

# Sjukfrånvaro



## Innehåll

Roller vid sjukfrånvaro .....	2
Flödesschema sjukfrånvaro .....	3
Omsorgssamtal vid fyra sjukfall.....	4
Omsorgssamtal vid sex sjukfall.....	6

## **Roller vid sjukfrånvaro**

### **Medarbetaren**

Anmäler sjukdom till Företagshälsovården enligt separata rutiner. Medarbetaren ska vara tillgänglig under sjukfrånvaroperioden. Registrerar frånvaron i Självservice. Lämnar läkarintyg efter sjunde sjukdagen till chef. Friskänmäler sig till Företagshälsovården enligt separata rutiner.

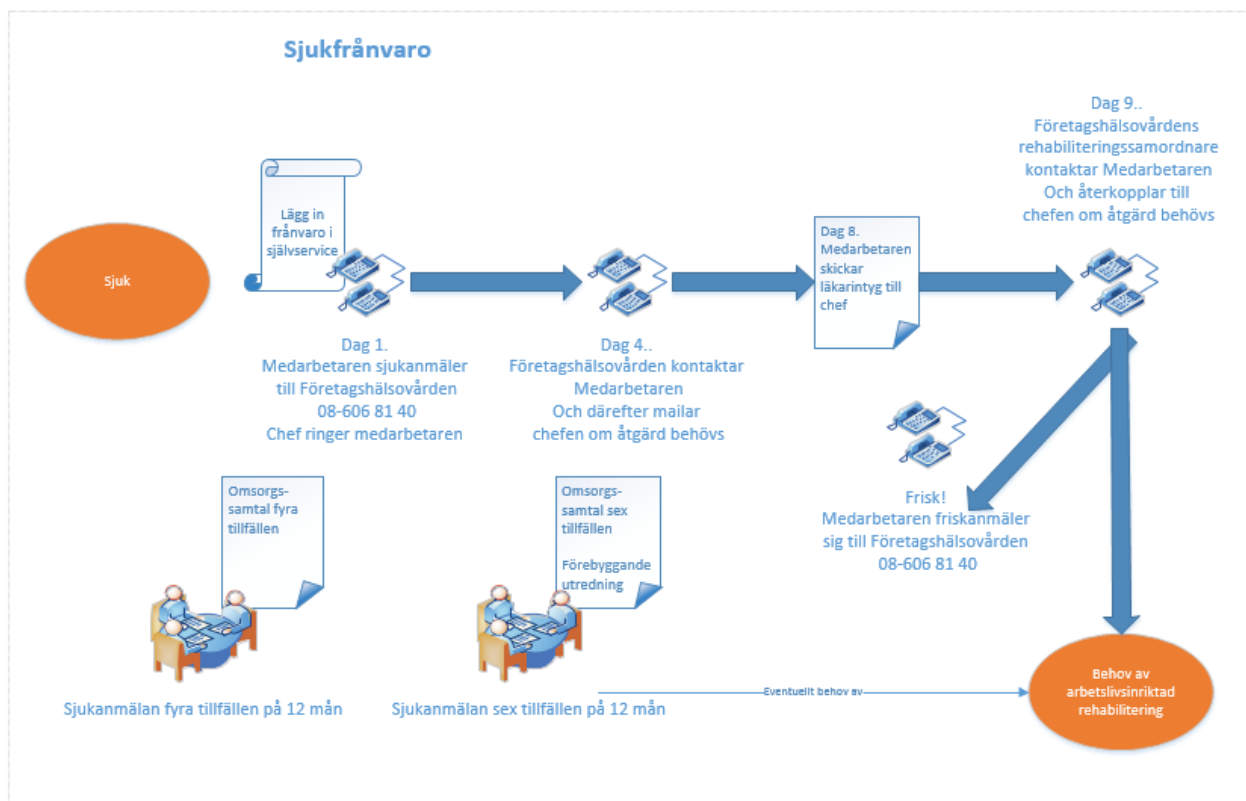
### **Chef**

Kontaktar medarbetaren vid första sjukdagen och bedömer arbetsförmågan. Vid fjärde sjukdagen gör chefen en bedömning om kontakt med medarbetaren. Vid åttonde sjukdagen tar chefen emot läkarintyget och beslutar om medarbetarens rätt till sjuklön. Chefen kontaktar vid behov medarbetaren och startar rehabilitering. Vid fyra sjukfrånvarotillfällen ska ett omsorgssamtal hållas. Vid sex sjukfrånvarotillfällen ska chef hålla ett omsorgssamtal hållas och därefter beställa en förebyggande medicinsk utredning hos Företagshälsovården.

### **Företagshälsovården**

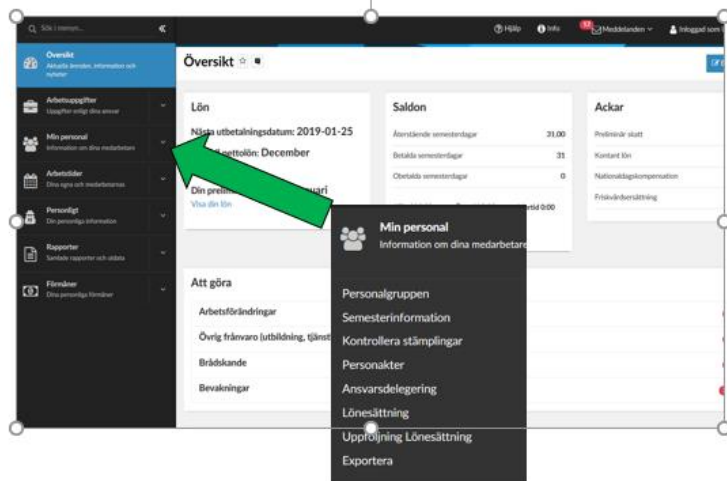
Sjuksköterska kontaktar medarbetaren fjärde sjukdagen och ger rådgivning vid behov. Återkopplar samtalet via mejl till chef. Rehabkonsult kontaktar medarbetaren nionde sjukdagen angående sjukdom och prognos. Rehabkonsulten gör bedömning om rehabiliteringsbehov och förmedlar till chef.

## Flödesschema sjukfrånvaro



# Omsorgssamtal vid fyra sjukfall

Samtalsmallar för dokumentation finns i Heroma Rehabmodul/Självservice



**Syftet med omsorgssamtalet** är att chef och medarbetare får en dialog med varandra, så att ni kan resonera hur ni tillsammans kan lösa eventuella arbetsrelaterade och trivselrelaterade orsaker till sjukfrånvaro som finns på arbetsplatsen.

Omsorgssamtalet ska mynna ut i en gemensam handlingsplan.

Handlingsplanen ska innehålla aktiviteter/åtgärder med syfte att sänka sjukfrånvaro och öka frisknärvaron på arbetsplatsen.

Omsorgssamtalen har som mål att öka din medarbetares hälsa, trivsel och närvaro på arbetsplatsen.

## Inför

- Förbered dig väl inför mötet/samtalet med din medarbetare
- Bestäm/boka tidpunkt för samtalet i god tid
- Avsätt tillräckligt med tid för samtalet

## Under

- Samtalet mellan chef och medarbetare är konfidentiellt om inget annat överenskommes
- Samtalet ska vara sakligt och respektfullt
- Var varsam i dina frågeställningar, så att dina frågor inte upplevs som integritetskränkande

## Efter

- Följ upp överenskomna åtgärden enligt handlingsplan

Fakta om Haninge kommuns arbetssätt i att tidigt fånga upp signaler på ohälsa hos medarbetare: Som ett led i Haninge kommuns arbetsgivaransvar genomförs omsorgssamtal med medarbetare som har varit sjukfrånvarande 4 gånger eller fler under rullande 12 månader.

Detta underlag avser det första omsorgssamtalet vid upprepad sjukfrånvaro om 4 tillfällen under 12 månader. Om medarbetare har 6 eller fler sjukfall under rullande 12 månader så hålls ett kompletterande omsorgssamtal (se separat underlag) som sedan följs av en medicinsk förebyggande utredning hos vår Företagshälsovård.

Syftet med den förebyggande utredningen är att få en tydligare kartläggning över vad som ligger bakom sjukfrånvaron, ur såväl medicinskt, arbetslivsinriktat och socialt perspektiv. Företagshälsovården genomför kartläggningen ur ett helhetsperspektiv.

Mer information om den förebyggande utredningen får medarbetaren av ansvarig chef i samband med omsorgssamtal efter 6 frånvarotillfällen under rullande 12 månader.

## Omsorgssamtal vid sex sjukfall

Samtalsmallar för dokumentation finns i Heroma Rehabmodul/Självservice

Syftet med omsorgssamtalet är att chef och medarbetare får en dialog med varandra, så ni kan resonera hur ni tillsammans kan lösa eventuella arbetsrelaterade och trivselrelaterade orsaker till sjukfrånvaro som finns på arbetsplatsen.

Omsorgssamtalet ska mynna ut i en gemensam handlingsplan.

Handlingsplanen ska innehålla aktiviteter/åtgärder med syfte att sänka sjukfrånvaro och öka frisknärvaron på arbetsplatsen.

Omsorgssamtalen har som mål att öka din medarbetares hälsa, trivsel och närvaro på arbetsplatsen.

**Om omsorgssamtal för 4 sjukfrånvarotillfällen inte har genomförts ska detta göras samtidigt som detta omsorgssamtal.**

### Inför

- Förbered dig väl inför mötet/samtalet med din medarbetare
- Bestäm/boka tidpunkt för samtalet i god tid
- Avsätt tillräckligt med tid för samtalet

### Under

- Samtalet mellan chef och medarbetare är konfidentiellt om inget annat överenskommes
- Samtalet ska vara sakligt och respektfullt
- Var varsam i dina frågeställningar, så att dina frågor inte upplevs som integritetskränkande

### Efter

- Följ upp överenskomna åtgärden enligt handlingsplanen

Fakta om Haninge kommuns arbetssätt i att tidigt fånga upp signaler på ohälsa hos medarbetare:  
Som ett led i Haninge kommuns arbetsgivaransvar genomförs omsorgssamtal med medarbetare som har varit sjukfrånvarande 6 gånger eller fler under rullande 12 månader.

Ett första omsorgssamtal genomförs vid upprepad sjukfrånvaro om 4 tillfällen under 12 månader. Det andra omsorgssamtalet genomförs när medarbetare har 6 eller fler sjukfall under rullande 12 månader. Det andra omsorgssamtalet följs sedan av en medicinsk förebyggande utredning hos vår Företagshälsovård.

Syftet med den förebyggande utredningen är att få en tydligare kartläggning över vad som ligger bakom sjukfrånvaron, ur såväl medicinskt, arbetslivsinriktat och socialt perspektiv. Företagshälsovården genomför kartläggningen ur ett helhetsperspektiv.

Kopior på detta underlag samt det för 4 sjukfrånvarotillfällen skickas till Företagshälsovården som underlag i den förebyggande utredning som alltid genomförs efter 6 sjukfrånvarotillfällen, oavsett orsak till sjukfrånvarotillfällen. Detta arbetssätt gäller alla medarbetare i Haninge kommun.