

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows och Webb - Hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende		
Ansvarig chef Objektledare	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 2 feb. 2022
Gäller för Verksamhetschef, gruppchef, samordnare/annan ansvarig inom utförarverksamhet mot ÄO		Reviderad datum 21 aug. 2023

Hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende

Treserva Windows och Genomförandewebb för hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende

Manual för verksamhetschef, gruppchef, samordnare eller annan ansvarig för att kunna hantera ärenden inom hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende.

Hemtjänsten kan till skillnad från andra områden använda förenklad handläggning för bosome.

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 hemtjänst, vårdboende, säbo och korttids.

2023-12-13: Ändrad ålder för förenklad bosome

Innehållsförteckning

Checklista mottagande av ny brukare/nytt uppdrag	4
Checklista avslut av brukare/uppdrag	4
Ta emot nytt uppdrag	5
Ta emot uppdrag från mappen Nya uppdrag	5
Läs uppdragsdokument	5
Fördela nya uppdrag	6
Kvittera uppdrag i Genomförandewebb	9
Ändra personuppgift/kontaktuppgifter	10
Genomförandejournal	11
Skapa genomförandejournal	11
Rätta journalanteckning	13
Avsluta brukare/person	18
Avsluta genomförandejournal i Treserva Windows	18
Avsluta verkställigheten i Treserva Windows	18
Ej aktuella – att avsluta	19
Förenklad handläggning boservice (serviceavtal inom hemtjänst)	21
Personuppgifter	22
Nytt beslut	24
Fördela uppdrag	27
Nytt beslut i ett pågående boservice ärende	29
Avsluta ärende (boservice)	33
Byte av utförare	37
Boservice bistånd/ Personlig omvårdnad	37
Mottagning av ny brukare/nytt uppdrag vid byte av utförare	40
Läsa HSL-journal som verksamhetschef	40
Läsa i patientjournal	40
Samtycke	42
Utskrift av patientjournal	43
Ändring av tid för personlig omvårdnad	43
Behov av nya insatser	45
Avsluta insatser personlig omvårdnad	45
Boendekontrakt	46
Skapa kontrakt	49
Byte av objekt (vid byte av rum/lägenhet)	49
Avsluta insats och kontrakt	53
Avsluta kontrakt när verkställighet är avslutat	55
Korttidsboende	55
Statistik	55

Sammanställning av genomförandeplaner i Treserva Windows	56
Upprättade genomförandeplaner	56
Linköpingsspecifika rapporterna	57
Avvikelsehantering	58
Öppna avvikelsemodul i Treserva Genomförandewebb	58
Avvikelse som rör brukare	58
Avvikelse som rör verksamhet	59
Registrera avvikelse på brukare/patient/person	59
Support	61

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

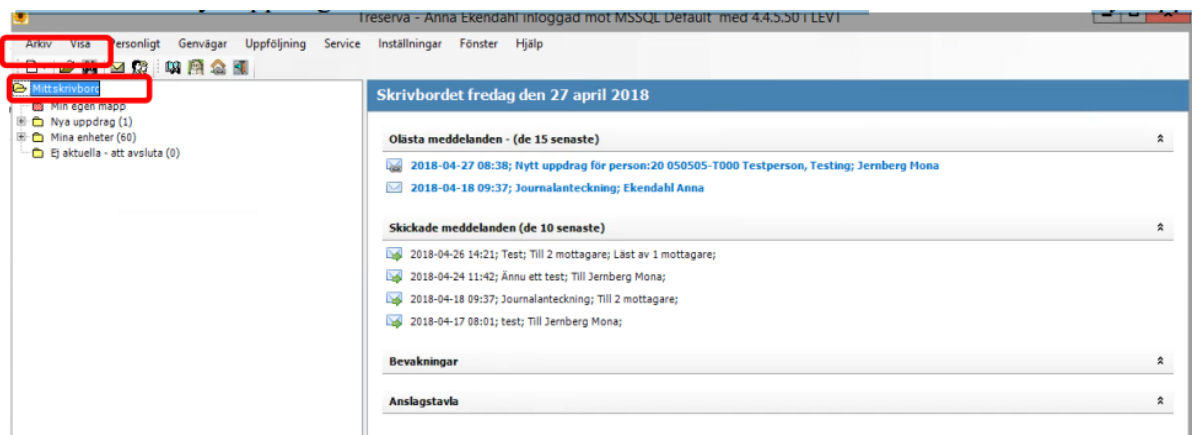
I manualen för debitering finns mer information om inställningar per person, debiteringsområde och hur man lägger till referenspersoner.

Ta emot nytt uppdrag

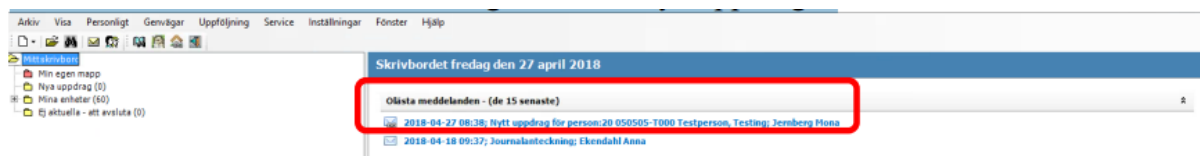
Myndighet skickar nya uppdrag till er verksamhet via Treserva Windows. Nedan följer de moment som mottagandet av nytt uppdrag innebär.

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".

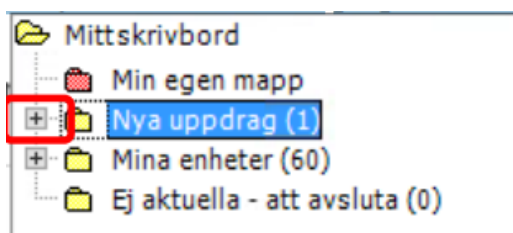


Du får också ett meddelande i inkorgen om det nya uppdraget.

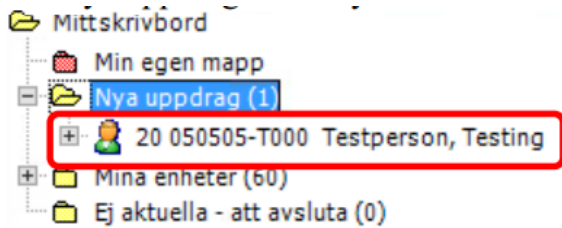


Läs uppdragsdokument

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



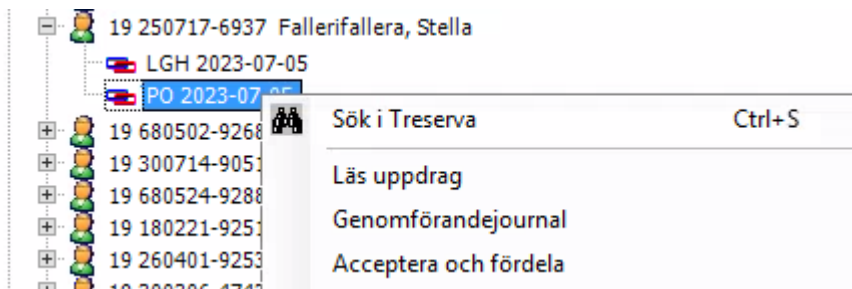
Det nya uppdraget/den nya klienten/brukaren syns då i trädet.



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



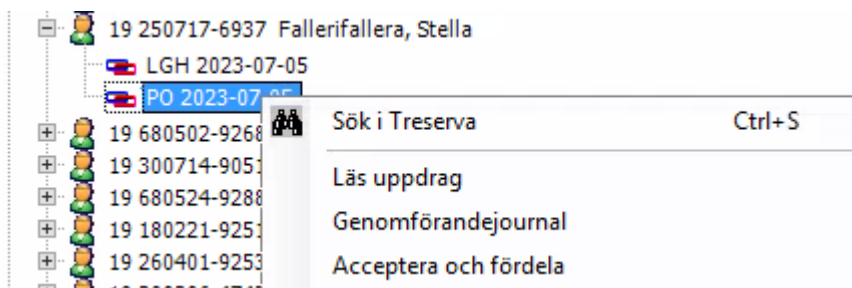
Klicka sedan på Läs uppdrag.



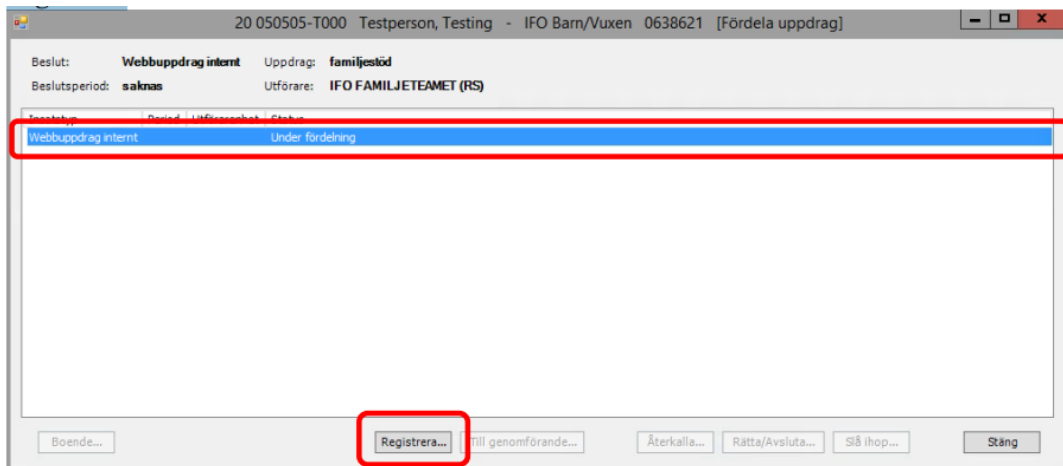
Uppdraget dyker då upp i ett eget fönster, i PDF-format.

Fördela nya uppdrag

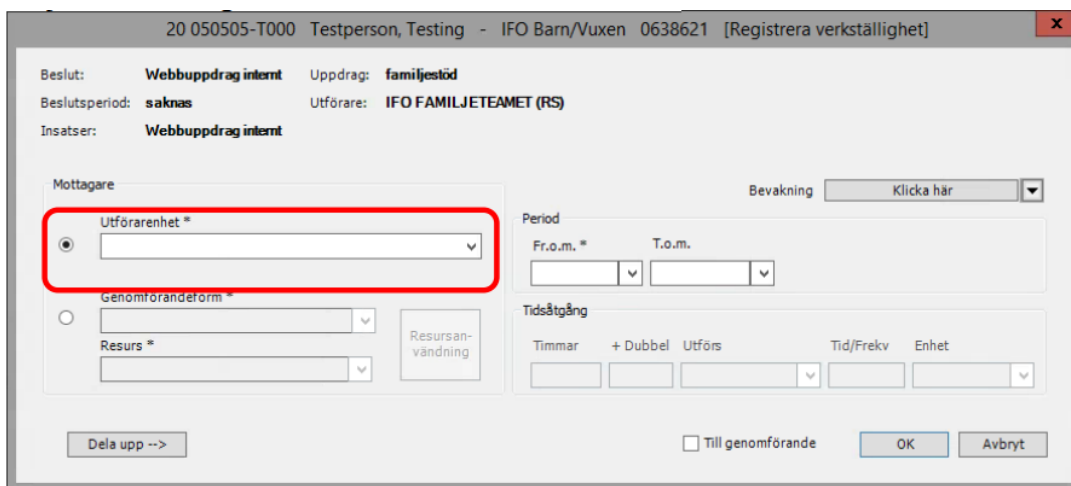
Börja med att klicka dig fram till klienten/brukaren under Mitt skrivbord och mappen "Nya uppdrag". Högerklicka på insatsen och klicka sedan på Acceptera och fördela.



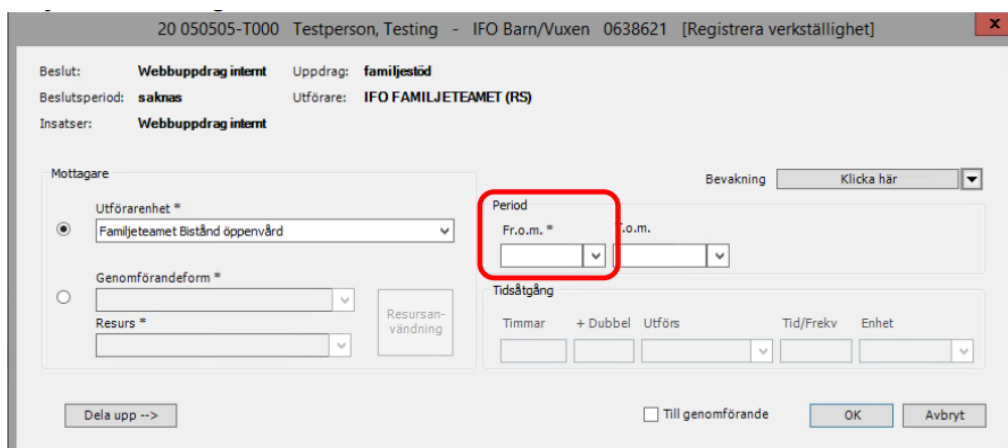
Du får då upp följande ruta. Markera uppdraget genom att klicka på det och klicka sedan på Registrera.



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

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.

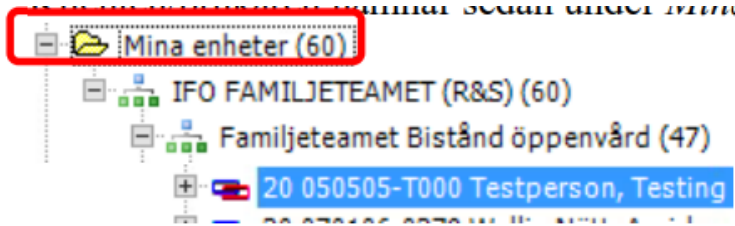
Du får sedan upp en bekräftelse på att insatsen är skickad till genomförande. Klicka på Stäng.

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

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

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

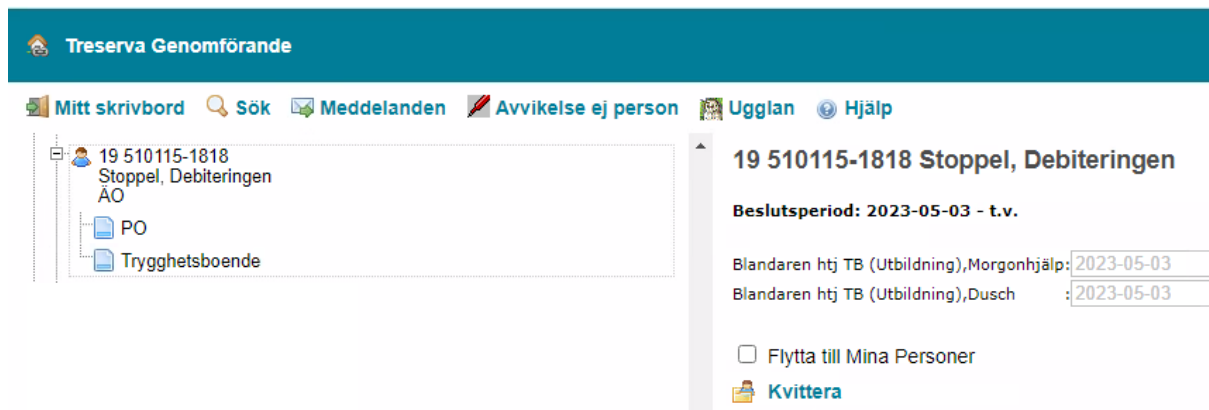
Klienten/brukaren hamnar sedan under Mina enheter.



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 title 'Osäker uppgift pga utflyttad från kommunen' and a table with columns: Personnummer, Namn, Kontaktspråk, and Tolkbbehov. Below the table is a form for 'Folkbokföringsadress' with fields for address and postal code.

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. The table below the title has more columns: Civilstånd, Medborgarskap, Utrikesfödd, and Dossiernummer. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'Välj...', 'Översikt', and '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.

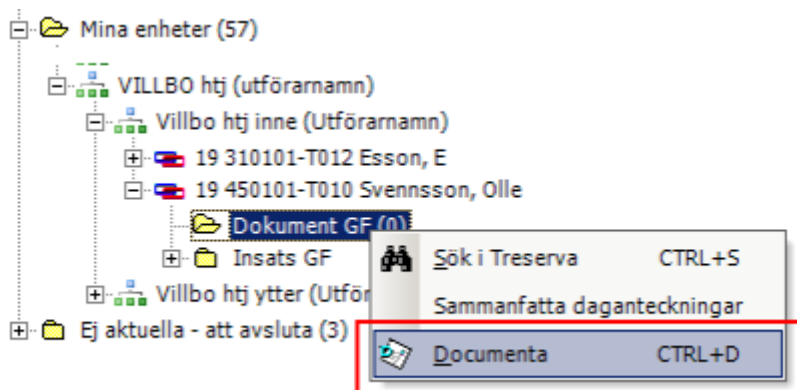
Här lägger du till fakturamottagare, andra referenspersoner och uppgifter om närstående.

Mer information om fakturamottagare finns i manualen om debitering.

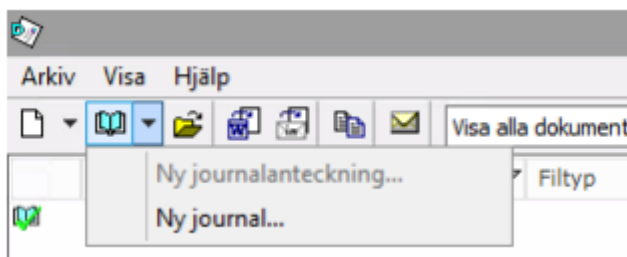
Genomförandejournal

Skapa genomförandejournal

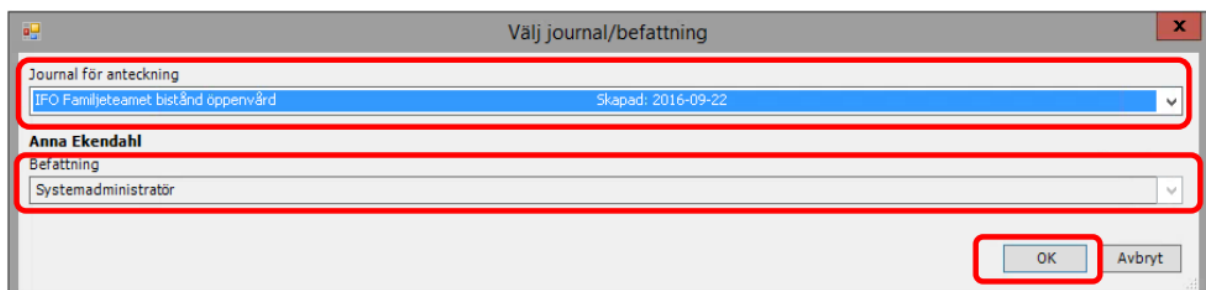
Klicka fram så att du har valt den enhet och person som du vill skapa en journal för. Högerklicka på mappen "Dokument GF" och välj Documenta.



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



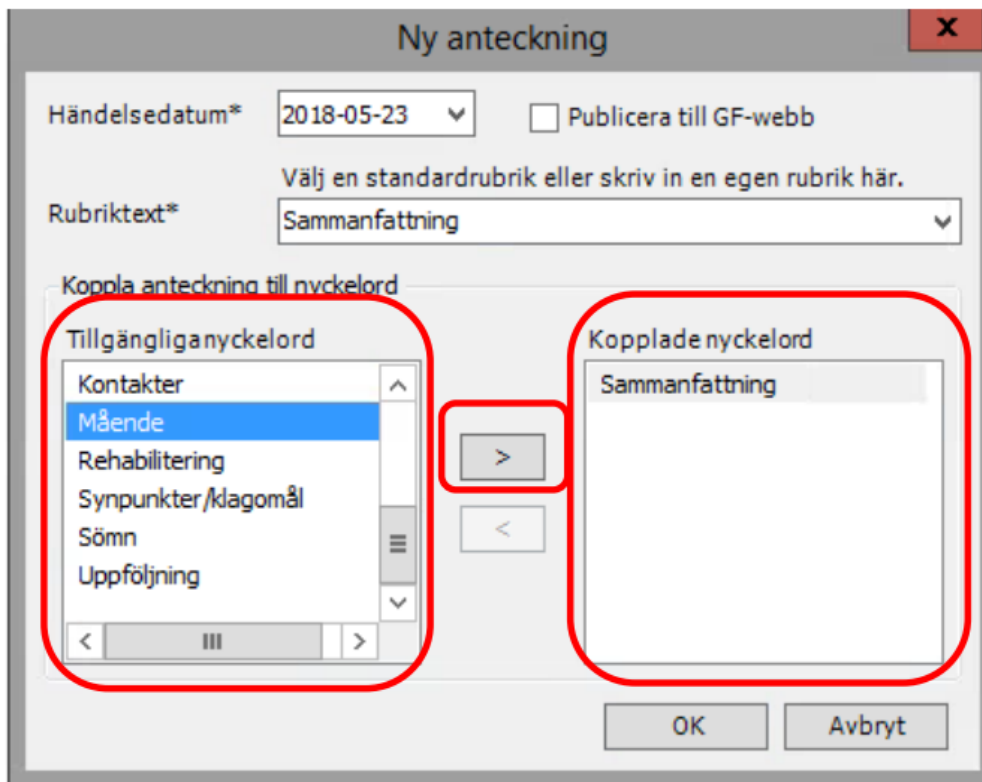
Ibland har du flera mallar som du kan välja på, välj den som passar din verksamhet.



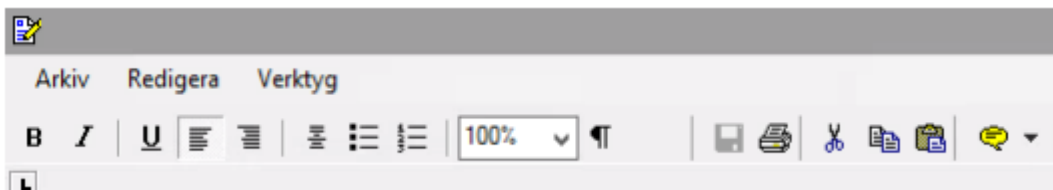
En ny journal skapas och ett fönster öppnas för ny journalanteckning. Välj rubrik, organisation och enhet utifrån din verksamhet.

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

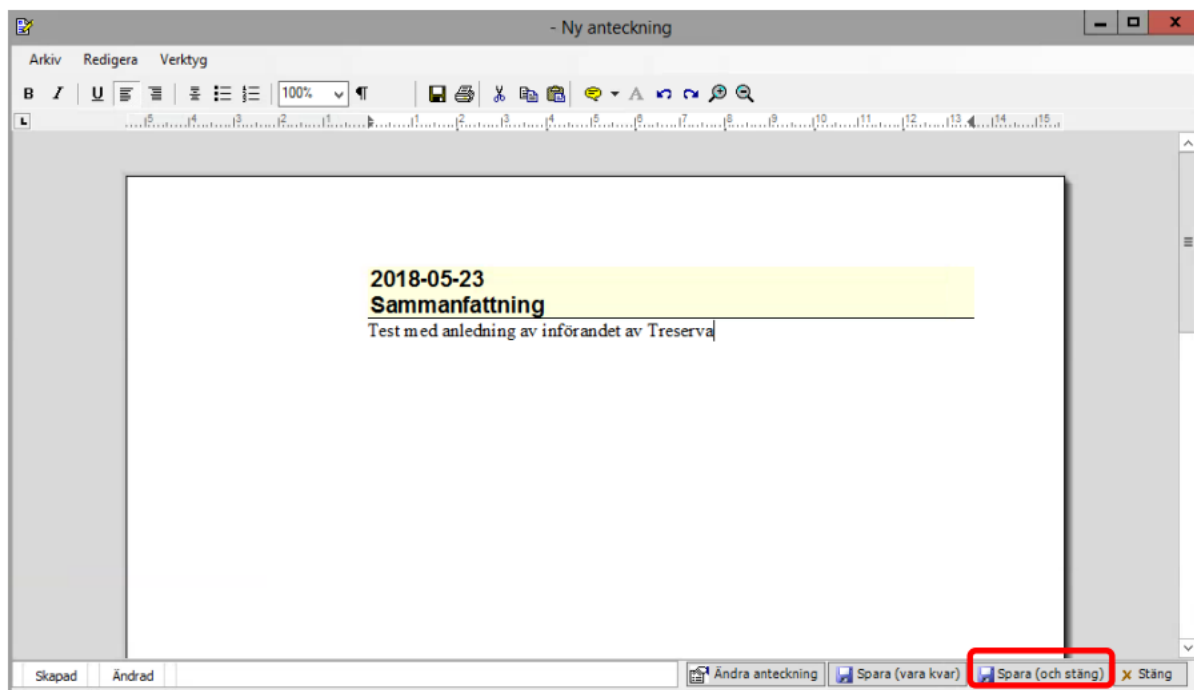
Markera de nyckelord som du vill ha med till anteckningen och för över dem till det högra fältet, kopplade nyckelord genom att klicka på högerpilen. Spara med OK.



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.

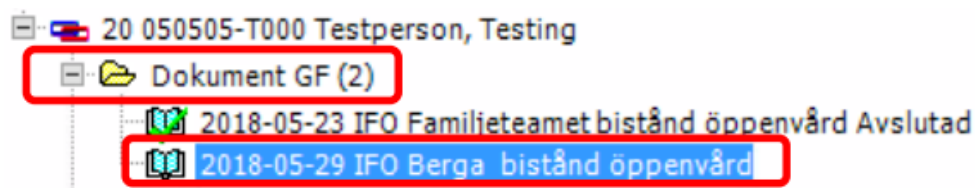


Därefter stänger du journalen genom att klicka på Stäng.

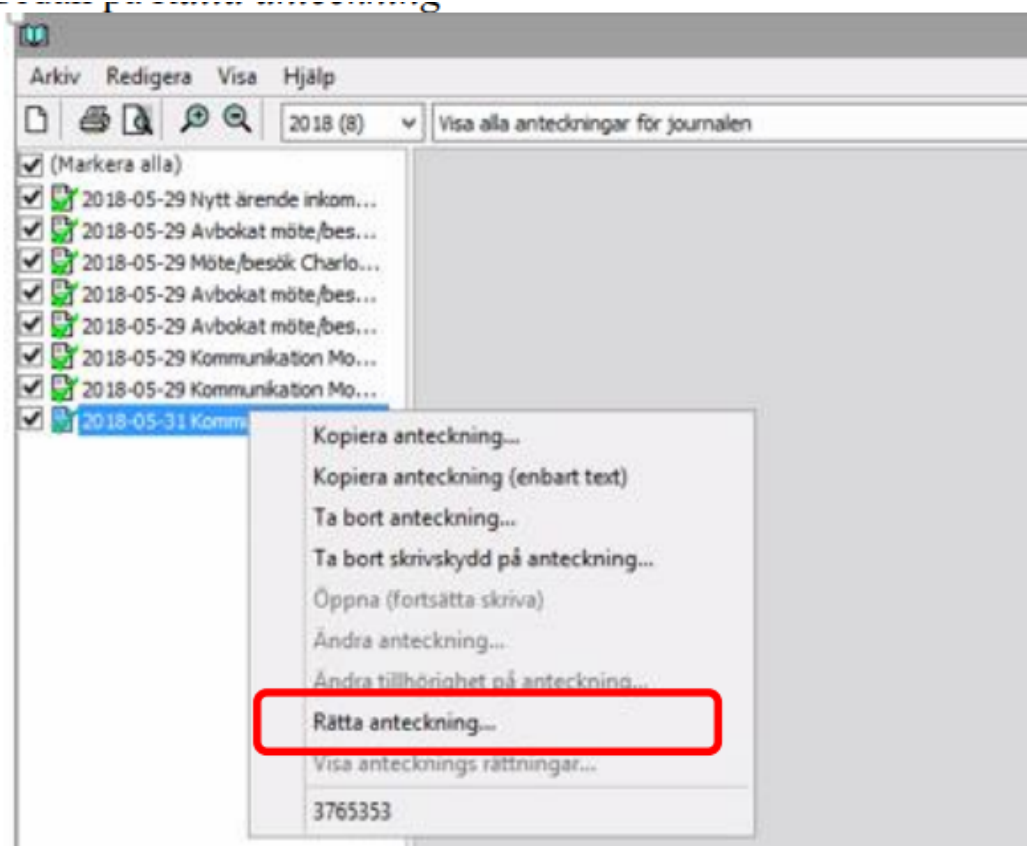
Rätta journalanteckning

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.

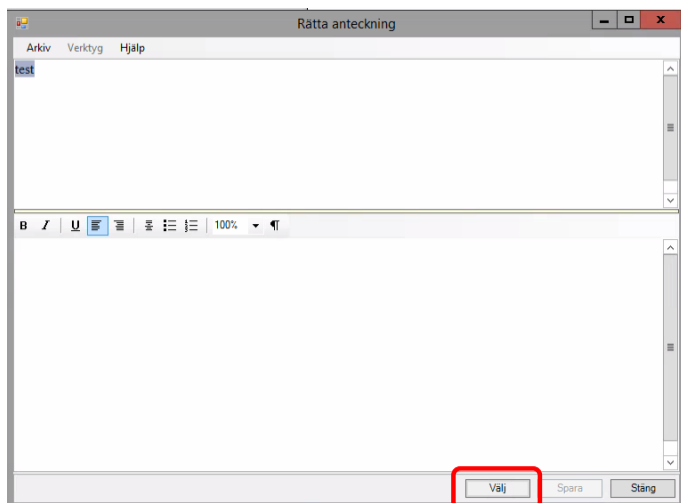
Börja med att klicka dig fram till klientens journal. Du når den genom att klicka på *Dokument*, därefter klickar du på journalen.



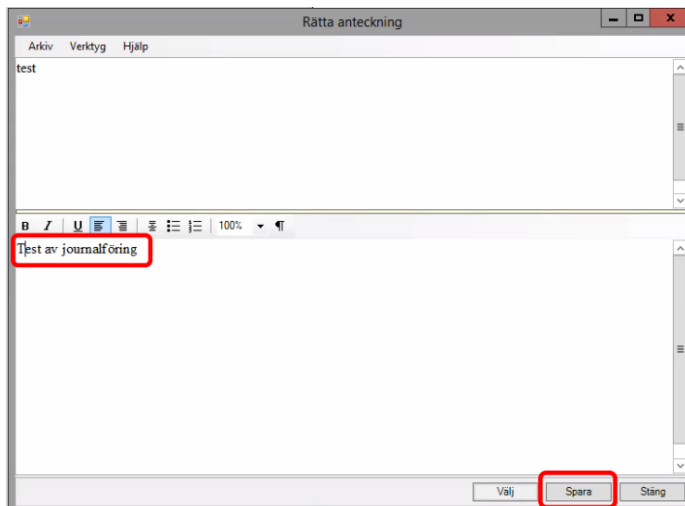
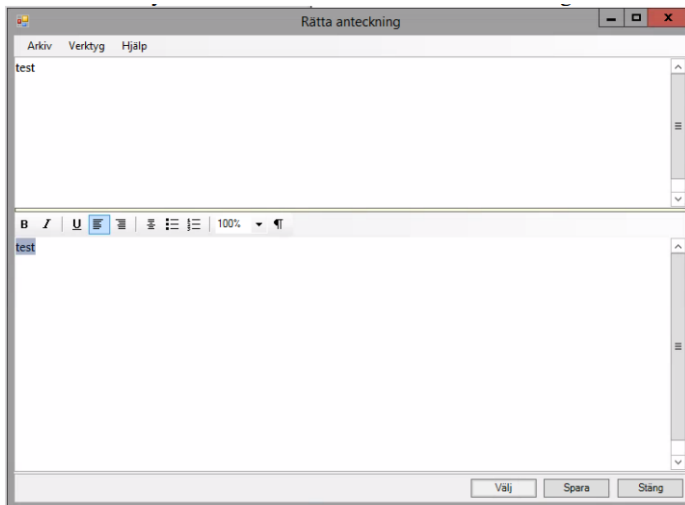
Journalen öppnar sig och du ska då högerklicka på den anteckning du vill göra en rättning i. Klicka sedan på *Rätta anteckning*.



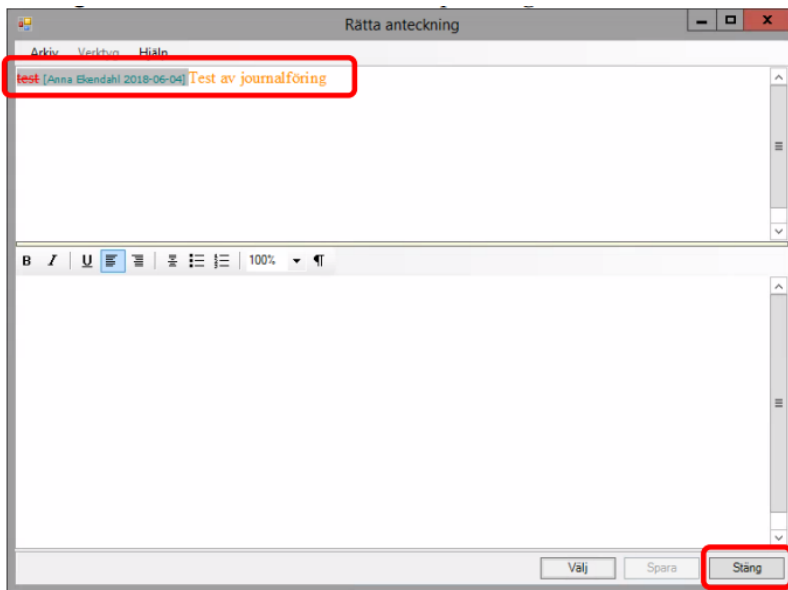
Markera den text du vill rätta i den övre delen av fönstret. Klicka sedan på *Välj*.



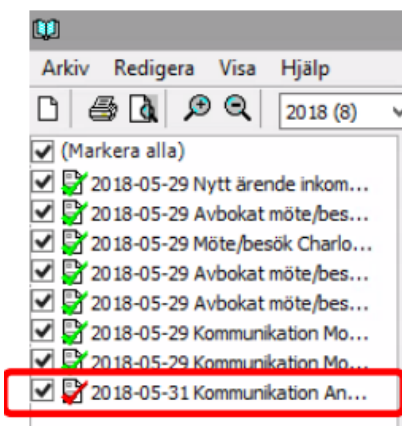
Markerad text flyttas då till den undre rutan där den kan redigeras.



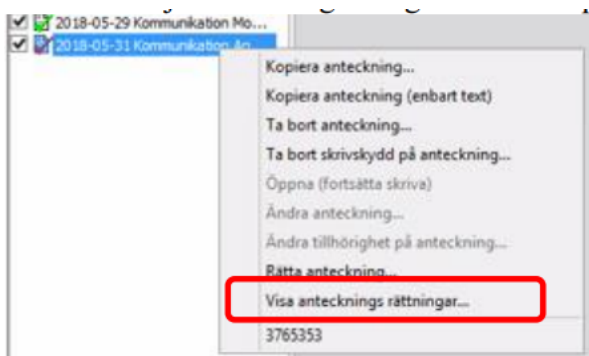
Ändringarna syns nu i den övre rutan. I den övre rutan ges även information om vem som har gjort ändringen och vilket datum. Klicka nu på *Stäng*.



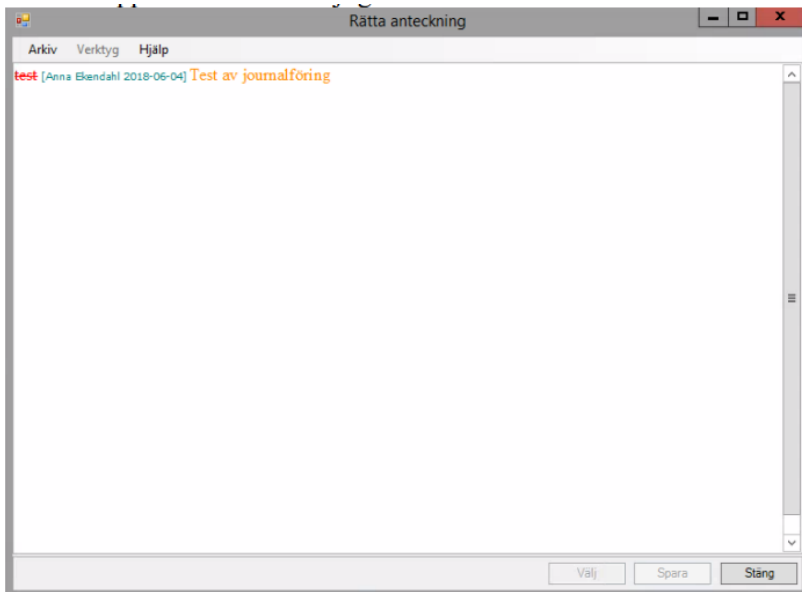
Den röda boken indikerar att journalen är skrivskyddad och rättad.



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



Fönstret öppnas men utan möjlighet till att ändra.



Avsluta brukare/person

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.

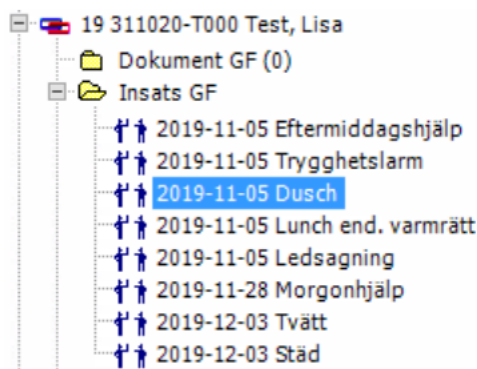
Avsluta genomförandejournal i Treserva Windows

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.

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
1549773	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 - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]

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

Insatstyp	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
Trygghetsalarm	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 - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]

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

Mottagare

Utförarenhet *
 Blandaren htj ute (Leanlink)

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning ▼

Period

Fr.o.m. * T.o.m.

Tidsåtgång

Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

Ta bort verkställighet

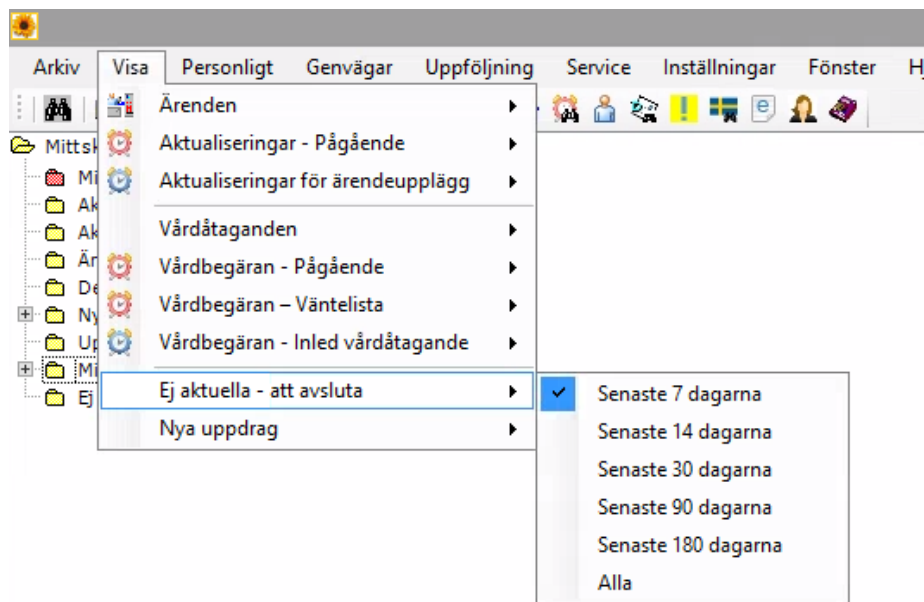
Kontrollera att rätt avslutsdatum är satt. Om man ska avsluta flera insatser, fortsätt sedan att på samma sätt. Avsluta sedan med Stäng.

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.

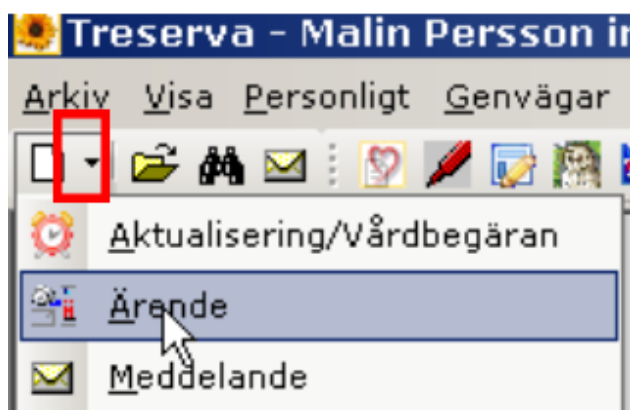


När du är helt klar med utskrift av dokument kan du välja att ta bort en person ur mappen genom att högerklicka och välja ta bort ur mapp.

Förenklad handläggning boservice (serviceavtal inom hemtjänst)

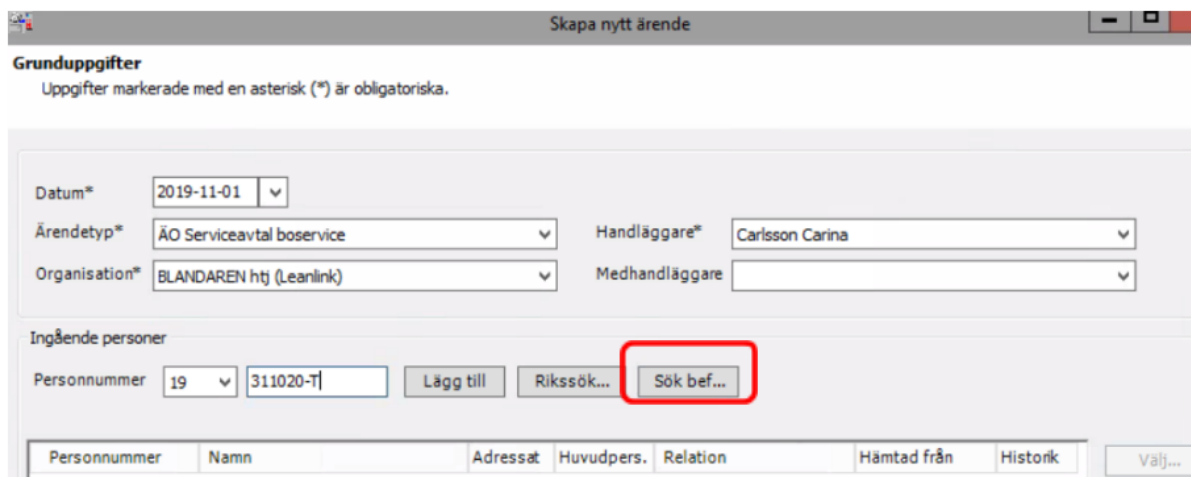
Utan särskild prövning, genom överenskommelse i serviceavtal, kan personer över 80 år få maximalt 6 timmars boservice per månad.

Klicka på **Mitt skrivbord**. Klicka på pilen bredvid ikonen **Nytt** och välj **Ärende**.



Välj ärendetyp, organisation, handläggare (ansvarig chef/samordnare).

Skriv in personnummer och klicka på **Sök** befolkningsregistret.

A screenshot of a web form titled 'Skapa nytt ärende'. Under the heading 'Grunduppgifter', there is a note: 'Uppgifter markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.' The form contains several fields: 'Datum*' with a date picker set to '2019-11-01'; 'Ärendetyp*' with a dropdown menu set to 'ÄO Serviceavtal boservice'; 'Organisation*' with a dropdown menu set to 'BLANDAREN htj (Leanlink)'; 'Handläggare*' with a dropdown menu set to 'Carlsson Carina'; and 'Medhandläggare' with an empty dropdown menu. Below these fields is a section 'Ingående personer' with a 'Personnummer' field containing '19' and '311020-T', and buttons for 'Lägg till', 'Rikssök...', and 'Sök bef...' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a table with columns: 'Personnummer', 'Namn', 'Adressat', 'Huvudpers.', 'Relation', 'Hämtad från', 'Historik', and a 'Välj...' button.A screenshot of a web form titled 'Befolkning - Sökbild'. It has fields for 'Personnummer' (with '19' and '311020T' entered), 'Efternamn', and 'Förnamn'. There are radio buttons for 'Vänster' (selected) and 'Exaktsökning'. A 'Sök' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Visa hela...' and 'Töm'.

Markera brukaren och klicka på **Välj**. Klicka på **Nästa** för att gå vidare.

runduppgifter
Uppgifter markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.

Datum* 2019-11-01

Ärendetyp* ÅO Serviceavtal boservice

Organisation* BLANDAREN htj (Leanlink)

Handläggare* Carlsson Carina

Medhandläggare

Ingående personer

Personnummer 19 311020-T000

Personnummer	Namn	Adressat	Huvudpers.	Relation	Hämtad från	Historik
19 311020-T000	Test, Lisa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Huvudperson	Registrerat	

Valj...
Ta bort
Tom
Förekomst...

Personuppgifter

Fyll i en ny vistelseadress om annan än folkbokföringsadressen.

Klicka på **Lägg till, Nästa**.

19 301020-T000 Test, Lisa - Skapa nytt ärende [ÅO Serviceavtal boservice]

Adressuppgifter
Gå vidare med hjälp av knappen Nästa om adress(er) stämmer. I annat fall lägg till en vistelseadress. För att kopiera en adress (gäller enbart Vistelseadress), klicka på en persons vistelseadress. Adressen läggs ut i adressuppgifter, boka i person och bekräfta med Lägg till.

Adresser

19 301020-T000 Test, Lisa (1 adress)

Vistelseadress
Pålstorpgratan 113
590 76 VRETA Fr.o.m 2019-11-01

Ny vistelseadress

c/o adress

Utdelningsadress 1

Utdelningsadress 2

Postadress

Datum fr.o.m 2019-11-01 t.o.m

Lägg till som vistelseadress för markerade personer

19 301020-T000 Test, Lisa

Ny adress **Lägg till**

Hjälp < Tillbaka **Nästa** > Avbryt

I fältet **Typ** finns "viktigt att veta". Här noteras verksamheten som brukaren tillhörighet innehåll skrivs verksamhetens namn.

Ny kontaktinfo: Välj **Typ**, **Innehåll** och **Lägg till. Nästa**.

Välj **hushållstyp, boendeform** (statistikuppgifter). Klicka på **Nästa**.

19 301020-T000 Test, Lisa - Skapa nytt ärende [AO Serviceavtal boservice]

Övriga uppgifter
Uppgifter markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.

Aktualiseringar

SCB Flyktingstatus

Ensamkommande barn
 Ensamkommande barn
Fr.o.m T.o.m

Arkiv
Arkivperson
Arkivplats

Hushållstyp/boendeform
Hushållstyp
Hushållstyp (officiell statistik)*
Boendeform
Boendeform (officiell statistik)*
Dossiernummer MIG

Hjälp < Tillbaka **Nästa >** Avbryt

Klicka på **Slutför**. Du behöver inte fylla i något för Beslut.

19 301020-T000 Test, Lisa - Skapa nytt ärende [AO Serviceavtal boservice]

Beslut inleda utredning
Uppgifter markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.

Utredning
Beslut
Ändamål
Beslutsorsak
Beslutsfattare
Befattning/titel

Journal
Ärendejournal Serviceavt Boservice

Beslutsmotivering

Infoga fras
 i början
 i slutet
 vid markör
Frasväljare

Hjälp < Tillbaka **Slutför** Avbryt

Nytt beslut

Välj **nytt – beslut** genom att klicka på det vita arket eller gå via Arkiv.

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05	

Välj beslut under **Beslutstyp** i list, bifall under **Beslutsform**, beslutsfattare under **Beslutsfattare**, Titel under **Befattning/titel**.

Om debiteringsområde är **”Nytt ärende ej placerat eller annan utförarenhet”**, kontaktar du **Användarstöd** för att få hjälp med bytet. Klicka på **Spara**.


Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat
 Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat
 Ersätts av beslut nr xxxx Inhiberat Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-11-05 Fyllt18 Grundbeslut
 Beslutstyp Doservice Beslutsperiod* 2019 11 05 - Beslutsmeddelande
 Beslutsform Bifall Utredning Underrättelse beslut
 Ändamål Bedömning Uppdrag
 Beslutsfattare* Carlsson Monica Deleg. punkt
 Befattning/titel* Verksamhetschef Debiteringsområde* Nytt ärende ej placerad Förläng
 Bevakning Klicka här

Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

Beslutsmotivering


Infoga fras
 i början
 i slutet
 vid markör
 Frasväljare

Skapad | Ändrad |

För att registrera / koppla, klicka **Ja**.

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2019-11-05 Inhiberat Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-11-05 Fyllt18 Grundbeslut

Beslutsstyp Boservice Beslutsperiod* 2019-11-05 - Beslutsmeddelande

Beslutsform* Bifall Utredning Underrättelse beslut

Ändamål Bedömning Uppdrag

Beslutsfattare* Carlsson Monica Deleg. punkt Förläng

Befattning/titel* Verksamhetschef

Insatser | Dokumentation | Statistik | Mot...

Skapad 2019-11-05 / anemoh Ändrad

Välj **Insatstyp**, skriv i **tid** och **frekvens** (ggr/månad), **Spara**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Ny insats

Arkiv Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Insatstyp* Städ Plan.avslutsdatum Total genomförandeperiod

Beslutsform* Bifall Bevakning Klicka här Debitering...

Redovisas som Handläggare insats Utan gfperiod

Avser person Uppdrag

Tidsåtgång | Beslut | Avslutsuppgifter | Dokumentation | Ej verkställt | Formulär

Tim/vecka

Tim/besök

Frekvens

Tid Utförs* Tid 2,00 Utförs* Hela veckan Antal 2,00

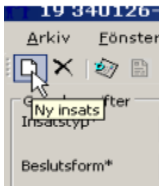
+ dubbel + dubbel Enhet Ggr/månad

Beräkna För insatsen Tim/månad: Tim/månad:

Totalt för beslutet Tim/vecka: Tim/vecka:

Skapad Ändrad

Ska flera insatser läggas upp, klicka på ikonen "vita arket", välj insatstyp och upprepa tills alla insatser är upplagda.



Klicka på **Beräkna** för att kontrollera så att tidsåtgången för beslutet inte överskrider 6 timmar per månad. Klicka på **Stäng**.

Beräkna 2019-11-05 För insatsen Tim/vecka: 0,92 Tim/månad: 4,00
Totalt för beslutet Tim/vecka: 0,92 Tim/månad: 4,00

Fördela uppdrag

Klicka på **Uppdrag** i beslutsbilden.

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2019-11-05 Inhiberat Besluts spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-11-05 Fyllt18 Grundbeslut

Beslutstyp Boservice Beslutsperiod* 2019-11-05 - Beslutsmeddelande

Beslutsform* Bifall Utredning Underrättelse beslut

Ändamål Bedömning Uppdrag

Beslutsfattare* CarlssonMonica Deleg. punkt Förläng

Befattning/titel* Verksamhetschef Bevakning Klicka här

Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

Insatser

I...	G..	Beslut	Antal	Enhet	Utförs	Frekvens	Enhet	Avsluts Datum
Städ	Bifall	2,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/månad		

Välj...
Ny insats
Insatser
 Alla
 Aktuella

Skapad 2019-11-05 / anemoh Ändrad 2019-11-05 / anemoh Spara Stäng

Fyll i **uppdragsnamn** med **startdatum**, välj **utförare**, **utförarenhet**, sätt **startdatum**, klicka på **Spara uppdrag**.

19 311020-T000 Test, Lisa - ÅO Serviceavtal boservice 0669872 [Uppdrag]

Beslut Boservice **Beslutsperiod** 2019-11-05 - tv

Insatser

Namn	Period	Utförare	Uppdrag	Status
Städ				

Välj
Ändra
Ta bort

Uppdragsnamn* Boservice 5/11 Bedömning
Utförare* BLANDAREN htj (Leanlink) Utförarenhet Blandaren htj ute (Leanlink)
Genomförandeform Resurs Resursanvändning

Insats - Städ
Period Fr om 2019-11-05 Period T om
Tim/besök Utförs
Tid 2,00 Hela veckan
+ dubbel
Frekvens/Tid
Antal 2,00
Enhet Ggr/månad

Uppdrag

Namn	Status	Skickat till fördelning
------	--------	-------------------------

Till Fördelning Ta bort uppdrag
Till Genomförande Återkalla uppdrag

Genomförande-journal **Spara uppdrag**
Uppdragsdokument
Bilagor
Återkalla bilagor Använd befintligt uppdragsdokument
Skicka bilagor Återkalla

Stäng

När du har sparat uppdraget kan du skapa uppdragsdokumentet genom att klicka på Uppdragsdokument. Skriv in eventuella uppgifter, spara och skriv ut dokumentet enligt verksamhetens rutiner.

Upprätta handlingen och spara. Stäng dokumentet.

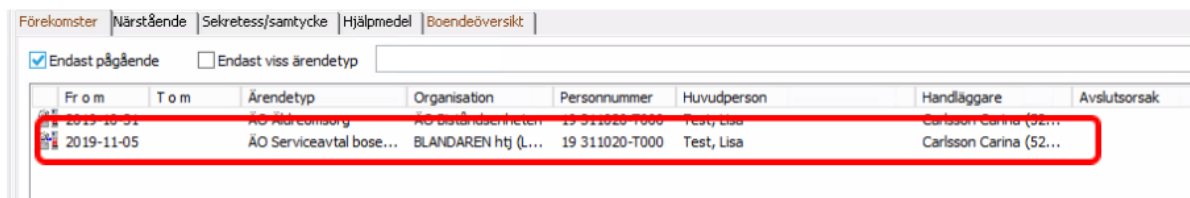
Klicka på **Till genomförande**. Välj om du ska skicka ett meddelande till berörda personer eller inte. Säkerställ att uppdraget står som skickat till genomförande.

Gå igenom checklisten för mottagande av ny brukare/uppdrag för att kontrollera debiteringsområde, relationer, inställningar per person med mera.

Nytt beslut i ett pågående boservice ärende

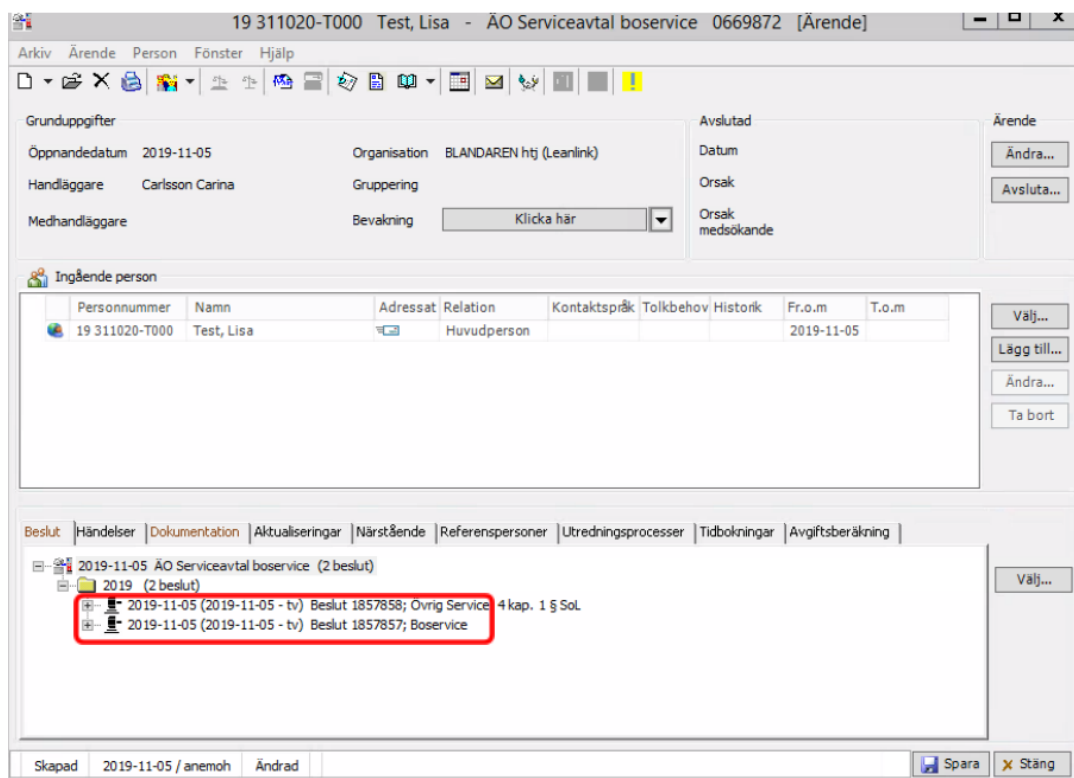
Boservice eller övrig service.

Leta rätt på brukaren under "Mina enheter", markera brukaren, markera förekomsten "ÄO Serviceavtal boservice", klicka på **Välj**.



Fr o m	T o m	Ärendetyp	Organisation	Personnummer	Huvudperson	Handläggare	Avslutsorsak
2019-10-01		ÄO Alderdomsg...	ÄO diständstämman	19 311020-1000	Test, Lisa	Carlsson Carina (52...	
2019-11-05		ÄO Serviceavtal bose...	BLANDAREN htj (L...	19 311020-T000	Test, Lisa	Carlsson Carina (52...	

Markera det gamla beslutet och klicka på **Välj**.



19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Serviceavtal boservice 0669872 [Ärende]

Arkiv Ärende Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2019-11-05 Organisation BLANDAREN htj (Leanlink)

Handläggare Carlsson Carina Gruppering

Medhandläggare Bevakning Klicka här

Avslutad

Datum

Orsak

Orsak medsökande

Ärende

Ändra...

Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05	

Välj...

Lägg till...

Ändra...

Ta bort

Beslut | Händelser | Dokumentation | Aktualiseringar | Närtstående | Referenspersoner | Utredningsprocesser | Tidbokningar | Avgiftsberäkning

2019-11-05 ÄO Serviceavtal boservice (2 beslut)

2019 (2 beslut)

- 2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857858; Övrig Service 4 kap. 1 § Sol
- 2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857857; Boservice

Välj...

Skapad 2019-11-05 / anemoh Ändrad

Spara Stäng

Sätt tom datum och klicka på **Spara**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Beslut Boserice 1857857 [ÄO Serviceavtal boserice]

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2019-11-05 Inhiberat Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-11-05 Fyllt18 Grundbeslut

Beslutsstyp Boserice Beslutsperiod* 2019-11-05 - 2019-12-02

Beslutsfom Bifall Utredning

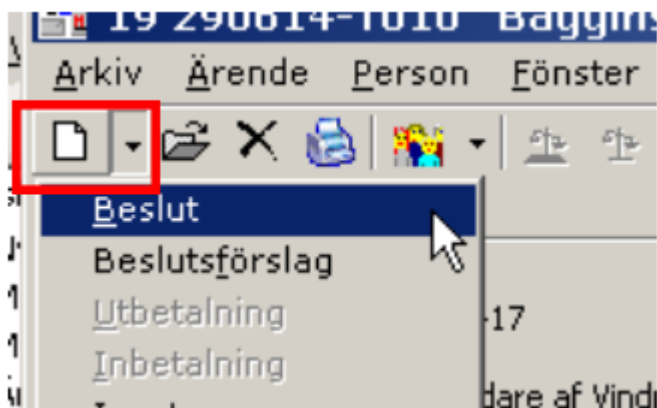
Ändamål Bedömning

Beslutsfattare* Carlsson Monica Deleg. punkt

Befattning/titel* Verksamhetschef

Bevakning

Klicka på pilen vid det vita arket, välj **Beslut**.



Välj beslut under **Beslutstyp** i list, bifall under **Beslutsform**, beslutsfattare under **Beslutsfattare**, Titel under **Befattning/titel**. Om debiteringsområde är "Nytt ärende ej placerat" byter du till ditt debiteringsområde." Om debiteringsområde är en annan utförarenhet, kontaktar du Användarstöd för att få hjälp med bytet. Klicka på **Spara**.

Svara **Ja** på frågan "Vill du kopiera insatser från föregående beslut om insatserna är aktuella?"

Klicka på fliken **Insatser** sedan på **Ny insats**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Beslut Boservice 1857963 [ÄO Serviceavtal boservice]

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2019-12-03 Inhiberat Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-12-03 Fyllt18 Grundbeslut

Beslutstyp Boservice Beslutsperiod* 2019-12-03 - Beslutsmeddelande

Beslutsform* Bifall Utredning Underrättelse beslut

Ändamål Bedömning Uppdrag

Beslutsfattare* CarlssonMonica Deleg. punkt

Befattning/titel* Verksamhetschef Förläng

Bevakning Klicka här

Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

Insatser

I...	G..	Beslut	Antal	Enhet	Utförs	Frekvens	Enhet	Avsluts Datum
Städ	Bifall	2,00	Tim/besök	Hela veckan	2.00	Ggr/månad		

Välj...
Ny insats

Lägg till insatserna. Spara. Klicka på **Uppdrag**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Insats 1468868 [Tvätt]

Arkiv Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Insatsstyp* Tvätt Plan.avslutsdatum Total genomförandeperiod Debitering...

Beslutsform* Bifall Bevakning Klicka här Boende...

Handläggare insats Utan gperiod

Redovisas som Avser person Uppdrag

Tidsåtgång | Beslut | Avslutsuppgifter | Dokumentation | Ej verkställt | Formulär

Tim/vecka

Tid Utförs*

+ dubbel

Tim/besök

Tid 1.00 Utförs* Hela veckan

+ dubbel

Frekvens

Antal 2,00

Enhet Ggr/månad

Beräkna 2019-12-03

För insatsen	Tim/vecka	Tim/månad
2019-12-03	0,46	2,00
Totalt för beslutet	1,38	6,00

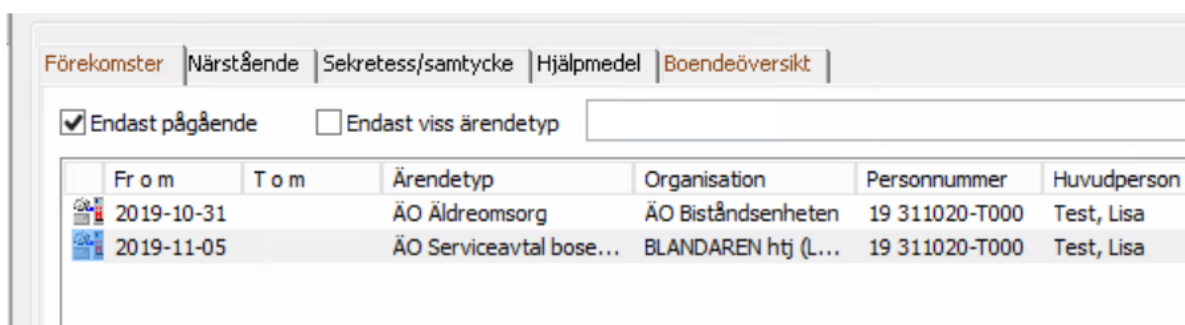
Fyll i uppgifterna, skapa uppdragsdokument och fördela uppdraget till underenhet genom att klicka på till genomförande.

Avsluta ärende (boservice)

Säkerställ att omvårdnadspersonalen hunnit dokumentera och upprättat genomförandeplan. Avsluta genomförandejournal och skriv ut dokument enligt verksamhetens rutin.

Leta reda på brukaren under mina enheter, markera brukaren.

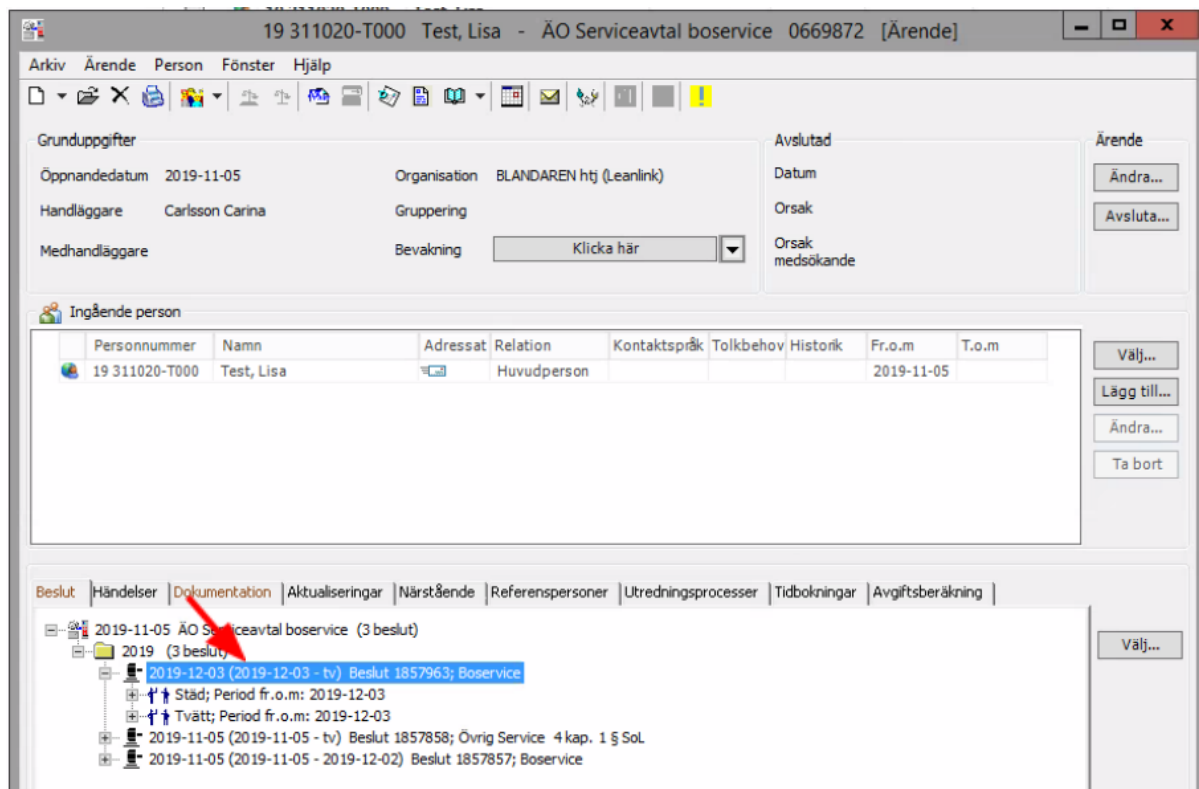
Markera aktuell förekomst och klicka på **Välj**.



Fr o m	T o m	Ärendetyp	Organisation	Personnummer	Huvudperson
2019-10-31		ÄO Äldreomsorg	ÄO Biståndsenheten	19 311020-T000	Test, Lisa
2019-11-05		ÄO Serviceavtal bose...	BLANDAREN htj (L...	19 311020-T000	Test, Lisa

Beslutet tas fram genom att klicka på "plus" framför besluts mapp.

Markera ärendet, klicka på **Välj**.



Arkiv Ärende Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2019-11-05 Organisation BLANDAREN htj (Leanlink)

Handläggare Carlsson Carina Gruppering

Medhandläggare Bevakning Klicka här

Avslutad

Datum

Orsak

Orsak medsökande

Ärende

Ändra...

Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05	

Beslut Händelser Dokumentation Aktualiseringar Närstående Referenspersoner Utredningsprocesser Tidbokningar Avgiftsberäkning

2019-11-05 ÄO Serviceavtal boservice (3 beslut)

2019 (3 beslut)

2019-12-03 (2019-12-03 - tv) Beslut 1857963; Boservice

Städ; Period fr.o.m: 2019-12-03

Tvätt; Period fr.o.m: 2019-12-03

2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857858; Övrig Service 4 kap. 1 § Sol

2019-11-05 (2019-11-05 - 2019-12-02) Beslut 1857857; Boservice

Välj...

Välj...

Sätt slutdatum på beslutsperioden, spara, stäng ner beslutsbilden.

19 311020-T000 Test, Lisa - Beslut Boservice 1857963 [ÄO Serviceavtal boservice]

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2019-12-03 Inhiberat Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-12-03 Fyllt18 Grundbeslut

Beslutstyp Boservice Beslutsperiod* 2019-12-03 - 2019-12-09

Beslutsfom Bifall Utredning

Ändamål Bedömning

Beslutsfattare* Carlsson Monica Deleg. punkt

Befattning/titel* Verksamhetschef

Bevakning

Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

Insatser

In...	Genomf.period	Beslut	Antal	Enhet	Utförs	Frekvens	Enhet	Avsluts Datum
Städ	2019-12-03 - t.v.	Bifall	2,00	Tim/besök	Hela veckan	2.00	Ggr/månad	
Tvätt	2019-12-03 - t.v.	Bifall	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2.00	Ggr/månad	

Välj...
Ny insats
Insatser
 Alla
 Aktuella

Klicka på Avsluta under rubriken Ärende till höger i ärendebild.

19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Serviceavtal boserice 0669872 [Ärende]

Arkiv Ärende Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2019-11-05 Organisation BLANDAREN htj (Leanlink)

Handläggare Carlsson Carina Gruppering

Medhandläggare Bevakning Klicka här

Avslutad

Datum

Orsak

Orsak medsökande

Ärende

Ändra...

Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05	

Välj...

Lägg till...

Ändra...

Ta bort

Beslut | Händelser | Dokumentation | Aktualiseringar | Närstående | Referenspersoner | Utredningsprocesser | Tidbokningar | Avgiftsberäkning

2019-11-05 ÄO Serviceavtal boserice (3 beslut)

2019 (3 beslut)

Välj...

Klicka på sammanställ.

19 311020-T000 Test, Lisa - Avsluta ärende 0669872 [ÄO Serviceavtal boserice]

Ingående person(er)

Personnummer	Namn	Relation
19 311020-T000	Test, Lisa	Huvudperson

Aktuell handläggare Carina Carlsson

Avslutsdatum 2019-12-10

Sammanställ

Välj aktuellt datum för avslut. Välj rätt avslutsorsak. Avsluta ärendet.

19 311020-T000 Test, Lisa - Avsluta ärende 0669872 [ÄO Serviceavtal boservice]

Ingående person(er)

Personnummer	Namn	Relation
19 311020-T000	Test, Lisa	Huvudperson

Aktuell handläggare Carina Carlsson

Avslutsdatum 2019-12-10

Sammanställning

Måste åtgärdas för att ärendet ska kunna avslutas | Bör åtgärdas för att ärendet ska kunna avslutas | Information

Vad	Nummer - identitet
-----	--------------------

Välj...

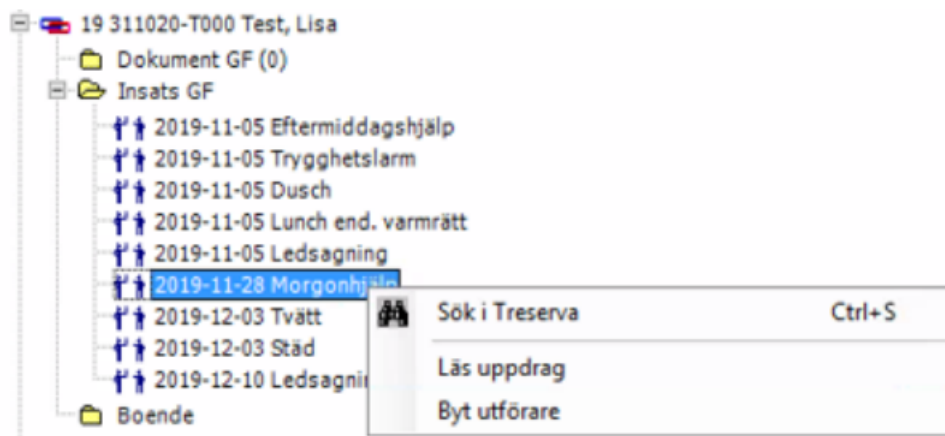
Avsluta ärende

Avslutsorsak Behov har upphört Avslutsorsak medsökande

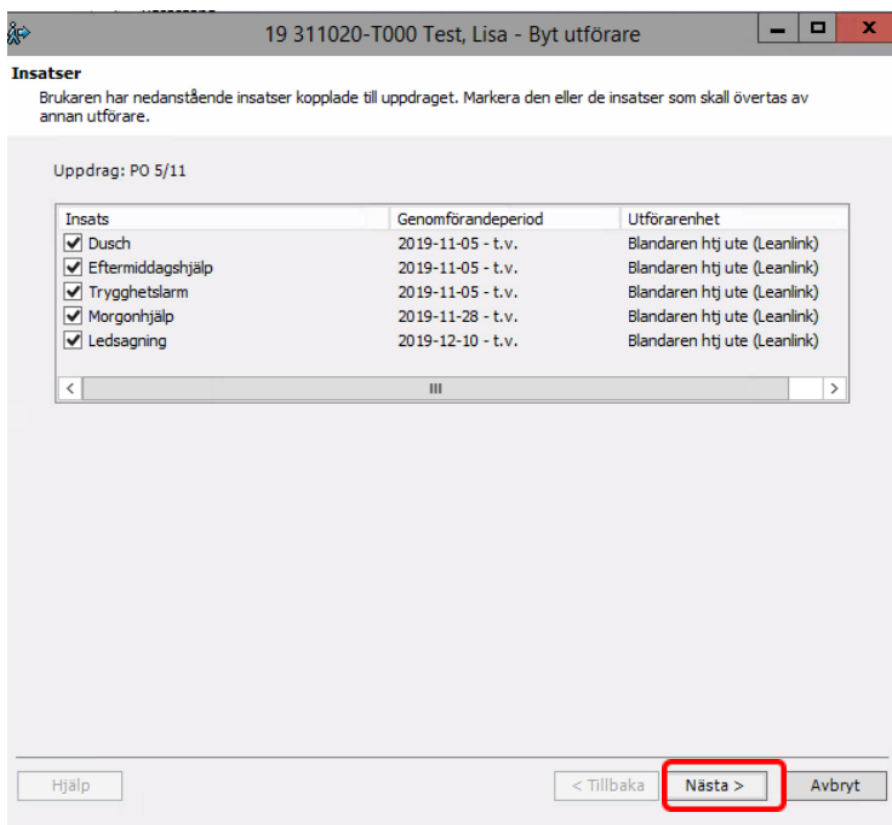
Byte av utförare

Boservice bistånd/ Personlig omvårdnad

Öppna trädet, klicka på "plus" framför **Mina enheter**, den **Enhet** brukaren tillhör, **Brukaren** och **Insats**. Högerklicka på den insats som utförare skall bytas på, välj **Byt utförare**.

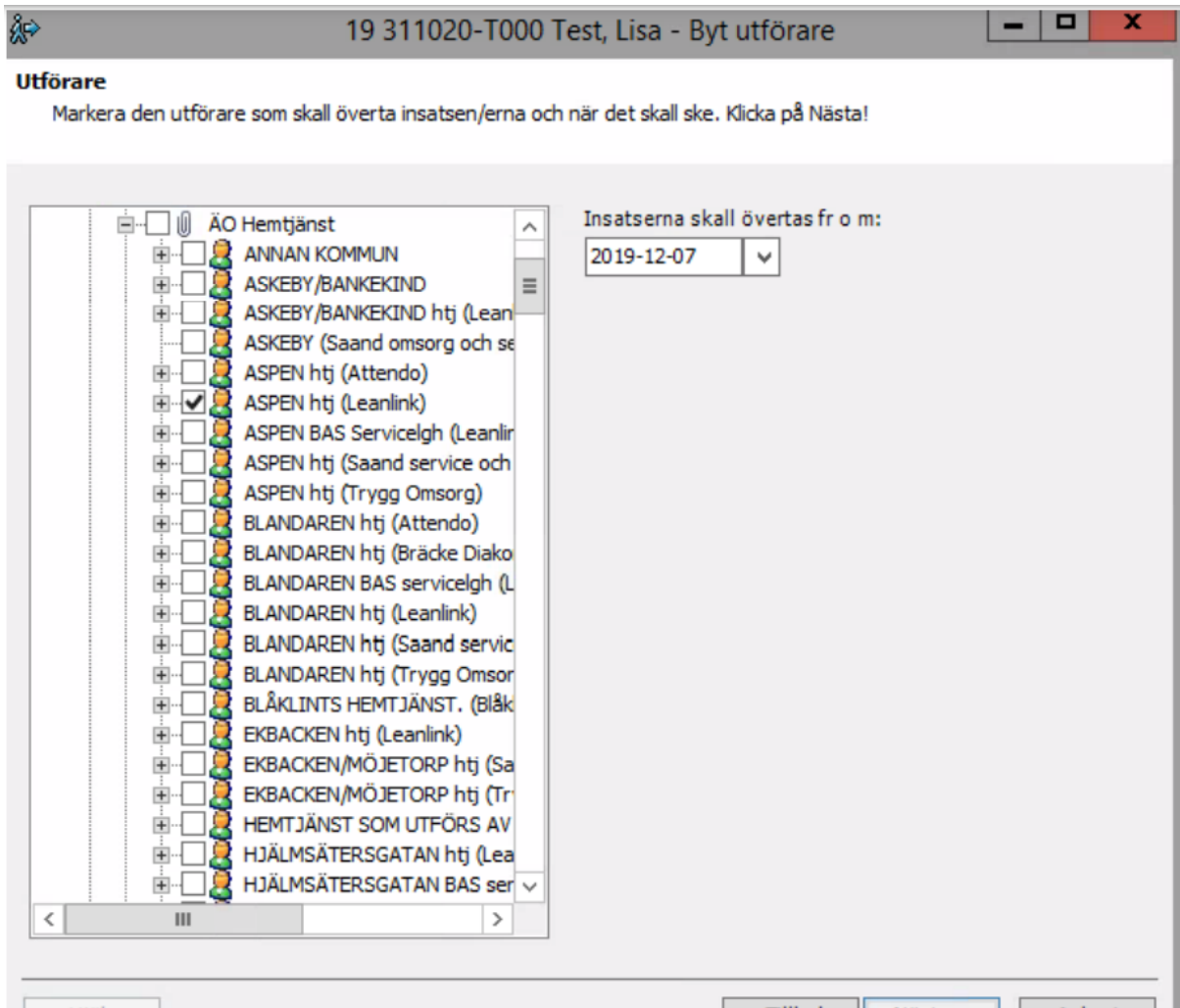


Bocka för den/de insatser som gäller, klicka därefter på **Nästa**.



Klicka på "plus" framför **Kommunen, ÄO Utförare** och **ÄO Hemtjänst**. Bocka för den enhet som skall ta över ärendet och sätt datum för övertagandet.

Klicka på **Nästa**.



Kontrollera att uppgifterna stämmer, klicka på **slutför**. Är någon uppgift fel, klicka på tillbaka och ändra uppgifterna som inte stämmer.

19 511020-1000 Test, Lisa - Byt utförare

Kontrollera och slutför

Du har valt att nedanstående insatser ska övertas av annan utförare. OBS! Viktigt att du kontrollerar att uppgifterna är riktiga innan du Slutför. Om något är fel kan du klicka på Tillbaka.

Uppdrag: PO 5/11


Insats	Utförarenhet
Dusch	Blandaren htj ute (Leanlink)
Eftermiddagshjälp	Blandaren htj ute (Leanlink)
Trygghetslarm	Blandaren htj ute (Leanlink)
Morgonhjälp	Blandaren htj ute (Leanlink)
Ledsagning	Blandaren htj ute (Leanlink)

Skall övertas av ASPEN htj (Leanlink) från och med 2019-12-07

Hjälp < Tillbaka **Slutför** Avbryt

Svara **Ja** på frågan, skicka meddelande till berörd personal.

19 091011-T010 Fåne, By - Byt utförare



Du har överfört insatser till en annan utförare. Vill du skicka ett meddelande till berörda personer?

Ja Nej

Mottagning av ny brukare/nytt uppdrag vid byte av utförare

Öppna olästa meddelanden på skrivbordet. Sök uppdraget under **Nya uppdrag**.

Klicka på **plus** framför brukaren - Högerklicka på **ärendet**, välj **acceptera/stoppa**.



Klicka **OK**, fördela insatserna. Stoppas uppdraget, klicka **Ja**, skicka meddelande till avsändaren. Ärendet ligger kvar hos den gamla utföraren som får göra om bytet.

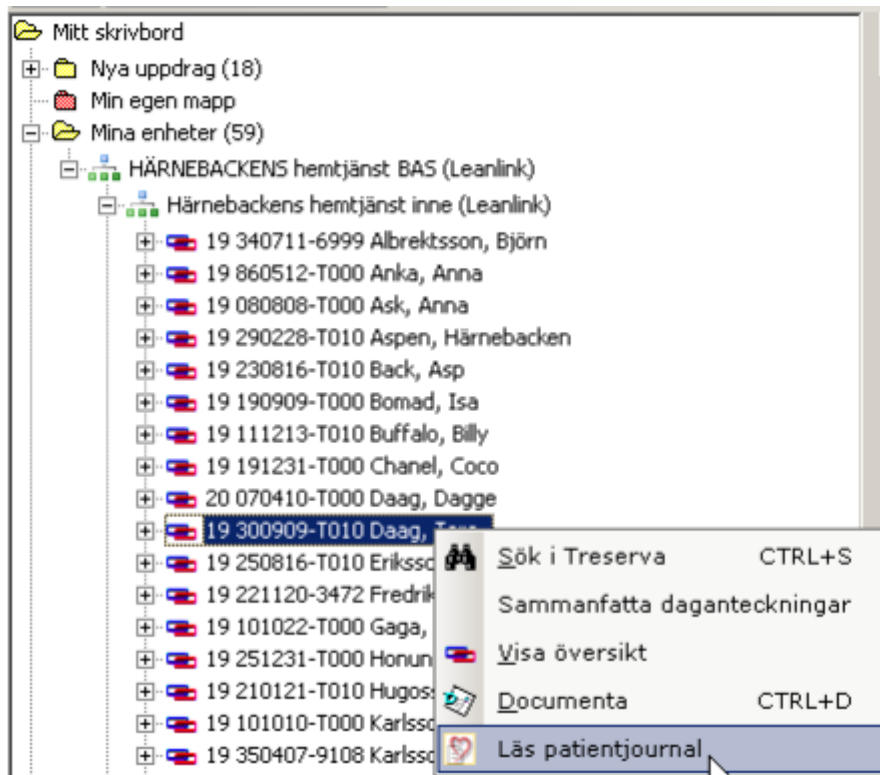
Insattstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-12-09--t.v.		0,25	Tim/besök	Hela veckan	6,00	Ggr/vecka	Under fördelning
Dusch	2019-12-09--t.v.		0,83	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Under fördelning
Trygghetslarm	2019-12-09--t.v.							Under fördelning
Kvällshjälp	2019-12-09--t.v.		0,25	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning
ADL-träning	2019-12-09--t.v.		0,17	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning
Förmiddagshjälp	2019-12-09--t.v.		0,08	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning

Läsa HSL-journal som verksamhetschef

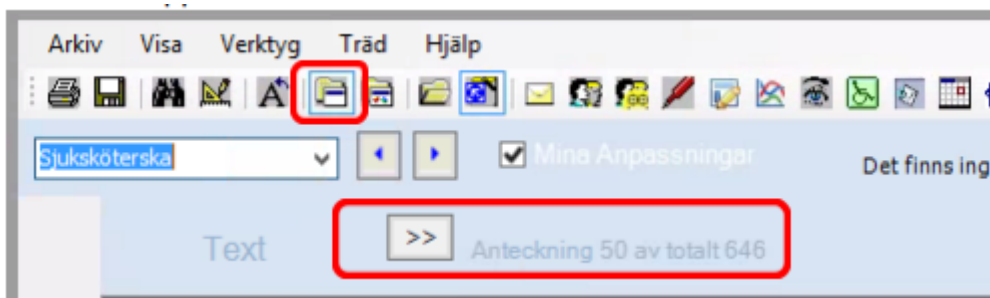
Verksamhetschef med HSL-ansvar har behörighet att läsa patientjournal.

Läsa i patientjournal

Patientjournalen nås från skrivbordet via Mina enheter, boendet, markera brukaren, högerklicka, välj läs patientjournal.



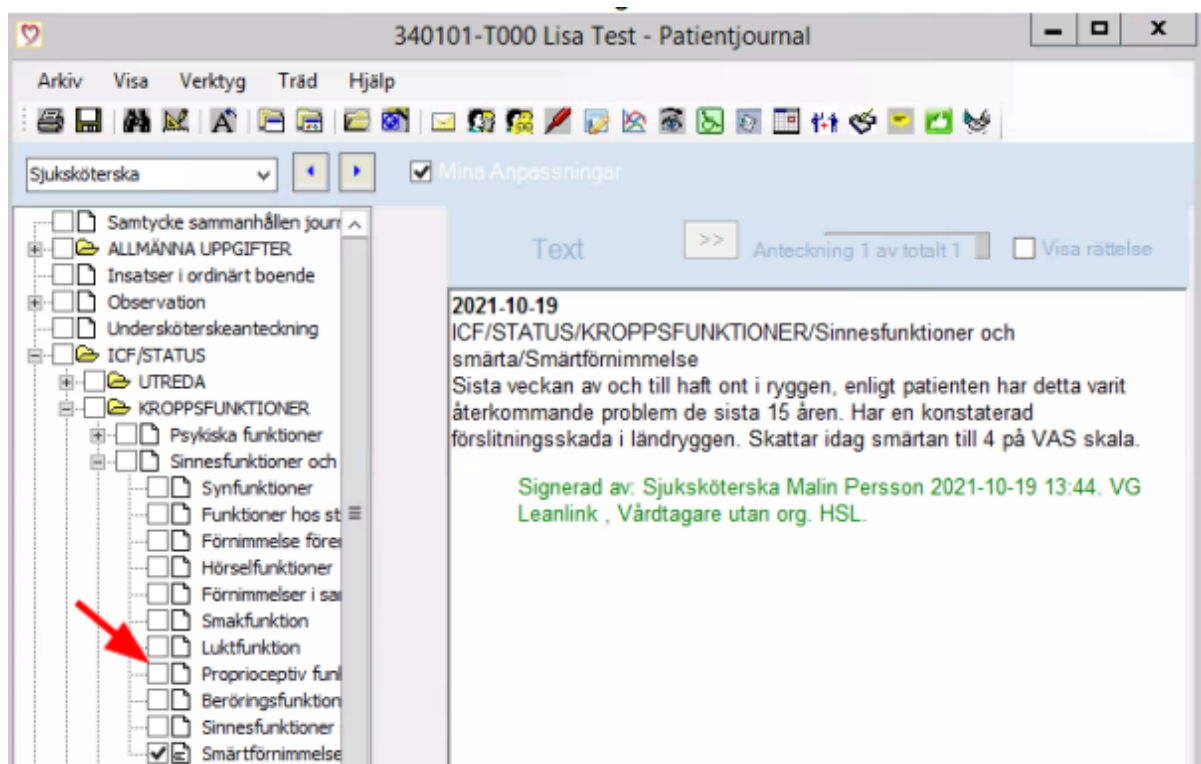
I patientjournalen läses journal via ikonen visa hel journal (anteckningarna visas då i kronologisk ordning, senaste anteckningen först). Femtio anteckningar visas åt gången, vill man läsa längre tillbaka, ladda upp genom att klicka på dubbel pilarna tills alla är uppladdade.



Enskilda anteckningar eller samlade vårdplansanteckningar läses via sökordsträdet under aktuellt sökord. För att öppna för åtkomst av undersökord klicka på plustecknet framför ordet (så länge det finns plustecken framför ett ordet finns ytterligare sökord under att ta del av).

Om markering finns i arket framför sökordet indikerar detta att journalanteckning finns skriven.

Klicka i rutan framför textark på sökord som ska läsas, markeras då med läsbock, texten visas i textfönstret. Mängden information som visas beror på vilken nivå i trädstrukturen läsbocken sätts, kan sättas framför flera enskilda sökord eller på högre nivå i strukturen. När man vill avsluta läsningen klickas boken ur.



Samtycke

I HSL-delen av Treserva registreras samtycken, registreringen avser hantering av sammanhållen journalföring och övrig journalhantering. Registrering sker av legitimerad personal och inhämtas för vårdgivaren. Samtycke som inhämtas är tidsbestämda och måste förnyas när tidsperioden gått ut. Inhämtande sker enligt MAS/MAR riktlinjer kring inhämtande av samtycke.

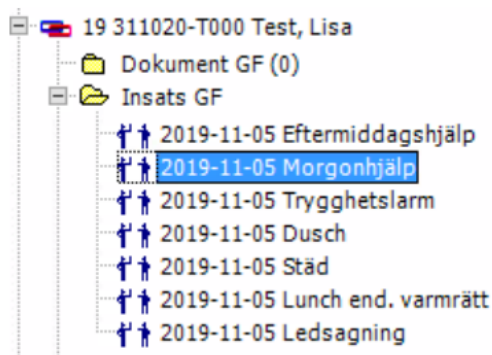
Vid behov av att del av registrerade samtycken får verksamhetschef ta hjälp av legitimerad personal.

Utskrift av patientjournal

Vid behov av utskrift från journal får verksamhetschef ta hjälp av legitimerad personal. Utskrift av journal kan ske som arbetsanteckning, utskrift för utlämnande av journalhandling kräver personens samtycke eller menprövning.

Ändring av tid för personlig omvårdnad

Gå till brukaren under **Mina enheter**, klicka på plus framför varje mapp till **Insats GF**. Markera en av insatserna som tillhör personlig omvårdnad, markera verkställigheten till höger i bilden och klicka på **Välj**.



Genomförande				
Verkst.nr	Utförare	Utförarenhet	Genomförand...	Genomförandeperiod
1549780	BLANDAREN htj (Lean...	Blandaren htj ute (Leanlink)		2019-11-05 - tv

Markera insatsen som man vill ändra tiden på och klicka sedan på **Återkalla**.

Fyll i datumet med dagen innan ändringen ska gälla, klicka sedan **OK**.

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--t.v.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**

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

Återkalla

T.o.m.-datum
2019-11-27

Till mappen "Uppdrag under fördelning"

OK Avbryt

Då uppstår en ny rad på insatsen som är **Under fördelning** markera raden och klicka sedan på **Registrera**.

Insatstyp	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
Trygghetslarm	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)						Skickad till genomförande
Ledsagning	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	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
Eftermiddagshjälp	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	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

Börja med att välja **Utförarenhet**, kontrollera **Fr.o.m.**, gör de förändringarna som ska göras under **Tidsåtgång**. Markera **Till genomförande** och klicka sedan på **OK**.

19 311020-T000 Test, Lisa - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Registrera verkställighet]

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

Mottagare

Utförarenhet *
 Blandaren htj ute (Leanlink)

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning

Period

Fr.o.m. *
2019-12-10

To.m.

Tidsåtgång

Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet
1,00 Hela veckan 2,00 Ggr/vecka

Till genomförande

Klicka på **OK**. Du får då möjlighet att skicka ett meddelande om ni har det som rutin.

Till genomförande

Vill du skicka följande insatser till genomförande?

Insats	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period
Ledsagning	Blandaren htj ute (Leanlink)			2019-12-10-t.v.

Uppdatera skrivbordet

Kontrollera den nya verkställigheten på insatsen som ändringen gjordes på.

Om flera insatser ska ändras fortsatt som tidigare, när ni är färdiga, klicka på **Stäng**.

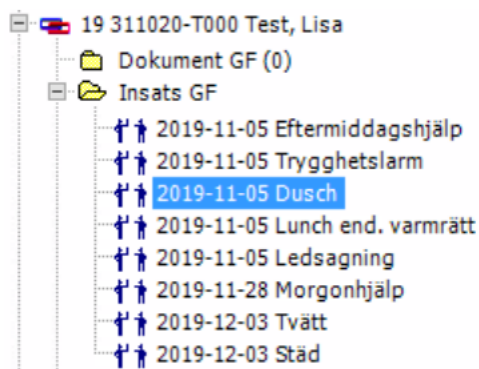
19 311020-T000 Test, Lisa - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]								
Beslut:	Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § Sol			Uppdrag:	PO 5/11			
Beslutsperiod:	2019-11-05--t.v.			Utförare:	BLANDAREN htj (Leanlink)			
Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-11-05--2019-11-27	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

Behov av nya insatser

Om brukaren önskar/behöver nya insatser så vänder sig brukaren till sin biståndsbedömare. Om brukaren inte själv kan kontakta biståndsbedömaren så får närstående eller utförarenheten vara behjälplig. Biståndsbedömaren gör en ny bedömning och skickar ut de nya insatserna som ett nytt uppdrag/beslut till verksamheten. Verksamheten tar emot uppdraget.

Avsluta insatser personlig omvårdnad

Leta upp personen under Mina enheter, markera en personlig omvårdnadsinsats under 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 - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]

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

Insatstyp	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
Trygghetsalarm	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 **T.o.m.** och klicka sedan på **OK**.

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

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

Mottagare

Utförarenhet *
 Blandaren htj ute (Leanlink)

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning ▼

Period

Fr.o.m. * 2019-11-05 ▼ T.o.m. 2019-12-10 ▼

Tidsåtgång

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

Ta bort verkställighet

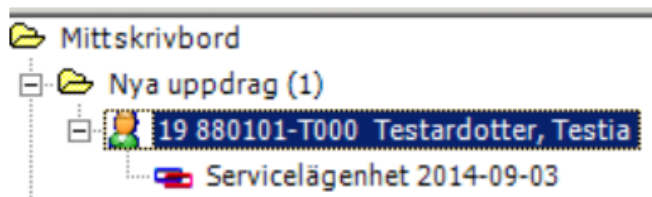
Kontrollera att rätt avslutsdatum är satt. Om man ska avsluta flera insatser, fortsätt sedan att på samma sätt. Avsluta sedan med **Stäng**.

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

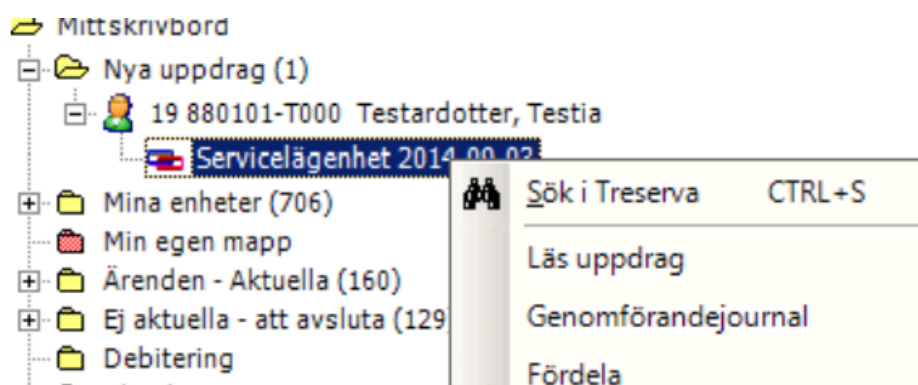
Boendekontrakt

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

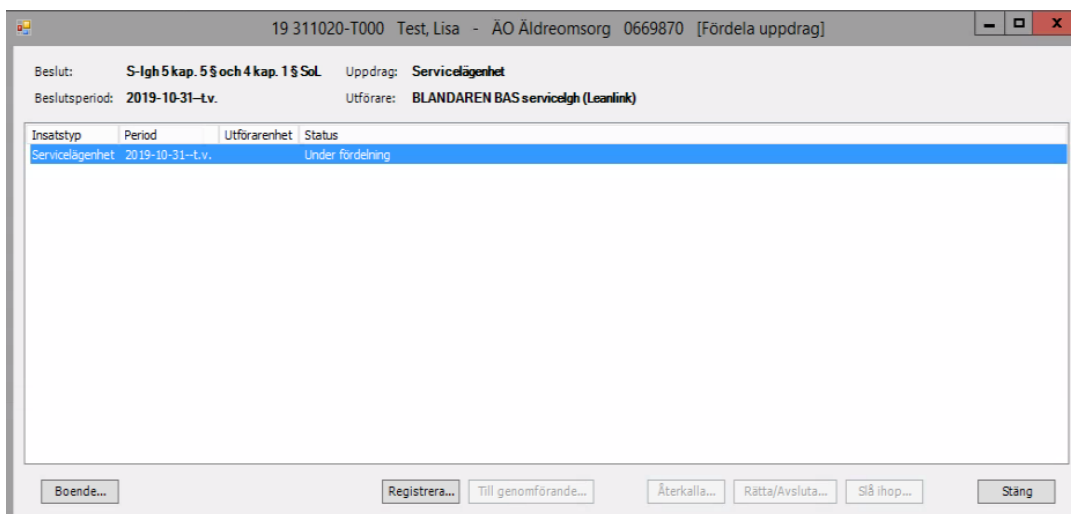
I mappen **Nya uppdrag**: Klicka på plustecknet framför namnet så att uppdraget visas.



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.



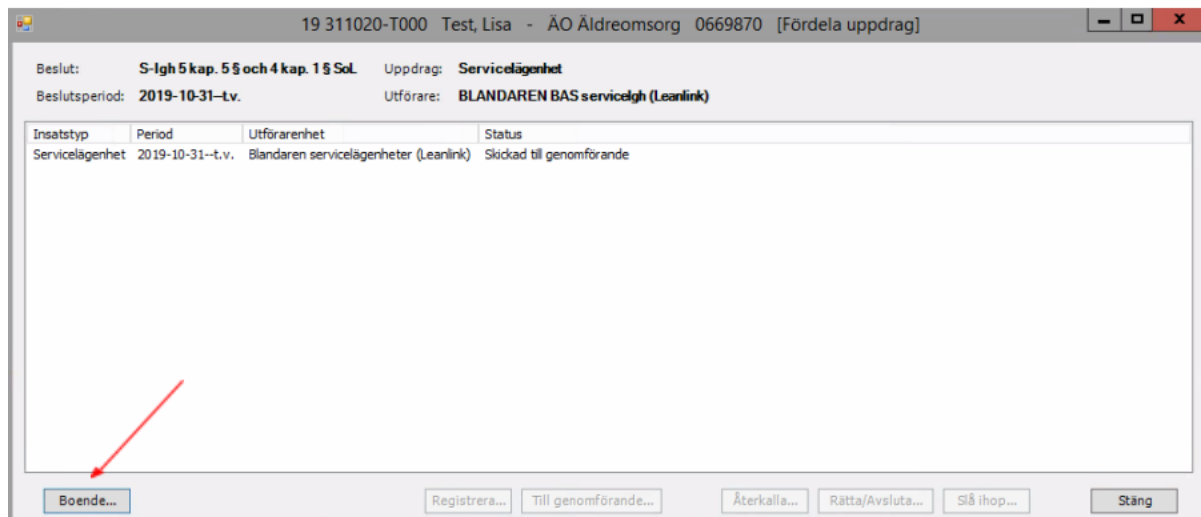
Välj **Utförarenhet**, **Period**, bocka i **Till genomförande**, klicka sedan på **OK**.

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

Erbudet	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 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

Uppsägningsdatum 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**.

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

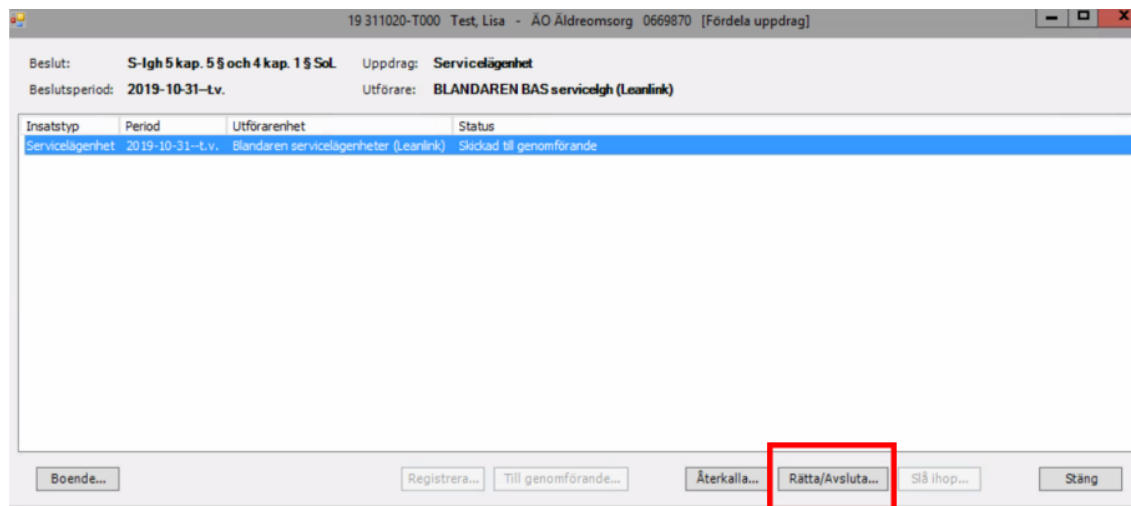
Klicka på **OK** och bytet är klart.

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 Verktøy

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
S-lgh 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 * 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 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**.

Korttidsboende

Det är viktigt att man lägger en korttidsplats på alla brukare som har ett beslut om korttidsboende, då man även skickar statistik till socialstyrelsen på antal korttidsboende i kommunen.

Statistik

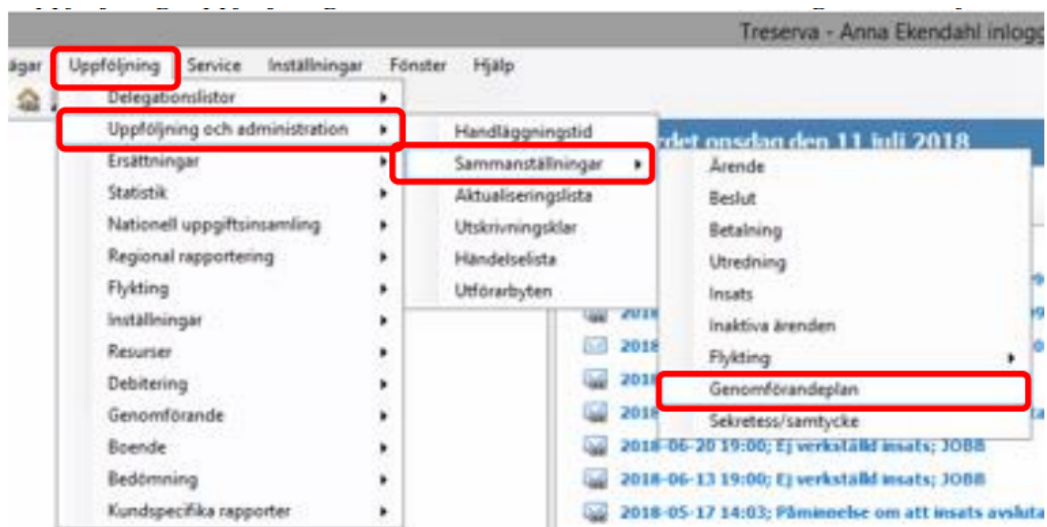
Verksamhetschef och samordnare har behörighet att ta ut viss statistik i Treserva. Vilken statistik du kommer åt och vad du kan ta ut ser du under Uppföljning och statistik i Treserva Windows.

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.

Sammanställning genomförandeplan

Verksamhet*
 Alla verksamheter

Enhet*
 Alla enheter

Visa genomförandeplaner för perioden*
 [] []

Visa personer som saknar pågående plan (Kräver val av enhet)

Visa planer med delaktighet

Visa planer uppföljda under angiven period

Visa enbart aktuella planer, ej äldre än 1 månader

Visa enbart ej upprättade planer

Resultat

Personnr	Namn	Genomförandeplan	Enhet	Fr.o.m	T.o.m

Antal genomförandeplaner: Antal personer:

Sammanställ

Töm fält

Skriv ut

Till Excel

Stäng

Resultatet visar sig sedan i bilden ovan.

Linköpings specifika rapporterna

De Linköpings specifika rapporterna används av hemtjänsten och hemsjukvården som ett komplement till statistiken som finns i TES Webb.

Det finns en egen manual med mer information om de Linköpings specifika rapporterna på Användarstöds hemsida.

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 listen på "skrivbordet".



Registrera avvikelse på brukare/patient/person

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

The form contains the following fields and options:

- Typ***: Avvikelse Synpunkt/klaganmäli
- Var personen ensam**: Ja Nej Ej relevant
- Verksamhet***: [Välj] Verksamhet
- Område ***: [Välj] Område
- Aktivitet**: [Välj] Aktivitet
- Enhet***: [Välj] Enhet
- Boende**: [Välj] Boende
- Involverade yrkesgrupper**: [Välj] Involverade yrkesgrupper
- Händelsedatum***: [] []
- Rapporterad av**: Main Person
- Rapportdatum***: 2021-02-23
- Händelsefrittipp***: []
- 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.
- Konsultens**: []

- **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 listen. 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>