

Rutin Godkännande av arbetspass – legitimerad personal

Syfte

Beskrivning av rutin för godkännande av arbetspass registrerade i Phoniroappen 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 hemsjukvård 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 fältgrupp (FG)
2.	Klicka på Inkorgen
3.	Klicka på Godkänn arbetspass
4.	Klicka på det arbetspass som du ska godkänna
5.	Kontrollera att tiden och datum är korrekt
6.	<ul style="list-style-type: none">a. Om tid eller datum inte stämmer, klicka på besöket och korrigera, spara. Klicka på godkänn i nästa ruta.b. Om del av tid utfördes för make/makas räkning, klicka på dela upp och ange hur mycket av den totala besökstiden som avser denna hjälp. Klicka sedan på spara.c. Om tiden stämmer klicka på godkänn och klicka på Ja i nästa ruta.
7.	Arbetspasset är godkänt.