

Distansarbete utanför ordinarie arbetsplats vid verksamhetsområde Psykiatri, SÄS

Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar.

Sammanfattning

Beskrivning av vad som gäller vid distansarbete utanför ordinarie arbetsplats vid Verksamhetsområde Psykiatri, SÄS.

Bakgrund

För att öka flexibiliteten i arbetslivet finns möjlighet till distansarbete utanför ordinarie/definierad arbetsplats, om arbetsgivaren bedömer att det är lämpligt.

Med distansarbete avses arbete i hemmet eller på annan plats än ordinarie arbetsplats inom Västra Götalandsregionen. Servicenivå och kvalitet till invånarna får inte försämrats i samband med distansarbete.

Förutsättningar

Distansarbete kan vara aktuellt när det utifrån verksamhetens förutsättningar är möjligt, samtidigt som det är ett önskemål från den enskilde medarbetaren. Arbete i hemmet är en möjlighet och inte en rättighet, skyldighet eller förmån. Ett riktmärke är att minst 80% av arbetstiden utförs på ordinarie/definierad arbetsplats. Närmaste chef beslutar vilken omfattning som är lämplig i varje enskilt fall. Dagarna för distansarbete ska förläggas så medarbetaren kan delta på arbetsrelaterade möten. Om inget annat är överenskommet med chef ska

medarbetaren kunna infinna sig på ordinarie arbetsplats så fort som möjligt, dock senast inom 2 timmar.

Det är närmaste chef som leder och fördelar arbetet.

För att få utföra distansarbete ska medarbetaren bidra till verksamhetens mål och det ska finnas en överenskommelse mellan medarbetare och chef om vilket produktionsmått som ska uppnås vid distansarbete.

För att distansarbete ska komma i fråga ska medarbetarens produktionsmått vara uppnått och fortsätta uppnås.

Samplanering krävs så att enhetens överenskomna minimibemanning finns på plats. Planerad ledighet för andra medarbetare går före distansarbete.

För medarbetare som har barn med behov av tillsyn ska barntillsyn vara ordnad för att distansarbete i hemmet ska medges av arbetsgivaren. Undantag från detta ska diskuteras med närmaste chef

För distansarbete utanför ordinarie arbetsplats krävs medgivande av närmaste chef. Medarbetaren ska vara införstådd med villkoren i rutinen. Uppgifterna ska vara noga specificerade och kvalitets- och kvantitetskriterier fastställda.

Datasäkerhet ska vara densamma som vid ordinarie/definierad arbetsplats.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön under arbetstid, oavsett var medarbetaren befinner sig. Medarbetaren har ett medansvar för arbetsmiljön och att påtala eventuella risker för chef. Distansarbete medges inte vid identifierade risker. Medarbetare som arbetar på distans omfattas av lagstadgade och avtalsenliga regler som övriga medarbetare.

Medarbetaren utrustar sin arbetsplats avseende möblering och tar ansvar för att en god arbetsmiljö upprätthålls.

Medarbetaren står för optimal internetuppkoppling och kostnader för el.

Arbetsgivaren tillhandahåller utrustning (laptop, hörlurar, diktafon, webbkamera och mobil).

Arbetstid och omfattning

Arbetstiden ska vara schemalagd och registreras i Kom och Gå av den anställda.

Den anställda ska under arbetstiden vara tillgänglig per telefon och e-post.

Planerad ledighet för andra medarbetare går före distansarbete.

Utförande

Närmaste chef och medarbetare upprättar en skriftlig överenskommelse om hur arbetet ska bedrivas.

Lämpliga arbetsuppgifter

Arbetet ska bidra till verksamhetens produktion och måluppfyllelse. Lämpliga arbetsuppgifter diskuteras med närmaste chef utifrån medarbetarens individuella prestationsplan samt enhetens gemensamma uppdrag. Lämpliga arbetsuppgifter kan t ex vara digitala patientbesök, journalskrivning, sammanställning av utredningar eller presentationer, kompetensutveckling i form av inläsning, presentationsförberedelser eller digitala kurser/utbildning i linje med individuell mål- och utvecklingsplan.

Akutuppdrag

Öppenvårdsmottagningar inom VO psykiatri har akutuppdrag för pågående patienter vardagar kl 08.00-16.00. Närmaste chef ansvarar för att säkerställa att antal personer på plats kan täcka behovet av akuta insatser (minimibemanning). Arbete på distans är inte aktuellt om minimibemanning inte kan uppnås.

Akuta digitala besök prioriteras framför planerade digitala besök. Digitala besök genomförs oberoende av var medarbetare har sitt arbetsställe.

Hembesök

Patientarbete prioriteras i alla lägen. Planerade hembesök genomförs enligt gällande rutiner. Akuta hembesök görs med fördel av fast vårdkontakt. Om fast vårdkontakt har längre inställelsetid ska medarbetare på plats prioritera akut hembesök.

Vårdkoordinator

Som grundregel ska varje mottagning ha en vårdkoordinator /mottagningssjuksköterska på plats för att kunna fördela och följa upp dagligt arbete. I undantagsfall kan vårdkoordinator arbeta på distans och delegera vissa arbetsuppgifter till en annan personal på mottagningen. Mottagningens telefon vidarekopplas till vårdkoordinators tjänstemobil. Telefonrådgivning kan ske på distans vid följsamhet till gällande rutiner.

Det hybrida ledarskapet

Ledarskapet ska anpassas till medarbetarens olika behov, genom kommunikation och regelbunden dialog med varje medarbetare

Värna om alla medarbetares gränsdragningar mellan arbete och fritid.

Var medveten om hur uppgifter fördelas

Information skall nå alla på samma sätt.

Ledarskapet skall fokusera på fysisk och psykisk hälsa.

Följ regelbundet psykosocial arbetsmiljö. Vid negativ förändring ska en ny bedömning av arbete på distans göras.

Det hybrida medarbetarskapet

Alla medarbetare behöver värna och ta ansvar för allas delaktighet och inkludering.

En person är lika med en skärm. Varje digitalt möte bör starta med att ”checka in”, det skapar närvaro och delaktighet.

Ha en ordförande på digitala möten som kan sköta chatten och säkerställa att alla kommer till tals.

Ta kontakt med chef vid frågor och funderingar eller om du behöver bolla något – uppmuntra varandra till det.

Sekretess

Samma regler gäller som på den ordinarie arbetsplatsen.

IT-säkerhet

Håll dig uppdaterad om vad som gäller på SÅS. Policy för IT-säkerhet ska följas.

Försäkringar

Utrustningen ska hanteras varsamt. Om den förstörs eller skadas på grund av vårdslöshet är medarbetaren ersättningskyldig.

Medarbetaren ska ha tillfredsställande hemförsäkringsskydd.

Medarbetare som skadas i arbetet är försäkrad genom avtalsförsäkring, det gäller även vid distansarbete om skadan har direkt samband med arbetet.

Samlad och riktad information kring det försäkringsskydd som Västra Götalandsregionen har, bl a försäkringsbrev. [Försäkringar i VGR](#)

Olycksfall vid hemarbete

Västra Götalandsregionen har tecknat en olycksfallsförsäkring vid hemarbete. Försäkringen gäller när du är i tjänst (instämplad) i din bostad eller på annan plats än bostaden vid överenskommelse med chef, t ex i sommarstuga eller utomlands (dock inte längre än 12 mån)

Skadehantering vid olycksfall

Uppsök läkare eller tandläkare som är ansluten till Försäkringskassan. Spara alla kvitton. Skadeanmälan sker via www.protectorforsakring.se.

Relaterade dokument

- [Riktlinje Distansarbete inom Västra Götalandsregionen](#)
- [Blankett Överenskommelse om distansarbete](#)
- [Guide - Distansarbete - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)
- [Samtalsguide för kortare avstämningssamtal mellan chef och medarbetare](#)
- [Informationssäkerhet och dataskydd - Södra Älvsborgs Sjukhus](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Psykiatri

Innehållsansvar: Ana Dinca, (anadi1), Överläkare

Granskad av: Ana Dinca, (anadi1), Överläkare

Godkänd av: Ulrika Juntorp, (ulrju3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9639-967991447-70

Version: 7.0

Giltig från: 2026-02-09

Giltig till: 2028-02-06