 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Lathund	
		Titel:	
		Lathund navigering i appen Phoniro Care (nya sättet)	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Verksamhetsutvecklare Vård och omsorg	Objektspecialist Phoniro Care	2020-03-13	

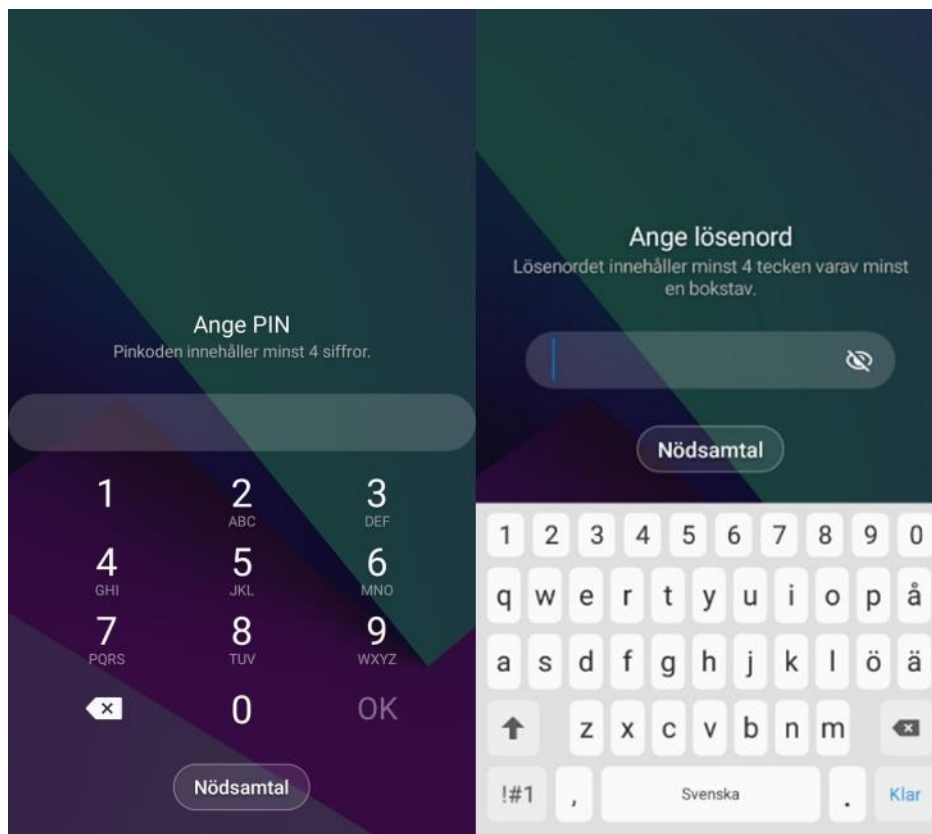
Syfte

Att vara ett stöd i att logga in i Phoniro Care med PIN-kod (det nya sättet) samt att navigera i appen.

Genomförande

Logga in

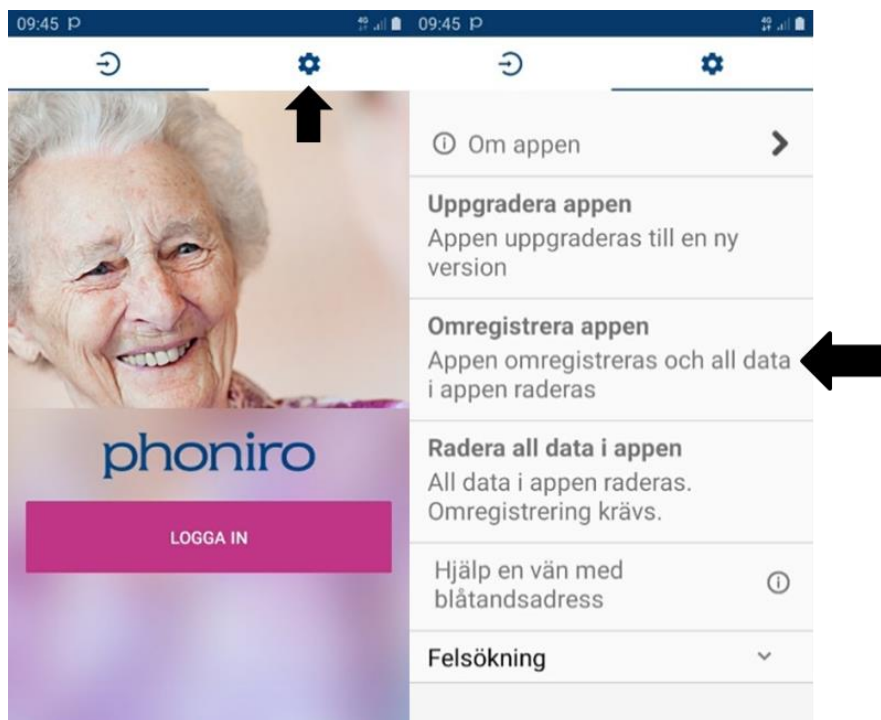
1. Logga in i telefonen med din 4 siffriga PIN kod (personlig telefon), namn på ort du jobbar (pooltelefon).



2. Leta reda på symbolen för appen Phoniro Care och tryck på den.



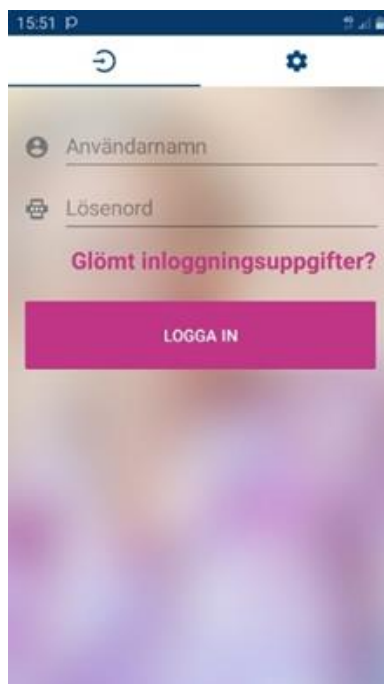
3. Tryck på kugghjulet uppe till höger, tryck på "omregistrera appen". Detta steg behöver bara göras första gången du loggar in på nya sättet i Phoniro!



4. Tryck på ”Logga in”



5. Skriv i ditt tilldelade användarnamn och lösenord. Tryck på ”logga in”.



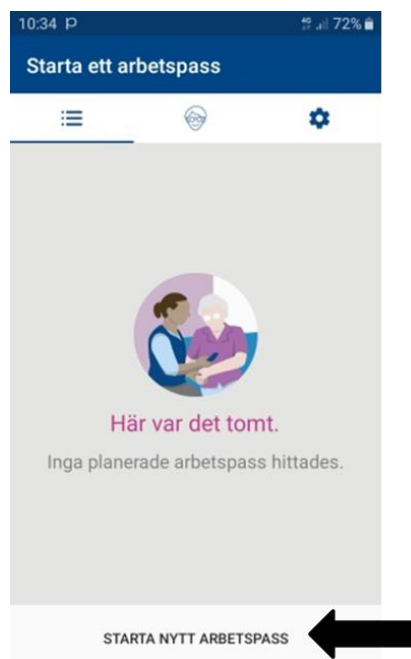
6. Får du inte frågan om att byta lösenord så går du in på kugghjulet uppe till höger och väljer ”byt lösenord”. Du fyller högst upp i det nuvarande lösenordet, sedan väljer du ett nytt personligt lösenord med minst 6 tecken.

7. Nu ska du vara inloggad i appen Phoniro Care. Här har du tre flikar på övre raden som består av:
1. ”Insatsplanering”
 2. ”Vårdtagare”
 3. ”Inställningar”



Starta arbetspass

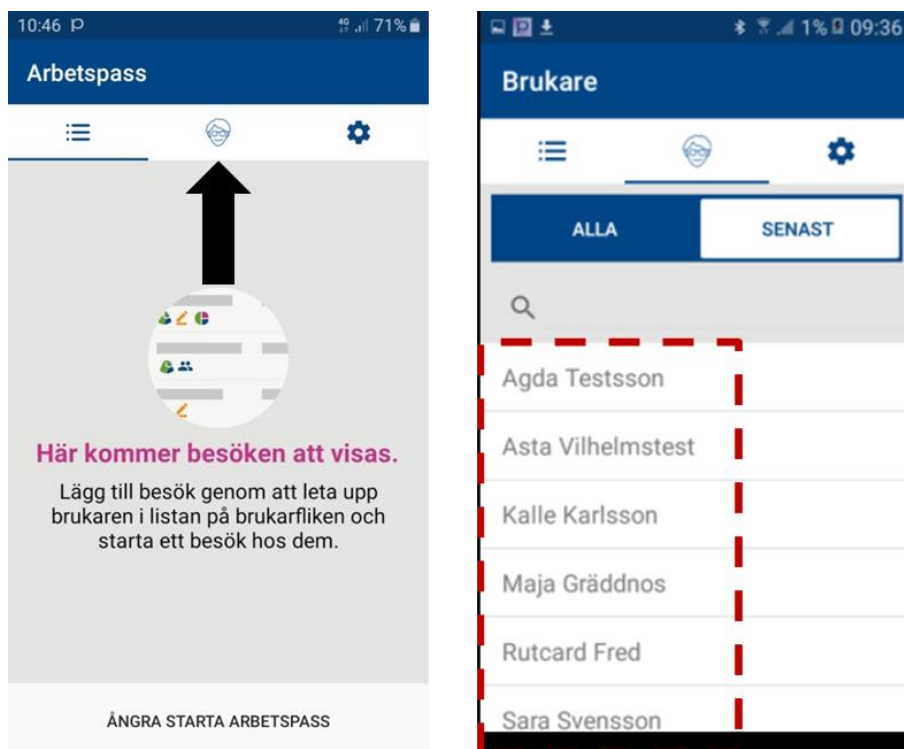
1. Starta arbetspasset genom att välja det redan inlagda arbetspasset eller att trycka på ”starta nytt arbetspass”



Det går att ångra starta arbetspass genom att trycka på knappen ”ångra starta arbetspass”



2. Välj vårdtagare i vårdtagarvyn genom att välja på listan över namn eller söka i sökfältet.

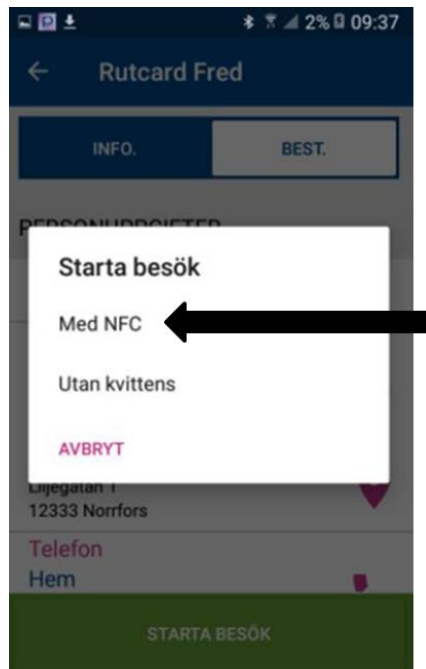


När du valt person och klickat fram namnet får du fram namn, adress och annan information.

3. Starta besöket genom att trycka på ”starta besök” längst ner på skärmen.

4. Du får val att starta besök med NFC eller utan kvittens.

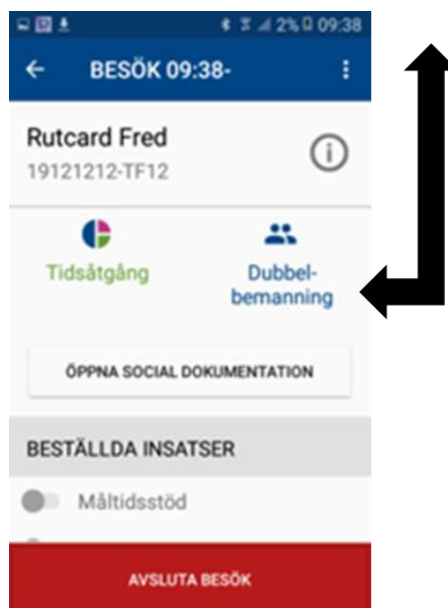
Du **SKA** välja starta besök med NFC, håll sedan mobiltelefonens baksida mot NFC-taggen hemma hos brukaren.



Om det inte skulle vara möjligt att starta med NFC (tagg saknas, tekniska problem, besöket startas tidigare än man är vid taggen) så väljer du starta besök ”utan kvittens”.

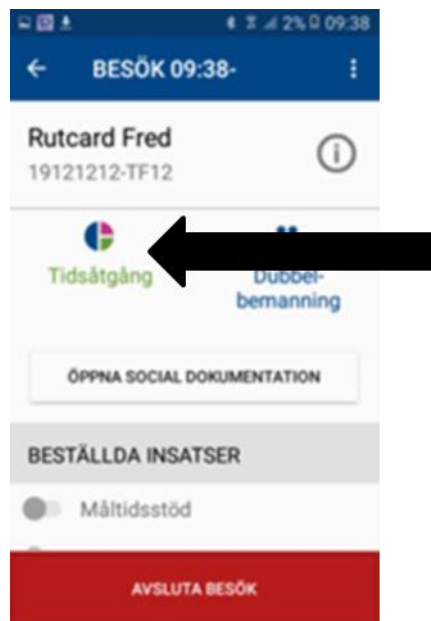
5. Besöket registreras nu. Är det ett besök med dubbelbemanning:

- Personal 1: Registrerar insats
- Personal 2: Registrerar dubbelbemanning (se bild nedan)

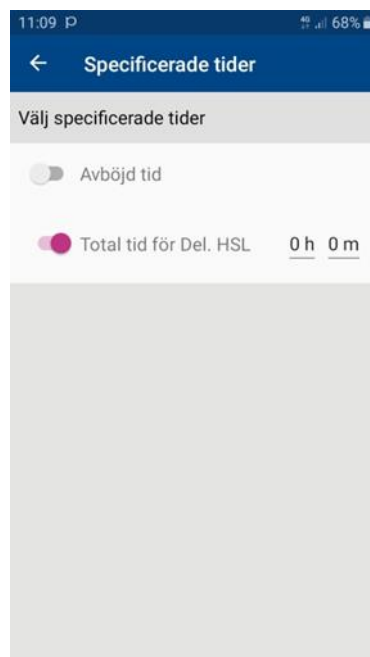


6. Du kan se vilka beviljade insatser vårdtagaren har i samma vy. Välj den insats eller de insatser som är aktuella.

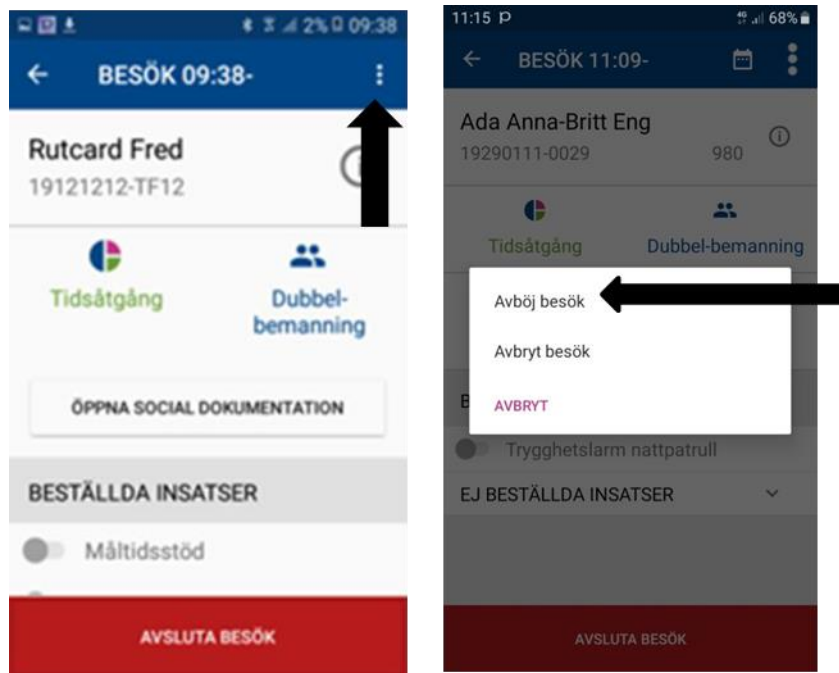
7. När du utför både en Sol- och en HSL-insats på samma besök så ska du specificera tidsåtgången.



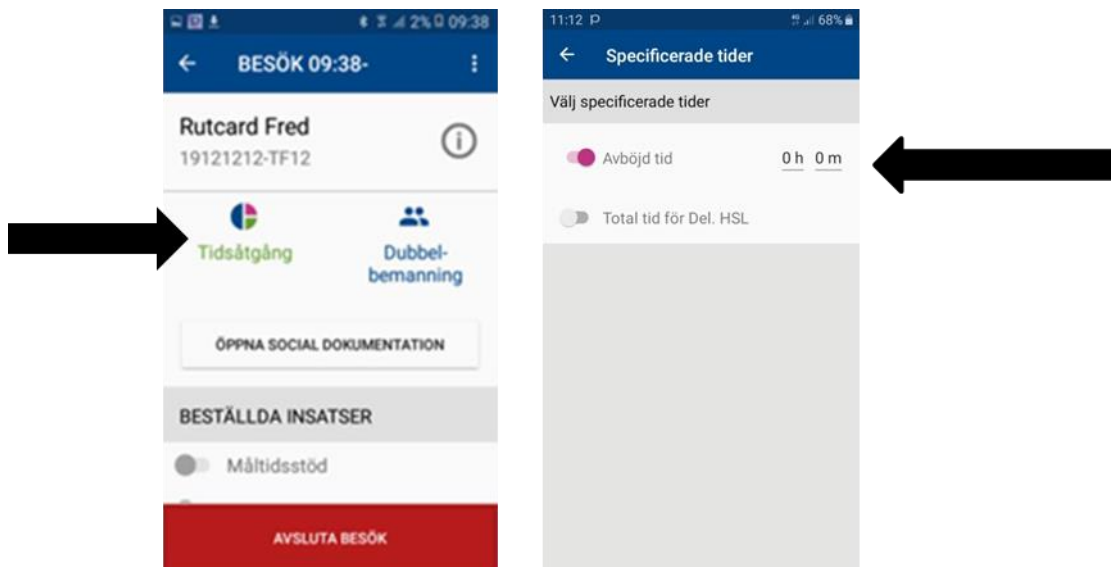
Fyll i antalet minuter HSL:



8. Avböjd tid: Får du ett helt avböjt besök, tryck på prickarna uppe till höger välj sedan avbör besök

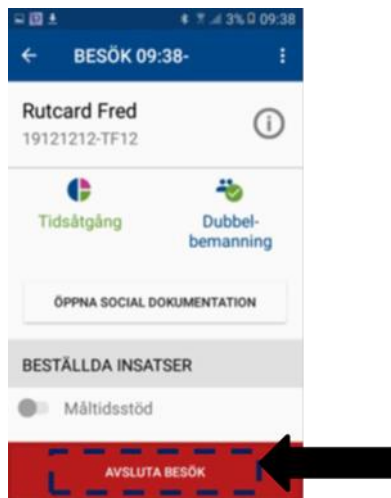


9. Avböjd tid del av besök: Välj tidsåtgång, fyll i tid som är avböjd. Ex. promenad 30 minuter, brukaren tackar nej när du erbjuder promenad men vill prata 15 minuter. Då avböjer du 15 minuter, så sammanlagda tiden blir ursprungstiden.



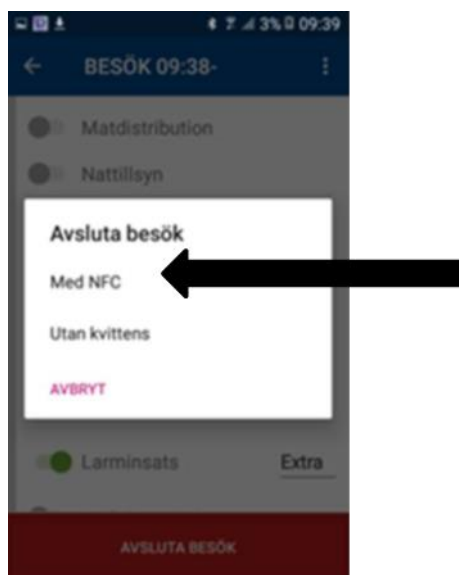
Avsluta besök

1. Tryck på ”**avsluta besök**” när du är klar hos brukaren.



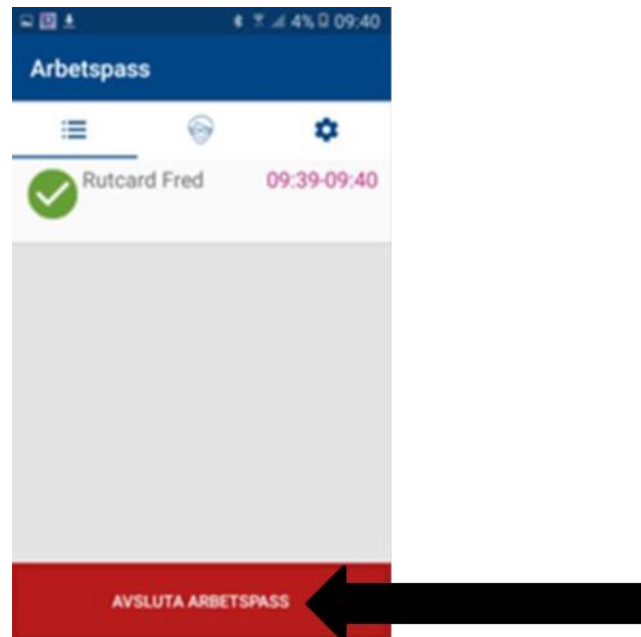
Du får då åter valet att avsluta med ”NFC” eller ”utan kvittens”.

Du väljer avsluta med ”NFC” och håller sedan mobiltelefonens baksida mot NFC-taggen hemma hos brukaren.



Om det inte skulle vara möjligt att avsluta med NFC (tagg saknas, tekniska problem, besöket startas tidigare än man är vid taggen) så väljer du avsluta besök ”utan kvittens”.

2. När sedan allt arbete är utfört och arbetspasset ska avslutas trycker du på ”avsluta arbetspass”.



Arbetspasset skickas vidare till systemet och chefen gör en sista kontroll och justering innan utförd tid debiteras brukaren. Chefen kan även justera tiden ifall det skulle behövas.

Vid frågor eller funderingar kontakta:

Petra Tillberg 072-594 88 68

Sandra Sölvander Andersson 072-594 88 92