

Dokumenttyp:

Detta dokument gäller för:

Vård och omsorg

Fastställt/upprättad  
2017-06-12

Dokumentansvarig:

Vård- och omsorgschef

Senast reviderad:  
2020-10-12Giltighetstid:  
Tillsvidare

Dnr:

## Sjukanmälan, VAB-anmälan och friskanmälan – Rutin

Beställning av vikarie uppstår oftast i samband med att ordinarie 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 brukare på enheten eller av någon annan orsak. Genom att låta behovet styra har vi bättre förutsättningar att bemanna upp där behovet är stort.

Nedanstående rutin gäller för Hemvården, Säbo, Regnbågen och LSS-boendena samt Sjuksköterskor. Övriga har särlösningar, återfinns nedan.

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

1. Personal som är sjuk/VABar ringer till sin arbetsplats 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 personnummer anges.
2. Enheten bedömer om vikarie behövs under hela eller delar av den period som den ordinarie personalen skulle ha arbetat.
3. Enheten meddelar 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 enheten samtidigt en vikarie för delar av eller hela perioden. Kopia på mejlet skickas även till enhetschefen.
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 din närmaste chef 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 som tidigare att man kontaktar Bemanningsenheten direkt under deras öppettider. Övrig tid gäller ”Rutin för tillsättning av personal/vikarie när Bemanningsenheten är stängd.



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

#### **Personlig assistans**

Inom personlig assistans vänder man sig direkt till Bemanningenheten för att göra sin sjuk- eller VAB-anmälan.

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

#### **Klammern och Sjökanten.**

På dagverksamheterna gör man sin sjuk-/VAB-anmälan direkt till Bemanningenheten det första arbetspasset då vikarie alltid tillsätts dag 1. Dag 2-7 följer man grundrutinen ovan.

**Dag 1: Utöver denna rutin skall du även kontakta din närmaste chef 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, från 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.*