



Rutin Mobipen Mölnåls stad

Hantering av pennor

Systemadministratören inom Vård och omsorgsförvaltningen ansvarar för:

- att utföraren får de pennor som behövs för verksamheten.
- att registrera uttag av antalet pennor till utföraren.
- att inventera antalet pennor ute i verksamheten 2 gånger/år.

Utföraren ansvarar för:

- att beställa rätt antal pennor för sin verksamhet.
- att trasiga pennor lämnas till systemadministratören i utbyte mot nya. Utföraren skriver en felanmälan som skickas tillsammans med pennan.
- skador utöver normalt slitage ersätter utföraren med inköpspriset – f. n 2500 kronor. Utföraren skriver en skaderapport som skickas tillsammans med pennan.
- Bortappade pennor ersätter utföraren med inköpspriset – f.n 2500 kr
- att återlämna pennor om verksamheten i Mölnåls stad upphör. Antalet pennor som återlämnas ska vara samma som antalet utkwitterade pennor. Saknas pennor betalar utföraren inköpspriset för pennan – f.n 2500 kronor.

Kontroll av utförd tid

Systemadministratör inom vård och omsorgsförvaltningen ansvarar för:

- att jämföra personnummer i Procapita gentemot personnummer i Mobipen. Om det inte stämmer överrens kontaktas utförare.

Kvalitet och beställarenheten ansvarar för:

- att varje månad följa upp besök som registreras manuellt eller där tiden är justerad. Detta godkänns endast i undantagsfall.
- att kontakta utföraren vid återkommande manuella justeringar och informera om att utföraren ska uppvisa en handlingsplan för hur problemet ska åtgärdas.
- kontakten med utförarna om hur många timmar som kan faktureras och uppföljning av utförd tid efter den andra arbetsdagen i månaden.



Felanmälan / Skaderapport – Mobipen

Pennan skickas till:

Anneli Dahlöf

Vård och omsorgsförvaltningen

Göteborgsvägen 7 vån 3

43182 Mölnåls

Utförarens namn: _____

Datum: _____

Pennans namn: _____

Beskriv felet och / eller händelsen:



Mölnåls stad

2016-01-14

Vård och omsorgsförvaltningen