

Hälsodeklaration vid nyanställning, rutin

Alla nyanställda som ska arbeta nära patienter inom hälso- och sjukvård eller tandvård i Region Jönköpings län ska fylla i en hälsodeklaration. Det gäller oavsett anställningsform - tillsvidare, visstid eller intermittent. Exempel på patientnära arbete är vård- och servicepersonal.

Syfte

Hälsodeklaration används för att minska risken för smittspridning. Den visar om medarbetaren kan bära på smitta, till exempel resistent bakterier eller tuberkulos, och om nödvändiga vaccinationer finns. På så sätt skyddas både patienter och personal.

Genom att fylla i hälsodeklarationen kan medarbetaren vid behov få vaccination eller medicinsk bedömning.

Vissa enheter kan, utifrån verksamhetensskäl, kräva att endast vaccinerade medarbetare får arbeta nära patienter.

OBS! Just nu testar vi ett digitalt formulär för hälsodeklarationen. Om det används får både den nye medarbetaren och chefen information om det.

1. Medarbetaren fyller i och lämnar in hälsodeklarationen

- Chefen delar ut blanketten RJL5226 vid introduktion (eller i samband med anställning vid digitalt formulär).
- Medarbetaren fyller i hälsodeklarationen och lämnar den till chefen.

Chefens uppföljning:

- Om skyddet är fullgott: blanketten arkiveras.
- Om skyddet inte är tillräckligt: erbjuder chefen vaccination.

2. Vaccination vid behov

Vaccination ges vid behov - antingen på arbetsplatsen eller via vårdcentral.

3. Särskild hantering vid smittrisk av motståndskraftiga gula stafylokocker (MRSA) och tuberkulos (TBC)

MRSA:

- Om medarbetaren svarat "ja" på någon MRSA-fråga:
 - Medarbetaren kontaktar Arbetsmiljöenheten för provtagning.
 - Läkaren beställer prov i Cosmic/BOS och meddelar resultatet till medarbetaren.
 - Medarbetaren informerar sin chef.

TBC:

- Om medarbetaren svarat "ja" på någon TBC-fråga:
 - Fråga 1: Chefen kontaktar Infektionsmottagningen för rådgivning och eventuell provtagning.
 - Fråga 2–5: Chefen kontaktar arbetsmiljöenheten för vidare uppföljning.

4. Kostnad för vaccination

- På kliniken: Kliniken betalar.
- På vårdcentral:
 - Medarbetaren betalar själv och kan begära ersättning:
 - Fyll i en reseräkning, bifoga originalkvitto och skicka till lön.
 - Ersättningen betalas ut med nästa lön, om kvittot kommit in inom 12 månader.
 - Ersättningen är skattefri.

Övrigt

Arkivering: Chefen skickar den underskrivna hälsodeklarationen till **lön** för arkivering i medarbetarens personakt i Heroma web.

Ansvar och kontakt

- Chef: Ansvarar för att informera medarbetare om rutinen.
- Frågor om innehållet: Kontakta smittskydd.
- Frågor om rutinen: Kontakta HR-funktionen.