

<b>Gäller från och med</b> 2018-03-01	<b>Senast ändrad</b> 2018-01-22
<b>Senast godkänd av</b> Namn avdelningschef	<b>Rutinansvarig</b> Befattning gruppledare

### **Rutin gällande hanteringen av överskriden tid i Phoniro Care.**

### **Rutinen berör hemtjänstutförare i Danderyds kommun och biståndshandläggare.**

1. Utföraren ska meddela förändrat hjälpbehov hos kund under månaden i meddelandefunktion i Treserva.
2. Utföraren ska den första vardagen efter att systemet stängs (enligt årsplan) kontrollera den överskridna tiden i Phoniro Care och sammanfatta i meddelandefunktion i Treserva orsaken till överskriden tid. Orsaken kan tex vara förändrat hjälpbehov hos kund, ledsagning, datum och tidsåtgång ska anges samt var ledsagningen skett, serviceinsatser: städ, tvätt och inköp kan infalla flera gånger på en månad än vad som är beviljat pga när i månaden insatsen sker.
3. Biståndshandläggaren tar emot meddelanden i Treserva angående förändrat hjälpbehov under månaden och sparar meddelandena från hemtjänstutförarna i en särskild pärm/mapp.
4. Biståndshandläggaren ska en gång i månaden (enligt årsplan) skriva ut en lista per utförare på överskriden tid i Phoniro Care. Biståndshandläggaren kontrollerar att det finns en godkänd orsaksförklaring i verksamhetssystemet (Treserva) meddelandefunktion från utföraren. Biståndshandläggaren ska alltid skriva den totalt godkända tiden per kund samt initialer i ”anteckningar” i Phoniro Care sista datumet i månaden.
5. Om orsaksförklaring från utföraren saknas i meddelandefunktion i Treserva godkänns ej den överskridna tiden.
6. Om kommentar saknas från biståndshandläggare i ”anteckningar” i Phoniro care ersätts utföraren för den utförda tiden.
7. Utföraren ska skicka en korrigeringsblankett (enligt årsplan) gällande tid som inte godkänns till e-post adress: socfaktura @danderyd.se.