

Nyhetsbrev September 2018

Användarstöd

Användarstöd har som vanligt telefontid alla helgfria vardagar klockan 9.00 – 11.30. *Tillfällig utökning av öppettider, se nedan.* 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. Det går också bra att faxa in behörighetsblanketter och annat till oss på 013-26 31 47 eller scanna/maila till levereravardomsorg@linkoping.se

Utförare

Funktionen ”Skriv ut” ersättningsunderlagen

Som vi tidigare informerat om så är det problem med funktionen ”Skriv ut” ersättningsunderlagen från Treserva. Detta är felanmält hos CGI som arbetar med att lösa det. När man försöker använda funktionen låser sig hela systemet. Vi lägger ut meddelande på anslagstavlan i Treserva när vi fått information från CGI.

Behörigheter

Vi vill passa på att påminna om att Användarstöd har två arbetsdagar på sig att hantera behörigheter, därför är det av största vikt att du som ansvarig tillser att blanketten skickas till oss minst **två arbetsdagar** innan förändringen ska börja gälla.

Avslut av behörigheter

Vi påminner om vikten av att Verksamhetsombuden avslutar behörigheten i Treserva på omvårdnadspersonal som ej längre är kvar i verksamheterna. Det är också av största vikt att du meddelar Användarstöd att TES-behörighet ska avslutas. För att enkelt se vem som har behörighet i TES; gå in på ”Kontrollpanelen” sedan ”Arbetsgrupper”. Sök upp din enhet så visas de personer som har tillgång till din enhet i den nedre rutan. Se även manualen för TES Web.

Lås och larm

En önskan från Lås- och larmteamet (Välfärdsteamet) är att ni ska skicka **ett** ärende per kund/brukare när ni meddelar om avslut av lås och larm. Titta också efter om personen har ett lås innan ni skickar in om avslut av larm.

TES-utbildning för chef/samordnare/VO

I verksamhetsombudsutbildningen samt grundutbildningen för chefer/samordnare ingår utbildning i TES App och Web.

Klockslag för utbildning är:

Kl. 13.00–16.00 på VO-utbildningstillfällena

Kl. 13.00–16.00 dag 2 på chef/sam-utbildningarna

Vilka datum som gäller ser du i Kunskapsportalen.

Anmälan sker direkt till Användarstöd via ett formulär från hemsidan

Debitering

Tidplan

Det är mycket viktigt att ni följer tidplanen för respektive månad.

Referensperson brukarfaktura

Kom ihåg att skicka in ändringsbegäran (se rutin referensperson brukarfakturer) om referensperson på faktura ska ändras.

Detta är viktigt då brukare ringer och har frågor gällande faktura.

Byte av boende i mitten av månaden

Vid flytt mitt i månaden, exempelvis från servicelägenhet till vårdboende, kontakta gärna debiteringen då hyror ej blir korrekta.

HSL

Ny behörighetblankett för leg. pers.

Ny behörighetsblankett för Legitimerad personal finns på Användarstöds hemsida

<http://www.linkoping.se/utforarwebben/vard-stod-och-omsorg/it-och-e-halsa/anvandarstod/blanketter/>

- Efter 1/10 2018 hanterar vi inte gamla blanketter
- Behörighet som inte är ifyllda korrekt med: användarnamn, datum till anmäld utbildning och underskrift av användare och ansvarig chef kommer inte att hanteras
- Blanketten består av två delar
- Del 1
 - Gäller enbart behörighet till verksamhetssystemet Treserva
 - Blanketten har även nya kryssalternativ.
- Del 2
 - Gäller IT stöd: Pascal (SSK) NPÖ Meddix Panorama (enbart Leanlink HSV)



- För att Användarstöd ska kunna åtgärda dessa behörigheter måste sökande personal ha ett giltigt och uthämtat SITHS kort för aktuell vårdgivare
- Vi ser helst att ni scannar behörigheterna till Användarstöd levereravardomsorg@linkoping.se

Övrigt

Nyhetsbrev och information som berör Projekt MAIVOR (Mobilt arbetssätt inom vård och omsorg) skickas till regionchefer i ett eget nyhetsbrev amt publiceras på hemsidan.

Extraöppet i supporten

Under veckorna 31 till 41 har Användarstöd extra öppet i telefonsupporten mellan kl. 13.00 till 15.00.

E-post, formulär och fax hanteras som vanligt mellan kl. 08.00-16.00.

Hälsningar

Användarstöd

