

Rutin Tids- och insatsregistrering i mobiltelefon

Syfte

Beskrivning av rutin för hemtjänst- eller legitimerad personal som ska utföra tid- och insatsregistrering i Phoniropappen.

Omfattning

Rutinen omfattar registrering av tid i mobiltelefonen.

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 tidsregistrering.

Utföraren ansvarar för att den personal som arbetar hemma hos en kund har tillgång till mobiltelefon som är kopplad till Phoniropappan 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 Phoniropappan.

Genomförande

1.	Personal kommer till kunden.
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 kunden.
5.	I Phoniropappen väljer personalen de insatser som utförts under besöket. Regel: Insatser med schablontid ska registreras när personalen avslutar insatsen, dvs lämnar tvätt eller varor hos kunden. Ingen tid ska registreras när tvätt eller inköpslista hämtas.
6.	a. Dörren låses med telefonen mot personallåset, 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 kunden samt vilka insatser som utfördes är registrerade.