



Användarhandbok Kommunala utförare



2018-06-20

stockholm.se

1 Knappar i toppmenyn	5
2 Logga in i ParaGå Kommunal	6
2.1 Starta ParaGå Kommunal med genväg	6
2.2 Starta ParaGå Kommunal utan genväg	6
2.3 Olika Inloggningsmetoder	6
2.3.1 Enfaktorsinloggning- användarnamn och lösenord	7
2.3.1.1 Byte av lösenord vid inloggning	7
2.3.1.2 Felaktig inloggning	9
2.3.2 Tvåfaktorsinloggning- egen telefon	
2.3.3 Tvåfaktorsinloggning- vikarietelefoner	11
2.4 Roll/utförarenhet vid inloggning	12
2.5 Byt roll/organisation under arbetspass	13
2.6 Session	
2.6.1 Förnya session	
3 Huvudmeny	15
4 Funktioner i ParaGå Kommunal	
4.1 Översikt schema	
4.2 Mina besök – Starta ett arbetspass	
4.3 Mina besök - pågående arbetspass	
4.3.1 Pågående arbetspass	
4.4 Personmenyn	
4.4.1 Personuppgifter	
4.4.2 Genomförandeplan	21
4.4.3 Läs dokumentation	
4.4.4 Skriv dokumentation	
4.4.5 Kommande besök	
4.4.6 Registrera NFC-etikett	
4.4.6.1 Ersätta befintlig NFC-etikett	
4.4.6.2 Tidigare registrerade NFC-etiketter	30
4.5 Sök person	
4.5.1 Registrera besök offline	33
4.5.2 Ta bort kund från listan	
4.6 ParaGå Kommunal-Skärmlås	
5 Rapportera besök	
5.1 Rapportera ett besök med NFC-etikett	
5.2 Rapportera ett besök med NFC offline	
5.3 Rapportera ett planerat besök utan NFC-etikett (SchemOS)	
5.4 Rapportera ett oplanerat besök utan NFC etikett	40
5.5 Avböjt besök	43

5.6 Ändra besökstid	44
6 Meddelande –Utkorg	45
7 Logga ut	46
7.1 Logga ut- meddelande i Utkorgen	46

Terminologi

Term	Beskrivning
Paralnn	Delsystem i Paraplysystemet för administration, roller, användare och behörigheter.
ParaSoL	Delsystem i Paraplysystemet för utförardokumentation enligt SoL (Socialtjänstlagen)
SchemOS	Planeringssystem där personalens alla besök planeras.
Vy	Bilder/fönster i ParaGå kommunal.

1 Knappar i toppmenyn

Detta avsnitt beskriver de olika knapparna som finns i *Toppmenyn* i ParaGå kommunal. Vilka knappar som visas i *Toppmenyn* är beroende på vilken vy du befinner dig i.



2 Logga in i ParaGå Kommunal

Detta avsnitt beskriver hur du ska logga in i ParaGå Kommunal.

I denna version kommer det att finnas två metoder för att logga in i ParaGå Kommunal, antingen med enfaktorsinloggning (användarnamn/lösenord) eller med tvåfaktorsinloggning.



Ikon för enfaktorsinloggning heter ParaGå Kommunal 1F



Ikon för tvåfaktorsinloggning heter ParaGå Kommunal

Du kan välja att logga in i ParaGå Kommunal antingen genom att trycka på *Genvägen ParaGå Kommunal* eller välja att gå genom *Appar*.

2.1 Starta ParaGå Kommunal med genväg

ParaGå Kommunal startas i mobilen genom att du väljer ParaGå Kommunal.



Tryck på ParaGå Kommunal.

2.2 Starta ParaGå Kommunal utan genväg

ParaGå Kommunal kan även startas genom att du väljer Appar.



Tryck på Appar längst ner till höger, och därefter på ParaGå Kommunal

Vid tvåfaktorsinloggning så kan ParaGå kommunal även startas via mappen Secure Apps

2.3 Olika Inloggningsmetoder

Staden kommer successivt att införa tvåfaktorsinloggning till ParaGå kommunal, vilket medför att inloggningsmetoderna kan se olika ut beroende på vilken enhet du arbetar på.

2.3.1 Enfaktorsinloggning- användarnamn och lösenord

OBS! Denna inloggningsmetod ska användas av verksamheter i Stadens regi, där man ännu inte infört tvåfaktorsinloggning.

Regler för hur användarnamn och lösenord ska se ut styrs av Paralnn.

Första gången du loggar in får byta ditt tillfälliga lösenord direkt, se avsnitt Byte lösenord.

ParaGå	i	ParaGå	i
Inloggning		Inloggning	ī
Lösenord		sklmdu slamsugning	
Logga in		qwertyuio asdfghjkl	på öä
	Tele	↑ Z X C V b n m 123 ☆ Svenska?	Nästa

- Tryck i inmatningsfältet för användarnamn.
 Tangentbordet visas
- Skriv in ditt Användarnamn med bokstäver/siffror.
 Texten visas i fönstret.
- 3. Klicka på knappen Nästa (längst ner på tangentbordet).
- 4. Skriv in ditt Lösenord. Det inskrivna lösenordet visas med "stjärnor", för höjd säkerhet.
- 5. Tryck på knappen Klar på tangentbordet.
- 6. Tangentbordet försvinner. Tryck på Logga in.

2.3.1.1 Byte av lösenord vid inloggning

Du kommer få en varning när du behöver byta ditt lösenord, du har då möjlighet att byta lösenordet.



Skriv nytt Lösenord.

Skriv in Lösenordet igen för att bekräfta.

Tryck på Spara.

ParaGå kommunal kontrollerar att båda lösenorden är identiska. Om lösenorden inte är identiska så får du ett meddelande om detta och får skriva in lösenorden igen.

2.3.1.2 Felaktig inloggning

Om du har skrivit in fel Användarnamn eller Lösenord visas följande dialog:

l användarnar rsök igen. Om ala administr	nn eller lösenord. I felet kvarstår kontakta atör.	a dir
moggning		-
slkmdu		_
Lösenord		
		~

Du har då möjlighet att skriva in ditt Användarnamn eller Lösenord igen.

Samma varning får om du har skrivit fel lösenord för många gånger. Om du har roll *Personal* blir du låst efter 6 felaktiga försök. Har du roll *Enhetschef* blir du låst efter 3 felaktiga försök. Om du både har roll *Personal* och *Enhetschef* är det rollen *Enhetschef* som tar över, alltså 3 försök.

2.3.2 Tvåfaktorsinloggning- egen telefon

OBS! Denna inloggningsmetod ska användas av Stadens användare som arbetar i verksamheter där man infört tvåfaktorsinloggning och har egen personlig telefon.

Tvåfaktorsinloggning kommer successivt att införas i stadens verksamheter

För att kunna logga in med tvåfaktorsinloggning så krävs att du själv samt telefonen du använder är registrerad i Mobile Iron. Information om hur du kan göra detta finns att läsa på denna webblänk: <u>www.stockholm.se/tidsregistrering</u>



ParaGå Kommunal ligger som en genväg på skärmen eller så kan du nå den via mappen Secure Apps.

När du trycker på ikonen ParaGå Kommunal så kommer du att få verifiera din inloggning med ditt lösenord som du har registrerat i MobileIron.



Skriv in ditt *lösenord (MobileIron)* Tryck på knappen OK

ParaGå	
Inloggning	
±	

Inloggning mot ParaGå Kommunal startas automatiskt

2.3.3 Tvåfaktorsinloggning- vikarietelefoner

OBS! Denna inloggningsmetod ska användas av Stadens användare som arbetar i verksamheter där man infört tvåfaktorsinloggning men inte har en personlig telefon.

För att kunna logga in med tvåfaktorsinloggning med en vikarietelefon så krävs att du själv samt telefonen du använder är registrerad i Mobile Iron. Information om hur du kan göra detta finns att läsa på denna webblänk: <u>www.stockholm.se/tidsregistrering</u>



ParaGå Kommunal ligger som en genväg på skärmen eller så kan du nå den via mappen Secure Apps.

När du trycker på ikonen ParaGå Kommunal så kommer du att få verifiera din inloggning dels ett lösenord som är registrerat i MobileIron för den *enhet* du arbetar på samt ditt användarnamn och lösenord för ParaInn.



Skriv in lösenord för enheten (MobileIron)

Tryck på knappen OK

Första gången du loggar in får byta ditt tillfälliga lösenord direkt, se avsnitt "Byte lösenord vid inloggning"

Para <mark>Gå</mark>	i	ParaGå i
Inloggning Användarnamn Lösenord		Inloggning <u>slkmdu</u> Lösepord sklmdu slamsugning 🗸
Logga in	and the	q w e r t y u i o p a a s d f g h j k l \ddot{o} \ddot{a} \uparrow z x c v b n m e 123 \bigstar \checkmark SvenskaNästa

- Tryck i inmatningsfältet för användarnamn.
 Tangentbordet visas
- Skriv in ditt Användarnamn med bokstäver/siffror.
 Texten visas i fönstret.
- 3. Klicka på knappen Nästa (längst ner på tangentbordet).
- 4. Skriv in ditt *Lösenord*. Det inskrivna lösenordet visas med "stjärnor", för höjd säkerhet.
- 5. Tryck på knappen *Klar* på tangentbordet.
- 6. Tangentbordet försvinner. Tryck på Logga in.

2.4 Roll/utförarenhet vid inloggning

Om du bara arbetar mot en utförarenhet så kommer du direkt in i Huvudmenyn för ParaGå Kommunal.

Om du däremot arbetar mot flera utförarenheter så måste du välja utförarenhet/roll. Vyn *Välj Roll* öppnas automatiskt om du har behörighet till flera utförarenheter/roller.

Listan visar de roller/utförarenheter som du har behörighet till.

1	VÄLJ ROLL	i
	Aspuddens hemtjänst Personal	
	Dianagårdens hemtjänst Personal	

Välj den Roll/utförarenhet du vill logga in mot.

Efter lyckad inloggning presenteras *Huvudmenyn* som sedan blir utgångspunkt för navigeringen i ParaGå Kommunal.

2.5 Byt roll/organisation under arbetspass

Du har även möjlighet att byta roll/organisation under ditt arbetspass.





Tryck på Logga ut.





Välj Roll/Organisation

2.6 Session

När du loggar in i ParaGå Kommunal så startas en session som medför att appen kan kommunicera med servern, vilket krävs då du utför olika aktiviteter i appen.

Om sessionen går ut under tiden användaren är inloggad, så måste en ny session startas upp. Detta görs genom att användaren gör en ny inloggning.

2.6.1 Förnya session

Om du under ditt arbetspass drabbas av att din session har utgått så kommer du att få upp detta meddelande:



i Toppmenyn

Du kommer till inloggningsvyn och kan logga in igen.

Vid, enfaktorsinloggning, skriv in ditt användarnamn och lösenord

Vid tvåfaktorsinloggning, skriv in dina inloggningsuppgifter.

Även om sessionen har gått ut så kan du navigera runt i appen, men du kommer att mötas av följande meddelande ifall du gör ett val där servern behöver anropas.

Tekniskt fel när användare skulle identifieras. Ogiltigt token!

Rekommendationen är du alltid ser till att starta upp en ny session innan du fortsätter att arbeta vidare i ParaGå Kommunal.

3 Huvudmeny

Huvudmenyn öppnas automatiskt efter godkänd inloggning. Från de olika vyerna i ParaGå Kommunal kan huvudmenyn alltid nås genom att trycka på ikonen i övre högra hörnet i *Toppmenyn*.



Huvudmeny enfaktorsinloggning

Huvudmeny tvåfaktorsinloggning

Mina besök - Från *SchemOS* hämtas alla besök som är planerade att utföras under dagen av den som är inloggad. Här visas alla planerade och oplanerade besök som du har utfört under ditt arbetspass.

Översikt schema - En översikt över dagens schema och nästkommande om de är publicerade i *SchemOS*. Du kan även se vem som ska göra nästa besök hos kunden. I denna vy kan du endast läsa information om dina besök.

Skärmlås - Används om du manuellt vill aktivera ParaGå Kommunal:s skärmlås. *Detta menyval syns endast för användare med enfaktorsinloggning*

Sök person - I denna vy kan du söka fram personer för att t. ex rapportera ett oplanerat besök, läsa eller dokumentera, läsa om personens pågående insatstyper, se personens kommande besök, få information om personen och dess närstående och kontaktpersoner.

Meddelanden – Här visas Utkorgen som kan innehålla information om aktiviteter som inte tagits emot på servern

Logga ut – Används för att logga ur ParaGå Kommunal och godkänna arbetspasset samt byta roll.

4 Funktioner i ParaGå Kommunal

Detta avsnitt beskrivs de olika funktionerna som finns i ParaGå Kommunal.

4.1 Översikt schema

Om du vill titta på ditt schema utan att starta arbetspasset, gör följande:



Välj Översikt schema från Huvudmenyn.



För att se följande dags schema, tryck på

För att se schema nästföljande dagar så måste dessa vara publicerade i SchemOS.

För att komma tillbaka till huvudmeny så trycker du på mobilen,

4.2 Mina besök – Starta ett arbetspass

Innan du kan börja rapportera måste du starta ett arbetspass.

<u>ບໍ່</u> ປ
Mina besök

Välj Mina besök från Huvudmenyn.

Om du endast har ett arbetspass under dagen får du upp dialogen *Påbörja ett arbetspass* direkt. Vid delad tur så måste du först välja ett arbetspass.

VÄLJ ARBETSPASS	i
08:00 - 12:00 Mia 4:00 Centrum Öst	
16:00 - 21:00 Mia 5:00 Centrum Öst	



Välj aktuellt Arbetspass.

Tryck på Ja.

4.3 Mina besök - pågående arbetspass

Från SchemOS hämtas alla besök som är planerade och publicerade för ditt aktuella arbetspass.

Om personen saknar beställning i ParaSoL (eller om den inte är korrekt), så markeras dessa personer med röd bakgrund i schemat. Du kan inte göra ett besök på de personer som är rödmarkerade. Kontakta din chef så denna kan kontrollera vad som är fel.



4.3.1 Pågående arbetspass

Besök i ett *Pågående arbetspass*, som är påbörjade eller modifierade, har en ikon till höger om namnet för att du snabbt ska få en överblick över dina besök.

Om du får besked om att ditt schema har förändrats under dagen kan du uppdatera det genom att trycka på knappen *Uppdatera arbetspass* som finns längst ut till höger bredvid klockslaget av startat arbetspass.

OBS! Denna funktion ska endast användas vid detta tillfälle.

PÅGÅENDE ARBETSPASS 🛛 🏠 🥻
08:00 - 16:30 Startat 07:55 😋
08:19 Bror Boson 0:29 Dusch/ hemmets skötsel
08:58 Birgitta Andersson 0:56 Disk / handl / prom fre
10:01 0:30 Lunch / matlàda
10:52 0:30 Rast
14:00 Bror Boson Em-hjälp
15:12 Eva Ek 0:30 Em-hjälp

- Utfört besök utan förändringar
- O Ändrat tiden för besöket i efterhand [©]
- × Inställt besök
- Pågående besök

4.4 Personmenyn

Till Personmenyn kommer du om du har valt en kund, antingen från vyn *Rapportera besök* och trycker på *ikonen Huvudmeny* i *Toppmenyn* eller via *Sök person.*

OBS! Om du i egenskap av underleverantör söker fram en kund så kommer bara menyerna Rapportera besök och Personuppgifter vara aktiva.

PERSONMENY Bror Boson	PERSONMENY Bror Boson
Fortsätt med besök	\land Rapportera besök
Personuppgifter	Personuppgifter
🗐 Genomförandeplan	🗐 Genomförandeplan
Läs dokumentation	Läs dokumentation
/ Skriv dokumentation	🥢 Skriv dokumentation
🛱 Kommande besök	🗐 Kommande besök

Personmenyn från vyn Rapportera besök.

Personmenyn från vyn Sök person.

4.4.1 Personuppgifter

I denna vy kan du läsa information om kunden. Denna information hämtas från ParaSoL, från fliken *Kund*.

PERSO Bror Bos	on AMENY	i
含	Rapportera besök	
	Personuppgifter)
	Genomförandeplan	
D)	Läs dokumentation	
den't	Skriv dokumentation	
A	Kommande besök	

Tryck på Personuppgifter för att komma till vyn Person.

Telefonnummer är länkade så när du trycker på numret kommer du till mobilens *Telefon* och du kan trycka på telefonknappen för att ringa upp. Adressen kan du också trycka på och komma till kartvyn med kundens adress utmärkt.



Tryck på *Telefonnumret* om du vill ringa upp kunden.

Tryck på Adressen för att få fram kartvyn.

För att läsa mer information så scrollar du ner, genom att hålla fingret på skärmen och dra nedåt.

För att komma tillbaka till vyn *Personmenyn* trycker du ikonen mobilen.

i *Toppmenyn* eller *Backpilen* på

4.4.2 Genomförandeplan

I denna vy ser du kundens *Genomförandeplan*, förutsatt att det finns en genomförandeplan upprättad i ParaSoL.

Om det endast finns en insatstyp kommer du direkt till vyn *Genomförandeplan*. Om kunden har flera insatstyper (som du har behörighet till) så måste du välja en insatstyp.

🏠 Rapportera besök
Personuppgifter
Genomförandeplan
Läs dokumentation
🖉 Skriv dokumentation
🕮 Kommande besök



Tryck på Genomförandeplan.

Välj Insatstyp.



För att komma tillbaka till *Personmenyn*, trycker du antingen på ikonen *i Toppmenyn* eller på *Backpilen* på mobilen.

4.4.3 Läs dokumentation

Kundens dokumentation hämtas från kundens dokumentation i ParaSoL.



Tryck på Läs dokumentation.

Om det endast finns en beställning kommer du direkt till vyn *Välj rubrik.* Om kunden har flera insatstyper (som du har behörighet till) så måste du välja en insatstyp.

VÄLJ INSATSTYP Bror Boson	* <i>i</i>	VÄLJ RUBRIK Bror Boson	
Hemtjänst, Äo		Arbetsanteckning	
Trygghetslarm, Äc)	Journalanteckning	

Välj Insatstyp.

Välj en rubrik för att läsa vad som är dokumenterat under just denna rubrik.

När du kommer in i *Läs dok* så får du först fram de 7 senaste dagarnas dokumentation. Du har möjlighet att få fram ytterligare dokumentation genom att trycka på *Läs mer.*

	Hemtjänst, Äo -	
	Journalanteckning	
	2013-12-04 - 2013-12-10	
13-12-10 13:47 Mia Durgaram		
Birgitta får besök av brorson Per i helgen.		
	13-12-10 00:00 Beryl Modigh-Nordberg	
Genomförandeplan godkändes av den enskilde 2013-12-10		
	13-12-10 00:00 Beryl Modigh-Nordberg	
	Genomförandeplan skickades till biståndshandläggaren 2013-12-10	

Tryck på Läs mer för att läsa ytterligare dokumentation.

För att komma tillbaka till *Personmenyn*, trycker du på ikonen tillbaka till rubriker trycker du på *Backpilen* på mobilen.



4.4.4 Skriv dokumentation

Dokumentationen som du skriver i ParaGå Kommunal sparas i ParaSoL

PERSONMENY Bror Boson
🏠 Rapportera besök
Personuppgifter
🗐 Genomförandeplan
Läs dokumentation
Skriv dokumentation
🗐 Kommande besök

Tryck på Skriv dokumentation.

Om det endast finns en insatstyp kommer du direkt till vyn *Välj rubrik*. Om kunden har flera insatstyper (som du har behörighet till) så måste du välja en insatstyp.

VÄLJ INSATSTYP Bror Boson	VÄLJ RUBRIK Bror Boson
Hemtjänst, Äo	Arbetsanteckning
Trygghetslarm, Äo	Journalanteckning

Välj eventuellt Insatstyp.

Välj Rubrik.

När du kommer in i *Dokumentationsvyn* så ser du insatstypen samt vilken rubrik du valde i föregående vy. När du börjar skriva så döljs detta för att skrivytan ska bli större.

SKRIV DOK. Bror Boson	<i>▶</i> ⊥ <i>i</i>
HEMTJÄNST, ÄO 0 Journalanteckning	

ψ	� == 📑	🔓 🛨 🗄		. 🖞 🔁 0 9:	42
SK.					
Skickades in till sjukhuset pga smärta i höger ben efter ett fall i hemmet.					
l	ОК		A	vbryt	
				?	
1	2 3	4 5	6 7	89	0
!	@#	\$ /	^ &	* ()
1/	3 - '	":	;	, ?	×
AB	sc 🙀	Sver	ska		┙

Skriv in dokumentation genom att trycka

Skriv din dokumentation och tryck på Ok

på det vita fältet eller pennikonen.

Tryck därefter på 💾

När dokumentationen har tagits emot i ParaGå Kommunal så kommer du automatiskt tillbaka till *Personmenyn*.

Om dokumentationen av någon anledning inte kan sparas, till exempel på grund av att täckning saknas, så visas följande meddelande:

igen, tryck på 💾

SKRIV DOK.	SKRIV DOK.
Bror Boson	Bror Boson
HEMTJÄNST, ÄO ()	HEMTJÄNST, ÄO ()
Journalanteckning	Journalanteckning
Fel anteore osses Texten kan inte sparas i verksamhetssystemet på grund av att kommunikation saknas för tillfället. Försök igen genom att trycka på diskettikonen.	Skickades in till sjukhuset pga smärta i höger ben efter ett fall i hemmet.
Tryck ok	Försök att spara igen, tryck på

Om du försöker byta vy innan du har sparat din text så visas följande meddelande:



Om du svara Ja så kommer du tillbaka till dokumentationsvyn och kan spara din text.

Om du svarar Nej så kommer dokumentationen tas bort från ParaGå Kommunal och därmed inte sparas i ParaSoL.

4.4.5 Kommande besök

I menyn *Kommande besök* kan du se vilka utförartillfällen som är planerade att genomföras hos kunden.

Du kan läsa information om när i tid besöket är planerat att utföras, av vem besöket ska utföras, besökets längd och beskrivning samt om det finns kopplade insatser till besöket. Informationen i denna meny förutsätter att det finns publicerade scheman i SchemOS.



Om du är offline så kan du inte läsa information om kommande besök och får istället upp följande meddelande:

Kan inte kontakta servern Kontrollera täckning och försök igen

4.4.6 Registrera NFC-etikett

Med NFC så säkerställer man att personalen är i kundens bostad vid besöket. För att kunna använda sig av NFC så måste mobiltelefonens NFC vara påslagen/aktiverad och varje kund måste ha en NFC-etikett.

För att registrera en NFC-etikett så krävs det att man har mobiltäckning

I menyn Registrera NFC tag kan du registrera kundens NFC-etikett.



Klicka på Registrera NFC tag och håll upp telefonen direkt mot kundens NFC-etikett



NFC-etiketten är nu registrerad.

0		
Registrera NFC		
NFC etiketten är nu registrerad! För att starta ett besök, håll upp telefonen mot etiketten igen		
OK		

4.4.6.1 Ersätta befintlig NFC-etikett

För att ersätta en NFC-etikett så krävs det att man har mobiltäckning. I kundens personmeny hittar man valet, Registrera NFC tag



Klicka på Registrera NFC tag och håll upp telefonen mot kundens NFC-etikett



Om kunden redan har en NFC-etikett så får man upp frågan om befintlig etikett ska ersättas.



4.4.6.2 Tidigare registrerade NFC-etiketter

NFC-etiketter som tidigare har registrerats hos en kund kan inte användas igen till en annan kund.



i Toppmenyn.

4.5 Sök person

Du har möjlighet att söka fram kunder i vyn *Sök person* som har en pågående beställning i ParaGå Kommunal som du har behörighet till.



Tryck på Sök person från Huvudmenyn.

När du väljer *Sök person* så får du upp alla kunder som du har sökt fram tidigare och även kunder du har rapporterat besök på tidigare.



Saknas kunden i listan så kan du söka fram kunden genom att välja

Sökning kan göras på hel eller del av förnamn, efternamn och personnummer. På ett av fälten eller två eller tre fält i kombination.

Vid sökning på efternamn och förnamn görs urval i ParaSoL på de namn som har den bokstavskombinationen, någonstans i namnet. Exempel: Söker på förnamn: Anna Resultat: Anna, Anna-Karin, Johanna

Vid sökning på personnummer sker sökning alltid genom att de första siffrorna skall matcha med urvalet. Sekel måste alltid anges med de två första tecknen i personnumret (19 eller 20).

Exempel:

Söker på personnummer: 1931

Ý 🛨 🔤	🕞 🗟 Ł .	h. 🔋 🛨	5 15:58		
SÖK PERSONER أ					
Förnamn					
boson	boson				
Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXX					
Sök					
1	2	3			
4	5	6	Klar		
7	8	9			
123 Sym	0		*		

1. Skriv in val enligt beskrivning ovan.

2. Tryck på Sök.



3. Tryck på *Kunden* för att komma till *Personmeny.*

4.5.1 Registrera besök offline

På vissa ställen kan det vara dålig uppkoppling till Internet. För att undvika problem som kan uppstå vid dålig uppkoppling så kan du använda dig av offline-funktionen. För att använda offline-funktionen så krävs det att du har laddat ner kunderna där dålig uppkoppling brukar uppstå, detta måste göras när du har uppkopplad mot Internet, dvs är online.

Vid inloggning så laddas de kunder ner som du har ett planerat besök till under *Mina besök*. För att ha möjligheten att registrera oplanerade besök offline så behöver du söka fram och ladda ner kunden när du är online, gör du det har du all information för att kunna registrera ett besök offline. Tryck på *Nedladdningssymbolen* (pilen) för att ladda ner kunden. När informationen är hämtad så försvinner nedladdningssymbolen.

OBS! Du kan inte läsa och skriva dokumentation i offlineläge.

₽ ॐ 🔒	🗊 ி 76% 🖬 13:40
SÖK PERSON	へ合 <i>i</i>
Ture Testman 390321-001M April Läsare	

Tryck på Nedladdningssymbolen (pilen) för att ladda ner kunden.

4.5.2 Ta bort kund från listan

När du har sökt fram eller rapporterat på en kund hamnar kunden på din lista. Du måste själv rensa den manuellt.

🜵 🛨 🕞 🛅 🛨 🛨	🗊 📶 💈 19:11
SÖK PERSON	Q 🏫 i
Bror Boson 310101-001M	Ŧ

- 1. Välj en kund genom att trycka på namnet.
- 2. Håll kvar fingret tills valen visas.

Ta bort	
Ta bort alla	
Avbryt	
300101-TF01	

- 3. Välj Ta bort tar bort vald kund.
- 4. Välj Ta bort alla tar bort alla kunder.

4.6 ParaGå Kommunal-Skärmlås

OBS! Detta skärmlås gäller endast för användare som loggat in med enfaktorsinloggning. För användare som använt tvåfaktorsinloggning, där hanteras ett generellt skärmlås via Mobilelron

Som standard så är det satt att skärmlåset för ParaGå Kommunal aktiveras när du har varit inaktiv i 15 timmar.

Du kan också aktivera skärmlåset manuellt genom att trycka på Skärmlås på Huvudmenyn.

osenora	ParaGa	
Lösenord	ł	
	Làsa upp	
_	Låsa upp	_

För at låsa upp skärmlåset, skriv in ditt Lösenord

Tryck på Låsa upp.

5 Rapportera besök

Detta avsnitt beskriver hur du ska rapportera dina besök, både planerade och oplanerade.

När du ska rapportera ett planerat besök så utgår du ifrån *Pågående arbetspass*. Är det ett oplanerat besök utgår du istället ifrån *Sök person*. Privata utförare går alltid genom *Sök person*.

Innan du kan utföra ett besök måste du alltid börja med att starta ett arbetspass. Har du två arbetspass under samma dag så får du välja vilket arbetspass du ska starta.

5.1 Rapportera ett besök med NFC-etikett

För att starta ett besök, logga in i appen och håll telefonen tätt mot NFC-etiketten. Alla kundens besök som du har under ditt arbetspass från SchemOS visas samt valet att starta ett oplanerat besök. Välj det besöket som ska startas. Har kunden inga besök under dagen på ditt arbetspass så startas ett oplanerat besök automatiskt. Man kan starta ett besök från Huvudmenyn, Personmenyn, Mina Besök och Översikt Schema. Rapportera ett besök med NFC etikett ersätter *Kom* för att starta besöket

١	/ÄLJ BESÖK 🛛 🔈 🧃
3	Sven Johansson
	07·15 - Morgonbesök
	Hjälp med uppstigning. Övre och nedre hygien. Frukost. Disk och ev. sopor.
	10:00 - Tillsyn fm
	Toalettbesök. Medicin, stödstrumpa
	10:30 - Tillsyn fm2
	Toalettbesök. Medicin, stödstrumpa
	11:30 - Lunchbesök
	Lämna matlåda. Hjälp med värmning
	14:30 - Tillsyn em
	Toalettbesök. Kaffe och 2 smörgåsar
	15:00 - Middagsbesök
	Starta ett ej planerat besök

För att avsluta ett besök, logga in i appen och håll telefonen tätt mot NFC-etiketten. Man kan avsluta ett besök från Huvudmenyn, Personmenyn, Mina Besök och Översikt Schema. Avsluta ett besök med NFC-etikett ersätter *Gick* för att avsluta besöket.

5.2 Rapportera ett besök med NFC offline

Ett besök kan startas hos en kund fast att du är offline, dvs du har ingen mobiltäckning. Det som krävs är att du tidigare har laddat ner dina kunder när du hade mobiltäckning under Sök Person (nedladdningspilen). För mer information se punkt 4.5.1 i det här dokumentet.

3-0 	Ť
Mina besök	Sök person
3esök i utkorge	n 🔘
inte kan skickas ti loggar ut kommer	ill servern. Om du • dessa att raderas
Vill du fortsätta at	tt logga ut?
Vill du fortsätta at ок	tt logga ut? Avbryt
Vill du fortsätta at ок	tt logga ut? Avbryt

Om det finns besök kvar i Utkorgen vid utloggning så kommer ett meddelande upp att man har besök kvar i utkorgen.

5.3 Rapportera ett planerat besök utan NFC-etikett (SchemOS)

Om kunden endast har en pågående insatstyp kommer du direkt till *Rapportera Besök*. Om kunden har flera pågående insatstyper så måste du välja en insatstyp.



Tryck på Kundens namn.



När du kommer in i vyn *Rapportera besök* så kommer du direkt till vyn med *Besöksinformation* när SchemOS används.

Information från *SchemOS* visas, besöksinformation, information om nästa utförarbesök och sambesök, adressen från *SchemOS* visas som en blå länk. Trycker du på adressen visas kartan. Även telefonnummer är länkat, vilket innebär om du trycker på telefonnumret så kommer du till mobilens *Telefon*.

RAPPORTERA BESÖK	KARTA
Bror Boson	Bror Boson 1
08:58	Alba Nova
0:45 Disk / handl / prom fre	Universitetscentrum
Kom Gick Avböjt	Röda Korse
besök	Högskola
<u>VALHALLAVÄGEN 38</u> <u>11422 STOCKHOLM</u> Nästa utförartillfälle Mia Durgaram, 13:55, 30 min.	odengatan A Odengatan Banan A Odengatan Banan Ba
Insatser	Google

Tryck på Kom för att starta besöket.

Texten på knappen Kom ändras till tiden när besöket startats.

För att läsa all information i *Besöksvyn* kan du behöva scrolla ner och upp. Detta gör du genom att hålla fingret på skärmen och dra upp eller ner.

Du har möjlighet att se vilka insatser som är inplanerade för kunden. Insatserna från SchemOS är förvalda, utför du fler insatser så bockar du i dessa manuellt. Du kan förflytta dig mellan *Besöksvyn* och *Insatsvyn* genom att trycka på knappen *Insatser* eller *Läs om besök.*

RAPPORTERA BESÖK	RAPPORTERA BESÖK
Bror Boson	Bror Boson
08:58	08:58
0:45 Disk / handl / prom fre	0:45 Disk / handl / prom fre
08:58 Gick Avböjt	08:58 Gick Avböjt
VALHALLAVÄGEN 38 11422 STOCKHOLM Nästa utförartillfälle Mia Durgaram, 13:55, 30 min.	Inköp/Ärenden (individuell) Mat/Måltider Matdistribution (kollektiva) Personlig omvårdnad Tvätt (kollektiva) Ärenden (kollektiva)
Insatser	Läs om besöket

Tryck på Insatser.

Bocka eventuellt i Insatser som du har utfört.

Tryck på Gick när besöket är klart.

Du kan trycka Gick antingen från Insats eller Besöks vyn.

OBS! Du måste alltid bocka i vilka insatser du har utfört under ett besök. Om du har glömt att bocka i vilka insatser, får du upp nedanstående dialog när du trycker på *Gick*.

RAPPORTERA Bror Boson	BESÖK	1 ^ <i>i</i>
08-18 Kan inte spara utförda.	besöket, inga	finsatser
08:19	Gick	Avböjt besök

OBS! Vid dubbelbemanning ska endast insatsen dubbelbemanning bockas i, alltså inga andra insatser. Det är personen som är "den extra" som skall bocka i dubbelbemanningen, att den som utför det ordinarie besöket bockar i insatserna. Skulle du bocka i flera insatser så får du upp nedanstående dialog när du trycker på *Gick*.

F	RAPPORTERA BESÖK	^ <i>i</i>
	Dubbelbemanning är ikryssad tillsan med andra insatser. Var god ändra.	nmans
	Aktivitet/Livsstil	
	Annan insats	 Image: A start of the start of
	Dagligt liv	
	Dubbelbemanning	✓

5.4 Rapportera ett oplanerat besök utan NFC etikett

Ibland utförs besök som inte är planerade. Ett oplanerat besök ska också rapporteras in via ParaGå Kommunal.



Tryck på Sök person

Ý ∲ ± D m ± ± SÖK PERSON	͡ ͡ ⊿ 15:58 Q ♠ 1
Bror Boson 310101-001M	

Har du sen tidigare rapporterat på kunden så finns denna med på listan över framsökta kunder Välj kund i listan eller tryck på

Om kunden endast har en pågående insatstyp kommer du direkt till *Rapportera Besök*. Om kunden har flera pågående insatstyper så måste du välja en insatstyp.



Tryck på Rapportera besök.

Kom Gick Aktivitet/Livsstil Annan insats Dagligt liv Dubbelbemanning Hemmets skötsel (individuell) Hälso- och sjukvårdsinsats	Avböjt besök
Aktivitet/Livsstil Annan insats Dagligt liv Dubbelbemanning Hemmets skötsel (individuell) Hälso- och sjukvårdsinsats	
Annan insats Dagligt liv Dubbelbemanning Hemmets skötsel (individuell) Hälso- och sjukvårdsinsats	
Dagligt liv Dubbelbemanning Hemmets skötsel (individuell) Hälso- och sjukvårdsinsats	
Dubbelbemanning Hemmets skötsel (individuell) Hälso- och sjukvårdsinsats	
Hemmets skötsel (individuell) Hälso- och sjukvårdsinsats	
Hälso- och sjukvårdsinsats	
Inköp (kollektiva)	
Inköp/Ärenden (individuell)	

VALJ INSATSTYP Bror Boson	* <i>i</i>
Hemtjänst, Äo	
Trygghetslarm, Äo	

Välj Insatstyp.

APPORTERA Bror Boson	BESÖK	1 * <i>i</i>
08:15	Gick	Avböjt besök
Aktivitet/Livsstil		
Annan insats		 Image: A start of the start of
Dagligt liv		
Dubbelbemanning		
Hemmets skötsel (individuell)		
Hälso- och sjukvårdsinsats		
Inköp (kollektiva)		
Inköp/Ärenden (individuell)		



Bocka i insatser som utförts.

Tryck på Gick

OBS! Du måste alltid bocka i vilka insatser du har utfört under ett besök. Om du har glömt att bocka i vilka insatser, får du upp nedanstående dialog när du trycker på *Gick*.

RAPPORTERA Bror Boson	BESÖK	上 佘 i
CS-18 Kan inte spara utförda.	besöket, inga	insatser sel
08:19	Gick	Avböjt besök

OBS! Vid dubbelbemanning ska endast insatsen dubbelbemanning bockas i, alltså inga andra insatser. Det är personen som är "den extra" som skall bocka i dubbelbemanningen, att den som utför det ordinarie besöket bockar i insatserna Skulle du bocka i fler insatser så får du upp nedanstående dialog när du trycker på *Gick*.

F	RAPPORTERA BESÖK	* <i>i</i>
	Dubbelbemanning är ikryssad tillsan	nmans
	Aktivitet/Livsstil	
	Annan insats	 Image: A start of the start of
	Dagligt liv	
	Dubbelbemanning	✓

5.5 Avböjt besök

Om en kund tackar nej till hjälp när du kommer har du möjlighet att Avböja besöket.

RAPPORTERA BESÖK	Avböjt besök
	Tid besöket skulle varit (minuter)
11:43 0:30 Lunch / matlåda	30
	Orsak till att besöket avböjdes
Gick Avbojt besök	Får besök av <u>anhörig</u>
Är besöket avböjt?	OK Avbryt
Ja Nej	anhöriga <mark>anhörig</mark> anhörigas 🗸
Nästa utförartillfälle Mia Durgaram, 11:48, 30 min.	qwertyuiopå
	asdfghjklöä
	1 z x c v b n m 🗠
Insatser	123 Sym 🗱 🔽 . Klar

- 1. Tryck på Kom
- 2. Tryck på Avböjt besök
- 3. Tryck på Ja

- 4. Besökets tid kommer automatiskt
- 5. Skriv in Orsak
- 6. Tryck på OK.

OBS! Om du tryckt på *Avböjt besök* av misstag så kan du stänga dialogrutan genom att trycka på *Avbryt*.

Gå till menyn Skriv dokumentation och skriv en journalanteckning varför besöket blev avböjt.

Om man har angett en kollektiv insats ska man inte ange tid för besöket, endast orsak.

i

5.6 Ändra besökstid

Du har möjlighet att ändra besökstiden för ett besök.

Tiden för det besök du ändrar får inte krocka med tiden för att annat besök. Om du ändrar tiden så att besök krockar med andra besök får du upp meddelande om detta.

PÅGÅENDE ARBETSPASS 🏾 🏠 i	RAPPORTERA BES Bror Boson	^{;ок} 上 🏠
08:00 - 16:30 Startat 07:55 C		
08:19 Bror Boson	7:45	
0:29 I Dusch/ hemmets skotsel	Annua +	+
0:56 Disk / handl / prom fre	07	45
10:01 + <mark>Agda Svensson</mark> 0:30 Lunch / matlåda	Liphine them —	—
10:52 0:30 Rast	Ange	Avbryt
14:00 Bror Boson Em-hjälp	Hälso- och sjukvårds	sinsats
15:12 Eva Ek	Inköp (kollektiva)	
0:30 l Em-hjälp	Inköp/Ärenden (indiv	iduell)

Tryck på Kundens namn du ska ändra.

Tryck på + eller – för att ändra tiden.

Tryck på Ange.

Om du ändrar tiden så att den krockar med andra besök får du upp meddelande om detta, beroende på hur du har ändrat den, lite exempel nedan.



6 Meddelande – Utkorg

I Utkorgen får du meddelanden om aktiviteter som inte har sparats ner på servern. Den vanligaste orsaken att aktiviteter inte kunnat sparas ner på servern är pga. att du varit offline, d.v.s. utan internetuppkoppling när du exempelvis rapporterat ett besök.

Om det är flera aktiviteter som inte skickats till servern, så visas dessa i en lista i utkorgen.







För att läsa meddelande, tryck på pil-ikonen

För att minimera, tryck på pil-ikonen

Det sker en synkning av utkorgen var 5:e minut, vilket innebär att när du kommer till ett område där du åter har internetuppkoppling, så kommer appen att skicka informationen till servern på nytt och när det lyckas så blir utkorgen tom.

Du ska inte aktivt behöva bevaka utkorgen, däremot behöver utkorgen vara tom vid utloggning.

Om det vid utloggning fortfarande finns meddelande i utkorgen så får du upp ett varningsmeddelande. Läs vidare i avsnitt *8.1 Logga ut-meddelande i Utkorgen*.

7 Logga ut

När ditt arbetspass är slut och du har gjort dina besök, så ska du *Logga* ut ur ParaGå Kommunal. Då går det ett meddelande till ParaSoL och ett till ParaGå Web att besöken är utförda. Dessa arbetspass granskas och godkänns i ParaGå Web, se den aktuella handboken för ParaGå Web.

Para G å		i	Para <mark>Gå</mark> i
Mina besök Eitö Översikt schema Skärmlås	Sök person CA Meddelanden		Avsluta arbetspass

Tryck på Logga ut.

Tryck på Logga ut.

OBS! När du Loggar ut försvinner dit schema så du ska inte logga ut förrän din arbetsdag är slut.

Om du av någon anledning har glömt att logga ut så kommer du få upp ett varningsmeddelande ifall att du försöker att registrera besök i ett arbetspass som pågått för länge.

Varning	ök. Medicin, stödstrumpa
Arbetspa kunna re starta ett logga ut	sset är för långt. För att gistrera fler besök måste du nytt arbetspass genom att och logga in igen.
	ок

7.1 Logga ut- meddelande i Utkorgen

Om du försöker logga ut och Utkorgen inte är tom så visas följande meddelande:



OK- vid detta val loggas du ut och appen rensar bort alla uppgifter från Utkorgen och går därmed förlorade. Detta innebär att om ett besök inte sparats ner på servern så måste det besöket registreras in manuellt i ParaGå Web.

Avbryt- vid detta val, då avbryts utloggningen och du har möjlighet avvakta med utloggningen tills mobilen åter har internetuppkoppling så att synkningen kommer igång och utkorgen töms. Kontrollera att synkningen fungerar genom att gå till Utkorgen se att den är tom innan du försöker logga ut.

Vår rekommendation är att användaren trycker på Avbryt för att säkerställa att mobilen åter har internetuppkoppling så att utkorgen synkas och blir tom, innan ny utloggning görs