



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.5 Personhälsa

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 205		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.3 HR	I processgruppen personalhälsa ingår processerna:							
Processgrupp	Bedriva friskvård							
2.3.5 Personalhälsa	Torsby kommun är ansluten till Friskvården i Värmland och har en anställd friskvårdskonsulent.							
	Utföra medicinska kontroller och Ge vård							
	Torsby kommun utför inte medicinska kontroller och ger ingen vård i egen regi, utan tjänsten köps in från företagshälsovården.							
	Hantera tillbud							
	Hantera arbetsskada							
	Rehabilitera							
	Hantera övriga frågor							
Processen 2.3.5.1 bedriva friskvård								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Bedriva friskvård	Information och erbjudanden om friskvård	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Information och erbjudanden publiceras på intranätet och uppdateras löpande.
	Ansökan och beslut om anslag till Friskvården i Värmland	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	

	Verksamhetsberättelse, Friskvården i Värmland	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Processerna 2.3.5.2 utföra medicinska kontroller och 2.3.5.3 ge vård								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera företagshälsovård	Avtal	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Processen 2.3.5.4 hantera tillbud								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera tillbud	Anmälan	Papper	Personaldossie	-	AFA:s kundwebb	Bevaras	Papper	Anmälan av allvarigare tillbud görs via AFA:s kundwebb. HR-handläggare bekräftar anställningen via AFA:s kundwebb. Kopia läggs i personaldossie. Enklare tillbud anmäls på blanketten Tillbud –

								anmälan och uppföljning.
	Sammanställning över anmälda tillbud	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Tas ut en gång per år i enlighet med arbetsmiljöförordningen (1977:1166). Möjlig sekretess.
Processen 2.3.5.5 hantera arbetsskada								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera arbetsskada	Anmälan om arbetsskada till AFA	Papper	Personal-dossié	-	AFA:s kundwebb	Bevaras	Papper	Anmälan görs via AFA:s kundwebb eller på blanketten Tillbud – anmälan och uppföljning. HR-handläggare bekräftar anställningen via AFA:s kundwebb. Kopia läggs i personaldossié.
	Anmälan om arbetsskada eller personsskada till försäkringskassan	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Original skickas till Försäkringskassan, kopia skickas till AFA.
	Sammanställ-	Papper	Tjänstemans	-	-	Bevaras	Papper	Tas ut en gång per år i

	ning över anmälda arbetsskador		rum					enlighet med arbetsmiljöförordningen (1977:1166). Möjlig sekretess.
Processen 2.3.5.6 rehabilitera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Utföra rehabiliterings- utredning	Behandlings- kontrakt/ överens- kommelser	Papper	Personal- dossié	-	-	Bevaras	Papper	Sekretess enligt OSL 39 kap kan förekomma. Sekretessbelagda handlingar ska läggas i ett stängt kuvert i personaldossién. Behandlingskontrakt är handlingsprogram gällande missbruk av alkohol och andra droger. Handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse (t. ex. minnesanteckningar) gallras vid inaktualitet)
	Rapport och resultat från behandling	Papper	Personal- dossié			Bevaras	Papper	
	Rehabiliterings- plan/ - utredning	Papper	Personal- dossié			Bevaras	Papper	
	Särskilt läkarutlåtande om bedömning av arbetsförmåga och rehabiliterings- åtgärder	Papper	Personal- dossié			Bevaras	Papper	

Bedöma arbetsförmåga	Underlag för arbetsförmågebedömning	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Sekretess enligt OSL kap 39.
	Beslut om arbetsprövning	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Sekretess enligt OSL kap 39.
	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings- / -uppföljningsmöten	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Laggs i utredningen
Anpassa och åtgärda arbetsuppgifter	Dokumentation kring anpassning och ev åtgärder	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Sekretess enligt OSL kap 39.
	Dokumentation av kompetensutvecklingsinsatser	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Sekretess enligt OSL kap 39.
Hantera ersättning	Beslut om rehabiliteringsersättning, sjukersättning och/eller	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Bevaras	Papper	

	förebyggande sjukpenning från Försäkringskassan							
<i>Processen 2.3.5.25 hantera övriga frågor</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Tillhandahålla terminalglasögon	Beslut och rekvisition	Papper	Personal-dossié	-	-	Bevaras	Papper	Originalen skickas till optiker, kopia läggs i personaldossié.