personal ska ske inom vård- och omsorgsverksamheten.

Rutinutformning

Sjukanmälan/Frånvaroanmälan/Vård av barn

På vardagar ansvarar du som medarbetare för att frånvaroanmälan görs via telefonsamtal till din närmsta chef och till samordnare alternativt en kollega om samordnare inte finns. Om din chef ej svarar lämna röstmeddelande eller skicka ett sms. Chef ringer upp dig snarast möjligt.

På helger gör du frånvaroanmälan till arbetsplatsens helgsamordnare alternativt en kollega om helgsamordnare saknas samt kontaktar din chef via SMS varpå chefen återkopplar dig nästkommande vardag.

Du som medarbetare ansvarar för att lägga in din frånvaro i Personec så fort det är möjligt samt att registrera barnens uppgifter vid händelse av vård av barn. All frånvaro som inte följer gällande rutin hanteras som olovlig frånvaro.

Friskanmälan

På vardagar ansvarar du som medarbetare för att friskanmälan görs via telefonsamtal till din närmsta chef och samordnare alternativt en kollega om samordnare inte finns senast klockan 10:00 dagen innan återgång i arbete.

På helger ansvarar du för att friskanmälan görs till helgsamordnare alternativt en kollega om helgsamordnare saknas.

Läkarintyg

Vid sjukfrånvaro längre än 7 dagar så ansvarar du som medarbetare för att inkomma med läkarintyg för sjukpenning. Förstadagsintyg kan förekomma och då ska din arbetsgivare haft en dialog med dig om detta.

Ansvarig chef ska säkerställa att läkarintyg för sjukpenning skyndsamt lämnas till lönekontoret. Du som medarbetare ansvarar själv för att, efter 14 dagar, lämna läkarintyg för sjukpenning till Försäkringskassan.

Uppföljning

Ansvarig chef ska inom 5 arbetsdagar följa upp hur du som medarbetare mår.

Vid sjukfrånvaro som sträcker sig längre än 60 sjukdagar alternativt efter 6 sjukskrivningstillfällen under ett år så skall ansvarig chef starta en rehabutredning.

Bilaga 1

Sjukanmälan/friskanmälan helgfria vardagar:

Dagpersonal på Österbo frånvar oanmäler sig från kl 06:15 och nattpersonal senast kl 13:00 till telefonnummer 0435-39123 samt till närmsta chef.

Dagpersonal i hemtjänsten frånvar oanmäler sig från kl 06:15 och nattpersonal senast kl 13:00 till telefonnummer 0435-39021 eller 0435-39022 samt till närmsta chef.

Kontaktuppgifter enhetschef

LSS:	0435-39147
Hemtjänst Centrum/Bäckavägen:	0435-39194
Hemtjänst Musik/ Natt:	0435-39197
Österbo 1:	0435-39134
Österbo 2:	0435-39150
HSL- personal:	0435-39192

Bilaga 2

Sjukanmälan/friskanmälan helgdagar:

Du anmäler din frånvaro/friskanmälan på nedanstående telefonnummer på helger till helgsamordnare eller kollega om inte helgsamordnare finns.

Du anmäler även frånvaron till din chef genom SMS. Din chef kommer kontakta dig nästkommande vardag.

Kontaktuppgifter

Bokeliden: 0435-30404

Snickaregatan: 0435-39308

Solglimten: 0435-39193

Hemtjänst: 0435-39178

A:1 0435-39154

A:2 0435-39213 även Österbo Natt

C:1 0435-39216

C:2 0435-39217

E:1 0435-39218

E:2 0435-39219 även Österbo natt

SSK- och Rehabgrupperna 0734-459253, obs detta tfn nummer är endast för personal.

Bilaga 3

Instruktion för tillsättning av personal

Prioriteringslista för tillsättning av frånvaro

1. Se över eventuell omfördelning i planeringen.
2. Se efter om någon har resursspass
3. I första hand ringer man in timvikarier
4. I andra hand ringer man in deltidssarbetare
5. I tredje hand ringer man in heltidssarbetare
5. OBS flytta inte personal från kväll till dag om ni inte har någon annan vikarie som kan arbeta kväll.
6. Om ni inte får in någon som kan arbeta så måste någon av er som redan arbetar stanna kvar tills verksamheten anses klara sig.

Härmed har jag tagit del av ovanstående information

Datum

Namn

Namnförtydligande