

Retningslinjer for anvendelse af kommunikationsfunktionen i Loop

Version 1.0
Senest opdateret: 3. marts 2025

Retningslinjerne er henvendt til ansatte medarbejdere i Region Hovedstaden, der anvender Loop.

Retningslinjerne kan blive opdateret periodisk, for at sikre overensstemmelse med gældende lovgivning, informationssikkerhed og databeskyttelse.

1. Formål og anvendelse af Loop

Loop fungerer som et supplement til vagtplanlægningssystemet Optima og erstatter den nuværende løsning, Optima Medarbejder. Loop stilles til rådighed for medarbejdere i Region Hovedstaden med henblik på at sikre nem og løbende opdateret adgang til vagtplaner. Loop giver medarbejdere mulighed for at indberette ønsker til deres vagtplaner, registrere overtid og andre relevante arbejdstidsoplysninger, hvilket understøtter en fleksibel og brugervenlig arbejdsplanlægning.

Loop kan tilgås via appen Allocate Loop på en smartphone eller via Loop web, som er tilgængelig fra en computer eller via en browser på en smartphone.

Når du opretter en Loop-konto, skal du godkende Allocates vilkår og betingelser (Terms & Conditions) og privatlivspolitik (privacy policy). For dig, som er ansat i Region Hovedstaden, erstattes Allocates vilkår og betingelser af disse Retningslinjer for anvendelse af kommunikationsfunktionen i Loop og er beskrevet således:

"Hvis du har modtaget information om andre vilkår fra din arbejdsgiver, finder disse i stedet anvendelse. I så fald vil vilkårene være baseret på en skriftlig aftale indgået mellem Allocate og din arbejdsgiver".

Ligeledes er Allocate's privatlivspolitik erstattet af Regionen Hovedstadens privatlivspolitik for medarbejdere.

2. Kommunikation i Loop

Loop omfatter en kommunikationsfunktion, der muliggør forbindelse mellem medarbejdere på tværs af Region Hovedstaden. Medarbejdere kan via Loop kommunikere med deres netværk om vagtplanlægning gennem beskeder eller i private chatgrupper, som de har etableret forbindelse til. Medarbejdere har desuden mulighed for at oprette opslag på egen profilside og kommentere på andres opslag på egne profilsider.

Systemet giver ydermere adgang til løbende opdateringer om organisationens aktiviteter, enten via opslag på centralt administrerede sider eller i grupper specifikt tilknyttet medarbejderens arbejdsafsnit.

Loop må udelukkende anvendes til formål relateret til vagtplanlægning. Det skal understreges, at Loop er et arbejdsredskab, og at al kommunikation samt alle oplysninger, der deles via Loop, tilhører Region Hovedstaden. Medarbejdere skal derfor være opmærksomme på, at enhver anvendelse af systemet sker i arbejdsmæssig sammenhæng og underlagt regionens ejerskab over data og korrespondance.

Ved ophør af ansættelse i Region Hovedstaden er du forpligtet til straks at slette alle kontakter til medarbejdere i Region Hovedstaden, samt al tilhørende korrespondance oprettet og gennemført via beskedfunktionen i Loop. Dette gælder for enhver kommunikation, der er foretaget under din ansættelse og som opbevares i systemet.

3. Forbud mod deling af følsomme og fortrolige oplysninger i Loop

Region Hovedstaden stiller Loop til rådighed udelukkende som et arbejdsredskab. Kommunikationsfunktionen i Loop er derfor kun beregnet til formål vedrørende vagtplanlægning og arbejdsmæssig informationsdeling og må ikke anvendes til privat kommunikation.

Loop må ikke benyttes til at dele personlige oplysninger, herunder helbredsoplysninger, oplysninger om familieforhold, billeder, ferier eller lignende personlige anliggender. Endvidere er det ikke tilladt at dele informationer om kollegaers private forhold i Loop. Det er vigtigt at bemærke, at hverken oplysninger om egen eller kollegaers helbred, såsom diagnoser, eller oplysninger om graviditet og fravær relateret til graviditet må deles i Loop.

Medarbejdere skal således sikre, at al anvendelse af Loop forbliver inden for professionelle rammer i overensstemmelse med de gældende retningslinjer.

Kommunikation i Loop må ikke indeholde følsomme eller fortrolige oplysninger vedrørende borgere, patienter eller kollegaer. Dette omfatter, CPR-numre, helbredsoplysninger, økonomiske forhold og andre personfølsomme data mv. Der må ikke deles oplysninger om patienters og borgeres behandling, pleje, indlæggelse, forløb mv. i Loop. Ovenstående inkluderer alle typer indhold, herunder tekst, billeder, videoer og andre private data.

Alle brugere af Loop er forpligtet til at overholde gældende lovgivning, herunder GDPR-lovgivning, ophavsretsloven, reglerne om tavshedspligt og Region Hovedstadens interne regler for beskyttelse af persondata og informationssikkerhed. Enhver handling som overtræder gældende lovgivning, er forbudt.

Du er ansvarlig for din egen kommunikation i Loop. Det forventes, at du handler med omtanke og at du kommunikerer professionelt. Chikane, diskrimination og upassende sprogbrug tolereres ikke – dette gælder også krænkende billeder eller billeder, der kan opfattes som krænkende.

Opslag eller kommentarer, der kan opfattes som chikane, diskrimination eller krænkende, vil blive slettet.

Ved alvorlige eller gentagne tilfælde af overtrædelse af disse retningslinjer, herunder upassende kommunikation, kan du blive udelukket fra Loop. I alvorlige eller gentagne tilfælde, kan overtrædelse af disse retningslinjer desuden få personaleretlige konsekvenser for dig, f.eks. i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning

4. Sikkerhed og adgang

Loop udstiller ikke brugerens e-mail eller telefonnummer.

Adgangen til Loop skal være beskyttet med en stærk adgangskode og du må ikke dele dine loginoplysninger med andre. Af sikkerhedsmæssige årsager, bliver medarbejderen automatisk logget ud af Loop efter 14 dage, hvor appen ikke har været brugt.

Opdager du en sikkerhedshændelse, skal du straks kontakte CIMT Servicedesk på telefonnummer 38 64 80 80 eller indberette hændelsen via CIMT Serviceportal. Hurtig indberetning er afgørende for at sikre informationssikkerheden.

5. Indberetning af mobning, chikane eller uønsket seksuel opmærksomhed i Loop

Oplever du mobning, chikane eller anden upassende adfærd på Loop, eller føler du at dine grænser bliver overskredet, så søg hjælp til at håndtere situationen.

Hvem kan du gå til på din arbejdsplads?

- Din personaleleder
- Din leders leder eller andre ledelsesniveauer, hvis du er mere tryk ved det
- Din arbejdsmiljørepræsentant eller din tillidsrepræsentant
- Din lokale HR-funktion
- Du kan i øvrigt indberette alvorligt krænkende adfærd til Region Hovedstadens Whistleblower-ordning.

Hvis du oplever krænkende handlinger, og du ikke ønsker at henvende dig på din egen arbejdsplads, kan du få hjælp hos en HR-konsulent i Center for HR og Uddannelse (Region Hovedstadens centrale HR-funktion) via postkassen uoensketseksuelopmaerksomhed.center-for-hr@regionh.dk

6. Overtrædelse af retningslinjer

Overtrædelse af disse retningslinjer, gældende GDPR-lovgivning, reglerne om tavshedspligt og Region Hovedstadens interne regler for beskyttelse af persondata og informationssikkerhed, kan få personaleretlige konsekvenser for dig, f.eks. i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning.

[Via dette link kan du få yderligere information om Regionens generelle retningslinjer for informationssikkerhed og databeskyttelse.](#)