



Koncernkontoret

2025-12-01

Datum

Huvudskyddsombuds behörighet i MCP och Manualer

Huvudskyddsombud kan ges behörighet i MedControl PRO. Respektive förvaltning är personuppgiftsansvarig, ansvaret ligger på förvaltningarna för vilka som ska ha behörighet i tillbud- och arbetsskaderapportering. Grundläggande utgångspunkter enligt GDPR är att de som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete ska ha tillgång till dem.

Det finns tre olika alternativ för hur behörigheten för huvudskyddsombud kan hanteras:

1. Lägga till huvudskyddsombud för kännedom i aktuellt ärende

Viktigt att beakta är att ett ärende blir tillgängligt för huvudskyddsombud först när huvudskyddsombud lagts till manuellt.

Se: "Manual för att lägga en person för kännedom i MedControl PRO".

Fördelar: Huvudskyddsombud får tillgång till det aktuella ärendet för berörda yrkesgrupper. Chef avgör vilka ärenden som ska bli tillgängligt för huvudskyddsombud.

Nackdelar: Ökad administration för chefer. Om chef missar lägga till huvudskyddsombud får denne inte tillgång till ärendet.

2. Huvudskyddsombudet ges samma läsbehörighet i MedControl PRO som medarbetare inom HR

Sekretess gäller enligt [offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\)](#). Se 10 kap 11 – 12 §§. Viktigt att beakta att alla ärenden där huvudskyddsombud har behörighet blir tillgängliga så fort ärendet är registrerat, vilket betyder att ansvarig chef och huvudskyddsombud får tillgång till ärendet samtidigt.

Fördelar: Förenklad administration i jämförelse med övriga alternativ. Huvudskyddsombud har tillgång till alla ärenden som berör arbetsskada/tillbud, oavsett yrkesgrupp.

Nackdelar: Ökad administration med bland annat behörigheter och eventuellt begränsad användarkunskap om systemet.

3. Informationsfil i Excel med pågående och avslutade ärenden

I MedControl PRO tas en informationsfil ut av respektive HR-avdelning och presenteras i det samverkanforum som finns på aktuell förvaltning.

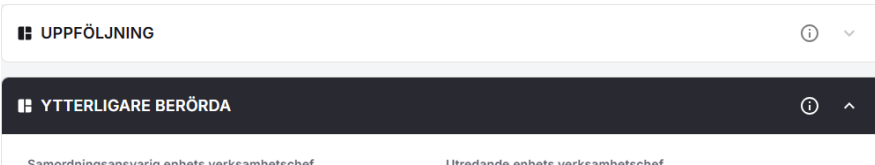

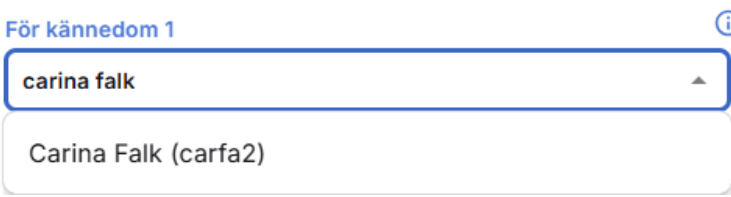



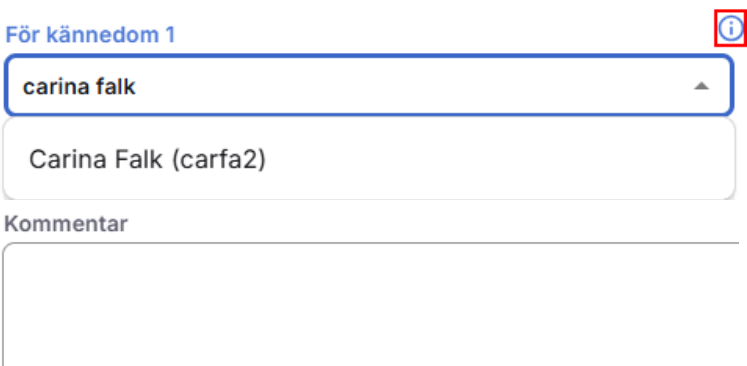
Lämpligare för mindre förvaltningar.

Se "Manual ta ut rapportfil för pågående och avslutade ärenden i MedControl PRO".

Fördelar: Får en samlad bild av aktuella ärenden. Riktad information.

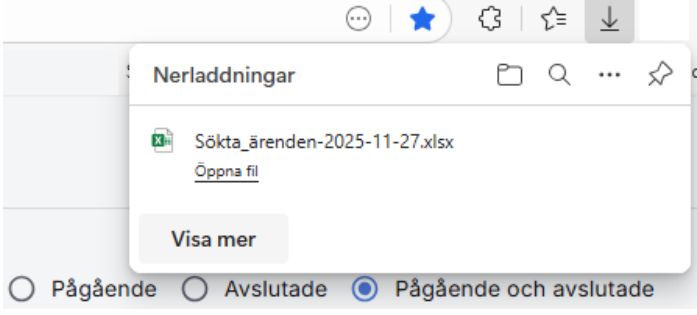
Nackdelar: En ögonblicksbild. Ökad administration som kräver tidsåtgång och kunskap.

Manual för att lägga en person för kännedom i MedControl PRO

<p>1. Gå in i det aktuella MedControlärendet under block "Ytterligare berörda".</p>	
<p>2. Gå till "För kännedom 1". Är fältet upptaget finns ytterligare fält att använda.</p>	
<p>3. Skriv in personens namn eller VGR-id i sökfältet. Personen måste ha varit inne i MedControl för att vara sökbar.</p>	
<p>4. Välj personen genom att klicka på namnet som kommer upp.</p>	
<p>5. Tryck på mejlikonen om du vill att personen ska få ett mejl om ärendet.</p>	
<p>6. Den person som har fått ett ärende för kännedom kan skriva kommentarer i kommentarsfältet. Se mer information genom att klicka på:</p> <p></p>	

Manual ta ut rapportfil för pågående och avslutade ärenden i MedControl PRO

<p>1. Logga in i MedControl PRO</p>	
<p>2. På söksidan väljer du datumintervall du vill ta ut rapporten för.</p>	
<p>3. För att ta ut rapportfil för både pågående och avslutade ärenden behöver du bocka i "Pågående och avslutade". Klicka på "Sök" för att söka.</p>	
<p>4. Välj därefter "Excel (Alla värden)" under Exportera. Rapporten laddas ner till din dator.</p>	
<p>5. Du hittar filen under dina nedladdningar, eller öppnar den direkt genom att klicka på "Öppna fil".</p>	

	
<p>6. Nu kan du filtrera, sortera och söka i filen. Förslag på kolumner att följa upp:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yrkeskategori ➤ Upptäcktes på ➤ Antal likadana händelser ➤ Beskriv händelsen ➤ Direkt vidtagen åtgärd ➤ Förslag till förbättring ➤ Ärendet gäller ➤ Typ av händelse ➤ Arbetsskadeanmälan ➤ Åtgärd ➤ Konsekvens för personal 	