

Förstadagsintyg information för arbetsgivare

Tjänstebeskrivning:

Syftet med förstadagsintyg är att minska sjukfrånvaron. Genom förstadagsintyg kan man snabbare agera och åtgärda anledningen till sjukfrånvaron samt underlätta en tidigare återgång till arbetet. Med rådgivningen redan första sjukdagen kan antalet sjukdagar minska.

Som arbetsgivare ska man informera alla medarbetare på företaget om vad ett förstadagsintyg är samt varför och när man inför dem. Om ni är fackligt anslutna skall även dem informeras.

Tillvägagångssätt:

- När en medarbetare har en upprepad korttidsfrånvaro, t.ex. 6 tillfällen under en 12-månadersperiod, ska chef/personalansvarig ha ett medarbetarsamtal med den anställde. I samtalet ska det framgå att förstadagsintyg införs, varför, giltighetstid samt att intyget utfärdas av Priserva företagshälsa.
- Blanketten "*Begäran av förstadagsintyg*" ska fyllas i och undertecknas av medarbetaren och arbetsgivaren, bägge parter ska ha var sin kopia. Arbetsgivaren kontaktar Priserva företagshälsa att begäran om förstadagsintyget är utfärdat.
- Innan förstadagsintyg aktiveras ska den anställde bokas in på ett hälsosamtal med sköterska på Priserva. Man går då igenom sjukhistorian, kartlägger vad medarbetaren och arbetsgivaren kan göra för att minska sjukfrånvaron.
- Vid nästa sjuktilfälle sjukanmäler sig den anställde enligt företagets rutiner samt ringer till Priserva för tidsbokning samma dag.
- Priserva utfärdar förstadagsintyg som skickas per post samt återkopplar sjukfrånvaron till närmsta chef.

Kontaktuppgifter:

- Tel: 033-720 23 40, e-post: priserva@priservaboras.se

Utförare:

Sköterska utfärdar förstadagsintyget och genomför hälsosamtalet.