Linköpings kommun
Omsorgskontoret

Daglig verksamhet

Fördela uppdrag och omfördela uppdrag till annan utförarenhet

Treserva

Senast reviderad: **2016-04-24**

Manual för: **Verksamhetschefer**

INNEHÅLL

Mottagning – Nya uppdrag 4

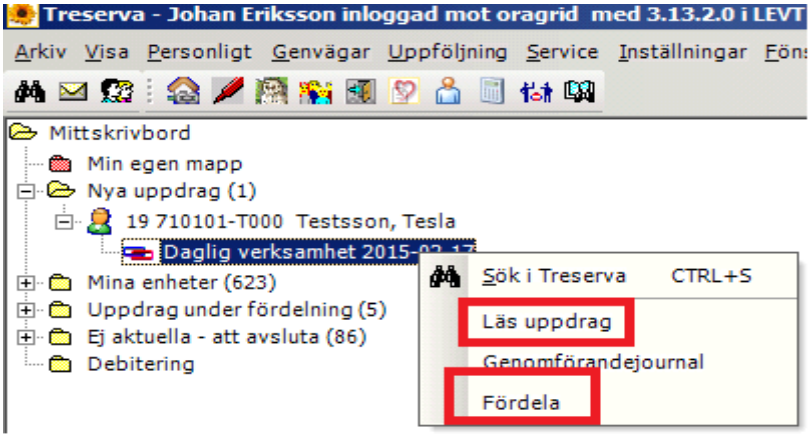
Personuppgifter – lägg till fakturamottagare och god man 6

Inställningar per person (debiteringsinställningar) ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

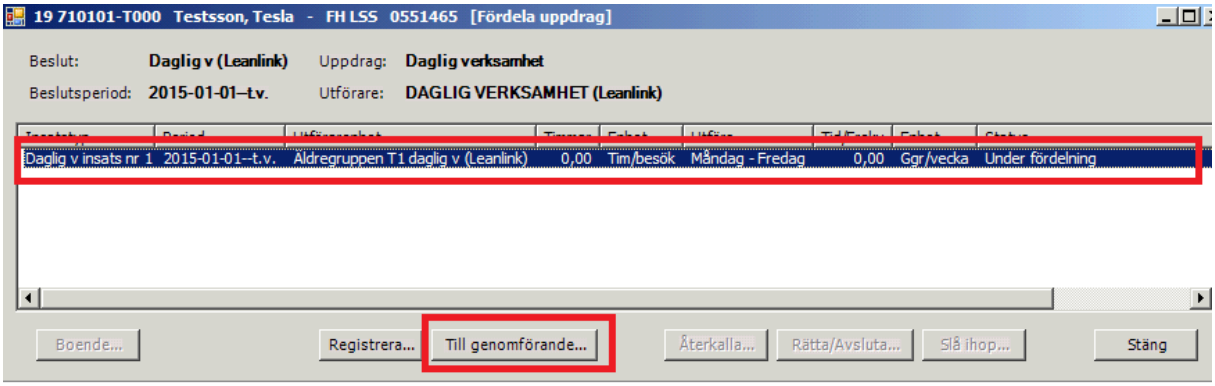
MOTTAGNING – NYA UPPDRAG

Nya uppdrag hamnar i mappen **Nya uppdrag** under **Mitt skrivbord**

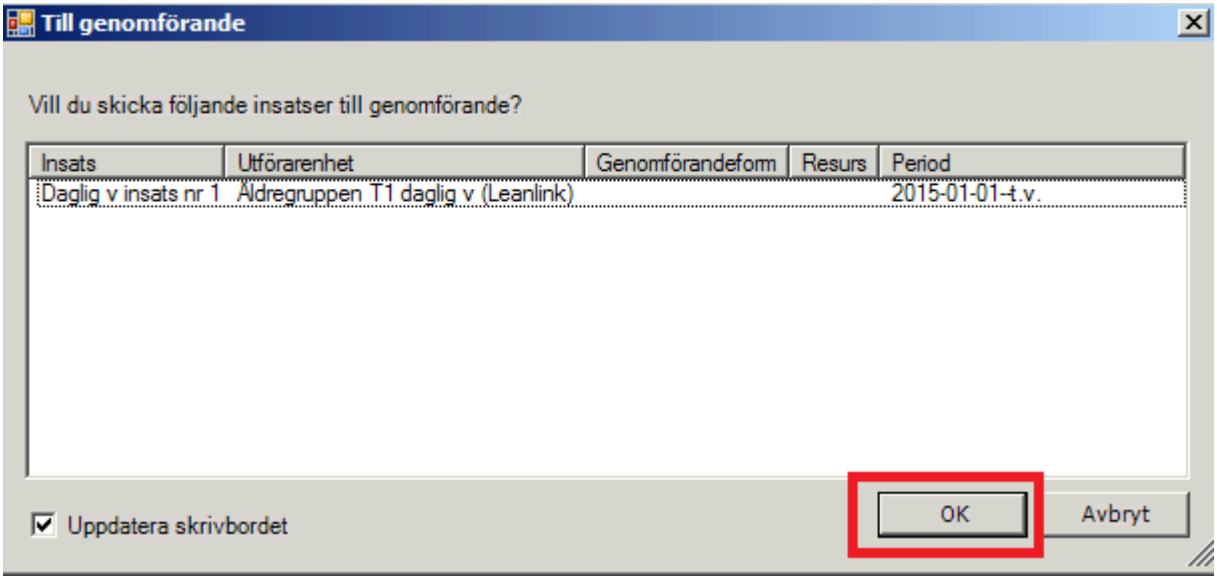
Öppna mappen **Nya uppdrag** klicka på **+**- tecknet framför brukaren då visas uppdraget med uppdragsnamnet. Markera uppdraget och högerklicka. Här kan man läsa uppdragsdokumentet om det finns ett för uppdraget.
Välj sedan **Fördela** för att verkställa uppdraget.
OBS. Skapa inte Genomförande journal härifrån utan det görs först när uppdraget är fördelat och det görs från brukaren under **Mina enheter.**



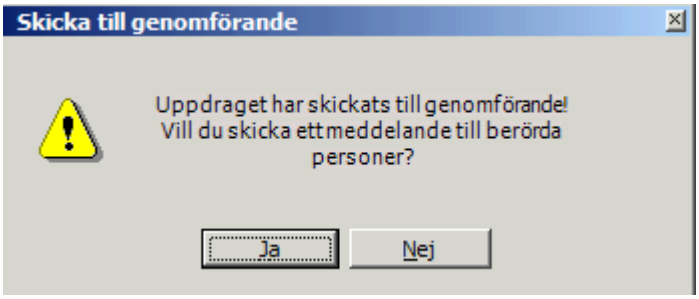
Det öppnas en ny ruta (**Fördela uppdrag**), kontrollera att det är rätt **Utförarenhet**.
Klicka sedan på **Till genomförande…**



I rutan som sedan visas klicka på **OK.**



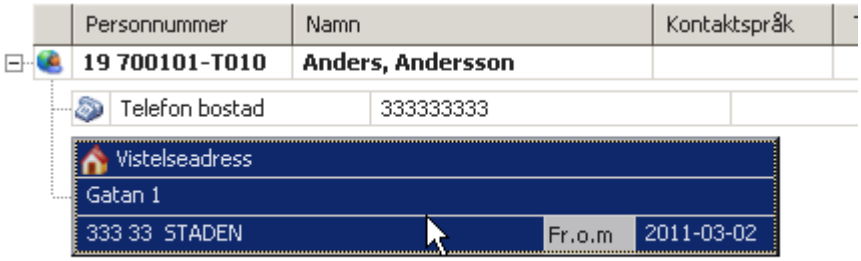
Meddelande om att skicka ett meddelande till berörda personer visas.
Om man väljer i verksamheten att man ska skicka meddelande klicka **Ja** och meddelande funktionen i Treserva öppnas. Annars klickar man **Nej**.



Kontrollera att **Status** är till **Skickad till genomförande.**
Avsluta med **Stäng.** Nu finns brukaren under Utförarenheten som insatsen är fördelad till. Nu kan man skapa genomförandejournaler och personal som dokumenterar i genomförandewebben kan skapa genomförandeplaner.

PERSONUPPGIFTER – LÄGG TILL FAKTURAMOTTAGARE OCH GOD MAN

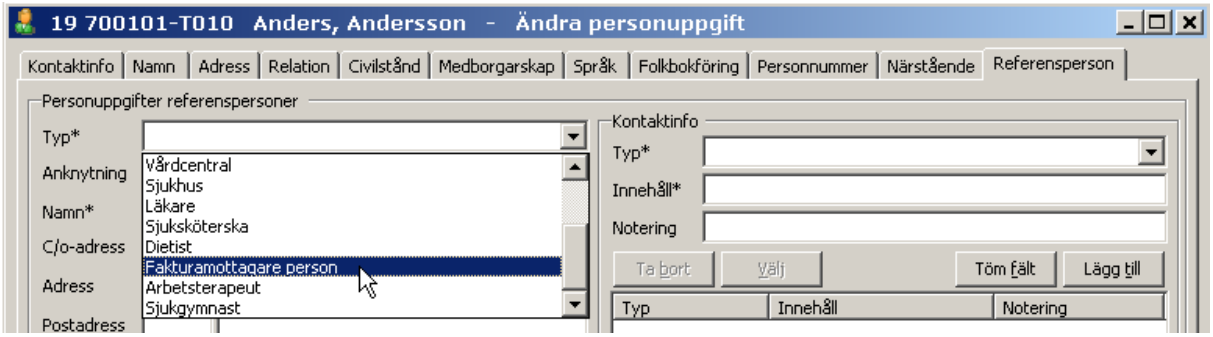
På arbetsytan visas Personuppgifter. **Dubbelklicka** på en uppgift, enligt bilden nedan.



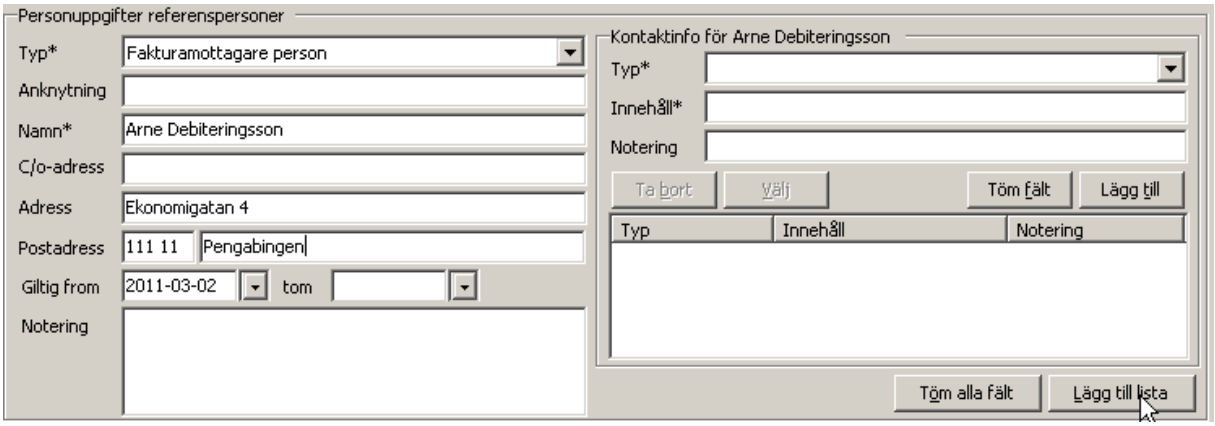
Personuppgiftsbilden öppnas för redigering. Klicka på knappen **Visa/Ändra.**

De olika personuppgiftsflikarna visas. Klicka på **Referensperson**

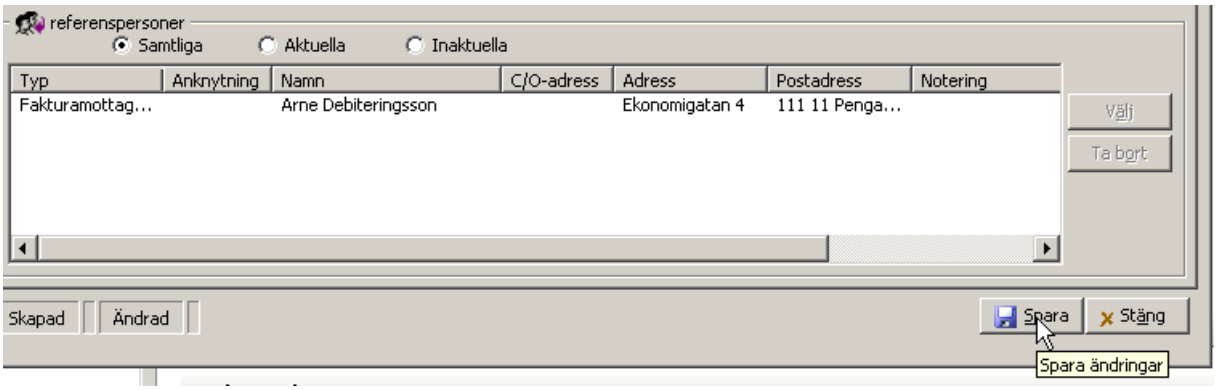
Välj **Fakturamottagare person** i listan **Typ.**



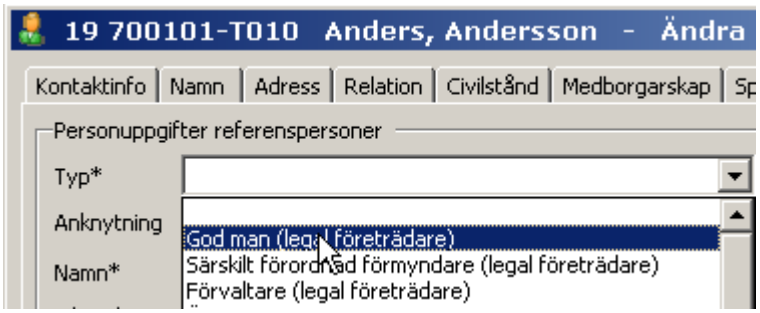
Fyll i personuppgifter för fakturamottagaren. Till höger på Kontaktinfo kan telefon, mailadress mm väljas att läggas till. Avsluta med knappen **Lägg till lista**.



Spara.



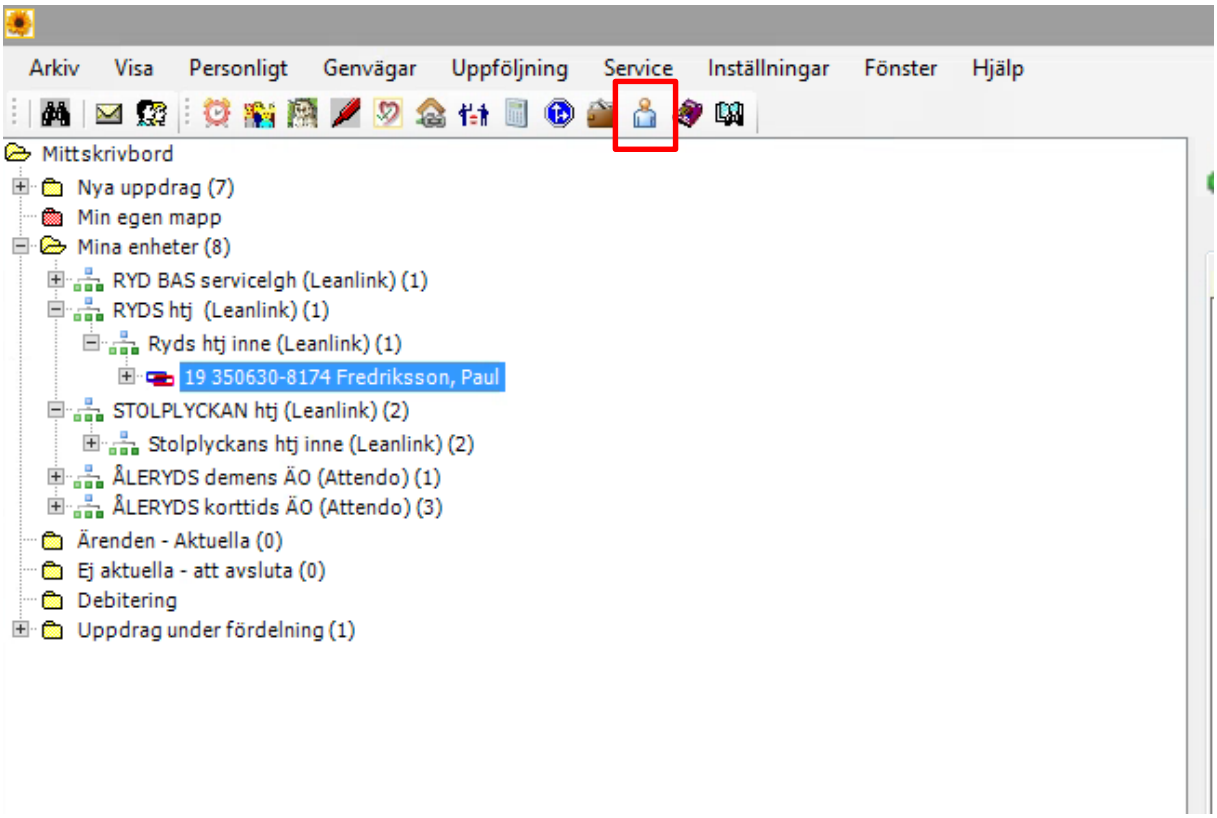
Svara **Ja** på frågan om det ska gälla för **Inställningar per person.** Fortsätt på samma sätt för att lägga till god man. **Välj typ**, fyll i **uppgifter**, **lägg till lista** och **spara**. Man ska alltid lägga till fakturamottagare om annan än brukaren ska få fakturan även om man lägger till personen som God man.

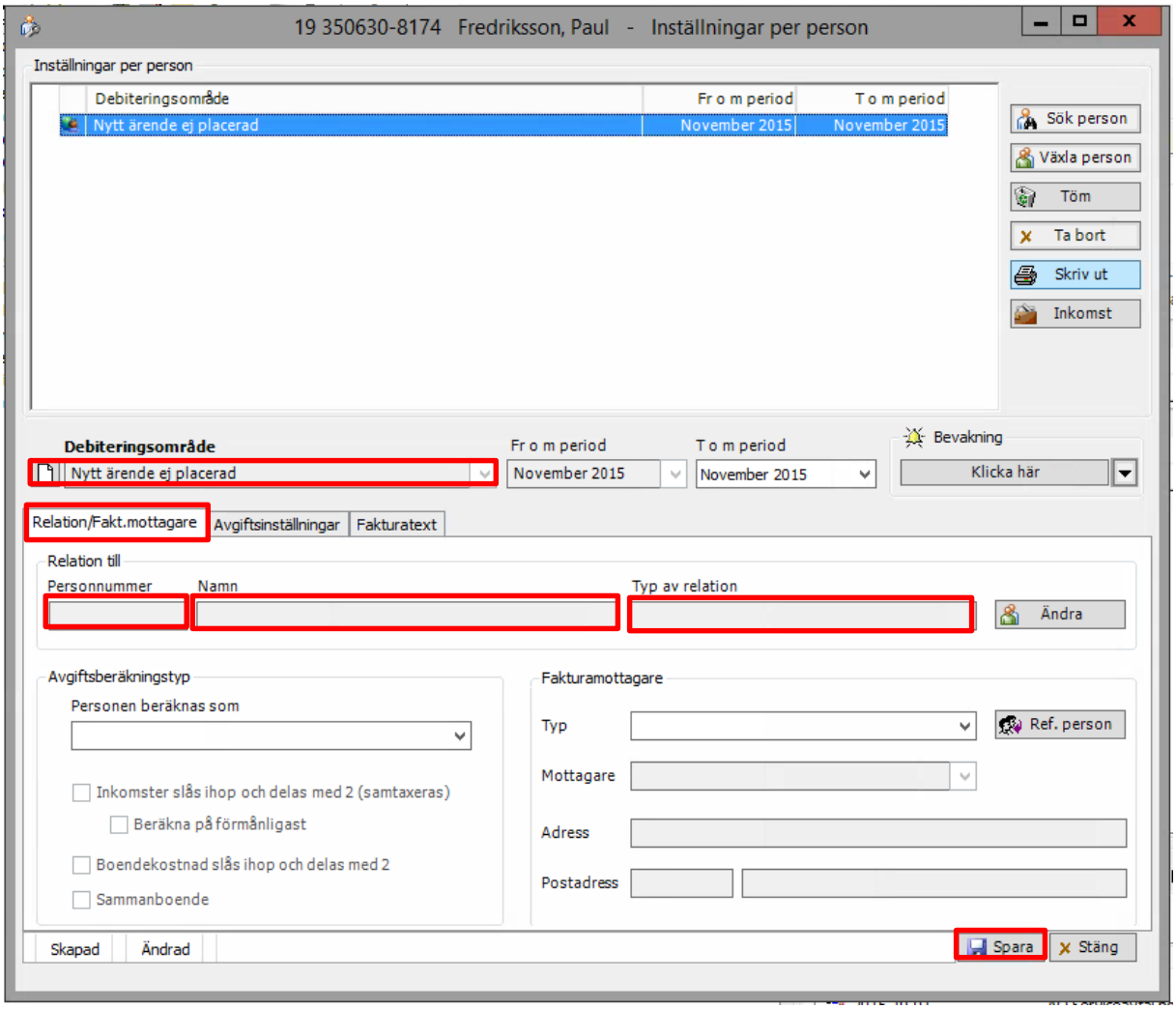


Stäng personuppgiftsbilden när du är klar.

Inställningar per person

Markera brukaren, **Klicka** på verktygsknappen inställning per person.





Debiteringsområde

Vid nytt ärende ligger ”Nytt ärende ej placerad”. Gå in och lägg in rätt debiteringsområde. Fr.o.m. perioden blir automatiskt nästkommande debiterings månad.

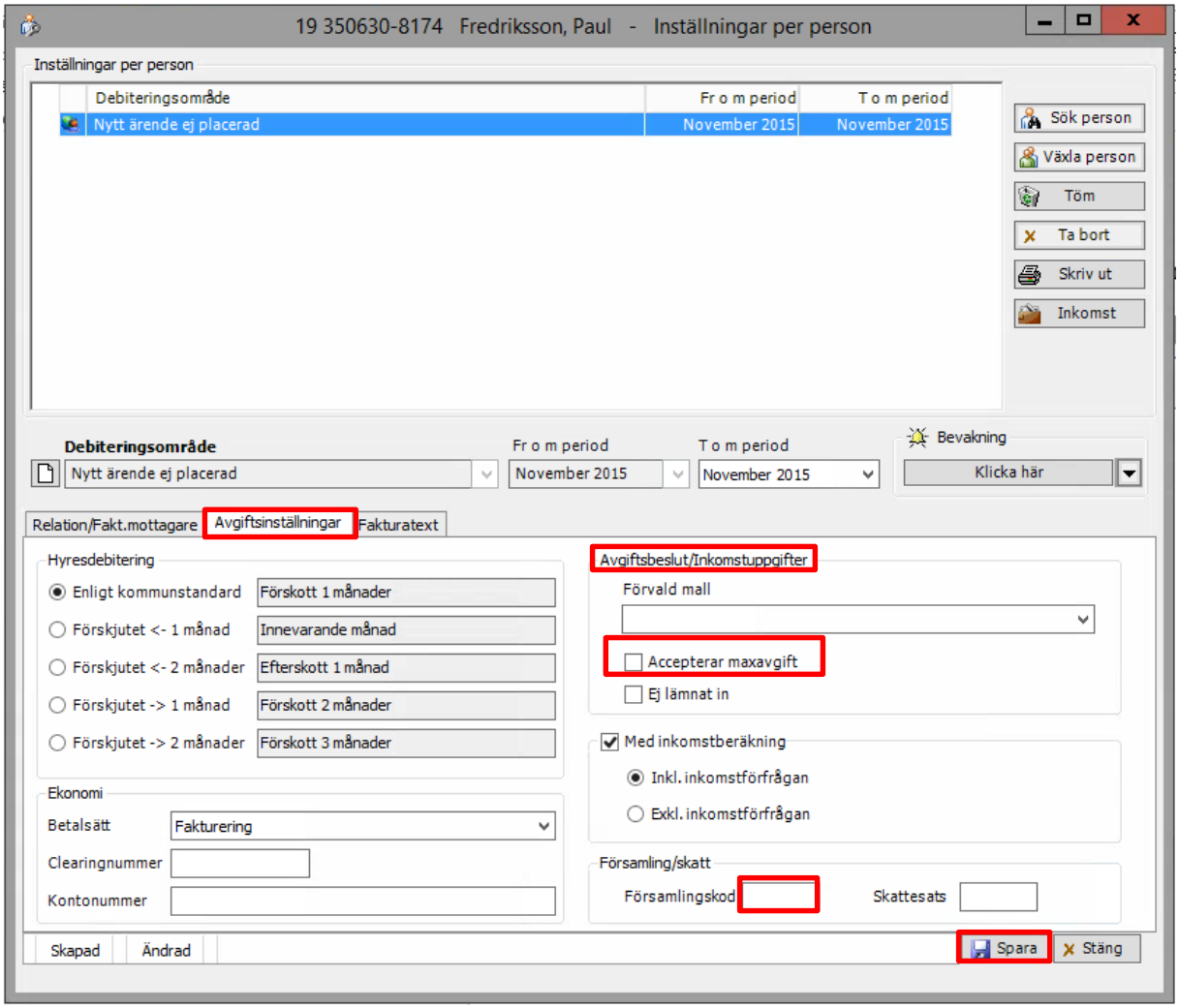
Relation/ fakturamottagare

Kontrollera att ev. relation finns inlagd med namn och personnummer och vilken typ av relation.

Avgiftsberäkningstyp

Lägg rätt avgiftsberäkningstyp för brukaren/kunden.
För hemtjänst gäller det faktiska civilståndet.
I vårdboende ska ensamstående läggas.(Avgiftshandläggare prövar vilket som är mest fördelaktigt och ändrar utifrån det när de fattar beslut om avgift).

SPARA



Avgiftsinställningar

Accepterar Maxavgift bockas alltid i vid nytt ärende: Med nytt ärende avses brukare/kund som inte haft insatser från någon utförare inom Linköpings kommun. Detta gäller hemtjänst.

I Vårdboende ska nästan aldrig acceptera Maxavgift fyllas i, då brukaren/kunden oftast haft någon form av insats tidigare.

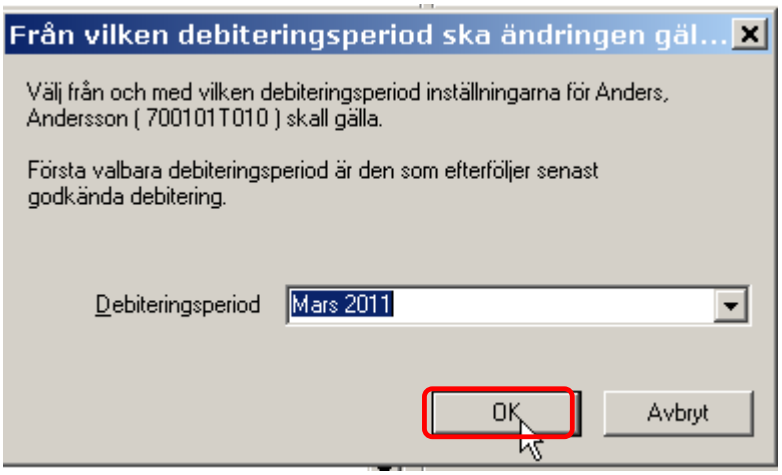
Församlingskod

Fyll i rätt församlingskod. Församlingskoden hittas när man söker upp brukaren/kunden i befolkningsregistret.

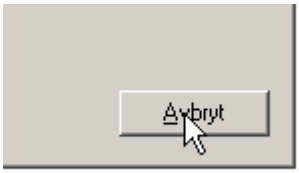
SPARA

Stäng och gå ur bilden.

Klicka på **Ok** (Välj månaden i listan från vilken ändringen gäller)



Ok

Debiteringsinställningarna är klara.

Stäng bilden Inställningar per person.