

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

Arbete på distans utanför ordinarie arbetsplats vid Tolkverksamheten

Habilitering & Hälsa

Syfte

Möjliggöra arbete hemifrån på ett kommunikations- och patientsäkert sätt.

Förutsättningar

Enhetschef bedömer om arbete hemifrån är lämpligt utifrån verksamhetens behov, produktionskrav och medarbetarens förutsättningar.

Vid distansarbete gäller följande:

- Följ Västra Götalandsregionens generella regler för distansarbete.
- Samma kvalitet ska gälla på digitala möten/tolkuppdrag som hålls i hemmet som när de genomförs på ordinarie arbetsplats.
- Medarbetens ansvar för att sekretessen upprätthålls och att patientsäkerheten bibehålls vid digitala möten/tolkuppdrag.
- Medarbetaren ansvarar för att tolkanvändarens integritet är skyddad samt att uppkopplingen till internet uppfyller Västra Götalandsregionens krav på informationssäkerhet.
- Om kontakt tas via telefon ska tjänstemobil användas. Tolkanvändarens telefonnummer ska direkt efter avslutat samtal raderas ur telefonens samtalshistorik.
- Vid behov av teknisk support vänd dig till VGR-IT.

Mötesmiljö vid digitalt möte/tolkuppdrag

- Tillgodosätt att du har säker uppkoppling och stabil leverans kvalitet på nätverket som ska vara lösenordskyddat.
- Använd digital plattform utifrån riktlinjer för tolkning på distans.
- Genomför digitala möten/tolkuppdrag 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. Vid tolkning används alltid bakgrundsskärm alternativt enfärgad bakgrund.
- Använd extern kamera eller kamera i VGR-dator.
- 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 tolkanvändaren upplever att ni har ögonkontakt.
- Vid distanstolkning ska mörka neutrala kläder användas och namnskylten ska vara synlig i bild.

Dokumentation

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

Enhetschefen ansvarar för att den enskilde medarbetaren känner till ovan instruktioner och säkerställer så 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 utrustningen.

Medarbetaren ska innan distansarbetet inleds tillse att det finns betryggande hemförsäkringssydd. 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.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Gabriella Gesang, (gabhe), Assistent

Godkänd av: Annika Waser, (anwas), Förvaltningschef

Dokument-ID: HH10443-430456558-283

Version: 3.0

Giltig från: 2026-05-28

Giltig till: 2028-05-28