

Rutine: Bedriftsjournal og «tags» i Metodika

«Notater» er å regne som hoveddelen av kundens bedriftsjournal i Metodika. «Skjema og «Øvrige dokumenter» utgjør det resterende av denne journalen. Vi er pliktige til å føre bedriftsjournal. Kunde og AT kan i enkelte tilfeller kreve denne utlevert.

Som et utgangspunkt skal all kontakt med kunde journalføres under «notater» i Metodika. Dette gjelder både utgående og innkommende henvendelser. Unntaket er repeterende forsøk på kontakt på mail og/eller tlf. Her er det tilstrekkelig med et «sammennotat» i det man legger kunden foreløpig til side på grunn av manglende respons.

Tilstreb korte og presise tekst. Bedriftsjournalen skal underbygge god interkommunikasjon i Avonva Helse.

«Tags» i Metodika *skal* benyttes når en aktivitet/møte er gjennomført. Benytt ellers «tags» når informasjonen i notatet er relevant for BHT å kjenne til for utførelsen av en fremtidig leveranse. Et notat kan ha flere «tags». Uthevede «tags» er mest aktuelle å benytte for Avonova avd. Portefølje.

OBS! Ved gjennomførte samarbeidsplanmøter bruk fremtidig begge taggene «Handlingsplan» og «Samarbeidsmøte» - det ikke nødvendig å rette dette opp tilbake i tid.

40 timers VO kurs – når dette kurset er bestilt

AMU/HMS-fora – benyttes for info relevant i for- og etterkant aktuelt møte

Arbeidshelse – ved arbeidshelse henvendelser, unntatt arbeidshelsekontroller

Arbeidsmiljøkartlegging – benyttes ved relevant notat opp mot MTM

Ergonomi – ved henvendelser eller planlagte aktiviteter knyttet til fysio/ergo

Faktureringsinfo – ved nye og viktige opplysninger knyttet til dette

Fysisk, kjemisk biologisk-arbeidsmiljø – ved opplysninger/bestillinger til YH

Handlingsplan – ved gjennomført handlingsplan-/samarbeidsplanmøte

Helsekontroll – ved info/bestillinger på alle typer helsekontroller

Helsesertifisering – ved info/bestillinger på dette

HMS-kartlegging – ved gjennomført HMS-grovkartlegging eller andre HMS-kartlegginger

HMS-kurs for leder – ved bestillinger av dette

HMS-revisjon – ved bestillinger av – eller ved årlig HMS gjennomgang i Avonova Digital

Kontrakt – ved innlegging av «fysisk» kontrakt

Krisehåndtering – ved notater relevant for tema – eller ønsket kontakt med krisetelefon

Kurs – ved bestilling av kurs gjennomført av BHT

Livsstil/helsefremmende arbeid – ved bestillinger knyttet til kosthold, livsstil og trening

Nøkkelinformasjon – ved spesielt viktige forhold knyttet til avtale og leveranse generelt

OBS viktig – ved spesielt viktige forhold rundt kunden

Oppdragsskjema – benyttes ved notater inneholdende helt eller delvis utfylt oppdragsskjema for HK

Oppstartsmøte – benyttes ved gjennomført oppstartsmøte

Psykososialt arb.miljø/org.utvikling – benyttes ved notater/bestillinger knyttet til tema

Rapport – ved alle rapporter som er lastet opp – med unntak av årsrapport

Raskere tilbake – ved større sykefraværprosjekter i bedriften

Risikovurdering – ved gjennomført risikokartlegginger og vurderinger – møter og oppdrag

Rus/avhengighet – ved notater/bestillinger knyttet til dette (AKAN)

Samarbeidsmøte – benyttes i kombinasjon med «handlingsplan»

Statusmøte – ved gjennomførte statusmøter

Sykefravær – ved henvendelser, bestillinger og bistand rundt tema

Tjenesteark Posten – ikke aktuell for Stamina avd. Larvik

Vernerunde – benyttes ved notater tilknyttet tema og bestillinger av dette

Årsrapport – benyttes ved opplasting/utsendelse av årsrapport

De rødmarkerte indikerer også at vi alltid skal laste opp dokumentasjon på notatet i Metodika, minus statusmøte.

Bedriftsrapport etter HK arbeidshelse og Livsstil skal også lastes opp i Metodika, bruk tagg Helsekontroll