



Rutin

Rutin för verksamhetssystemet DagTid – attestant

Verksamhetssystemet DagTid är ett planerings- och rapporteringsverktyg för deltagare i daglig verksamhet inom Örebro kommun. Planeringen och rapporteringen ger underlag för utbetalningar för såväl ersättning till grupper, samt habiliteringsersättning till deltagarna. I DagTid finns även vissa möjligheter till att ta ut statistik för attestantrollen.

Allmänt

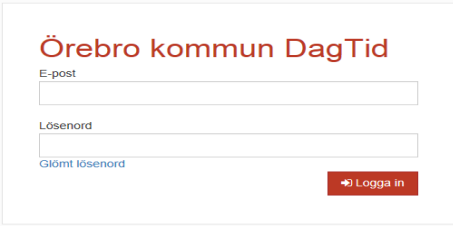
HE – betyder Hel, HA- betyder Halv. Rött i schemat innebär röd dag i almanackan. Deltagarna går att identifiera med Förnamn-Första bokstav i efternamn-Födelseår-Nivåbedömning. Det är ansett tillräckligt avidentifierat för att klara sekretesskraven. Tid upp till 5 timmar räknas som halvdag. När det inte planeras någon tid för deltagaren lämnas rutan tom.

Inloggning

Logga in via länken <https://dagtid.orebro.se/login> Inloggningsuppgifter skickas efter upplägg till din e-postadress.

Frågor kring utbetalningar och övriga supportfrågor kontakta ersättningsgruppen på telefon 019–211000 eller via mail till ersattningsfragor.sov@orebro.se.

Inloggningssidan ser ut så här:

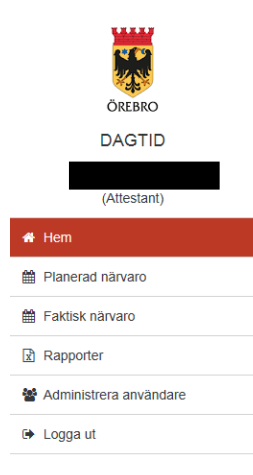


Du anger din e-postadress och det lösenord du har fått administrerat till dig. I de fall lösenordet har förekommit så kan funktionen ”Glömt lösenord” användas. Du blir då slussad till en ny sida där du själv anger ett nytt lösenord.



Rutin

Startsidan ser ut så här:



DagTid

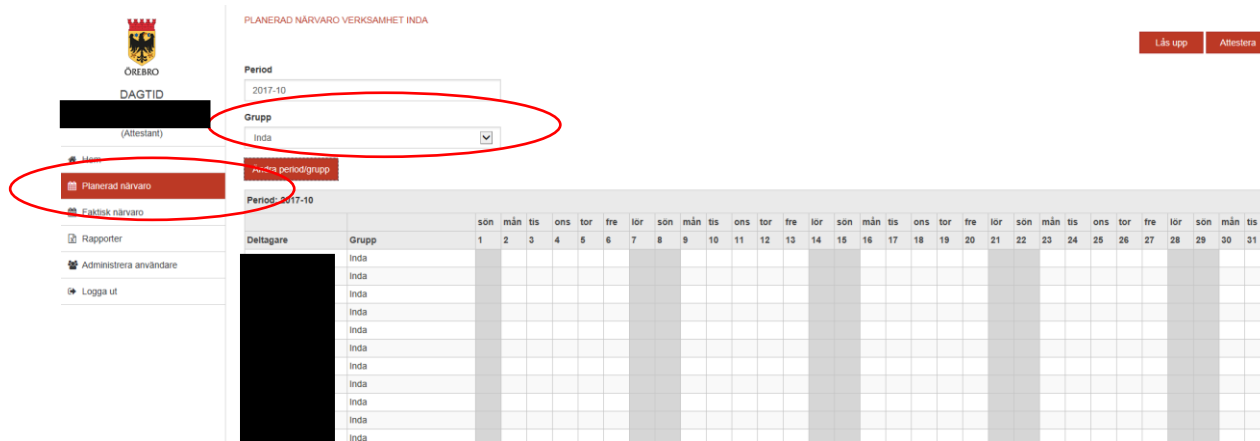
Välkommen [redacted]

Du har loggat in som Attestant. Här kan du se registrerad planerad och faktisk närvaro för deltagare samt attestera registrerad närvaro för verksamhet Inda.

Efter varje session i DagTid är det viktigt att Logga ut. Då varje Attestant har en unik användare, kan vi ha spårbarhet i vilken Attestant som har registrerat vad. Syftet är även för att upprätta rättssäkerhet mot deltagarna.

Planerad Närvaro

I startmenyn utgår vi först ifrån Planerad Närvaro. Förvalt är alltid nästkommande månad, gruppen måste aktivt väljas. Du får då upp den planerade närvaron för deltagarna i den gruppen.



		Period: 2017-10							Period: 2017-10							Period: 2017-10																	
		Grupp	son	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis
Deltagare	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																
	Inda																																

Gruppen måste först ha *klarmarkerats* av Handledaren för att nu kunna *attesteras* av Attestanten. Som kännetecken för att de är *klarmarkerade* så är gruppen grönfärgad och markerad med ett (k).



För de grupper som inte har *klarmarkerats* behöver Attestanten vända sig till respektive Handledare och påminna. *Attesteringen* måste vara gjort för samtliga grupper senast sista dagen månaden innan den planerade.

När samtliga grupper är *klarmarkerade* kan Attestanten *attestera* den aktuella månaden.

Attestanten kan komma att bli kontaktad av Handledare under planeringsfasen för att eventuellt behöva läsa upp deras Planerade närvaro, då ändringar eller fel har uppstått. OBS! Det är endast en Attestantroll som kan läsa upp en *klarmarkerad* period.

När den Planerade närvaron är fastställd, så kan nästa fas ta vid, Faktisk närvaro.

Faktisk närvaro

Förvalt är alltid föregående månad, det vill säga rapporteringsmånaden. Gruppen måste alltid aktivt väljas. Du får då upp den Faktiska närvaron för deltagarna i den gruppen. Ifall inga ändringar har gjorts så kommer Faktisk närvaro att vara identisk med Planerad närvaro. Handledaren behöver endast aktivt att ändra de





avvikelser som sker från den Planerade närvaro, exempelvis att deltagaren uteblir från den planerade närvarodagen.

Avvikelsen kommer att vara markerad med avvikande färg för att signalera en förändring.

För de grupper som inte har *klarmarkerats* behöver Attestanten vända sig till respektive Handledare och påminna. *Attesteringen* måste vara gjord för samtliga deltagare senast den 10:e månaden efter. Attestanten kan komma att bli kontaktad av Handledare för att eventuellt behöva låsa upp deras Faktiska närvaro, då ändringar eller fel har uppstått. OBS! Det är endast en Attestantroll som kan låsa upp en *klarmarkerad* period.

När samtliga grupper är *klarmarkerade* kan Attestanten *attestera* den aktuella månaden. Observera att det i dagsläget inte går att låsa upp en felaktigt attesterad planerad eller faktisk närvaro.

FAKTISK NÄRVARO VERKSAMHET DV INTERN

ÖREBRO
DAGTID
(Attestant)

Period: 2017-05

Grupp: Tullen

Ändra period/grupp

Period: 2017-05

Deltagare	Grupp	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mi
	Tullen			HA							HA							HA					
	Tullen		HA		HA					HA		HA						HA		HA			
	Tullen		HA	HA					HA	HA							HA	HA					HA
	Tullen		HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE	HE		HE
	Tullen					HA	HE						HA	HE					HA	HE			
	Tullen					HA	HE						HA	HE					HA	HE			

För en följsam närvarorapportering är det lämpligt att Handledaren använder verktyget DagTid dagligen. Det ger fördelar att sammanställningen för varje avslutad månad alltid är uppdaterad samt att annan sidoordnad närvarorapportering inte behöver upprättas. För Attestanten ger det också fördelen att en avslutad månad kan sammanställas enklare och snabbare.

Deltagare som byter grupp

För de deltagare som byter grupp vid månadsskiftet så innebär det att de kommer att finnas med i två grupper under en övergångsperiod. Planerad närvaro och faktisk närvaro skall dock rapporteras in i den nya gruppen.

För deltagare som byter grupp under en månad så behöver de deltagarna även fortsättningsvis till viss del skötas manuellt. Ersättningen kommer endast kunna tillfalla en grupp, det går alltså inte att dela upp ersättningen under månaden. Dock kommer viss manuell hantering att behöva göras för att deltagaren ska få rätt Habiliteringsersättning.

Meddela förändringar av deltagare mellan grupper till LSS-vägledare på Myndighetsverksamheten.



Rutin

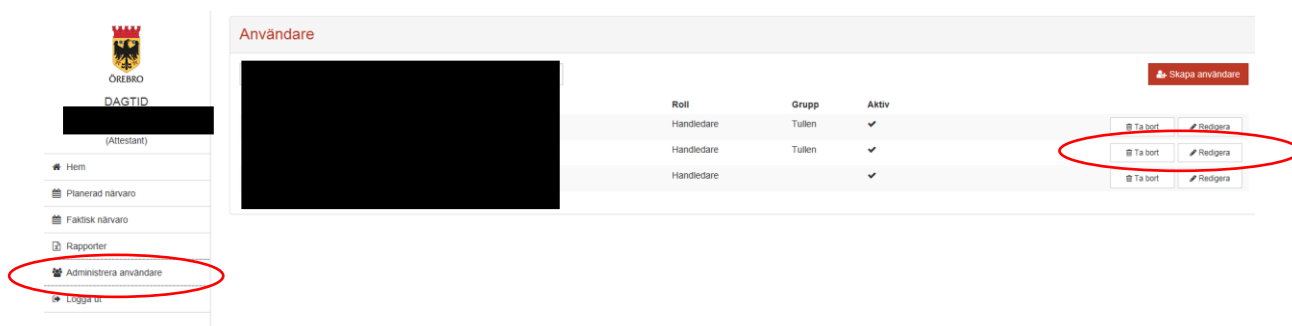
Nya Deltagare

Helt nya deltagare som tillkommer läggs upp av LSS-vägledare på Myndighetsverksamheten.

Handledare som byter grupp samt ändring av lösenord

Administration av Handledare som byter grupp sköts av samordnare eller enhetschef. Handledaren blir direkt överflyttad då ändringen görs, det går alltså inte att finns i två grupper samtidigt.

Välj Administrera användare i menyfältet. Välj den Handledare som du vill göra ändringen för. Du kommer endast att få upp de Handledare som du har behörighet att administrera.



ÖREBRO
DAGTID
(Attestant)

- Hem
- Planerad närvaro
- Faktisk närvaro
- Rapporter
- Administrera användare**
- Logga ut

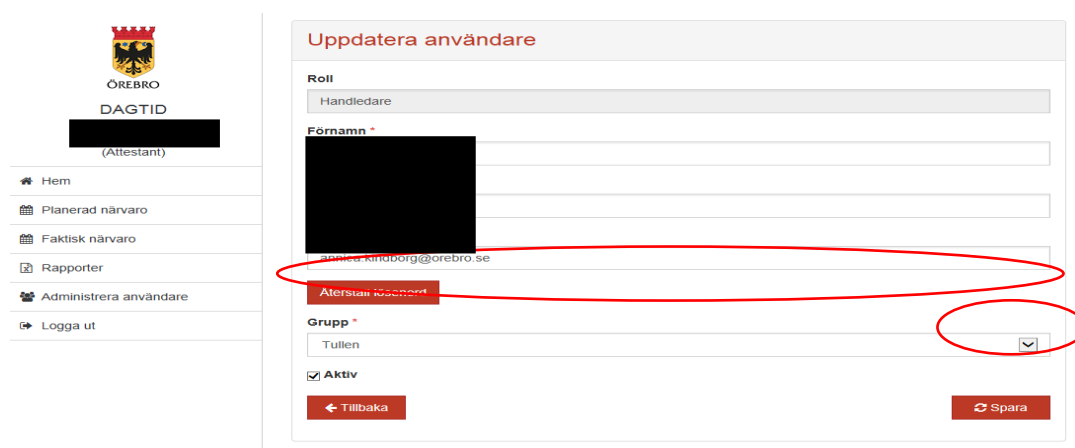
Användare

Skapa användare

Roll	Grupp	Aktiv
Handledare	Tullen	▼
Handledare	Tullen	▼
Handledare	Tullen	▼

Ta bort Redigera
Ta bort Redigera
Ta bort Redigera

Här kan du ändra grupptillhörighet eller återställa lösenord. Det finns även möjlighet att sätta en Handledare i passiv status, istället för att radera dem helt. Glöm inte att spara!



ÖREBRO
DAGTID
(Attestant)

- Hem
- Planerad närvaro
- Faktisk närvaro
- Rapporter
- Administrera användare**
- Logga ut

Uppdatera användare

Roll
Handledare

Förnamn *

E-posta
anna.kindborg@orebro.se

Återställ lösenord

Grupp *
Tullen

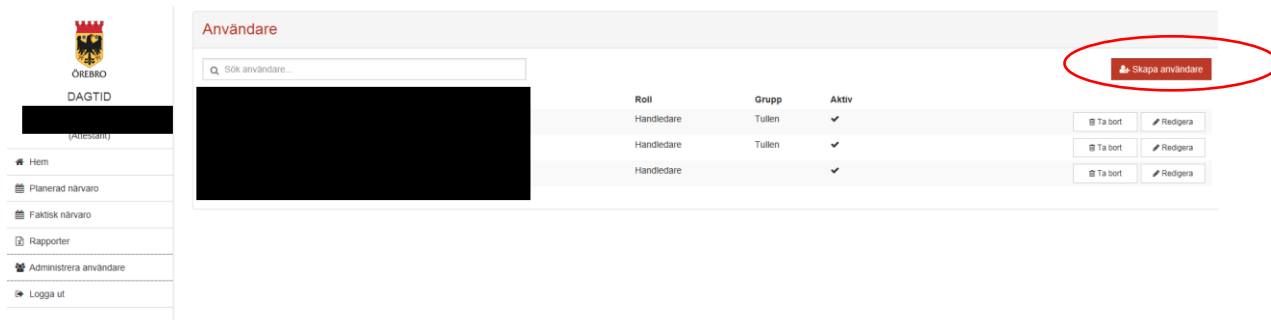
Aktiv

Tillbaka Spara

Nya Handledare

Då helt nya Handledare tillkommer så behöver de läggas upp av en användare med Attestant-behörighet. Tryck på +skapa användare.


 Rutin



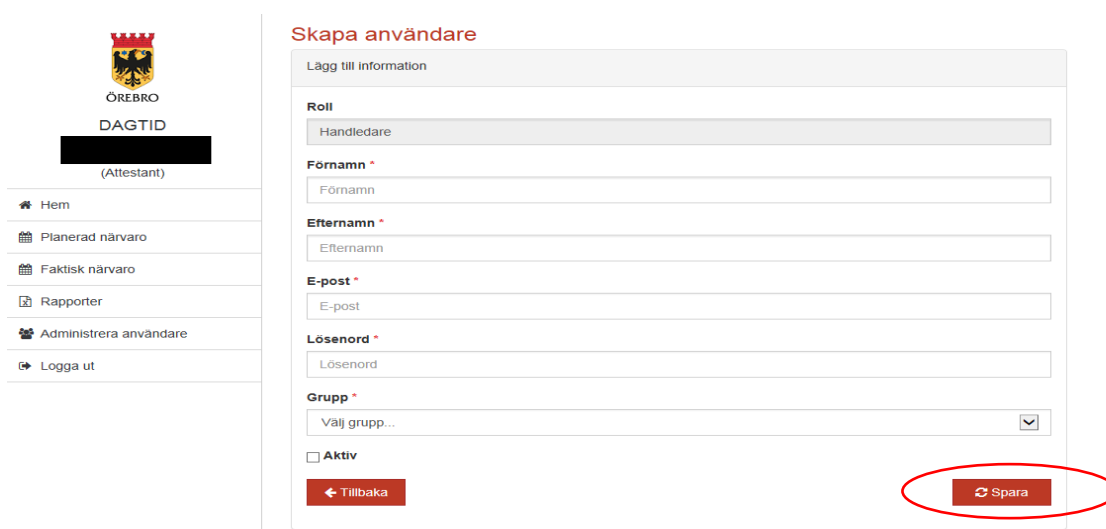
Användare

Sök användare

Skapa användare

Rolle	Grupp	Aktiv		
Handledare	Tullen	▼	Ta bort	Redigera
Handledare	Tullen	▼	Ta bort	Redigera
Handledare		▼	Ta bort	Redigera

Lägg till den efterfrågade informationen, såsom namn, e-post, lösenord samt grupptillhörighet, bocka i Aktivrutan. Glöm inte att Spara!



Skapa användare

Lägg till information

Rolle

Handledare

Förnamn *

Förnamn

Efternamn *

Efternamn

E-post *

E-post

Lösenord *

Lösenord

Grupp *

Välj grupp...

Aktiv

Tillbaka Spara

Nya Attestanter

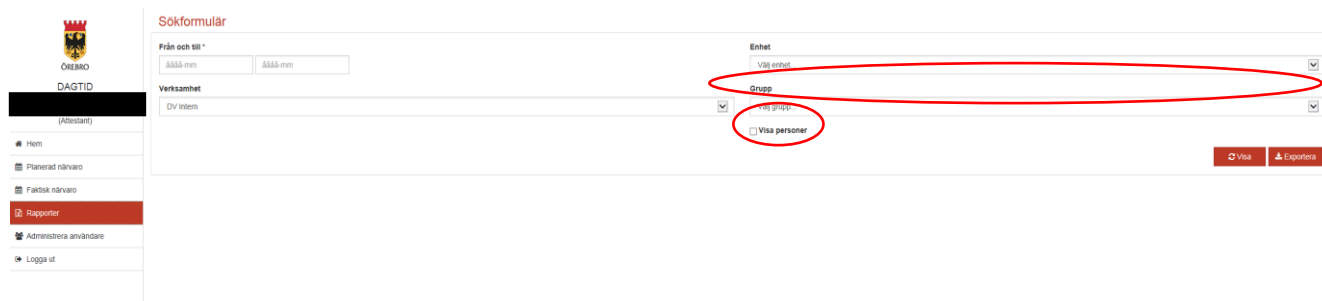
Nya tillkommande Attestanter i verksamheten behöver läggas upp av annan attestant, alternativt Örebro kommuns systemadministratör, som nås via ersättningsfragor.sov@orebro.se.

Rapporter

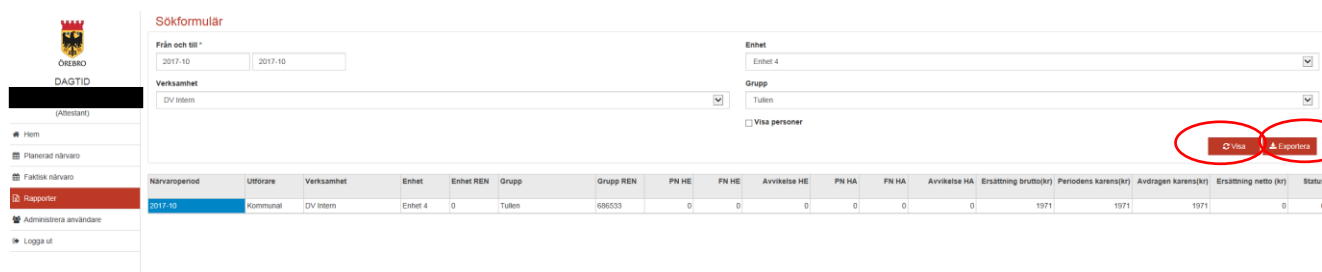
Rapporter kan tas ut för en månad i taget eller en längre period. Ange "Från och till", förvalt är den Verksamhet samt Enhet du tillhör, välj Grupp i rullisten. Det finns möjlighet att bocka i rutan "visa personer", du får då upp detaljer för varje deltagare. Väljer du inte det så visas endast en total sammanställning över gruppen.



Rutin



Tryck ”visa” för att se rapporten i DagTid-verktyget. Beroende på skärminställningar, web-läsare och eventuellt storlek på skärm så kan rapporten med fördel exporteras till Excel via ”Exportera”-knappen. Rapporten kan då hanteras på ett smidigare sätt, det går exempelvis att lägga på Autofilter eller Pivot-tabeller. Men inte minst för att layouten blir tydligare.



Närvaroperiod	Uttörelse	Verksamhet	Enhet	Enhet REN	Grupp	Grupp REN	FN HE	FN HE	Avvikelse HE	FN HA	FN HA	Avvikelse HA	Ersättning brutto(kr)	Periodens karens(kr)	Avdragen karens(kr)	Ersättning netto (kr)	Status
2017-10	Kommunal	DV Intern	Enhet 4	0	Tullen	686033	0	0	0	0	0	0	1971	1971	1971	0	

Rapporten visar uppgifter om:

- Antal planerade närvarodagar, hel och halv.
- Antalet faktiska närvarodagar, hel och halv.
- Avvikelse mellan planerad närvaro samt faktisk närvaro räknat i hel och halvdagar.
- Bruttoersättning samt nettoersättning.
- Beräknad karens för perioden samt avdragen karens (från förra månaden).



Rapporten i DagTid ser ut så här:

The screenshot shows the DagTid system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Hem', 'Planerad närvaro', and 'Färdig närvaro'. The main area contains a search form with fields for 'Från och till' (2017-05 to 2017-05), 'Verksamhet' (DV Intern), and 'Enhet' (Tullen). Below the search form is a table with columns: Närvaroperiod, Signatur, Utöbrare, Verksamhet, Enhet, Enhet REN, Grupp, Grupp REN, PN HE, FN HE, Avvikelse HE, PN HA, FN HA, Avvikelse HA, Ersättning brutto (R), Periodens karens (R), Avdragen karens (R), Ersättning netto (R), and Status. The table contains multiple rows of data for the year 2017-05, showing various values for each column.

I dagsläget är det endast användarrollen Attestant som kan ta ut rapporter, det kan komma efterfrågan från Handledare att vilja ta del av innehållet i dem.

Organisationsstruktur

Eventuella förändringar i organisationsstrukturen, exempelvis grupper som tillkommer eller försvinner behöver meddelas till LSS-vägledare, samt till systemadministratör via ersattningsfragor.sov@orebro.se.

Förändrat behov hos deltagare

Vid ett påkallat behov för att bedöma ett eventuellt förändrat stödbehov hos en deltagare, tar samordnare eller enhetschef kontakt med LSS-vägledare på myndighetsverksamheten.

Prislistor

Prislistor uppdateras årligen efter gällande resursfördelningsmodell och efter beslut av Programnämnd Social Vålfärd. Den publiceras på Örebro kommuns hemsida <https://www.orebro.se/valfrihetssystem>

