

Rutin för sjukanmälan, friskanmälan samt vård av barn

Utförare LSS och socialpsykiatri, Motala kommun



Beslutsinstans: Verksamhetschef
Datum: 2014-11-01
Reviderande instans: Verksamhetschef
Datum: 2018-09-14
Gäller från: 2018-10-01

Diarienummer: 13/SN 0053
Paragraf:
Diarienummer: 18/SN 0167
Paragraf:

Rutin för sjukanmälan, friskanmälan samt vård av barn

Inledning

Sjukanmälan görs alltid första sjukdagen som är karensdag, endast i undantagsfall kan en retroaktiv sjukanmälan godkännas. Frånvaro utan anmälan betraktas som olovlig frånvaro.

Inom verksamhet Utförare LSS och socialpsykiatri bryr vi oss om varandra och uppmuntrar varandra att hålla kontakt med den som är sjuk. När du är sjukskriven en längre tid, och inte smittar, ser vi gärna att du kommer till arbetsplatsen och fikar med oss. Om möjligt kan du även delta i våra arbetsplatsträffar. I annat fall skickar vi gärna arbetsplatsprotokoll hem. Det är viktigt att vid sjukdom komma överens med sin närmaste chef hur kontakten med arbetsplatsen ska se ut.

Rutin

För dig som är hemma och ska göra en sjukanmälan

Sjukanmälan/vård av barn görs till arbetsplatsen samma dag som du insjuknar eller första arbetsdagen som du är sjuk.

Grundprincipen är att du ringer till din arbetsplats.

Avvikelser för:

- Ledning och administration skickar mail till adm-lss@motala.se och sjukanmäler sig. Administration tar ansvar för att information går ut till kollegor och arbetsplatser.
- Du som har ensamtjänstgöring anmäler dig enligt arbetsplatsens rutin.

Gemensamt för sjukanmälan/vård av barn

Du som är hemma för egen sjukdom och vård av sjukt barn ska även rapportera in din frånvaro i självservice eller i P Mobile-appen.

Sjukanmälan ska göras till arbetsplatsen senast:

	När	Till vem	Senast
Dagpersonal	Vardagar	Arbetsplatsen	Senast kl. 10.00 om du är sjukfrånvarande under samma eftermiddag/kväll
	Helger	Arbetsplatsen	Senast kl. 9.00 om du är sjuk under samma eftermiddag/kväll
Nattpersonal	Vardagar	Arbetsplatsen	Senast kl. 10.00 om du är sjukfrånvarande under samma natt
	Helger	Arbetsplatsen	Senast kl. 9.00 om du är sjuk under natt.

Känn efter i god tid och ta ett tidigt beslut om du behöver sjukanmäla dig! Akuta situationer kan ju förstås uppstå.

Ansvar för dig som blir sjuk

Läkarintyg överlämnas/skickas omgående till chef efter 7 kalenderdagars sjukskrivning. Sjukfrånvaro längre än 7 dagar utan läkarintyg räknas som olovlig frånvaro.

Efter 15 dagars sjukskrivning eller vid upprepad korttidsfrånvaro tar chefen initiativ till samtal för att utreda om rehabiliteringsbehov föreligger.

Försäkringskassan prövar rätten till sjukpenning från och med dag 15.

Du är skyldig till att utan dröjsmål överlämna beslutsunderlag från Försäkringskassan till arbetsgivaren.

Du har ansvar för att kommunicera din frånvaro fortlöpande med chef. Det innebär bland annat att vid förlängning och förändring av sjukskrivning måste du omedelbart rapportera till chef. Då sjukanmälan inte gjorts kontaktas du av din närmaste chef. Chef kontaktar dig om inte läkarintyg kommer in i tid. Får inte din chef kontakt med dig eller intyg ej kommer in efter uppmaning så anses detta som olovlig frånvaro.

Det är viktigt att den kontakt du och din arbetsgivare kommit överens om hålls under sjukskrivningstiden.

För dig som har varit hemma och ska göra friskanmälan

Friskanmälan görs till din:

- Arbetsplats.
- Du som har ensamtjänstgöring anmäler dig enligt arbetsplatsens rutin.

Du som har varit hemma för egen sjukdom och vård av sjukt barn ska även rapportera in din friskanmälan/återgång i självservice eller i P Mobile-appen.

Friskanmälan ska göras till arbetsplatsen senast:

	När	Till vem	Senast
Dagpersonal	Vardagar	Arbetsplatsen	Senast kl. 12.00 dagen före ditt nästa arbetspass.
	Helger	Arbetsplatsen	Senast kl. 9.00 dagen före ditt nästa arbetspass.
Nattpersonal	Vardagar	Arbetsplatsen	Senast kl. 10.00 samma dag som du går på ditt nästa nattpass.
	Helger	Arbetsplatsen	Senast kl. 9.00 samma dag som du går på ditt nästa nattpass.

För att underlätta vikariat tillsättning, kontakta arbetsplatsen så snart du vet att du ska tillbaka.

På arbetsplatsen

Du som tar emot sjukanmälan/vård av barn

Du som på arbetsplatsen tar emot sjukanmälan/vård av barn gör en anmälan via e-tjänst *Utförare LSS – Sjukanmälan/VAB, för kännedom* på intranätet samma dag.

Bemanningsenhet tar emot sjukanmälan/VAB från ensamarbetare. Bemanningsenhet gör en anmälan via e-tjänst *Utförare LSS – Sjukanmälan/VAB, för kännedom* på intranätet samma dag.

När Bemanningsenheten har stängt kontaktas bemanningsenheten första helgfria vardag för kännedomsanmälan.

Du som tar emot en friskanmälan

Du som på arbetsplatsen tar emot friskanmälan/återgång från VAB gör en anmälan via e-tjänst *Utförare LSS – friskanmälan/återgång VAB, för kännedom* på intranätet.

Bemanningsenhet tar emot friskanmälan/återgång VAB från ensamarbetare. Bemanningsenhet gör en anmälan via e-tjänst *Utförare LSS – friskanmälan/återgång VAB, för kännedom* på intranätet samma dag.

När Bemanningsenheten har stängt kontaktas bemanningsenheten första helgfria vardag för kännedomsanmälan.

Sjuk/friskanmälan timanställd

Timanställda kan inte rapportera frånvaro i självservice eller P-mobil app. Timanställda anmäler frånvaro enligt Bemanningsenheten/arbetsplatsens rutin. Efter egen sjukdom ska alltid sjukförsäkran skickas in till löneenheten för timanställda.