Roll: Sakkunnig
Dokumentansvarig: Sanna Ajaxén

Rutin mobilanvändning inom Socialförvaltningens utförarenheter

Syfte

Denna rutin syftar till att säkerställa en professionell arbetsmiljö, minska störningar i arbetet och värna om brukares integritet samt säkerställa att arbetstid används effektivt.

Grundprincip

Privata mobiltelefoner ska inte användas under arbetstid, annat än i undantagsfall där de krävs för identifiering via Bank-ID i tjänsten.
Verksamhetstelefon, används inom tjänsten, såsom till samtal, öppning av läkemedelsskåp, emottagande av larm, journalskrivning etc.

Rutin

Hantering av privat mobiltelefon under arbetstid

Privata mobiltelefoner ska vara avstängda eller satta på ljudlöst under arbetstid och förvaras så att de inte stör arbetet eller kontakten med brukare, kollegor eller externa parter. Användning av privata mobiler under arbetstid är endast tillåten för identifiering via Bank-ID när det krävs för arbetsuppgifter.
All annan privat användning, exempelvis samtal, meddelanden eller sociala medier, ska ske på raster eller utanför arbetstid.

Arbetsmiljö och brukarperspektiv

För att upprätthålla förtroende och trygghet i mötet med brukare ska privata mobiltelefoner inte synas eller användas i vård- eller omsorgssituationer.
Fotografering, inspelning eller annan dokumentation med privat mobil är inte tillåten.

Undantag

Enstaka korta samtal som inte väsentligt inkräktar på arbetstiden är tillåtna från familj/ motsvarande läkare, tandläkare eller för andra mycket angelägna privata ärenden. Förutsättningen för att ringa eller ta emot privata samtal under arbetstid är att samtalen inte kan hanteras utanför arbetstid. Verksamhetens telefonnummer kan med fördel lämnas ut till t.ex. skola och barnomsorg.

Ansvar

Varje medarbetare ansvarar för att följa rutinen.
Chefer ansvarar för att informera ny personal om rutinen samt om konsekvenser om den inte efterlevs. Chef ansvarar även för att följa upp att rutinen efterlevs.