

#### Dokumentbeteckning

Manual för Treserva Windows och Webb - Hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende

<b>Ansvarig chef</b>	Rutinansvarig	Upprättad datum	
Objektledare	Användarstöd	2 feb. 2022	
<b>Gäller för</b> Verksamhetschef, gruppchef, inom utförarverksamhet mot <i>A</i>	samordnare/annan ansvarig 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 boservice.

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.

#### 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".

	Treserva - Anna Ekendahi inloggad mot MSSQL Default med 4.4.5.50 i LEVT	
Arkıv Visə ersonligt Genvägar Uppföljning	Service Inställningar Fönster Hjälp	
Mittskrivbord	Skrivbordet fredag den 27 april 2018	
Nya uppdrag (1)  Mina enheter (60)  Saltzella att avcluta (0)	Olästa meddelanden - (de 15 senaste)	\$
	2018-04-27 08:38; Nytt uppdrag för person:20 050505-T000 Testperson, Testing; Jernberg Mona	
	2018-04-18 09:37; Journalanteckning; Ekendahl Anna	
	Skickade meddelanden (de 10 senaste)	*
	2018-04-26 14:21; Test; Till 2 mottagare; Läst av 1 mottagare;	
	2018-04-24 11:42; Ännu ett test; Till Jernberg Mona;	
	2018-04-18 09:37; Journalanteckning; Till 2 mottagare;	
	😡 2018-04-17 08:01; test; Till Jemberg Mona;	
	Bevakningar	\$
	Anslagstavla	\$

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.

😂 Mit	tskrivbord
💼	Min egen mapp
E 🔁	Nya uppdrag (1)
ŧ	20 050505-T000 Testperson, Testing
🛨 ·· 🛄	Mina enheter (60)
🛅	Ej aktuella - att avsluta (0)

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

<ul> <li>&gt;&gt; Mittskrivbord</li> <li>□</li> <li>□</li></ul>	8	20 050505-T000	Testperson, Testing		1	Personuppgift	er	
E 22 0505055000 Testourson Testing	Perso	nuppgifter	Name	Kantaktandk	Talkhahay	Civiletand	Madharaardraa	Utrikoofödd
🖅 💼 Mina enheter (60)		Personnunmer	Namin	Kuntaktspiak	TOINDEROV	Civilstanu	Meuborgarskap	Othicestodd

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.

•	20	050505-T000	Testperson, Testing	g - IFO Barn/Vuxen	0638621	[Fördela uppdrag]	- • ×
Beslut:	Webbuppdrag internt	Uppdrag: fan	niljestöd				
Beslutsperiod:	saknas	Utförare: IFC	FAMILJETEAMET (RS)				
Webb podrag int	Poriod Utförsrenho	Linder fördelnin	a				
webbapparagina	ent	onder fördelmi	9				
Boende			Registrera	genomförande	Återkalla	Rätta/Avsluta Slå ihop	Stäng

Välj Utförarenhet genom att klicka i rutan under rubriken.

	20 050505-T000	Testperson, Testing	- IFO Barn/Vuxen 0638621 [Registrera verkställighet]
Beslut: Beslutsperio Insatser:	Webbuppdrag internt od: saknas Webbuppdrag internt	Uppdrag: familjestöd Utförare: IFO FAMILJE	eteamet (RS)
Mottagare	föraranhat *		Bevakning Klicka här
•	in a least of the	~	Fr.o.m. *         T.o.m.           V         V
Ge Re:	enomtörandetorm *	Resursan- vändning	Tidsåtgång Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet
Dela	upp>		Till genomförande OK Avbryt

Välj sedan Period genom att klicka i rutan för Fr.o.m. Fyll eventuellt i tidsåtgång.

		20 050505-T000	Testpers	on, Testing	- IFO Barn/	Vuxen 063862	1 [Registrera	verkställighet]	
Beslut: Besluts; Insatser	period: r:	Webbuppdrag internt saknas Webbuppdrag internt	Uppdrag: Utförare:	familjestöd IFO FAMILJE	eteamet (RS)				
Mottag	gare	ranhat *			Period	_	Bevakning	Klicka här	•
۲	Familje	eteamet Bistånd öppenvård			Fr.o.m.	* <mark>.</mark> o.m.	~		
0	Resurs	s *	×	Resursan- vändning	Tidsåtgån	g + Dubbel Ut	förs	Tid/Frekv Enhet	~
	Dela upp	p>					Till genomförande	ОК	Avbryt

Bocka rutan för Till genomförande och klicka därefter på OK.

		20 050505-T000	Testpers	on, Testing	a I	FO Barn/Vuxen	0638621	[Registrera v	verkställighet]	X
Beslut: Besluts Insatse	We speriod: sal	bbuppdrag internt mas bbuppdrag internt	Uppdrag: Utförare:	familjestöd IFO FAMILJ	etea	Met (RS)				
Motta	igare					Derived		Bevakning	Klicka här	•
	Utförarenh	et * net Bietånd önnenvård				Period	T.o.m.			
	Genomföra	ndeform *			· .	2018-04-27	<b>~</b>	¥		
0	Resurs *			Resursan vändning	-	Timmar + D	Dubbel Utför	2	Tid/Frekv Enhet	~
	Dela upp>							ll genomförande	ОК	Avbryt

Du måste sedan bekräfta att du vill skicka insatsen till genomförandewebben genom att klicka på OK enligt nedan.

Till genomförande										
ill du skicka följande Insats	insatser till genomförande? Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period						
Webbuppdrag internt	Familjeteamet Bistånd öppenvård			2018-04-27-t.v.						
			_							
Uppdatera skrivbor	rdet			ОК	Avbryt					

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.

• <del>2</del>	1	20 050505-1000	0 Testperson, Testing	<ul> <li>IFO Barn/Vuxen</li> </ul>	0638621	[Fördela uppdrag]	
Beslut: Beslutsperiod:	Webbuppdraginternt saknas	Uppdrag: fa Utförare: IF	miljestöd OFAMILJETEAMET (RS)				
Insatstyp	Period	Utförarenhet	Cistor				
Webbuppdrag in	ternt 2018-04-27⊷t.v.	Famijeteamet Bist	ind öppenvärt <mark>e. Skickad till geno</mark>	mförande			
Boende			Registrera Till gen	omförande	Återkalla	Rätta/Avsluta Slå ihop	Stäng

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.
- 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.



Klicka på brukaren så att den blir markerad och dubbelklicka eller tryck välj i högermarginalen.

8	19 380303-9142	Mustafsson, Moira								Personuppgifter	
Person	uppgifter										
Osäke	r uppgift pga utflytt	ad från kommunen									
	Personnummer	Namn		Kontaktspråk	Tolkbehov	Civilstånd	Medborgarskap	Utrikesfödd	Dossiernummer		Välj
- <b>.</b>	19 380303-9142	Mustafsson, Moira				Gift	Turkiet	Ja			Överelet
	A Folkbokföringsag	tress									Oversikt
L	Kammakargatan 3										Personkort
	111 40 STOCKHOLN	1	Fr.o.m								

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.

(2)		
Arkiv	Visa Hjälp	
•	💷 🚽 😹 🕄 🗈 🔽 Visa	alla dokument
	Ny journalanteckning	Filtyp
<b>N</b>	Ny journal	

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

•	Välj journal/befattning	×
Journal för anteckning IFO Familjeteamet bistånd öppenvård	Skapad: 2016-09-22	· ·
Anna Exendani Befattning Systemadministratör		
		OK Avbryt

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.

	Ny anteckning
Händelsedatum*	2018-05-23 ♥ Publicera till GF-webb
Rubriktext*	Välj en standardrubrik eller skriv in en egen rubrik här. Sammanfattning 🗸
Koppla anteckning Tillgängliga nyck Kontakter Mående Rehabilitering Synpunkter/klag Sömn Uppföljning	elord  elord  mål
	OK Avbryt

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*.

Arkiv Redigera Visa Hjälp           Image:						13	W			
<ul> <li>2018 (8) Visa alla anteckningar för journalen</li> <li>(Markera alla)</li> <li>2018-05-29 Nytt ärende inkom</li> <li>2018-05-29 Möte/besök Charlo</li> <li>2018-05-29 Möte/besök Charlo</li> <li>2018-05-29 Möte/besök Charlo</li> <li>2018-05-29 Avbokat möte/bes</li> <li>2018-05-29 Kommunikation Mo</li> <li>2018-05-29 Kommunikation Mo</li> <li>2018-05-29 Kommunikation Mo</li> <li>2018-05-29 Kommunikation Mo</li> <li>2018-05-31 Komm</li> <li>Kopiera anteckning</li> <li>Ta bort anteckning</li> <li>Ta bort skrivskydd på anteckning</li> <li>Öppna (fortsätta skriva)</li> <li>Ändra anteckning</li> <li>Plätta asteckning</li> </ul>			Hjälp	era Visa	Redig	rkiv	A			
<ul> <li>(Markera alla)</li> <li>2018-05-29 Nytt ärende inkom</li> <li>2018-05-29 Avbokat möte/bes</li> <li>2018-05-29 Möte/besök Charlo</li> <li>2018-05-29 Avbokat möte/bes</li> <li>2018-05-29 Avbokat möte/bes</li> <li>2018-05-29 Kommunikation Mo</li> <li>2018-05-29 Kommunikation Mo</li> <li>2018-05-31 Komm</li> <li>Kopiera anteckning</li> <li>Kopiera anteckning</li> <li>Ta bort anteckning</li> <li>Ta bort skrivskydd på anteckning</li> <li>Öppna (fortsätta skriva)</li> <li>Ändra anteckning</li> <li>Pätta anteckning</li> </ul>	Visa alla anteckningar för journalen	) ~	2018 (8)	PQ	50	é	C			
2018-05-31 Kommunikation Mo     Kopiera anteckning     Kopiera anteckning (enbart text)     Ta bort anteckning     Ta bort skrivskydd på anteckning     Öppna (fortsätta skriva)     Ändra anteckning     Pätta anteckning		···· ···· ····	nde inkom möte/bes möte/bes möte/bes kation Mo	29 Nytt ären 29 Avbokat i 29 Möte/bes 29 Avbokat i 29 Avbokat i 29 Kommuni	2018-05- 2018-05- 2018-05- 2018-05- 2018-05- 2018-05-		~ ~ ~ ~ ~ ~			
Kopiera anteckning Kopiera anteckning (enbart text) Ta bort anteckning Ta bort skrivskydd på anteckning Öppna (fortsatta skriva) Ändra anteckning Ändra tillhörighet på anteckning			2018-05-29 Kommunikation Mo							
Kopiera anteckning (enbart text) Ta bort anteckning Ta bort skrivskydd på anteckning Öppna (fortsätta skriva) Ändra anteckning Pätta anteckning	ckning	era ante	Kopiera			and the				
Ta bort anteckning Ta bort skrivskydd på anteckning Öppna (fortsätta skriva) Ändra anteckning Ändra tillhörighet på anteckning	ckning (enbart text)	iera anti	Kopiera							
Ta bort skrivskydd på anteckning Öppna (fortsätta skriva) Ändra anteckning Ändra tillhörighet på anteckning	ckning	ort ante	Ta bort							
Öppna (fortsätta skriva) Ändra anteckning Ändra tillhörighet på anteckning	skydd på anteckning	ort skriv	Ta bort							
Ändra anteckning Ändra tillhörighet på anteckning Pätta anteckning	ätta skriva)	na (fort	Öppna							
Ändra tillhörighet på anteckning	kning	ra antec	Ändra							
Patta antechning	ighet på anteckning	ra tillhö	Andra							
Hatta anteckning	ning	a anteck	Ratta a							
Visa antecknings rättningar	ings rättningar	antecki	Visa an							
3765353		353	376535							

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

ē.						Rätta	anteck	ning				_		x
Arkiv	Verktyg	Hjälp												
test														^
														=
														~
в /	UE	3 2	i≡ i≡	100%	- ¶									
														~
														=
_									Vi	älj	Spara		Stän	9

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



•	Rätta anteckning	L		x
Arkiv Verktyg Hjälp				
test				^
				=
				~
B Z U ≣ ≣ ≣ ⊟ ≸	Ξ   100% - ¶			
Test av journalföring				^
				=
			_	~
	Välj	Spara	St	āng

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*.

Rätta anteckning	
Arkiv Verktva Hiāla	
t <del>est</del> [Anna Bkendahl 2018-06-04] Test av journalföring	^
	=
	_
	~
B Z   U ■ =   ± = }=   100% ▼ ¶	
	^
	=
	~
Välj Spara	Stäng

Den röda bocken 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.

•		•				Rätt	a ante	ckning				-	- 0	x	
Arkiv	Verktyg	Hjälp													
test (Anni	a Ekendahl 2	2018-06-04]	Test av	journa	lföring										^
															-
															~
										älj	Spar	а	5	Stäng	

## 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.



Markera insatsen du vill avsluta och klicka på Rätta/Avsluta.

2		19 311020-	T000 Tes	st, Lisa - Ä	O Äldrec	msorg 06	69870 [	Fördela u	ippdrag]	L	- 0 X
Beslut:	Personlig omvårdnad 4 l	cap. 1§SoL	Uppdrag:	PO 5/11							
Beslutsperiod:	2019-11-05-t.v.		Utförare:	BLANDAREN	htj (Leanlin	k)					
Insatstyp	Period	Utförarenhet		Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status		
Morgonhjälp Ledsagning	2019-11-052019-11-27 2019-11-052019-12-09	Blandaren htj Blandaren htj	ute (Leanlink) ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök Tim/besök	Hela veckan Hela veckan	1,00	Ggr/dygn Ggr/vecka	Återkallad Återkallad		
Eftermiddagshjälp	2019-11-05t.v.	Blandaren htj	ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande		
Dusch Trygghetslarm	2019-11-05t.v. 2019-11-05t.v.	Blandaren htj Blandaren htj	ute (Leanlink) ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad til genomförande Skickad til genomförande		
Morgonhjälp	2019-11-28t.v.	Blandaren htj	ute (Leanlink)	0,50	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande		
Ledsagning	2019-12-10t.v.	Blandaren htj	ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande		
Boende			Regis	trera Till ç	genomföran	de	Återkall	a Rätt	ta/Avsluta Slå ihop.		Stäng

Fyll i ett datum för t.o.m. och klicka sedan på OK.

	19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO	Äldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]
Beslut: Beslutsp Insatser	Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § SoL Uppdrag: PC beriod: 2019-11-05-t.v. Utförare: BL r: Eftermiddagshjälp	) 5/11 ANDAREN htj (Leanlink)
Mottag	gare Utförarenhet * Blandaren htj ute (Leanlink)	Bevakning Klicka här 🗸
0	Genomförandeform *       V       Resurs *       V	2019-11-05     V     2019-12-10     V       Tidsåtgång       Timmar     + Dubbel     Utförs     Tid/Frekv     Enhet       0,33     Hela veckan     V     1,00     Ggr/dygn     V
		Ta bort verkställighet OK Avbryt

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 75 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.

	Skapa nytt ärende	,
Grunduppgifter Uppgifter marke	erade med en asterisk (*) är obligatoriska.	
Datum* Ärendetyp*	2019-11-01     V       ÄO Serviceavtal boservice     V       Handläggare*     Carlsson Carina	v
Organisation*	BLANDAREN htj (Leanlink) v Medhandläggare	~
Personnummer	er 19 v 311020-T Lägg till Rikssök Sök bef er Namn Adressat Huvudpers. Relation Hämtad från Historik	Välj
<b>*</b>	Befolkning - Sökbild	
Personnummer Efternamn Förnamn	19     311020T       Image: State of the state o	Sök Visa hela Töm

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

•		жара пун ан	enue			
runduppgifter Uppgifter markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.						
Datum* 2019-11-01 V		Handlä	agara* Caderoo	Carlos		
AU Serviceavital boservice	*		Carisson	Carna		-
Organisation" BLANDAREN htj (Leanlink)	~	Medhar	dläggare			*
Ingående personer Personnummer 19 V 311020-T000 Lägg	till Rij	ssök	Sök bef			
Personnummer Namn	Adressat	Huvudpers.	Relation	Hämtad från	Histork	Vālj
▶ 19 311020-T000 Test, Lisa	-	✓	Huvudperson	Registrerat		Tabart
						Tabort
						Töm
						Förekomst

#### Personuppgifter

Fyll i en ny vistelseadress om annan än folkbokföringsadressen.

Klicka på Lägg till, Nästa.

1	19 301020-T000	Test, Lisa	- Skapa nytt ärende	[ÄO Servicea	vtal boservice]	-		x
dressuppgifter Gå vidare med hjälp av kn Vistelseadress), klicka på	nappen Nästa om adress(e en persons vistelseadress	r) stämmer. I ar . Adressen lägg:	mat fall lägg till en vistelseadr s ut i adressuppgifter, bocka i	ess. För att kopier person och bekräf	a en adress (gäller enbart ta med Lägg till.			
Adresser	est, Lisa (1 adress) 50 113	Fr.o.m	2019-11-01	Ny vistelseadress c/o adress Litdelningsadress Utdelningsadress Datum fr.o.m Lägg til som vist I 19 301020-T	elseadress för markerade personon Test, Lisa	ioner	ägg ti	
Hjälp					< Tillbaka Nästa >		Avb	ryt

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.

1	19 301020-T000	Test, Lisa ·	- Skapa nytt ärer	nde	[ÄO Serviceavtal boservice]	x
Övriga uppgifter Uppgifter markerad	e med en asterisk (*) är obligato	oriska.				
😳 Aktualiseringar				A	Arkiv rkivperson	
				A	rkivplats	Y
				H H	Hushållstyp/boendeform Iushållstyp	
CSCB Flyktingstati	US			H	ushållstyp (officiell statistik)* Enpersonshushåll	~
				B	oendeform	v
				B	oendeform (officiell statistik)* Ordinärt boende	*
Ensamkommande ba	arn Imande barn V T.o.m		<b>·</b>		ossiernummer MIG	
Hjälp					< Tillbaka Nästa > Avbr	yt

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

🖌 Utredning				
Beslut		~		
Ändamål				
Beslutsorsak	 	~		
Beslutsfattare	 	 ×		
Befattning/titel	 	 V Journal Xrendejournal S	erviceavtBoservice	~
Beslutsmotivering				
	 	 	Infoga fra     i börja     i slute     vid m     Frasväljar	s an It arkör e
			::@+	

#### Nytt beslut

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

• 🖾	ê 🗙 😂 👫	🔹 🖭 🏧 🖀	i 🔊 🗋 🗰 🔹	🛄 🖂 💱						
rundup	ppgifter					A	vslutad			Ärende
ppnar	ndedatum 2019-1	1-05	Organisation	BLANDAREN htj	(Leanlink)	D	atum			Ändra.
andläg	ndläggare Carlsson Carina		Gruppering			0	rsak			Avsluta
ledhar	ndläggare		Bevakning	Klid	ka här	▼ O m	rsak edsökande			
🖁 Ing	gående person									
	Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m	
-										vag
•	19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05		Lägg ti
•	19 311020-T000	Test, Lisa	13	Huvudperson				2019-11-05		Lägg til
•	19 311020-T000	Test, Lisa	13	Huvudperson				2019-11-05		Lägg til Ändra
•	19 311020-T000	Test, Lisa	13	Huvudperson				2019-11-05		Lägg ti Ändra Ta bo
lut	19 311020-T000	Test, Lisa nentation   Aktualiserin	ugar  Närstående	Huvudperson	er Utredningspr	ocesser   Ti	idbokningar	2019-11-05	kning	Vaj. Lägg ti Ändra Ta bo
slut	19 311020-T000 Händelser   Dokur 2019-11-05 ÄO S	Test, Lisa mentation Aktualiserin erviceavtal boservice	ugar  Närstående   (0 beslut)	Huvudperson	er Utredningspr	ocesser  Ti	idbokningar	2019-11-05	ming	Lägg ti Ändra Ta bo
slut	19 311020-T000 Händelser  Dokur 2019-11-05 ÄO S	Test, Lisa mentation   Aktualiserin erviceavtal boservice	uc⊒ ngar  Närstående   (0 beslut)	Huvudperson	er Utredningspr	ocesser  Ti	idbokningar	2019-11-05	ming	Vaj. Lägg ti Ändra Ta bo
slut - 2	19 311020-T000 Händelser  Dokur 2019-11-05 ÄO S	Test, Lisa mentation   Aktualiserin erviceavtal boservice	uc⊒ ngar  Närstående   (0 beslut)	Huvudperson	r Utredningspr	ocesser   Ti	idbokningar	2019-11-05	ming	Vaj. Lägg ti Ändra Ta bo
slut	19 311020-T000 Händelser  Dokur 2019-11-05 ÄO S	Test, Lisa mentation   Aktualiserin erviceavtal boservice	uc⊒ ngar  Närstående   (0 beslut)	Huvudperson	er  Utredningspr	ocesser   Ti	ldbokningar	2019-11-05	kning ]	Vaj. Lägg ti Ändra Ta bo
slut 2	19 311020-T000 Händelser  Dokur 2019-11-05 ÄO S	Test, Lisa mentation   Aktualiserii erviceavtal boservice	uca ngar  Närstående   (0 beslut)	Huvudperson	er Utredningspr	ocesser   Ti	idbokningar	2019-11-05	ning	Vaj. Lägg ti Ändra Ta bo

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				
🗅 🗙 🕼 🔛 • 🖂 😽 🎆 👗 C				
E Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat O	Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat	Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx		
		Inhiberat		Beslut spärrat
Grunduppgifter				
Beslutsrubrik 🗸 🗸	Beslutsdatum	2019-11-05 🗸 🗌 Fyllt18 🗌 Grundbe	slut	
Beslutstyp Boservice 🗸 🛄	Beslutsperiod*	2019-11-05 🗸 -	-	Beslutsmeddelande
Beslutsform Bifall V	Utredning [		v [	Underrättelse beslut
Ändamål 🗸	Bedömning		~ [	Uppdrag
Beslutsfattare* Carlsson Monica 🗸	Deleg. punkt			
Befattning/titel* Verksamhetschef V	Debiteringsområde*	Nytt ärende ej placerad	~	Förläng
	Bevakning	Klicka här 🗸 🔻		
Incateer Dokumentation Statistik Motivering Filverkställt				
Beslutsmotivering				
			_	Infoga fras
			^	<ul> <li>i början</li> </ul>
				⊖ i slutet
				O vid markör
				Frasvaljare
				2 <b>Q</b> •
			~	
		l		
Skapad Ändrad				Spara 🗙 Stäng

För att registrera / koppla, klicka Ja.

				-		
Arkiv Fönste	er Hjälp					
🗅 🗙 🖄 🛛	👌 💷 - 🔛 😽 🎼 🛔	C				
			Ersätts av beslut n	rxxxx Överklagat		
Sign. förfrågan	Godkänt Underrättelse	Återkallat	Omprövat	Ersätts av beslut nr xxxx		
2019-11-05					Inhiberat	Beslut spärrat
Grunduppgifter						
Beslutsrubik		~	Beslutsdatum	2019-11-05 V Pylit1	Grundbeslut	
Beslutstyp	Boservice	¥	Beslutsperiod*	2019-11-05 🗸 -	~	Beslutsmeddelande
Beslutsform*	Bifall 🗸		Utredning		¥	Underrättelse beslut
Ändamål		~	Bedömning		~	Uppdrag
Beslutsfattare*	Carlsson Monica	~	Deleg. punkt			
Befattning/titel*	Verksamhetschef	~				Förläng
Insatser  Dokume	ntation Statistik Mot	Vill dure	gistrera/koppla till i	nsats?		
Skapad 201	9-11-05 / anemoh Ändrad				5	Spara 🗙 Stäng

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

<del>اثا</del>	19 311020-T000 Test, Lisa - Ny insats	- 🗆 X
Arkiv Fönster	Hjälp I ∰ • ⊠	
Grunduppgifter Insatstyp* Beslutsform*	Städ     Vlan.avslutsdatum     Total genomförandeperiod       Bifall     Bevakning     Klicka här       Handläggare insats     V	Debitering Boende Utan gfperiod Uppdrag
Redovisas som	Avser person V	
Tidsåtgång Beslut	t  Avslutsuppgifter  Dokumentation  Ej verkställt  Formulär	
Tim/vecka Tid [ + dubbel [	Utförs*     v     Tid     2,00     Utförs*     Hela veckan     v     Antal     2/00       + dubbel	~
Beräkna	För insatsen         Tim/vecka:         Tim/månad:           Totalt för beslutet         Tim/vecka:         Tim/månad:	
Skapad Änd	drad	ra 🗙 Stäng

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

193	40126-
<u>A</u> rkiv	<u>F</u> önster
	کې 🖹 بې ter
Beslutsfo	rm*

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



#### Fördela uppdrag

Klicka på Uppdrag i beslutsbilden.

<u>ع</u> ال.	011020 1000 1030 E	50 00510	DOSCIVICE	INO SCINCCO	with poservicej	
Arkiv Fönster Hjälp						
🗅 🗙 🔌 🗟 💷 - 🛛	🖬 😽 🍈 👗 C					
		Ersä	tts av beslut nr xxxx	Överklagat		
Sign. förfrågan Godkänt	Underrättelse Återka	llat Omp	rövat	Ersätts av beslut nr xxxx		
2019-11-05					Inhiberat	<ul> <li>Beslut spärrat</li> </ul>
Grunduppgifter						
Beslutsrubrik		Bes	lutsdatum	2019-11-05 🗸 🗌 Fyllt18	Grundbeslut	
Beslutstyp Boservice	2	→ Bes	lutsperiod*	2019-11-05 🗸 -	×	Beslutsmeddelande
Beslutsform* Bifall	Y	Utr	edning		×	Underrättelse beslut
Ändamål		Bec	lömning [		×	Uppdrag
Beslutsfattare* Carlsson	Monica	✓ Del	eg. punkt			
Befattning/titel* Verksami	hetschef	1 M				Förläng
		Bev	akning [	Klicka här 💌		
Insatser Dokumentation St	atistik Motivering Eiverk	ställt				
Insatser	• • •					
I G., Beslut Antal	Enhet Utförs F	rekvens Enhet	Avsluts Datu	m		Välj
Städ Bifall 2,00	Tim/besök Hela veckan	2.00 Ggr/m	ånad			Ny insats
						Insatser
						Alla
						Aktuella
Skapad 2019-11-05 / ar	nemoh Ändrad 2019-1	1-05 / anemoh				Spara 🗙 Stäng

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

	19 311020-T00	0 Test, Lisa	- ÄO Serviceavtal boservice	0669872	[Uppdrag]	_ □
<b>eslut</b> Boservice Insatser		Beslutsperio	od 2019-11-05 - tv			
Namn	Period	Utförare	Uppdrag	Sta	tus	
Städ						Välj Ändra Ta bort
Uppdragsnamn*	Boservice 5/11	✓ Bedömnin	g	~		
Utförare*	BLANDAREN htj (Leanlink)	✓ Utförarenh	et Blandaren htj ute (Leanlink)	~		
Genomförandeform		Resu	rs	Y	Resursanvändning	]
Period Fr om 2019-3 Tim/besök Tid 2,00 + dubbel	Utförs Period Ton Hela veckan Enhet	n	ad			
Uppdrag	Status Sk	ickat till			Genomförande- journal	Spara uppdrag
Nami	fö	rdelning	Till Fördelning Ta bort upp	drag	Bilagor	Uppdragsdokument
			Till Genomförande Återkalla upp	drag	Återkalla bilagor	Använd befintligt uppdragsdokument
					Skicka bilagor	Återkalla
						🗴 Stän

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 checklistan 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.** 

örekomster Närstående Sekre	etess/samtycke Hjälpmede	Boendeöversikt				
🗹 Endast pågående 📃 En	dast viss ärendetyp					
From Tom	Ärendetyp	Organisation	Personnummer	Huvudperson	Handläggare	Avslutsorsak
2019-10-51 2019-11-05	ÄO Serviceavtal bose	BLANDAREN htj (L	19 311020-T000 19 311020-T000	Test, Lisa Test, Lisa	Carlsson Carina (52 Carlsson Carina (52	

Markera det gamla beslutet och klicka på Välj.

Bevakning     Klicka här     Orsak medsökande       Ingående person     Personnummer     Namn     Adressat     Relation     Kontaktspråk     Tolkbehov     Historik     Fr.o.m		
Ingående person         Personnummer         Namn         Adressat         Relation         Kontaktspråk         Tolkbehov         Historik         Fr.o.m		
Personnummer Namn Adressat Relation Kontaktspråk Tolkbehov Historik Fr.o.m		
	T.o.m	Välj.,
💌 19 311020-1000 Test, Lisa 🍬 Muvuaperson 2019-11-0		Läng ti
		Ändra
		Tabo
		1000
lut Händelser Dokumentation Aktualiseringar Närstående Referenspersoner Utredningsprocesser Tidbokningar Avgiftsber	kning	
-942 2019-11-05 &O Serviceavtal hoservice (2 healuit)		
		Välj
= 2019 (2 besut)		
EI = 2019 (20esuit) H = 2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857858; Ovrig Service 4 kap. 1 § Sol. H = 2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857857; Boservice		
EI- 2019 (2 Deslut) II- <u>1</u> 2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857858; Övrig Service II- <u>1</u> 2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857857; Boservice		

Sätt tom datum och klicka på Spara.

Ŀ	19 311020-T000 Test, Lisa -	Beslut Boservice	1857857 [ÄO Serviceavtal bosen	vice] 🗖 🗖 🗙
Arkiv Fönste	r Hjälp			
🗅 🗙 🧔 🛙	) 🗘 - 🖂 😽 🎆 👗 C			
		Ersätts av beslut nr x	oox Överklagat	
Sign. förfrågan	Sodkänt Underrättelse Återkallat	Omprövat	Ersätts av beslut nr xxxx	
2019-11-05			Inhiberat	<ul> <li>Beslut spärrat</li> </ul>
Grunduppgifter				
Beslutsrubrik	×	Beslutsdatum	2019-11-05 V Fyllt18 Grundbe	eslut
Beslutstyp	Boservice 🗸 .	Beslutsperiod*	2019-11-05 🗸 - 2019-12-02	✓ Beslutsmeddelande
Beslutsform	Bifall 🗸	Utredning		V Underrättelse beslut
Ändamål	V	Bedömning		✓ Uppdrag
Beslutsfattare*	Carlsson Monica 🗸	Deleg. punkt		
Befattning/titel*	Verksamhetschef			Förläng
		Bevakning	Klicka här 🗸	

Klicka på pilen vid det vita arket, välj Beslut.



•	19.351130-8292 Groniund, Harald - Nyrt beslut	- 0 X
<u>A</u> rkiv <u>F</u> örs	nster Halp	
D X 🕸 🛙	□ @ - I ≥ I <   <   <   <   <   <   <   <   <   <	
See ficture 0	Eraltis ve beslar trosso. Šverškajat Godina – Dodavija Šveršaja – Dovatne – Dovatne Janja za soc	
	international in	
Grunduppgifter		
Beslutsdatum	2015-04-01 v Pylitsi Grundbeska Beslitsperiod" 2015-04-01 v · v Understita	
Beslutsrubrk	v Benalning Kidashar v Uggding	
Beslutstyp	Bosnicz v w utbradning v	
Ändemål	v Bedonning v Fighting	
Beslutsform	Bfal v Delep punk	
Beslutsfattare*	Gund Ubbkeren tiec e sein v Befeltning/bite <sup>rr</sup> Verkearhetschef v	
	Debiteringsrom/def Wytt iterate of placerad v	
Insatser Dokumer	entation (Statistik Motovering E)ventistik	
Beslutsnotvering	75	-
2		Infoga fras
		®ibörjan ⊖islutet
•		🔿 vid markör
		Frasväljare
		. 🗸 .
-		
L	×	
Skaped An	Redad d	Zbaua, 🗙 258ud

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?"

<b>.</b>	19 311020-T000 Test, Lisa - Nytt beslut		- • ×							
Arkiv Fönste	er Hjälp									
D 🗙 🕼 🛛	🖹 💷 - 🖂 😽 🎆 👗 C									
Sign. förfrågan	Ersätts av beslut nr xoox Överklagat Godkänt Underrättelse Återkallat Omprövat Ersätts av beslut nr x	xxxx	Beslut spärrat							
Grunduppgifter										
Beslutsrubrik	→ Beslutsdatum 2019-12-03 → □ Fy	llt18 🗌 Grundbeslut								
Beslutstyp	Boservice         v          Beslutsperiod*         2019-12-03         v		Beslutsmeddelande							
Beslutsform	Bifall V Utredning	×	Underrättelse beslut							
Ändamål	Bedömning	×	Uppdrag							
Beslutsfattare*	Carlsson Monica v Deleg. punkt									
Befattning/titel*	Verksamhetschef 19 311020-T000 Test, Lisa - Nvtt beslut X	· · · · · ·	Förläng							
Insatser Dokume	Insatser   Dokumentation   Statistik Motivering									
Beslutsmotiverin	1g Ja Nej		Infoga fras							
			<ul> <li>i början</li> <li>i slutet</li> <li>vid markör</li> <li>Frasväljare</li> </ul>							

Klicka på fliken Insatser sedan på Ny insats.

<u>∎</u> 19 3110 <mark>2</mark> 0-	T000 Test, Lisa - B	Seslut Boservice	1857963 [ÄO Service	eavtal boservice]	_ <b></b>
Arkiv Fönster Hjälp					
🗈 🗙 I 🕸 🖺 🕮 - I 🎽 I 🤡 I	翁 昌 C	$\langle \rangle$			
		Ersätts av beslut nr xx	overklagat		
Sign. förfrågan Godkänt Unde	rrättelse Återkallat	Omprövat	Ersätts av beslut nr xxxx		
2019-12-03				Inhiberat	<ul> <li>Beslut spärrat</li> </ul>
Grunduppgifter					
Beslutsrubrik	¥	Beslutsdatum	2019-12-03 Fylit1	8 Grundbeslut	
Beslutstyp Boservice	¥	Beslutsperiod*	2019-12-03 🗸 -	× [	Beslutsmeddelande
Beslutsform* Bifall V		Utredning		× [	Underrättelse beslut
Ändamål	······ ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ···	Bedömning		× [	Uppdrag
Beslutsfattare* CarlssonMonica	×	Deleg. punkt		$\mathbf{X}$	
Befattning/titel* Verksamhetschef	×				Förläng
		Bevakning	Klicka här 🗸 🔻	$\sim$	
1				$\sim$	
Insatser Dokumentation Statistik Mo	tivering Ej verkställt			$\langle \rangle$	
Insatser					$\backslash$
T C Paclut Antal Enhat	Littére Erokuone i	Enhot Avelute Dat	h		Välj
Städ Bifall 2,00 Tim/besök	Hela veckan 2.00 (	Ggr/månad	um .		Ny insats

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

ťt	19 311020-T000 Test, Lisa - Insats 1468868 [Tvätt]	- 🗆 X
Arkiv Fönster	Hjalp	
Grunduppgifter Insatstyp*	Tvätt v Plan.avslutsdatum v	Debitering
Beslutsform*	Bifall Bevakning Klicka här	Boende Utan gfperiod
Redovisas som	V     Avserperson     V	Uppdrag
Tidsåtgång Beslu	Avslutsuppgifter Dokumentation Ej verkställt Formulär	
Tim/vecka Tid [ + dubbel [	Tim/besik     Frekvens       Utförs*     V     Tid     1.00     Utförs*     Hela veckan     V     Antal     2.00       + dubbel     + dubbel     Enhet     Ggr/månad	v
Beräkna	2019-12-03     För insatsen     Tim/vecka: 0,46     Tim/månad: 2,00       Totalt för beslutet     Tim/vecka: 1,38     Tim/månad: 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.



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

Markera ärendet, klicka på Välj.

Adia	õvenda Deven	19 311020-T000	Test, Lis	a - ÄO Ser	viceavtal bo	oservice	0669872	2 [Ärende	1	-		x
		<ul> <li>✓ <u>1</u></li> <li>1</li> <li>1<!--</td--><td>🖹 🛄 🔻</td><td>🛅 🖂 😒</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	🖹 🛄 🔻	🛅 🖂 😒								
Grundu Öppna	ppgifter ndedatum 2019-1	1-05 Org	ganisation	BLANDAREN htj (	(Leanlink)		Avslutad Datum				Ändra	a
Handlä Medha	ggare Carlsso ndläggare	n Carina Gru Bev	ippering /akning	Klick	a här	•	Orsak Orsak medsökande				Avslut	ta
🔏 In	gående person			_						_		
۲	Personnummer 19 311020-T000	Namn Test, Lisa	Adressat	Relation Huvudperson	Kontaktspråk	Tolkbeho	ov Historik	Fr.o.m 2019-11-05	T.o.m		Välj.	
											Ändra	3
											Ta bo	ort
Beslut	Händelser Dokur	mentation Aktualiseringar Nä	rstående	Referenspersone	Utredningspr	rocesser	Tidbokningar	Avgiftsberä	ning			
	2019-11-05 ĂO S 	viceavtal boservice (3 beslut) 03 (2019-12-03 - tv) Beslut 185 Period fr.o.m: 2019-12-03	;7963; Bose	rvice						[	Välj	i
	È - <u>∎</u> - 2019-11-( ⊞ - <u>∎</u> - 2019-11-(	; Period fr.o.m: 2019-12-03 05 (2019-11-05 - tv) Beslut 185 05 (2019-11-05 - 2019-12-02) B	7858; Övrig Beslut 1857	g Service 4 kap. 1 857; Boservice	§ SoL							

Ŀ	19 311020-T000	Test, Lisa - I	Beslut Bos	service 18	357963 [	ÄO Service	avtal boservice]	-		x
Arkiv Fönster H	łjälp									
🗅 🗙 🖄 🖺 📖	- 🖂 😽 🏨 🛔	C								
Sign. förfrågan Godkä 2019-12-03 Grunduppgifter Beslutsrubrik Beslutstyp Bos	int Underrättelse	Aterkallat	Ersätts av b Omprövat Beslutsdat	um 20 iod* 20	Överklagat Ersätts av	t beslut nr xxxx Fyllt18	Grundbeslut	Beslutsn	ut spär neddel	rrat
Beslutsform Bifa	II 🗸		Utredning					Underrät	telse b	eslut
Ändamål		×	Bedömning	, [			V	Up	pdrag	
Beslutsfattare* Carls	sson Monica	~	Deleg. pun	kt						
Befattning/titel* Verk	ksamhetschef	~						Fö	rläng	
Insatser Dokumentation	n Statistik Motivering	Ej verkställt	Bevakning		Klicka ł	när 🔽				
In Genomf.period	Beslut Antal En	het Utförs	Frekvens	Enhet	Avsluts Dat	um			Välj	
Städ 2019-12-03 - t	v. Bifall 2,00 Tin	n/besök Hela vecka	an 2.00	Ggr/månad					Ny insa	ats
Tvatt 2019-12-03 - t	.v. Bitall 1,00 Tin	ı/besök Hela veckz	n 2.00	Ggr/mðinad					) Alla ) Aktue	:lla

#### Sätt slutdatum på **beslutsperioden**, **spara**, stäng ner beslutsbilden.

Klicka på Avsluta under rubriken Ärende till höger i ärendebild.

unouppgirter ppnandedatum 2019 andläggare Carls ledhandläggare	-11-05 son Carina	Organisation Gruppering Bevakning	BLANDAREN htj Klici	(Leanlink) ka här	T	Avslutad Datum Orsak Orsak medsökande			Arende Ändra. Avsluta
Personnummer	Namn Test, Lisa	Adressat च	Relation Huvudperson	Kontaktspråk	Tolkbeho	ov Historik	Fr.o.m 2019-11-05	T.o.m	Välj Lägg til Ändra. Ta bor

#### Klicka på sammanställ.

31	19 31102	20-T000	Test, Li	sa -	Avsluta ärende	0669872	[ÄO Serviceavtal boservice]	_ 🗆 X	
8	Ingående person(	(er)							
	Personnummer	Namn				Relation			
*	19 311020-T000	Test, Lisa	1			Huvudpersor	1		
Akt	uell handläggare	Carina Carls 2019-12-10	son					Sammanställ	

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

311020-T000 Test, Lisa -	Avsluta ärende	0669872	[ÄO Servic	eavtal boservio	e]	_ <b>D</b> X
Ingående person(er)         Personnummer       Namn         (a) 19 311020-T000       Test, Lisa		Relation Huvudperson				
Aktuell handläggare Carina Carlsson Avslutsdatum Sammanställning					[	Sammanställ
Måste åtgärdas för att ärendet ska kunna avslutas	Bör åtgärdas för att är	rendet ska kunn	a avslutas I	nformation		*
Vad Num	mer - identitet				[	✓ Valj ∰ Skriv ut
Avsluta ärende Avslutsonsak Behov har upphört	Avsluts	orsak medsöka	ande			Avsluta ärendet

## 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.

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)
kall övertas av ASPEN htj (Leanlink)	

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

19 09101	l-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.

Beslut: Beslutsperiod:	Personlig omvå 2019-03-05-tv.	irdnad 4 kap. 1	§ SoL	Uppdrag: Utförare:	Personlig BLANDARE	²ersonlig omvårdnad 2019-03-05 BLANDAREN htj (Leanlink)					
Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status			
Morgonhjälp	2019-12-09t.v.		0,25	Tim/besök	Hela veckan	6,00	Ggr/vecka	Under fördelning			
Dusch	2019-12-09t.v.		0,83	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Under fördelning			
Trygghetslarm	2019-12-09t.v.							Under fördelning			
Kvällshjälp	2019-12-09t.v.		0,25	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning			
ADL-träning	2019-12-09t.v.		0,17	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning			
Förmiddagshjälp	2019-12-09t.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 bocken 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**.



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.

Beslut:	Personlig omvår	dnad 4 kap. 1 § Sol. Uppo	drag:	PO 5/1	1				
Beslutsperiod:	2019-11-05-tv.	Utför	rare:	BLAND	)AREN htj (	Leanlink)			
Insatstyp	Period	Utförarenhet		Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)		0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Ledsagning	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)			Åte	rkalla	x	Ggr/vecka	Skickad till genomförande
Eftermiddagshjälp	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)			Ale	IKalla		Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Trygghetslarm	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)							Skickad till genomförande
Dusch	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	o I	Tom-d	latum			Ggr/vecka	Skickad till genomförande
				2010-1	1.27				
				2019-1	1-27				
					nappen "Upp	odrag under for	delning		
			- 84		OK	Avbr	v+		

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

Beslut:	Personlig omvårdnad 4 l	can 18 Sol Uppdrag:	PO 5/11					
Beslutsperiod:	2019-11-05-tv.	Utförare:	BLANDAREN	htj (Leanlin	k)			
Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-11-052019-11-27	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Återkallad
Trygghetslarm	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)						Skickad till genomförande
Ledsagning	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande
Dusch	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande
Eftermiddagshjälp	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Morgonhiälp	2019-11-28t.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 Tes	Lisa - ÄO Äldreomsorg 0669870 [Registrera verkställighet]
slut: slutsperiod: satser:	Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § So 2019-11-05-tv. Ledsagning	Uppdrug: PO 5/11 Utförare: BLANDAREN htj (Leanlink)
Mottagare Utfö	rarenhet *	Bevakning Klicka här 🗨
Blan Gend	daren htj ute (Leanlink)	✓ Fr.om. * T.o.m. 2019-12-10 ✓ ✓
Resu	v *	Tidsåtgång           Resursan- vändning         Timmar         Pubbel         Utförs         Tid/Frekv         Enhet           1,00         Hela veckan         2,00         Ggr/vecka         V
Dala	22 - 2	Till geográficande OK Aukout

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

2	Till genomförande								
Vill du skicka	a följande insatser till genom	förande?							
Insats	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period					
Ledsagning	Blandaren htj ute (Leanlink)			2019-12-10-t.v.					
Uppdatera	a skrivbordet			ОК	Avbryt				

Kontrollera den nya verkställigheten på insatsen som ändringen gjordes på.

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

19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]										
Beslut:	Personlig omvårdnad 4 l	kap. 1§SoL Uppdrag:	PO 5/11							
Beslutsperiod:	2019-11-05-t.v.	Utförare:	BLANDAREN	htj (Leanlin	k)					
Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status		
Morgonhjälp	2019-11-052019-11-27	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Återkallad		
Ledsagning	2019-11-052019-12-09	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Återkallad		
Eftermiddagshjälp	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande		
Dusch	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande		
Trygghetslarm	2019-11-05t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)						Skickad till genomförande		
Morgonhjälp	2019-11-28t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande		
Ledsagning	2019-12-10t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande		

#### Behov av nya insatser

RI ANDAR

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.



Markera insatsen du vill avsluta och klicka på Rätta/Avsluta.

e		19 311020-	-T000 Te	st, Lisa - Ä	O Äldrec	msorg 06	69870	Fördela u	ippdrag]	Ŀ	- 0 X
Beslut:	Personlig omvårdnad 4 l	cap. 1§SoL	Uppdrag:	PO 5/11							
Beslutsperiod:	2019-11-05-t.v.		Utförare:	BLANDAREN	htj (Leanlin	k)					
Insatstyp	Period	Utförarenhet		Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status		
Morgonhjälp Ledsagning	2019-11-052019-11-27 2019-11-052019-12-09	Blandaren htj Blandaren htj	ute (Leanlink) ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök Tim/besök	Hela veckan Hela veckan	1,00 2,00	Ggr/dygn Ggr/vecka	Återkallad Återkallad		
Eftermiddagshjälp	2019-11-05t.v.	Blandaren htj	ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande		
Dusch Trygghetslarm	2019-11-05t.v. 2019-11-05t.v.	Blandaren htj Blandaren htj	ute (Leanlink) ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande Skickad till genomförande		
Morgonhjälp	2019-11-28t.v.	Blandaren htj	ute (Leanlink)	0,50	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande		
Ledsagning	2019-12-10t.v.	Blandaren htj	ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande		
Boende			Regis	trera Till g	genomföran	de	Återkall	a Rätt	ta/Avsluta Slå ihop		Stäng

Fyll i T.o.m. och klicka sedan på OK.

	19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO	Äldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]
Beslut: Beslutsp Insatser	Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § SoL Uppdrag: PC period: 2019-11-05-tv. Utförare: BL r: Eftermiddagshjälp	) 5/11 ANDAREN htj (Leanlink)
Mottag	gare Utförarenhet *	Bevakning Klicka här 🗸
۲	Blandaren htj ute (Leanlink) v	Fr.o.m. * T.o.m.
0	Resurs *	Tidsätgång Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet 0,33 Hela veckan V 1,00 Ggr/dygn V
		Ta bort verkställighet OK Avbryt

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.

•	19 311020-T000 Test, Lisa - Ä	O Äldreomsorg 06698	70 [Fördela uppdrag]	-		x
Beslut: Beslutsperiod:	S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § SoL Uppdrag: Servicelägenhe 2019-10-31—t.v. Utförare: BLANDARENE	t BAS servicelgh (Leanlink)				
Insatstyp Servicelägenhet	Period Utförarenhet Status 2019-10-31-t.v. Under fördelning					
Boende	Registrera	genomförande	terkalla ] Rätta/Avsluta ] Slå ihop ]	5	äng	

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

e			19 311020-T000	Test, Lisa - À	O Äldreomsorg 0669870 [l	Fördela uppdrag]	Ŀ	- 0	x	
Beslu			19 311020-T000 Test,	Lisa - ÄO Äl	dreomsorg 0669870 [Regis	trera verkställighet]	)	C		
Beslu Insats Service	Beslut: Besluts Insatse	period: :r:	S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § SoL 2019-10-31—tv. Servicelägenhet	Uppdrag: Serv Utförare: BLA	icelägenhet NDAREN BAS servicelgh (Leanlink)			ŀ		
	Motta	igare	ranhat #		Period	Bevakning Klicka	a här 🗸 🔻	I.		
	Utförarenhet *  Blandaren servicelägenheter (Leanlink) v		۷	Fr.o.m. * T.o.m.						
		Genon	Genomförandeform *		Tidsåtgång					
		Resurs	*	Resursan- vändning	Timmar + Dubbel Utförs	Tid/Frekv Er	ihet 🗸	L		
Be		Dela upp	)->		▼ Till ge	enomförande OK	Avbryt	tän	g	

Klicka på OK.

2		19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]	_	n x
Beslu		19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Äldreomsorg 0669870 [Registrera verkställighet]	x	
Beslu	Beslut:	S-Igh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § SoL Uppdrag: Servicelägenhet		
Insats	Beslutsperiod:	2019-10-31-tv. Utförare: BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink)		
Service	Insatser:	Se 🕘 Till genomförande		
	Mottagare	Vill du skicka följande insatser till genomförande?	ta här 💌	
	Utföra	ren Insats Utförarenhet Genomförandeform Resurs Period		
	Blanda	Servicelägenhet Blandaren servicelägenheter (Leanlink) 2019-10-31-t.v.		
	Genon	nfön		
	0			
	Resurs	<u>1</u>	Enhet	
	Dala upr	OK Avbryt	Aubort	
	Dela up;		- Andryc	
B¢			t t	äng

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.

•		19 31102	0-T000 Test	t, Lisa	<ul> <li>ÄO Äldreomsorg</li> </ul>	0669870	[Fördela uppdrag]			×
Beslut: Beslutsperiod:	S-lgh 5 kap. 5§ 2019-10-31—t.v.	och 4 kap. 1§ SoL	Uppdrag: Se Utförare: Bl	erviceläg LANDAR	genhet EN BAS servicelgh (Lear	ılink)				
Insatstyp	Period	Utförarenhet		Status						
Servicelägenhet	2019-10-31t.v.	Blandaren serviceläge	nheter (Leanlink)	Skickad	till genomförande					
Boende	/		Regist	rera	Till genomförande	Återk	alla Rätta/Avsluta	Slå ihop	Stän	9

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.

king Ma	arktura		5 511020-1	000 100	y crou	Seriae Seriorin	ionaniae 0005	0,0	
KIV VE	ъ								
2/ 1	2								
eslut		From	Tom	Bes	lutsnr H	landläggare		Handläggare / Använd	dare Sök objel
lgh 5 kap	. 5§och 4ka	p. 1 § SoL 2019-1	0-31	(18	57853) 0	Carina Carlsson	Erbjudet	Annette Mohlin Johan	sson Byt objel
							Kontrakt	Annette Mohlin Johan	sson
ntelista	Önskemål   E	rbjud Kontrakt	Tilläggsavgifte	r Korttidsbo	ende				
Kontrakt	sinformation			1		Hyra			
Kontrakt	tsdatum *	Inflyttningsdatu	m * Kontral	ktstid* L	Jppsägningst	id * Hyra	Enhet Periodicite	<ul> <li>Beräknas och de</li> </ul>	biteras
2019-10	-31 🗸	2019-10-31	✓ Tills via	lare ∨	3 mån	✓ 5996	kr månad	O Beräknas men d	ebiteras ej noŝr ej i debiteringe
Genomf	örandeform *	* Kontraktsnumm	er: Internt *	E	xternt				
Servicelä	ägenhet v	]	02121221			Hyra	Y Belo Y E	nnet Y From	Y IOM Y
Obielthe	a derivação a					Grundhy	raf 5811 k	r/månad 2019-06-0	1
Boende	BLANDARE	N BAS service of i	(Leanlink) / Bl	andaren servi	celägenheter	Eakturaring			
Duende	12202-225	ar bho aci riceight		Läggshat	congeniterer		ÃO Bistânds	enheten	○ Faktureras
Bet.	13302-235		Objekttyp	Lagennet		Beställare	No bistolida	rennecen	
Yta	65,4 Anta	l rum 2 Kök	Kök	Bad WC sa	amt dusch/ba	d Extern beställ	lare	×	Faktureras ej
Inventar	rier/Egenskap	ber				Uppsägning			
Benämni	ing	🛛 Тур		V Antal V	Enhet 🛛	Uppsägnings	datum	V Orsak	
Tvät	ttmaskin	Invent	arie	0		Utflyttningsd	latum	✓ Slutdatum	¥
Kontrakt	kopplade til t	peslutet							
Boende	1	γ	Objekt	Y	Inflyttning 🛛	Utflyttning 🝸 Slutda	tum 🔽 Orsak	Väl	j Visa/Boka

#### Klicka på Sök objekt.

۵	Byt objekt	_ 🗆 X
Här kan du byta Välj först vilket o Sök objekt	objekt på ett kontrakt eller korttidsboende utan nytt Beslut. bjekt som personen skall flytta till. Opjektbeskrivning Boende Bet. Objekttyp	
	Yta     Antal rum     Kök     Bad       Inflyttningsdatum       2019-10-31     V       Föregående kontrakt/korttidsboende avslutas dagen före.         Avbryt	Ok

Klicka på knappen med tre prickar vid organisation.

	Sök objekt	x
Arkiv Organisation		
Sök objekt som är/blir lediga From Tom 2019-10-31 V 2019-10-31 V Kontrollera mot  Slutdatum Uppsägningsdatum Visa även objekt som är erbjudna Får delas med anhörig	Objekt Genomförandeform Objekttyp Kök Antal rum Bad	Sök Erbjudande Visa händelser
Boende V Avdelning V Beteckning	▼     From     ▼     M ▼     Objekttyp     ▼     Antal rum	▼ Kōk ▼ Bad ▼ Genomförandeform ▼

Klicka på "plus" framför Kommunen, klicka på "plus" framför ÄO utförare, klicka på "plus" framför ÄO Hemtjänst, bocka i din enhet och klicka på **OK** och sök lediga objekt.

Markera hela raden på den nya lägenheten och klicka på Kontrakt.

2	Sok objekt	
Arkiv		
Organisation		
Sök objekt som är/blir lediga Fr o m T o m	Objekt Genomförandeform	Sök
2019-08-01 V 2019-10-31 V	✓ Objekttyp Kök	
Uppsägningsdatum	Antal rum Bad	Erbjudande
Får delas med anhörig		Visa händelser Kontrakt
Boende V Avdelning V Beteckning V	From ♥ Tom ♥ M♥ Objekttyp ♥ Antal rum ♥ Kök ♥	Bad 🛛 Genomförandeform 🖓
▶ BLANDAREN BA   Blandaren servic   13302-235	2019-09-01 2019-10-30 Finns Lägenhet 2 Kök	WC sam Servicelägenhet

Skriv in det datum som gäller för bytet och klicka på OK.

*	Byt objekt 📃 🗖 🗙	
Här kan du byta Välj först vilket o	jekt på ett kontrakt eller korttidsboende utan nytt Beslut. ekt som personen skall flytta till.	
Sök objekt	Dijektbeskrivning	
	BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink) / Blandaren servicelägenheter	
	et. 13302-235 Objekttyp Lägenhet	
	ta 65,4 Antal rum 2 Kök Kök Bad WC samt	
	nflyttningsdatum	
[	2019-10-31 🗸	
	Avbryt Ok	

Kontrollera att uppgifterna stämmer och klicka på Ja, annars klicka på Nej och gör om.



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.

•	1			19 311020-T000	Test, Lisa	<ul> <li>ĂO Äldreomsorg</li> </ul>	0669870 [Fördela up	pdrag]		-	•	×
	Beslut: Beslutsperiod:	S-lgh 5 kap. 5 § 2019-10-31—tv.	och 4 kap. 1§SoL	Uppdrag: S Utförare: B	ervicelägen LANDAREN	het NBAS servicelgh (Lear	nlink)					
1	Insatstyp	Period	Utförarenhet		Status							
	Servicelägenhet	2019-10-31t.v.	Blandaren serviceläg	enheter (Leanlink	) Skickad till	genomförande						
	Boende			Regis	trera Ti	ll genomförande	Âterkalla	Rätta/Avsluta	Slå ihop	S	Stäng	

Fyll i T.o.m datum och klicka sedan på OK.

	Servicelägenhet		
lottagare Utförai	renhet *		Bevakning Klicka här
Blandar Genom	ren servicelägenheter (Leanlink) förandeform *	~	Fr.o.m. * T.o.m.
C Resurs	*	Resursan- vändning	Tidsatgang Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

Kontrollera att det finns ett slutdatum under Period på insatsen.

För att avsluta hyreskontrakt, klicka på boende.

2		19	311020-ТОС	00 Test, Lis	sa - ÄO Äldreomsorg 0669	870 [Fördela uppdr	ag]			x
Beslut: Beslutsperiod:	S-lgh 5 kap. 5 § och 4 k 2019-10-31—tv.	ap. 1§ Sol. (	Uppdrag: Utförare:	Servicelä BLANDAF	genhet REN BAS servicelgh (Leanlink)	)				
Insatstyp	Period	Utförarenhet			Status					
Servicelägenhet	2019-10-31-2019-11-27	Blandaren servic	elägenheter	(Leanlink)	Skickad till genomförande					
Boende			Reg	istrera	Till genomförande	Återkalla	Rätta/Avsluta	Slå ihop	Stäng	,

Fyll i Uppsägningsdatum, Utflyttningsdatum och Orsak. Klicka sedan på Spara.

		19 311020-T	000 Test, Lisa	- Boende - Genomföra	nde 0669870		
kiv Verktyg							
Ø 🗄							
slut	From	Tom	Beslutsnr	Handläggare		Handläggare / Använd	dare Sök objek
igh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § S	GoL 2019-10-31		(1857853)	Carina Carlsson	Erbjudet Kontrakt	Annette Mohlin Johan Annette Mohlin Johan	sson Byt objek
ntelista Önskemål Erbjud	Kontrakt Tilläg	gsavgifter Kort	tidsboende				
Kontraktsinformation Kontraktsdatum * Inflyt 2019-10-31 v 2019	tningsdatum * -11-01 V	Kontraktstid *	Uppsägnin V 3 mån	Hyra Hyra V 5996	Enhet Periodici kr månad	tet  Beräknas och de Beräknas men d	ebiteras ebiteras ej
Genomförandeform * Kontr Servicelägenhet v	aktsnummer: Int	ternt * 910300669870	Externt	Hyra Tillägg g Grundhy	▼ Belo ▼ em 185 raf 5811	Enhet ▼ Fr o m kr/månad 2018-04-0 kr/månad 2019-06-0	V Tom V 1
Objektbeskrivning	anuicalah (Laan	liek) / Plandaros	a anvical ä a anh				- , , ,
Bet. 13302-235	ol	bjekttyp Lägen	het	Beställare	ÄO Bistån	dsenheten	○ Faktureras
Yta 65,4 Antal rum	2 Kök Kök	Bad	WC samt dusch	/bad Extern bestäl	lare	V	Faktureras ej
Inventarier/Egenskaper		_		Uppsägning	datum las us un	or Orrak	
Tvättmaskin	Y Typ Inventarie	Y An 0	tal V Enhet	V Utflyttningsd	atum 2019-11-	01 V Slutdatum	Till annat boende         V           2019-11-01         V
Kontrakt kopplade till beslutet							

Kontrollera datumen. Stäng kontraktsbilden och uppdragsbilden.

#### Avsluta kontrakt när verkställighet är avslutat

Välj Genväg, Boende, Kontraktslista. **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.

		Sammanstäl	lning genomföra	andeplan		_ <b>_</b> ×
Verksamhet* Alla verksamhe Enhet* Alla enheter Visa genomför	andeplaner för period	en*	Visa planer med c Visa planer uppfö Visa enbart aktue Visa enbart ej upp	delaktighet iljda under angive ella planer, ej äldr prättade planer	n period e än <mark>1 ∨</mark> mån	ader
Resultat Personnr	Namn	Genomförandeplan	Enhet	Fr.o.m	T.o.m	Sammanställ Töm fält Skriv ut Till Excel
Antal genomfö	irandeplaner:	Antal personer:				Stäng

Resultatet visar sig sedan i bilden ovan.

## Linköpingsspecifika rapporterna

De Linköpingsspecifika 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 Linköpingsspecifika rapporterna på Användarstöds hemsida.

## Avvikelsehantering

Modulen hanterar avvikelser som inträffar inom kommunens vård och omsorg. Avvikelser som ska registreras i Treservas avvikelsesystem 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).

Avvikelser 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.

Personuppgifter a Genomförande Mytt meddelande Uppdrag S Bedömningar A Delaktighet/Medverkande Genomförandeplan Genomförandeplan - insatser Vårdplan Daganteckningar Dokumentation **Journal** Att göra Tillfälligt uppehåll Avvikelse Sekretess/samtycke

#### Avvikelse som rör verksamhet

Klicka på ikonen avvikelse ej person i listen på "skrivbordet".

🛃 Mitt skrivbord 🔍 Sök 🖾 Meddelanden 🖌	Avvikelse ej person I 🛱 Ugglan 💿 Hjälp
<u>a</u>	

#### Registrera avvikelse på brukare/patient/person

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

🐁 Treserva Genomförande				Persson, Malin
Typ*	Var personen ensam Oza ⊙heg ®tjinstevant			
Verkaanhet* Väj Verkaanhet Enhet*	Område * [Vii] Område Boende	V	Aktivitet Vilj Aktivitet	3
Iveljemer v Isvolverade prisegrupper Vilj involverade prisegrupper V	fvilj boence (Vilj Involverade yrkesgrupper	× ×	Vili Involverade ynasgrupper	3
Kändelsefürlopp*	Rapperterad av Main Person		Rapportertum * 2021-02-23	
				0
💝 Förslag till ätgänder från den som registrerar avvikelsen				
				^
<ul> <li>Jag anser att avvikelsen kan vara föremål för en Lex Sarah utredning.</li> </ul>		Konsekvens		×
🗌 Jag anser att avvikalsen kan vara föremål för en Lex Maria utrudning.				
Billians - 3 Avinyt				

- 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 förifyllt 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