

Rutin Tids- och insatsregistrering i mobiltelefon

Syfte

Beskrivning av rutin för legitimerad personal som ska utföra tid- och insatsregistrering i Phoniroappen.

Omfattning

Rutinen omfattar registrering av tid i mobiltelefonen.

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 hantering av tidsregistrering.

Utföraren ansvarar för att den personal som arbetar hemma hos en patient har tillgång till mobiltelefon som är kopplad till Phoniro samt har god kunskap i hur detta ska göras och vilka regler som finns uppsatta. Personalen i sin tur ansvarar för att besökstiden (kom till patienten samt lämnade patienten) samt vilka insatser som utförts registreras i Phoniro.

Genomförande

1.	Personal kommer till patienten.
2.	a. Dörren öppnas av personalen med hjälp av telefonen och besöket startas. b. Dörren öppnas av personalen med nyckel eller öppnas av kunden.
3.	a. Besöket är startat. b. Personalen startar besöket med telefonen mot blåtandsknapp/NFC-etikett eller personallås.
4.	Personalen utför insatserna hos patienten.
5.	I Phoniroappen väljer personalen de insatser som utförts under besöket.
6.	a. Dörren låses med telefonen, besöket avslutas. b. Dörren låses av personalen med nyckel eller låses av kunden.
7.	a. Besökt är avslutat och registrerat. b. Besöket avslutas mot blåtandsknapp/NFC-etikett eller mot personallås genom att personalen gör en lämnanderegistrering
8.	Besöket, tiden som personalen var hos patienten samt vilka insatser som utfördes är registrerade.