

## Tid- och insatsregistrering i webgränssnittet – legitimerad personal

### Syfte

Beskrivning av rutin för tid- och insatsregistrering när legitimerad personal utfört besök hos kund men inte registrerat besökstiden i Phoniroappen.

### Omfattning

Rutinen omfattar både registrering av tid och besök i webgränssnittet samt rättning av tidigare registrerade besök.

### 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 tids- och insatsregistrering.

Utföraren ansvarar för att den personal som arbetar hemma hos en kund 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 kunden samt lämnade kunden) samt vilka insatser som utförts registreras i Phoniro.

### Genomförande

1.	Logga in i den fältgrupp (FG) som kunden hör till i din organisation.
2.	Sök fram kunden (under kund) och välj denne.
3.	Sök fram aktuellt datum för besöket (under kund – besök)
4.	Kontrollera att utförd tid för besöket inte finns registrerad redan.
5.	Kontrollera om personalen har ett arbetspass för den aktuella dagen.
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Personalen har inte ett arbetspass – gå vidare till punkt 7</li><li>b. Personalen har ett pågående arbetspass: klicka på arbetspasset i inkorgen, klicka på ”Nytt besök” och gå vidare till punkt 9.</li><li>c. Personalen har ett arbetspass som redan är godkänt: lås upp arbetspasset genom att klicka på arbetspasset i arbetspassvyn och välj ”ångra godkännande”. Gå sedan till Inkorg, Godkänn arbetspass, välj arbetspasset och klicka på ”Nytt besök”. Gå vidare till punkt 9.</li></ul>
7.	Starta ett nytt arbetspass genom att gå till Inkorg – Godkänn arbetspass och klicka på ”Nytt arbetspass”.
8.	Välj den personal som utfört insatserna, klicka på ”Gå vidare”.
9.	Ange vilken kund som besöket utfördes hos: klicka på ”Välj” och sök efter kunden genom att ange förnamn, efternamn, personnummer eller kundnummer,

	klicka på sök. Markera avsedd kund i listan som du får upp, klicka på välj.
10.	Kontrollera att det är rätt Organisation som besöket registreras på.
11.	Välj det datum som besöket utfördes.
12.	Välj start och sluttid i avsedda rutor (timme i första rutan och minuter i andra rutan)
13.	Avser besöket dubbelbemanning, klicka i rutan Dubbelbemanning under Egenskaper.
14.	Klicka i vilken typ av insats som utfördes. Spara. Besöket är registrerat
15.	När samtliga besök är registrerade, godkänn arbetspasset.