



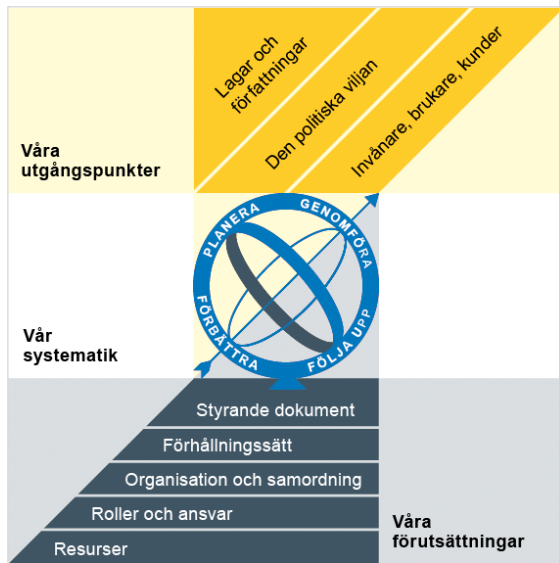
Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads rutin för efterregistrering av utförd tid i hemtjänst

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Göteborgs Stads rutin för efterregistrering av utförd tid i hemtjänst

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef

**Gäller för:**  
Avdelning hemtjänst

**Diarienummer:**  
Ej aktuellt

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2022-11-22

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
2022-11-22 och tills vidare

**Senast reviderad:**  
2024-05-14

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutin .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Rutin .....	4
Egenkontroll av efterregistrering .....	5

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Att säkerställa en likvärdig och kvalitetssäkrad hantering av utförd tid som registreras i efterhand utan kvittensmärke.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för Göteborg Stads kommunala utförare av hemtjänst.

## Koppling till andra styrande dokument

- Kravspecifikation för Göteborg Stads hemtjänst (Kommunfullmäktige 2019-10-17 § 26 dnr 0379/19 version 5 Gällande from 2023-10-17).
- Användarhandbok/samlingsguide för registrering och uppföljning inom hemtjänst i Göteborgs Stad

## Rutin

Vid registrering av utförd tid ska reglerna i kravspecifikation för Göteborg Stads hemtjänst, kapitel 4.2.2 följas. I huvudsak ska all tid registreras via kvittensmärke hos omsorgstagaren. Om tid behöver registreras manuellt i efterhand ska nedanstående det ske enligt följande:

Om det inte går att registrera besöken digitalt i Phoniro app/Epsilon app används utskrivna pappersscheman och penna. Det är viktigt att fortsätta försöka använda Phoniro app/Epsilon app under pågående arbetspass för att se om digital registrering blivit möjlig.

***När du arbetar med pappersschema och penna ska de faktiska start- och sluttider för besök skrivas ned på pappersschemat. Glöm inte att specificera om det finns tid utförd för hälso- och sjukvårdsinsatser.***

Följ denna checklista för efterregistrering

1. Kontrollera om det är möjligt att registrera besöken i Phoniro app/Epsilon app innan ditt arbetspass är slut. Använd de start- och sluttider som är nedskrivna på pappersschemat. I användarhandboken/samlingsguiden finns guider för hur du registrerar besök om det inte finns ett planerat arbetspass i Phoniro app/ Epsilon app.

*Du som medarbetare är ansvarig för att tiden du utfört hos omsorgstagare skrivs ned på pappersschema samt att den registreras via Phoniro app/ Epsilon app eller i undantagsfall förmedlas vidare till utsedd personal för registrering i Phoniro webb/Epsilon webb..*

2. Om det inte blivit möjligt att lägga in tiderna via Phoniro app/Epsilon app lämnas pappersschema med start- och sluttider för besök till utsedd personal på hemtjänstenheten.
3. Utsedd personal registrerar besök i efterhand i Phoniro/Epsilon. Anger då start- och sluttider enligt de nedskrivna tiderna på pappersschemat. Pappersscheman måste registreras senast den sista vardagen i månaden för att komma med i ekonomistyrningen.
4. Registrerat pappersschema sparas i två månader där sekretessdokument förvaras på hemtjänstenheten. Pappersschemat sparas för att vi vid behov ska kunna göra kontroller gentemot ekonomistyrning. Registrerade pappersscheman slängs i sekretesskärl eller strimlas efter två månader.

## **Egenkontroll av efterregistrering**

Enhetschef ansvarar för att följa upp sin enhets efterregistrering och arbeta för att minska andelen efterregistrering. Metod och intervall för egenkontroll utformas av enhetschef.