



Rutiner utskrivna arbetskort

Bakgrund

Då det har uppstått situationer tidigare med försvunna/borttappade arbetskort, som innehåller sekretess och känslig information om våra kunder behövs en rutin för att tydliggöra hur vi inom vård- och omsorgsförvaltningen hanterar detta arbetsmaterial.

Dessa situationer har uppstått då medarbetarna inte får upp sina arbetskort i sina mobiltelefoner på grund av olika anledningar, t ex nya medarbetare som inte fått inloggningsuppgifter eller problem med tekniken.

Syfte

Syftet med rutinen är att säkra upp för våra kunder så att deras sekretessuppgifter inte riskerar att komma bort.

Rutinen ska säkra upp vid de tillfällena medarbetarna inte får upp sina arbetskort i sina mobiltelefoner på grund av olika anledningar, t ex nya medarbetare som inte fått inloggningsuppgifter.

När arbetskort inte finns tillgängliga i mobiltelefoner

1. Se till att din mobiltelefon har pinkod för upplåsning om den tappas bort, detta så att ingen obehörig kan komma åt dess innehåll. Se mer gällande informationssäkerhet [här](#)
2. Koordinatörn skriver ut ditt arbetskort vilket du fotograferar och lämnar tillbaka innan du påbörjar ditt arbetspass.
3. När ditt arbetspass är slut för dagen är ska du radera bilden av arbetskortet från telefonen.
4. Det är inte tillåtet att skicka bilder på arbetskort!