



# Rutin

## Rutin för verksamhetssystemet DagTid – handledare

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

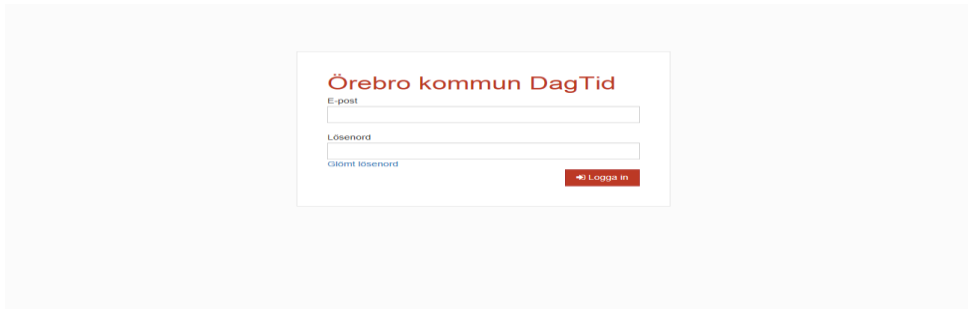
HE – betyder Hel, HA- betyder Halv. Rött i schemat innebär röd dag i almanackan. Deltagarna går att identifiera med Förnamn-Första bokstav i efternamn-Födelseår-Nivåbedömning. Det är ansett tillräckligt avidentifierat för att klara sekretesskraven. Tid upp till 5 timmar räknas som halvdag. När det inte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

Vid frågor kring planerad/faktisk närvaro eller frågor rörande din användare, såsom lösenord, kontakta din [samordnare/enhetschef](#).

Frågor kring utbetalningar och övriga supportfrågor kontakta ersättningsgruppen på telefon 019–211000 eller via mail till [ersattningsfragor.sov@orebro.se](mailto:ersattningsfragor.sov@orebro.se).



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



# Rutin



ÖREBRO

DAGTID

(Handledare)

Hem

Planerad närvaro

Faktisk närvaro

Logga ut

## DagTid

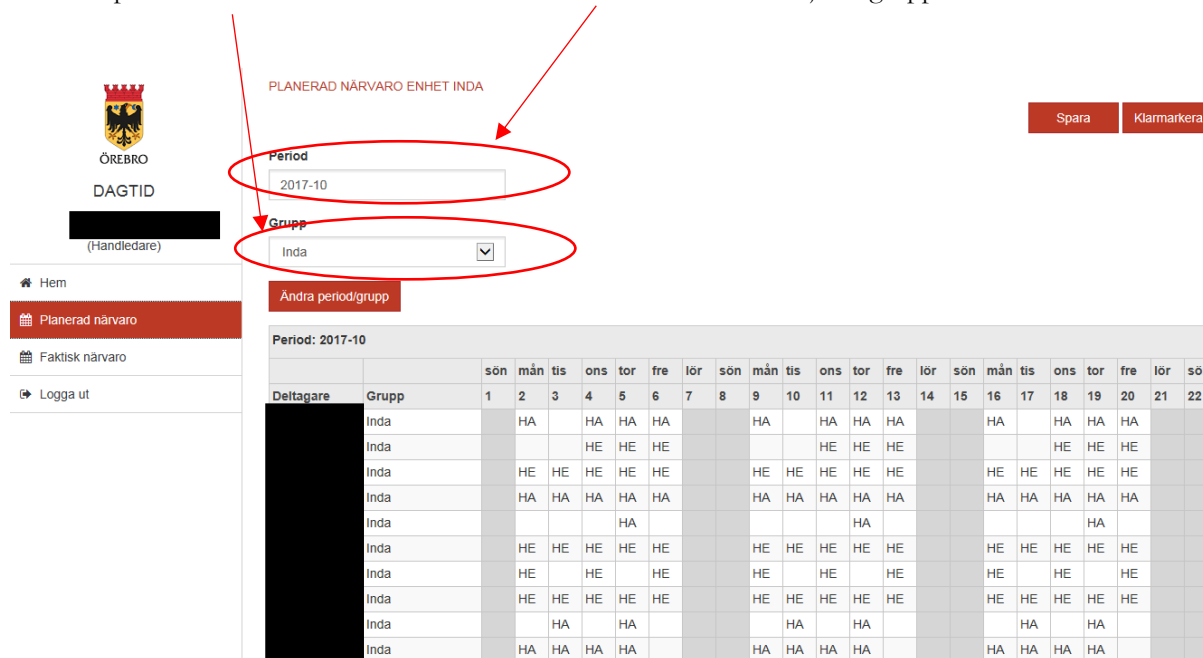
Välkommen [redacted]

Du har loggat in som Handledare. Här kan du registrera planerad och faktisk närvaro för deltagare tillhörande gruppen Inda.

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

### Planerad närvaro

Klicka på Planerad närvaro för att komma vidare. Signaturen på deltagarna följer enligt principen: Förnamn-första bokstav i efternamn-födelseår-Nivåbedömning. När du kommer in i Planerad närvaro kommer perioden alltid att vara förvald till nästkommande månad. Välj rätt grupp.



PLANERAD NÄRVARO ENHET INDA

Period: 2017-10

Grupp: Inda

Andra period/grupp

Period: 2017-10

Deltagare	Grupp	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	
[redacted]	Inda		HA		HA	HA	HA			HA		HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA				
[redacted]	Inda				HE	HE	HE				HE	HE	HE	HE					HE	HE	HE	HE		
[redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			
[redacted]	Inda		HA	HA	HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA	HA			
[redacted]	Inda					HA						HA							HA	HA				
[redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			
[redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			
[redacted]	Inda				HA		HA				HA		HA						HA	HA				
[redacted]	Inda		HA	HA	HA	HA				HA	HA	HA	HA				HA	HA	HA	HA				

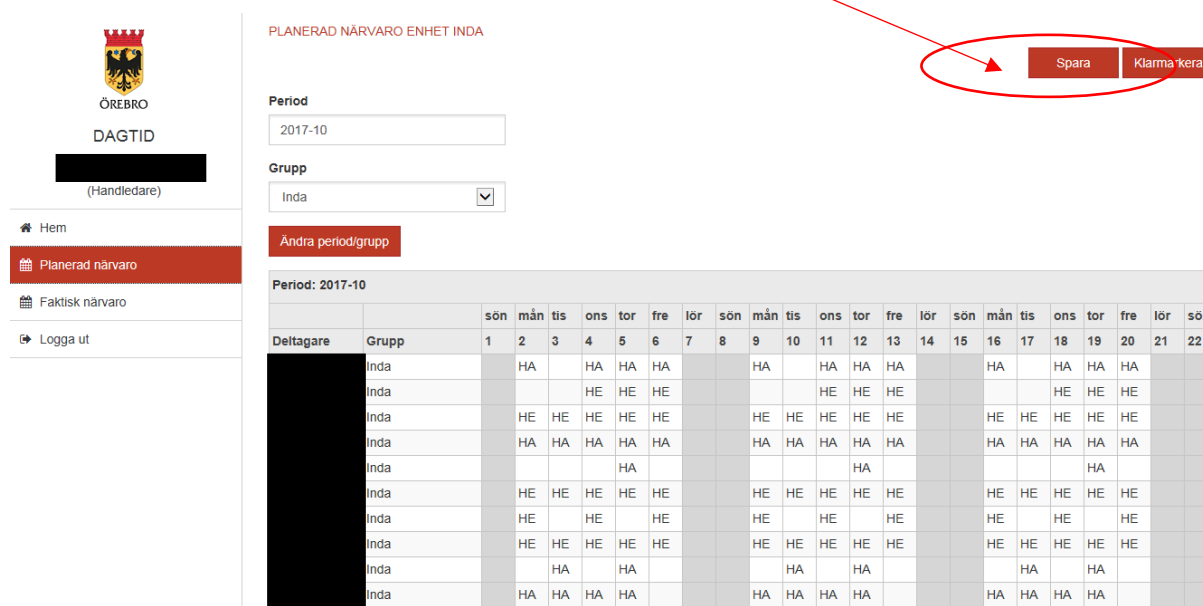


# Rutin

Fyll i Planerad tid för era deltagare. För att rätt ersättning skall kunna betalas ut måste Planerad närvaro registreras för varje deltagare varje dag. När det inte planeras någon tid för deltagaren lämnas rutan tom. Det finns två alternativ, antingen knappa in planerad tid dag för dag, eller använda sig av ett schema.

## Dag för dag

Ange 1 för halv dag, ange 2 för hel dag. Det går även att skriva in "HE" för hel dag samt "HA" för halv dag. Vid ändringar använd radera-knappen, alternativt skriv över med den rätta närvaron. Tid upp till 5 timmar räknas som halvdag. Efter ifyllnad, tryck SPARA!



PLANERAD NÄRVARO ENHET INDA

Period  
2017-10

Grupp  
Inda

Ändra period/grupp

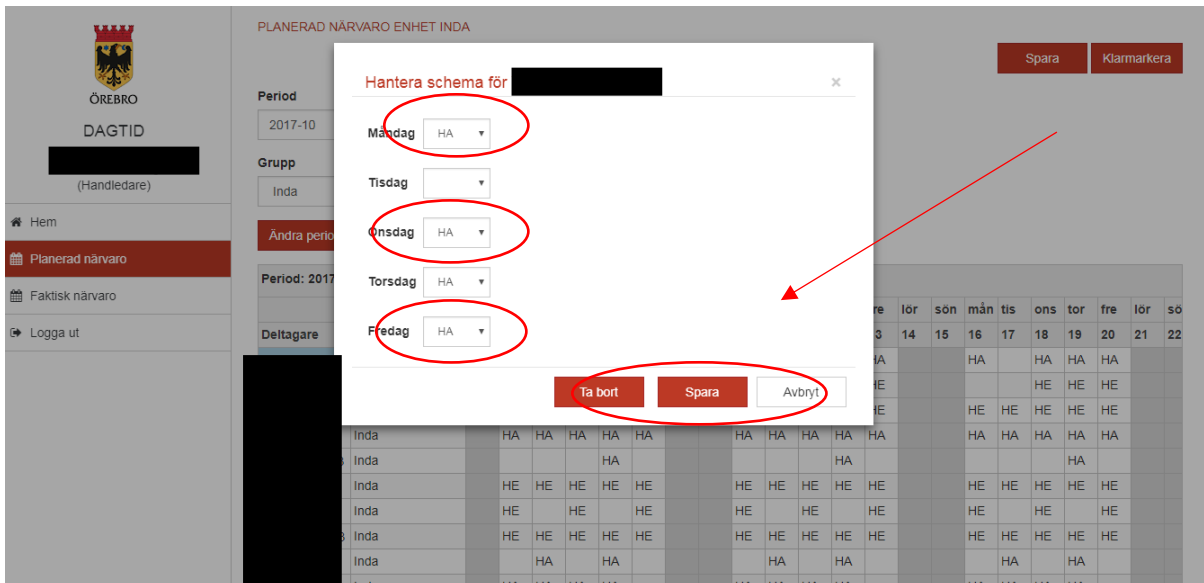
Period: 2017-10

Deltagare	Grupp	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
Inda			HA		HA	HA	HA			HA		HA	HA	HA			HA		HA	HA	HA		
Inda					HE	HE	HE					HE	HE	HE					HE	HE	HE		
Inda			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
Inda			HA	HA	HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA	HA		
Inda						HA							HA								HA		
Inda			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
Inda			HE			HE				HE		HE		HE			HE		HE		HE		
Inda			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
Inda					HA		HA					HA		HA					HA		HA		
Inda			HA	HA	HA	HA				HA	HA	HA	HA				HA	HA	HA	HA			

Kortkommandon kan användas för att kopiera planerade veckor. Markera med muspekaren över den dagen eller dagarna du vill kopiera, tryck ctrl+c för att kopiera, ställ muspekaren på den dagen eller veckan du vill kopiera till och tryck ctrl+v. Det finns även ett kortkommando för att markera och kopiera en hel månad, tryck ctrl+shift+→. Hela raden blir då markerad och då kan kommandot ctrl+c och ctrl+v användas. Det är möjligheter att använda vid återkommande närvarotider.

## Schema

Deltagare som har återkommande närvarotider kan med fördel planeras med hjälp av schema-funktionen. Klicka på deltagarens signatur, en ruta kommer upp. Ange hel eller halv dag för varje veckodag, sedan SPARA.

ÖREBRO  
DAGTID  
(Handledare)

Hem  
Planerad närvaro  
Faktisk närvaro  
Logga ut

PLANERAD NÄRVARO ENHET INDA

Period: 2017-10  
Grupp: Inda  
Ändra period/grupp

Period: 2017-10  
Deltagare: [Redacted]

Hantera schema för [Redacted]

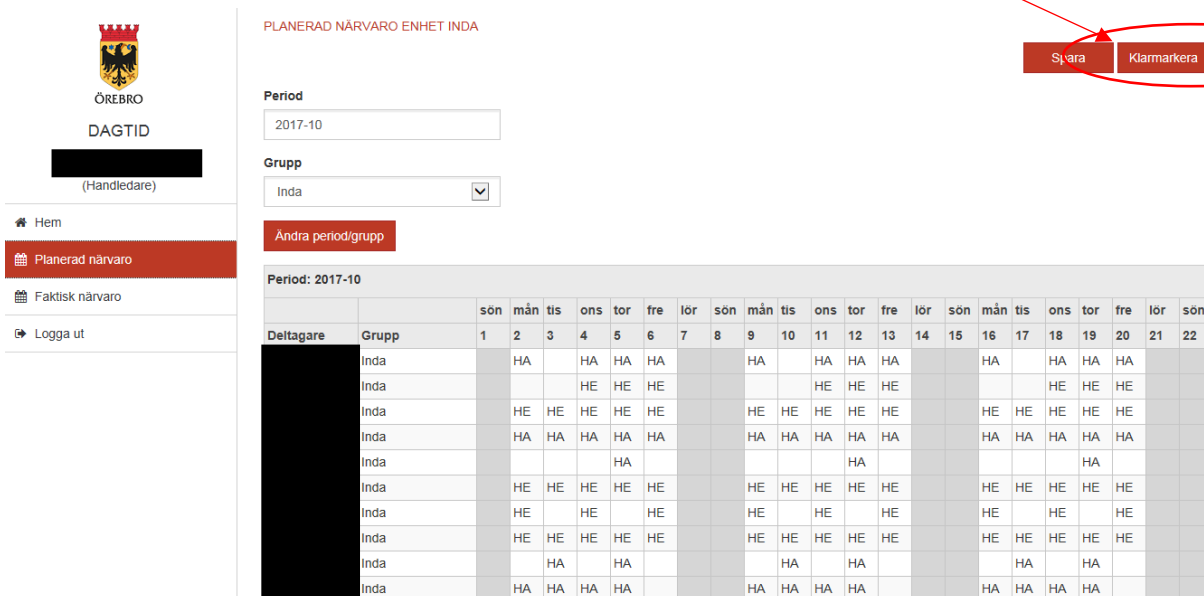
Måndag HA  
Tisdag  
Onsdag HA  
Torsdag HA  
Fredag HA

Ta bort Spara Avbryt

Spara Klarmarkera

re	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	so
3	14	15	16	17	18	19	20	21	22
HA			HA		HA	HA	HA		
HE					HE	HE	HE	HE	
HE			HE	HE	HE	HE	HE	HE	
Inda			HA	HA	HA	HA	HA	HA	
Inda					HA			HA	
Inda			HE	HE	HE	HE	HE	HE	
Inda			HE	HE	HE	HE	HE	HE	
Inda			HE	HE	HE	HE	HE	HE	
Inda			HE	HE	HE	HE	HE	HE	
Inda			HA	HA			HA	HA	
Inda			HA	HA	HA	HA	HA	HA	

Då samtliga deltagarnas Planerade närvaro är ifyllda så skall deras närvaro *klarmarkeras*.



ÖREBRO  
DAGTID  
(Handledare)

Hem  
Planerad närvaro  
Faktisk närvaro  
Logga ut

PLANERAD NÄRVARO ENHET INDA

Period: 2017-10  
Grupp: Inda  
Ändra period/grupp

Period: 2017-10

Deltagare	Grupp	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
[Redacted]	Inda		HA		HA	HA	HA			HA		HA	HA	HA			HA		HA	HA	HA		
[Redacted]	Inda				HE	HE	HE				HE	HE	HE	HE					HE	HE	HE		
[Redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
[Redacted]	Inda		HA	HA	HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA	HA			HA	HA	HA	HA	HA		
[Redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
[Redacted]	Inda		HE		HE		HE			HE	HE		HE				HE		HE		HE		
[Redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
[Redacted]	Inda		HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE			HE	HE	HE	HE	HE		
[Redacted]	Inda		HA	HA	HA	HA				HA	HA	HA	HA				HA	HA	HA	HA			

Spara Klarmarkera


När samtliga grupper är ifyllda ska de *attesteras* av Attestant. Efter *klarmarkering* är det endast en Attestant som kan bort *klarmarkeringen* för att eventuella ändringar ska kunna göras. För att göra en ändring, markera aktuell dag på den deltagaren som ska ändras. Använd radera-knappen eller skriv över det felaktiga, exempelvis 1 (halv) istället för 2 (hel). Avsluta igen med att *klarmarkera*.



# Rutin

## Faktisk närvaro

Deltagarnas närvaro fylls i senast den 10:e månaden efter närvaromånad. Endast avvikelser från den Planerade närvaron innebär att ändringar behöver göras. Verktøget kan användas löpande för att stämma av närvaro dagligen/veckovis/månadsvis. Ändringar kan endast göras till och med innevarande dag. OBS! Spara efter varje ändring!



ÖREBRO  
DAGTID  
(Handledare)

- Hem
- Planerad närvaro
- Faktisk närvaro
- Logga ut

FAKTISK NÄRVARO ENHET INDA

Period: 2017-09

Grupp: Inda


Ändra period/grupp

Period: 2017-09

Deltagare	Grupp	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							

Spara Klarmarkera

När samtliga deltagarnas Faktiska närvaro är ifylld för hela månaden, så skall deras närvaro *klarmarkeras*.



ÖREBRO  
DAGTID  
(Handledare)

- Hem
- Planerad närvaro
- Faktisk närvaro
- Logga ut

FAKTISK NÄRVARO ENHET INDA

Period: 2017-09

Grupp: Inda

Ändra period/grupp

Period: 2017-09

Deltagare	Grupp	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							
Inda																							

Spara Klarmarkera



## Rutin

När samtliga grupper Faktiska närvaro är ifyllda ska de attesteras av Attestant. Efter *klarmarkering* är det endast Attestant som kan bort *klarmarkeringen* för att eventuella ändringar ska kunna göras. För att göra en ändring, markera aktuell dag på den deltagaren som ska ändras. Använd radera-knappen eller skriv över det felaktiga, exempelvis 1(halv) istället för 2 (hel). Avsluta med att *klarmarkera*.

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 sidordnad närvarorapportering inte behöver upprättas.

### **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. Vänd dig till din Attestant.

### **Nya Deltagare**

Helt nya deltagare som tillkommer läggs upp av LSS-vägledare, vänd dig till din Attestant.

### **Handledare som byter grupp samt ändring av lösenord**

Administration av Handledare som byter grupp samt hjälp med nytt lösenord sköts av din Attestant.

### **Nya Handledare**

Då helt nya Handledare tillkommer så behöver de läggas upp i verksamhetssystemet DagTid. Vänd dig till din Attestant.

### **Förändrat behov hos deltagare**

Vid ett påkallat behov för att bedöma ett eventuellt förändrat stödbehov hos en deltagare, tag kontakt med din Attestant.

### **Rapporter**

Rapporter kan i dagsläget inte tas ut av användarrollen Handledare. Kontakta din Attestant för att kunna ta del av en rapport.