

Vägledning inför godkännande av distansarbete för medarbetare utomlandsarbete

Detta stöddokument gäller för ställningstagande av medarbetares distansarbete utomlands för en period på en månad eller mer. I det fall distansarbete utomlands krävs för verksamheten ska HR kontaktas i varje enskilt fall för att säkerställa att det är möjligt. Beslut om utlandstjänstgöring ger verksamhetschefen efter att förankring skett med angivna personer nedan samt att nedanstående kan följas.

Chef som har medarbetare som önskar tjänstgöra utomlands

Chefen kontaktar Närhälsans HR-konsult tidigt om möjlighet finns att tjänstgöra i landet som medarbetaren önskar och vilka arbetsuppgifter som är aktuella för medarbetaren under tiden. Först när HR ser att tjänstgöring är möjlig i angivet land kan fortsatt utredning göras av medarbetarens chef.

Om medarbetaren arbetar vårdnära ska, vid lämplig tidpunkt, medarbetarens chef, HR-chef, PV-chef och områdets medicinska rådgivare mötas för att säkerställa att nedan angiva punkter uppfylls. I annat fall ska medarbetarens chef, HR-chef, PV-chef/stabschef mötas. Sammanställande är medarbetarens chef.

Uppföljning ska göras av ovanstående grupp minst en gång i halvåret under tiden medarbetaren befinner sig utomlands.

Nedan angivna punkter ska beaktas av medarbetarens chef.

Allmänt:

- Medarbetaren bör tidigare jobbat på, och planera att återkomma till, enheten som medarbetaren ska arbeta för då denne är utomlands
- Arbetet utomlands ska vara under begränsad tid

Chefens ansvar

- Att regionen och Närhälsan beslutade styrande och stödjande dokument alltid följs
- Att inför tjänstgöring utomlands utföra planering av vilka arbetsuppgifter medarbetaren ska utföra
- Att områdets medicinska rådgivare under tiden medarbetaren, som arbetar vårdnära, arbetar på distans granskar journaler för att säkerställa den medicinska kvalitén enligt den omfattning som bedöms lämpligt

När beslut om utomlandsarbete tagits ska följande säkerställas:

- Inför tjänstgöring ska chefen säkerställa att det finns bra förutsättningar i kommande arbetsmiljö att arbeta från exv digitalt nätverk, datorskärm etc.
- Genomlysning ska göras för att säkerställa fungerande dator, telefon och att kunskap finns kring digitala arbetssätt enligt gällande rutin. Dator och SITH:skort ska inte behöva förnyas/bytas ut under tiden medarbetaren är utomlands.
- Under medarbetarens utlandsvistelse ska chefen genomföra kontinuerliga möten med medarbetaren för att utforska vad som fungerar bra och mindre bra så att eventuella åtgärder kan genomföras omgående om behov finns. Frekvensen ska vara minst en gång/vecka i initialt skede tills allt löper på för medarbetaren. Detta ska ske på liknande sätt som om medarbetaren hade arbetat fysiskt på arbetsplatsen. Överenskommelse ska göras om en plan för möten.
- Medarbetaren bör ha tät kontakt med övrig personal under utlandsvistelsen. Överenskommelse ska göras om en plan för detta.
- Chefen ska diskutera med medarbetaren om möjlighet finns att några gånger om året vara på arbetsplatsen fysiskt. Detta för att dels kunna träffa patienter på plats, dels träffa andra medarbetare fysiskt för enklare samarbete digitalt. Hänsyn tas till hur lång tid medarbetaren beräknas arbeta på distans.

Medarbetaren ska vara delaktig digitalt på samtliga möten som medarbetaren brukar delta vid sin ordinarie arbetsplats.

Relaterade dokument

- [Guide - Distansarbete - Västra Götalandsregionen](#)
- [Överenskommelse om distansarbete](#)
- [Rutin för Distansarbete inom Västra Götalandsregionen.pdf](#)
- [Manual Närhälsan Online - 2023-10-03 ver 1.6.pdf](#)

- [Riktlinje för användande av epost](#)
- [Rutin - rapportering vid personuppgiftsincidenter](#)
- [Styrande dokument för identifieringsverktyget "SITHS"](#)
- [Så agerar du säkert på nätet](#)
- [Mer information om skadlig e-post och falska telefonsamtal](#)
- [Hantering när person har skyddade personuppgifter från Skatteverket](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Lathund

Gäller för: HR-avdelningen, Administrativt stöd, Närhälsan

Innehållsansvar: Doris Eliasson, (dorel2), Kanslichef

Granskad av: Doris Eliasson, (dorel2), Kanslichef

Godkänd av: Ulrika Dahl Eriksson, (ulrer13), HR-chef

Dokument-ID: PVV9929-1363612511-69

Version: 2.0

Giltig från: 2025-11-28

Giltig till: 2027-11-28