

## Tid- och insatsregistrering i webgränssnittet - hemtjänst

### Syfte

Beskrivning av rutin för tid- och insatsregistrering när hemtjänstpersonal utfört besök hos kund men inte registrerat besökstiden i LMO.

### 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 hemvård 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 LMO 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 LMO.

### Genomförande

1.	Logga in i den enhet som kunden hör till i din organisation.
2.	Välj Besök och "Nytt besök"
3.	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.
4.	Ange vilken personal som utfört insatserna.
5.	Kontrollera att det är rätt Organisation som besöket registreras på.
6.	Välj det datum som besöket utfördes.
7.	Välj start- och sluttid i avsedda rutor (timme i första rutan och minuter i andra rutan)
8.	Välj beställning för besöket.
9.	Välj vilken eller vilka insatser som utfördes.
10.	Om besöket innehåller tid då personalen utfört SoL-insats i kombination med LHSL-insats, lägg till LHSL-insats och specificera tid.
11.	Avser besöket dubbelbemanning, klicka i rutan Dubbelbemanning under Egenskaper.
12.	Spara eller godkänn besöket.