



## FAQ Skrivregler för Vårdförbundet

Huvudregeln som ska användas i varje dokumentation är att så lite information som möjligt ska nedtecknas. Enbart det som är nödvändigt för att framgångsrikt kunna hjälpa medlem ska framgå. Fokus i dokumentation ska vara vad Vårdförbundet gör i det aktuella ärendet, inte hur medlemmen mår.

### **Får jag notera att medlem vill ha lägre avgift På grund av sjukskrivning och låg inkomst?**

När det gäller avgiftsförändringar ska varken sjukdomsdiagnos eller att medlem är sjukskriven framgå. Detta gäller både noteringar eller Kometmeddelanden. Grunden för sänkt medlemsavgift är att bruttoinkomst understiger ett visst belopp, inte att hen är sjukskriven. Därmed ska enbart bruttoinkomst framgå.

### **Får jag notera att medlem har sjukersättning när hen vill ha sänkt avgift på grund av detta?**

Vi noterar inte att medlem har sjukersättning i dessa fall. Medlem registreras som pensionärsmedlem och vi noterar enbart att medlem har rätt till sänkt avgift samt eventuellt tidsram som avgiftssänkningen gäller för. Om medlem har sjukersättning och önskar sänkt avgift, behöver medlem styrka att hen har beviljad sjukersättning från Försäkringskassan. Beslutet från Försäkringskassan gallras direkt och ska inte arkiveras.

### **Får jag notera konkret anledning till att medlem har rätt till sänkt avgift på grund av särskilda skäl? (t.ex. personlig konkurs eller skilsmässa)**

Vi noterar inte anledningen till varför medlem har rätt till ersättning på grund av särskilda skäl. Vi noterar att medlem har rätt till denna avgift samt sätter tidsgräns. Medlems blankett och motivering gallras direkt efter att beslut fattats.

### **Får jag notera medlems sjukdomsdiagnos och information om sjukskrivning?**

Sjukdomsdiagnos är en mycket känslig uppgift som aldrig ska noteras av Vårdförbundet. I en rehabiliteringsprocess fokuserar vår dokumentation på vad vi gör, inte hur medlemmen mår och på grund av vad. Att medlemmen är sjukskriven får däremot framgå när det behövs för att kunna handlägga ett ärende effektivt.



### **Får jag notera att medlem är sjukskriven?**

Gäller det ett ärende: se ovan. Gäller det ändringar av avgift: se ovan. När det gäller rådgivning som inte blir ett ärende noterar vi bara att frågan rör medlemmens situation och vilken information vi gett (t.ex. att vi råder till dialog med chef eller hänvisar till viss föreskrift).

### **Vad får jag notera när medlem har frågor om ersättning vid sjukskrivning?**

Vi noterar att medlem har fråga kring ersättning och att vi ger information enligt avtal X eller lag X.

### **Får jag notera att en medlem är misstänkt för brott eller har erkänt sig skyldig till brott?**

Vårdförbundets representant får notera uppgift om misstänkt brottslighet eller brottslighet när det behövs för att kunna handlägga en medlems ärende. Situationer då detta behövs är när arbetsgivaren redan vidtagit arbetsrättsliga åtgärder eller när arbetsgivaren kan komma att vidta arbetsrättsliga åtgärder. Vi ska i största möjliga utsträckning undvika att notera vad brottet uppges ha bestått i. Fokus i ärenden ska vara på vad Vårdförbundet gjort i ärendet.

När det rör rådgivning som inte blir ett ärende ska inget noteras om misstänkt brottslighet eller brottslighet. Det är först när medlemmen önskar bli företrädd vi kan notera detta. Notering för rådgivningen beskriver att medlem har fråga kring en situation på arbetsplatsen eller utanför arbetsplatsen och vad vi sagt, t.ex. ”rekommenderar lokal kontakt” eller ”uppmannar medlem att återkomma vid behov”.

### **Får jag notera att medlemmen upplever sig mobbad eller diskriminerad?**

Uppgifter som mobbing eller diskriminering noteras bara om det är nödvändigt för att kunna handlägga ärendet på ett effektivt sätt. Exempel är om någon ringer angående en situation där de anser att någon mobbar hen. Medlem vill ha hjälp med att få mobbingen att upphöra. Då behöver vi kunna skriva att medlem upplever sig mobbad. Vi ska inte skriva att medlem är mobbad eller skriva vem som misstänks utsätta medlem för detta. Detta eftersom vi enbart får medlemmens bild samt att det blir ett problem att registrera tredje person (se nedan).

Du ska t.ex. inte notera att medlemmen upplever sig mobbad/diskriminerad förrän ett ärende skapas. Vill medlem enbart ha råd och stöd kan vi istället skriva att frågan rör arbetsmiljön och att vi informerat enligt viss föreskrift eller givit stöd.



### **Vad får jag notera när anhörig till medlem kontaktar Vårdförbundet?**

Om den anhörige är behörig företrädare (se Rutin för Vårdförbundets hantering av medlemsärenden) får uppgifter om medlemmen noteras under samma förutsättningar som om medlem hade ringt själv. Är den anhörige inte behörig företrädare noteras ingenting och anhörig uppmanas att be medlem ringa själv.

### **Får jag notera att en medlem har gått bort?**

Detta förekommer främst när anhörig kontaktar Vårdförbundet för att begära utträde. Information om en medlems bortgång ska inte registreras. Vårdförbundet inhämtar informationen automatiskt via SPAR och medlemmens medlemskap avslutas automatiskt.

### **Får jag notera personuppgifter om tredje person?**

Registrering av personuppgifter för tredje person ska aldrig (och behöver aldrig) ske av Vårdförbundet Direkt. Lokalt förhåller det sig annorlunda då t.ex. en förhandlingsframställan, förhandlingsprotokoll eller avtal alltid innehåller personuppgift om tredje person (dvs arbetsgivarrepresentantens namn).

I Clara behöver ombudsman och förtroendevald ibland kunna notera information om tredje person för att kunna driva ärendet effektivt. Registrering av tredje person ska dock alltid ske i minsta möjliga mån eftersom det uppstår ett problem med att informera tredjepersonen om behandlingen. Namn och kontaktuppgifter får registreras men eventuell övrig information, t.ex. ”Person X utsätter medlem för mobbing” ska inte noteras eftersom det inte behövs för att driva ärendet.

I samband med att ärendet avslutas rensar du bort arbetsgivarens kontaktuppgifter.

### **Vad får jag notera när en medlem blivit anmäld till IVO/HSAN och vill ha hjälp att driva ärendet?**

Vi noterar inte konkret vad medlem uppges ha gjort. Istället noterar vi att medlemmens ärende gäller en anmälan till IVO/HSAN. Vi noterar istället främst vad Vårdförbundet gör i ärendet.

### **Vad får jag notera när en medlem blivit anmäld till IVO/HSAN men inte vill ha hjälp att driva ärendet?**

När medlem enbart önskar rådgivning noterar vi att ”medlem har frågor kring ansvarsärende” och vad vi gjort, t.ex. rekommenderar lokal kontakt eller ger råd och stöd och uppmanar till ny kontakt vid behov. Vi dokumenterar inte vad medlem eventuellt gjort enligt anmälan/något som kan bli en anmälan.



### **Vad får jag notera om en person som har skyddad identitet?**

Personer med skyddad identitet har ett stort behov av skydd av personuppgifter. Kontaktuppgifter, arbetsplats och annat som kan kopplas till medlemmen, ska aldrig registreras.