

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2016-05-31

Senast reviderad:

2016-05-31

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

Hemvården

Dokumentansvarig:

Enhetschefer Hemvård

Dnr:

0000-000

Saker att tänka på vid varje arbetspass

Eira

Alla medarbetare ansvarar för att varje arbetspass ta del av information riktad till Hemvårdens personal som läggs ut på Eira. Intranätet nås på <https://intranat.hjo.se/>

Varje grupp ansvarar för sina egna inloggningsuppgifter. Inloggnings- och lösenordsfrågor hänvisas till IT-enheten itenheten@hjo.se alt anknytning 5444.

Outlook

Alla medarbetare ansvarar för att varje arbetspass ta del av mejl som skickats till gruppen.

Varje grupp ansvarar för sina egna inloggningsuppgifter. Inloggnings- och lösenordsfrågor hänvisas till IT-enheten itenheten@hjo.se alt anknytning 5444.

Magna Cura

Alla medarbetare ansvarar för att varje arbetspass öppna upp och ta del av information mejl riktad till Hemvårdens personal som skickats via MC.

Varje personal ansvarar för sina egna inloggningsuppgifter. Inloggnings- och lösenordsfrågor hänvisas till Resurs och biståndsenhetens administratörer. De nås på 0503-352 52 alt 352 92.

Phoniro

Alla medarbetare ansvarar för att godkänna sitt arbetspass i Phoniro i direkt anslutning till arbetspasset. Anvisningar för detta finns i "Praktiska råd för Mobipen".

Ruttplanering

Om du har synpunkter, både positiva och negativa, på din rutt så ska du skriva synpunkterna direkt på planen och lämna den till din enhetschef. Det är vårt främsta verktyg för att kunna förbättra planeringen.

Gemensam ordning i lokalen/Felanmälan

Vi hjälps åt att löpande hålla rent och snyggt i våra lokaler. När du upptäcker något som behöver felanmälas till vaktmästeriet (trasig toalett, fel på lås etc) så finns beställning av vaktmästartjänst på Eira <https://intranat.hjo.se/sv/Service-och-stod/Boka-Resurs/Vaktmastare/>. Informera enhetschef via mejl när saker felanmäls.

