

Vejledning i timeregistrering

TeleCare Nord – Projekt telemedicin til hjertesvigtspatienter

Januar 2016

Baggrund

TeleCare Nords projekt telemedicin til hjertesvigtspatienter er finansieret af kommunerne og regionen samt af Digitaliseringsstyrelsen, Fonden for Velfærdsteknologi. Projektperioden løber fra 1. december 2015 – 30. november 2017. Fonden stiller som betingelse for bevillingen, at kommunerne og sygehusene/regionen leverer medfinansiering i form af timer fra projektdeltagerne. Det er derfor *overordentligt vigtigt*, at kommunernes og sygehusenes/regionens nøglepersoner og øvrige projektdeltagere kontinuerligt fører timeskema. - Og at timerskemaet + kopi af månedens lønseddel (alle sider) sendes til projektsekretariatet umiddelbart efter månedens udgang. Projektsekretariatet indhenter selv lønsedler for projektdeltagere fra sygehusene/regionen. Projektsekretariatet opgør herefter det samlede antal timer og lønudgiften. Da projektet startede den 1. december 2015 skal der laves timeregistrering med tilbagevirkende kraft til denne dato.

Om timeregistreringen

Tilskuddet fra fonden er bevilliget til ressourcer anvendt på projektledelse med henblik på understøttelse i ændring af arbejdsgange ved indførelse af telemedicin til hjertesvigtspatienter. Derfor skal timeregistreringen foretages for følgende aktiviteter:

1. Borger/patient rettede opgaver. *Se nærmere i Bilag 1 nederst i denne vejledning.*
2. Møder i lokal implementeringsgruppe og arbejdsgrupper i egen organisation
3. Deltagelse i kursus/workshop/temadag
4. Klynge-/Erfa-/Tværsektorielle møder
5. Øvrige opgaver for projektsekretariatet (*beskriv opgaven kort i skemaet*)
6. Møder i:
 - Implementeringsgruppe
 - Sundhedsfaglig gruppe
 - Forskningsgruppe

I tilknytning til møderne/aktiviteterne skal projektdeltagerne registrere evt. tid anvendt på forberedelse, opfølgning/opgaver, og transporttid.

Administrativ tid, eks.vis. anvendt på indsamling af timeskemaer og lønsedler, registreres under pkt. 5.

Projektsekretariatet har udarbejdet et timeskema til formålet. Skemaet skal anvendes af alle projektdeltagere. Derfor vil der være aktiviteter på skemaet, som ikke nødvendigvis er relevante for alle.

Timeskemaet til Fonden for Velfærdsteknologi skal udfyldes, som følger:

Pkt. 7: Projektdeltagers fornavn og efternavn (skriv med BLOKBOGSTAVER)

Pkt. 8: Projektdeltagers cpr. nummer (kommunalt ansatte) eller tjenestenummer (regionalt ansatte)

Pkt. 9: Navn på den kommune/det sygehus/region, hvor projektdeltageren er ansat (skriv med BLOKBOGSTAVER)

Måned: Navn på den måned, hvor timerne er erlagt

År: Årstal for det år, hvor timerne er erlagt

Antal timer: udfyldes på den relevante dato (i datokolonnen) ud for den relevante aktivitet.

VIGTIGT:

Timeskemaet skal have to datoer og to underskrifter (skriv med HÅNDSKRIFT):

Dato og underskrift af projektdeltager + dato og underskrift af nærmeste leder, projektleder eller underviser.

Nærmeste leders/projektleders/undervisers dato og underskrift skal ligge i umiddelbar forlængelse af projektdeltagers dato og underskrift.

Undgå venligst at redigere i timeskemaet, da det påvirker udskriftsformatet, som er 1 side.

Timeskemaet med de beskrevne aktiviteter skal være med til at sikre, at projektets deltagere leverer en ensartet timeregistrering. Kontinuerlig udfyldelse og månedlig indsendelse af dokumentationen skal være med til at sikre tidstro opgørelser over for fonden og for projektets økonomiansvarlige. Samtidig skal dokumentation opfylde de revisionsmæssige krav.

For at kunne leve op til dette, er den lokale projektleder ansvarlig for:

at alle projektdeltagere, inklusive den lokale projektleder selv, udfylder timeskemaet hver måned

at timeantallet er korrekt, og at timerne er registreret ud for den relevante aktivitet og på den korrekte dato

at timeskemaet er dateret og underskrevet af projektdeltageren samt af nærmeste leder, projektleder eller underviser

at den lokale projektleders timeskema er dateret og underskrevet af projektlederen selv (linjen projektdeltager) samt af nærmeste leder, eller underviser

at skemaerne er dateret umiddelbart efter udgangen af måneden, og at datoen for nærmeste leders/projektleders underskrift ligger i umiddelbar forlængelse af projektdeltagers dato og underskrift. Skemaer uden to datoer og underskrifter kan ikke godkendes. Revisionen forbeholder sig ret til at kassere dokumentationen og fradrage timerne og dermed reducere i medfinansieringen

at der medsendes kopi af lønsedlen (alle sider) for den måned, hvor der indberettes timer

at timeskemaer og lønsedler sendes til projektsekretariatet umiddelbart efter udgangen af hver måned til sikker e-mail postkasse telecarenord@rn.dk eller som alm. post til Region Nordjylland, IT, TeleCare Nord, Niels Bohrs Vej 30, 9220 Aalborg Øst, att. Annette Have.

I bedes formidle vejledningen til projektdeltagerne i jeres organisation.

Hvis I har spørgsmål til vejledningen, er I naturligvis velkommen til at kontakte mig pr. e-mail, annette.have@rn.dk eller på tlf. 6114 4551.

På forhånd tak for hjælp med indsamling af dokumentationen.

Med venlig hilsen

Annette Have
IT – TeleCare Nord
Niels Bohrs Vej 30
9220 Aalborg Ø



Besøgsadresse: Hadsundvej 190, 9000 Aalborg

www.telecarenord.dk

Bilag 1

Patient og borger rettede opgaver til understøttelse i ændring af arbejdsgange omfatter:

Kommuner

Inklusion

Besøg hos borger inkl. oplæring samt opfølgingsbesøg

Dataopfølgning inkl. kontakt og journalisering

Løbende kontakt til borger

Løbende opgaver og kontakt til support

Sygehuse

Henvisning til inklusion

Dataopfølgning inkl. kontakt og journalisering

Løbende kontakt til patient

Løbende opgaver og kontakt til support