

<b>Dokumentbeteckning</b> Manual för Treserva Windows och Webb - FH Boende och Daglig verksamhet		
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare	<b>Rutinansvarig</b> Användarstöd	<b>Upprättad datum</b> 1 mars 2011
<b>Gäller för</b> Verksamhetschef, gruppchef, samordnare/annan ansvarig inom utförarverksamhet mot FH/LSS/DV		<b>Reviderad datum</b> 21 aug. 2023

# FH/LSS och Daglig verksamhet

## Treserva Windows för FH Boende och Daglig verksamhet

Manual för verksamhetschef, gruppchef, samordnare eller annan ansvarig för att kunna hantera ärenden inom FH/LSS Boende och Daglig verksamhet.

För rutin och information om debitering, se manual för Debitering.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

## Ändringslogg

2023-08-18: Sammanslagning av manualerna för FH Boende och Daglig verksamhet.

## Innehållsförteckning

<b>Checklista mottagande av ny brukare/nytt uppdrag</b>	<b>3</b>
<b>Checklista avslut av brukare/uppdrag</b>	<b>3</b>
<b>Ta emot nytt uppdrag</b>	<b>4</b>
Ta emot uppdrag från mappen Nya uppdrag	4
Läs uppdragsdokument	4
Fördela nya uppdrag	5
Kvittera uppdrag i Genomförandewebb	8
<b>Ändra personuppgift/kontaktuppgifter</b>	<b>9</b>
<b>Genomförandejournal</b>	<b>10</b>
Skapa genomförandejournal	10
Rätta journalanteckning	12
Avsluta genomförandejournal i Treserva Windows	16
<b>Avsluta brukare/uppdrag</b>	<b>17</b>
Sätt slutdatum i genomförandeplan i Genomförandewebben	17
Avsluta verkställigheten i Treserva Windows	18
Ej aktuella – att avsluta	19
<b>Boendekontrakt</b>	<b>20</b>
Skapa kontrakt	22
Byte av objekt (vid byte av rum/lägenhet)	22
Avsluta insats och kontrakt	26
Avsluta kontrakt när verkställighet är avslutat	28
<b>Registrering av måltidsavgifter för personer i bostad med särskild service</b>	<b>29</b>
Behörighet	29
Registrera	30
Söka person på namn	31
Byta person för ny registreringspost	34
Sammanställ lista för utskrift	34
Ersättningsunderlag till fakturering	36
<b>Statistik</b>	<b>38</b>
Sammanställning av genomförandeplaner i Treserva Windows	38
Upprättade genomförandeplaner	38
<b>Avvikelsehantering</b>	<b>39</b>
Öppna avvikelsemodul i Treserva Genomförandewebb	39
Avvikelse som rör brukare	39
Avvikelse som rör verksamhet	40
Registrera avvikelse på brukare/patient/person	40
<b>Support</b>	<b>42</b>

På bilderna i manualen kan det förekomma att enheten eller insatser inte matchar den verksamhet som du arbetar med, bilderna är exempel från utbildningsmiljön men tillvägagångssättet för majoriteten av funktionerna i Treserva är gemensamma.

## Checklista mottagande av ny brukare/nytt uppdrag

Funktionerna finns utförligare beskrivna längre ner i manualen.

- Läs uppdrag, skriv ut enligt verksamhetens rutin
- Fördela ut uppdraget till underenhet
- Skapa genomförandejournal
- Kvittera uppdraget i genomförandewebben eller säkerställ att omvårdnadspersonal kvitterar uppdraget
- Kontrollera inställningar per person så att rätt debiteringsområde är angivet
- Kontrollera och lägg till/ändra vid behov relationer/fakturamottagare

## Checklista avslut av brukare/uppdrag

- Säkerställ att all dokumentation är gjord och att genomförandeplan och eventuella dokument är upprättade
- Avsluta och skriv ut dokument enligt verksamhetens rutin
- Avsluta insatser och eventuella boendekontrakt
- Avsluta eventuella ärenden om boservice
- Meddela handläggare om avslut av insatser

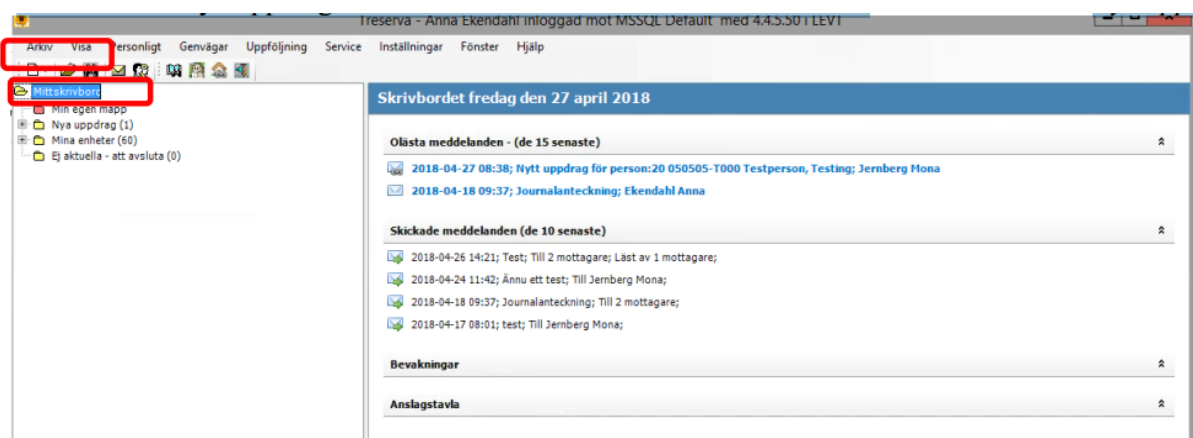
I manualen för debitering finns mer information om inställningar per person, debiteringsområde och hur man lägger till referenspersoner.

# Ta emot nytt uppdrag

Myndighet skickar nya uppdrag till er verksamhet via Treserva Windows. Nedan följer de moment som mottagandet av nytt uppdrag innebär.

## Ta emot uppdrag från mappen Nya uppdrag

När du fått ett nytt uppdrag skickat till din verksamhet ser du detta under Mitt skrivbord och mappen "Nya uppdrag".

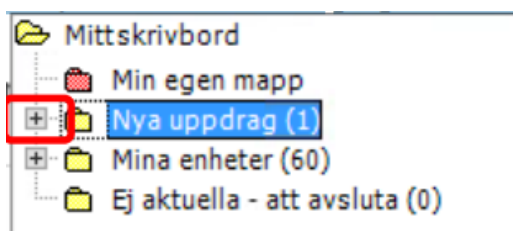


Du får också ett meddelande i inkorgen om det nya uppdraget.

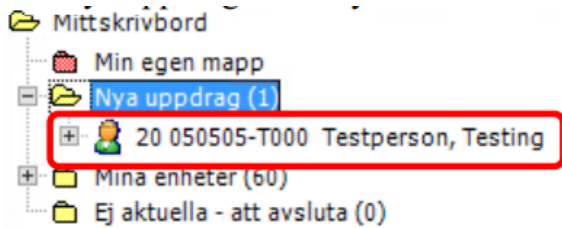


## Läs uppdragsdokument

Börja med att klicka på pluset framför mappen "Nya uppdrag".



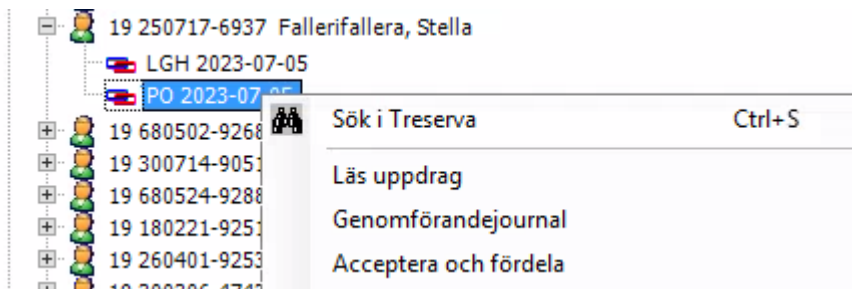
Det nya uppdraget/den nya klienten/brukaren syns då i trädet.



Klickar på pluset framför personen. Du får då fram överblick av klienten/brukaren.  
Högerklicka sedan med pilen över uppdragets namn i trädet.



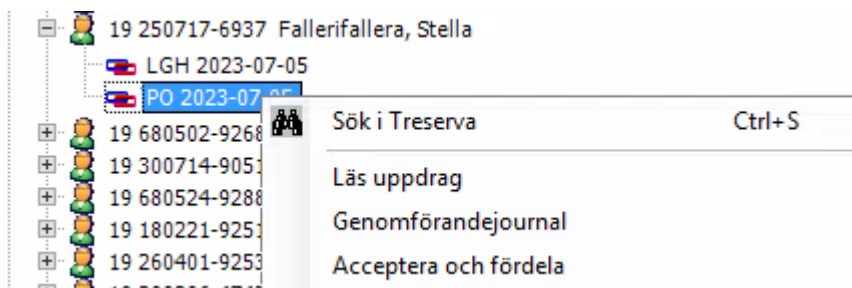
Klicka sedan på Läs uppdrag.



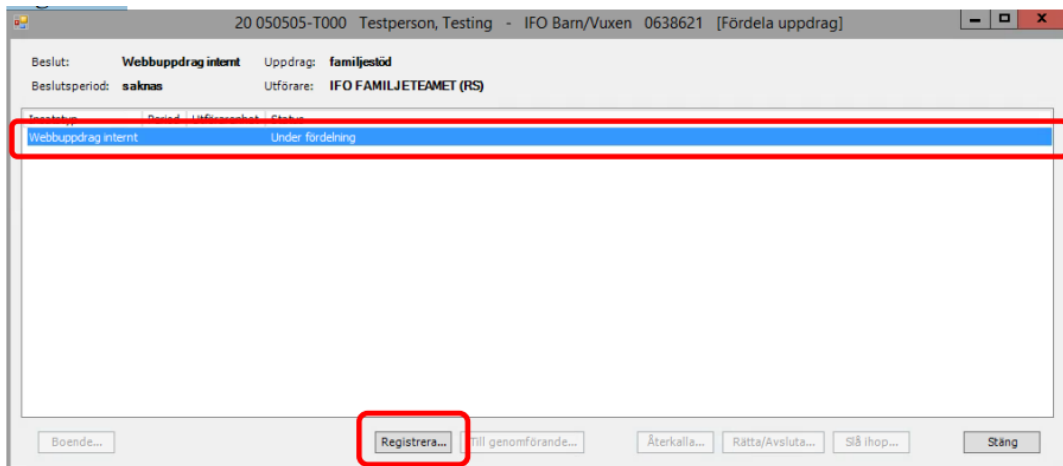
Uppdraget dyker då upp i ett eget fönster, i PDF-format.

## Fördela nya uppdrag

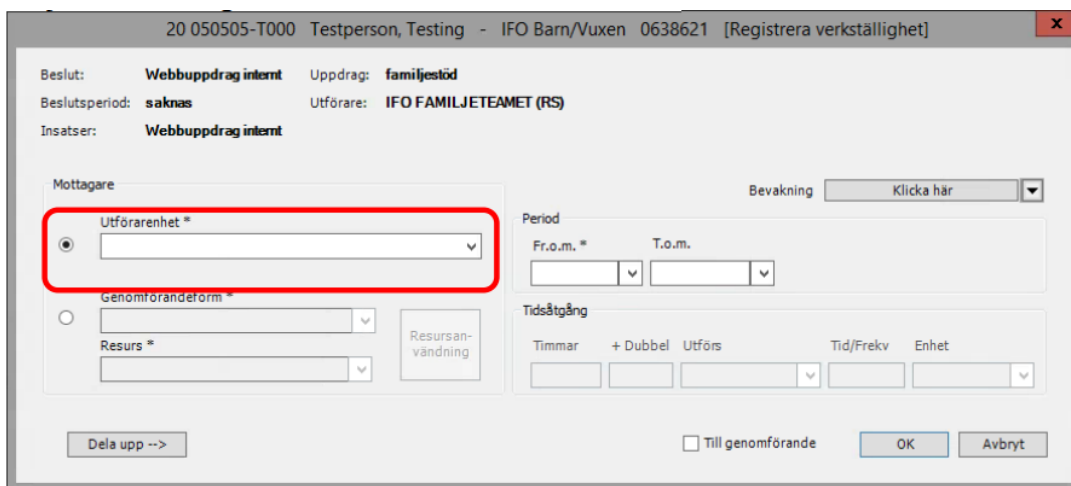
Börja med att klicka dig fram till klienten/brukaren under Mitt skrivbord och mappen "Nya uppdrag". Högerklicka på insatsen och klicka sedan på Acceptera och fördela.



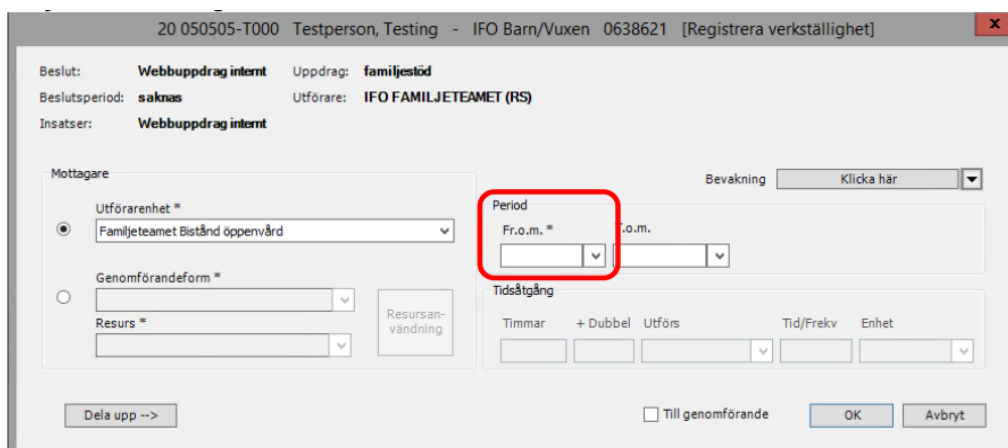
Du får då upp följande ruta. Markera uppdraget genom att klicka på det och klicka sedan på Registrera.



Välj Utförarenhet genom att klicka i rutan under rubriken.



Välj sedan Period genom att klicka i rutan för Fr.o.m. Fyll eventuellt i tidsåtgång.



Bocka rutan för Till genomförande och klicka därefter på OK.

20 050505-T000 Testperson, Testing - IFO Barn/Vuxen 0638621 [Registrera verkställighet]

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**  
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**  
 Insatser: **Webbuppdrag internt**

Mottagare

Utförarenhet \*  
 Familjeteamet Bistånd öppenvård

Genomförandeform \*

Resurs \*

Resursanvändning

Bevakning

Period  
 Fr.o.m. \* 2018-04-27 T.o.m.

Tidsåtgång  
 Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

Dela upp -->  Till genomförande

Du måste sedan bekräfta att du vill skicka insatsen till genomförandewebben genom att klicka på OK enligt nedan.

Till genomförande

Vill du skicka följande insatser till genomförande?

Insats	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period
Webbuppdrag internt	Familjeteamet Bistånd öppenvård			2018-04-27-t.v.

Uppdatera skrivbordet

Det kommer upp en ruta som frågar om du vill skicka ett meddelande till berörda parter. Du kan välja Ja eller Nej beroende på vad du önskar.

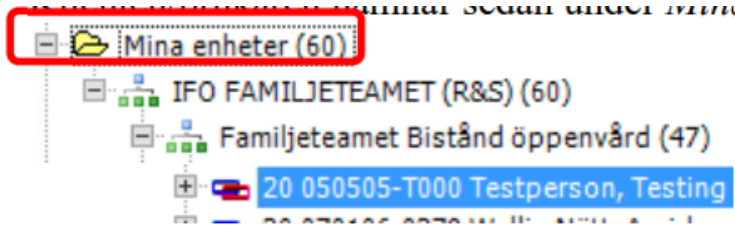
Du får sedan upp en bekräftelse på att insatsen är skickad till genomförande. Klicka på Stäng.

20 050505-T000 Testperson, Testing - IFO Barn/Vuxen 0638621 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**  
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Status
Webbuppdrag internt	2018-04-27-t.v.	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Skickad till genomförande

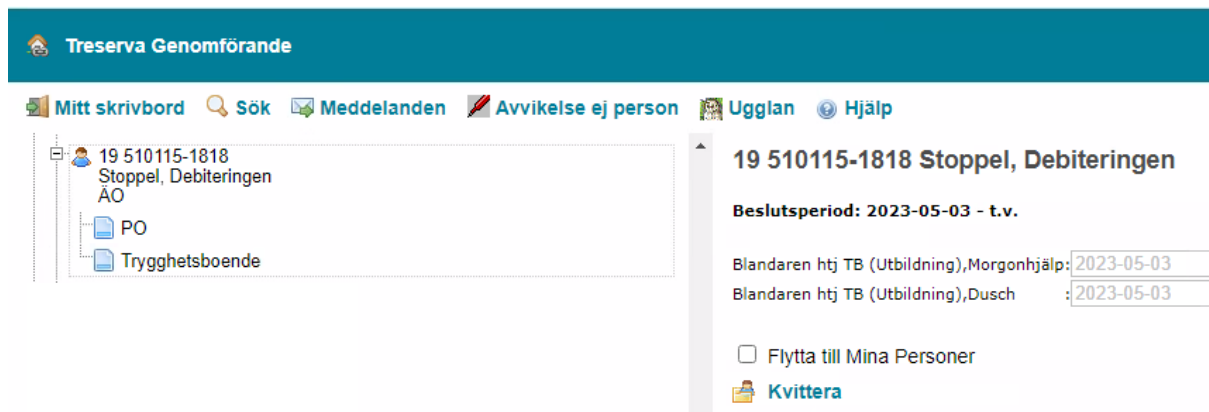
Klienten/brukaren hamnar sedan under Mina enheter.



## Kvittera uppdrag i Genomförandewebb

Kvittering av uppdrag sker i Genomförandewebben. Du når Genomförandewebben via Treserva Windows genom att klicka på ikonen för Genomförande.

Klicka på raden med symbolen av ett dokument följt av uppdragets namn:



Då öppnar sig till höger en vy där man kan kvittera på två sätt.

1. Klicka på knappen "Kvittera". Med detta val försvinner klienten/brukaren från mappen Nya uppdrag, men sparas inte till i mappen Mina personer.
2. Klicka i "Flytta till Mina Personer" och klicka sedan på knappen "Kvittera". Klienten/brukaren försvinner från mappen "Nya uppdrag" och läggs till i mappen "Mina Personer".



# Ändra personuppgift/kontaktuppgifter

Leta upp brukaren i trädet, klicka på personen. Brukarens personuppgifter visas nu i övre delen till höger på skrivbordet.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top: Arkiv, Visa, Personligt, Genvägar, Uppföljning, Service, Inställningar, Fönster, Hjälp. On the left is a tree view under 'Mittskrivbord' with various folders and items. The item '19 380303-9142 Mustafsson, Moira' is selected. On the right, the person's details are displayed, including a table of 'Personuppgifter' with a highlighted row for '19 380303-9142 Mustafsson, Moira' and a form for 'Folkbokföringsadress' showing 'Kammargatan 3, 111 40 STOCKHOLM'.

Klicka på brukaren så att den blir markerad och dubbelklicka eller tryck välj i högermarginalen.

This screenshot shows the same person's details as the previous one. On the right side, a menu is visible with options: 'Välj...', 'Översikt', and 'Personkort'. The 'Välj...' option is highlighted.

Under fliken person finns en menyrad och där väljer man rubrik för det man vill lägga in. Verksamhetschef/samordnare har behörighet att lägga till bland annat kontaktinfo, adress och relationer.

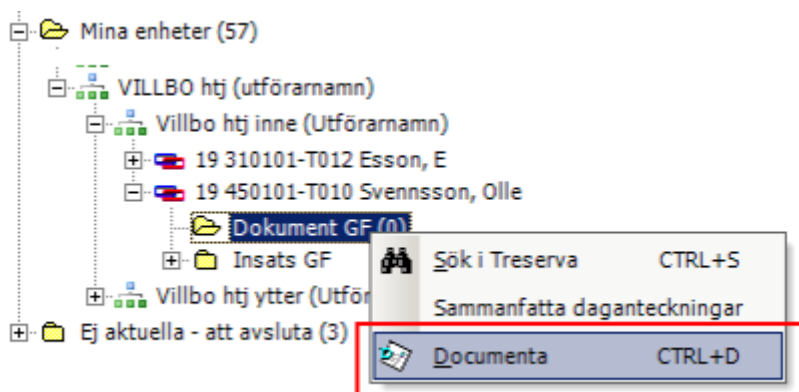
Här lägger du till fakturamottagare, andra referenspersoner och uppgifter om närstående.

Mer information om fakturamottagare finns i manualen om debitering.

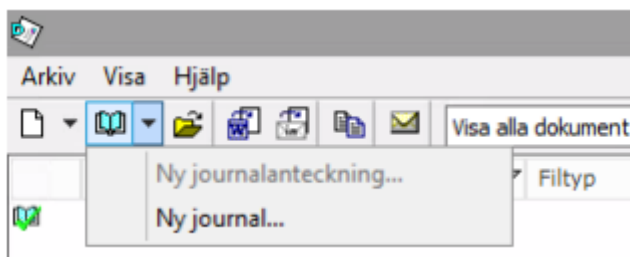
# Genomförandejournal

## Skapa genomförandejournal

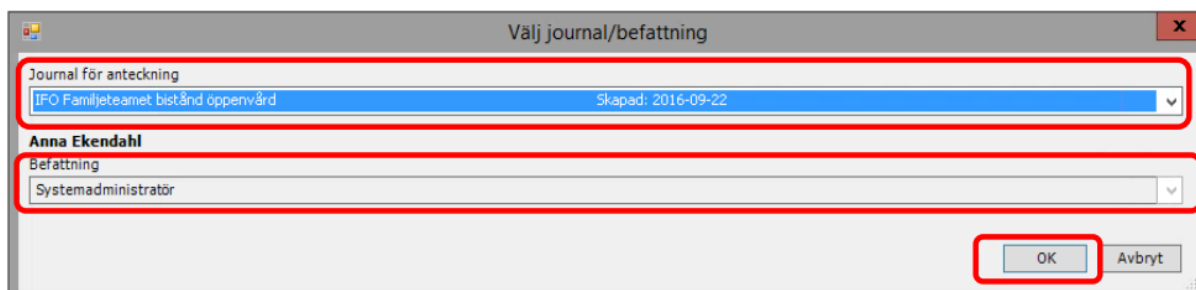
Klicka fram så att du har valt den enhet och person som du vill skapa en journal för. Högerklicka på mappen "Dokument GF" och välj Documenta.



Dokumentsammanställningen öppnas. Klicka på nedåtpilen bredvid ikonen för journal och välj Ny journal.



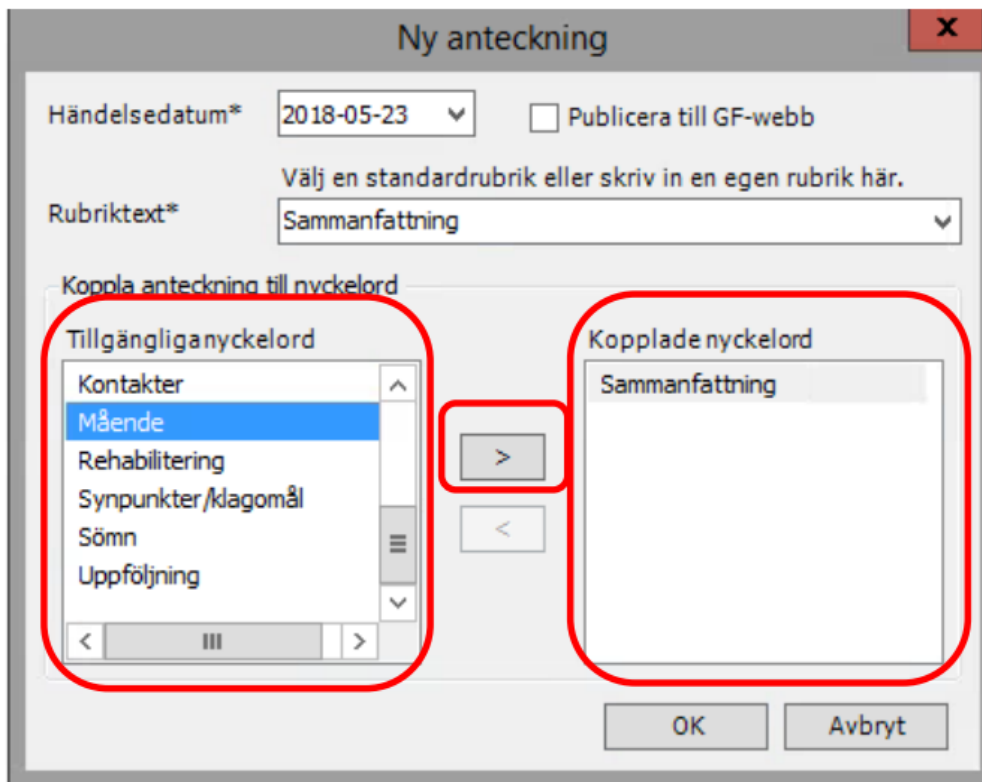
Ibland har du flera mallar som du kan välja på, välj den som passar din verksamhet.



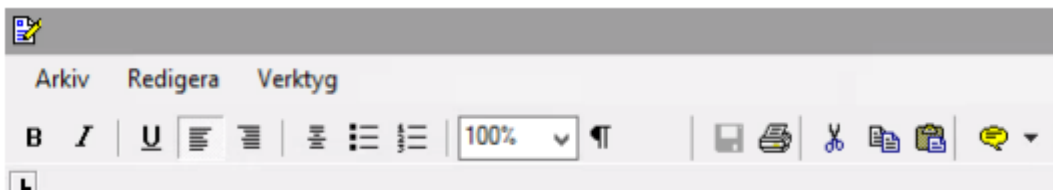
En ny journal skapas och ett fönster öppnas för ny journalanteckning. Välj rubrik, organisation och enhet utifrån din verksamhet.

Kontrollera att journalen öppnas på rätt enhet, samma som utför insatserna.

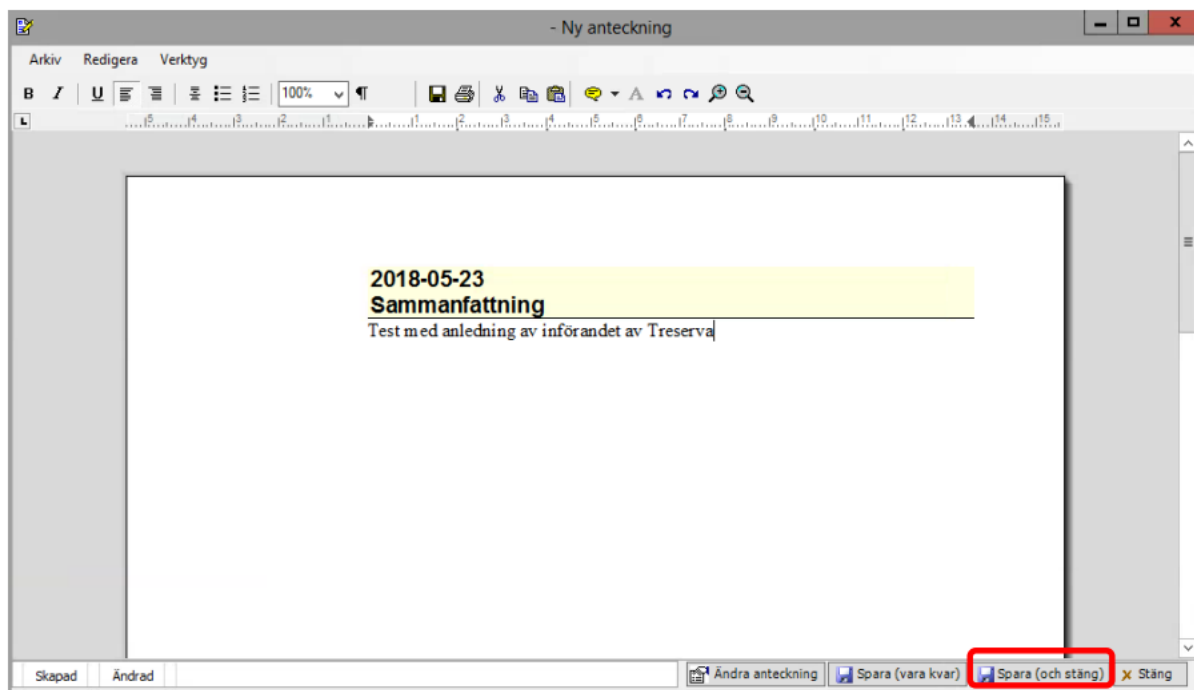
Markera de nyckelord som du vill ha med till anteckningen och för över dem till det högra fältet, kopplade nyckelord genom att klicka på högerpilen. Spara med OK.



Om din verksamhet har frastexter finns dessa att välja på genom att klicka på den gula ikonen som ser ut som en pratbubbla i menyraden för journalen.



Du skriver din journalanteckning och klickar på "Spara" och "Stäng" när du har skrivit klart.

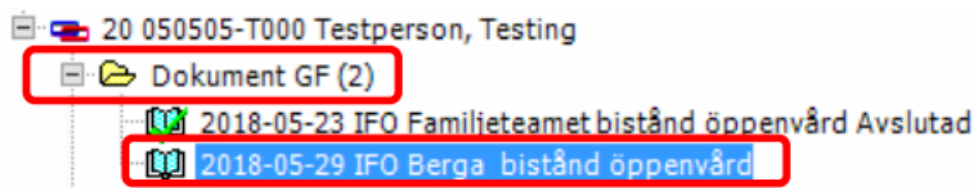


Därefter stänger du journalen genom att klicka på Stäng.

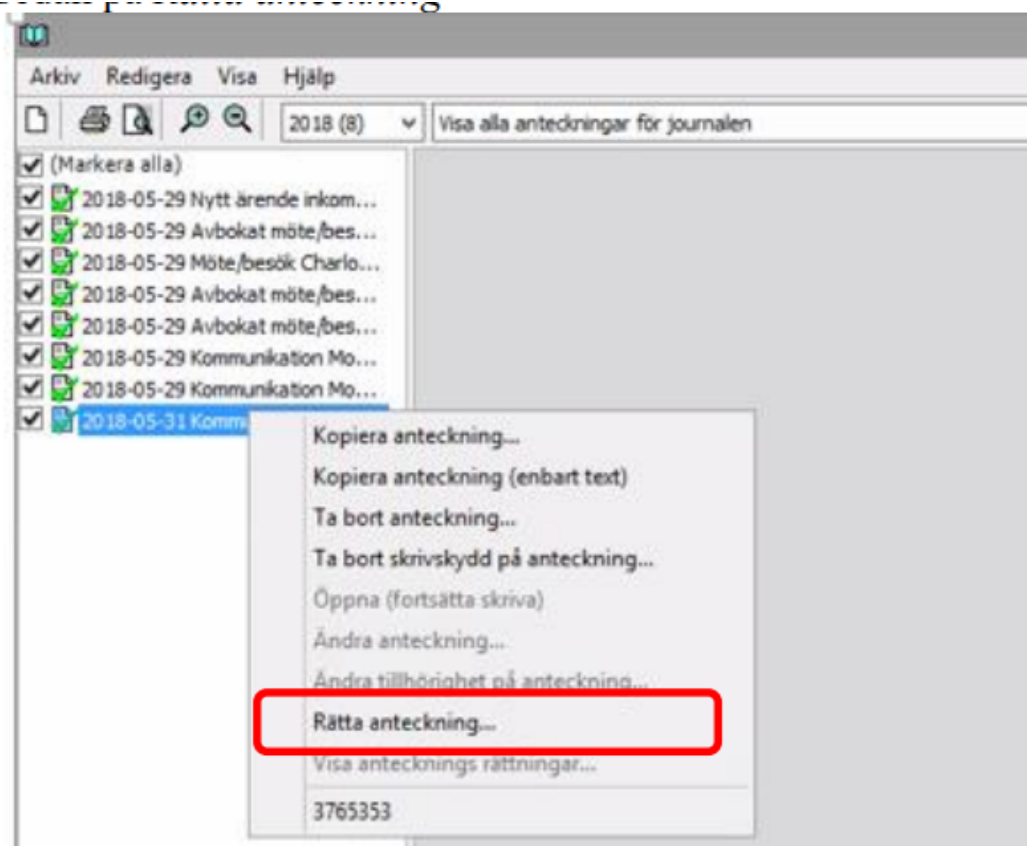
## Rätta journalanteckning

Endast verksamhetschef har behörighet att rätta en journalanteckning som är skrivskyddad. För varje utförd rättning kan man i efterhand visa information om vad rättningen består av, vem som har gjort rättningen samt vilket datum rättningen gjordes.

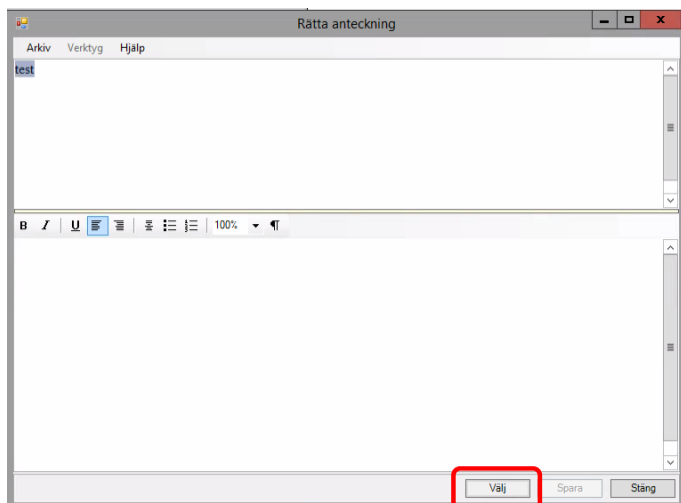
Börja med att klicka dig fram till klientens journal. Du når den genom att klicka på *Dokument*, därefter klickar du på journalen.



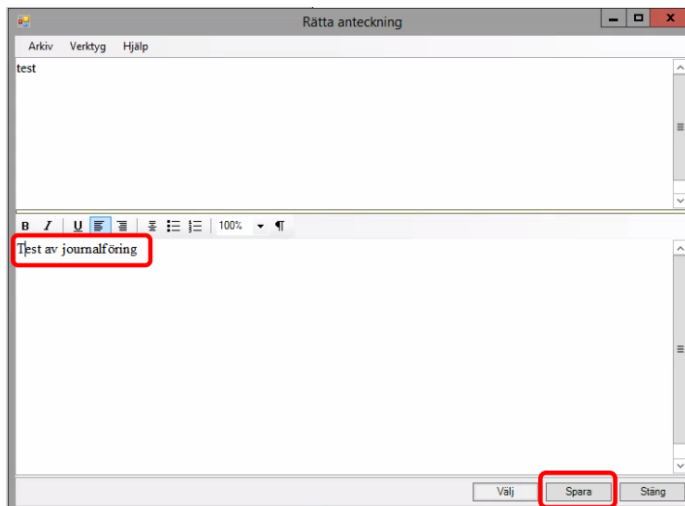
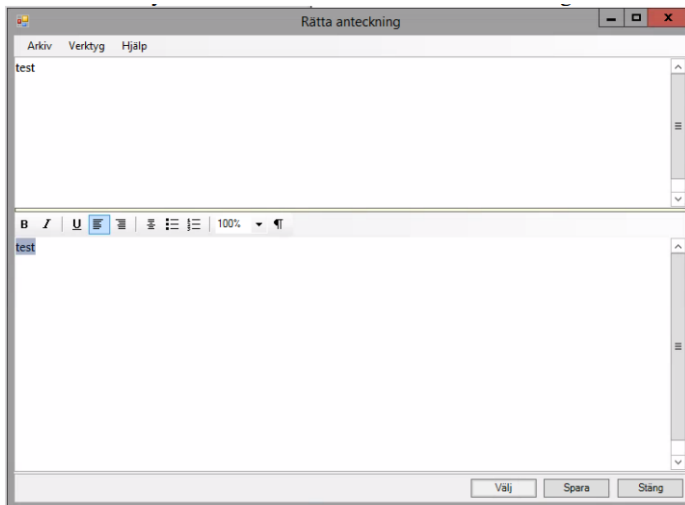
Journalen öppnar sig och du ska då högerklicka på den anteckning du vill göra en rättning i. Klicka sedan på *Rätta anteckning*.



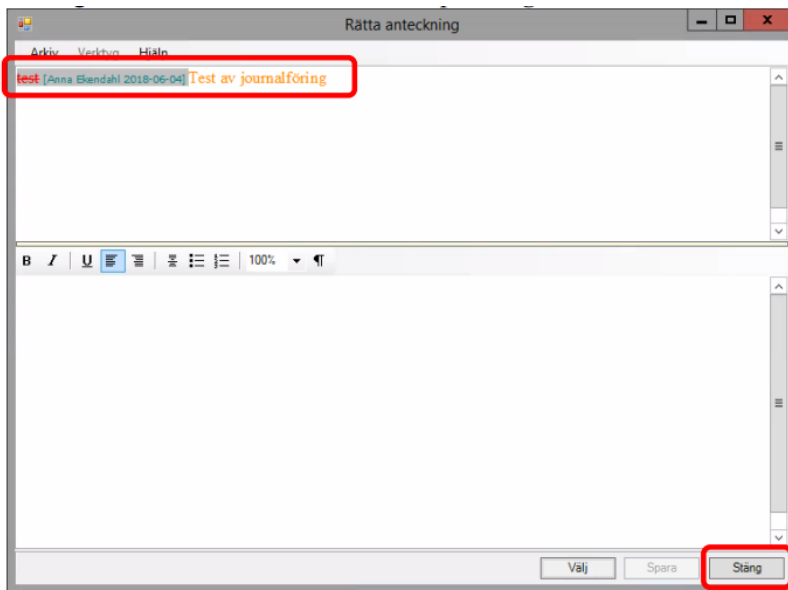
Markera den text du vill rätta i den övre delen av fönstret. Klicka sedan på *Välj*.



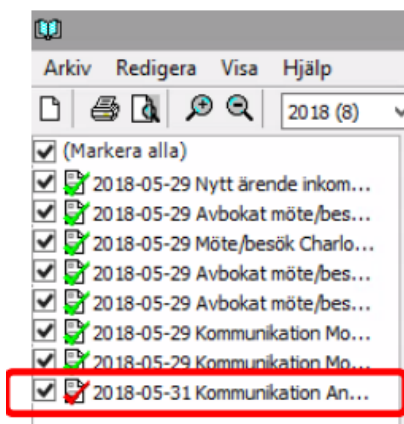
Markerad text flyttas då till den undre rutan där den kan redigeras.



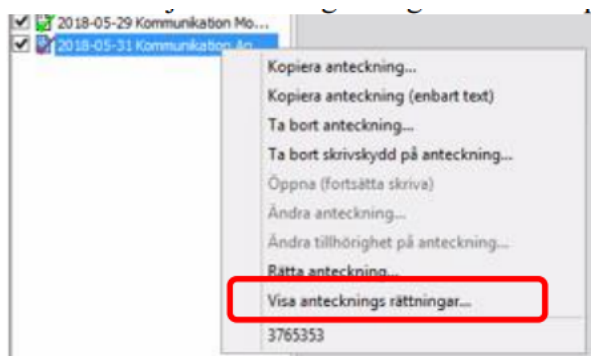
Ändringarna syns nu i den övre rutan. I den övre rutan ges även information om vem som har gjort ändringen och vilket datum. Klicka nu på *Stäng*.



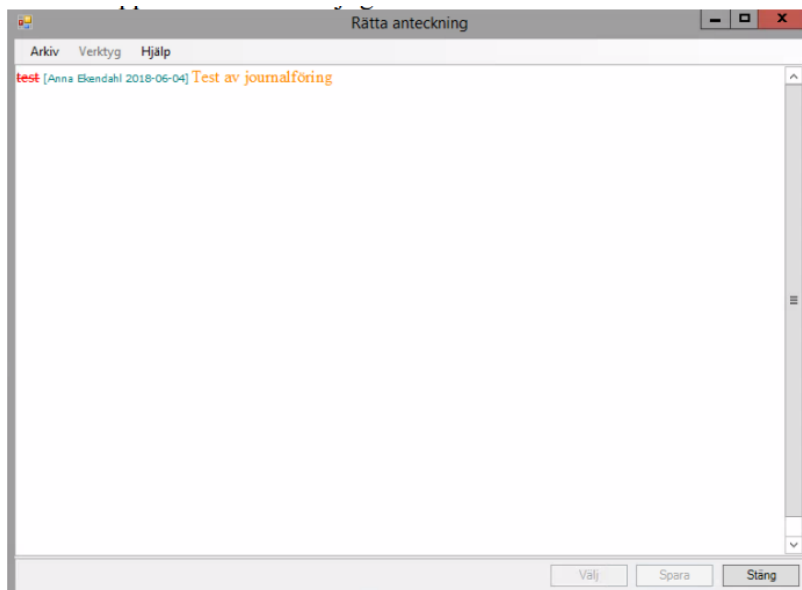
Den röda boken indikerar att journalen är skrivskyddad och rättad.



För att visa själva rättningen högerklickar du på den rättade posten och väljer:



Fönstret öppnas men utan möjlighet till att ändra.



## Avsluta genomförandejournal i Treserva Windows

Handlingarna och genomförandejournal ska skrivas ut och arkiveras enligt Linköpings kommuns rutin.

Du avslutar journalen genom att i Treserva Windows öppna journalen via Mina Enheter och personen. I journalen väljer du arkiv, avsluta journal. Skriv sedan ut journalen innan du stänger den.

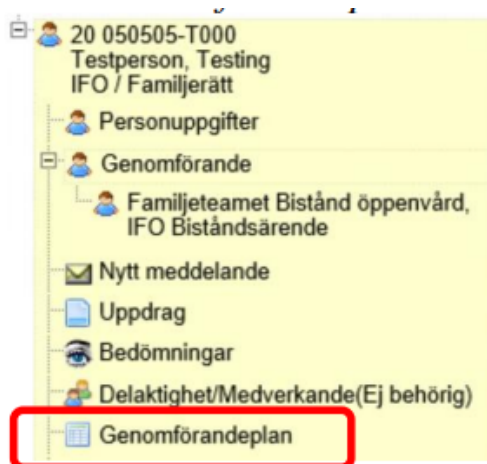


## Avsluta brukare/uppdrag

Om brukaren avlider eller om insatserna ska avslutas av annan anledning så avslutas först pågående genomförandeplaner i Genomförandewebben. Säkerställ att omvårdnadspersonalen är färdig med sin dokumentation.

## Sätt slutdatum i genomförandeplan i Genomförandewebben

Du når genomförandeplanen via personen och Genomförandeplan.



Klicka på Öppna.

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-19	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl		Bevaka	Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Ange ett till och med datum.

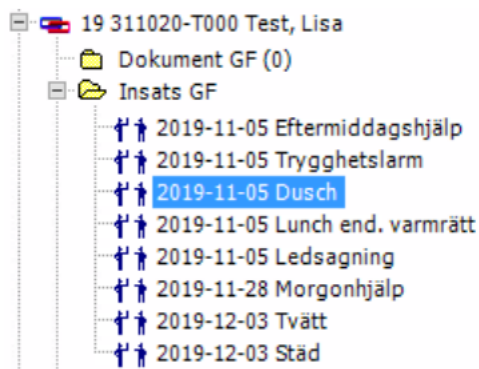
Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-18 - 2018-04-19  Planen är uppföljd: 2018-04-19  Delaktighet

Klicka sedan på Spara till ärende eller spara.

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-18 - 2018-04-19  Planen är uppföljd: 2018-04-19  Delaktighet **Spara till Ärende**

## Avsluta verkställigheten i Treserva Windows

Leta upp personen under Mina enheter, markera den insats som ska avslutas under mappen "Insats GF" och markera på högersidan och klicka sedan på välj.



Verkst.nr	Utförare	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Genomförandeperiod
1549778	BLANDAREN htj (Lean...	Blandaren htj ute (Le...			2019-11-05 - tv

Markera insatsen du vill avsluta och klicka på Rätta/Avsluta.

19 311020-T000 Test, Lisa - AO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § SoL** Uppdrag: **PO 5/11**  
Beslutsperiod: **2019-11-05-tv.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**

Insattstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-11-05--2019-11-27	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Återkallad
Ledsagning	2019-11-05--2019-12-09	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Återkallad
Eftermiddagshjälp	2019-11-05-t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Dusch	2019-11-05-t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande
Trygghetslarm	2019-11-05-t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)						Skickad till genomförande
Morgonhjälp	2019-11-28-t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Ledsagning	2019-12-10-t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande

Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla... Rätta/Avsluta... Slå ihop... Stäng

Fyll i ett datum för t.o.m. och klicka sedan på OK.

19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Äldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **PO 5/11**  
 Beslutsperiod: **2019-11-05 -Lv.** Utförare: **BLANDAREN hj (Leanlink)**  
 Insatser: **Eftermiddagshjälp**

Mottagare

Utförarenhet \*  
 Blandaren hj ute (Leanlink) v

Genomförandeform \*  
 v

Resurs \*  
 v

Resursanvändning

Bevakning  v

Period  
 Fr.o.m. \* 2019-11-05 v T.o.m. 2019-12-10 v

Tidsåtgång

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet
0,33		Hela veckan v	1,00	Ggr/dygn v

Ta bort verkställighet

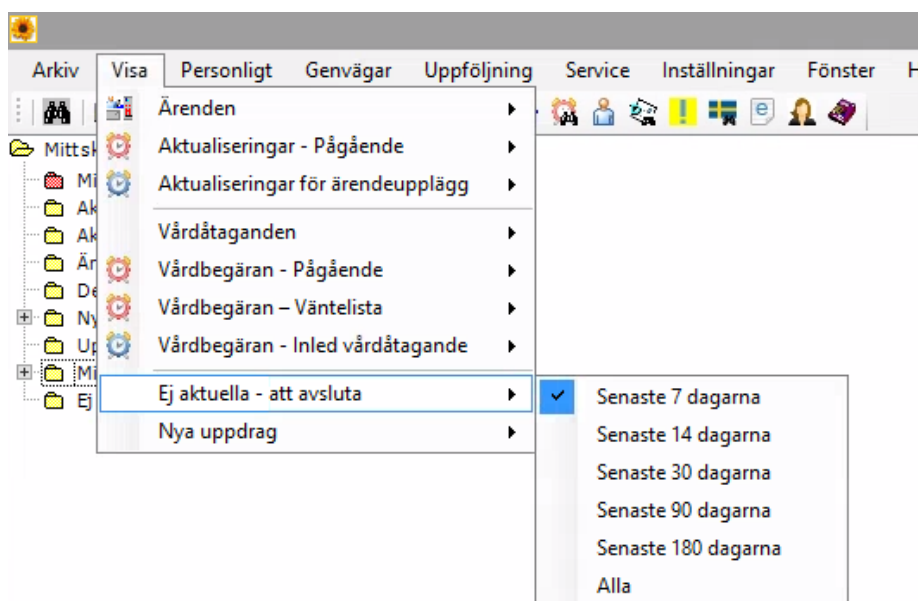
Kontrollera att rätt avslutsdatum är satt. Om man ska avsluta flera insatser, fortsatt sedan att på samma sätt. Avsluta sedan med Stäng.

Om brukaren inte ska ha insatser meddela handläggaren att insatserna är avslutade så att handläggaren kan avsluta beslut och eventuellt ärende.

## Ej aktuella – att avsluta

I mappen “Ej aktuella - att avslutas” visas personer för vilka inga pågående eller planerade insatser längre finns inom den aktuella utförarenheten, och där genomförandet därför kan avslutas.

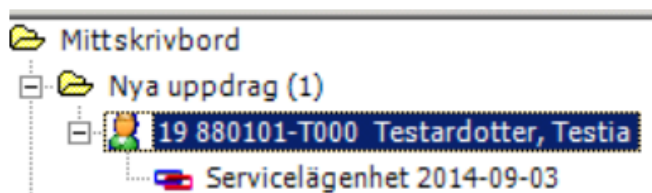
Du kan styra hur lång tillbaka du ser avslutade ärenden under Visa, Ej aktuella - att avsluta.



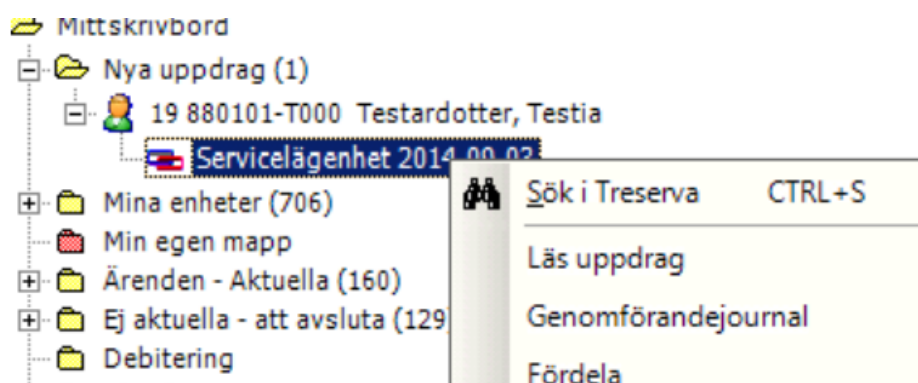
# Boendekontrakt

Rutiner och regler för kontrakt, hyresfri månad och annat som rör debiteringen hittar du i manualen för Debitering.

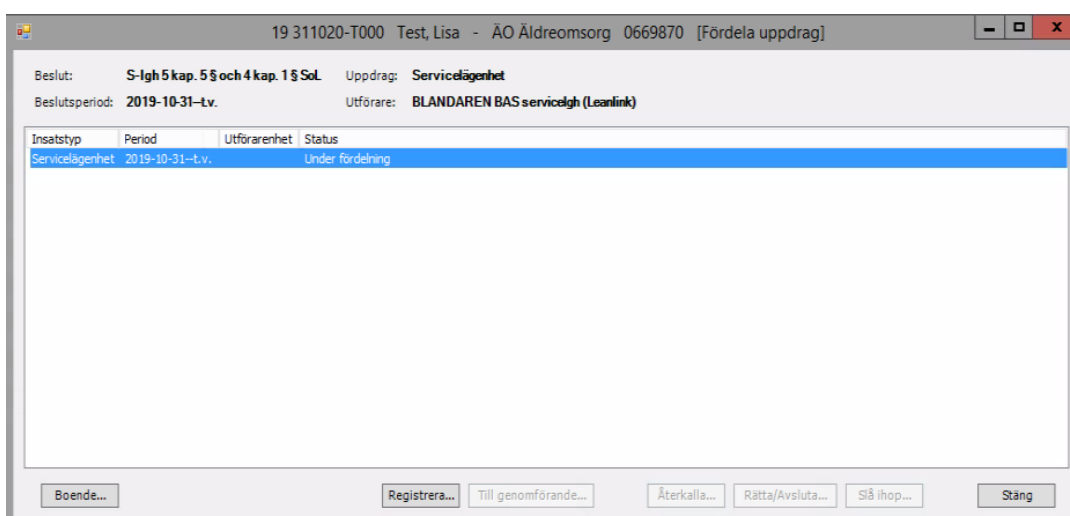
I mappen **Nya uppdrag**: Klicka på plustecknet framför namnet så att uppdraget visas.



Markera sedan uppdraget och högerklicka på uppdraget, Läs uppdrag och skriv ut det enligt verksamhetens rutin. Högerklicka på uppdraget igen, välj sedan Acceptera och fördela.



Markera raden med insatsen som ska fördelas. Klicka sedan på Registrera.



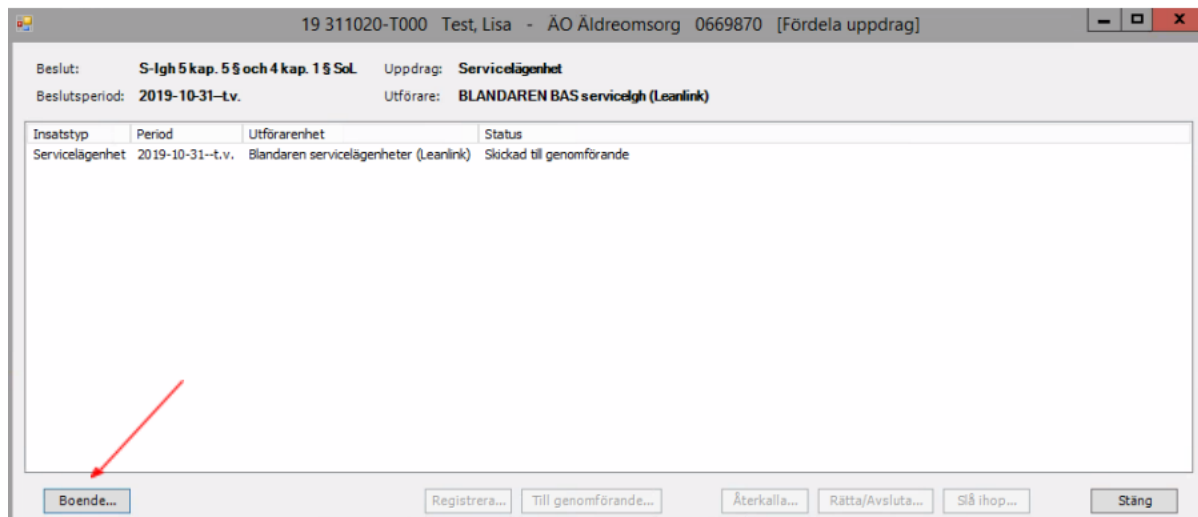
Välj **Utförarenhet**, **Period**, bocka i **Till genomförande**, klicka sedan på **OK**.

Klicka på **OK**.

Om behov finns att skicka meddelande till någon medarbetare i organisationen, klicka **Ja**.  
 Kontrollera att status är satt till **Skickad till genomförande** som betyder att det är fördelat.

## Skapa kontrakt

Klicka på **boende** för att lägga in ett hyreskontrakt.



Se manualen för debiteringen för regler kring in- och utflyttning.

## Byte av objekt (vid byte av rum/lägenhet)

I fliken Kontrakt eller Korttidsboende klickar du på **Byt objekt**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Boende - Genomförande 0669870

Arkiv Verktøy

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare
S-igh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § SoL	2019-10-31		(1857853)	Carina Carlsson

Erbjudet	Handläggare / Användare
Kontrakt	Annette Mohlin Johansson

Sök objekt  
Byt objekt

Väntelista | Önskemål | Erbjud | **Kontrakt** | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

**Kontraktsinformation**

Kontraktsdatum \* 2019-10-31 Inflyttningsdatum \* 2019-10-31 Kontraktstid \* Tills vidare Uppsägningstid \* 3 mån

Genomförandeform \* Servicelägenhet Kontrakt nummer: Internt \* 02121221 Extern

**Objektbeskrivning**

Boende BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink) / Blandaren servicelägenheter

Bet. 13302-235 Objekttyp Lägenhet

Yta 65,4 Antal rum 2 Kök Kök Bad WC samt dusch/bad

**Inventarier/Egenskaper**

Benämning	Typ	Antal	Enhet
Tvättmaskin	Inventarie	0	

**Hyra**

Hyra 5996 Enhet kr Periodicitet månad

Beräknas och debiteras  
 Beräknas men debiteras ej  
 Undantas helt. Ingår ej i debiteringen

Hyra	Belo...	Enhet	Fr o m	T o m
Tillägg gem...	185	kr/månad	2018-04-01	
Grundhyra f...	5811	kr/månad	2019-06-01	

**Fakturering**

Beställare ÄO Biståndsenheten  Faktureras  
 Extern beställare  Faktureras ej

**Uppsägning**

Uppsägningdatum Orsak  
 Utflyttningsdatum Slutdatum

**Kontrakt kopplade till beslutet**

Boende	Objekt	Inflytning	Utflytning	Slutdatum	Orsak
Blandaren BAS servicelgh (Le...	13302-235	2019-10-31			

Välj Visa/Boka

Klicka på **Sök objekt**.

Byt objekt

Här kan du byta objekt på ett kontrakt eller korttidsboende utan nytt Beslut.  
 Välj först vilket objekt som personen skall flytta till.

**Sök objekt**

**Objektbeskrivning**

Boende

Bet. Objekttyp

Yta Antal rum Kök Bad

**Inflyttningsdatum**

2019-10-31

Föregående kontrakt/korttidsboende avslutas dagen före.

Avbryt Ok

Klicka på knappen med tre prickar vid **organisation**.

Klicka på "plus" framför Kommunen, klicka på "plus" framför ÅO utförare, klicka på "plus" framför ÅO Hemtjänst, bocka i din enhet och klicka på **OK** och sök lediga objekt.

Markera hela raden på den nya lägenheten och klicka på **Kontrakt**.

Boende	Avdelning	Beteckning	Fr o m	T o m	M...	Objekttyp	Antal rum	Kök	Bad	Genomförandefom
Blandaren BA...	Blandaren servic...	13302-235	2019-09-01	2019-10-30	Finns	Lägenhet	2	Kök	WC sam...	Servicelägenhet

Skriv in det datum som gäller för bytet och klicka på **OK**.



Här kan du byta objekt på ett kontrakt eller korttidsboende utan nytt Beslut.  
Välj först vilket objekt som personen skall flytta till.

Sök objekt

Objektbeskrivning

Boende

Bet.  Objekttyp

Yta  Antal rum  Kök  Bad

Inflyttningsdatum

▼

Föregående kontrakt/korttidsboende avslutas dagen före.

Avbryt

Kontrollera att uppgifterna stämmer och klicka på **Ja**, annars klicka på **Nej** och gör om.

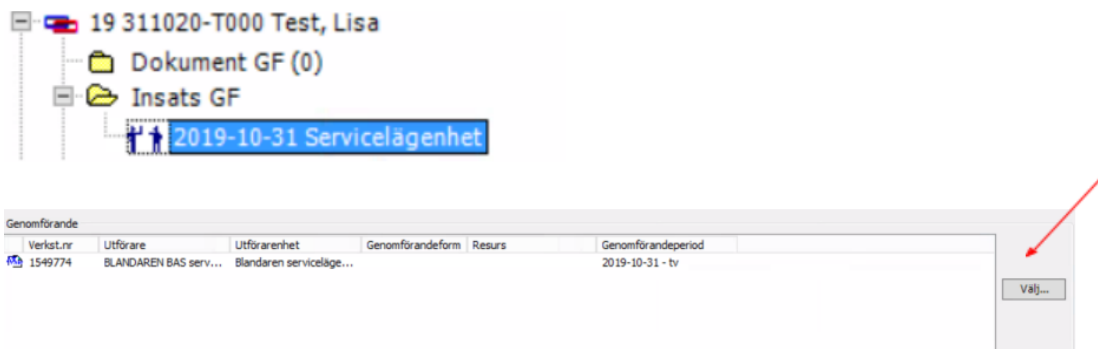
Byt objekt

! Du har valt att byta till RÄKNESTICKANS hemtjänst BAS (Attendo) / Räknestickans hemtjänst inne (Attendo) / 14401-210/17 med inflyttning 2011-02-20. Tidigare kontrakt / korttidsboende avslutas 2011-02-19. Vill du fortsätta?

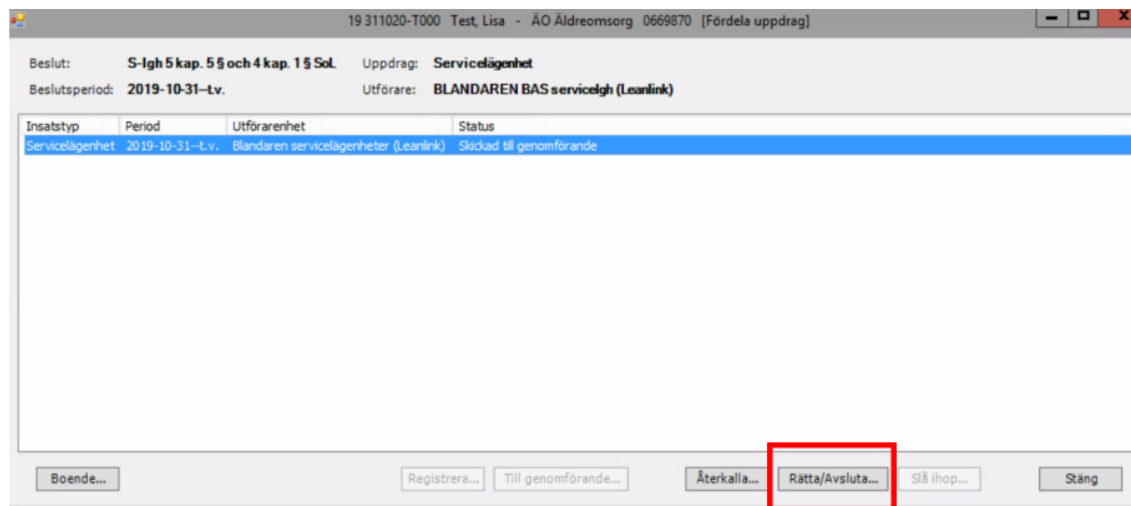
Klicka på **OK** och bytet är klart.

## Avsluta insats och kontrakt

Markera insatsen som ska avslutas för personen under **Mina enheter - brukaren- Insats GF**. Markera på högersidan på **Genomförande** och klicka på **Välj**.



Markera insatsen som ska avslutas och klicka på **Rätta/Avsluta**.



Fyll i **T.o.m** datum och klicka sedan på **OK**.

19 311020-T000 Test, Lisa - AO Aldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]

Beslut: **S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **Serviceägenhet**  
 Beslutsperiod: **2019-10-31-Lv.** Utförare: **BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink)**  
 Insatser: **Serviceägenhet**

Mottagare

Utförarenhet \*  
 Blandaren servicelägenheter (Leanlink)

Genomförandeform \*

Resurs \*

Resursanvändning

Period  
 Fr.o.m. \* 2019-10-31 T.o.m.

Tidsåtgång  
 Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

Ta bort verkställighet

Kontrollera att det finns ett slutdatum under **Period** på insatsen.

För att avsluta hyreskontrakt, klicka på boende.

19 311020-T000 Test, Lisa - AO Aldreomsorg 0669870 [Fordela uppdrag]

Beslut: **S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **Serviceägenhet**  
 Beslutsperiod: **2019-10-31-Lv.** Utförare: **BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink)**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Status
Serviceägenhet	2019-10-31--2019-11-27	Blandaren servicelägenheter (Leanlink)	Skickad till genomförande

Fyll i **Uppsägningsdatum, Utflyttningsdatum** och **Orsak**. Klicka sedan på **Spara**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Boende - Genomförande 0669870

Arkiv Verktyg

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
S-igh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § Sol	2019-10-31		(1857853)	Carina Carlsson	Erbjudet Kontrakt	Annette Mohlin Johansson Annette Mohlin Johansson

Väntelista | Önskemål | Erbjud | **Kontrakt** | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

**Kontraktinformation**

Kontraktets datum \* 2019-10-31 Inflyttningsdatum \* 2019-11-01 Kontraktstid \* Tills vidare Uppsägningstid \* 3 mån

Genomförandeform \* Kontraktetsnummer: Internt \* 1910300669870 Externt

**Objektbeskrivning**

Boende BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink) / Blandaren servicelägenheter

Bet. 13302-235 Objekttyp Lägenhet

Yta 65,4 Antal rum 2 Kök Kök Bad WC samt dusch/bad

Inventarier/Egenskaper

Benämning	Typ	Antal	Enhet
Tvättmaskin	Inventarie	0	

**Hyra**

Hyra 5996 Enhet kr Periodicitet månad  Beräknas och debiteras  Beräknas men debiteras ej  Undantas helt. Ingår ej i debiteringen

Hyra	Belo...	Enhet	Fr o m	T o m
Tillägg gem...	185	kr/månad	2018-04-01	
Grundhyra f...	5811	kr/månad	2019-06-01	

**Fakturering**

Beställare ÄO Biståndsenheten  Faktureras  Faktureras ej

Extern beställare

**Uppsägning**

Uppsägningens datum 2019-11-01 Orsak Till annat boende

Utflyttningsdatum 2019-11-01 Slutdatum 2019-11-01

Kontrakt kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflytning	Utflytning	Slutdatum	Orsak
Blandaren BAS servicelgh (Le...	13302-235	2019-11-01	2019-11-01	2019-11-01	Till annat bo...

Välj Visa/Boka

Kontrollera datumen. **Stäng** kontraktsbilden och uppdragsbilden.

## Avsluta kontrakt när verkställighet är avslutat

Välj Genväg, Boende, Kontraktlista. **Klicka** på sök person, skriv in brukaren personnummer. **Markera** brukaren, klicka på **välj**.

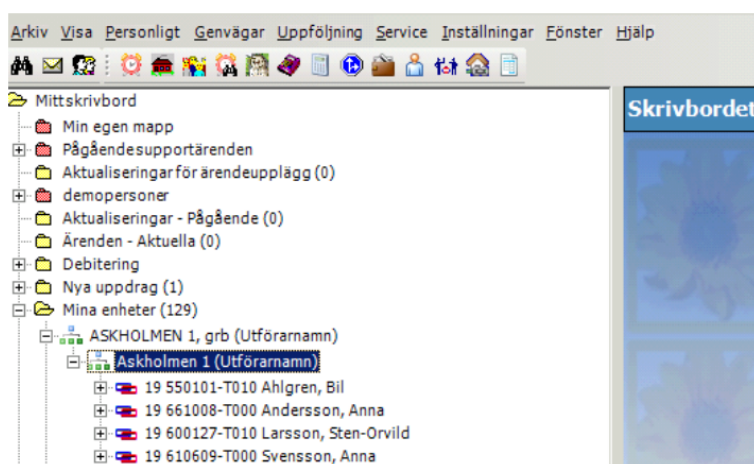
# Registrering av måltidsavgifter för personer i bostad med särskild service

Kostnader för mat kan faktureras i efterskott för brukare i bostäder med särskild service.

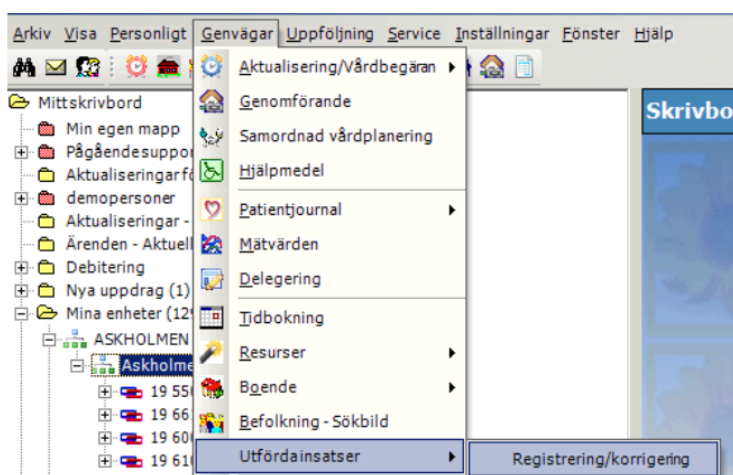
Här följer en instruktion om hur registreringen går till i Treserva, för att sedan faktureras tillsammans med hyran.

## Behörighet

För att kunna registrera antal måltider under en månad, måste du vara behörig till den *organisatoriska enhet* som brukaren vistas på. (I exemplet visas gruppboenden Askholmen och dess brukare.) Registreringen görs i Treserva Windows där verksamhetschefer och samordnare/gruppchef/gruppledare arbetar. Registrering kan inte utföras i Treserva Webb.



Gå till **Genvägar – Utförda insatser – Registrering/korrigerig:**



## Registrera

Börja med att välja **Period** (debiteringsmånad) och **Utförarenhet**.

Registrering utförda insatser

Period: November 2012

Utförarenhet: Askholmen 1 (Utförarnamn)

Personnummer: 19

Insatstyp\*: Aktör: Eriksson Joakim

Registrerad tid

Manuellt: Timmar + dubbel Orsak

Maskinellt: Registrerat antal

Manuellt Maskinellt

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+ ...	Mask. tim/...	+ du...	Orsak	Aktör	Ursprung

Visa detaljrader för utförda insatser OBS endast maskinellt inlästa kan visas

Visa samtliga för markerad Person Visa endast för markerad Insatstyp

Skapad Ändrad Spara Stäng

Skriv in brukarens personnummer. Namnet kommer automatiskt om brukaren finns på enheten.

Registrering utförda insatser

Period: November 2012

Utförarenhet: Askholmen 1 (Utförarnamn)

Personnummer: 19 661008-T000 Andersson, Anna

Insatstyp\*: Aktör: Eriksson Joakim

Registrerad tid

Manuellt: Timmar + dubbel Orsak

Maskinellt: Registrerat antal

Manuellt Maskinellt

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+ ...	Mask. tim/...	+ du...	Orsak	Aktör	Ursprung

Visa detaljrader för utförda insatser OBS endast maskinellt inlästa kan visas

Visa samtliga för markerad Person Visa endast för markerad Insatstyp

Skapad Ändrad Spara Stäng

## Söka person på namn

Du kan även söka upp brukaren via Sök Person om du inte har personnumret till hands och bara vill söka på namnet.

**Sök Person – Skriv in namnet – Sök.**

The screenshot shows the 'Sök person' dialog box. The 'Personnummer' field has a dropdown menu set to '19'. The 'Efternamn' field contains 'Andersson' and the 'Förnamn' field contains 'Anna'. A red box highlights the 'Sök' button. Another red box highlights the 'Sök Person' button in the top right corner. A third red box highlights the search results table. The table has two columns: 'Personnummer' and 'Namn'. The first row contains '19 661008-T000' and 'Andersson, Anna'. At the bottom, there are buttons for 'Skapad', 'Ändrad', 'Välj', and 'Stäng'.

Personnummer	Namn
19 661008-T000	Andersson, Anna

Markera personen och **Välj**.

This screenshot shows the same 'Sök person' dialog box, but the search result '19 661008-T000 Andersson, Anna' is now highlighted with a blue background. A red box highlights this row in the results table. Another red box highlights the 'Välj' button at the bottom of the dialog. The 'Sök' button is no longer visible, indicating the search has been completed.

Personnummer	Namn
19 661008-T000	Andersson, Anna

Välj **insats** i rullistan:

Registrering utförda insatser

Period: November 2012  
Utförarenhet: Askholmen 1 (Utförarnamn)

Personnummer: 19 661008-T000 Andersson, Anna

Insatstyp\*: Måltid FH-boende: Frukost  
Måltid FH-boende: Kost heldag  
Måltid FH-boende: Kvällsmå/Lättlunch  
Måltid FH-boende: Mellanmål

Aktör: Eriksson Joakim

Registrerad tid: Manuellt, Maskinellt  
Registrerat antal: Manuellt, Maskinellt

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+ ...	Mask. tim/...	+ du...	Orsak	Aktör	Ursprung
----------	------	-----------	--------------	--------------	-------	---------------	---------	-------	-------	----------

Fyll i antal i **Registrerat antal**. Klicka på **Spara**.

Registrering utförda insatser

Period: November 2012  
Utförarenhet: Askholmen 1 (Utförarnamn)

Personnummer: 19 661008-T000 Andersson, Anna

Insatstyp\*: Måltid FH-boende: Frukost

Aktör: Eriksson Joakim

Registrerad tid: Timmar, + dubbel, Orsak  
Manuellt, Maskinellt

Registrerat antal: Manuellt: 21, Maskinellt

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+ ...	Mask. tim/...	+ du...	Orsak	Aktör	Ursprung
----------	------	-----------	--------------	--------------	-------	---------------	---------	-------	-------	----------

Visa detaljer för utförda insatser OBS endast maskinellt inlästa kan visas  
Visa samtliga för markerad Person Visa endast för markerad Insatstyp

Skapad Ändrad **Spara** Stäng



Registrerat antal visas i listan:

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+...	Mask. tim/...	+ du...	Orsak	Aktör	Ursprung
19 661008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Frukost	Askholmen 1 (Utföra...	21 st.						Manuell

Fortsätt med nästa insats. Listan fylls på varefter nya poster registreras.

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+...
19 661008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Frukost	Askholmen 1 (Utföra...	21 st.	
19 661008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Kvälls...	Askholmen 1 (Utföra...	15 st.	
19 661008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Mellan...	Askholmen 1 (Utföra...	30 st.	

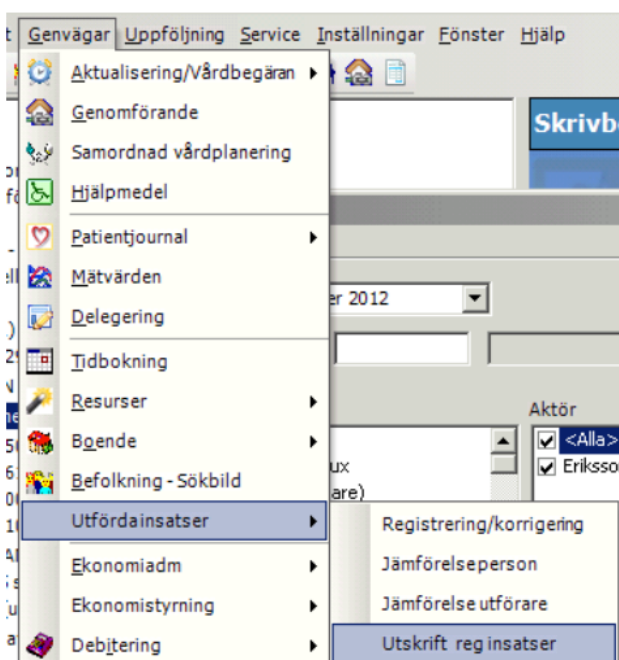
## Byta person för ny registreringspost

Byt person genom att skriva in nästa brukarens personnummer eller gå via Sök person som visas på sida 5.

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/...	+ ...	Mask. tim/...	+ du...	Orsak	Aktör	Ursprung
19 66 1008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Frukost	Askholmen 1 (Utföra...	21 st.						Manuell
19 66 1008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Kvälls...	Askholmen 1 (Utföra...	15 st.						Manuell
19 66 1008-T000	Andersson, Anna	Måltid FH-boende: Mellan...	Askholmen 1 (Utföra...	30 st.						Manuell
19 600127-T010	Larsson, Sten-Orvild	Måltid FH-boende: Frukost	Askholmen 1 (Utföra...	4 st.						Manuell

## Sammanställ lista för utskrift

När allt är registrerat kan du sammanställa en lista som underlag för kontroll. Du når sammanställningen via **Genvägar – Utförda insatser – Utskrift reg insatser**.



Välj aktuell **period**. Bocka för din/dina **utföraenheter**. Välj Aktör: **Alla**. Bocka för de **insatstyper** du är intresserad av eller välj alternativet **Alla**. **Skriv ut**.

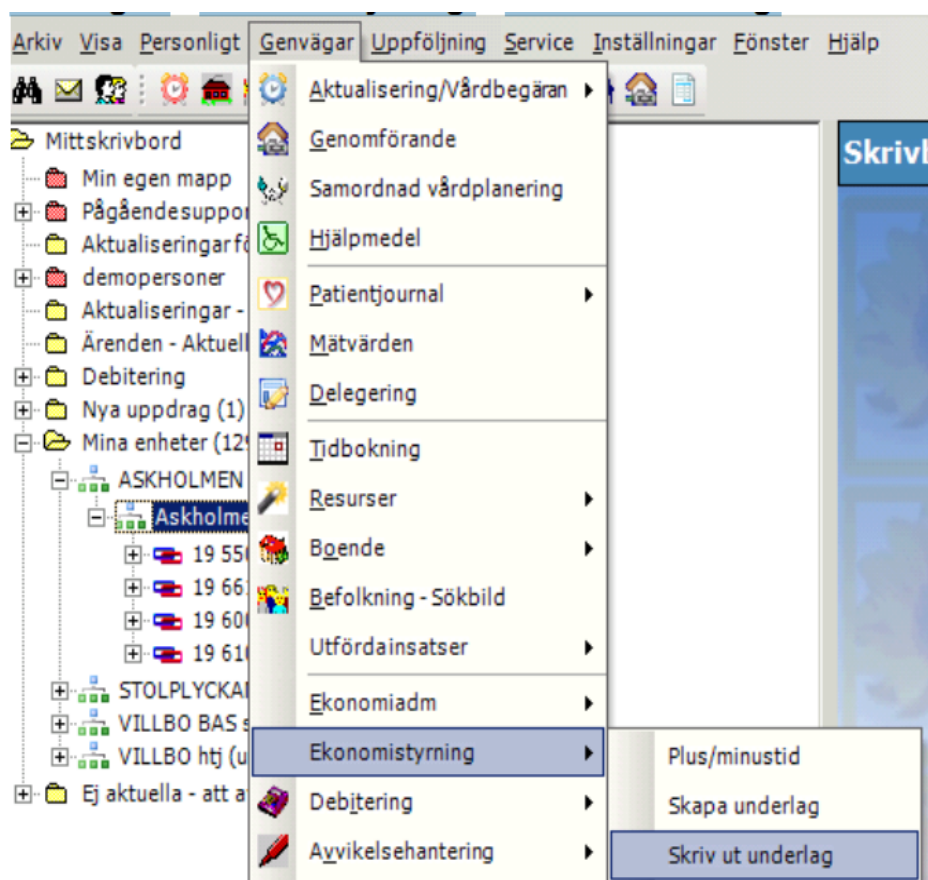
Sammanställningen visas i förhandsgranskningsläge. Klicka på: **Skriv ut**, för pappersutskrift.

Personnr	Namn	Utföraenhet	Aktör	Insatstyp	Utförd tid	dubbel	Utfört antal
19 550101-T010	Ahlgren, Bil	Askholmen 1		Måltid FH-boende:			5 st.
19 550101-T010	Ahlgren, Bil	Askholmen 1		Måltid FH-boende:			23 st.
19 600127-T010	Larsson, Sten-Orvild	Askholmen 1		Måltid FH-boende: Frukost			6 st.
19 610609-T000	Svensson, Anna	Askholmen 1		Måltid FH-boende: Kost			25 st.
19 661008-T000	Andersson, Anna	Askholmen 1		Måltid FH-boende: Frukost			21 st.
19 661008-T000	Andersson, Anna	Askholmen 1		Måltid FH-boende:			15 st.
19 661008-T000	Andersson, Anna	Askholmen 1		Måltid FH-boende:			30 st.

## Ersättningsunderlag till fakturering

Omkring den 10:e varje månad skapas ersättningsunderlag av Användarstöd och kan därefter skrivas ut. Där visas den ersättning som du som utförare har för aktuell period. Aktuellt körschema för debiteringen finns på [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod).

Du når ersättningsunderlaget genom att gå via: **Genvägar – Ekonomistyrning – Skriv ut underlag**.

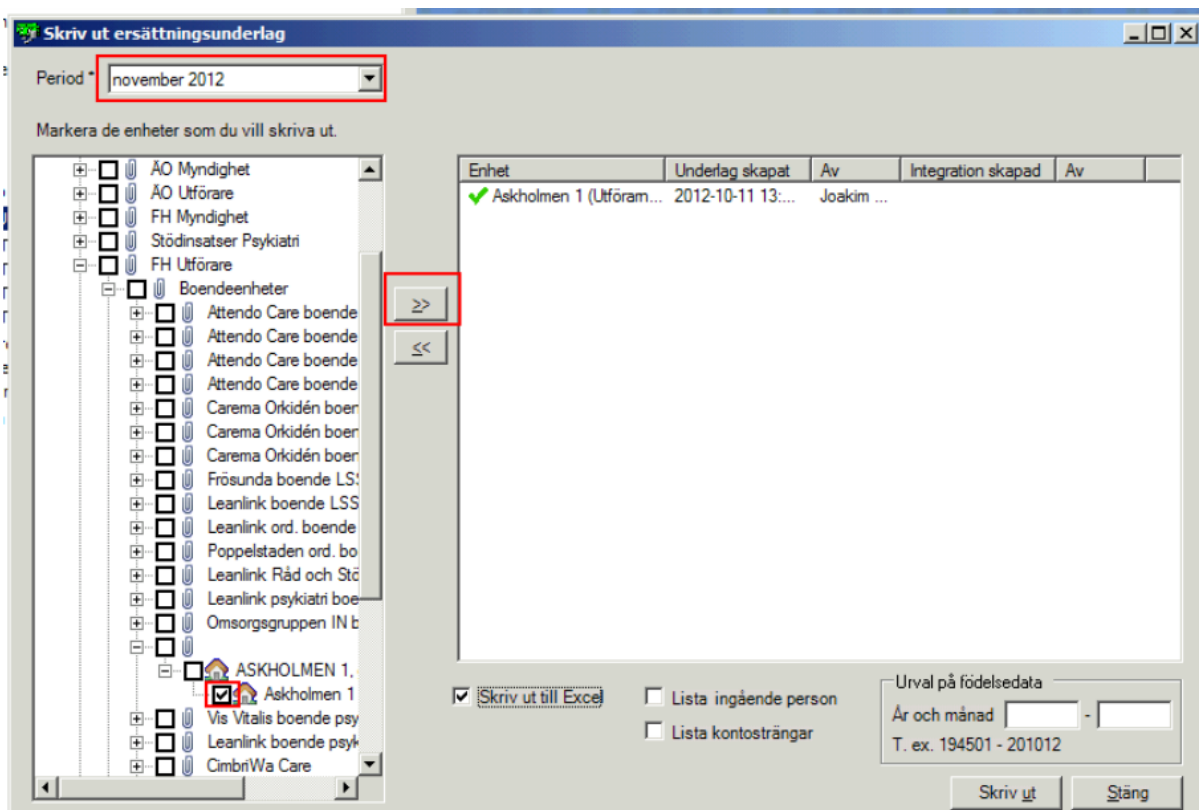


Här väljer du **Period** och din/dina **utförarenheter**.

Enhet väljs genom att klicka fram **Kommunen – FH Utförare – Boendeenheter – Utförarnamn** och sedan bocka i **enhetens namn** på nedersta nivån. Lämna tomt på nivån där enhetens namn är skrivet med stora bokstäver som i exemplet nedan.

Flytta över med högerpilarna ">>". De enheter som innehåller aktuella ersättningsunderlag för perioden har en grön bock intill. Rött kryss framför enhetens namn visar att ersättningsunderlag ännu inte skapats av systemförvaltningen.

Du kan antingen skriva ut i Excel eller i rapportform. För Excel, markera bocken framför Skriv ut till Excel.



# Statistik

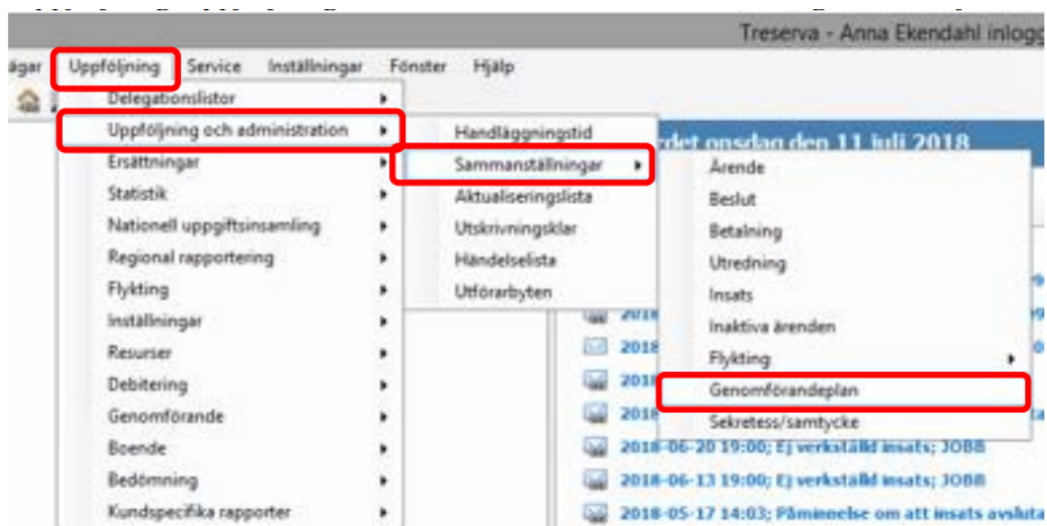
Verksamhetschef och samordnare har behörighet att ta ut viss statistik i Treserva. Vilken statistik du kommer åt och vad du kan ta ut ser du under Uppföljning och statistik i Treserva Windows.

## Sammanställning av genomförandeplaner i Treserva Windows

Du kan skapa en sammanställning av genomförandeplaner för uppföljning genom att följa instruktionen nedan.

### Upprättade genomförandeplaner

Välj "Uppföljning" och "Uppföljning och administration" och sedan "Sammanställningar" och "Genomförandeplan".



I rullistan under Verksamhet väljer du den verksamhet du vill ha sammanställningar för.

Välj Utförarenhet i rullistan för Enhet. Observera att du här väljer underenhet, och behöver göra momentet en gång per underenhet om du vill se sammanställningar för fler enheter.

Välj sedan tidsintervall och övriga val. Avsluta med att klicka på Sammanställ.

# Avvikelsehantering

Modulen hanterar avvikelser som inträffar inom kommunens vård och omsorg. Avvikelse som ska registreras i Treservas avvikelssystem är händelser som avviker från den överenskomna vården/omsorgen. Alla medarbetare är skyldiga att rapportera avvikelser och risk för avvikelser som inträffar inom verksamheten. Den som upptäcker/är med om händelsen/avvikelsen registrerar avvikelsen. I samband med att registrering sker skickas meddelande i Treserva till ansvarig chef, ansvarig chef ansvarar för analys och återkoppling kring händelsen.

*Exempelvis*, Om en person ramlar ska det registreras i Treserva som en avvikelse. Detta för att möjliggöra uttag av statistik, ansvarig chef avgör vidare hantering (avgör om det är en händelse som ska analyseras).

Avvikelse som sker mellan huvudmän (kommun och region) registreras på annan blankett som hittas på MAS/MAR hemsida. Avvikelse som inträffar mellan olika vårdgivare (exv vid en överflytt mellan olika verksamheter av brukare) kontakta MAS/MAR för fortsatt handläggning då dessa inte kan registreras i systemet.

Avvikelse kan registreras på en enskild brukare eller på en verksamhet (ej person).

## Öppna avvikelsemodul i Treserva Genomförandewebb

Användare som dokumenterar i genomförandewebben öppnar avvikelsemodulen antingen via brukaren eller i menyraden för avvikelser som ej rör person.

## Avvikelse som rör brukare

Öppna aktuell brukare, klicka på avvikelse-ikonen.



## Avvikelse som rör verksamhet

Klicka på ikonen **avvikelse ej person** i listan på "skrivbordet".



## Registrera avvikelse på brukare/patient/person

Obligatoriska uppgifter som behöver fyllas i är markerade med \* (asterisk).

- **Typ** markera det val som är aktuellt.
- **Var personen ensam**, markera det val som är aktuellt.
- **Verksamhet**, valet av **verksamhet** styrs av vad som har inträffat och inom vilket lagrum. Inträffar händelsen inom HSL området välj HSL som verksamhet, i annat fall det förvalda valet.
- **Område**, definierar vad som har inträffat, välj från listan. Olika händelsetyper visas beroende på vilken verksamhet som är valdes. Markera aktuellt val.
- **Enhet**; Omvårdnadspersonal, samordnare eller chef skall alltid registrera händelsen på den enhet brukaren tillhör. Dvs det förvalda valet.



Legitimerad personal och spec.usk (inom hemsjukvård) har olika arbetssätt och gör ett aktivt val vid registrering.

- En händelse som inträffat inom **Hemsjukvård**, där *de själva* varit involverad i händelsen, skall registreras på HSL enheten (exv Aspen HSL hemsjukvård). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för hemsjukvården.
  - En händelse som inträffat på **Trygghetsboende** där *de själva* varit involverad i händelsen, skall registreras på den hemtjänstgrupp som utför hemtjänst på enheten (exempelvis Aspen htj TB). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för enheten.
  - En händelse som inträffar inom **Särskilt boende** där *de själva* varit involverade i händelsen skall registreras på den verksamhet brukaren befinner sig (exv Bantorget plan 3 sjukhem). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för enheten.
  - En händelse som inträffat i **hemsjukvården** och registreras av legitimerad personal eller spec.usk (inom hemsjukvård) där *omvårdnadspersonal* varit involverad i händelsen registreras alltid på den verksamhet omvårdnadspersonalen arbetar (exv Aspen hemtjänst ute Leanlink). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för enheten, som sedan skall samråda med hemsjukvårdschef.
- **Involverade yrkesgrupper** (posten aktiveras vid användning), ange den yrkesgrupp som är involverad, om flera ange flera val.
  - **Händelsedatum och tid**, välj det datum som händelsen inträffade. Rapportera så snart som möjligt i samband med händelsen.
  - **Tid**, välj den tid som händelsen inträffade, om tiden är oklar ange uppskattad tid.
  - **Rapporterad av** och **Rapportdatum**, är förfyllt med det namn som den inloggade har.
  - **Händelseförlopp**, beskriv händelseförloppet så detaljerat som möjligt, texten ger underlag för verksamhetschefen att analysera. Åtgärder kring brukaren/patienten dokumenteras i SOL och HSL journal.
  - **Åtgärdsförslag**, möjlighet att skriva förslag till åtgärd kring händelsen
  - **Konsekvens**, *inga val görs här, bedöms i analysdelen.*
  - **Spara**, automat meddelande skickas till ansvarig chef på den enhet avvikelsen har registrerats på. Kommer automatisk meddelande upp utan namngiven person har avvikelsen registrerats på fel verksamhet. Ny registrering behöver då göras, för att ta bort felregistrerad avvikelse, kontakta användarstöd.

I meddelandefunktionen under skickat finns de avvikelser som man själv har registrerat.

## Support

Om du har frågor eller behöver hjälp så kontaktar du Användarstöd. I Treserva kan du använda ikonen för Ugglan för att nå Användarstöd.

<http://www.linkoping.se/anvandarstod>