

Dokumenttyp:

Detta dokument gäller för:

Vård och omsorg

Fastställt/uppriktad  
2024-01-08Dokumentansvarig:  
EC HoS-enhetenSenast reviderad:  
2024-01-08Giltighetstid:  
Tillsvidare

Dnr:

## Sjukanmälan, VAB-anmälan och friskanmälan på HoS-enheten

Beställning av vikarie uppstår oftast i samband med att personal är sjuk eller vårdar barn. Ibland kan vi klara oss med en färre personal under del av dagen eller under hela dagen p g a färre patienter på enheten eller av någon annan orsak. Genom att låta behovet styra har vi bättre förutsättningar att bemanna upp där behovet är stort.

### **Sjuk/VAB-rutin dag 1-7:**

1. All personal inkl. timvikarier som är sjuk/VABar ringer till den arbetsplats där man är schemalagd/bokad så snart som möjligt – senast den första sjukdagen/VAB-dagen - och talar om vilka dagar/tider den sjukanmäler sig för. Gäller det VAB ska barnets sex första siffror i personnumret anges.
2. Enheten bedömer om vikarie behövs under hela eller delar av den period som den frånvarande personalen skulle ha arbetat.
3. Enheten mailar Bemanningsenheten vem som är sjuk och vilka dagar/tider den sjukanmält sig för (Gäller det VAB ska barnets personnummer också anges). Behövs det en vikarie så beställer verksamhetsresurs eller enhetschef en vikarie för delar av eller hela perioden.
  - a. Undantag gäller då bemanningsenheten är stängd. Se då rutin "Tillsättning av vikarierande SSK när Bemanningsenheten är stängd"
4. Bemanningsenheten lägger in frånvaron i Personec och registrerar beställning av vikarie enligt sjukanmälan/VAB anmälan.

**Dag 1: Utöver denna rutin skall du även kontakta enhetschef och verksamhetsresurs på dag 1 av din frånvaro via: samtal, SMS eller mail. Denna kontakt syftar till att säkerställa ditt eventuella behov av rehabinsatser.**

### **Nattpersonal**

För nattpersonalen gäller samma som ovan, att man kontaktar Bemanningsenheten direkt under deras öppettider. Övrig tid gäller rutin "Tillsättning vikarierande SSK när Bemanningsenheten är stängd.

**Dag 1: Utöver denna rutin skall du även kontakta enhetschef och verksamhetsresurs på dag 1 av din frånvaro via: samtal, SMS eller mail. Denna kontakt syftar till att säkerställa ditt eventuella behov av rehabinsatser.**



**Om du är sjuk mer än 7 dagar:**

Vid förlängning av sjukskrivning, from 8:e sjukdagen/VAB dagen, krävs sjukintyg. Då ska chef kontaktas via telefonsamtal i god tid innan den 8:e sjukdagen/VAB dagen. Vid chefs frånvaro, tex helgdag, kontakta bemanningenheten.

**Friskanmälan**

Du som haft frånvaro ska i så god tid som möjligt meddela din arbetsplats när du beräknas vara åter i tjänst. Tillsvidareanställd personal ska skriva in sista frånvarodagen i Personec när man är åter i tjänst. OBS! har du en ledig dag mellan två arbetspass och fortfarande är frånvarande även efter ledig dag – upprepa sjukanmälan enligt dag 1.

*BEMANNINGSENHETEN:bemanningsenheten@hjo.se tel: 0503-352 12. Mån-fre kl 6:30-9 och 14-15:30. Lördag, söndag samt röda dagar 6:30-11. Telefonsvarare och e-post finns för meddelande övriga tider.*