

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Gabriella Gesang, (gabhe), Assistent

Godkänd av: Annika Waser, (anwas), Förvaltningschef

Giltig från: 2026-05-28

Giltig till: 2028-05-28

# Patientarbete på distans utanför ordinarie arbetsplats vid Habilitering & Hälsa

## Syfte

Möjliggöra patientarbete hemifrån på ett patientsäkert sätt.

## Förutsättningar

Enhetschef bedömer om arbete hemifrån är lämpligt utifrån verksamhetens behov, produktionskrav och medarbetarens förutsättningar. Samtliga behandlande ska vara på sin arbetsplats majoriteten av sin arbetstid. Om medarbetare i behandlingsarbete ska genomföra digitala vårdmöten i hemmet gäller följande:

- Följ Västra Götalandsregionens generella regler för distansarbete.
- Samma kvalitet ska gälla på digitala vårdmöten som hålls i hemmet som när de genomförs på ordinarie arbetsplats.
- Medarbetaren ansvarar för att sekretessen upprätthålls och att patientsäkerheten bibehålls vid digitalt vårdmöte.
- Medarbetaren ansvarar för att patientens integritet är skyddad samt att uppkopplingen till internet uppfyller Västra Götalandsregionens krav på informationssäkerhet.
- Medarbetaren ska ha genomgått utbildning i Vård och hälsa.
- Man ska ha genomfört flera digitala vårdmöten på enheten och ha rutin på detta.
- Om patientkontakt tas via telefon ska i första hand tjänstemobil användas. Vid användning av privat mobil ska den vara inställd på hemligt läge (#31#). Patientens

telefonnummer ska direkt efter avslutat samtal raderas ur telefonens samtalshistorik.

- Vid behov av teknisk support vänd dig till VGR-IT eller kontaktperson för Vård och hälsa på din enhet.

## Mötesmiljö vid digitalt vårdmöte

- Tillgodoså att du har säker uppkoppling och stabil leverans kvalitet på nätverket som ska vara lösenordskyddat.
- Använd digital plattform utifrån riktlinjer för digitala vårdmöten på Insidan.
- Genomför digitala vårdmöten där du kan säkerställa att andra personer inte kan höra samtalen, se bilder som visas under mötet eller att någon kommer in i rummet.
- Säkerställ att bakgrunden som syns i mötet är professionell. Den ska motsvara en miljö som är neutral och utan personliga saker.
- Använd extern kamera eller kameran i datorn.
- Använd headset och säkerställ att det är helt tyst i rummet.
- Säkerställ att du syns bra i mötet genom att ha god belysning, placera kameran rakt framifrån, sitta 45–60 cm från bildskärmen, titta i kameran så patienten upplever att ni har ögonkontakt.
- Använd arbetskläder och ha namnskylt synlig i bild.

## Dokumentation

Dokumentera patientbesöket omgående enligt gällande rutiner på ett patientsäkert sätt, så att ingen obehörig får tillgång till sekretessuppgifter. Minnesanteckningar ska hanteras på ett patientsäkert sätt.

## Ansvar

Enhetschefen ansvarar för att den enskilde medarbetaren känner till ovan instruktioner och säkerställer så att medarbetaren följer rutinen genom avstämning. Medarbetaren ansvarar för att följa de rutiner och riktlinjer som finns enligt ovan samt påtala om något inte fungerar enligt rutinen.

## Försäkring

Västra Götalandsregionen ersätter medarbetarens kostnader för självrisk och eventuell bonusförlust om den utlämnade utrustningen för distansarbete orsakar brand eller annan skada. Blir reparation eller ersättningsanskaffning nödvändig täcks detta via medarbetarens hemförsäkring. Detta gäller även vid inbrott om det kan anses ha ett uppenbart samband med utredningen. Medarbetaren ska innan distansarbetet inleds tillse att det finns betryggande hemförsäkringsskydd. Arbetstagaren ska försäkra arbetsgivaren om att giltig hemförsäkring finns tecknad och rapportera till arbetsgivaren om den skulle upphöra att gälla. Arbetsgivaren ansvarar ej för något utöver ovan anförda ersättning.

## Sekretess

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även vid distansarbete.

## IT-säkerhet

Västra Götalandsregionens utrustning får inte förses med annan programvara än den som installerats av VGR-IT.

### **Dokumentinformation**

#### **Referensgrupp:**

Karin Bjurstam, Enhetschef Habilitering Uddevalla barn och ungdom

Anette Evertsson Marberg, Enhetschef Tolk Göteborg

Miina-Maria Finström, Enhetschef Habilitering Göteborg

Ann-Sofie Henriksson, HR strateg Habilitering & Hälsa

Maria Johansson, Enhetschef Syncentral Borås

Linda Malmberg, Enhetschef Hörselteam Göteborg

Stellan Solgård, Huvudskyddsombud Habilitering & Hälsa

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Habilitering & Hälsa

**Innehållsansvar:** Gabriella Gesang, (gabhe), Assistent

**Godkänd av:** Annika Waser, (anwas), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** HH10443-430456558-280

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-05-28

**Giltig till:** 2028-05-28