

Nyhetsbrev September 2016

Användarstöd

Användarstöd har som vanligt öppet alla vardagar klockan 9.00 – 11.30. Vi ser gärna att du i första hand tar kontakt med Användarstöd för Vård och Omsorg via webbformulär på www.linkoping.se/anvandarstod. Formulären bevakas under kontorstid. Telefonsupport 013- 20 57 00.

Utförare

Genomförandeplaner för hemtjänsten

Genomförandeplanerna för hemtjänsten är ändrad. Den är nu anpassad till IBIC (Individens behov i centrum). När ni uppdaterar en persons genomförandeplan från den gamla till den nya kommer ni inte att kunna kopiera den gamla utan måste skriva om den. Nästa gång ni ska uppdatera kan ni dock kopiera som vanligt.

Nytt ärendehanteringssystem

Vi på Användarstöd arbetar med ett nytt ärendehanteringssystem vid namn Flexite. Ni kommer dit per automatik när ni registrerar ett nytt ärende. Detta medför dock att de gamla supportvägarna inte längre är aktuella. En studs är inlagd i den mailen. Vi vill dock be er att vara lite observanta i mellanperioden så att inget ärende hamnar mellan stolarna.

Manualer

Hemtjänst- och debiteringsmanualen är under uppdatering. Håll utkik efter den nya och om ni har dragit ut den gamla i pappersform, var noga med att slänga den gamla.

Debitering

Byte av debiteringsområde

Meddela Användarstöd i god tid innan fakturering.

Månadsstatistik

Manual för detta ligger på hemsidan. Den heter ” 36 manual för statistik och ersättningsunderlag”

Debiteringsjournal

Glöm inte att skriva ut och kontrollera era debiteringsjournaler. Det är här ni kan kontrollera att korrekt faktura skickas till kund/brukare.

Församlingskod

Ange alltid församlingskod i inställningar per person.

Fakturamottagare/Referensperson

Vid ändring av detta ska ett slutdatum alltid anges. Det är alltid den siste i föregående månad, t.ex. 160731.

Hyreskontrakt

När du lägger in hyreskontrakt i Treserva är det den 1:a i månaden som gäller för hel hyra och den 17:e i månaden som gäller för halv hyra.

Ska brukaren ha en hyresfri månad ska det korrigeras i debiteringsunderlaget/korrigera avgift. **OBS!** Glöm ej - minustecknet framför hyresbeloppet.

Vid avslut av hyreskontrakt, tillse att rätt datum registreras. Ska personen debiteras för halv hyra läggs avslutdatum den 14:e, för hel hyra läggs den siste i månaden.

Godkänna debitering

Det är av största vikt att ni godkänner er debitering i rätt tid. Speciellt viktigt om ni som utförare ”delar” på en kund/brukare. Vid osäkerhet, kontrollera i tidsplanen.

Var också observanta på att ni beräknar/sammanställer på rätt månad.

Ny räkningsmottagare

Det är viktigt att lägga in en ny räkningsmottagare/kontaktperson när en brukare avlider. Detta för att faktura ska skickas till dödsbo och inte till enheten.

Rutin för referensperson

Det är viktigt att följa ”Rutin för referensperson på brukarfakturor” när en förändring av ansvarig för fakturafrågor sker.

Nedan finns länken till Användarstöds hemsida där ni finner ovan nämnda manualer samt tidsplan.

www.linkoping.se/anvandarstod