

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows och Webb - Hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende		
Ansvarig chef Objektledare Enhetschef för enhet IT-samordning	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 2 feb. 2022
Gäller för Verksamhetschef, gruppchef, samordnare/annan ansvarig inom utförarverksamhet mot ÄO		Reviderad datum 2025-10-20

Hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende

Treserva Windows och Genomförandewebb för hemtjänst, vårdboende/säbo samt korttidsboende

anual 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.

2023-12-13: Ändrad ålder för förenklad boservice

2025-05-13 Ändrat avsnittet om att läsa HSL-journal-journal som verksamhetschef och samtycke.

2025-05-13 Tagit bort avsnitt om förenklad handläggning boservice

2025-05-13 Ändrat avsnitt om avvikelshantering. Hänvisning till specifika manualer och filmer.

2025-10-20 Förtydligande beskrivning av byte av objekt

Användarstöd

linkoping.se/anvandarstod

Innehållsförteckning

Ändringslogg	1
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
Avsluta ärende (boservice)	21
Byte av utförare	25
Boservice bistånd/ Personlig omvårdnad	25
Mottagning av ny brukare/nytt uppdrag vid byte av utförare	28
Läsa HSL-journal som verksamhetschef	28
Ändring av tid för personlig omvårdnad	28
Behov av nya insatser	30
Avsluta insatser personlig omvårdnad	31
Boendekontrakt	32
Skapa kontrakt	35
Byte av objekt (vid byte av rum/lägenhet)	37
Avsluta insats och kontrakt	41
Avsluta kontrakt när verkställighet är avslutat	43
Korttidsboende	43
Statistik	43
Sammanställning av genomförandeplaner i Treserva Windows	44
Upprättade genomförandeplaner	44
Linköpingsspecifika rapporterna	45
Avvikelsehantering	46
Support	46

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

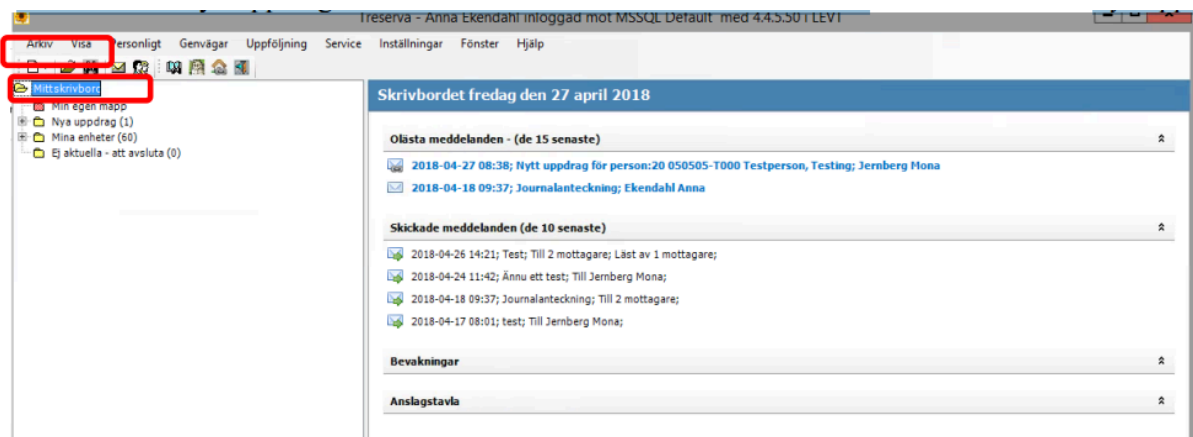
I manualen för debitering finns mer information om inställningar per person, debiteringsområde och hur man lägger till referenspersoner.

Ta emot nytt uppdrag

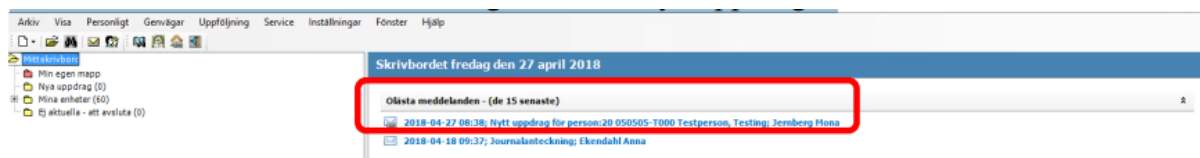
Myndighet skickar nya uppdrag till er verksamhet via Treserva Windows. Nedan följer de moment som mottagandet av nytt uppdrag innebär.

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".

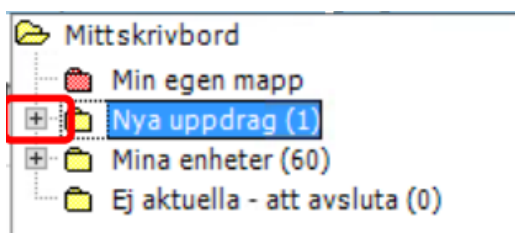


Du får också ett meddelande i inkorgen om det nya uppdraget.

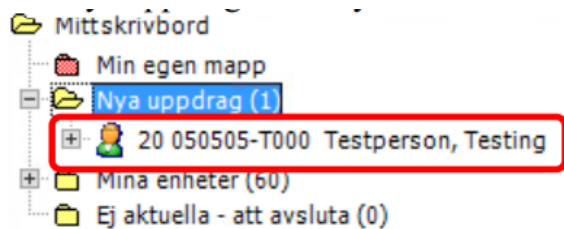


Läs uppdragsdokument

Börja med att klicka på pluset framför mappen "Nya uppdrag".



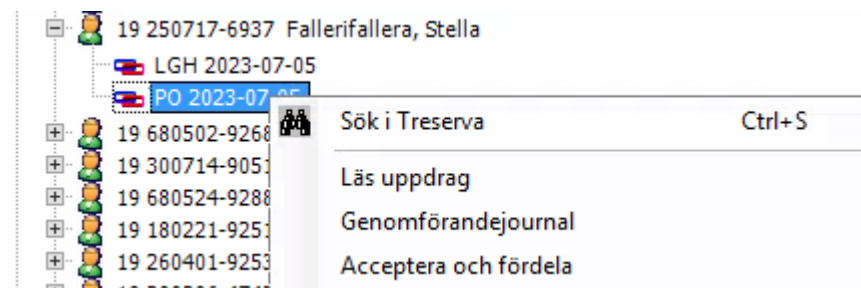
Det nya uppdraget/den nya klienten/brukaren syns då i trädet.



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



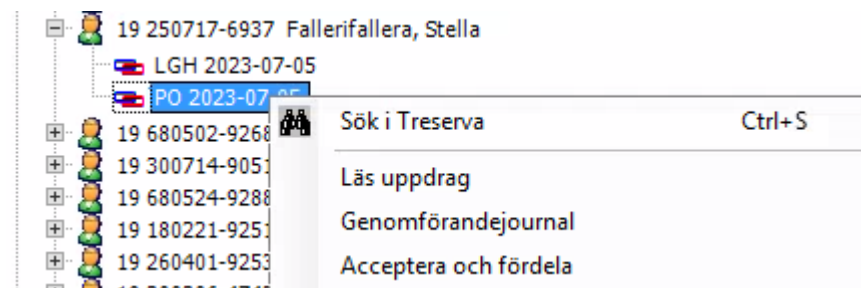
Klicka sedan på Läs uppdrag.



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.

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**

Webbuppdrag internt Under fördelning

Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla... Rätta/Avsluta... Så ihop... Stäng

Välj Utförarenhet genom att klicka i rutan under rubriken.

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**
 Insatser: **Webbuppdrag internt**

Mottagare

Utförarenhet *
☒ Utförarenhet *
☐ Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Period

Fr.o.m. * T.o.m.

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.

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**
 Insatser: **Webbuppdrag internt**

Mottagare

Utförarenhet *
☒ Familjeteamet Bistånd öppenvård
☐ Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Period

Fr.o.m. * T.o.m.

Tidsåtgång

Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

Dela upp --> ☐ Till genomförande OK Avbryt

Bocka rutan för Till genomförande och klicka därefter på OK.

20 050505-T000 Testperson, Testing - IFO Barn/Vuxen 0638621 [Registrera verkställighet]

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**
 Insatser: **Webbuppdrag internt**

Mottagare

Utförarenhet *

☒ Familjeteamet Bistånd öppenvård

Genomförandeform *

☐

Resurs *

Resursanvändning

Period

Fr.o.m. * T.o.m. *

2018-04-27

Tidsåtgång

Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

☒ Till genomförande

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

Till genomförande

Vill du skicka följande insatser till genomförande?

Insats	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period
Webbuppdrag internt	Familjeteamet Bistånd öppenvård			2018-04-27-t.v.

☒ Uppdatera skrivbordet

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.

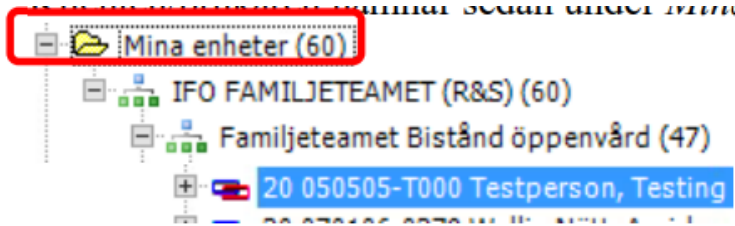
Du får sedan upp en bekräftelse på att insatsen är skickad till genomförande. Klicka på Stäng.

20 050505-T000 Testperson, Testing - IFO Barn/Vuxen 0638621 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Webbuppdrag internt** Uppdrag: **familjestöd**
 Beslutsperiod: **saknas** Utförare: **IFO FAMILJETEAMET (RS)**

Insattstyp	Period	Utförarenhet	Status
Webbuppdrag internt	2018-04-27--t.v.	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Skickad till genomförande

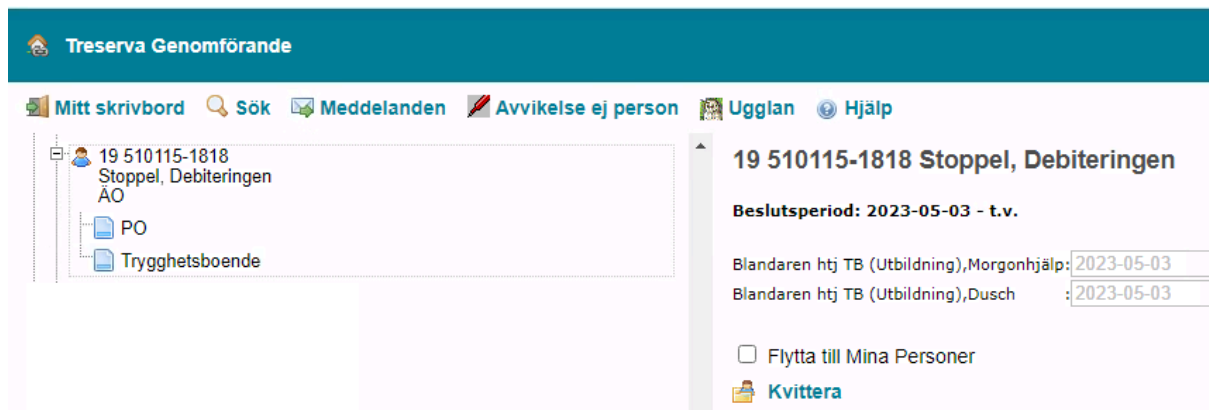
Klienten/brukaren hamnar sedan under Mina enheter.



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:

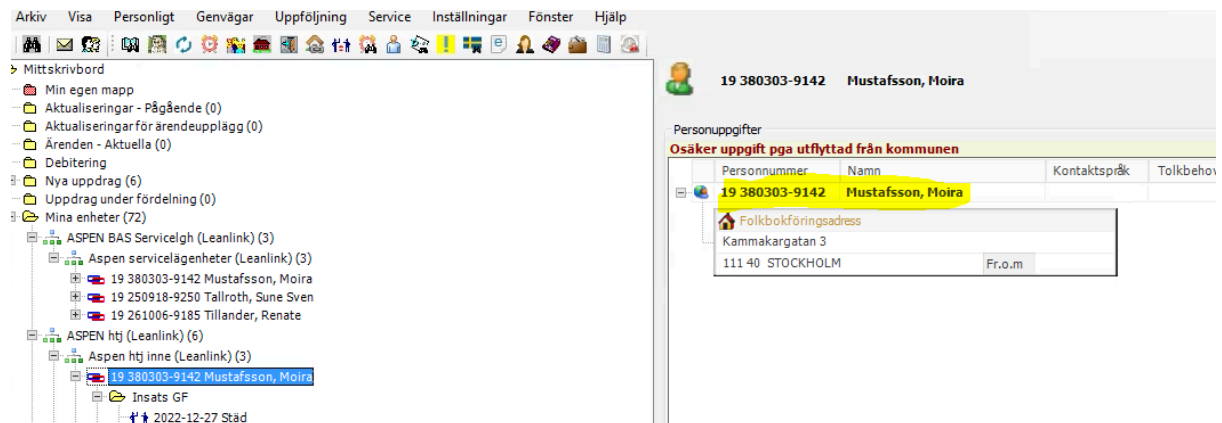


Då öppnar sig till höger en vy där man kan kvittera på två sätt.

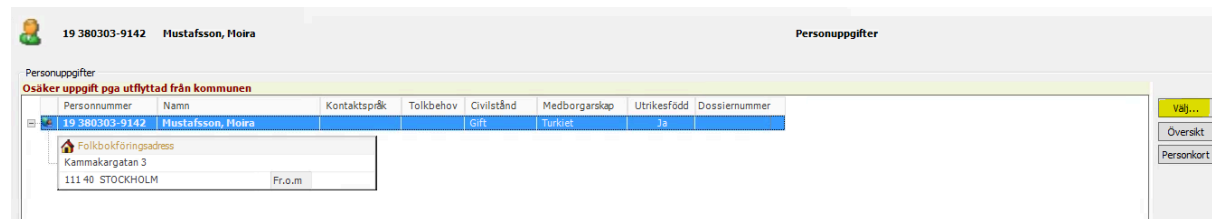
1. Klicka på knappen "Kvittera". Med detta val försvinner klienten/brukaren från mappen Nya uppdrag, men sparas inte till i mappen Mina personer.
2. Klicka i "Flytta till Mina Personer" och klicka sedan på knappen "Kvittera". Klienten/brukaren försvinner från mappen "Nya uppdrag" och läggs till i mappen "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.



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.

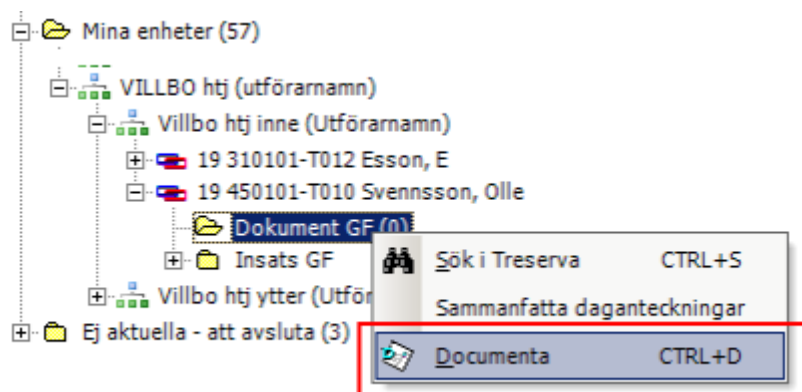
Här lägger du till fakturamottagare, andra referenspersoner och uppgifter om närstående.

Mer information om fakturamottagare finns i manualen om debitering.

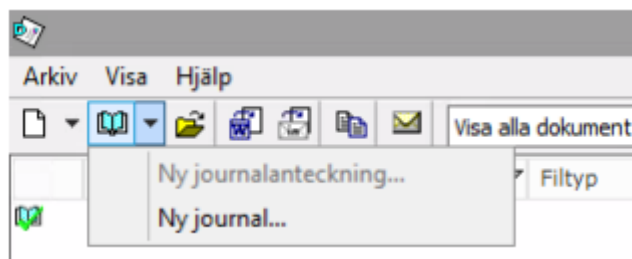
Genomförandejournal

Skapa genomförandejournal

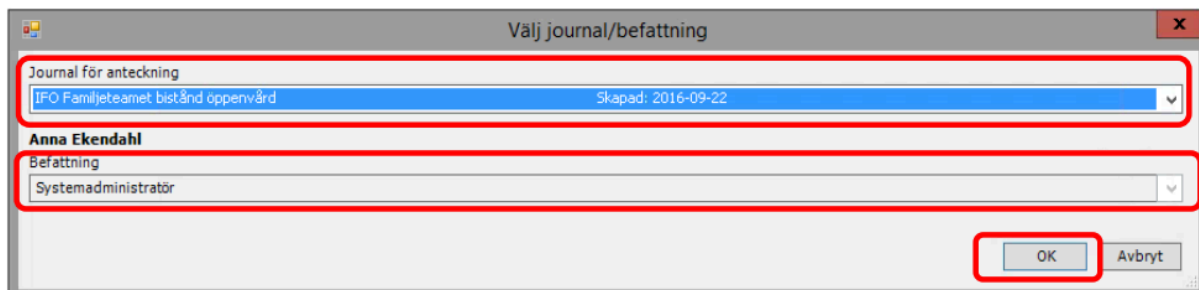
Klicka fram så att du har valt den enhet och person som du vill skapa en journal för. Högerklicka på mappen "Dokument GF" och välj Documenta.



Dokumentsammanställningen öppnas. Klicka på nedåtpilen bredvid ikonen för journal och välj Ny journal.



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



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 [X]

Händelsedatum* 2018-05-23 ☐ Publicera till GF-webb

Rubriktext* Välj en standardrubrik eller skriv in en egen rubrik här.
 Sammanfattning

Koppla anteckning till nyckelord

Tillgängliga nyckelord

- Kontakter
- Mående**
- Rehabilitering
- Synpunkter/klagomål
- Sömn
- Uppföljning

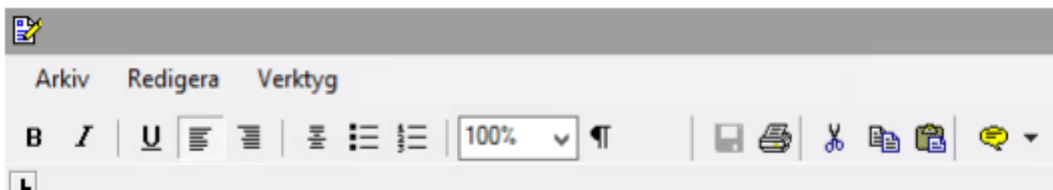
Kopplade nyckelord

Sammanfattning

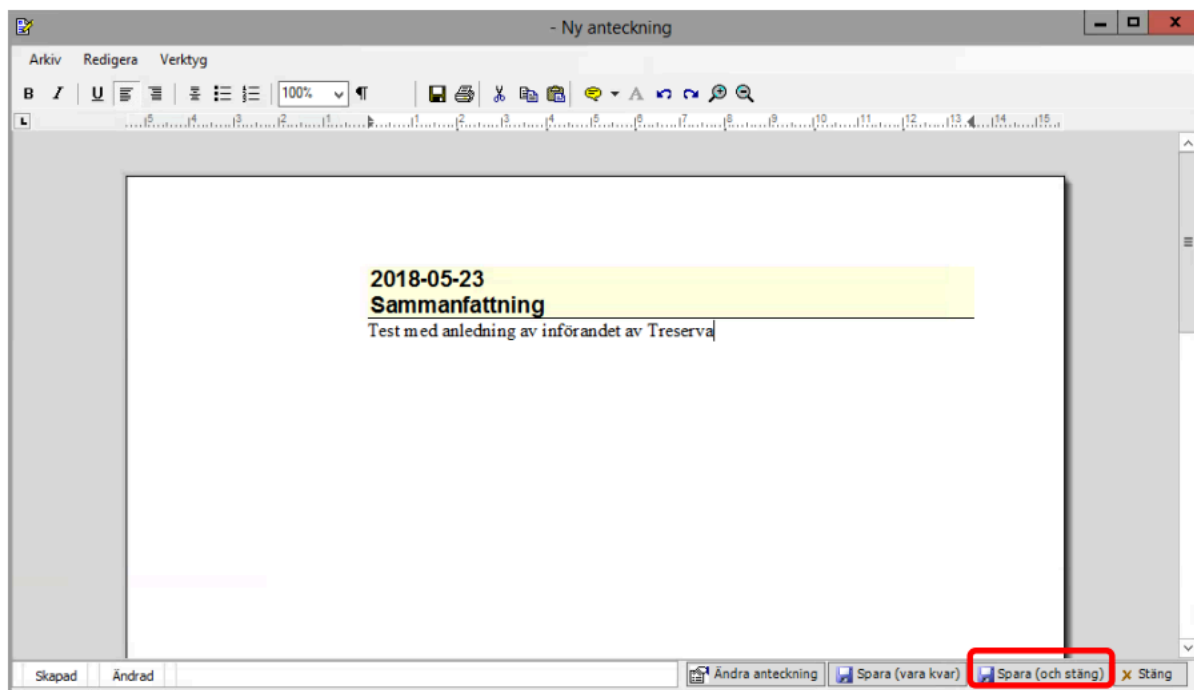
[>] [

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.

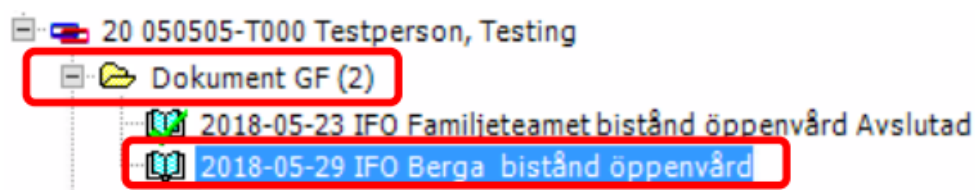


Därefter stänger du journalen genom att klicka på Stäng.

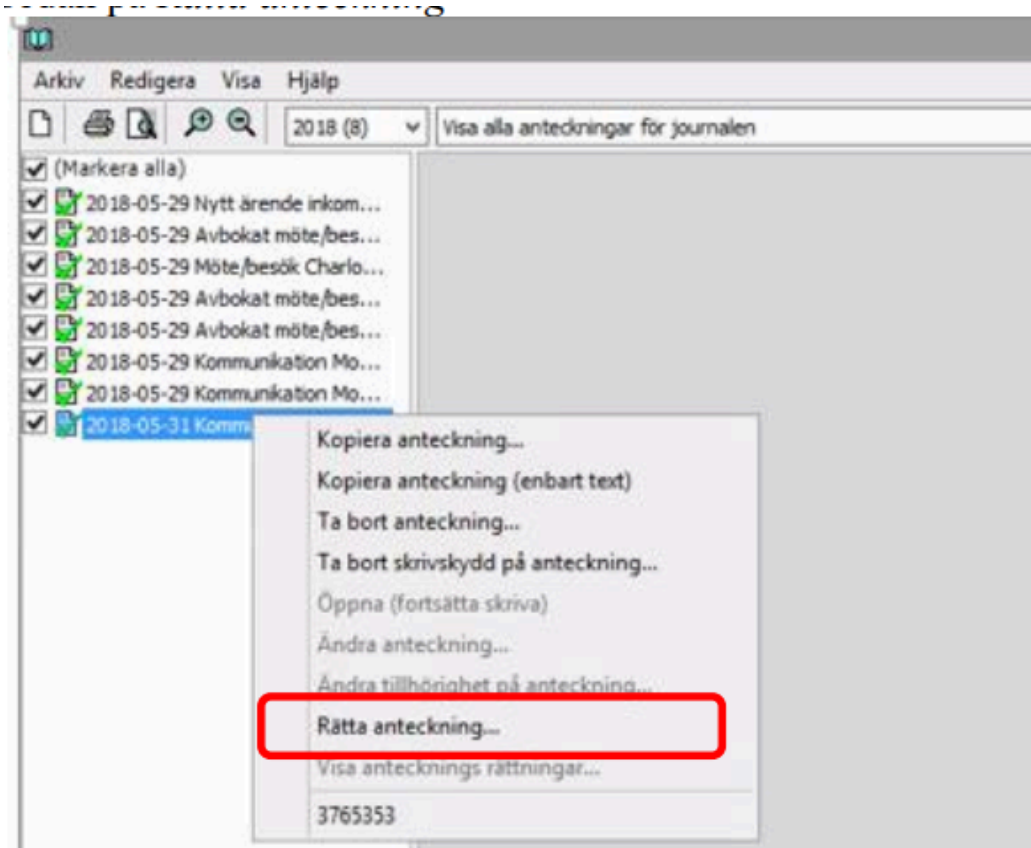
Rätta journalanteckning

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.

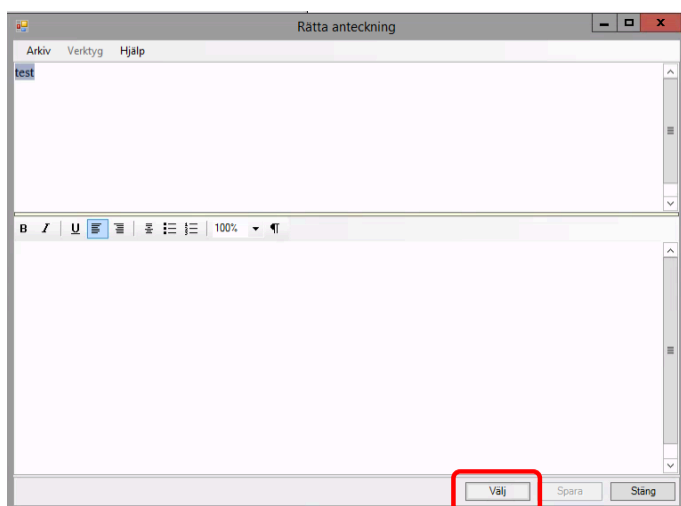
Börja med att klicka dig fram till klientens journal. Du når den genom att klicka på *Dokument*, därefter klickar du på journalen.



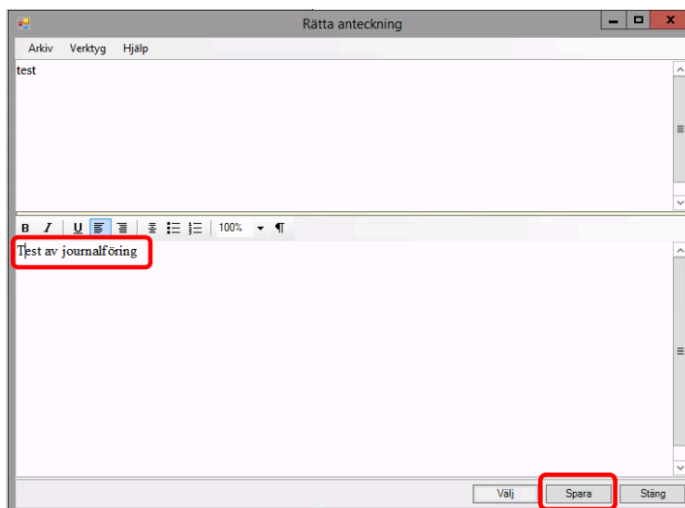
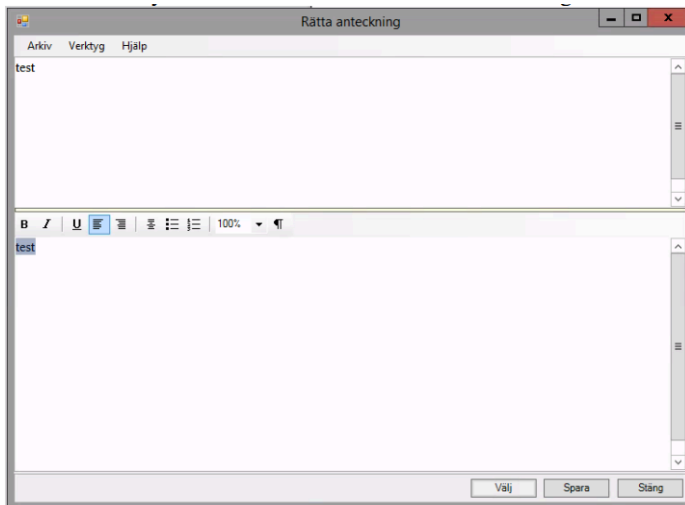
Journalen öppnar sig och du ska då högerklicka på den anteckning du vill göra en rättning i. Klicka sedan på *Rätta anteckning*.



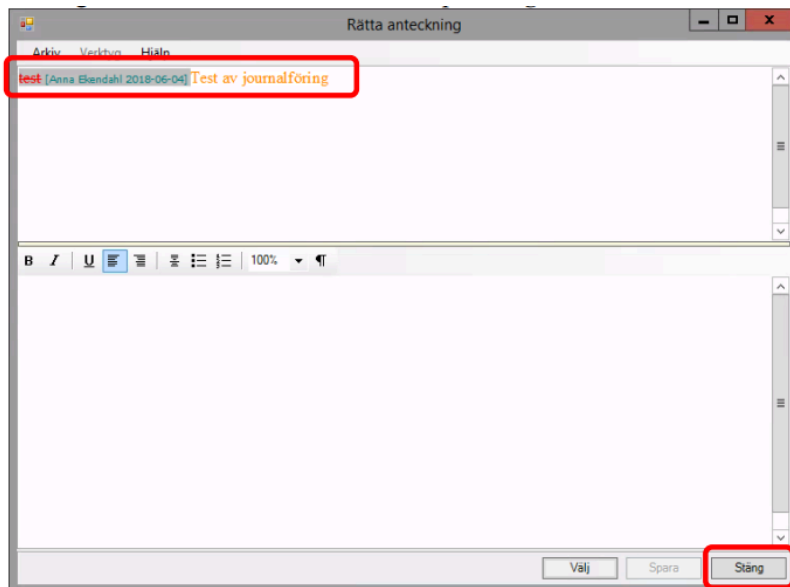
Markera den text du vill rätta i den övre delen av fönstret. Klicka sedan på *Välj*.



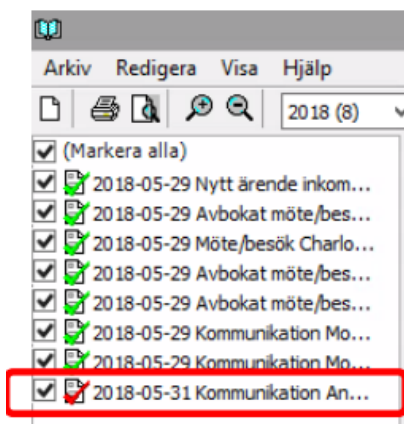
Markerad text flyttas då till den undre rutan där den kan redigeras.



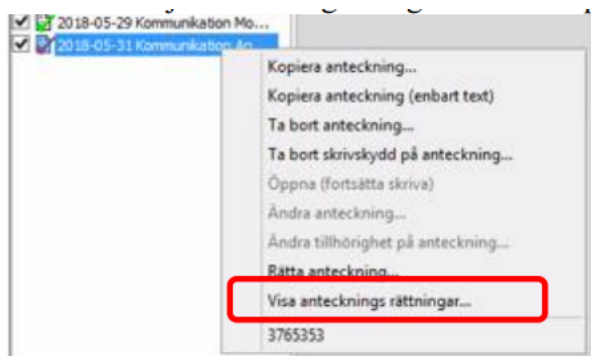
Ändringarna syns nu i den övre rutan. I den övre rutan ges även information om vem som har gjort ändringen och vilket datum. Klicka nu på *Stäng*.



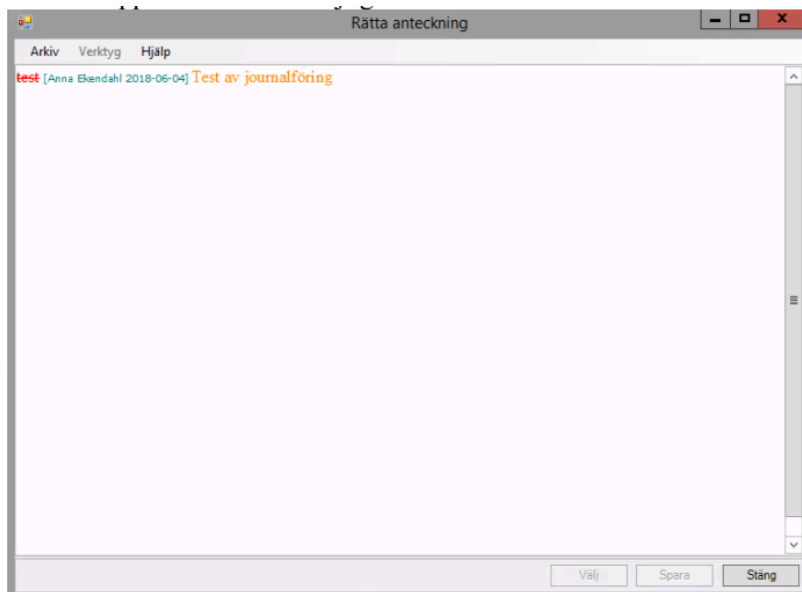
Den röda bocken indikerar att journalen är skrivskyddad och rättad.



För att visa själva rättningen högerklickar du på den rättade posten och väljer:



Fönstret öppnas men utan möjlighet till att ändra.



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.



Verkst.nr	Utförare	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Genomförandeperiod
1549778	BLANDAREN htj (Lean...	Blandaren htj ute (Le...			2019-11-05 - tv

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

19 311020-T000 Test, Lisa - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **PO 5/11**
 Beslutsperiod: **2019-11-05-t.v.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-11-05--2019-11-27	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Återkallad
Ledsagning	2019-11-05--2019-12-09	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Återkallad
Eftermiddagshjälp	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Dusch	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande
Trygghetsalarm	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)						Skickad till genomförande
Morgonhjälp	2019-11-28--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Ledsagning	2019-12-10--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande

Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla... Rätta/Avsluta... Slå ihop... Stäng

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

19 311020-T000 Test, Lisa - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **PO 5/11**
 Beslutsperiod: **2019-11-05-t.v.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**
 Insatser: **Eftermiddagshjälp**

Mottagare

Utförarenhet *
☒ Blandaren htj ute (Leanlink)

Genomförandeform *
☐

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning

Period

Fr.o.m. *
 2019-11-05

T.o.m.
 2019-12-10

Tidsåtgång

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet
0,33		Hela veckan	1,00	Ggr/dygn

☐ Ta bort verkställighet

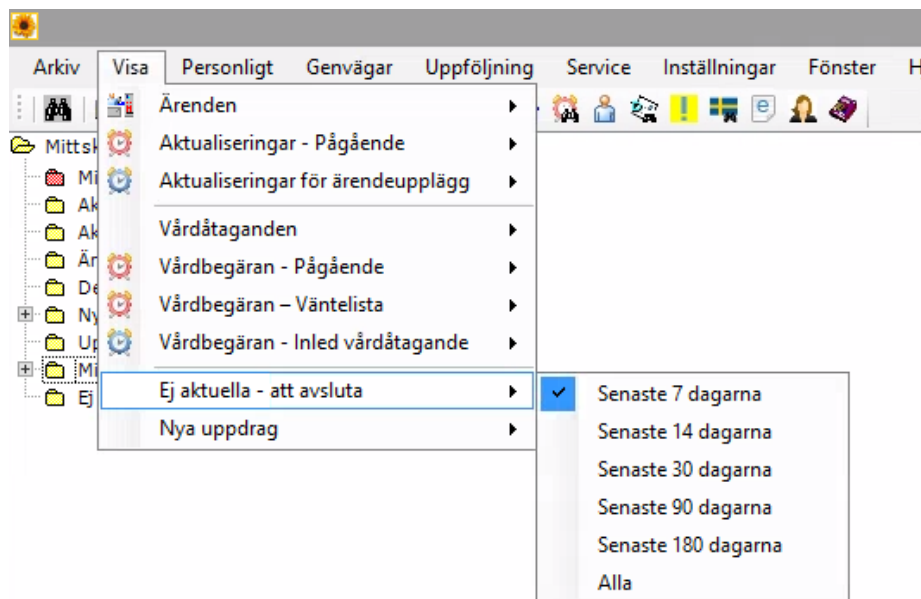
Kontrollera att rätt avslutsdatum är satt. Om man ska avsluta flera insatser, fortsätt sedan att på samma sätt. Avsluta sedan med Stäng.

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.

Avsluta ärende (boservice)

Säkerställ att omvårdnadspersonalen hunnit dokumentera och upprätta med stoppdatum i genomförandeplan. Avsluta genomförandejournal och skriv ut dokument enligt verksamhetens rutin. Gäller bara när det inte finns någon pågående personlig omvårdnad.

Leta reda på brukaren under mina enheter, markera brukaren.

Markera aktuell förekomst och klicka på **Välj**.

Förekomster | Närstående | Sekretess/samtycke | Hjälpmedel | Boendeöversikt

☒ Endast pågående ☐ Endast viss ärendetyp

Fr o m	T o m	Ärendetyp	Organisation	Personnummer	Huvudperson
2019-10-31		ÄO Äldreomsorg	ÄO Biståndsenheten	19 311020-T000	Test, Lisa
2019-11-05		ÄO Serviceavtal bosc...	BLANDAREN htj (L...	19 311020-T000	Test, Lisa

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

Markera ärendet, klicka på **Välj**.

19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Serviceavtal boservice 0669872 [Ärende]

Arkiv Ärende Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2019-11-05 Organisation BLANDAREN htj (Leanlink)

Handläggare Carlsson Carina Gruppering

Medhandläggare Bevakning Klicka här

Avslutad

Datum

Orsak

Orsak medsökande

Ärende

Ändra...

Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05	

Välj...

Lägg till...

Ändra...

Ta bort

Beslut | Händelser | Dokumentation | Aktualiseringar | Närstående | Referenspersoner | Utredningsprocesser | Tidbokningar | Avgiftsberäkning

2019-11-05 ÄO Serviceavtal boservice (3 beslut)

2019 (3 beslut)

2019-12-03 (2019-12-03 - tv) Beslut 1857963; Boservice

Städ; Period fr.o.m: 2019-12-03

Tvätt; Period fr.o.m: 2019-12-03

2019-11-05 (2019-11-05 - tv) Beslut 1857858; Övrig Service 4 kap. 1 § Sol

2019-11-05 (2019-11-05 - 2019-12-02) Beslut 1857857; Boservice

Välj...

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

19 311020-T000 Test, Lisa - Beslut Boservice 1857963 [ÄO Serviceavtal boservice]

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2019-12-03 ☐ Inhiberat ☒ Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik Beslutsdatum 2019-12-03 ☐ Fyllt18 ☐ Grundbeslut

Beslutsstyp Boservice Beslutsperiod* 2019-12-03 - 2019-12-09 Beslutsmeddelande

Beslutsfom Bifall Utredning Underrättelse beslut

Ändamål Bedömning Uppdrag

Beslutsfattare* Carlsson Monica Deleg. punkt Förläng

Befattning/titel* Verksamhetschef Bevakning Klicka här

Insatser Dokumentation Statistik Motivering Ej verkställt

Insatser

In...	Genomf.period	Beslut	Antal	Enhet	Utförs	Frekvens	Enhet	Avsluts Datum
Städ	2019-12-03 - t.v.	Bifall	2,00	Tim/besök	Hela veckan	2.00	Ggr/månad	
Tvätt	2019-12-03 - t.v.	Bifall	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2.00	Ggr/månad	

Välj...

Ny insats

Insatser

☒ Alla

☐ Aktuella

Klicka på Avsluta under rubriken Ärende till höger i ärendebild.

19 311020-T000 Test, Lisa - ÄÖ Serviceavtal boservice 0669872 [Ärende]

Arkiv Ärende Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2019-11-05 Organisation BLANDAREN htj (Leanlink)

Handläggare Carlsson Carina Gruppering

Medhandläggare Bevakning Klicka här

Avslutad

Datum

Orsak

Orsak medsökande

Ärende

Ändra...

Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 311020-T000	Test, Lisa		Huvudperson				2019-11-05	

Välj...

Lägg till...

Ändra...

Ta bort

Beslut Händelser Dokumentation Aktualiseringar Närstående Referenspersoner Utredningsprocesser Tidbokningar Avgiftsberäkning

2019-11-05 ÄÖ Serviceavtal boservice (3 beslut)

2019 (3 beslut)

Välj...

Klicka på sammanställ.

19 311020-T000 Test, Lisa - Avsluta ärende 0669872 [ÄÖ Serviceavtal boservice]

Ingående person(er)

Personnummer	Namn	Relation
19 311020-T000	Test, Lisa	Huvudperson

Aktuell handläggare Carina Carlsson

Avslutsdatum 2019-12-10

Sammanställ

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

19 311020-T000 Test, Lisa - Avsluta ärende 0669872 [ÄÖ Serviceavtal boservice]

Ingående person(er)

Personnummer	Namn	Relation
19 311020-T000	Test, Lisa	Huvudperson

Aktuell handläggare Carina Carlsson

Avslutsdatum 2019-12-10 ▼

Sammanställ

Sammanställning

Måste åtgärdas för att ärendet ska kunna avslutas | Bör åtgärdas för att ärendet ska kunna avslutas | Information

Vad	Nummer - identitet
-----	--------------------

Välj...

Skriv ut

Avsluta ärende

Avslutsorsak Behov har upphört ▼

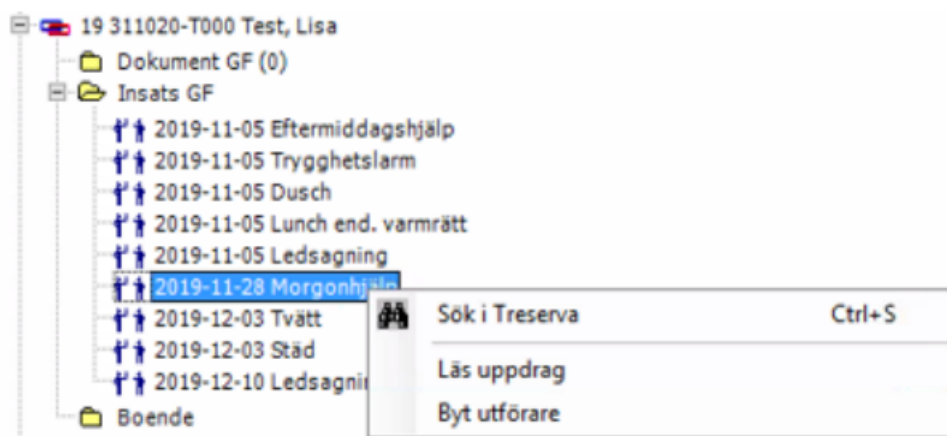
Avslutsorsak medsökande

Avsluta ärendet

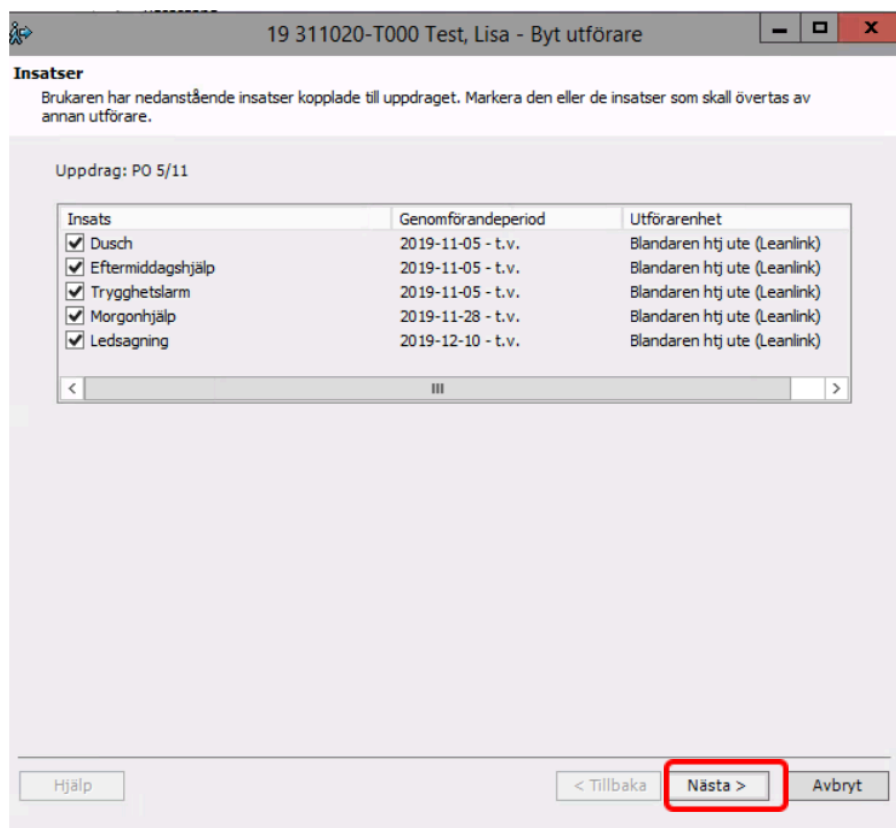
Byte av utförare

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**.

19 311020-T000 Test, Lisa - Byt utförare

Utförare

Markera den utförare som skall överta insatsen/erna och när det skall ske. Klicka på Nästa!

ÄO Hemtjänst

- ☐ ANNAN KOMMUN
- ☐ ASKEBY/BANKEKIND
- ☐ ASKEBY/BANKEKIND htj (Leanlink)
- ☐ ASKEBY (Saand omsorg och service)
- ☐ ASPEN htj (Attendo)
- ☒ ASPEN htj (Leanlink)
- ☐ ASPEN BAS Servicelgh (Leanlink)
- ☐ ASPEN htj (Saand service och omsorg)
- ☐ ASPEN htj (Trygg Omsorg)
- ☐ BLANDAREN htj (Attendo)
- ☐ BLANDAREN htj (Bräcke Diakon)
- ☐ BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink)
- ☐ BLANDAREN htj (Leanlink)
- ☐ BLANDAREN htj (Saand service och omsorg)
- ☐ BLANDAREN htj (Trygg Omsorg)
- ☐ BLÅKLINTS HEMTJÄNST. (Blåklint)
- ☐ EKBACKEN htj (Leanlink)
- ☐ EKBACKEN/MÖJETORP htj (Saand service och omsorg)
- ☐ EKBACKEN/MÖJETORP htj (Trygg Omsorg)
- ☐ HEMTJÄNST SOM UTFÖRS AV
- ☐ HJÄLSÄTERS GATAN htj (Leanlink)
- ☐ HJÄLSÄTERS GATAN BAS servicelgh

Insatserna skall övertas fr o m: 2019-12-07

Tillbaka Nästa Avbrot

Kontrollera att uppgifterna stämmer, klicka på **slutför**. Är någon uppgift fel, klicka på tillbaka och ändra uppgifterna som inte stämmer.

19 511020-1000 Test, Lisa - Byt utförare

Kontrollera och slutför

Du har valt att nedanstående insatser ska övertas av annan utförare. OBS! Viktigt att du kontrollerar att uppgifterna är riktiga innan du Slutför. Om något är fel kan du klicka på Tillbaka.

Uppdrag: PO 5/11

Insats	Utförarenhet
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)

Skall övertas av ASPEN htj (Leanlink) från och med 2019-12-07

Hjälp < Tillbaka **Slutför** Avbryt

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

19 091011-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:	Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § SoL			Uppdrag:	Personlig omvårdnad 2019-03-05			
Beslutsperiod:	2019-03-05--t.v.			Utförare:	BLANDAREN hj (Leanlink)			
Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-12-09--t.v.		0,25	Tim/besök	Hela veckan	6,00	Ggr/vecka	Under fördelning
Dusch	2019-12-09--t.v.		0,83	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Under fördelning
Trygghetslarm	2019-12-09--t.v.							Under fördelning
Kvällshjälp	2019-12-09--t.v.		0,25	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning
ADL-träning	2019-12-09--t.v.		0,17	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning
Förmiddagshjälp	2019-12-09--t.v.		0,08	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Under fördelning

Läsa HSL-journal som verksamhetschef

Om en verksamhetschef har behov av att läsa hela patientjournalen så behöver det göras tillsammans med sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast, arbetsterapeut eller logoped. Man kan också be om att få en utskrift. Utskrift för utlämnande av journalhandling kräver personens samtycke eller menprövning. Verksamhetschefer kan läsa i Genomförandewebben på samma sätt som omvårdnadspersonalen. .

Ändring av tid för personlig omvårdnad

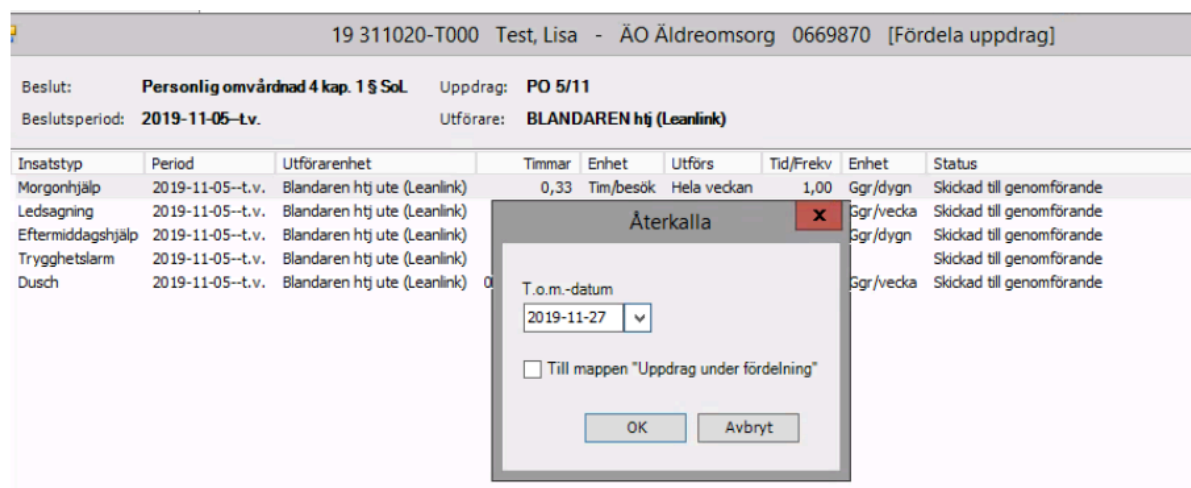
Gå till brukaren under **Mina enheter**, klicka på plus framför varje mapp till **Insats GF**. Markera en av insatserna som tillhör personlig omvårdnad, markera verkställigheten till höger i bilden och klicka på **Välj**.



Genomförande				
Verkst.nr	Utförare	Utförarenhet	Genomförand...	Genomförandeperiod
1549780	BLANDAREN htj (Lean...	Blandaren htj ute (Leanlink)		2019-11-05 - tv

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**.



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

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

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § SoL** Uppdrag: **PO 5/11**
 Beslutsperiod: **2019-11-05--t.v.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**
 Insatser: **Ledsagning**

Mottagare

Utförarenhet *
☒ Blandaren htj ute (Leanlink)

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Period
 Fr.o.m. * 2019-12-10 T.o.m.

Tidsåtgång
 Timmar 1,00 + Dubbel Utförs Hela veckan Tid/Frekv 2,00 Enhet Ggr/vecka

Bevakning

☒ Till genomförande

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

Till genomförande

Vill du skicka följande insatser till genomförande?

Insats	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period
Ledsagning	Blandaren htj ute (Leanlink)			2019-12-10-t.v.

☒ Uppdatera skrivbordet

Kontrollera den nya verkställigheten på insatsen som ändringen gjordes på.

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

19 311020-T000 Test, Lisa - ÅO Äldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § SoL** Uppdrag: **PO 5/11**
 Beslutsperiod: **2019-11-05--t.v.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Morgonhjälp	2019-11-05--2019-11-27	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Återkallad
Ledsagning	2019-11-05--2019-12-09	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Återkallad
Eftermiddagshjälp	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,33	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Dusch	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50 (+0,33)	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande
Trygghetslarm	2019-11-05--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)						Skickad till genomförande
Morgonhjälp	2019-11-28--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	0,50	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/dygn	Skickad till genomförande
Ledsagning	2019-12-10--t.v.	Blandaren htj ute (Leanlink)	1,00	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande

Behov av nya insatser

Om brukaren önskar/behöver nya insatser så vänder sig brukaren till sin biståndsbedömare.
 Om brukaren inte själv kan kontakta biståndsbedömare 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.



Verkst.nr	Utförare	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Genomförandeperiod
1549778	BLANDAREN htj (Lean...	Blandaren htj ute (Le...			2019-11-05 - tv

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

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

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

19 311020-T000 Test, Lisa - ÄO Äldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]

Beslut: **Personlig omvårdnad 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **PO 5/11**
 Beslutsperiod: **2019-11-05–t.v.** Utförare: **BLANDAREN htj (Leanlink)**
 Insatser: **Eftermiddagshjälp**

Mottagare

Utförarenhet *

☒ Blandaren htj ute (Leanlink)

Genomförandeform *

☐ []

Resurs *

[]

Resursanvändning

Bevakning [Klicka här](#)

Period

Fr.o.m. * T.o.m.

2019-11-05 2019-12-10

Tidsåtgång

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet
0,33		Hela veckan	1,00	Ggr/dygn

☐ Ta bort verkställighet

OK Avbryt

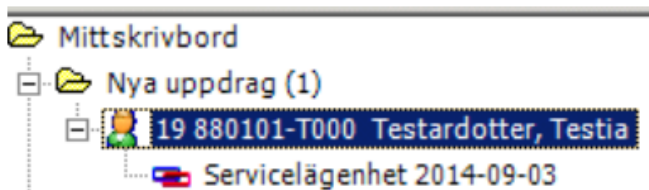
Kontrollera att rätt avslutsdatum är satt. Om man ska avsluta flera insatser, fortsatt sedan att på samma sätt. Avsluta sedan med **Stäng**.

Om brukaren inte ska ha mera insatser meddela handläggaren att insatserna är avslutade så att handläggaren kan avsluta beslut och eventuellt ärende.

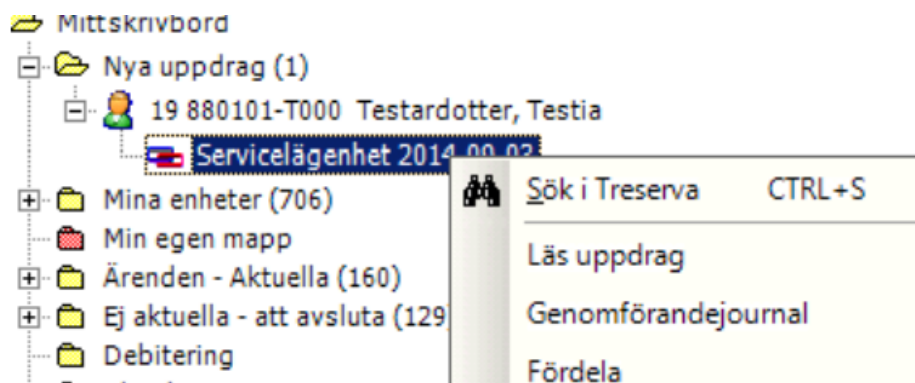
Boendekontrakt

Rutiner och regler för kontrakt, hyresfri månad och annat som rör debiteringen hittar du i manualen för Debitering.

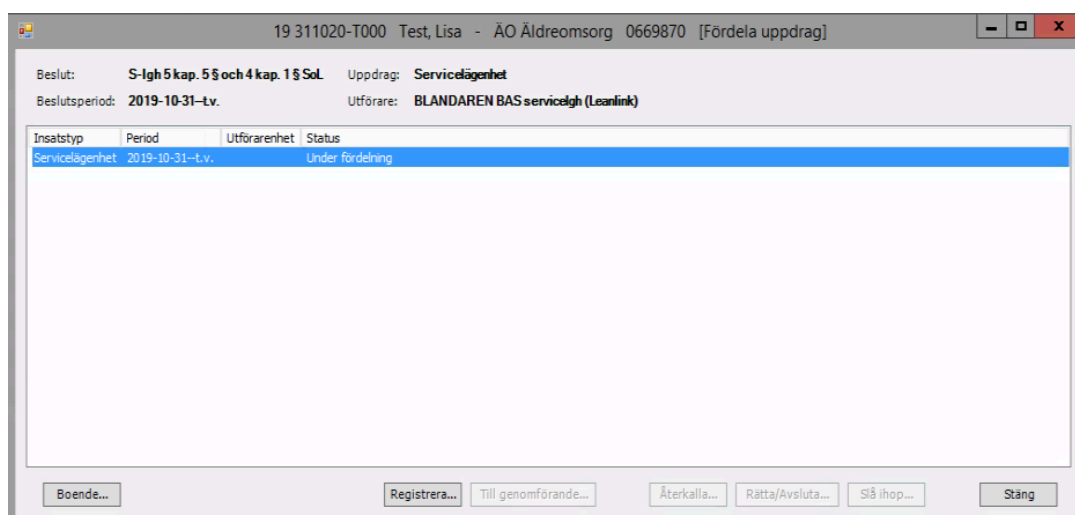
I mappen **Nya uppdrag**: Klicka på plustecknet framför namnet så att uppdraget visas.



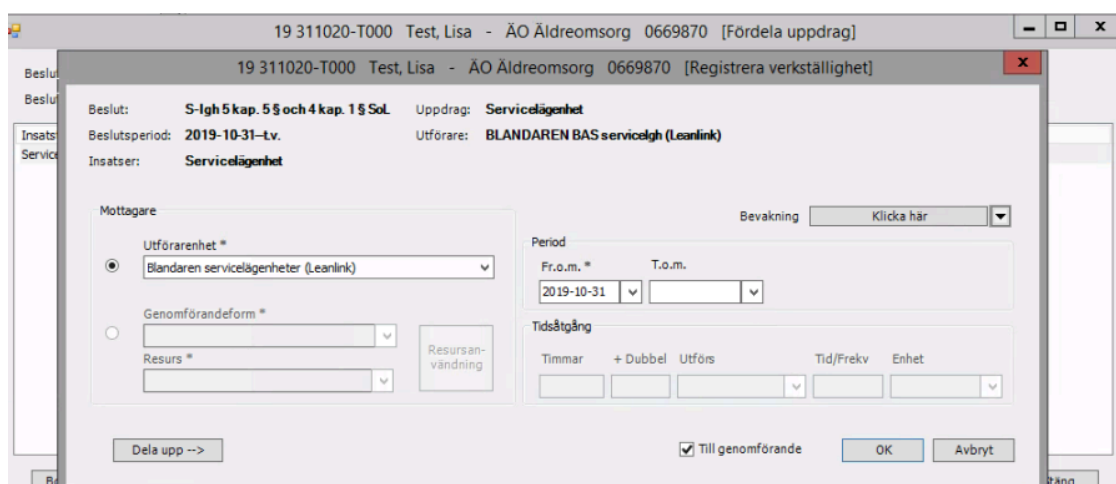
Markera sedan uppdraget och högerklicka på uppdraget, Läs uppdrag och skriv ut det enligt verksamhetens rutin. Högerklicka på uppdraget igen, välj sedan Acceptera och fördela.



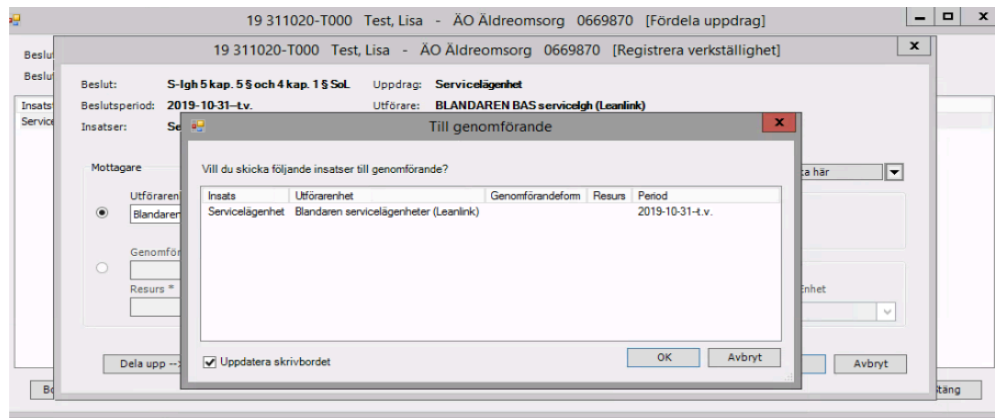
Markera raden med insatsen som ska fördelas. Klicka sedan på Registrera.



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



Klicka på **OK**.



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 250928-8490 Lysen, Christer - ÄO Äldreomsorg 0715036 [Fördela uppdrag]

Beslut:	Biståndsbedömt trygghetsboende 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § SoL	Uppdrag:	Lägenhet
Beslutsperiod:	2023-07-03--t.v.	Utförare:	ÖSTGÖTAGATANSTRYGGHETSBOI (Utbildning)

Insatstyp	Period	Fromdatum	Avslutsdatum	Utförarenhet	Status
Biståndsbedömt trygghetsboende	2023-08-01--t.v.			Östgötagatan TB (Utbildning)	Skickad till genomförar

Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla...

Det ska alltid ligga ett erbjudande samt ett datum och "Ja tack" i fliken "Erbjudande" när det gäller "fasta" boendetyper. OBS! Datomet måste vara samma datum, eller tidigare, som för kontraktstidpunkt. Tryck **SPARA**.

19 250928-8490 Lysen, Christer - Boende - Genomförande 0715036

Arkiv Verktyg

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Erbjudet	Handläggare / Användare
Biståndsbedömt trygghetsboen...	2023-07-03		(2190364)	Obi-Wan Byråkratobi	Kontrakt	Catrine Jonsson

Väntelista Önskemål **Erbjud** Kontrakt Tilläggsavgifter Korttidsboende

Boendeenhet ÖSTGÖTAGATAN BAS servicelgh (Leanlink) Avdelning Östgötagatan servicelägenheter(Leanlink) ☒ Ja tack

Erbjudandedatum 2023-07-03 Svar senast 2023-09-30 ☐ Nej tack

Beteckning 13201-14131432 Svar datum 2023-07-25 ☐ Ej svar

Preliminärt inflyttningsdatum

Objektbeskrivning

Objekttyp	Antal rum	Kök	Bad	Yta	Hyra per månad
Lägenhet	2	Kök	WC samt dusch/bad	64,4	6551

Erbjuden	Beteckning	Objekttyp	Boendeenhet	Avdelning	Nej tack
----------	------------	-----------	-------------	-----------	----------

Skapad 2025-03-10 / Catrine Jonsson Ändrad 2025-03-10 / Catrine Jonsson Ta bort **Spa**

Gå sedan till fliken "Kontrakt". Lägga datum (se regler i manual Debitering som ligger på Användarstödsidan), välj sedan Genomförandeform och skriv kontraktsnummer.

Det finns ingen regel för vad kontraktsnumret ska bestå av men oftast läggs först datum och i direkt följd ärendenumret så står längst upp i bildramen.

19 250928-8490 Lysen, Christer - Boende - Genomförande 0715036

Arkiv Verktyg

✉ 📎 📄

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök obj
Biståndsbedömt trygghetsboen...	2023-07-03		(2190364)	Obi-Wan Byråkratobi	Erbjudet Kontrakt	Byt obj
					Catrine Jonsson Catrine Jonsson	

Väntelista | Önskemål | Erbjud | **Kontrakt** | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

Kontraktinformation

Kontraktsdatum * Inflyttningsdatum * Kontraktstid * Uppsägningstid *

2023-08-01 2023-08-01 Tills vidare 3 mån

Genomförandeform * Kontraktsnummer: Internt *

Extern

Serviceägenhet 2308010715036

Objektbeskrivning

Boende ÖSTGÖTAGATAN BAS servicegh (Leanlink) / Östgötagatan

Bet. 13201-14I31432 Objekttyp Lägenhet

Yta 64,4 Antal rum 2 Kök Kök Bad WC samt dusch/bad

Inventarier/Egenskaper

Benämning	Typ	Antal	Enhet
-----------	-----	-------	-------

Kontrakt kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Slutdatum	Orsak
ÖSTGÖTAGATAN BAS servicegh...	13201-14I31432	2023-08-01			

Valj Visa/Bok

Hyra

Hyra Enhet Periodicitet ☒ Beräknas och debiteras
☐ Beräknas men debiteras ej
☐ Undantas helt. Ingår ej i debitering

6551 kr månad

Hyra	Belo...	Enhet	Fr o m	T o m
Tillägg gem...	189	kr/månad	2020-06-01	
Grundhyra f...	6362	kr/månad	2020-06-01	

Fakturerings

Beställare Äldre ☐ Faktureras
Extern beställare ☒ Faktureras ej

Uppsägning

Uppsägningdatum Orsak
Utflyttningdatum Slutdatum

Skapad 2025-03-10 / Catrine Jonsson Ändrad 2025-03-10 / Catrine Jonsson Ta bort Spara S

Se manualen för debiteringen för regler kring in- och utflyttning.

Byte av objekt (vid byte av rum/lägenhet)

OBS! Gäller endast vid byte inom samma boende.

I fliken Kontrakt eller Korttidsboende klickar du på **Byt objekt**.

The screenshot shows a software window titled '19 3007 [redacted] Pettersson, [redacted] - Boende - Genomförande 0753747'. The window has a menu bar with 'Arkiv' and 'Verktøy'. Below the menu bar is a header section with fields for 'Beslut', 'Fr o m', 'T o m', 'Beslutsnr', 'Handläggare', 'Erbjudet', and 'Kontrakt'. The 'Beslut' field contains 'Säbo SöS och 4§1 Sol. Somat'. The 'Fr o m' field contains '2024-03-22'. The 'Beslutsnr' field contains '(2351624)'. The 'Handläggare' field contains 'Rim Kourie'. The 'Erbjudet' field contains 'Rim Kourie'. The 'Kontrakt' field contains 'Kim Karpéus'. To the right of these fields is a 'Sök objekt' button. Below the header section is a tabbed interface with tabs for 'Antalsta', 'Önskemål', 'Erbjud', 'Kontrakt', 'Tilläggsavgifter', and 'Korttidsboende'. The 'Kontrakt' tab is selected. The 'Kontrakt' tab contains a 'Kontraktinformation' section with fields for 'Kontraktetsdatum', 'Inflyttningsdatum', 'Kontraktstid', and 'Uppsägningstid'. The 'Kontraktetsdatum' field contains '2024-04-17'. The 'Inflyttningsdatum' field contains '2024-04-17'. The 'Kontraktstid' field contains 'Tills vidare'. The 'Uppsägningstid' field contains '3 mån'. Below these fields is a 'Genomförandeform' field containing 'Vårdbostad somat' and a 'Kontraktsnummer: Internt' field containing '202404030753747'. To the right of these fields is a 'Hyra' section with a table. The table has columns for 'Hyra', 'Enhet', 'Periodicitet', 'Beräknas och debiteras', 'Beräknas men debiteras ej', and 'Undantas helt. Ingår ej i debiteringen'. The table contains two rows: 'El Grundhyr...' with a value of 4242, 'Enhet' of 'kr/månad', 'Periodicitet' of 'månad', and 'Beräknas och debiteras' checked. The second row is 'Tillägg gem...' with a value of 941, 'Enhet' of 'kr/månad', 'Periodicitet' of 'månad', and 'Beräknas och debiteras' checked. Below the table is a 'Fakturerings' section with fields for 'Beställare' (containing 'Äldre') and 'Extern beställare'. Below the 'Fakturerings' section is an 'Uppsägning' section with fields for 'Uppsägningdatum' and 'Orsak'. The 'Byt objekt' button is highlighted in yellow.

Du får nu upp nedanstående bild. Tryck på Sök objekt

The screenshot shows a dialog box titled 'Byt objekt'. The dialog box contains a 'Sök objekt' button. Below the button is a 'Kontraktinformation' section with fields for 'Boende', 'Bet.', 'Objekttyp', 'Yta', 'Antal rum', 'Kök', and 'Bad'. The 'Boende' field contains 'GAMMELGÅRDEN vård. ÅO (Vardaga) / Gammelgården Gullvivan'. The 'Bet.' field contains '23150-14'. The 'Objekttyp' field contains 'Lägenhet'. The 'Yta' field contains '33,3'. The 'Antal rum' field contains '1'. The 'Kök' field contains 'Ksk'. The 'Bad' field contains 'WC samt dusch/bad'. Below these fields is an 'Inflyttningsdatum' field containing '2025-10-17'. Below the 'Inflyttningsdatum' field is a text field containing 'Föregående kontrakt/korttidsboende avslutas dagen före.'. At the bottom of the dialog box are 'Avbryt' and 'Ok' buttons.

Därefter får du upp nedanstående bild. Tryck på den markerade knappen bredvid **Organisation** (dagens datum i datumfälten ska stå kvar).

Nu får du fram ett "träd" med organisationer. Tryck på plustecknet vid Kommunen, därefter trycker du på plustecknet vid ÄO Utförare och därefter plustecknet vid ÄO Särskilt boende (om det gäller ett vårdboende) eller det område för hemtjänst det avser (t.e.x "NORDOST (Leanlink)". På samma sätt letar man fram rätt enhet för IFO Utförare eller FH Utförare. Gå ned till din organisation och tryck på plustecknet på din s.k överenhet, då kommer underenheterna synas och du kryssar i den enhet där den tänkta lediga lägenheten ligger. Tryck **OK**.

Du kommer nu tillbaka till bilden "Sök objekt" och tycker på Sök. Nu hamnar de lediga lägenheterna i fältet i den undre delen av bilden. Markera den lägenhet du vill byta till och tryck på knappen Kontrakt.

Boende	Avdelning	Beteckning	Fr o m	T o m	M...	Objekttyp	Antal rum	Kök	Bad	Genomförandeform
GAMMELGÅRDE...	Gammalgården...	23150-01A				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	
GAMMELGÅRDE...	Gammalgården...	23150-10				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	Vårdbostad somatik
GAMMELGÅRDE...	Gammalgården...	23150-01B				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	

Nu kommer nedanstående bild "Byt objekt" fram. Kontrollera så det är rätt objekt och så väljer du vilket datum du vill byta till det nya objektet (alltså fältet "Inflyttningsdatum").
OBS! Välj alltid 1:e eller 17:e i kommande månad eller månad längre fram. Detta eftersom Treserva inte kan hantera hyror där datum inte motsvarar hel- eller halv hyra. Tryck sedan OK.

Här kan du byta objekt på ett kontrakt eller korttidsboende utan nytt Beslut.
Välj först vilket objekt som personen skall flytta till.

Sök objekt

Objektbeskrivning

Boende GAMMELGÅRDEN vårdb. ÅO (Vardaga) / Gammalgården Gullvivan

Bet. 23150-10 Objekttyp Lägenhet

Yta 35,7 Antal rum 1 Kök Ksk Bad WC samt...

Inflyttningsdatum 2025-11-01

Föregående kontrakt/korttidsboende avslutas dagen före.

Avbryt Ok

Nu får du upp en ruta som upplyser om att det befintliga kontraktet kommer att avslutas per 2025-10-31, se bild nedan. Tryck Ja om det är korrekt annars Nej och gör om.

Byt objekt

×



Du har valt att byta till GAMMELGÅRDEN vårdb. ÅO (Vardaga) / Gammelgården Gullvivan (Vardaga) / 23150-10 med inflyttning 2025-11-01. Tidigare kontrakt / korttidsboende avslutas 2025-10-31. Vill du fortsätta?

Ja

Nej

Nu läggs den nya lägenheten till som ny rad med det inflyttningsdatum du har valt och den gamla lägenheten får ett utflytt- och slutdatum som är dagen innan det nya inflyttningsdatum som blivit på den nya lägenheten.

/ Gammelgården Gullvivan

yp

Lägenhet

Bad

WC samt dusch/bad

▼ Antal ▼ Enhet ▼

0

Fakturering

Beställare

Äldre11

Extern beställare

▼

☐ Faktureras

☒ Faktureras ej

Uppsägning

Uppsägningsdatum

▼

Orsak

▼

Utflyttningsdatum

▼

Slutdatum

▼

▼ Inflyttning ▼ Utflyttning ▼ Slutdatum ▼ Orsak ▼

2024-04-17	2025-10-31	2025-10-31	Platsbyte
2025-11-01			

Välj

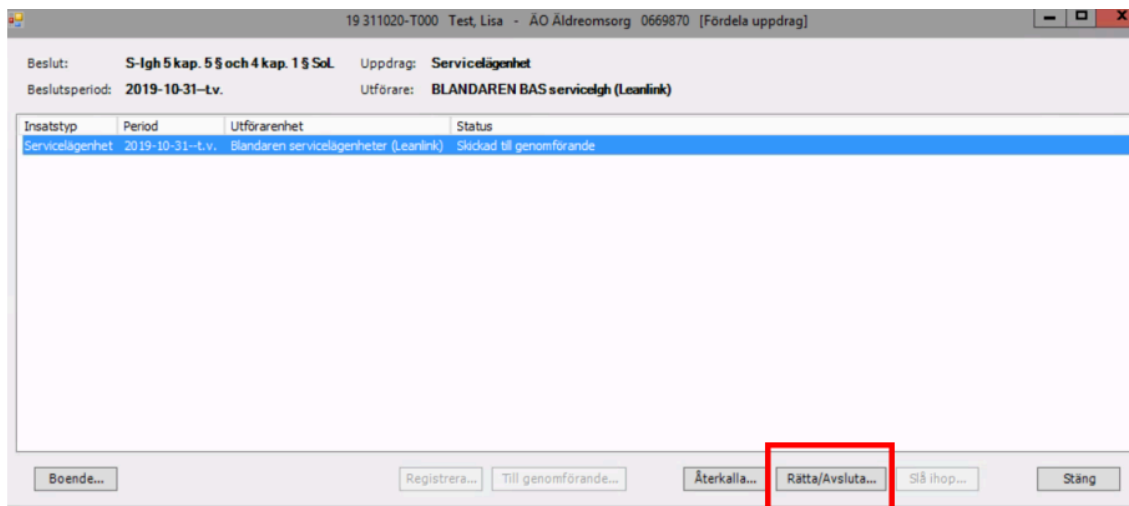
Visa/Boka

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**.



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

19 311020-T000 Test, Lisa - AO Aldreomsorg 0669870 [Rätta verkställighet]

Beslut: **S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **Servicelägenhet**
 Beslutsperiod: **2019-10-31-Lv.** Utförare: **BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink)**
 Insatser: **Servicelägenhet**

Mottagare

Utförarenhet *

☒ Blandaren servicelägenheter (Leanlink)

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Period

Fr.o.m. * T.o.m.

2019-10-31

Tidsåtgång

Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

☐ Ta bort verkställighet

OK **Avbryt**

Kontrollera att det finns ett slutdatum under **Period** på insatsen.

För att avsluta hyreskontrakt, klicka på boende.

19 311020-T000 Test, Lisa - AO Aldreomsorg 0669870 [Fördela uppdrag]

Beslut: **S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § Sol** Uppdrag: **Servicelägenhet**
 Beslutsperiod: **2019-10-31-Lv.** Utförare: **BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink)**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Status
Servicelägenhet	2019-10-31--2019-11-27	Blandaren servicelägenheter (Leanlink)	Skickad till genomförande

Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla... Rätta/Avsluta... Slå ihop... Stäng

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

19 311020-T000 Test, Lisa - Boende - Genomförande 0669870

Arkiv Verkttyg

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
S-lgh 5 kap. 5 § och 4 kap. 1 § Sol	2019-10-31		(1857853)	Carina Carlsson	Erbjudet Kontrakt	Annette Mohlin Johansson Annette Mohlin Johansson

Byt objekt

Väntelista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

Kontraktinformation

Kontraktsdatum * Inflyttningsdatum * Kontraktstid * Uppsägningsstid *

2019-10-31 2019-11-01 Tills vidare 3 mån

Genomförandeform * Kontraktsnummer: Internt * Externt

Serviceägenhet 1910300669870

Objektbeskrivning

Boende BLANDAREN BAS servicelgh (Leanlink) / Blandaren servicelägenheter

Bet. 13302-235 Objekttyp Lägenhet

Yta 65,4 Antal rum 2 Kök Kök Bad WC samt dusch/bad

Inventarier/Egenskaper

Benämning	Typ	Antal	Enhet
Tvättmaskin	Inventarie	0	

Hyra

Hyra Enhet Periodicitet ☒ Beräknas och debiteras
☐ Beräknas men debiteras ej
☐ Undantas helt. Ingår ej i debiteringen

5996 kr månad

Hyra	Belo...	Enhet	Fr o m	T o m
Tillägg gem...	185	kr/månad	2018-04-01	
Grundhyra f...	5811	kr/månad	2019-06-01	

Fakturerings

Beställare ÄO Biståndsenheten ☐ Faktureras
Extern beställare ☒ Faktureras ej

Uppsägning

Uppsägningsdatum 2019-11-01 Orsak Till annat boende
Utflyttningsdatum 2019-11-01 Slutdatum 2019-11-01

Kontrakt kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Slutdatum	Orsak
Blandaren BAS servicelgh (Le...	13302-235	2019-11-01	2019-11-01	2019-11-01	Till annat bo...

Välj Visa/Boka

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

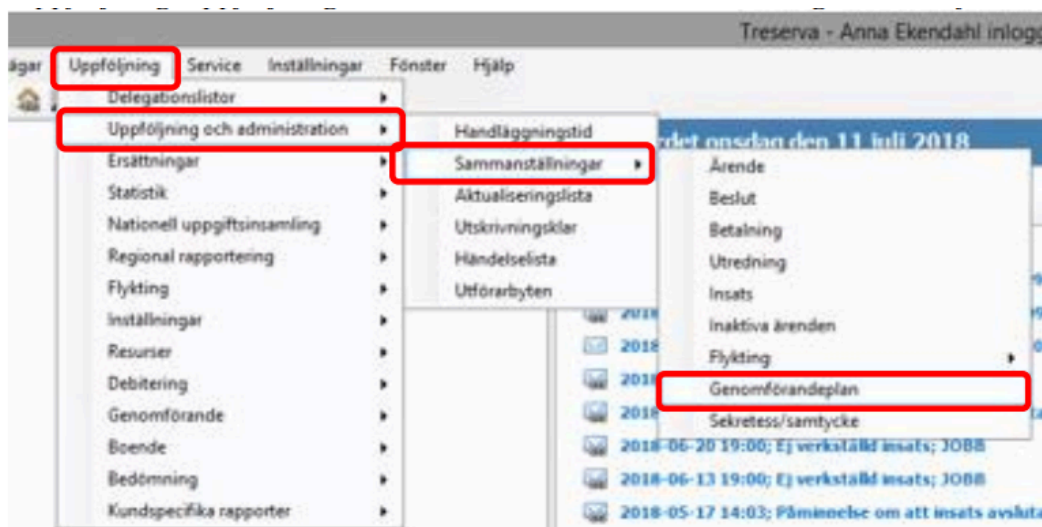
Verksamhetschef och samordnare har behörighet att ta ut viss statistik i Treserva. Vilken statistik du kommer åt och vad du kan ta ut ser du under Uppföljning och statistik i Treserva Windows.

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.

Avvikelsehantering

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

Det finns specifika manualer och filmer för avvikelserregistrering och avvikelseanalys på användarstöds hemsida. Ta även del av direktiv kring avvikelsehantering på MAS/MAR hemsida.

Support

Om du har frågor eller behöver hjälp så kontaktar du Användarstöd. I Treserva kan du använda ikonerna för Uggla för att nå Användarstöd.

<http://www.linkoping.se/anvandarstod>