

## Rutin Godkännande av arbetspass – hemtjänst

### Syfte

Beskrivning av rutin för godkännande av arbetspass registrerade i LMO eller manuellt i webgränssnittet.

### Omfattning

Rutinen omfattar hur godkännande av arbetspass sker, vem som ansvarar för vad och när i processen detta ska ske.

### Ansvar

De chefer som arbetar på ett hemvårdsföretag (kommuninternt samt extern utförare) och bedriver hemvård utifrån ett gällande avtal med Uppsala kommun ska tillämpa denna rutin för godkännande av arbetspass.

Utföraren ansvarar för att innevarande månads arbetspass som ska överföras till faktureringsunderlaget ska godkännas senast den 5:e efterföljande månad. Godkännande av arbetspass bör därför ske kontinuerligt och snarast efter att de utförts. Godkända arbetspass bör inte ändras i efterhand om de inte är uppenbart felregistrerade av personalen.

### Genomförande

1.	Logga in i aktuell enhet
2.	Klicka på Besök
3.	Klicka på det besök som du ska godkänna
4.	Kontrollera att uppgifterna är korrekta och korrigera i det fall det finns behov
5.	Klicka på Godkänn
6.	Besöket är godkänt.