

Nyhetsbrev mars 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

Loggningar

I början och slutet av varje år brukar det inkomma ett stort antal begäran om loggningar av medarbetare. Ett tips kan vara att dela upp loggningarna under hela året med t.ex. 5 personer i månaden.

Det är av största vikt att blanketten för loggningarna används då vi på Användarstöd inte kan logga en person där det endast står ett klockslag.

Svårt att tyda blanketten? Hör av dig till oss så hjälper vi till!

Behörigheter för verksamhetschefer, samordnare/gruppchefer och verksamhetsombud

Förra året lades det in stoppdatum på samtliga ovanstående roller. Detta för att behörigheterna på varje enhet endast gäller för ett år i taget. I maj 2016 kommer nu behörigheterna succesivt att ta slut. Om du är osäker på när just din behörighet avslutas, hör av dig till oss så tittar vi på det. Ett tips är att lägga in en påminnelse i sin privata telefon ett par veckor innan behörigheten går ut, så att du har möjlighet att skicka in en ny behörighetsansökan i god tid innan den gamla går ut.

Inom kort kommer vi att lägga ut en behörighetsblankett för omvårdnadspersonal. Syftet med den är att vara ett hjälpmedel för verksamhetsombud när de lägger upp behörigheter för omvårdnadspersonalen. Du ska alltså inte skicka in den till oss utan endast ha den på verksamheten.

Verksamhetsombudsträffar

Nu har vi lagt ut datum i Kunskapsportalen för ”Informationsmöte för verksamhetsombud”.

Det finns fyra olika datum att välja på och tiden är 13.30–16.30 på samtliga.

Vi kommer bl.a. att gå igenom användaradministrationen, genomförandewebben och HSL-frågor.

Välkommen att anmäla dig!

Utbildning i Förenklad handläggning

Nästa utbildning är den 23: maj och inbjudan skickas ut separat. All information du behöver står på inbjudan. Anmäl dig så snart du kan efter att inbjudan kommit då platserna är begränsade.

Debitering

Information till chefer och samordnare inom Äldreomsorg som debiterar i Treserva idag.

Nu erbjuds informationstillfällen om den nya debiteringsmodulen i Treserva. Anmälan sker i Kunskapsportalen. Det är viktigt att ni skriver ut manualen och tar med er den vid informationstillfället. Manualen kommer att finnas tillgänglig i anslutning till första utbildningstillfället.

Samtliga utbildningar är i Stadshuset men var observant på att det är i olika lokaler.



Inställningar per person

Församlingskoden och debiteringsområde ska alltid vara ifyllda.

Utförare av hemtjänst ska även fylla i om brukaren är ensamstående, gift eller sammanboende. Sker förändring av brukarens civilstånd ska detta ändras.

Maxavgift ska **alltid** bockas i vid nytt ärende. Med nytt ärende avses personer som inte haft insatser från någon utförare inom Linköpings kommun.



Tillfälligt uppehåll

När du lägger in ett tillfälligt uppehåll glöm ej att sen avsluta uppehållet.

Vistelseadress

Utförare ansvarar för att rätt vistelseadress är inlagd samt att om fakturan ska skickas till anhörig, godman att fakturamottagare per person är inlagd.

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.

Årsomräkning

Under januari och februari månad skickas nya inkomstanmälningar ut till samtliga brukare som har hemtjänstinsatser, bor i vårbostad eller i servicelägenhet. Frågor om årsomräkning besvaras av debiteringsgruppen på Socialförvaltningen.

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.