



---

**Dokumentnamn:** Rutin vid oplanerad korttidsfrånvaro på avdelning Hälsofrämjande och förebyggande

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef

**Gäller för:**  
Avd. Hälsofrämjande och  
förebyggande

**Diarienummer:**  
Ej relevant

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
Ej relevant

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
2023-04-13 tills vidare

**Senast reviderad:**  
2024-04-16

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare

---

# Rutin vid oplanerad korttidsfrånvaro på avdelning Hälsofrämjande och förebyggande

Denna rutin handlar om hur du som arbetar inom avdelning Hälsofrämjande och förebyggande ska rapportera oplanerad korttidsfrånvaro. Oplanerad korttidsfrånvaro är till exempel sjukdom eller vård av barn.

## Vid oplanerad korttidsfrånvaro

### Detta ska alla göra:

- Ring din chef senast arbetstidens start för att anmäla korttidsfrånvaro.
- Ring kollega/kollegor på din arbetsplats senast arbetstidens start.

### Du som arbetar på dagverksamhet ska även:

- Kontakta samordnare på dagverksamheten för att anmäla korttidsfrånvaro. Det räcker med ett SMS.

## Friskanmälan

### Detta ska alla göra:

- Ring din chef senast klockan 12 dagen innan återgång i arbete.
- Kontakta din kollega/kollegor senast klockan 12 dagen innan återgång i arbete. Det räcker med ett SMS.

### Du som arbetar på dagverksamhet ska även:

- Kontakta samordnare på dagverksamheten senast klockan 12 dagen innan återgång i arbete. Det räcker med ett SMS.

## När någon har anmält korttidsfrånvaro på din arbetsplats

### Detta ska alla göra:

- Se över bemanningen för dagen och kontaktar din chef om vikarie behövs.

### Du som arbetar på dagverksamhet ska även:

- Kontakta samordnare på dagverksamheten om vikarier behövs.

## Personec

- Du ansvarar för att snarast lägga in sjukfrånvaro i Personec. Du lägger sjukfrånvaro med startdatum och tills vidare.
  - Om du har högriskskydd kan du inte lägga in i Personec själv, då behöver enhetschef göra detta åt dig.
- Du lägger in slutdatum när du är åter. Lägg hela perioden inklusive eventuella helger. Lägg inte dag för dag.

## Syftet med denna rutin

För att säkerställa att rutin följs vid korttidsfrånvaro. Det är viktigt att rutin följs så att bemanning fungerar för verksamheten.

## Vem omfattas av rutin

Alla medarbetare inom avdelning hälsofrämjande och förebyggande.