

<b>Dokumentbeteckning</b> Manual för Treserva Windows och Webb - Individ- och familjeomsorg (IFO)		
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare	<b>Rutinansvarig</b> Användarstöd	<b>Upprättad datum</b> 28 maj 2020
<b>Gäller för</b> Verksamhetschef, gruppchef, samordnare/annan ansvarig inom utförarverksamhet mot IFO		<b>Reviderad datum</b> <b>29 aug. 2023</b>

# Individ- och familjeomsorg (IFO)

## Treserva Windows och Webb för IFO

Manual för verksamhetschef, gruppchef, samordnare eller annan ansvarig för att kunna hantera ärenden inom IFO.

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

-

## Innehållsförteckning

<b>Checklista mottagande av ny brukare/nytt uppdrag</b>	<b>3</b>
<b>Checklista avslut av brukare/uppdrag</b>	<b>3</b>
Checklista vid ny klient/brukare på service	3
Checklista avslut av brukare/uppdrag på service	3
<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
<b>Avsluta brukare/uppdrag</b>	<b>17</b>
Avsluta genomförandejournal i Treserva Windows	17
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
Skapa serviceärende	29
Personuppgifter - Service	30
Skapa journal - Service	30
Rätta anteckning – Service	31
Lägg till GF-insatser	35
<b>Avsluta serviceärende</b>	<b>36</b>
Skriv ut genomförandejournal	36
Avsluta journal	37
Sätt slutdatum i genomförandeplan	37
Avslut genomförandeinsats	38
Avsluta person	39
<b>Statistik</b>	<b>40</b>
Statistik - Windows	40
Statistik – Antal aktuella personer under en månad efter kön och ålder - IFO	40
Statistik – Antal aktuella personer under en månad efter kön och ålder - FH SOL	43

Statistik – Antal aktuella personer under en månad efter kön och ålder - ÄO	45
Totalt antal pågående ärenden (insatser) under en månad - IFO	47
Totalt antal pågående ärenden (insatser) under en månad FH - SOL	49
Totalt pågående ärenden (insatser) under en månad ÄO	51
Antal nya ärenden under en månad - IFO	53
Antal nya ärenden under en månad – FH SOL	55
Antal avslutade ärenden under en månad IFO	56
Antal avslutade ärenden (insatser) under en månad FH-SOL	58
Antal avslutade ärenden (insatser) under en månad ÄO	60
Avslutsorsak för insats (den insats som i genomförandewebben angivits i GF-avslutsorsak, ex behov upphört) IFO	62
Avslutsorsak för insats (den insats som i genomförandewebben angivits i GF-avslutsorsak, ex behov upphört) – FH SOL	64
Avslutsorsak för insats (den insats som i genomförandewebben angivits i GF-avslutsorsak, ex behov upphört) – ÄO	66
Sammanställning till statistik – Windows	67
Upprättade genomförandeplaner IFO	68
Uppföljda genomförandeplaner	69
Antal nya ärenden för månaden - Service	70
Antal pågående ärenden – Service	71
Kön och ålder IFO/FH/ÄO - SERVICE	72
Antal avslutade ärenden och avslutsorsaker – Service	72
Sammanställning till statistik – Genomförandewebben	73
<b>Avvikelsehantering</b>	<b>75</b>
Öppna avvikelsemodul i Treserva Genomförandewebb	75
Avvikelse som rör brukare	75
Avvikelse som rör verksamhet	76
Registrera avvikelse på brukare/patient/person	76
<b>Support</b>	<b>78</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.

# Checklista vid ny klient/brukare på service

Ett serviceärende finns bara i Genomförandewebben. All information om ärendet försvinner från Treserva när ärendet avslutas i Genomförandewebben.

- Skapa nytt genomförande i Treserva Genomförandewebb
- Fördela ärendet/välj till vilken verksamhet och undergrupp klienten ska hamna
- Lägg till genomförandeinsats
- Skapa genomförandejournal

# Checklista avslut av brukare/uppdrag på service

- Sätt slutdatum i genomförandeplan
- Skriv ut genomförandejournal
- Avsluta journal
- Lägg till avslutsorsak
- Avsluta genomförandeinsats
- Avsluta person

## 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".

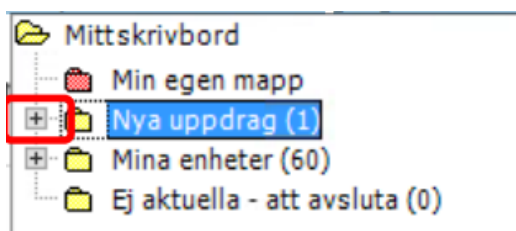


Du får också ett meddelande i inkorgen om det nya uppdraget.

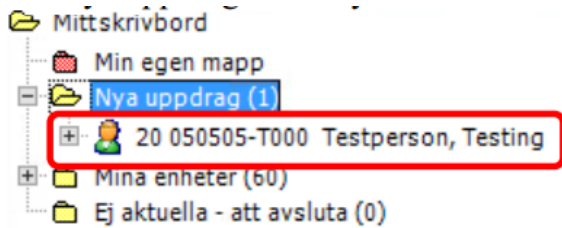


## Läs uppdragsdokument

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



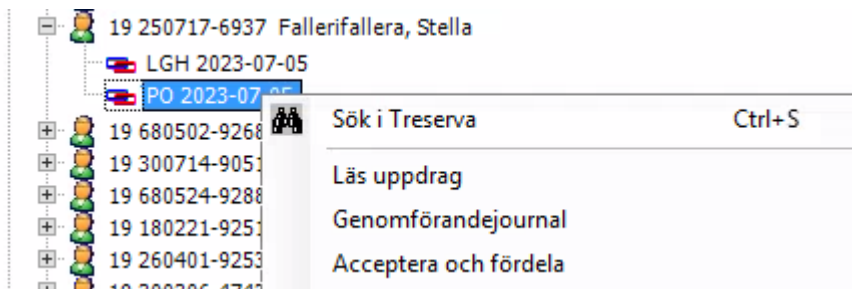
Det nya uppdraget/den nya klienten/brukaren syns då i trädet.



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



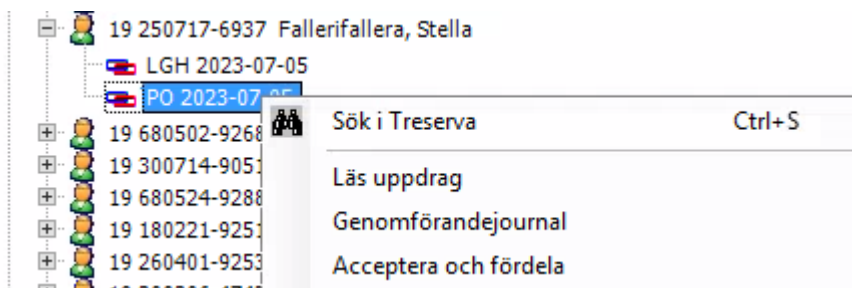
Klicka sedan på Läs uppdrag.



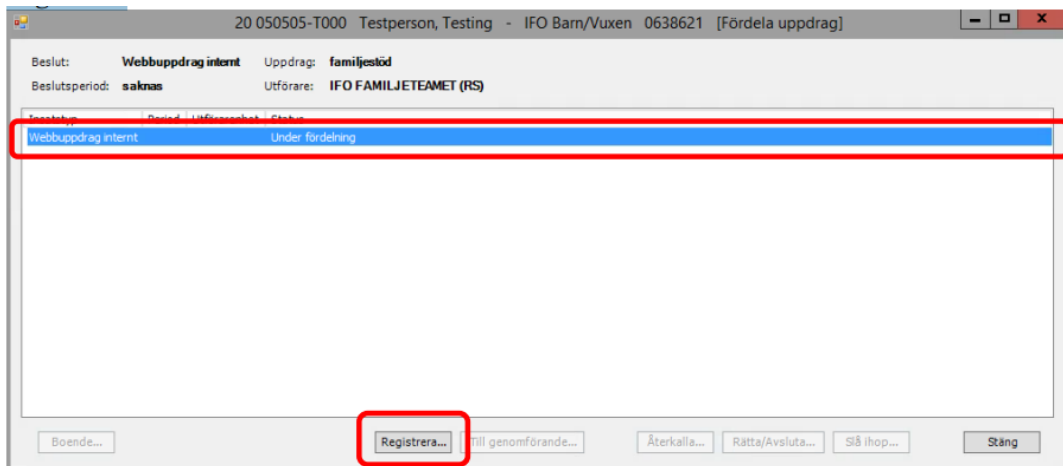
Uppdraget dyker då upp i ett eget fönster, i PDF-format.

## Fördela nya uppdrag

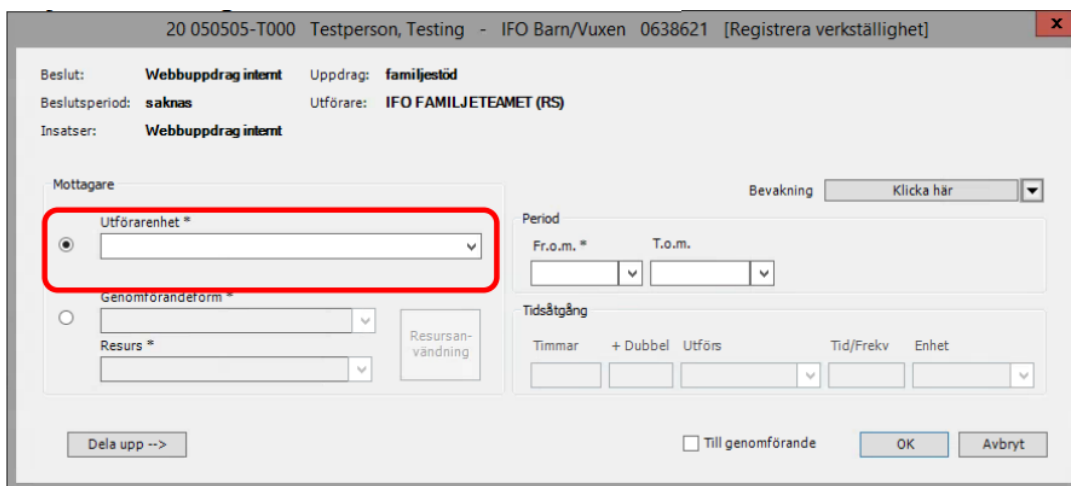
Börja med att klicka dig fram till klienten/brukaren under Mitt skrivbord och mappen "Nya uppdrag". Högerklicka på insatsen och klicka sedan på Acceptera och fördela.



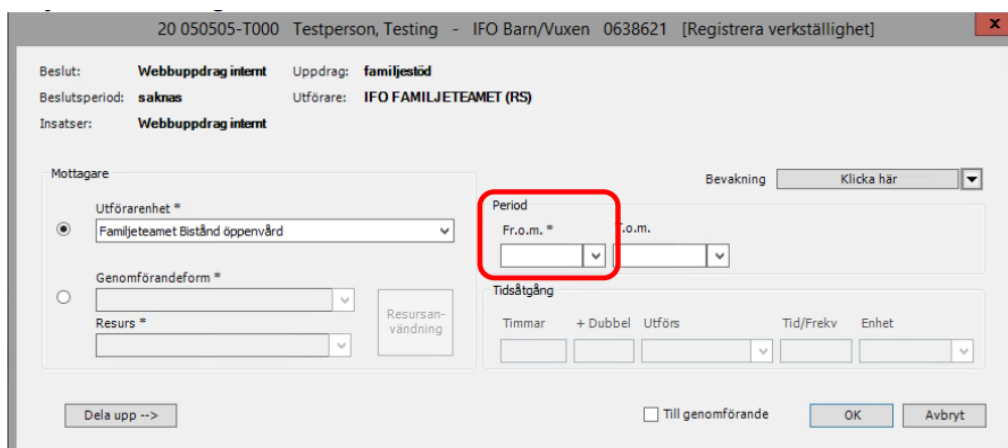
Du får då upp följande ruta. Markera uppdraget genom att klicka på det och klicka sedan på Registrera.



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.

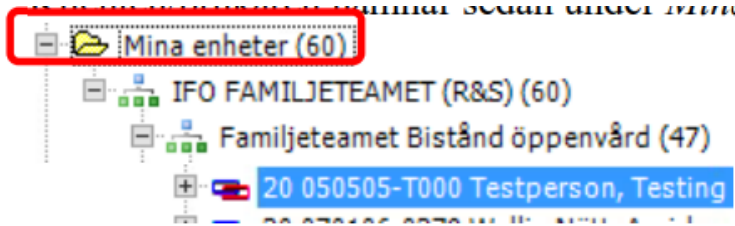
20 050505-T000 Testperson, Testing - IFO Barn/Vuxen 0638621 [Fördela uppdrag]

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



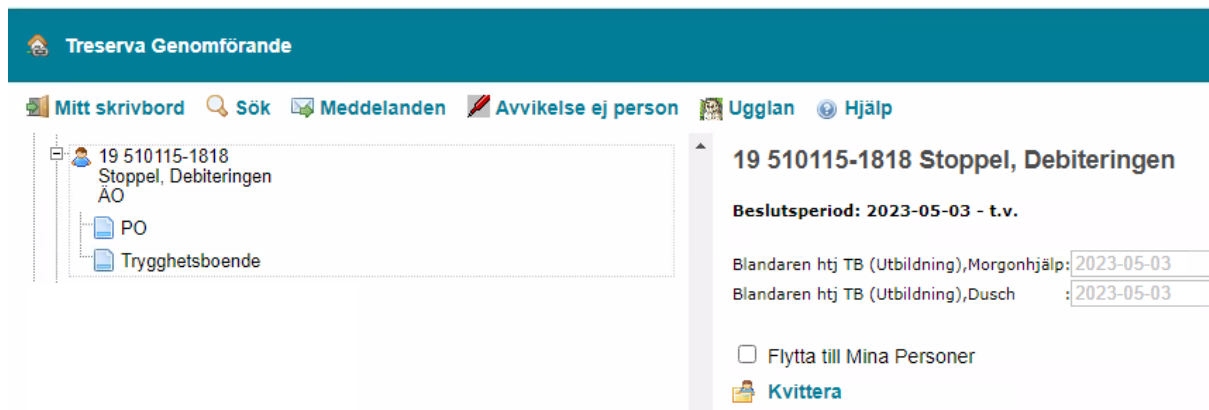
Klienten/brukaren hamnar sedan under Mina enheter.



## 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 details for this person are shown, including a table of 'Personuppgifter' and a 'Folkbokföringsadress' section.

Personnummer	Namn	Kontaktspråk	Tolkbehov
19 380303-9142	Mustafsson, Moira		

Folkbokföringsadress  
Kammargatan 3  
111 40 STOCKHOLM Fr.o.m

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

This screenshot shows the details for '19 380303-9142 Mustafsson, Moira'. The 'Personuppgifter' table is expanded to show more columns: Personnummer, Namn, Kontaktspråk, Tolkbehov, Civilstånd, Medborgarskap, Utrikesfödd, and Dossinummer. The 'Välj...' button in the right margin is highlighted.

Personnummer	Namn	Kontaktspråk	Tolkbehov	Civilstånd	Medborgarskap	Utrikesfödd	Dossinummer
19 380303-9142	Mustafsson, Moira			Gift	Turkiet	Ja	

Välj...  
Översikt  
Personkort

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.

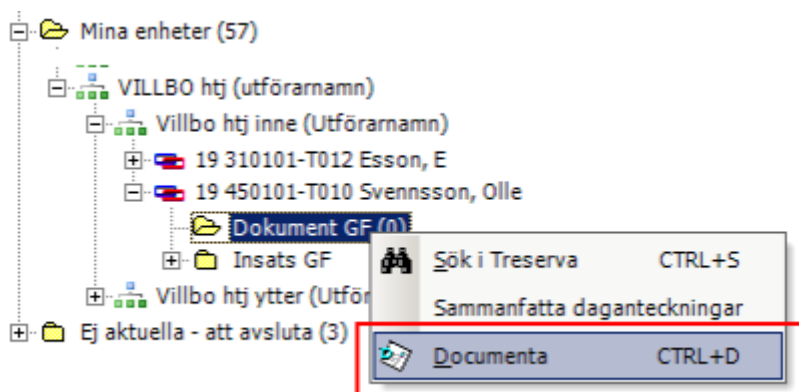
Här lägger du till fakturamottagare, andra referenspersoner och uppgifter om närstående.

Mer information om fakturamottagare finns i manualen om debitering.

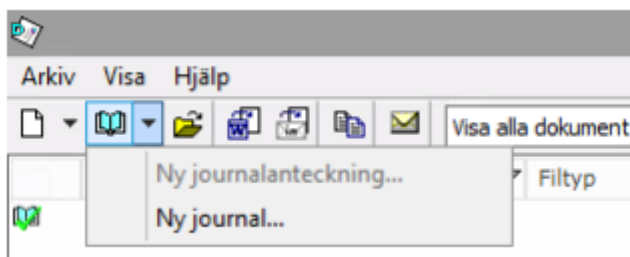
# Genomförandejournal

## Skapa genomförandejournal

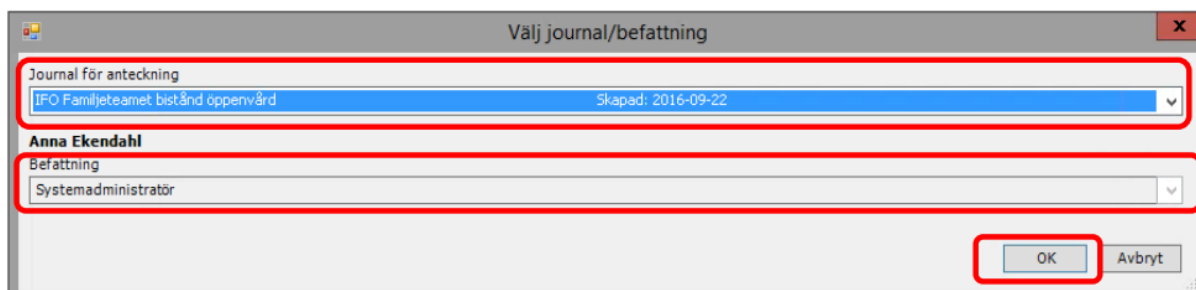
Klicka fram så att du har valt den enhet och person som du vill skapa en journal för. Högerklicka på mappen "Dokument GF" och välj Documenta.



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



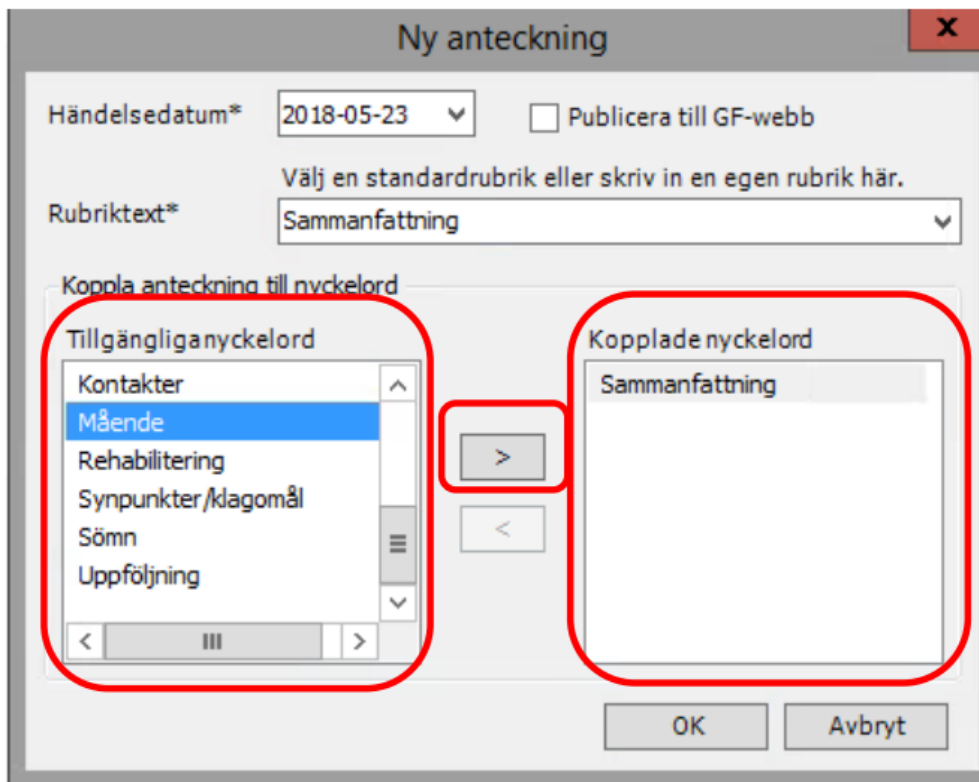
Ibland har du flera mallar som du kan välja på, välj den som passar din verksamhet.



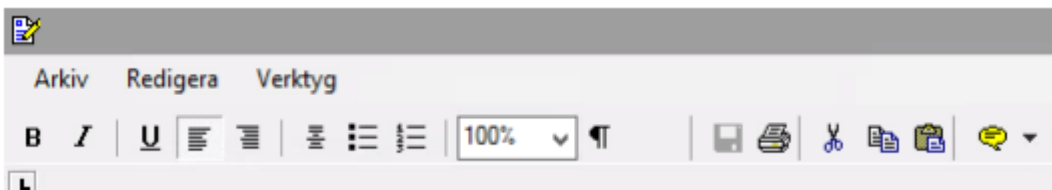
En ny journal skapas och ett fönster öppnas för ny journalanteckning. Välj rubrik, organisation och enhet utifrån din verksamhet.

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

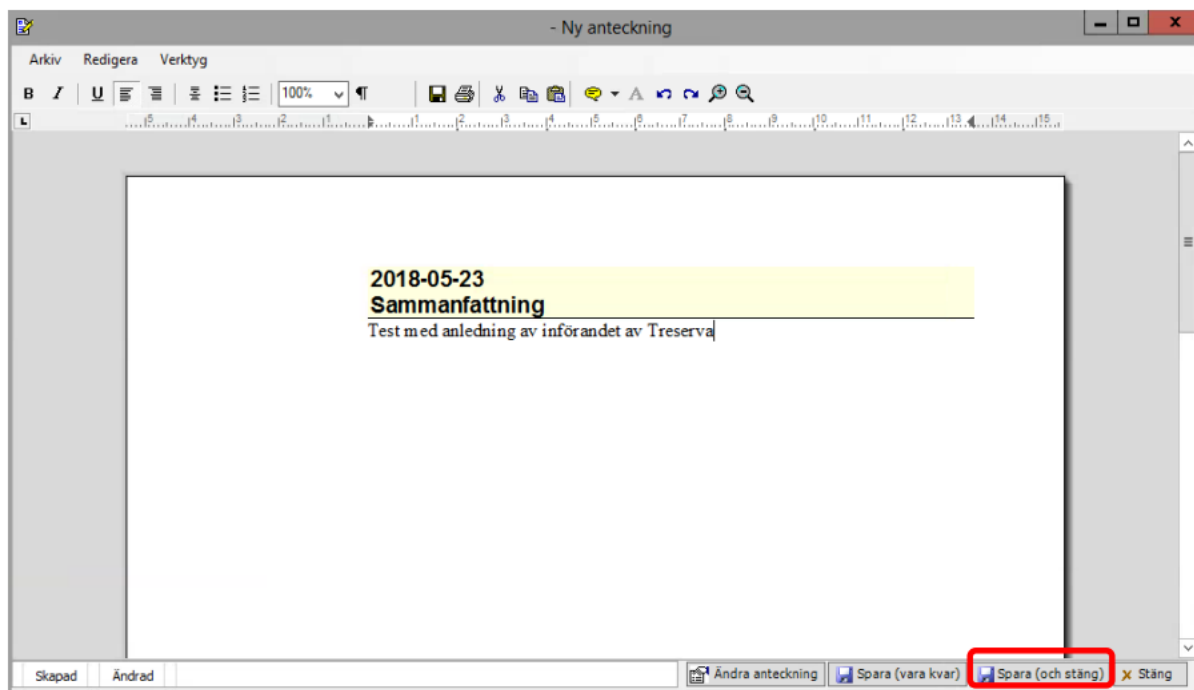
Markera de nyckelord som du vill ha med till anteckningen och för över dem till det högra fältet, kopplade nyckelord genom att klicka på högerpilen. Spara med OK.



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.

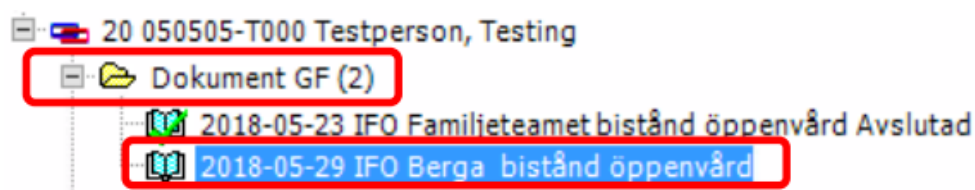


Därefter stänger du journalen genom att klicka på Stäng.

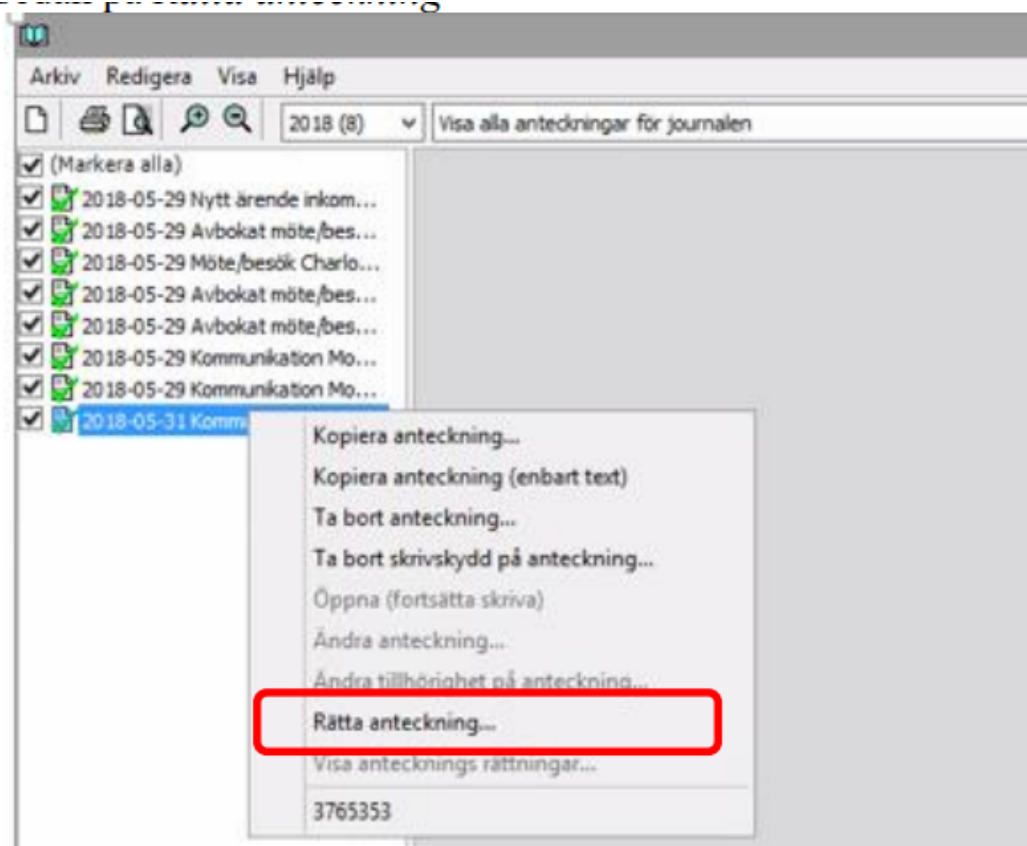
## Rätta journalanteckning

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.

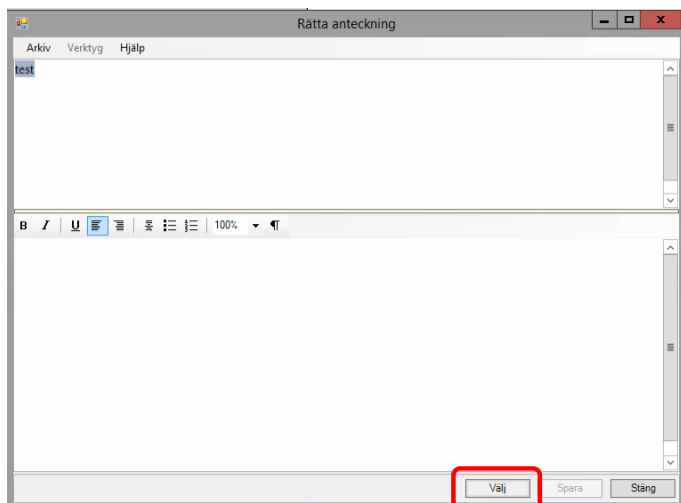
Börja med att klicka dig fram till klientens journal. Du når den genom att klicka på *Dokument*, därefter klickar du på journalen.



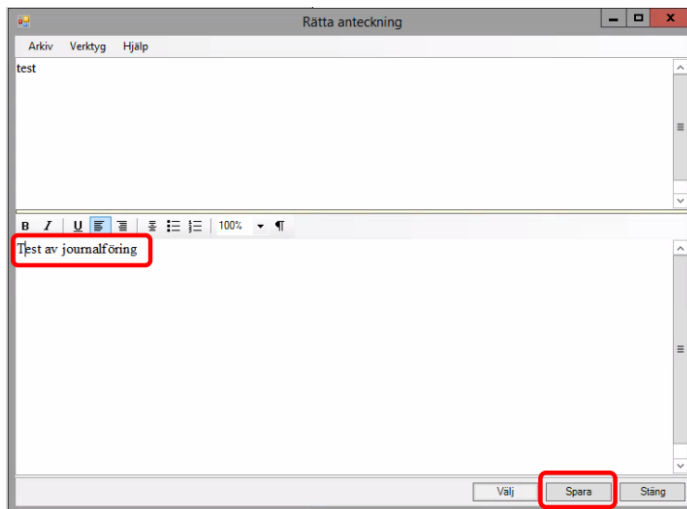
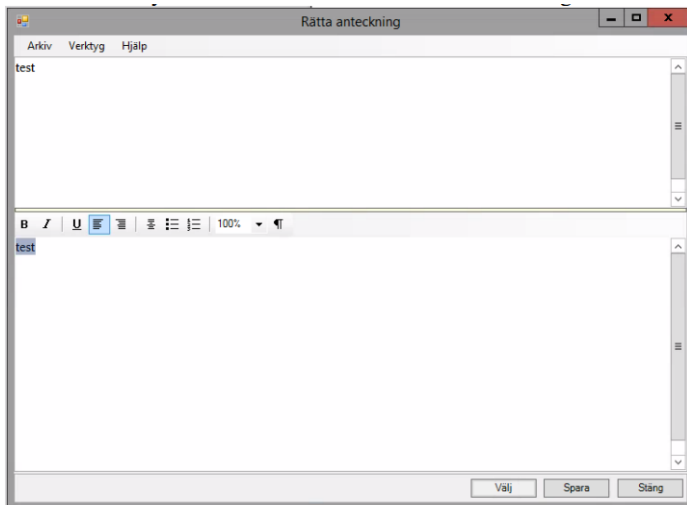
Journalen öppnar sig och du ska då högerklicka på den anteckning du vill göra en rättning i. Klicka sedan på *Rätta anteckning*.



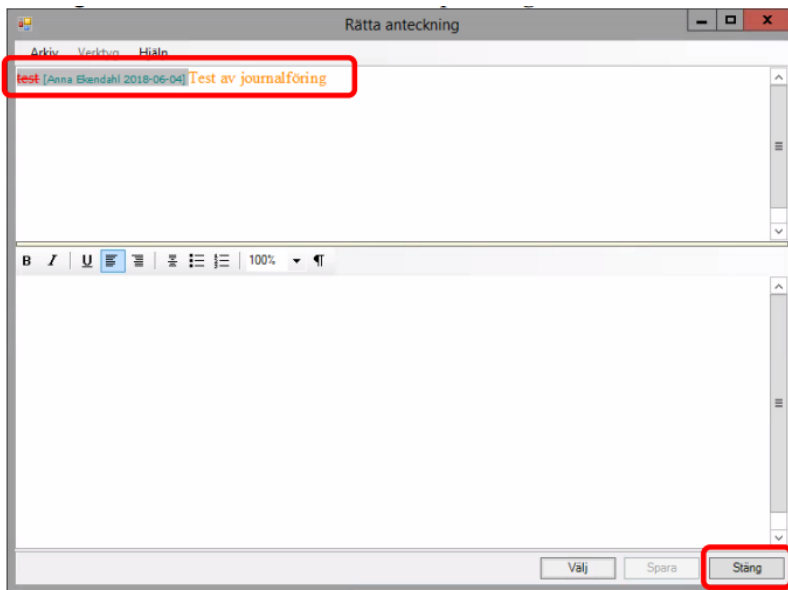
Markera den text du vill rätta i den övre delen av fönstret. Klicka sedan på *Välj*.



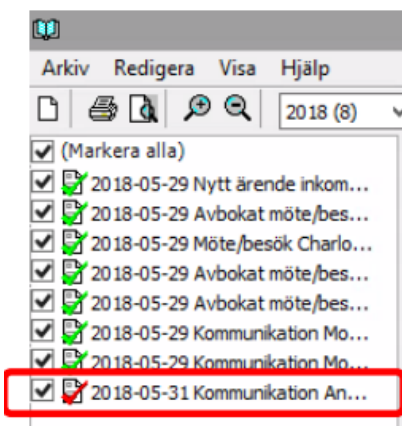
Markerad text flyttas då till den undre rutan där den kan redigeras.



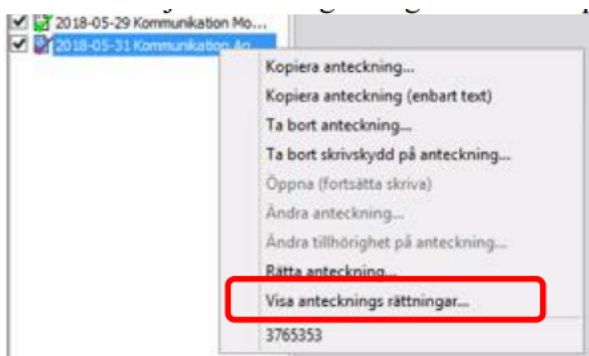
Ändringarna syns nu i den övre rutan. I den övre rutan ges även information om vem som har gjort ändringen och vilket datum. Klicka nu på *Stäng*.



Den röda boken indikerar att journalen är skrivskyddad och rättad.

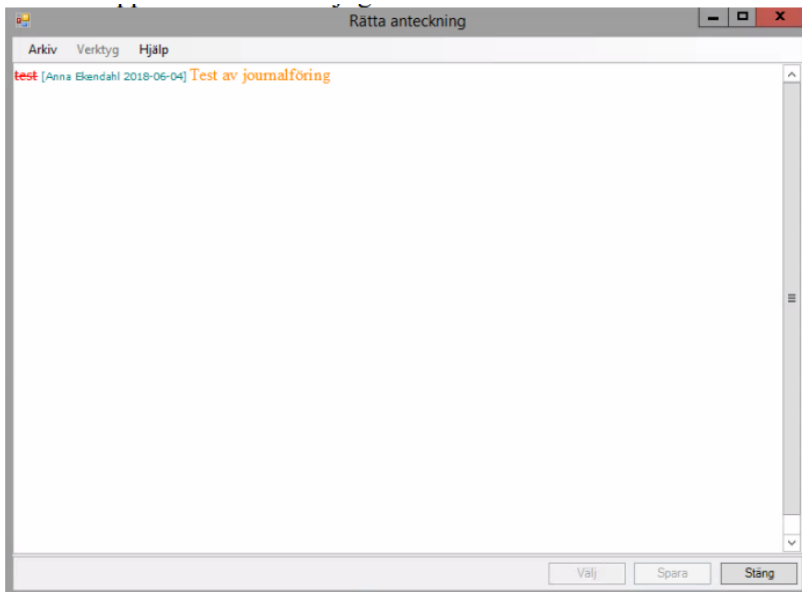


För att visa själva rättningen högerklickar du på den rättade posten och väljer:



Fönstret öppnas men utan möjlighet till att ändra.





## Avsluta 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.

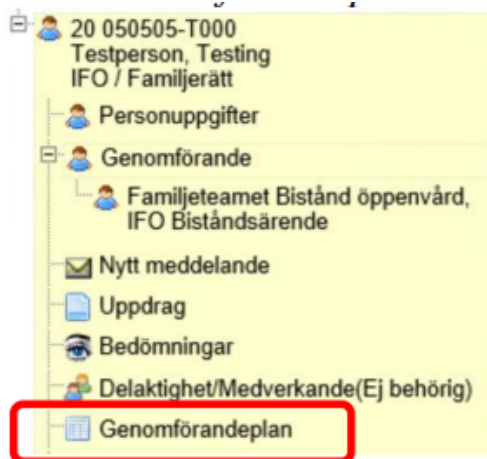
## Avsluta genomförandejournal i Treserva Windows

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.

## 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 <b>Öppna</b>
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka <b>Öppna</b>

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.

19 311020-T000 Test, Lisa

- Dokument GF (0)
- Insats GF
  - 2019-11-05 Eftermiddagshjälp
  - 2019-11-05 Trygghetslarm
  - 2019-11-05 Dusch
  - 2019-11-05 Lunch end. varmrätt
  - 2019-11-05 Ledsagning
  - 2019-11-28 Morgonhjälp
  - 2019-12-03 Tvätt
  - 2019-12-03 Städ

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 - ÄO 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...** Så 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

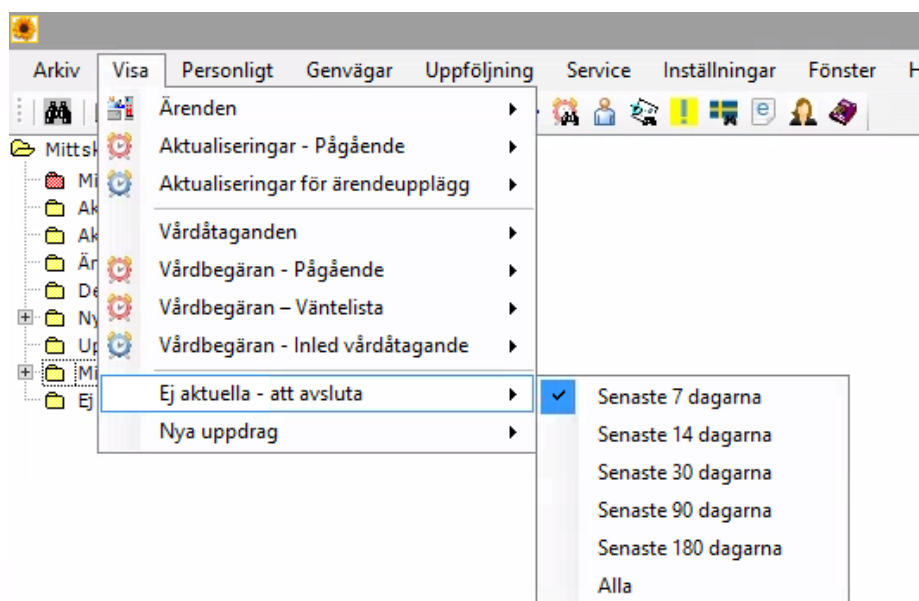
Kontrollera att rätt avslutsdatum är satt. Om man ska avsluta flera insatser, fortsatt sedan att på samma sätt. Avsluta sedan med Stäng.

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.

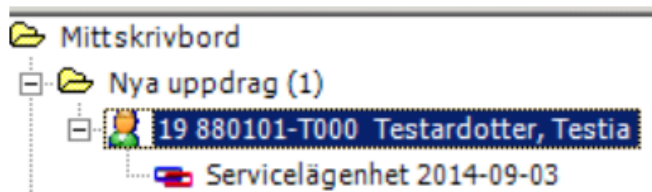
Du kan styra hur lång tillbaka du ser avslutade ärenden under Visa, Ej aktuella - att avsluta.



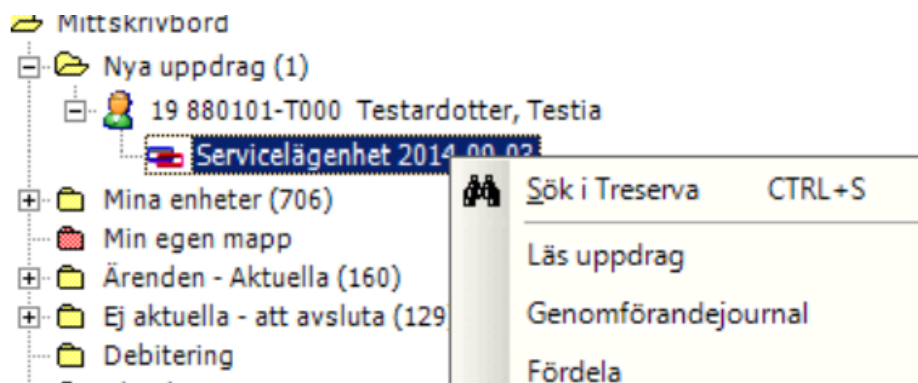
# Boendekontrakt

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

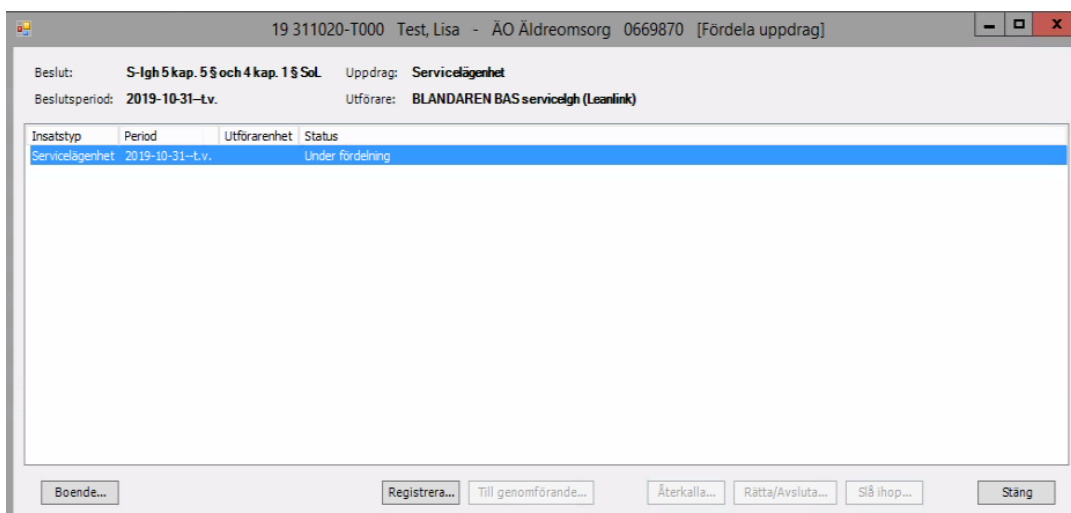
I mappen **Nya uppdrag**: Klicka på plustecknet framför namnet så att uppdraget visas.



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.



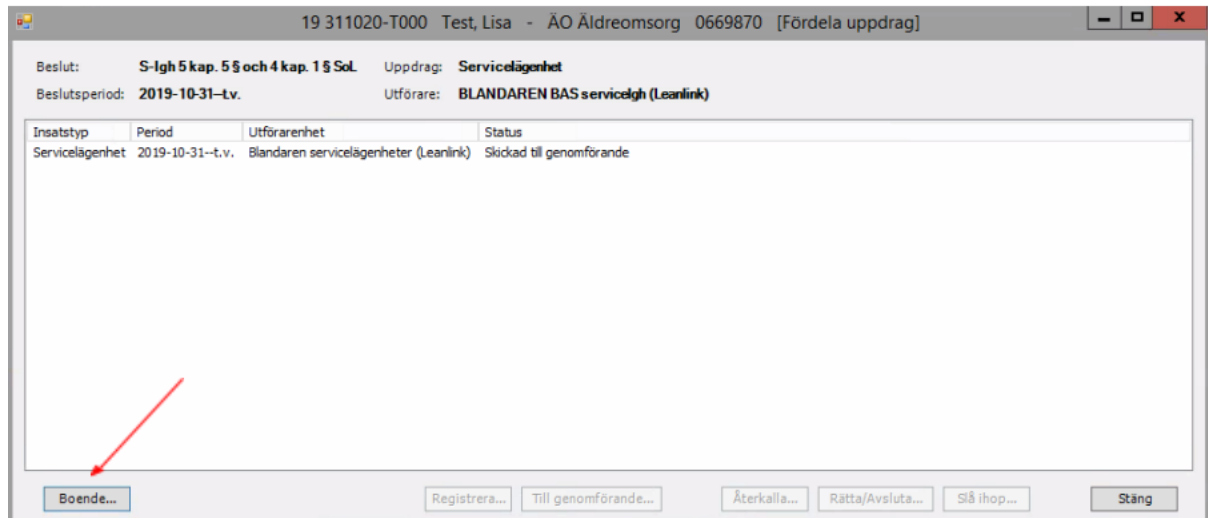
Välj **Utförarenhet**, **Period**, bocka i **Till genomförande**, klicka sedan på **OK**.

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

**Kontraktinformation**

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

Genomförandeform \* Servicelägenhet Kontraktsnummer: 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 BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink) / Blandaren servicelägenheter  
Bet. 13302-235 Objekttyp Lägenhet  
Yta 65,4 Antal rum 2 Kök Kök Bad WC samt

Inflyttningsdatum  
2019-10-31

Föregående kontrakt/korttidsboende avslutas dagen före.

Avbryt Ok

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?

Ja Nej

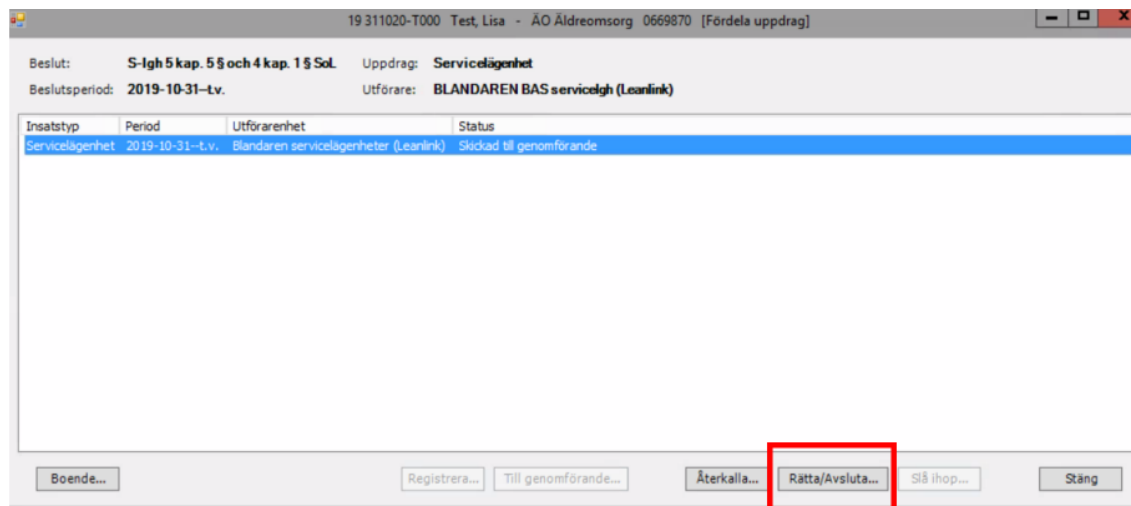
Klicka på **OK** och bytet är klart.

## 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**

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

Genomförandeform \* Servicelägenhet Kontraksnummer: 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**

Uppsägningdatum 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**.

# Skapa serviceärende

Serviceärenden skapas i Genomförandewebben. När du befinner dig på startsidan i Genomförandewebben klickar du på plustecknet framför Skapa nytt och sedan på Nytt genomförande.



Välj sedan vilken Verksamhet och Enhet klienten/brukaren tillhör genom att klicka på rutorna under dessa rubriker. Välj om du vill ange fullständiga personuppgifter eller avidentifierade personuppgifter vid behov och fyll i rutorna.

## Nytt genomförande - Serviceinsats

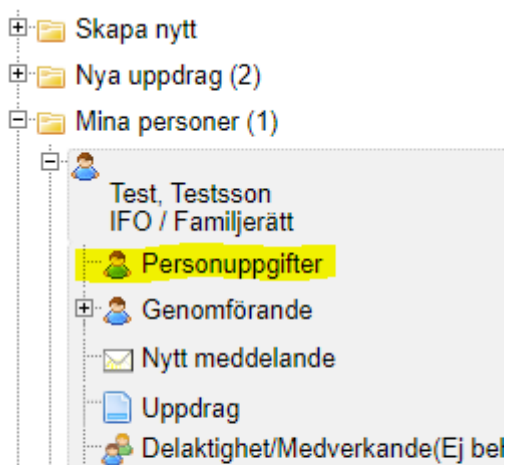
Namn	Adress	Telefon/E-post	Besöksinfo	Viktigt att ve
<b>Verksamhet*</b> IFO / Familjerätt				
<b>Enhet*</b> Berga Service				
<input type="radio"/> Avidentifierat <input checked="" type="radio"/> Fullständiga personuppgifter <input type="radio"/> Rikssök				
<b>Personnummer</b> [ ] [ ]				
<b>Födelseår*</b> [ ]				
<b>Kön*</b> Välj kön				
<b>Efternamn</b> [ ]				
<b>Förnamn</b> [ ]				

Tryck spara för att spara personen. Personen flyttar sig till en enhet som den har placerats under och till mappen "Mina personer".

## Personuppgifter - Service

Ärenden som skapas som serviceinsatser finns bara i Treserva Genomförandewebb och allt administreras i Genomförandewebben.

För att lägga till eller ändra personuppgifter, klicka upp personen under "Mina personer" och välj Personuppgifter.



Du kan lägga till information under samtliga flikar utifrån behov. När du är färdig, tryck på Spara.

**!** Obs! Tänk på att information som noteras i person blir synlig för andra användare.

Namn	Adress	Telefon/E-post	Besöksinfo	Viktigt att veta	Närstående	Nyckel
------	--------	----------------	------------	------------------	------------	--------

**Portkod**

**Noteringar**

## Skapa journal - Service

För att skapa en journal klickar du på rubriken Journal. Välj sedan vilken journalmall du vill använda genom att klicka under rubriken "Välj journalmall". Klicka sedan på Skapa ny journal.

## Test, Testsson - Journal

**Enhet\*** [Välj Enhet] ▼ **Välj journalmall\*** IFO Berga service öppenvård ▼ [Skapa ny journal](#)

**Journalsammanställning**

Visa antalet poster 10 ▼

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av
-------------	--------------	-----------

## Rätta anteckning – Service

Då klienter på service inte finns i Treserva Windows redigeras istället dessa klienter via Treserva Genomförandewebb. Klicka dig fram till klienten/brukaren i trädet i Genomförandewebben.



Klicka sedan på Journal och öppna journalen.

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet	Åtgärder
IFO Hagadahl	2018-07-05	Anna Ekendahl / Systemadministratör	2018-07-05	Anna Ekendahl / Systemadministratör	Genomförande webb		Hagadahl Bistånd öppenvård	<a href="#">Öppna</a> <a href="#">Skriv ut</a>

Klicka sedan på den anteckning du vill justera i listan.

Datum	Rubrik	Användare
2018-07-05 10:21	Genomförandeplan	Anna Ekendahl / Systemadministratör

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Anteckningen öppnas och då även möjligheten att redigera. Klicka på *Rätta anteckning*.



[Skapa ny](#)

Journalanteckning

Datum

2018-07-05 10:21

Rubrik

Genomförandeplan

Text

test

Nyckelord: Genomförandeplan upprättad;

Senast sparad: 2018-07-06 10:21 / Anna Ekendahl / Systemadministratör (skrivskyddad) / 3828367

 [Rätta anteckning](#)

Följande bild öppnas. Följ instruktioner och markera det som ska ändras. Klicka sedan på *Välj*.

Journalanteckning

test

Markera det som ska ändras och klicka på *Välj*

test

Rätta texten i denna ruta. Spara

 [Välj](#)

[Spara](#)

[Stäng](#)

Den valda texten dyker då upp i rutan *Rätta texten i denna ruta. Spara*, och du skriver/rättar sedan enligt behov i den rutan. Klicka sedan på *Spara*.

**Journalanteckning**  
test

Markera det som ska ändras och klicka på Välj

test

Rätta texten i denna ruta. Spara

Test för att visa på hur att rätta journalanteckning

Välj Spara Stäng

Det kommer sedan att se ut enligt nedan. Den text som valdes att rätta blir röd och överstruken. Namn på den som rättat anteckningen, samt datum för rättningen syns. Ny text får gul färg. Klicka nu på *Stäng*.

**Journalanteckning**  
~~test~~ [Anna Ekendahl 2018-07-19] Test för att visa på hur att rätta journalanteckning

Markera det som ska ändras och klicka på Välj

Test för att visa på hur att rätta journalanteckning

Rätta texten i denna ruta. Spara

Välj Spara Stäng

Välj befattning och klicka på *OK*.

## Välj befattning

**Befattning\***

Systemadministratör ▼

När du klickar på den rättade journalanteckningen framöver kommer den att se ut enligt nedan. Det kommer att framgå att den är rättad, och det går även att visa anteckningens rättningar genom att klicka på den rubriken.

 [Skapa ny](#)

**Journalanteckning**

**Datum**

2018-07-05 10:21

**Rubrik**

Genomförandeplan

**Text**

Test för att visa på hur att rätta journalanteckning

Nyckelord: Genomförandeplan upprättad;

Senast sparad: 2018-07-06 10:21 / Anna Ekendahl / Systemadministratör (skrivskyddad) (rättad) / 3828367

 [Rätta anteckning](#)  [Visa antecknings rättningar](#)

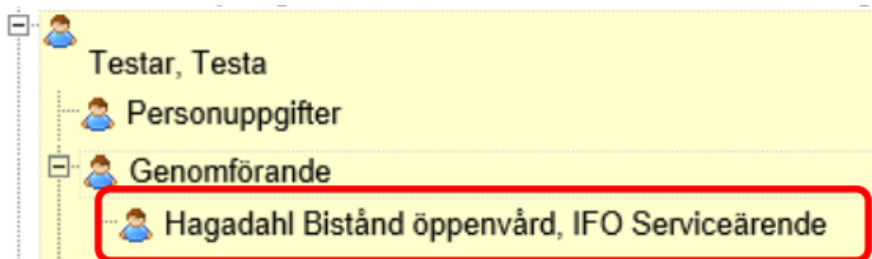
## Lägg till GF-insatser

Det är chef eller utsedd person som lägger till Genomförandeinsatser. Detta sker i Genomförandewebben. Alla klienter ska ha minst en genomförandeinsats pågående.

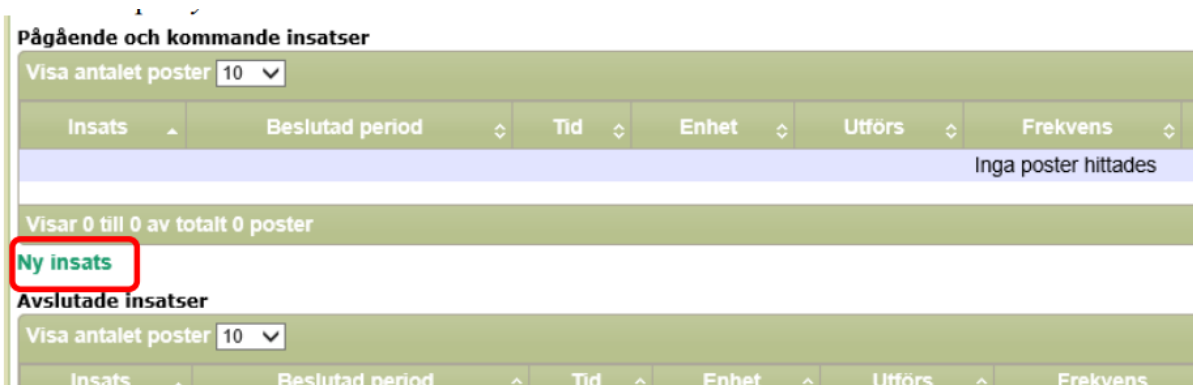
Börja med att klicka dig fram till den brukare/klient du ska lägga till genomförandeinsats på via *Mina enheter*.



Klicka sedan dig in på klienten/brukaren och klicka sedan på rubriken under Genomförande.



Klicka nu på Ny insats.



Välj sedan typ av insats (genomförandeinsatser benämns *GF* ...) i rullistan. Fyll i ett från om med datum. Fyll även i ett till och med datum om insatsen är tidsbegränsad. Klicka

avslutningsvis på *Spara*. Har klienten/brukare fler genomförandeinsatser upprepar du dessa steg men väljer en annan insats i rullistan.

IFO Serviceärende Löpnummer:49089

Insats: GF Enskilt samtal Enhet:

Datum: 2018-07-18

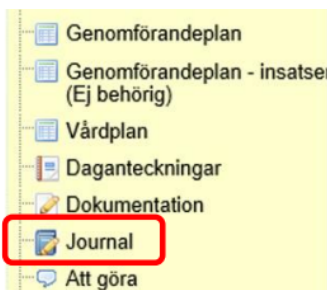
Spara Ta bort Avbryt

## Avsluta serviceärende

Ett serviceärende avslutas i Treserva Genomförandewebb.

## Skriv ut genomförandejournal

Journalen avslutas i genomförandewebben och därefter ska handlingarna skrivas ut och arkiveras enligt Linköping kommuns rutin för detta. Du når genomförandejournalen via personen och Journal.



Klicka på Skriv ut och följ instruktionerna för detta.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Journal

Enhet\* Familjeteamet Bistånd öppenvård Välj journalmall\* [Välj journalmall] Skapa ny journal

Journalssammansättning

Visa antalet poster 10

mn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet		
net	2018-04-13	Mona Jernberg / Systemadministratör	2018-05-15	Mona Jernberg / Systemadministratör	Genomförande	Avslutad	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna	<b>Skriv ut</b>

## Avsluta journal

I nästa moment ska du avsluta genomförandejournalen. När du är inne på journalens startsida klickar du på Avsluta journal.

Test, Testinga - Journal

Visa journalanteckningar under perioden \*

2018-04-30 2018-05-03

[Alla rubriker] ▾

[Alla nyckelord] ▾

Sök

Visa antalet poster: 10

Datum	Rubrik	Användare
2018-05-03 16:02	Nytt ärende inkommer	Anna Ekendahl / Systemadministratör

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

**Avsluta journal**

Senast sparad: 2018-05-03 16:02 / Anna Ekendahl / Systemadministratör / 1105598

Du får då upp en dialogruta som undrar om du är säker på att du vill avsluta journalen. Klicka på *Ja*.

Meddelande

Är du säker på att du vill avsluta journalen?

Ja Nej

## Sätt slutdatum i genomförandeplan

Nästa moment är att se till att pågående genomförandeplan har ett slutdatum inom tidsramen för när du ska avsluta klienten/brukaren. 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.

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

## Avslut genomförandeinsats

Börja där med att avsluta genomförandeinsatsen. Detta gör du genom att klicka på *Genomförande* och sedan på själva insatsen.



Väl inne på sidan för genomförandeinsatser klickar du på *Ändra*.



Insats: GF Enskilt samtal | Beslutad period: 2018-07-18 - tv | Tid: | Enhet: | Utfors: | Frekvens: | Enhet: | Genomförande period: | Handläggare:

Fyll i ett till och med datum. Klicka sedan på *Spara*. Upprepa momentet om klienten/brukaren har flera pågående Genomförandeinsatser.

#### IFO Serviceärende Löpnummer:49089

**Insats:** GF Enskilt samtal **Enhet:**

**Datum:** 2018-07-18 2018-07-19

För att kunna föra statistik över avslutsorsaker måste du också lägga till detta som en ny insats. Klicka på "Ny insats".


Visar 1 till 2 av totalt 2 poster





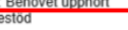

Välj sedan avslutsorsak.

#### 20 050505-T000 Testperson, Testing - Familjeteamet Bistånd öppenvård

IFO Bistandsärende Löpnummer:46952

**Insats:**  **Enhet:** Familjeteamet Bistånd öppenvård

**Datum:** 

Ange sedan dagens datum som både start och slutdatum. Klicka sedan på *Spara*.

#### 20 050505-T000 Testperson, Testing - Familjeteamet Bistånd öppenvård

IFO Bistandsärende Löpnummer:46952

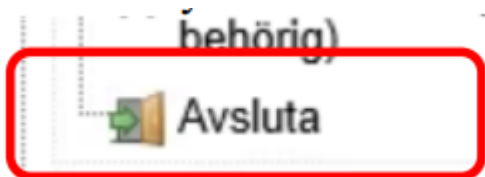
**Insats:** Avslut GF: Behovet upphört **Enhet:** Familjeteamet Bistånd öppenvård

**Datum:**

### Avsluta person

Det sista du gör är att klicka på Avsluta. En dag efter du avslutat enligt momenten ovan lägger sig personen i mappen ej aktuella – att avsluta. Klicka på klienten/brukaren. Du hittar då nedan ikon längst ned i personens meny.





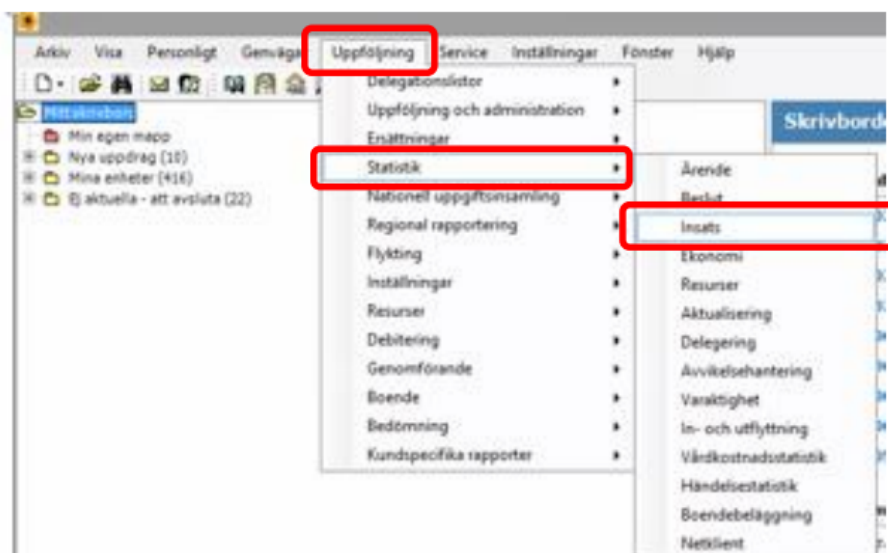
# Statistik

Vissa delar av det underlag som går att ta fram i Treserva är ren statistik. Den statistiken går att ta fram ur Windowsdelen. Där kan du även ta ut sammanställningar av olika data som i sin tur kan räknas ihop till statistikunderlag. Det är endast du som verksamhetschef som kan ta fram statistik och det är din behörighet som styr vilka enheter du kan ta fram statistik på.

## Statistik - Windows

Statistik kan du endast ta fram över biståndsbeslutade insatser (observera att insats är det som vi i Linköpings kommun oftast kallar **ärende**).

För biståndsbeslutade insatser använd rapporttyper *Insats*. Klicka dig fram till via *Uppföljning/Statistik/Insats*.



Välj sedan verksamhet *IFO/familjerätt* och klicka sedan på *OK*.

## Statistik – Antal aktuella personer under en månad efter kön och ålder - IFO

Välj *Genomförandeperiod pågående* och ange sedan den månad/det tidsintervall du önskar få fram statistik från.

**Urval - IFO / Familjerätt**

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Fyll sedan i de åldersintervall du är intresserad av, samt kön. Vill du särskilja könen åt får du upprepa momentet och välja ett kön i taget.

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Födelseårsintervall - huvudpersonen: (Ej obligatoriskt vid fördelning, 3 insatstyp)

1937 - 1947	, 1948 - 1958	, 1959 - 1969	, 1970 - 1980
1981 - 1991	, 1992 - 2002	, -	, -

Kön - huvudpersonen

Alla

Män

Kvinnor

Okänt kön

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Rolla i listan under *Insatstyp* och välj insatstyp *Webbuppdrag internt*.

Utförare

Indelningstyp:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Insatstyp:

- Utslussboende (EKb)
- Webbuppdrag internt
- Vårdnadsöverflytt - ersättning
- Öppenvård 0-20
- Öppenvård 21-64

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Utförare

Indelningstyp:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Indelningsnamn:

Utförare:

- STADSMISSIONEN
- STÖDTEAM PSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM I TREDJE

Insatstyp:

- Webbuppdrag internt
- Vårdnadsöverflytt - ersättning
- Öppenvård 0-20
- Öppenvård 21-64

Boendeenheter:

- Alla
- Akutboende
- Andrahandskontrakt
- Augustbergsgården stödb. (ostgota care)

Utförarenhet:

- Alla
- Hagadahl Bistånd öppenvård
- Hagadahl Service
- 12-steg öppenvård vux

I rullistan för *Fördelning* väljer du *Insatstyp, Ålder*.

Fördelning och redovisning

Fördelning:

Insatstyp, Ålder

Du kan förhandsgranska de rapporter du sökt fram. Ange *anledning till rapportuttag*, bocka i *Förhandsgranska rapport* och klicka sedan på *Förhandsgranska rapport*. Det är även denna förhandsgranskning som du sparar ned om du önskar behålla resultatet i ett samlat dokument.

**Utskriftsalternativ**

Anledning till rapportuttag\*:

Visningsalternativ:

Förhandsgranska rapport

Exportera till Word

Kontrollista Excel

Förhandsgranska rapport...

Urvalet redovisas på rapporten

Du kan även få fram en kontrollista i Excel över vilka klienter som räknats med i urvalet. Bocka då istället i *Kontrollista Excel* och klicka sedan på *Kontrollista Excel*.

**Utskriftsalternativ**

Anledning till rapportuttag\*:

test

Visningsalternativ:

Förhandsgranska rapport

Exportera till Word

Kontrollista Excel

Kontrollista Excel...

Urvalet redovisas på rapporten

Du får då upp en sammanställning i ett Excelark.

## Statistik – Antal aktuella personer under en månad efter kön och ålder - FH SOL

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj sedan *Funktionsnedsättning (SoL)*.

**Välj verksamhet**

Funktionsnedsättning (SoL)

Ok

Välj *Genomförandeperiod pågående* och ange sedan den månad/det tidsintervall du önskar få fram statistik från.

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Fyll sedan i de åldersintervall du är intresserad av, samt kön. Vill du särskilja könen åt får du upprepa momentet och välja ett kön i taget.

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Födelseårsintervall - huvudpersonen: \* (Ej obligatoriskt vid fördelning på insatstyp)

1937 - 1947 , 1948 - 1958 , 1959 - 1969 , 1970 - 1980  
1981 - 1991 , 1992 - 2002 , - - , - -

Kön - huvudpersonen

Alla

Män

Kvinnor

Okänt kön

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med Stöd i boende, Stödboende, Särskilt boende i rullistan för Insatstyp.

Insatstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)

Välj sedan aktuell utförare i rullistan för *Utförare*.

Utförare:

- TANNEFORS htj (Trygg Omsorg)
- TANNEFORS htj (Östgöta Omsorg AB)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TORPAREGATAN 88 (Leanlink)

I rullistan för *Fördelning* väljer du *Insatstyp, Ålder*.

Fördelning och redovisning

Fördelning:

Insatstyp, Ålder

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Statistik – Antal aktuella personer under en månad efter kön och ålder - ÄO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj sedan ÄO i rullistan med verksamheter.

**Välj verksamhet**

ÄO

Ok

Välj *Genomförandeperiod pågående* och ange sedan den månad/det tidsintervall du önskar få fram statistik från.

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m. \*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Fyll sedan i de åldersintervall du är intresserad av, samt kön. Vill du särskilja könen åt får du upprepa momentet och välja ett kön i taget.

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m. \*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Födelseårsintervall - huvudpersonen: \* (Ej obligatoriskt vid fördelning på insatstyp)  
1937 - 1947, 1948 - 1958, 1959 - 1969, 1970 - 1980  
1981 - 1991, 1992 - 2002, - - , - -

Kön - huvudpersonen  
 Alla  
 Män  
 Kvinnor  
 Okänt kön

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:  
Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:  
Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med *Stöd i boende*, *Stödboende*, *Särskilt boende* i rullistan för *Insatstyp* (detta då det har visat sig att handläggare skickar uppdragen lite olika).

**Insatstyp:**

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (tillf. utökn. externt)

Välj sedan aktuell utförare i rullistan för *Utförare*.

**Utförare:**

- TANNEFORS htj (Trygg Omsorg)
- TANNEFORS htj (Östgöta Omsorg AB)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TORPAREGATAN 88 (Leanlink)

I rullistan för *Fördelning* väljer du *Insatstyp, Ålder*.

**Fördelning och redovisning**

**Fördelning:**

Insatstyp, Ålder

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Totalt antal pågående ärenden (insatser) under en månad - IFO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod pågående* och ange sedan den månad/det tidsintervall du önskar få fram statistik från.

**Urval - IFO / Familjerätt**

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*

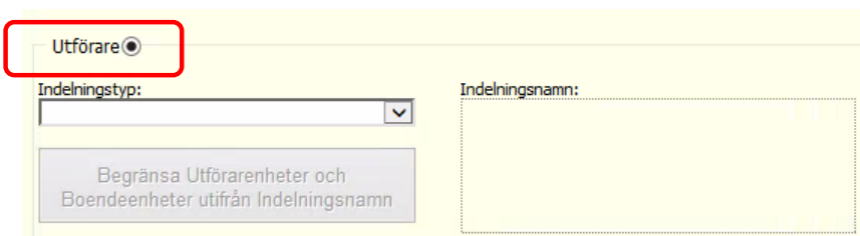
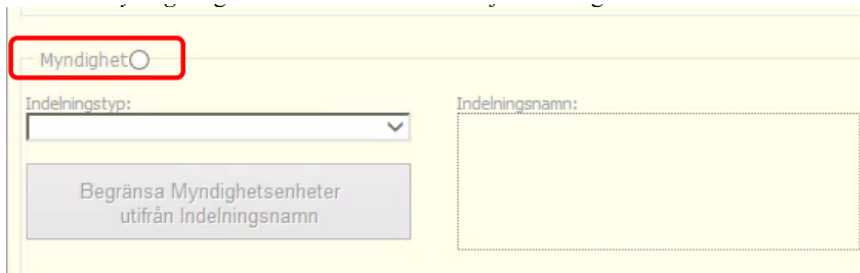
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*

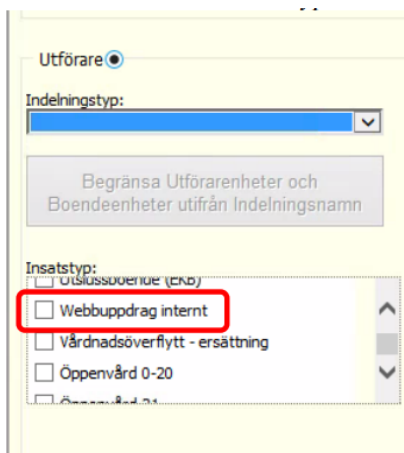
2018-06-01 - 2018-06-30



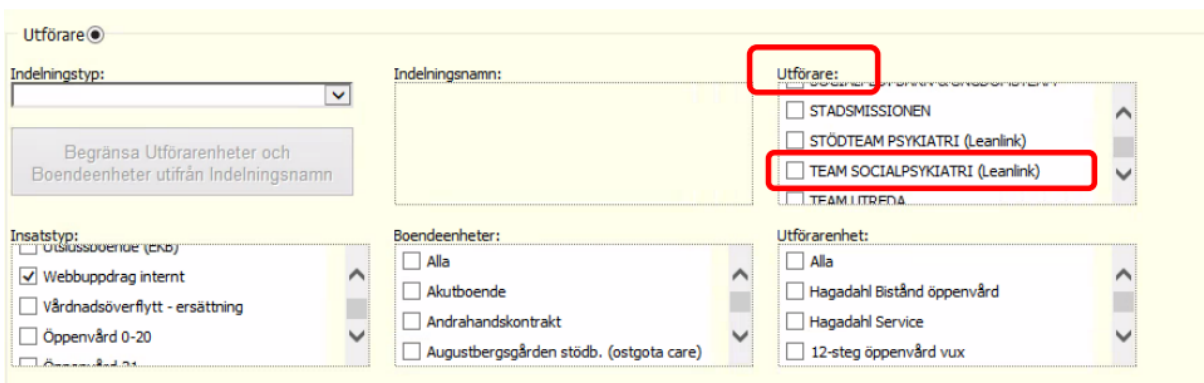
Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.



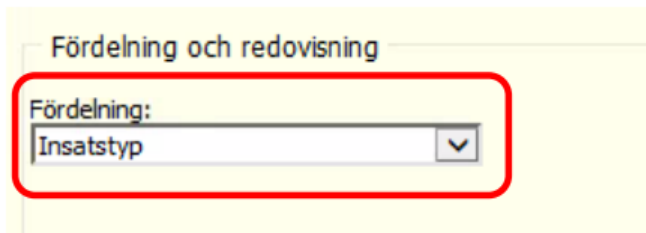
Rulla i listan under *Insatstyp* och välj insatstyp *Webbuppdrag internt*.



Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.



Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp* i rullistan.



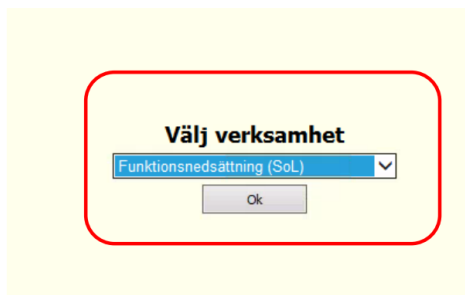
Fördelning och redovisning

Fördelning:  
Insatstyp

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Totalt antal pågående ärenden (insatser) under en månad FH - SOL

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats) och välj istället *Funktionsnedsättning (SOL)*.

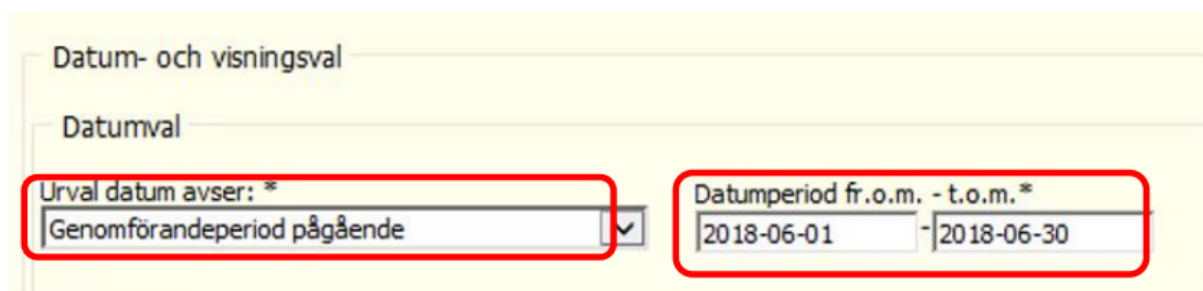


Välj verksamhet

Funktionsnedsättning (SoL)

ok

Välj *Genomförandeperiod pågående* och ange sedan den månad/det tidsintervall du önskar få fram statistik från.



Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Indelningsnamn:

Utförare

Indelningstyp:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Indelningsnamn:

Bocka i alla insatser som heter något med *Stöd i boende*, *Stödboende*, *Särskilt boende* i rullistan för *Insatstyp* (detta då det har visat sig att handläggare skickar uppdragen lite olika).

Insatstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)

Välj sedan aktuell utförare i rullistan för *Utförare*.

Utförare:

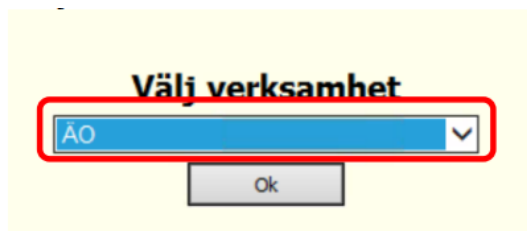
- TANNEFORS htj (Trygg Omsorg)
- TANNEFORS htj (Östgöta Omsorg AB)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TORPAREGATAN 88 (Leanlink)

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Totalt pågående ärenden (insatser) under en månad ÄO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj sedan ÄO i rullistan med verksamheter.

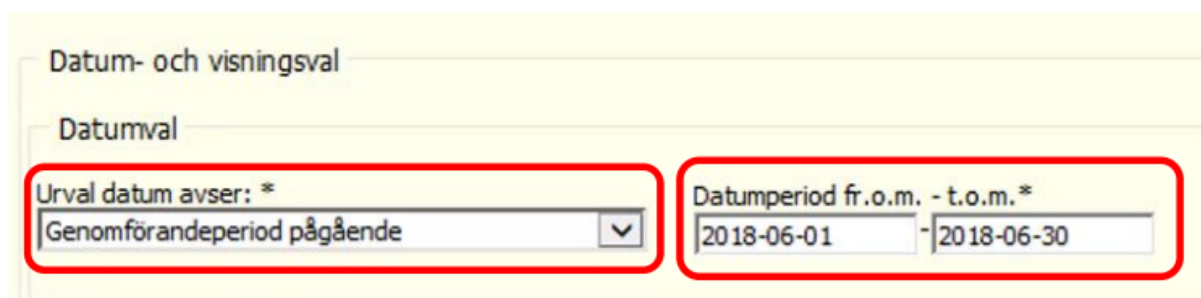


**Välj verksamhet**

ÄO

Ok

Välj *Genomförandeperiod pågående* och ange sedan den månad/det tidsintervall du önskar få fram statistik från.



Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*

Genomförandeperiod pågående

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*

2018-06-01 - 2018-06-30

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.



Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare ●

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med *Stöd i boendet*, *Stödboende*, *Särskilt boende* i rullistan för *Insatstyp* (detta då det har visat sig att handläggare skickar uppdragen lite olika).

Insatstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (tillf. utökn. externt)

Välj sedan aktuell utförare i rullistan för *Utförare*.

Utförare:

- TANNEFORS htj (Trygg Omsorg)
- TANNEFORS htj (Östgöta Omsorg AB)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TORPAREGATAN 88 (Leanlink)

I rullistan för *Fördelning* väljer du *Insatstyp*.

Fördelning och redovisning

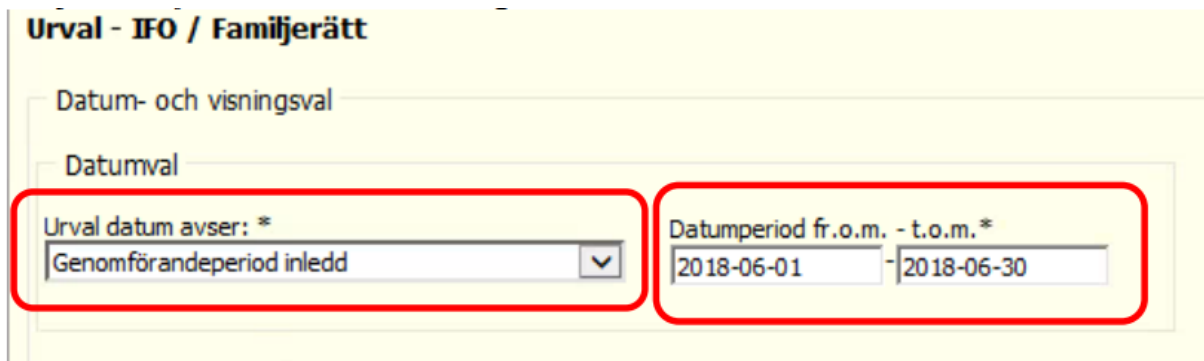
Fördelning:

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Antal nya ärenden under en månad - IFO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförande inledd* och ange sedan aktuell månad.

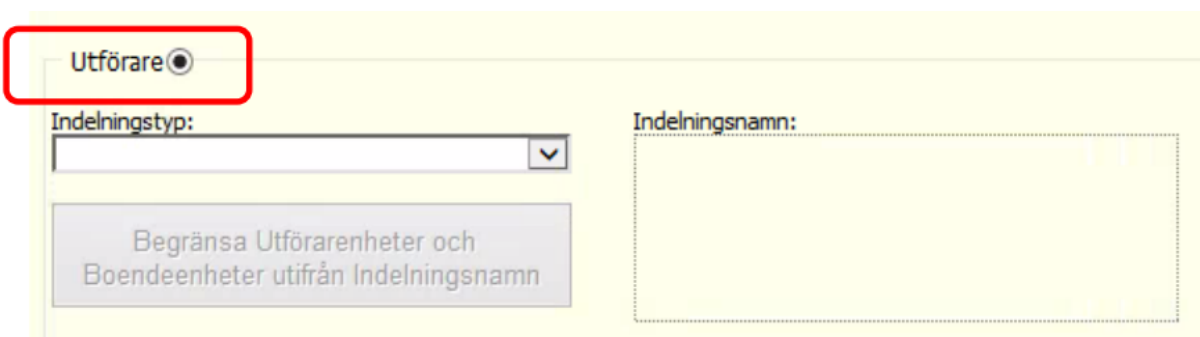


The screenshot shows a form titled "Urval - IFO / Familjerätt". Under the "Datum- och visningsval" section, there is a "Datumval" sub-section. Two red boxes highlight the "Urval datum avser: \*" dropdown menu, which is currently set to "Genomförandeperiod inledd", and the "Datumperiod fr.o.m. - t.o.m. \*" date range selector, which is set to "2018-06-01" to "2018-06-30".

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.



The screenshot shows the "Myndighet" radio button selected, highlighted with a red box. Below it are the "Indelningstyp:" dropdown menu and the "Indelningsnamn:" text input field. A button labeled "Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn" is also visible.



The screenshot shows the "Utförare" radio button selected, highlighted with a red box. Below it are the "Indelningstyp:" dropdown menu and the "Indelningsnamn:" text input field. A button labeled "Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn" is also visible.

Rulla i listan under *Insatstyp* och välj insatstyp *Webbuppdrag internt*.

Utförare ●

Indelningstyp:  
 ▼

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Insatstyp:

- Utslussboende (EKB)
- Webbuppdrag internt
- Vårdnadsöverflytt - ersättning
- Öppenvård 0-20
- Öppenvård 21

Under Utförare väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Utförare ●

Indelningstyp:  
 ▼

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Indelningsnamn:

Utförare:  
 STADSMISSIONEN  
 STÖDTEAM PSYKIATRI (Leanlink)  
 TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)  
 TEAM I TREFDA

Insatstyp:

- Webbuppdrag internt
- Vårdnadsöverflytt - ersättning
- Öppenvård 0-20
- Öppenvård 21

Boendeenheter:

- Alla
- Akutboende
- Andrahandskontrakt
- Augustbergsgården stödb. (ostgota care)

Utförarenhet:

- Alla
- Hagadahl Bistånd öppenvård
- Hagadahl Service
- 12-steg öppenvård vux

Under Fördelning väljer du Insatstyp i rullistan.

Fördelning och redovisning

Fördelning:  
 ▼

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Antal nya ärenden under en månad – FH SOL

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod inledd* i rullistan och ange sedan aktuell månad.

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*

Genomförandeperiod inledd

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*

2018-06-01 - 2018-06-30

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med *Stöd i boende*, *Stödboende*, *Särskilt boende* i rullistan för *Insatstyp* (detta då det har visat sig att handläggare skickar uppdragen lite olika).

Insatstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (tillf. utökn. externt)

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.



Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp* i rullistan.

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Antal avslutade ärenden under en månad IFO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod avslutad – insats avslutad* i rullistan och ange sedan aktuell månad.

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Rulla i listan under *Insatstyp* och välj insatstyp *Webbuppdrag internt*.

Utförare

Indelningstyp:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Insatstyp:

- Utslussboende (EKb)
- Webbuppdrag internt
- Vårdnadsöverflytt - ersättning
- Öppenvård 0-20
- Öppenvård 21-...

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp* i rullistan.

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Antal avslutade ärenden (insatser) under en månad FH-SOL

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod avslutad – insats avslutad* i rullistan och ange sedan aktuell månad.

Bocka ur Myndighet genom att istället klicka i Utförare längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med Stöd i boende, Stödboende, Särskilt boende i rullistan för Insatstyp.

Insatstyp:

- Stad i boendet
- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Utförare:

- STADSMISSIONEN
- STÖDTEAM PSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM I TREFDA

Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp* i rullistan.

Fördelning och redovisning

Fördelning:

Insatstyp

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

## Antal avslutade ärenden (insatser) under en månad ÄO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj Genomförandeperiod avslutad – insats avslutad i rullistan och ange sedan aktuell månad.

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*

Genomförandeperiod avslutad - insats avslutad ✓

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m. \*

2018-06-01 - 2018-06-30

Bocka ur Myndighet genom att istället klicka i Utförare längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med Stöd i boende, Stödboende, Särskilt boende i rullistan för Insatstyp.

Insatstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (tilf. utökn. externt)

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Utförare:

- STADSMISSIONEN
- STÖDTEAM PSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM LITREDA

Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp* i rullistan.

Fördelning och redovisning

Fördelning:

Insatstyp

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

Avslutsorsak för insats (den insats som i genomförandewebben angivits i GF- avslutsorsak, ex behov upphört) IFO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod avslutad – insats avslutad*. Ange också månad.

**Urval - IFO / Familjerätt**

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod avslutad - insats avslutad ▼

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30 x

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Rulla i listan under *Insatstyp* och välj insatstyp *Webbuppdrag internt*.

Utförare ●

Indelningstyp:  
[Dropdown menu]

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Insatstyp:  
 Utslussboende (ENB)  
 Webbuppdrag internt  
 Vårdnadsöverflytt - ersättning  
 Öppenvård 0-20  
 Öppenvård 21-64

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Utförare ●

Indelningstyp:  
[Dropdown menu]

Indelningsnamn:  
[Text field]

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Insatstyp:  
 Utslussboende (ENB)  
 Webbuppdrag internt  
 Vårdnadsöverflytt - ersättning  
 Öppenvård 0-20  
 Öppenvård 21-64

Boendeenheter:  
 Alla  
 Akutboende  
 Andrahandskontrakt  
 Augustbergsgården stödb. (ostgota care)

Utförare:  
 STADSMISSIONEN  
 STÖOTEAM PSYKIATRI (Leanlink)  
 TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)  
 TEAM I TREFNA

Utförarenhet:  
 Alla  
 Hagadahl Bistånd öppenvård  
 Hagadahl Service  
 12-steg öppenvård vux

Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp*, samt bockar i *Avslutsorsak insats*.

Fördelning och redovisning

Fördelning:  
[Dropdown menu: Insatstyp]

Redovisning  
 Nyckelkod  
 Genomförandeform  
 Redovisas som  
 Avslutsorsak insats

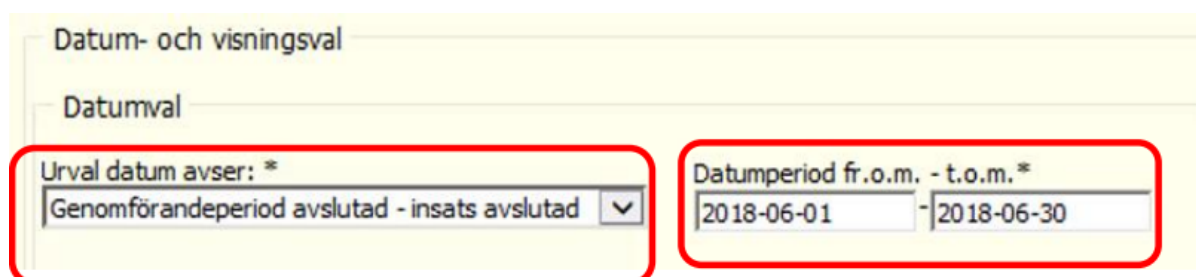
Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.



Avslutsorsak för insats (den insats som i genomförandewebben angivits i GF- avslutsorsak, ex behov upphört) – FH SOL

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod avslutad – insats avslutad* i rullistan och ange sedan aktuell månad.



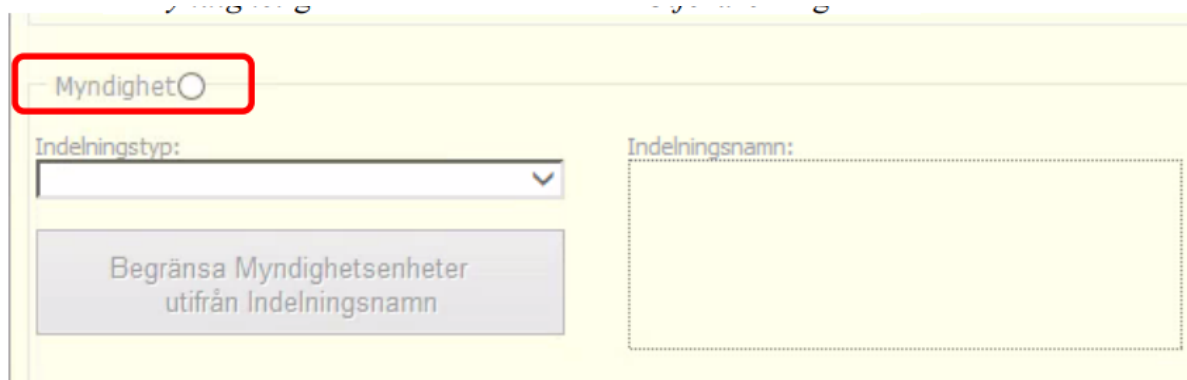
Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*  
Genomförandeperiod avslutad - insats avslutad ▼

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*  
2018-06-01 - 2018-06-30

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

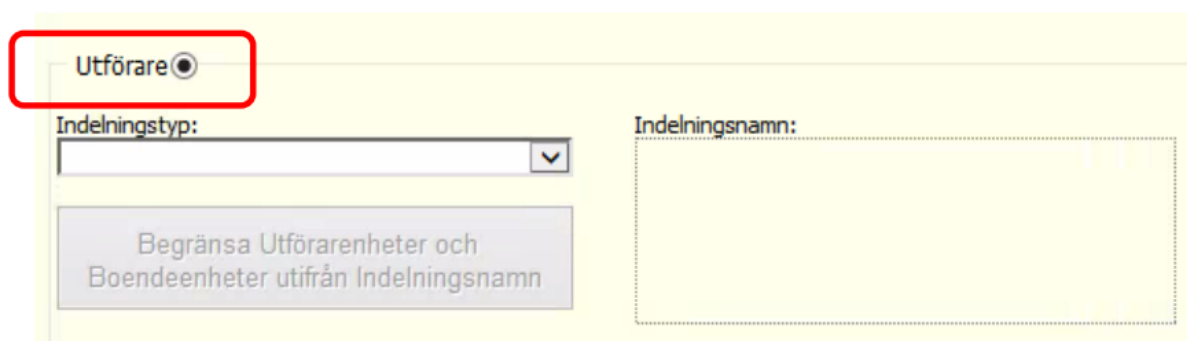


Myndighet

Indelningstyp: ▼

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Indelningsnamn:



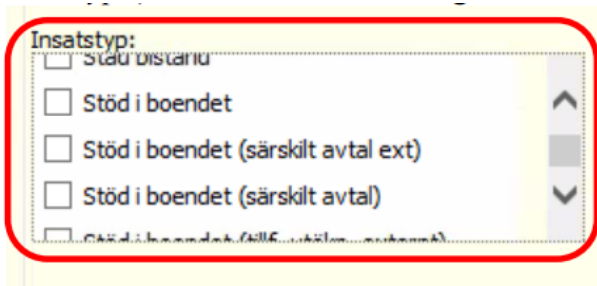
Utförare

Indelningstyp: ▼

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Indelningsnamn:

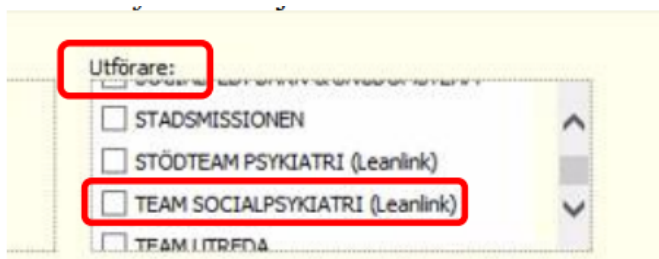
Bocka i alla insatser som heter något med *Stöd i boende*, *Stödboende*, *Särskilt boende* i rullistan för *Insatstyp* (detta då det har visat sig att handläggare skickar uppdragen lite olika).



Insatstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)

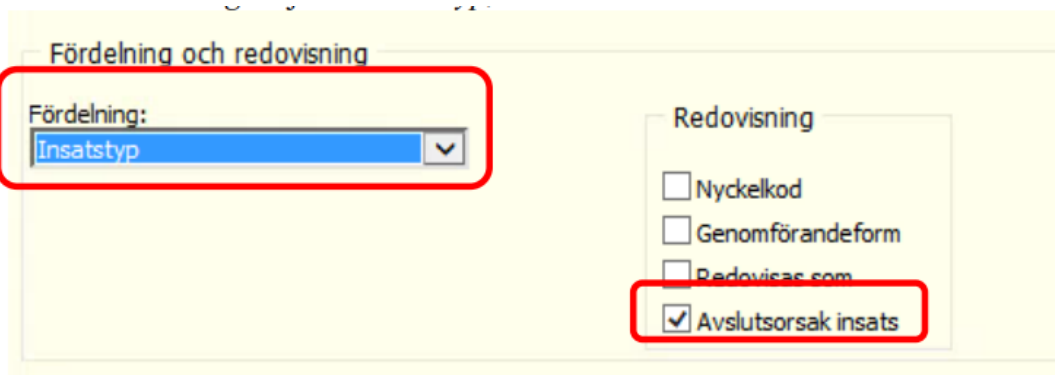
Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.



Utförare:

- STADSMISSIONEN
- STÖDTEAM PSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM LITREDA

Under *Fördelning* väljer du *Insatstyp*, samt bockar i *Avslutsorsak insats*.



Fördelning och redovisning

Fördelning:

Insatstyp

Redovisning

- Nyckelkod
- Genomförandeform
- Redovisas.com
- Avslutsorsak insats

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

Avslutsorsak för insats (den insats som i genomförandewebben angivits i GF- avslutsorsak, ex behov upphört) – ÄO

Börja med att välja rapporten för insats enligt instruktion inledningsvis i detta kapitel (Uppföljning/Statistik/Insats).

Välj *Genomförandeperiod avslutad – insats avslutad* i rullistan och ange sedan aktuell månad.

Datum- och visningsval

Datumval

Urval datum avser: \*

Genomförandeperiod avslutad - insats avslutad

Datumperiod fr.o.m. - t.o.m.\*

2018-06-01 - 2018-06-30

Bocka ur *Myndighet* genom att istället klicka i *Utförare* längre ned.

Myndighet

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Myndighetsenheter utifrån Indelningsnamn

Utförare

Indelningstyp:

Indelningsnamn:

Begränsa Utförarenheter och Boendeenheter utifrån Indelningsnamn

Bocka i alla insatser som heter något med *Stöd i boende*, *Stödboende*, *Särskilt boende* i rullistan för *Insatstyp* (detta då det har visat sig att handläggare skickar uppdragen lite olika).

Insattstyp:

- Stöd i boendet
- Stöd i boendet (särskilt avtal ext)
- Stöd i boendet (särskilt avtal)
- Stöd i boendet (tillf. utökn. externt)

Under *Utförare* väljer du sedan för vilken verksamhet du vill söka fram statistik.

Utförare:

- STADSMISSIONEN
- STÖDTEAM PSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM SOCIALPSYKIATRI (Leanlink)
- TEAM LITREDA

Under *Fördelning* väljer du *Insattstyp*, samt bockar i *Avslutsorsak insats*.

Fördelning och redovisning

Fördelning: Insattstyp

Redovisning

- Nyckelkod
- Genomförandeform
- Redovisas som
- Avslutsorsak insats

Välj sedan att förhandsgranska enligt instruktion tidigare i detta kapitel. Spara förhandsgranskningen vid behov.

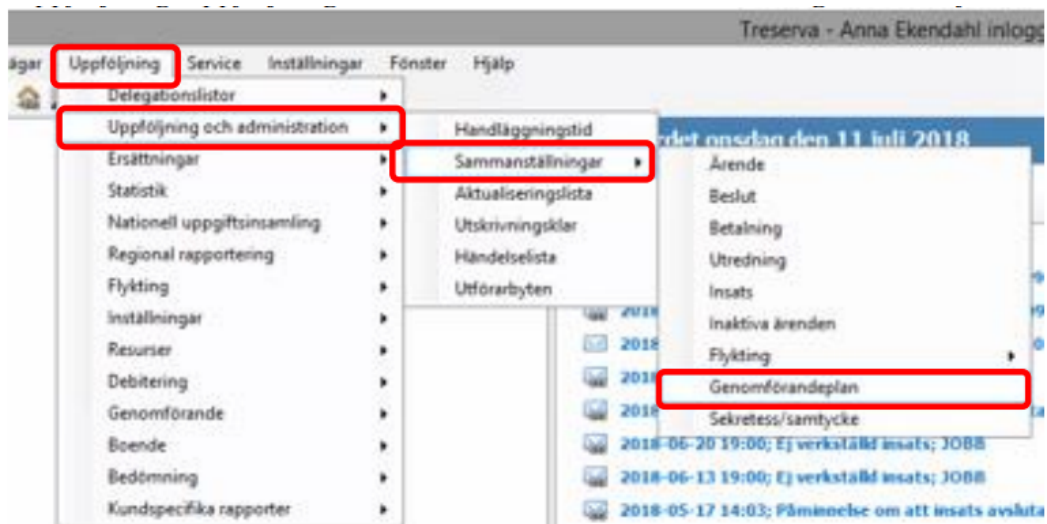
## Sammanställning till statistik – Windows

Sammanställningar kan du göra för både bistånd och service enligt rubrikerna i detta avsnitt.

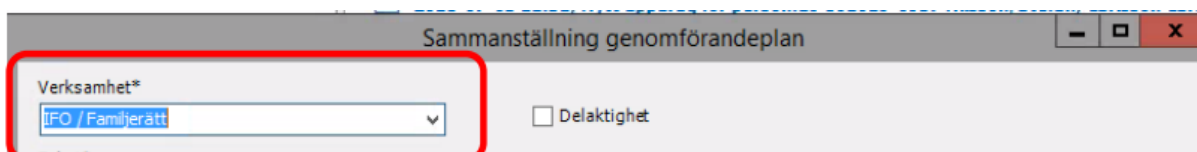
## Upprättade genomförandeplaner IFO

Klicka dig fram via:

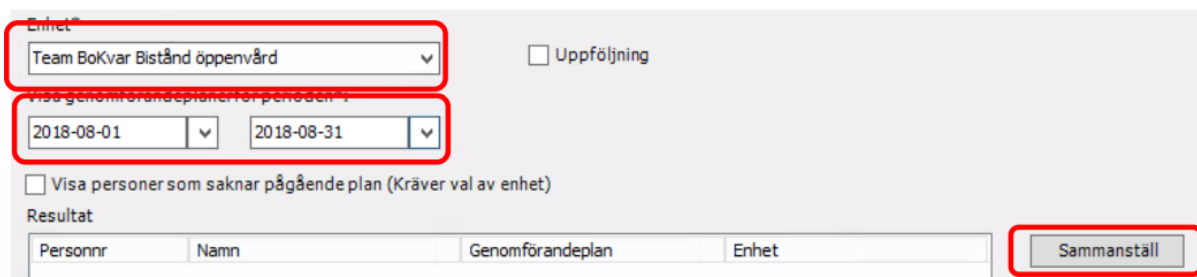
Uppföljning/Uppföljning och administration/sammanställningar/Genomförandeplan



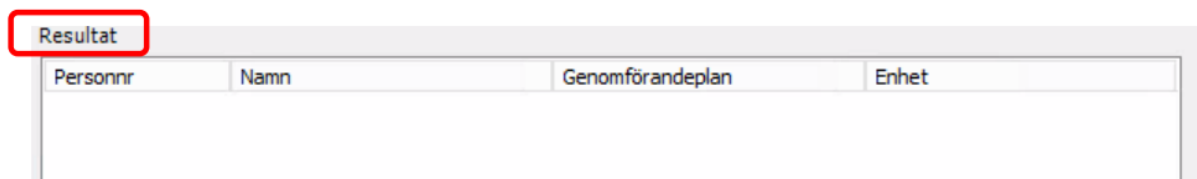
I rullistan under *Verksamhet* väljer du *IFO/Familjerätt*.



Välj *Utförarenhet* i rullistan för *Enhet*. Observera att du här väljer underenhet, och behöver göra momentet en gång per underenhet. Välj sedan tidsintervall. Avsluta med att klicka på *Sammanställ*.



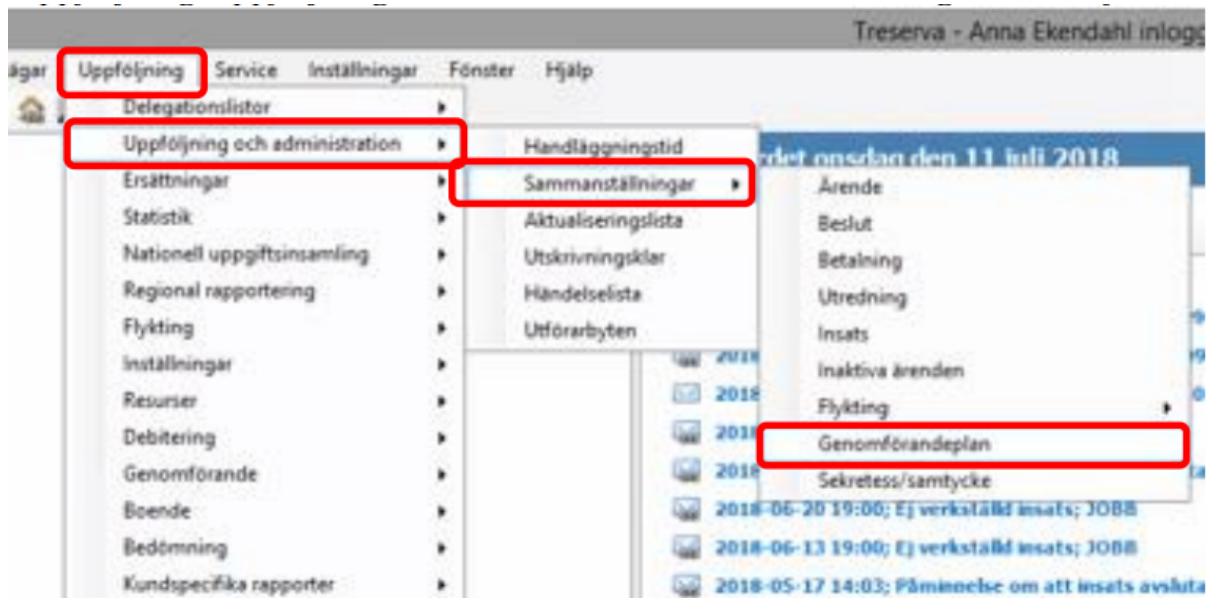
Resultatet visar sig sedan i en lista nedan.



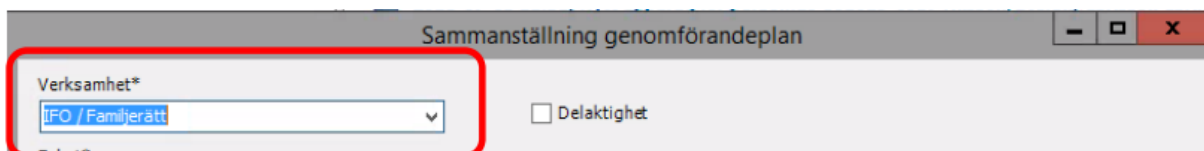
## Uppföljda genomförandeplaner

Klicka dig fram via:

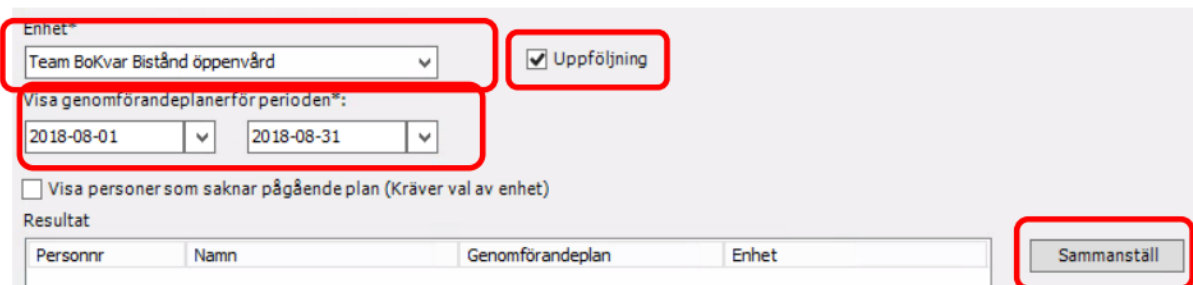
*Uppföljning/Uppföljning och administration/sammanställningar/Genomförandeplan*



I rullistan under *Verksamhet* väljer du *IFO/Familjerätt*.



Välj *Utförarenhet* i rullistan för *Enhet*. Observera att du här väljer underenhet, och behöver göra momentet en gång per underenhet. Bocka i rutan för *Uppföljning*, välj sedan tidsintervall. Avsluta med att klicka på *Sammanställ*.



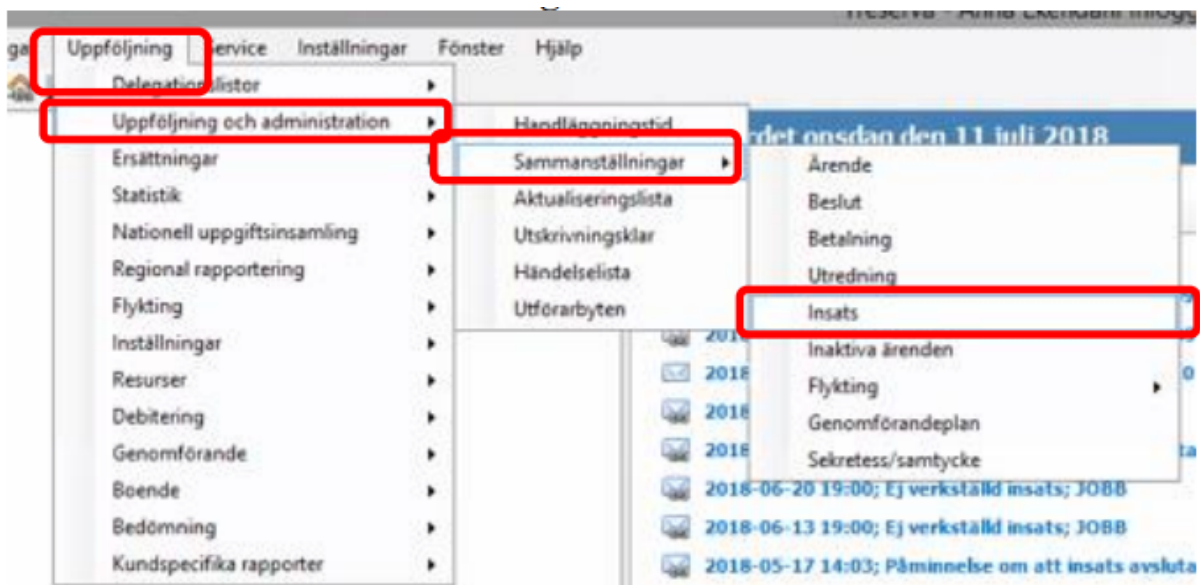
Resultatet visar sig sedan i en lista nedan.

Resultat			
Personnr	Namn	Genomförandeplan	Enhet

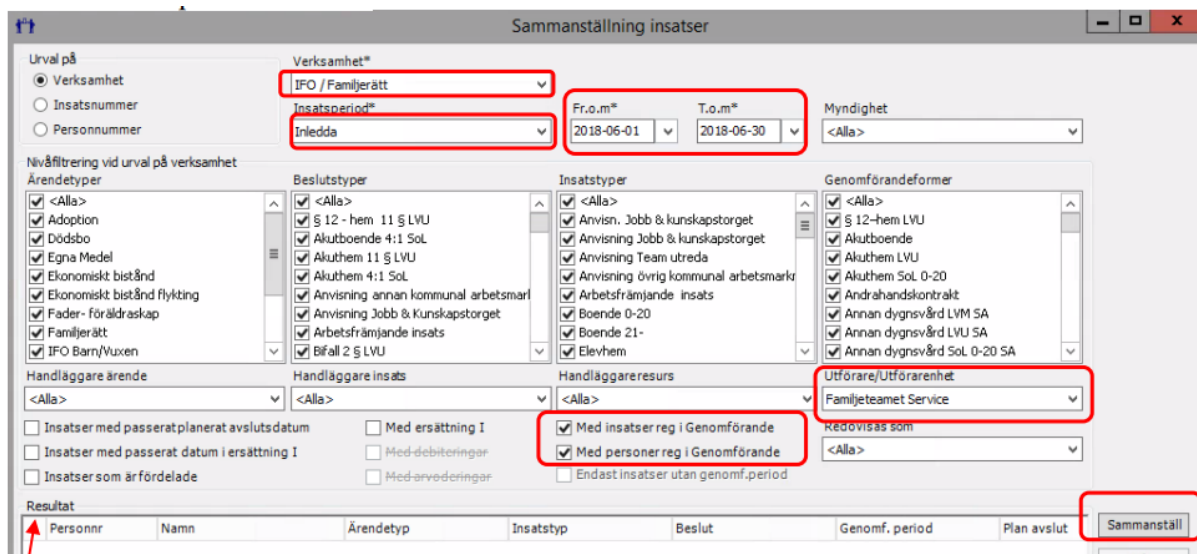
## Antal nya ärenden för månaden - Service

Börja med att klicka dig fram till sammanställningar över insatser:

*Uppföljning/Uppföljning och administration/Sammanställningar/Insats*



Följande ruta dyker upp. Välj *IFO/Familjerätt*. Välj *Inledda*. Fyll i aktuell månad. Det kan nu dröja lite innan bilden fylls på med Nivåfiltrering. Kryssa sedan i *Med insatser reg i Genomförande*. Kryssa även i *Med personer reg i Genomförande*. Välj din underenhet som är märkt *Service* i rullistan. Avsluta med att klicka på *Sammanställ*.

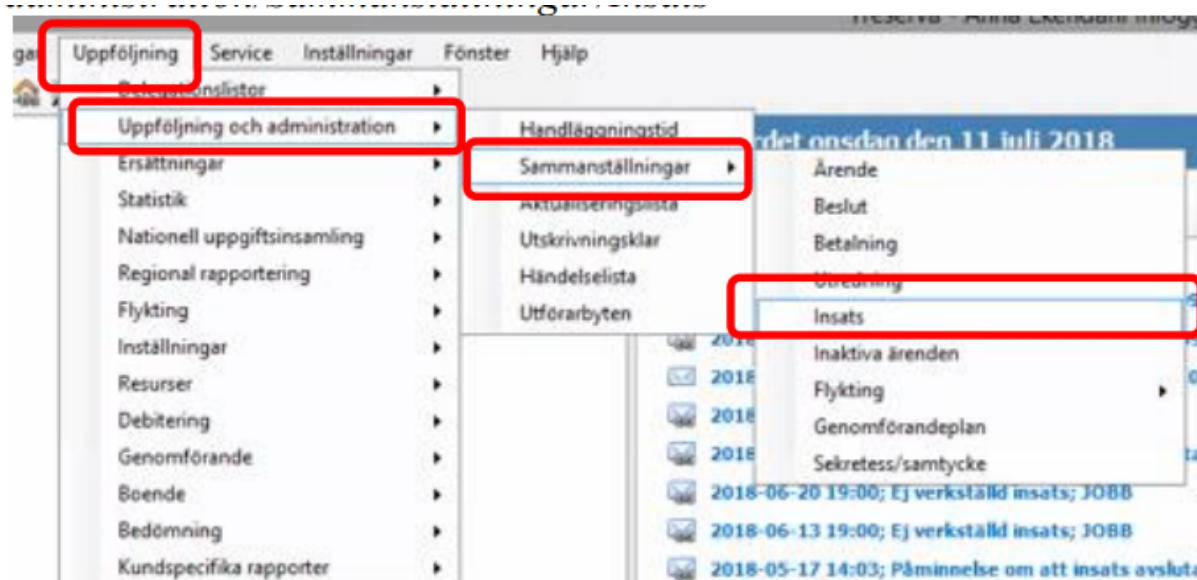


Resultatet visar sig i en resultatlista och du får själv räkna samman antalet påbörjade/nya ärenden, samt antal orsaker till avslut.

## Antal pågående ärenden – Service

Börja med att klicka dig fram till sammanställningar över insatser:

*Uppföljning/Uppföljning och administration/Sammanställningar/Insats*



Följande ruta dyker upp. Välj *IFO/Familjerätt*. Välj *Pågående*. Fyll i aktuell månad. Det kan nu dröja lite innan bilden fylls på med Nivåfiltrering. Kryssa sedan i *Med insatser reg i Genomförande*. Kryssa även i *Med personer reg i Genomförande*. Välj din underenhet som är märkt *Service* i rullistan. Avsluta med att klicka på *Sammanställ*.



Resultatet visar sig i en resultatlista och du får själv räkna samman antalet pågående ärenden.

## Kön och ålder IFO/FH/ÄO - SERVICE

Kön och ålder får utläsas i sökresultatet *Antal pågående ärenden*.

## Antal avslutade ärenden och avslutsorsaker – Service

Börja med att klicka dig fram till sammanställningar över insatser.

Följande ruta dyker upp. Välj *IFO/Familjerätt*. Välj *Avslutade*. Fyll i aktuell månad. Det kan nu dröja lite innan bilden fylls på med Nivåfiltrering. Kryssa sedan i *Med insatser reg i Genomförande*. Kryssa även i *Med personer reg i Genomförande*. Välj din underenhet som är märkt Service i rullistan. Avsluta med att klicka på *Sammanställ*.

Resultatet visar sig i en resultatlista och du får själv räkna samman antalet avslutade ärenden, samt antal orsaker till avslut.

## Sammanställning till statistik – Genomförandewebben

All statistik/sammanställning för de uppgifter du behöver kan du inte hämta i Windows. I Genomförandewebben kan du dock komplettera dina behov och få fram sammanställningar genom att använda sökfunktionen och nyckelord. Förfarandet är detsamma för alla sammanställningar du vill göra. Du justerar endast val av nyckelorden för att få fram olika sammanställningar.

Börja med att klicka på *Sök* i den övre listen.



Du får då upp följande bild. Klicka först på *Genomförande dokument*. Välj sedan aktuell underenhet (oftast heter de service eller bistånd) i rullistan under *Välj enhet*. Fyll i datum för aktuell månad. Se till att endast Journal är bockad. Fyll i det nyckelord som är tänkt hjälpa dig få fram underlag till statistik. Ex *Genomförandeplan upprättad*.

Daganteckningar

Person

Patientjournalanteckningar

**Genomförande dokument**

Bevakningar

Välj enhet

Ärendegrupp Blå Team socialpsykiatri

Personnummer

19

Visa anteckningar/dokument skrivna under perioden\*

2018-06-01 2018-06-30

Nyckelord

sms

Journal

Genomförandeplan

Dokument

Sökningen inkluderar alla enheter där personen förekommit under perioden.(Särskild behörighet krävs)

Sök

# 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).

Tillsäva Genomförande Person, Malm

Typ\*  
 Avvikelse  Synpunkt/Klagomål

Var personen ensam  
 Ja  Nej  Ej relevant

Verksamhet\*  
[Välj Verksamhet]

Område\*  
[Välj Område]

Aktivitet  
[Välj Aktivitet]

Enhet\*  
[Välj Enhet]

Boende  
[Välj Boende]

Invaliderade yrkesgrupper  
[Välj Invaliderade yrkesgrupper]

Invaliderade yrkesgrupper  
[Välj Invaliderade yrkesgrupper]

Invaliderade yrkesgrupper  
[Välj Invaliderade yrkesgrupper]

Händelsedatum\* tid\*  
[ ] [ ]

Rapporterad av  
Main Person

Rapporterdatum\*  
2021-02-23

Händelseförlopp\*

Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelsen

Jag anser att avvikelsen kan vara föremål för en Lex Sarah utredning.  
 Jag anser att avvikelsen kan vara föremål för en Lex Maria utredning.

Kommentars

Spara Anbety

- **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 involverade 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 involverade 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>