



LJUNGBY
KOMMUN

Lathund Treserva

Sektionschef ÄO LOV i Treserva

Gäller från: 2020-10-16
Gäller för:
Fastställd av:
Utarbetad av: Treserva resursperson
Revideras senast: Vid behov
Version: Revideras av Treserva resursperson
Dokumentansvarig förvaltning:

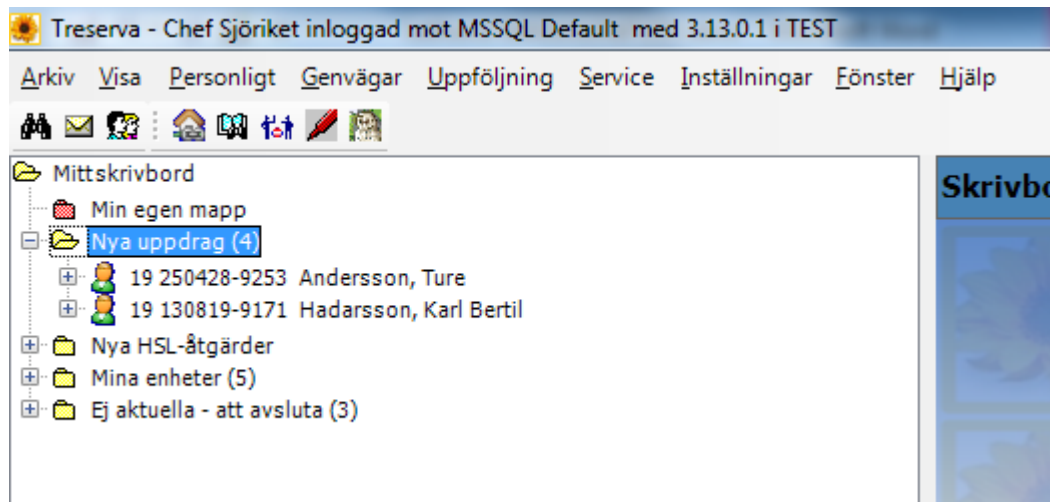
Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

Innehållsförteckning

Lathund Treserva.....	1
Innehållsförteckning.....	2
Ta emot och fördela uppdrag - sektionschefens skrivbord	3
Nya uppdrag	3
Läsa uppdraget	3
Fördela uppdraget till utförarenheten	4
Mina enheter.....	7
Skapa en genomförandejournal	7
Kontrollera/korrigera tillfälligt uppehåll	11
Personuppgifter	11
Söka fram och jobba med en person	13
Läsa uppdragsdokumentet.....	13
Dokumentera	14
Importerera ett scannat dokument	15
Flytta omsorgstagare till annan utförare (Byt utförare).....	17
Initiera byte	17
Ta emot och acceptera från annan utförare	21
Ångra/stoppa ett utförarbyte.....	23
Rätta journalanteckning.....	24
Söka journalanteckningar	27
Nya HSL-åtgärder	28
Återkalla fördelade insatser.....	28
Rätta fel i verkställda insatser	31
Avslutad verkställighet.....	31
Tillfälligt uppehåll.....	33
Avvikelse.....	34
Utförda insatser	35
Rapporter och sammanställningar	37
Rapport - Fördelad tid	37
Söka HSL Delegeringar	39

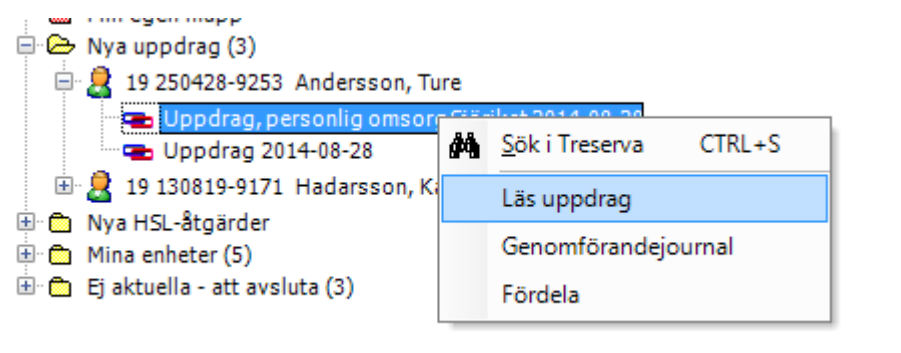
Ta emot och fördela uppdrag - sektionschefens skrivbord

Nya uppdrag



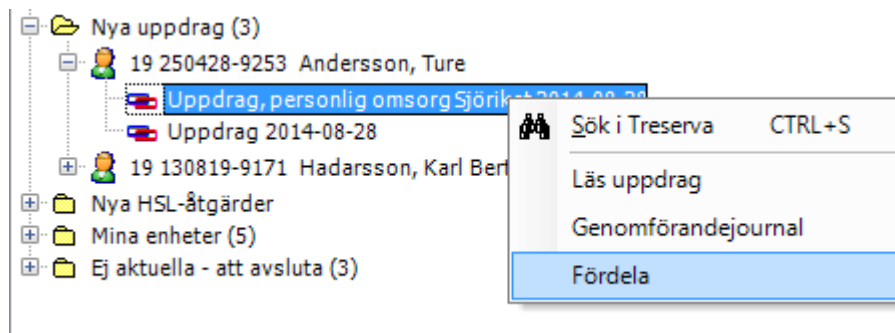
I mappen **Nya uppdrag** visas alla uppdrag som har skickats till din utförare.

Läsa uppdraget

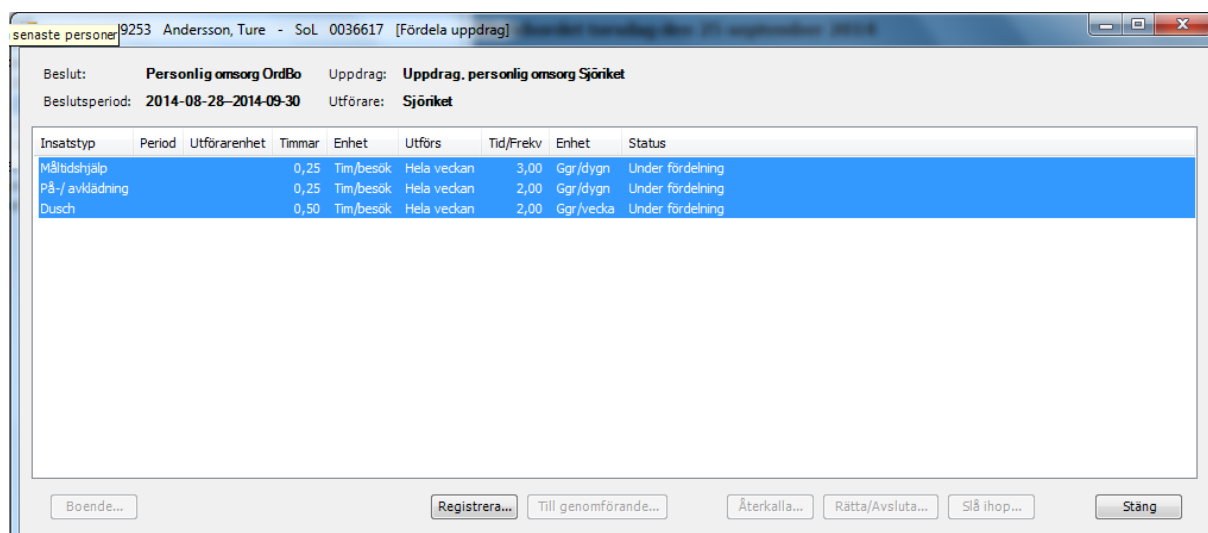


För att läsa uppdragsdokumentet. Markera uppdraget och högerklicka. Välj **Läs uppdrag**.

Fördela uppdraget till utförarenheten



Markera uppdraget och högerklicka och välj **Fördela**.



I detta fönster markerar du den eller de insatser som skall fördelas. Om det är flera insatser kan du använda tangenterna Ctrl eller Shift i kombination med att klicka på insatserna för att markera flera rader. Du skall alltid markera alla insatser. Klicka sedan på **Registrera**.

19 250428-9253 Andersson, Ture - SoL 0036617 [Registrera verkställighet]

Beslut: **Personlig omsorg OrdBo** Uppdrag: **Uppdrag, personlig omsorg Sjöriket**
 Beslutsperiod: **2014-08-28–2014-09-30** Utförare: **Sjöriket**
 Insatser: **Måltidshjälp
På-/avklädning
Dusch**

Mottagare

Utförarenhet *
 Sjöriket (Centrum) utf

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Period

Fr.o.m. * T.o.m
 2014-08-28 2014-09-30

Tidsåtgång

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Till genomförande

OK Avbryt

Välj **Utförarenhet** och ange genomförandeperiod (**Period fr.o.m – T.o.m**).
 Genomförandeperioden måste hållas inom beslutsperioden. Om beslutsperioden är tidsbegränsad måste även genomförandeperioden vara det.
 Viktigt att bocka i **Till genomförande**. Klicka därefter på **OK**.

Till genomförande

Vill du skicka följande insatser till genomförande?

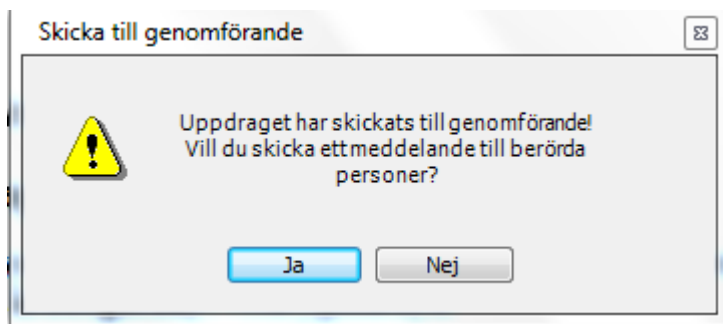
Insats	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Period
Måltidshjälp	Sjöriket (Centrum) utf			2014-08-28–2014-09-30
På-/avklädning	Sjöriket (Centrum) utf			2014-08-28–2014-09-30
Dusch	Sjöriket (Centrum) utf			2014-08-28–2014-09-30

Uppdatera skrivbordet

OK Avbryt

Kontrollera uppgifterna i detta fönster och klicka på **OK**.

Insatserna har nu skickats till utförarenheten och är verkställda! Omsorgspersonalen på enheten får nu upp detta under Nya uppdrag i sitt skrivbord.

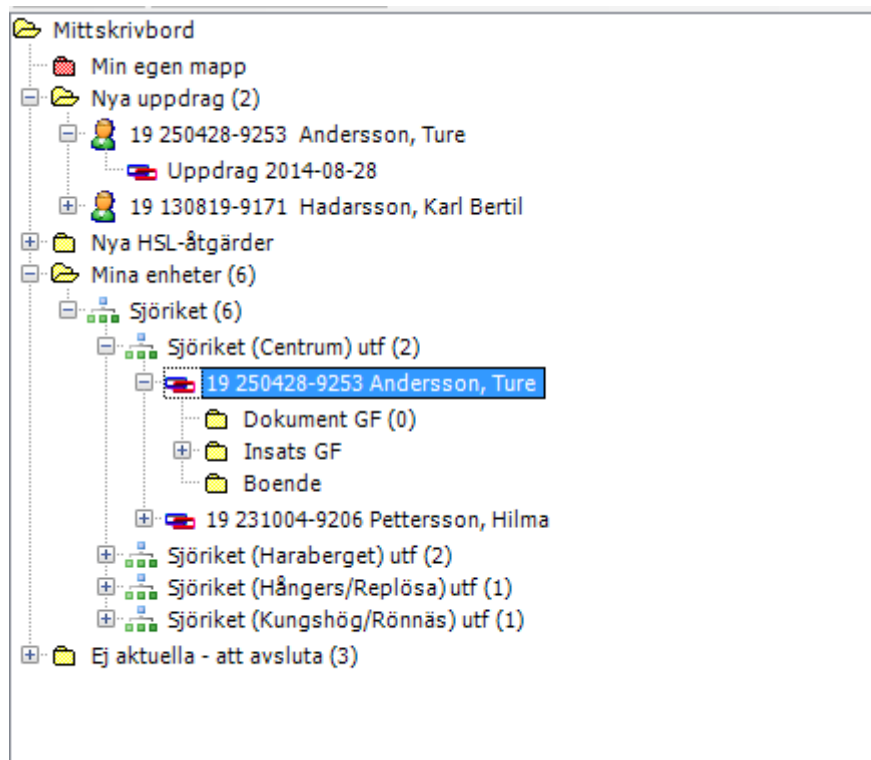


Om du dessutom vill skicka ett meddelande så har du möjlighet till det.

Därefter klickar du på **Stäng** i fönstret **Fördela uppdrag**.

Mina enheter

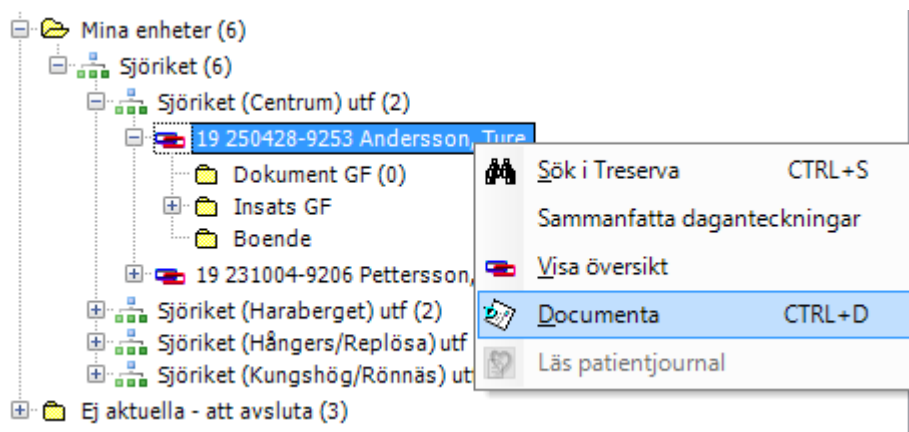
Det fördelade/verkställda uppdraget syns nu i ditt skrivbord under mappen **Mina enheter**.



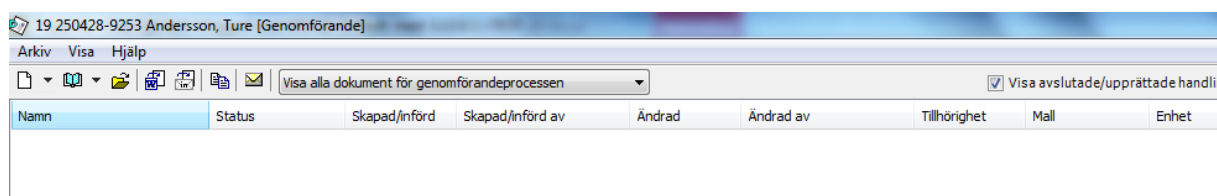
Skapa en genomförandejournal

För att omsorgspersonalen som skall utföra uppdraget skall få en genomförandejournal att dokumentera i måste den skapas av sektionschefen.

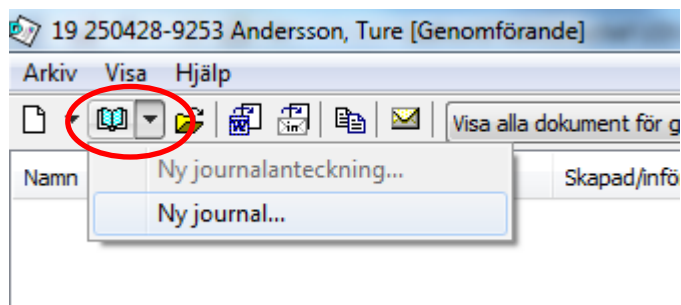
Kontrollera först om det redan finns en genomförandejournal.



Högerklicka på uppdraget och välj **Documenta**.

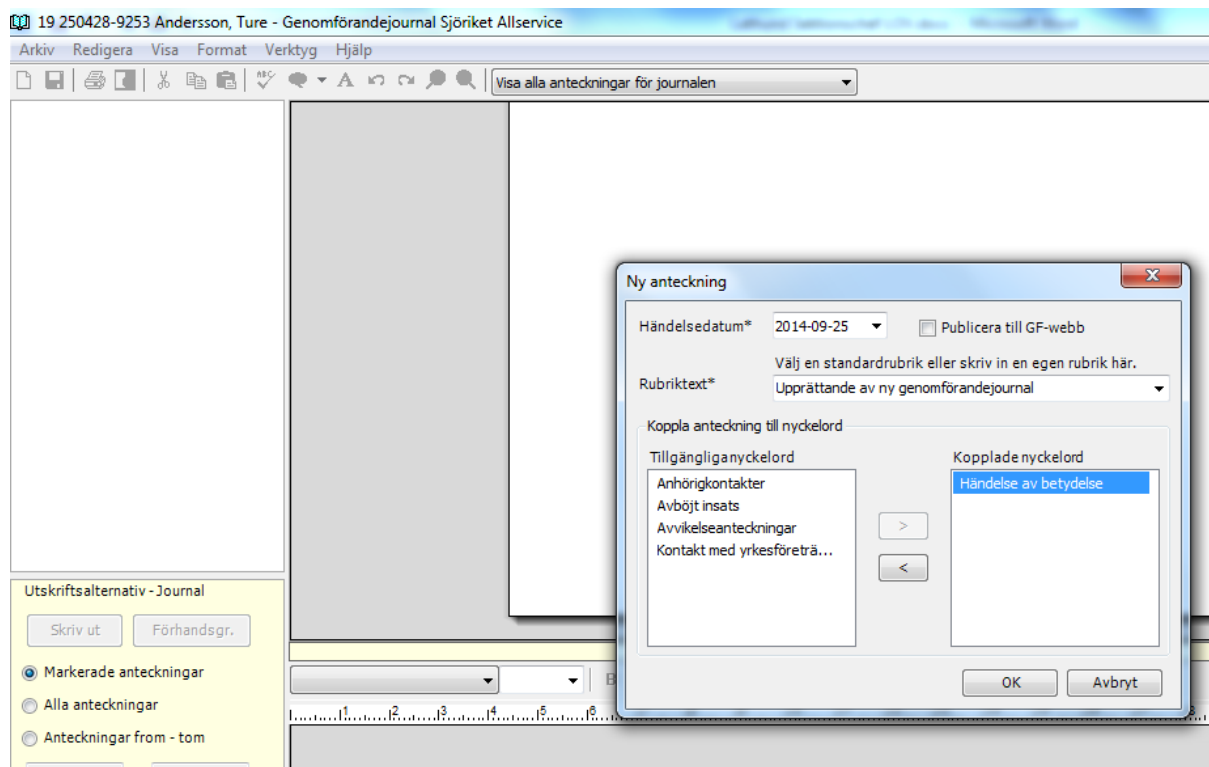


Om det inte visas någon rad med ”Genomförandejournal...” skall du skapa en ny journal. Klicka på ikonen för journal och välj **Ny journal**.

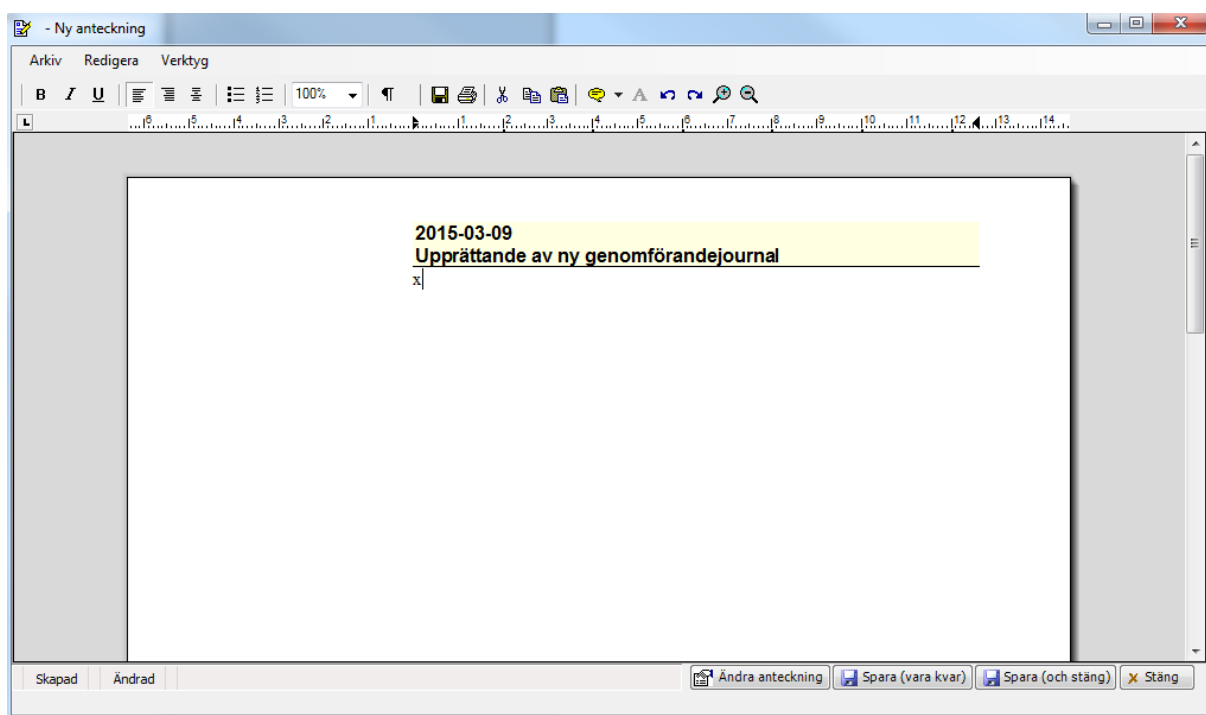


OBS! Om utföraren utför insatser sedan tidigare finns förmodligen redan en journal och då skall du **inte skapa** någon journal.

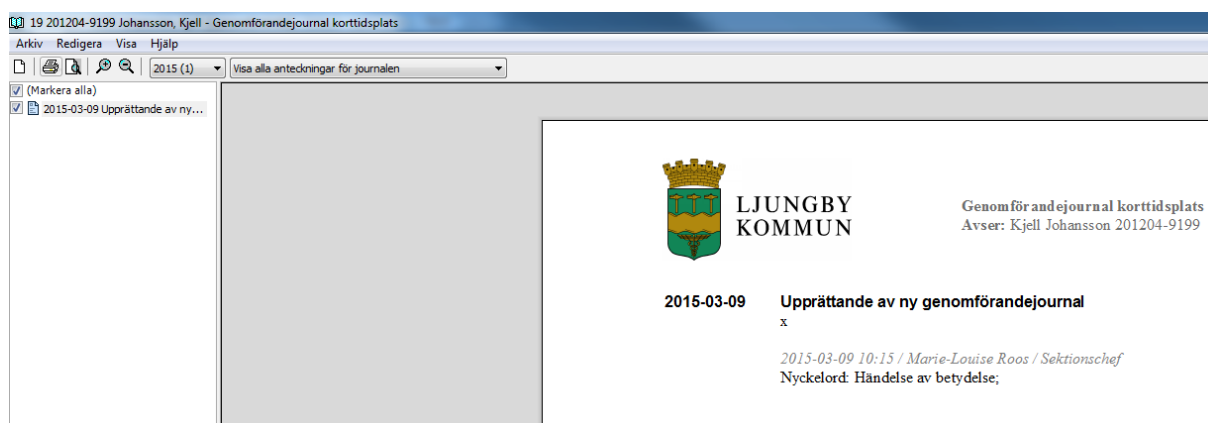
När du väljer **Ny journal** visas detta fönster.



I fönstret Ny anteckning skall du välja **Rubriktext** ”Upprättande av ny genomförandejournal” och under **Tillgängliga nyckelord** välja ”Händelse av betydelse” och klicka på pil-höger-knappen. Klicka på **OK**.

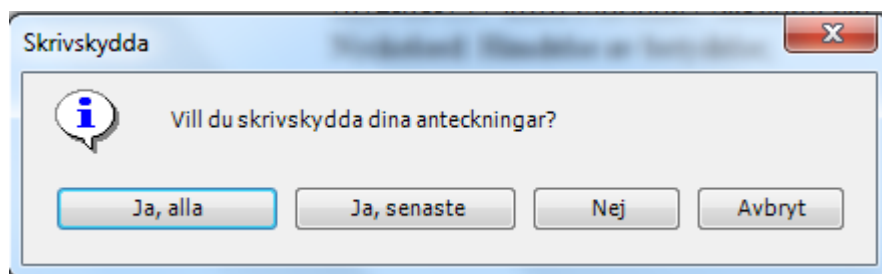


I skrivnytan måste du skriva något för att det skall vara möjligt att spara anteckning. Skriv ett "x" eller bara gör ett blanksteg.
Spara (och stäng).



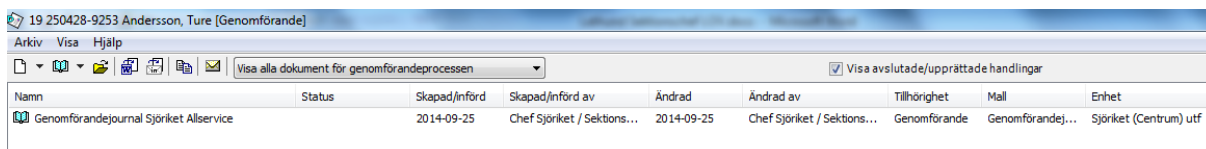
Du har nu skapat en ny genomförandejournal med en första anteckning enligt exemplet ovan.

Klicka på **Stäng**.



Du får denna fråga om du vill skrivskydda eller ej. Normalt sett kan du svara Nej eftersom alla anteckningar skrivskyddas efter 24 timmar.

I dokumentsammanställningen syns nu den nya journalen.



The screenshot shows a web application window titled "19 250428-9253 Andersson, Ture [Genomförande]". The interface includes a menu bar with "Arkiv", "Visa", and "Hjälp". Below the menu is a toolbar with icons for home, search, and other functions. A sidebar on the left contains a list of items, with "2015-03-09 Upprättande av ny..." selected. The main content area displays a table with the following columns: "Namn", "Status", "Skapad/införd", "Skapad/införd av", "Ändrad", "Ändrad av", "Tillhörighet", "Mall", and "Enhet".

Namn	Status	Skapad/införd	Skapad/införd av	Ändrad	Ändrad av	Tillhörighet	Mall	Enhet
Genomförandejournal Sjöriket Allservice		2014-09-25	Chef Sjöriket / Sektions...	2014-09-25	Chef Sjöriket / Sektions...	Genomförande	Genomförandej...	Sjöriket (Centrum) utf

Kontrollera/korrigerera tillfälligt uppehåll

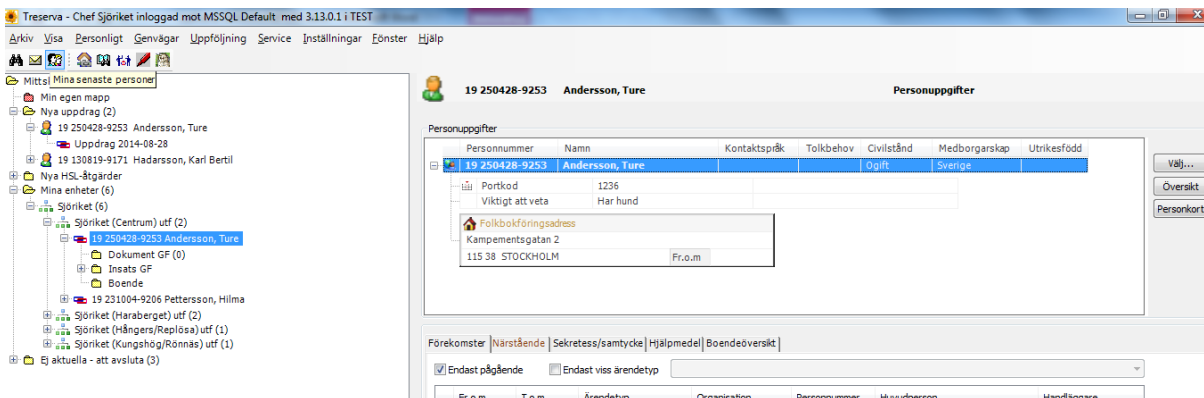
I de fall omsorgstagaren är ny hos dig så är det viktigt att kontrollera om det finns några tillfälliga uppehåll som bör avslutas.

Kan ex vis vara en omsorgstagare som tillhör hemtjänsten och har blivit inlagd på sjukhus och direkt därifrån hamnar på korttidsboende. Sjukhusvistelsen måste då avslutas och ett nytt uppehåll med uppehållsorsak ”Korttidsplats” skall registreras. I vissa fall kanske hemtjänsten har haft kännedom och redan registrerat ”Korttidsplats”.

När en omsorgstagare kommer till ett särskilt boende kan det finnas tillfälligt uppehåll som skall avslutas.

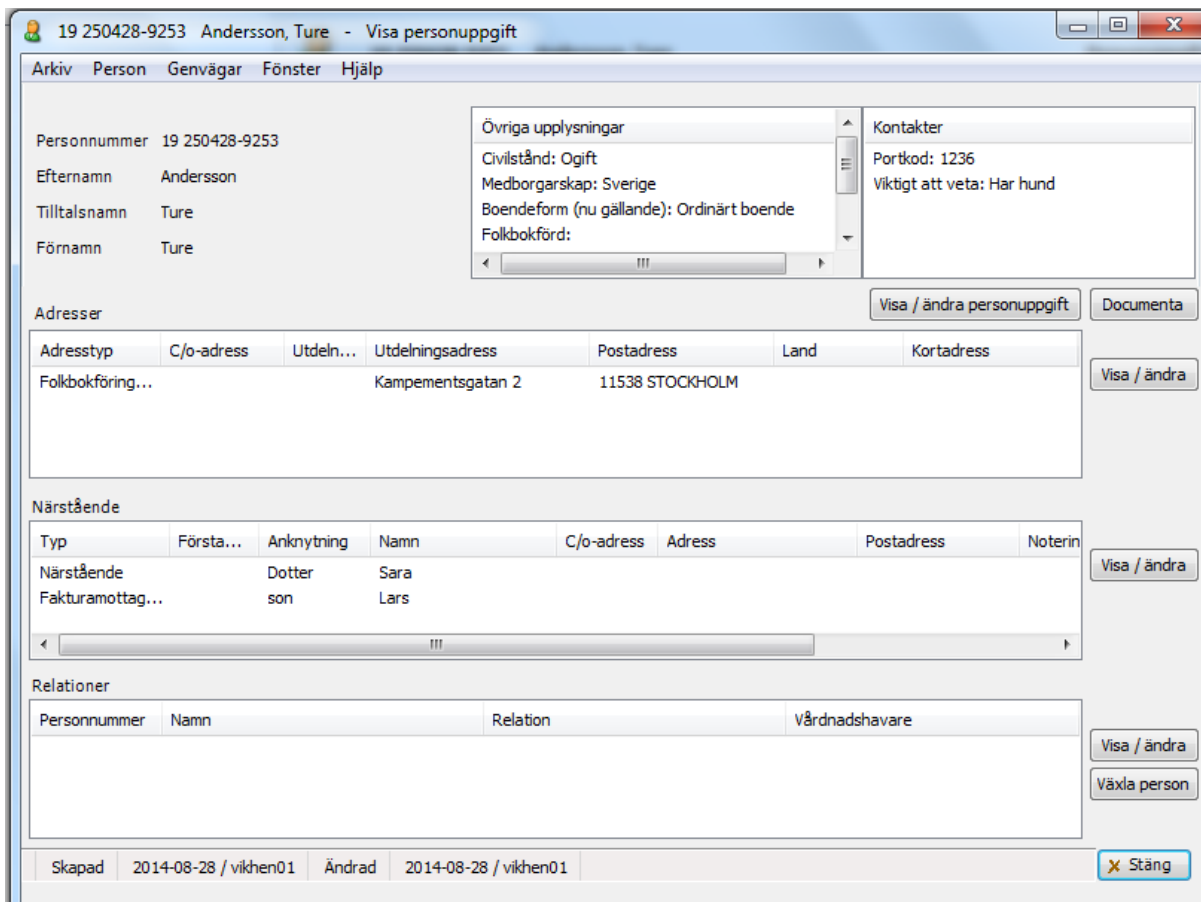
Personuppgifter

När du har tagit emot uppdraget har du också tillgång till de personuppgifter som finns inlagda. Du kan läsa och komplettera dessa.



The screenshot shows a web application interface for managing tasks and person data. On the left, there is a navigation pane with a tree view showing a hierarchy of tasks and folders. The main area on the right displays the details for a selected person, Ture Andersson, with a personal identification number of 19 250428-9253. The details are organized into a table with columns for personal number, name, contact number, language needs, civil status, citizenship, and country of birth. Below the table, there are fields for postal code (1236) and important information (Har hund). A dropdown menu for 'Folkbokföringsadress' is open, showing the address: Kampementsgatan 2, 115 38 STOCKHOLM. At the bottom, there are filters for 'Endast pågående' and 'Endast viss ärendetyp', and a search bar with the text 'Fr o m T o m Ärendetyp Organisation Personnummer Huvudperson Handläggare'.

Markera personen i skrivbordsträdet så visas personuppgifter till höger på ditt skrivbord. Här kan du se uppgifter som finns inlagda. För att komplettera eller ändra dubbelklicka eller markera personraden till höger och **Välj**.



19 250428-9253 Andersson, Ture - Visa personuppgift

Arkiv Person Genvägar Fönster Hjälp

Personnummer 19 250428-9253
Efternamn Andersson
Tilltalsnamn Ture
Förnamn Ture

Övriga upplysningar
Civilstånd: Ogift
Medborgarskap: Sverige
Boendeform (nu gällande): Ordinärt boende
Folkbokförd:

Kontakter
Portkod: 1236
Viktigt att veta: Har hund

Adresser
Visa / ändra personuppgift Documenta

Adresstyp	C/o-adress	Utdeln...	Utdelningsadress	Postadress	Land	Kortadress
Folkbokföring...			Kampementsgatan 2	11538 STOCKHOLM		

Närstående
Visa / ändra

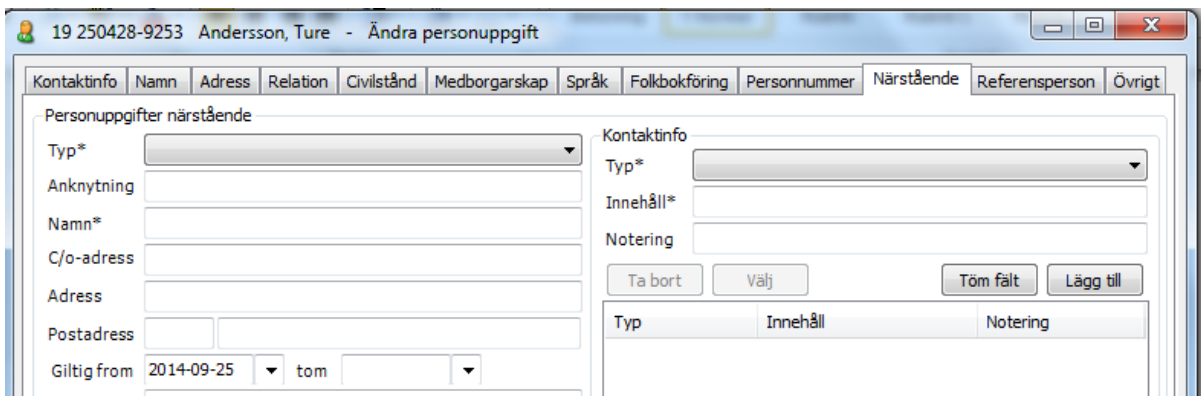
Typ	Första...	Anknytning	Namn	C/o-adress	Adress	Postadress	Noterin
Närstående		Dotter	Sara				
Fakturamottag...		son	Lars				

Relationer
Visa / ändra
Växla person

Personnummer	Namn	Relation	Vårdnadshavare

Skapad 2014-08-28 / vikhen01 Ändrad 2014-08-28 / vikhen01 Stäng

Här ser du bl a uppgifter om kontaktombud, patientansvarig sjuksköterska (PAS). Klicka på **Visa/ändra personuppgift** för att komma till det fönster där du når samtliga uppgifter.



19 250428-9253 Andersson, Ture - Ändra personuppgift

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokföring Personnummer Närstående Referensperson Övrigt

Personuppgifter närstående

Typ*
Anknytning
Namn*
C/o-adress
Adress
Postadress
Giltig from 2014-09-25 tom

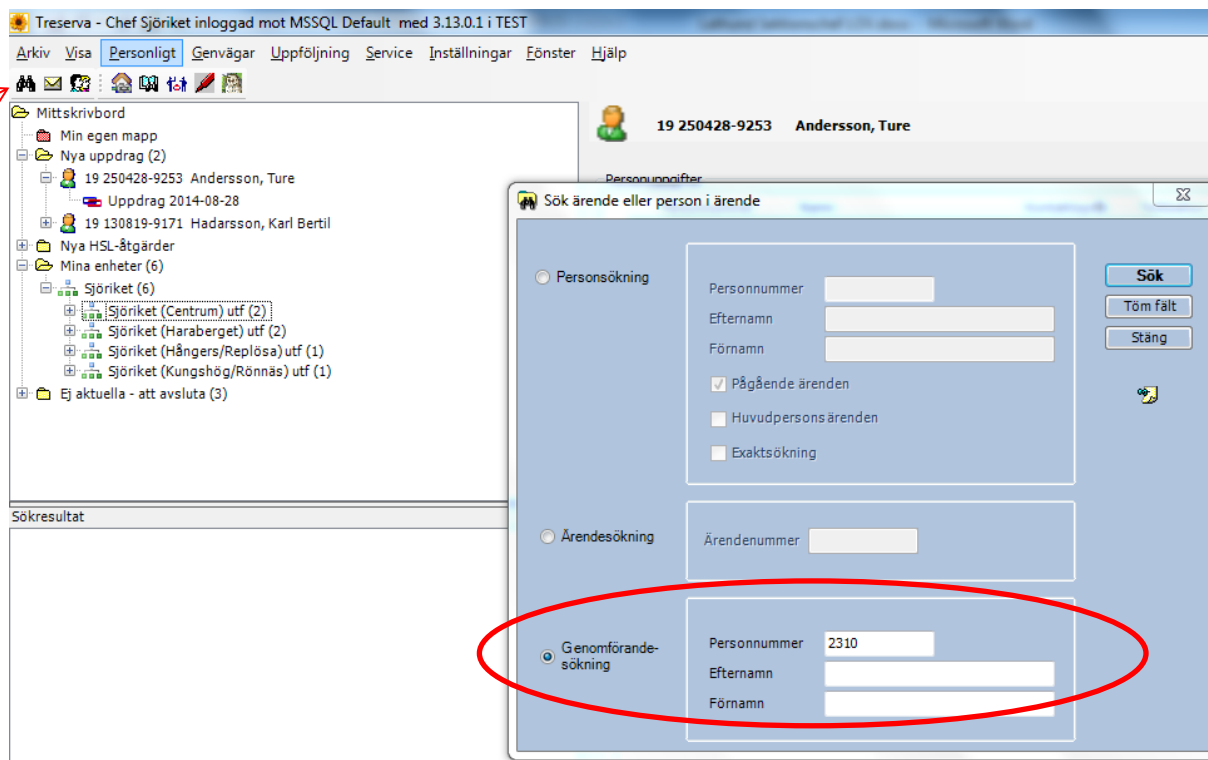
Kontaktinfo
Typ*
Innehåll*
Notering
Ta bort Välj Töm fält Lägg till

Typ	Innehåll	Notering

Det är viktigt att se över och komplettera personuppgifterna eftersom de används av alla användare i Treserva.

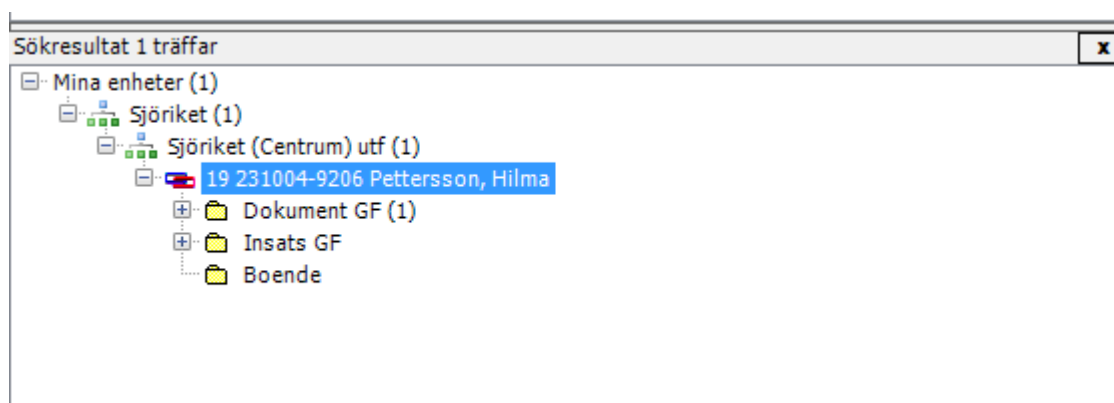
Söka fram och jobba med en person

Om du vill jobba med en person som finns på någon av de enheter som du är chef över kan du klicka dig fram i trädet tills du hittar den. Men du kan även söka via ”kikaren”.



The screenshot shows the Treserva system interface. The top bar indicates the user is logged in as 'Treserva - Chef Sjöriket'. The main window displays a tree view of the organization structure on the left, with 'Sjöriket (Centrum) utf (2)' selected. A search dialog box is open, titled 'Sök ärende eller person i ärende'. The dialog has three radio buttons: 'Personsökning', 'Ärendesökning', and 'Genomförandesökning'. The 'Genomförandesökning' option is selected and circled in red. The search fields are filled with 'Personnummer: 2310', 'Efternamn: Pettersson', and 'Förnamn: Hilma'. The 'Sök' button is visible on the right side of the dialog.

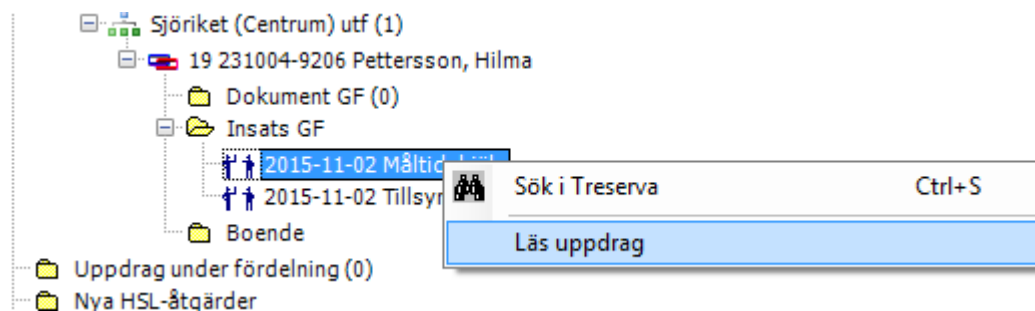
Välj **Genomförandesökning** och specificera din sökning med personnummer och/eller namn. Du kan ange del av personnummer eller namn. Klicka på **Sök**.



The screenshot shows the search results window, titled 'Sökresultat 1 träffar'. The tree view shows the organization structure, with 'Sjöriket (Centrum) utf (1)' selected. The search results show a person with ID 19 231004-9206, Pettersson, Hilma. The search results also show a folder named 'Dokument GF (1)' and a folder named 'Insats GF' with a sub-folder named 'Boende'.

Resultatet av din sökning visas nederst till vänster i ditt skrivbord.

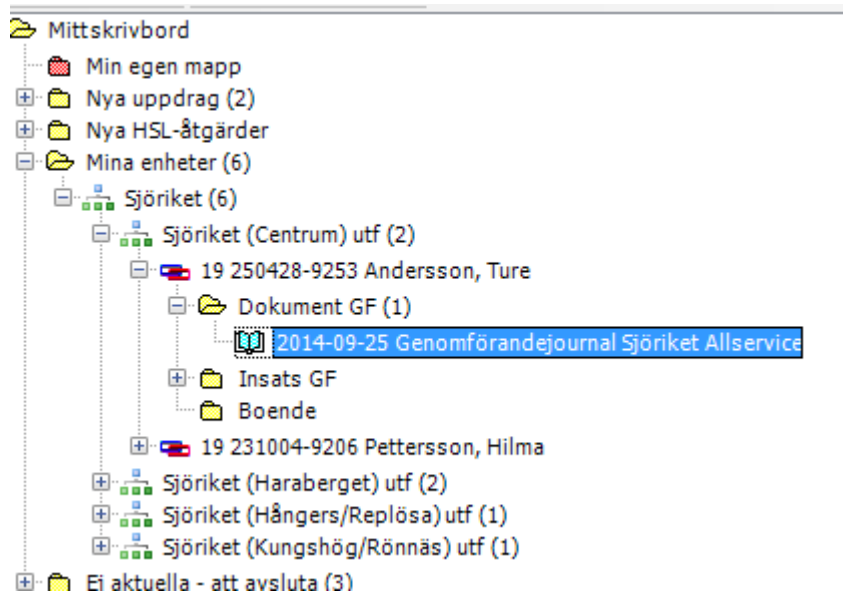
Läsa uppdragsdokumentet



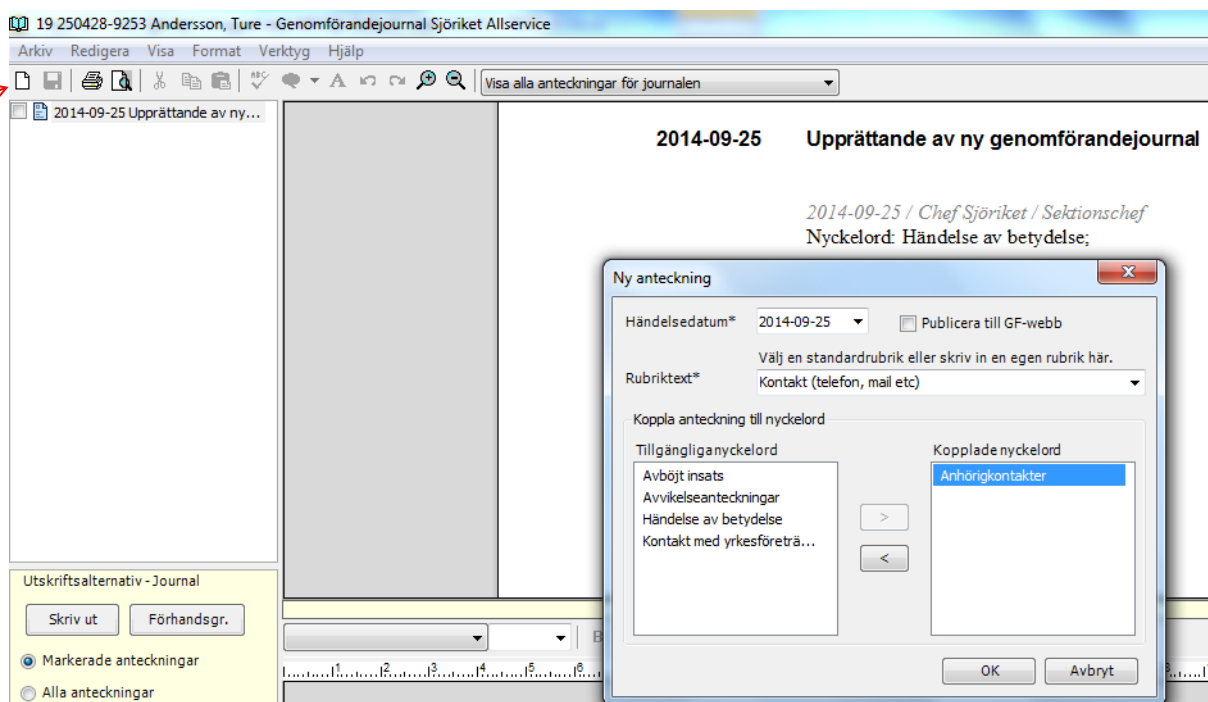
Markera en insats, högerklicka och välj **Läs uppdrag**.

Dokumentera

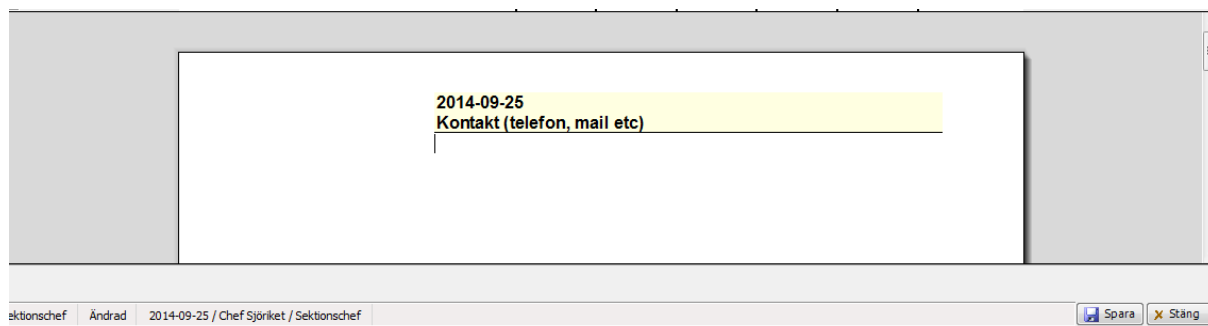
I genomförandejournalen kan du läsa vad din personal har skrivit men även göra egna journalanteckningar.




Markera genomförandejournalen högerklicka och Välj eller dubbelklicka på journalen för att öppna journalen.



Klicka på ikonen (tomt dokument) för ny anteckning och välj lämplig **Rubriktext** och **Nyckelord** för din anteckning. Nyckelord används för sökning i journalen. Du kan välja ett eller flera nyckelord till din anteckning. Klicka på **OK**.



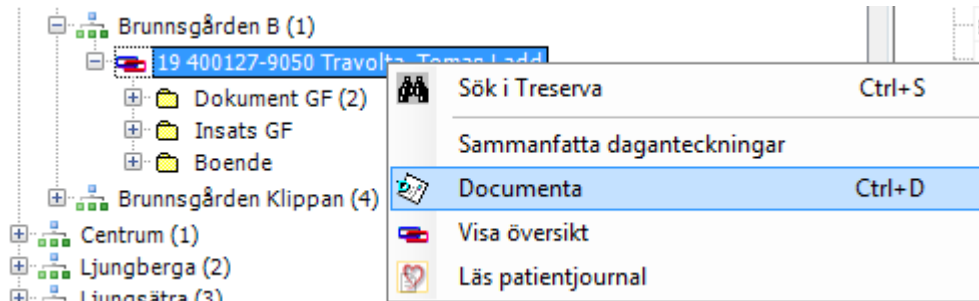
Du hamnar nu i skrivrutan för ny anteckning. Skriv din anteckning och **Spara**. Du kan använda stavningskontroll genom att klicka på .

Klicka på **Stäng** när du är färdig och vill lämna journalen. Du får då en fråga om du vill skrivskydda anteckningarna. Svara alltid **Nej** på denna fråga. Anteckningar skrivskyddas automatiskt efter 24 timmar.

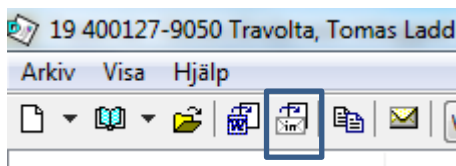
Importera ett scannat dokument

Du kan enkelt importera ett scannat dokument, ex vis ett brev, och koppla till omsorgstagaren. Ett inkommet dokument scannar du in på din skrivare på vanligt sätt och sparar på lämpligt ställe. Glöm inte att döpa dokumentet så det relaterar till innehållet.

I Treserva:

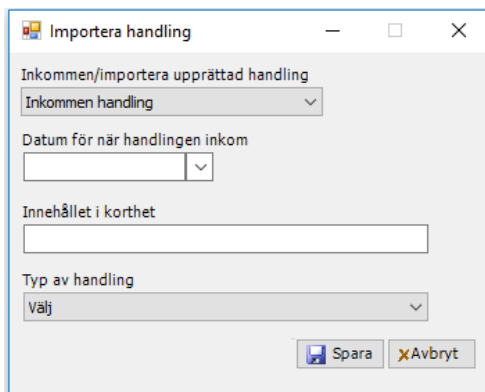


Högerklicka på omsorgstagaren och välj Documenta.



Klicka på ikonen **Importera inkomsten handling**. Du får då upp en filvalshanterare där du kan leta fram det dokument du vill importera. Markera dokumentet och klicka på Öppna så importeras dokumentet i dokumentsammanställningen.

När du väljer att ”importera inkomsten handling”, då tvingas du svara på en fråga:



Först anger du ifall det är en ”inkommen handling” eller ”importera upprättad handling”. Därefter anger du datum för när handlingen inkom. Innehållet i korthet, t.ex. avtal. Till sist vilken typ av handling, om det är ett dokument eller arbetsmaterial.

Flytta omsorgstagare till annan utförare (Byt utförare)

Här beskrivs hur du hanterar när annan utförare skall överta en omsorgstagares insatser, utan att något nytt biståndsbeslut har fattats.

Det kan ex vis vara när en omsorgstagare väljer ett LOV-företag eller en kommunal utförare tar över hemtjänsten från LOV-företaget.

Funktionen ”Byt utförare” gör det möjligt att initiera byte gällande insatser kopplat till ett uppdrag och ”skicka” till mottagande utförare. Mottagaren måste acceptera uppdraget innan det kan fördelas på vanligt sätt.

Alla insatser i uppdraget måste bytas samtidigt. I de fall omsorgstagaren har flera uppdrag, som skall övertas av annan utförare, måste funktionen upprepas för varje uppdrag.

Initiera byte

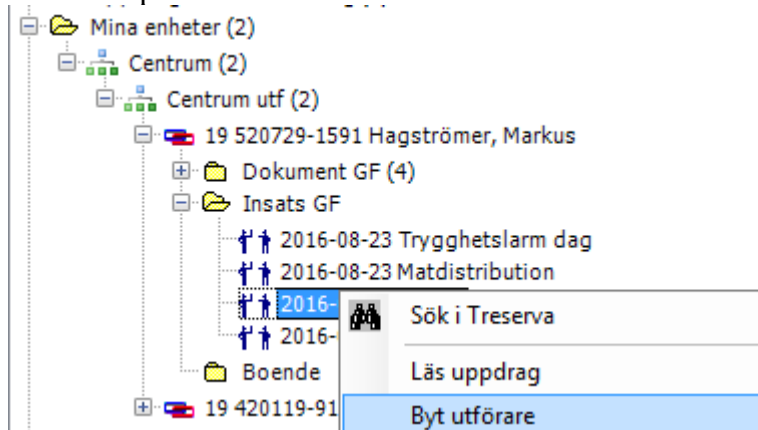
Den nuvarande utföraren av insatserna är den som ska initiera hela utförarbytet. Normalt sker detta efter att den nya utföraren har kontaktats och informerats om de förestående ändringarna.

OBS! Funktionen skall inte användas i de fall ett uppdrag av misstag har skickats till fel utförare.

Innan du initierar bytet skall både omsorgstagarens genomförandejournal och genomförandeplan avslutas.

För att initiera byte gör så här:

1. Under mappen **Mina enheter** på skrivbordet i Treserva navigerar du först till rätt enhet och person och markerar sedan den insats som ska överföras till annan utförare.



2. Högerklicka på insatsen och välj **Byt utförare**. Guiden **Byt utförare** startar, där det första steget av tre visas.



19 520729-1591 Hagströmer, Markus - Byt utförare

Insatser

Brukaren har nedanstående insatser kopplade till uppdraget. Markera den eller de insatser som skall övertas av annan utförare.

Uppdrag: Uppdrag omsorg Centrum

Insats	Genomförandeperiod	Utförarenhet
<input checked="" type="checkbox"/> Dusch	2016-08-23 - 2017-08-01	Centrum utf
<input checked="" type="checkbox"/> Tillsyn	2016-08-23 - 2017-08-01	Centrum utf

Hjälp < Tillbaka Nästa > Avbryt

- Den eller de insatser som ska övertas av den nya utföraren visas.



4. Klicka på **Nästa**. Steg nummer två i guiden Byt utförare visas.

Utförare

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

Insatserna skall övertas fr o m:
2016-08-26

Hjälp < Tillbaka Nästa > Avbryt

5. I trädstrukturen till vänster markerar du den utföraren som skall ta över insatserna. I datumfältet väljer du datum för övertagandet. Klicka på **Nästa** när du är klar. Det sista steget i guiden Byt utförare visas.

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: Uppdrag omsorg Centrum

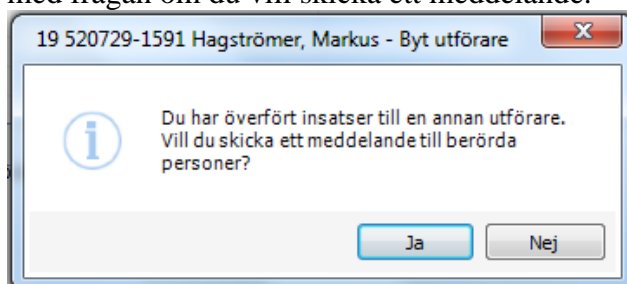
Insats	Utförarenhet
Dusch	Centrum utf
Tillsyn	Centrum utf

Skall övertas av Södra Ljunga från och med 2016-08-26

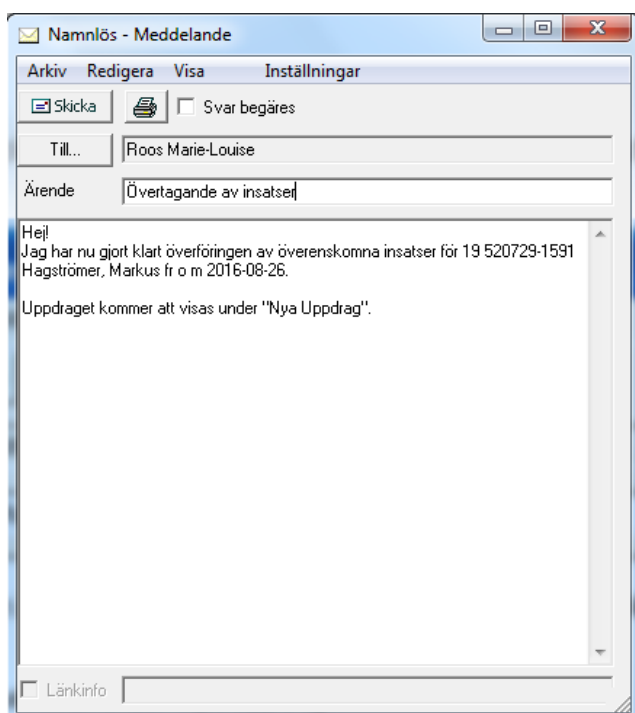
Hjälp < Tillbaka Slutför Avbryt



6. Kontrollera att uppgifterna är korrekta och klicka på **Slutför**. Ett meddelande visas med frågan om du vill skicka ett meddelande.



7. Svara **Ja** på frågan. Ett meddelandefönster öppnas, där viss text har genererats automatiskt. Du kan redigera texten innan du skickar meddelandet. Adressera lämpligen meddelandet till den mottagande utföraren, t.ex. sektionschefen.



8. I skrivbordsträdet indikeras de insatser som ska övertas av den nya utföraren på det sätt som visas i bilden nedan. Datumet som visas är datumet för själva övertagandet, dvs. det datum som angavs i tidigare bild.



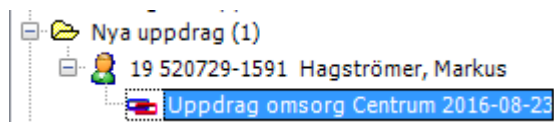
Upprepa ovanstående för varje uppdrag som skall överföras till annan utförare.

När det gäller hemtjänst kan det finnas flera uppdrag; Personlig omsorg, Service, Trygghetslarm osv. Överför de som skall övertas av den nya utföraren.

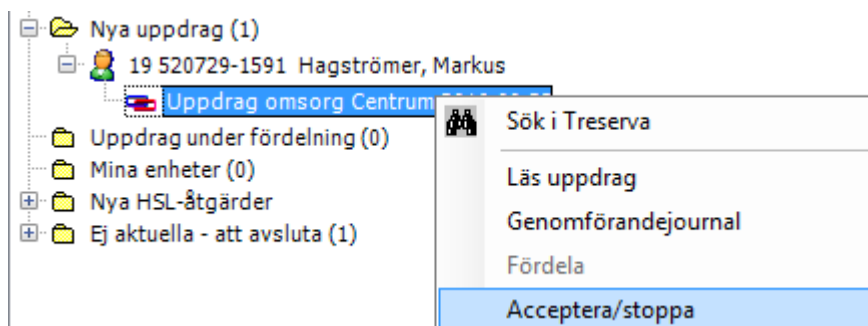
Ta emot och acceptera från annan utförare

Uppdraget som överförs, med tillhörande insatser, finns nu i mappen **Nya uppdrag** i skrivbordsträdet hos den nya utföraren. Den nya utföraren måste först acceptera uppdraget innan det kan fördelas till utförarenheter.

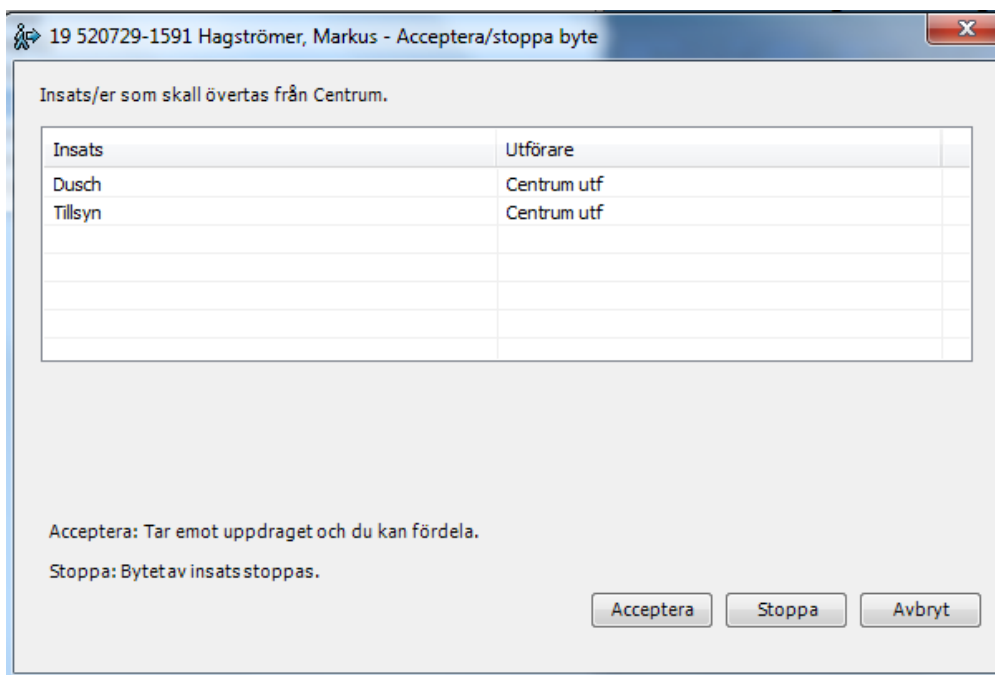
När du fått ett nytt uppdrag från annan utförare ser det ut så här under **Nya uppdrag**.



1. Högerklicka på det nya uppdraget och välj **Acceptera/stoppa** från snabbmenyn.



2. Fönstret **Acceptera/stoppa** byte öppnas.



19 520729-1591 Hagströmer, Markus - Acceptera/stoppa byte

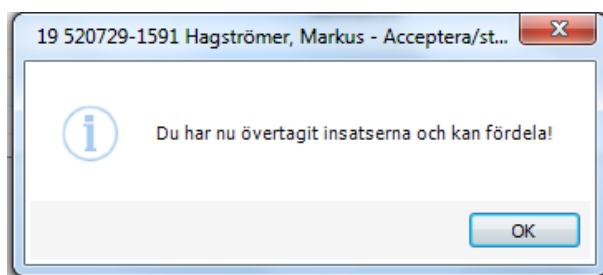
Insats/er som skall övertas från Centrum.

Insats	Utförare
Dusch	Centrum utf
Tillsyn	Centrum utf

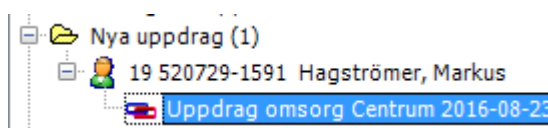
Acceptera: Tar emot uppdraget och du kan fördela.
Stoppa: Bytet av insats stoppas.

Acceptera Stoppa Avbryt

3. Klicka på **Acceptera** för att överta uppdraget. Meddelandet nedan visas.



4. Klicka **OK** och det accepterade uppdraget hamnar nu som ett vanligt uppdrag under **Nya uppdrag**.



Fördela nu uppdraget på vanligt sätt, enligt beskrivning tidigare i denna lathund. Du måste även skapa en ny genomförandejournal i de fall det saknas.

Upprepa ovanstående för alla uppdrag som överförts från annan utförare.

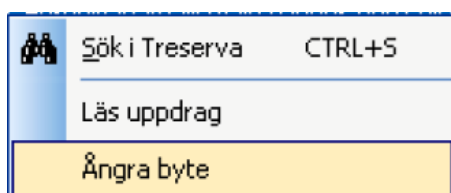
Om uppdraget avser särskilt boende skall du använda funktionen **Byt objekt** och flytta in på rätt plats. Beskrivning av **Byt objekt** finns tidigare i denna lathund.

Om uppdraget avser korttidsplats eller växelplats skall en ny korttidsperiod registreras i boendemodulen. Om föregående period inte är avslutad måste det göras först. Beskrivning av **Lägg till ny korttidsperiod** finns tidigare i denna lathund.

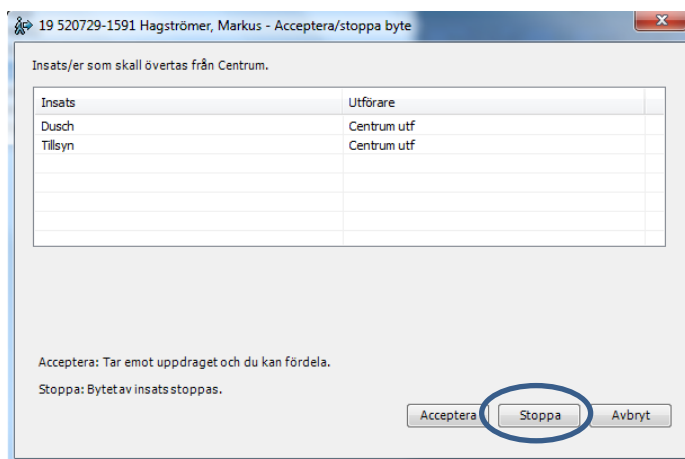
Ångra/stoppa ett utförarbyte

Under förutsättning att den mottagande utföraren inte har klickat på knappen **Acceptera** i fönstret **Acceptera/stoppa byte** (se ovan) kan hela utförarbytet stoppas.

Den nuvarande utföraren kan ångra utförarbytet genom att högerklicka på insatsen i skrivbordsträdet och sedan välja **Ångra byte**.



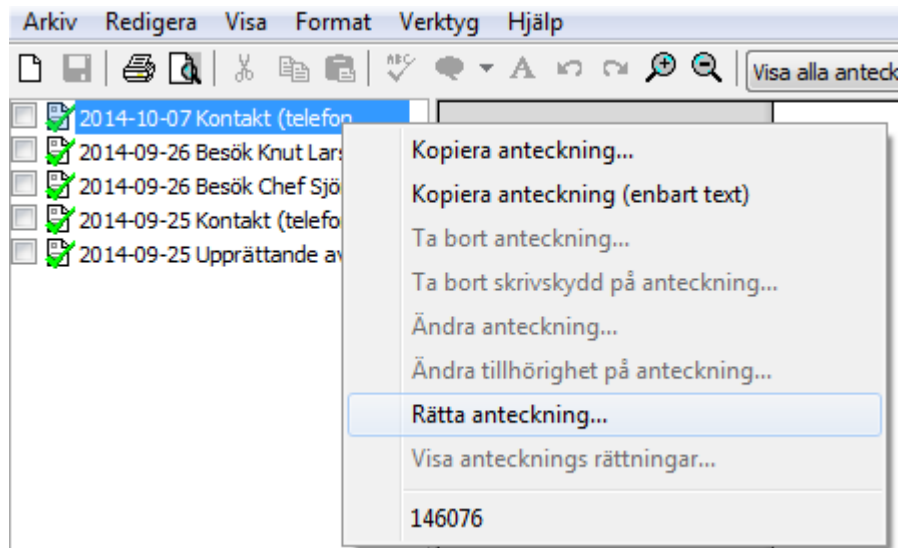
Den nya utföraren kan stoppa utförarbytet genom att klicka på **Stoppa** i fönstret **Acceptera/stoppa byte**.



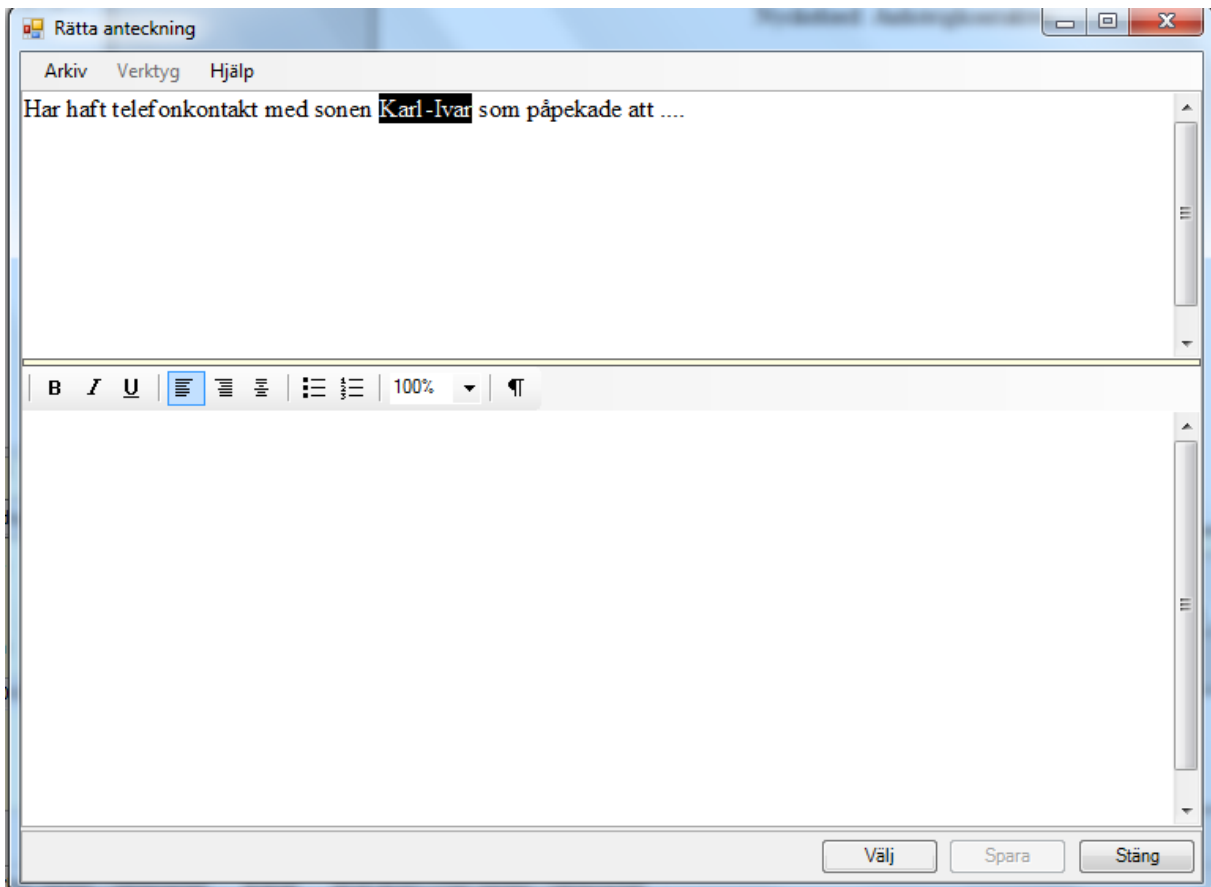
Rätta journalanteckning

Innan en journalanteckning blivit skrivskyddad kan du alltid klicka fram den och ändra texten.

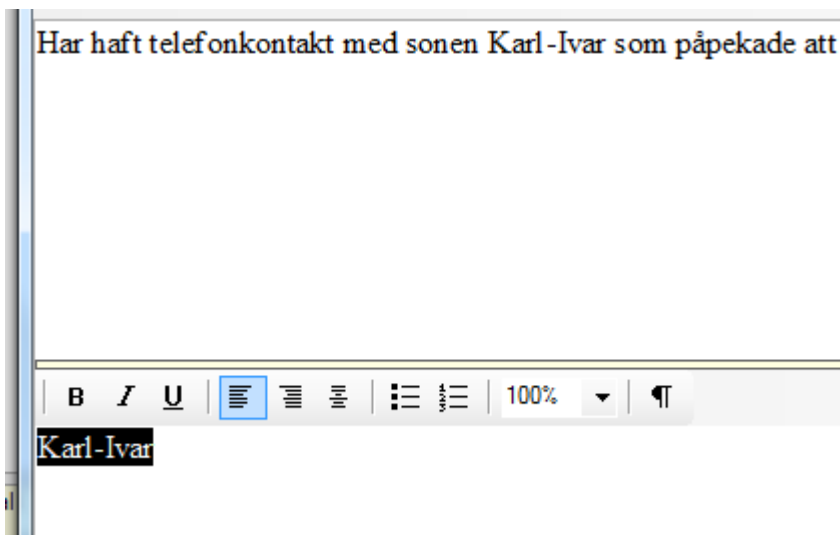
Det finns även möjlighet att rätta i en journalanteckning även om den är skrivskyddad. Markera den anteckning du väl rätta i och högerklicka.



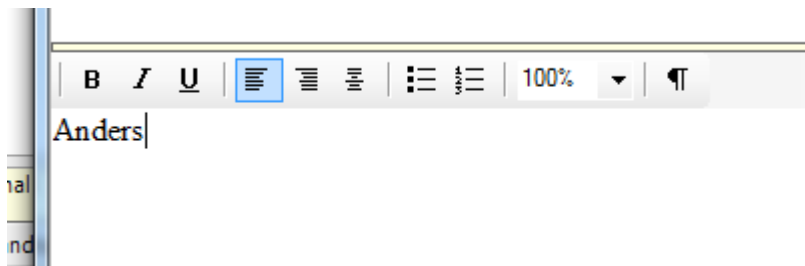
Välj **Rätta anteckning**.



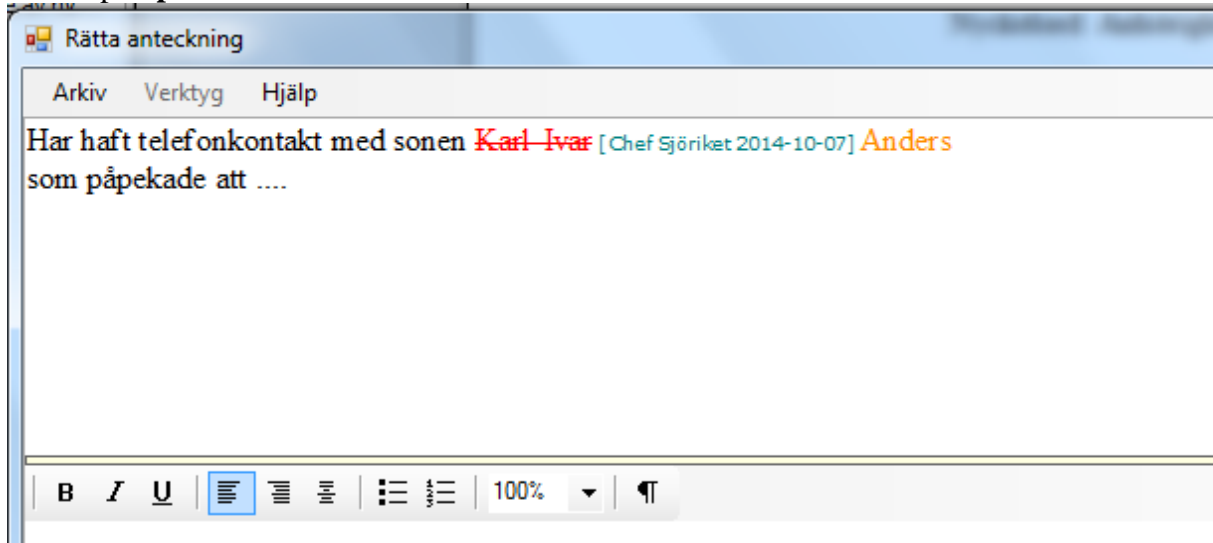
Markera den text du skall rätta och klicka på **Välj**.



Du får nu möjlighet att skriva rätt text.



Klicka på **Spara**.



Stäng.

Den rättade texten visas så här:

2014-10-07

Kontakt (telefon, mail etc)

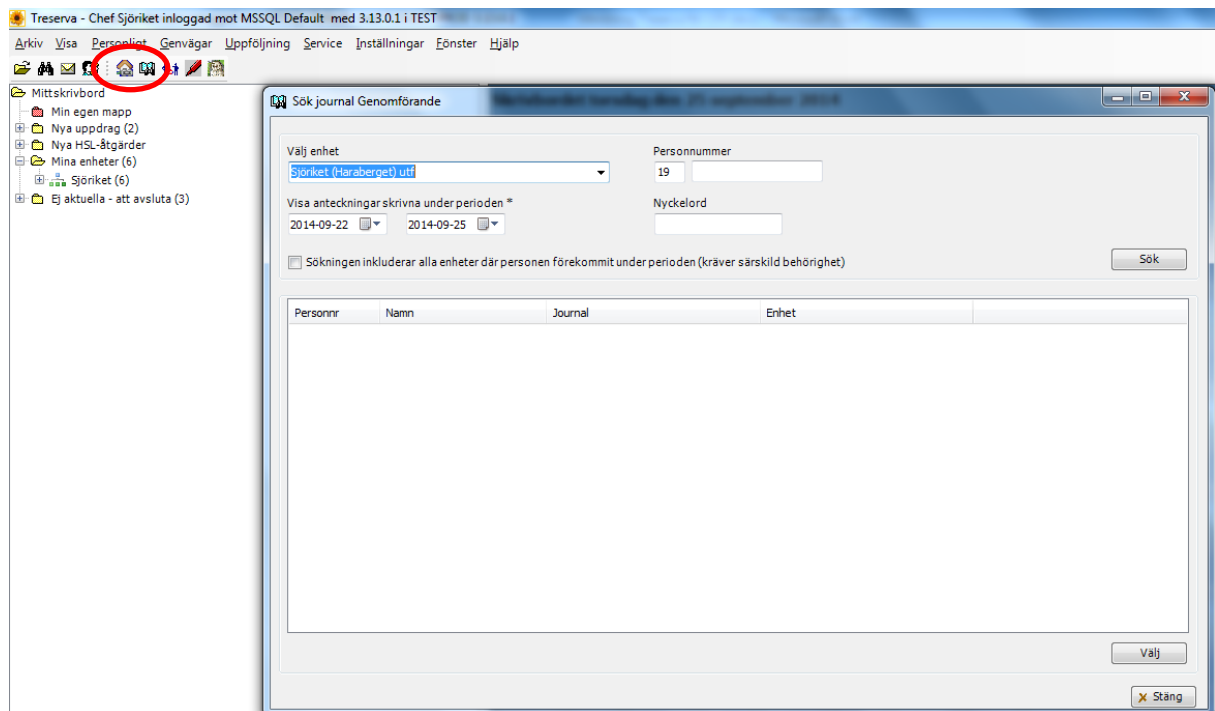
Har haft telefonkontakt med sonen Anders som påpekade att

2014-10-07 / Chef Sjöriket / Sektionschef (skrivskyddad) (rättad)

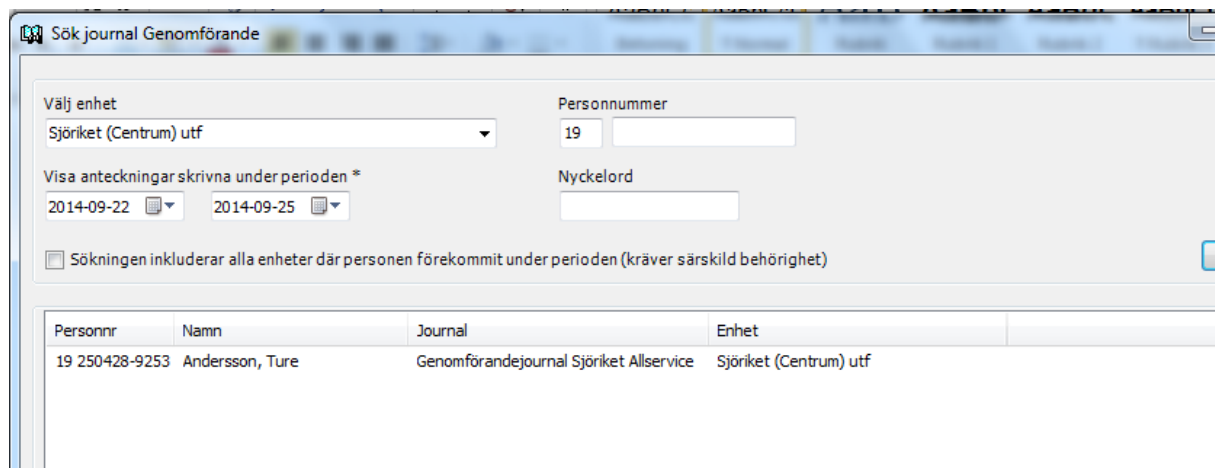
Nyckelord: Anhörigkontakter;

Söka journalanteckningar

Du kan söka fram genomförandejournaler där det gjorts någon anteckning under ex vis tre senaste dygnet.

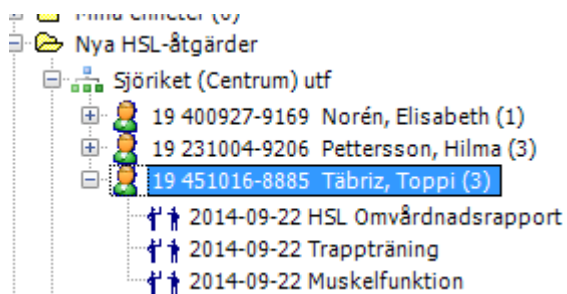


Klicka på **Sök Genomförande**. I sökfönstret kan du söka på flera begrepp. Klicka på **Sök**. I resultatlistan kan du dubbelklicka på en person och läsa journalanteckningar.

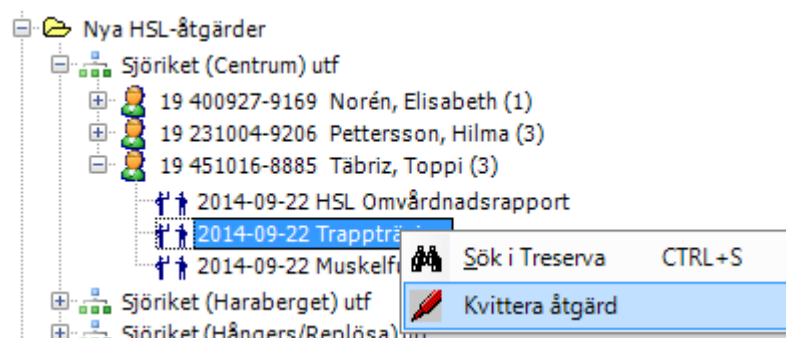


Nya HSL-åtgärder

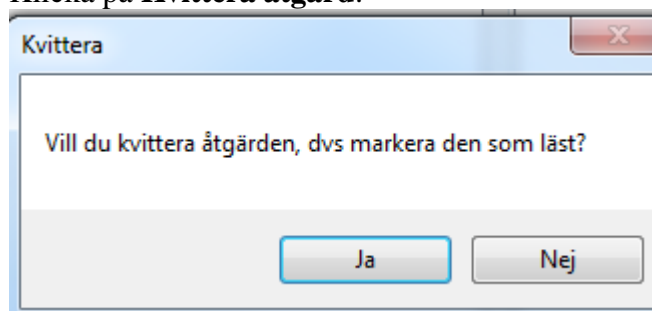
I mappen Nya HSL-åtgärder visas de åtgärder som HSL-personal skickat för utförande på din enhet. Dessa skall inte fördelas eftersom de fördelas och verkställs direkt av HSL-personal. Insatserna hamnar direkt i omsorgspersonalens skrivbord (genomförande web).



Du kan kvittera att du läst genom att högerklicka på åtgärden.



Klicka på **Kvittera åtgärd**.



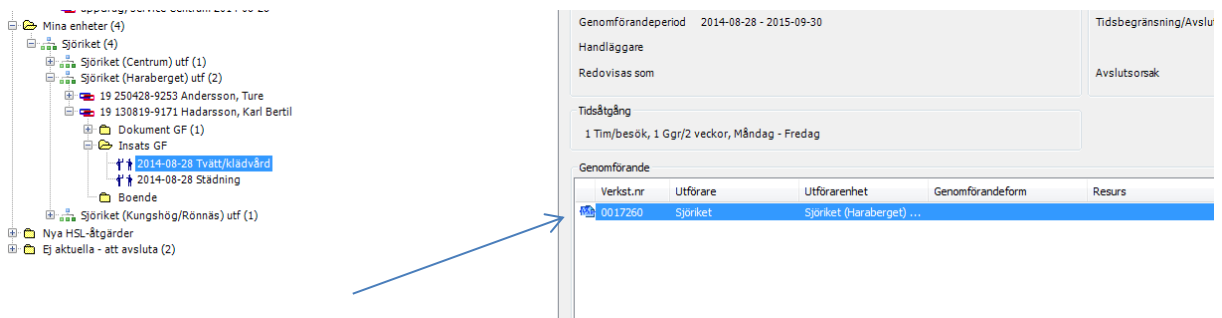
Klicka på **Ja** så försvinner åtgärden från ditt skrivbord.

Återkalla fördelade insatser

Används i de fall en omsorgstagarens insatser skall övertas, från ett visst datum, av annan utförarenhet (under).

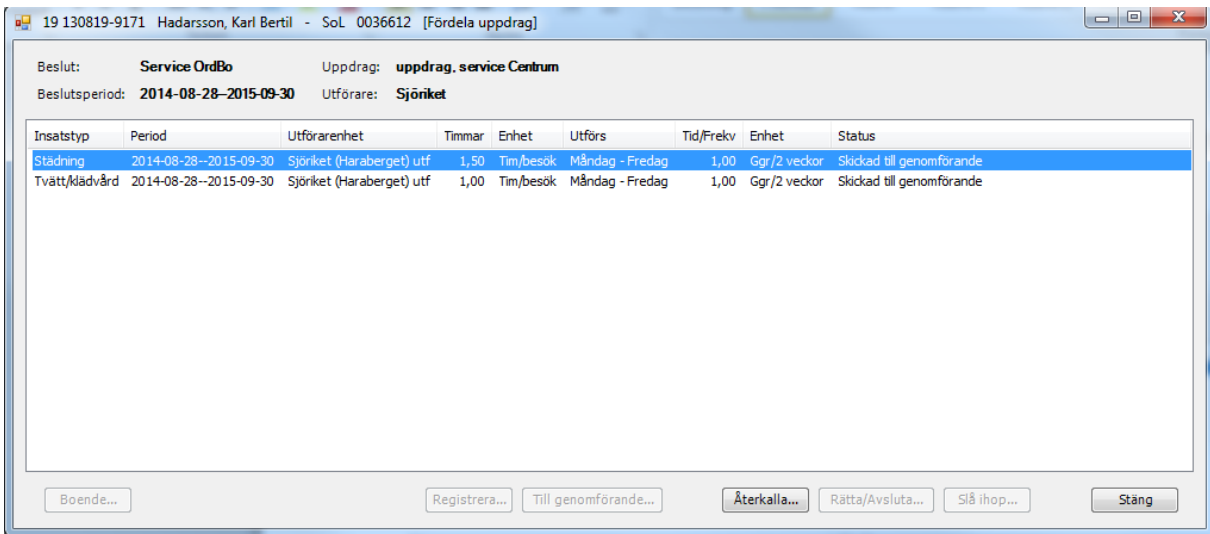
Det går att återkalla fördelade insatser och fördela till annan utförarenhet (under). **Detta gäller endast de verksamheter som har flera underenheter.**

Sök fram personen på vanligt sätt. Markera en av de insatser som berörs.



The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a task details panel on the right. The tree view includes folders like 'Mina enheter (4)', 'Sjönicket (4)', and 'Sjönicket (Haraberget) utf (2)'. The task details panel shows information for a task with ID 0017260, including the period '2014-08-28 - 2015-09-30', the performer 'Sjönicket', and the status 'Skickad till genomförande'.

Dubbeltklicka på raden verkställighetsraden.

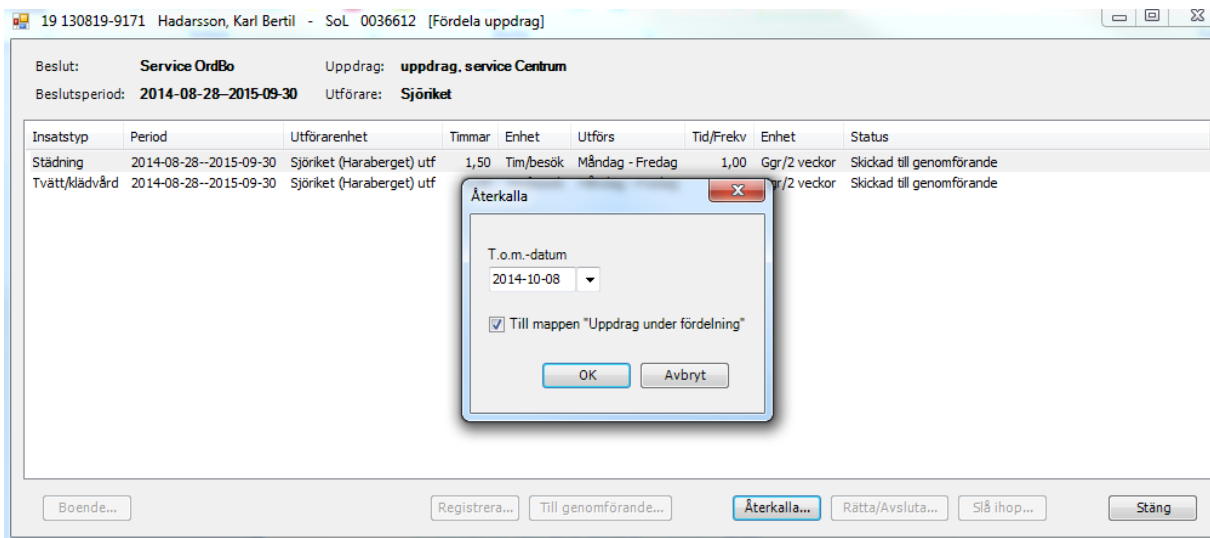


The screenshot shows a software window titled '19 130819-9171 Hadarsson, Karl Bertil - SoL 0036612 [Fördela uppdrag]'. It displays a table with the following data:

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Städning	2014-08-28--2015-09-30	Sjönicket (Haraberget) utf	1,50	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Skickad till genomförande
Tvätt/klädvård	2014-08-28--2015-09-30	Sjönicket (Haraberget) utf	1,00	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Skickad till genomförande

The first row is highlighted in blue. Below the table are several buttons: 'Boende...', 'Registrera...', 'Till genomförande...', 'Återkalla...', 'Rätta/Avsluta...', 'Slå ihop...', and 'Stäng'.

Återkalla en insats i taget.
Markera och klicka på **Återkalla**.



The screenshot shows the same software window as above, but with a dialog box titled 'Återkalla' open over the table. The dialog box contains the following information:

T.o.m.-datum
2014-10-08

Till mappen "Uppdrag under fördelning"

Buttons: OK, Avbryt

Välj stoppdatum för insatsen (dagens datum föreslås) och bocka i **Till mappen "Uppdrag under fördelning"**. Klicka på **OK**.

Insatsens verkställighet avslutas och en ny "tom" rad skapas.



19 130819-9171 Hadarsson, Karl Bertil - SoL 0036612 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Service OrdBo** Uppdrag: **uppdrag, service Centrum**
Beslutsperiod: **2014-08-28–2015-09-30** Utförare: **Sjönket**

Insatsstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Städning	2014-08-28--2014-10-08	Sjönket (Haraberget) utf	1,50	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Under fördelning
Städning	2014-08-28--2015-09-30	Sjönket (Haraberget) utf	1,50	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Återkallad
Tvätt/Mådvård	2014-08-28--2015-09-30	Sjönket (Haraberget) utf	1,00	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Skickad till genomförande

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

Markera den nya raden och klicka på **Registrera**.

19 130819-9171 Hadarsson, Karl Bertil - SoL 0036612 [Registrera verkställighet]

Beslut: **Service OrdBo** Uppdrag: **uppdrag, service Centrum**
Beslutsperiod: **2014-08-28–2015-09-30** Utförare: **Sjönket**
Insatser: **Städning**

Mottagare

Utförarenhet *
 Sjönket (Hångers/Replösa) utf

Genomförandeform *
 Resurs *
Resursanvändning

Period

Fr.o.m. * 2014-10-09 T.o.m 2015-09-30

Tidsåtgång

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet
1,50		Måndag - Fredag	1	Ggr/2 veckor

Dela upp --> Till genomförande OK Avbryt

Du kan nu välja den nya utförarenheten och startdatum för den nya verkställigheten blir automatiskt nästa dag. Glöm inte att markera rutan **Till genomförande**. Klicka på **OK**.

Du har nu bytt utförarenhet på en insats. Upprepa samma moment för resten av insatserna.



19 130819-9171 Hadarsson, Karl Bertil - SoL 0036612 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Service OrdBo** Uppdrag: **uppdrag, service Centrum**
Beslutsperiod: **2014-08-28–2015-09-30** Utförare: **Sjönket**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Städning	2014-08-28--2014-10-08	Sjönket (Haraberget) utf	1,50	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Återkallad
Tvätt/Åldvård	2014-08-28--2015-09-30	Sjönket (Haraberget) utf	1,00	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Skickad till genomförande
Städning	2014-10-09--2015-09-30	Sjönket (Hångers/Replösa) utf	1,50	Tim/besök	Måndag - Fredag	1,00	Ggr/2 veckor	Skickad till genomförande

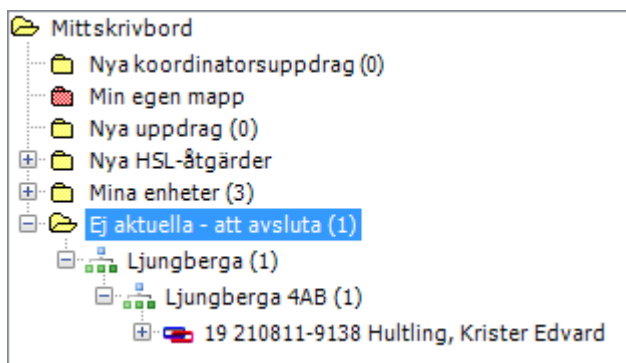
Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla... Rätta/Avsluta... Slå ihop... Stäng


Rätta fel i verkställda insatser

Om du exempelvis har fördelat till fel utförarenhet går det att rätta. För att göra detta krävs speciell behörighet. Vid behov av rättning kontakta systemadministrationen.

Avslutad verkställighet

Omsorgstagare vars verkställighet är avslutad flyttas automatiskt till mappen "Ej aktuella – att avsluta". Att verkställigheten är avslutad kan bero på att den beviljade beslutsperioden har gått ut eller avslutats ex vis vid dödsfall.

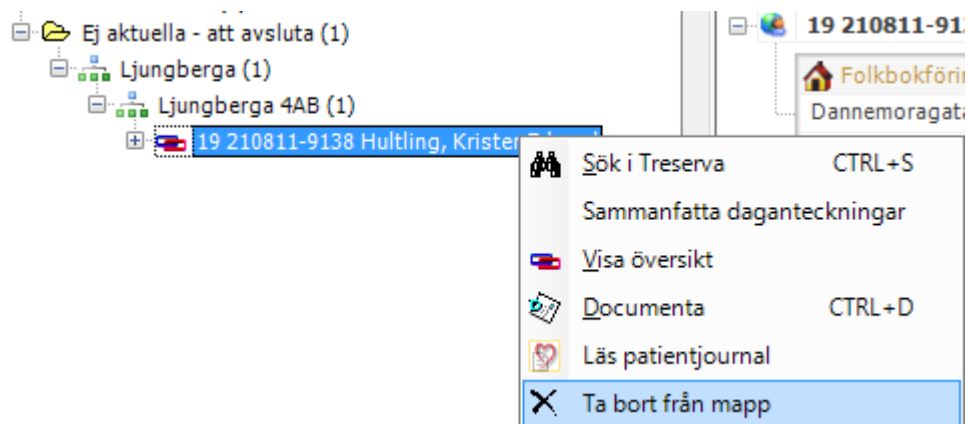


Markera omsorgstagaren och kontrollera om det finns några Tillfälliga uppehåll  som skall avslutas.

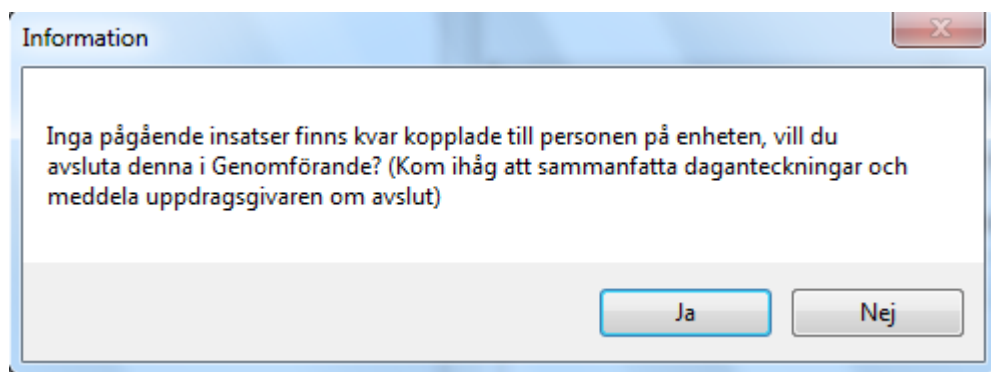
Om omsorgstagaren inte kommer att bli aktuell inom närmaste tiden (ex vis avlidit eller flyttat) skall du avsluta genomförandejournalen.

Ta fram gf-journalen och öppna den. Välj Arkiv och Avsluta journal.

När du har avslutat genomförandejournalen skall du ta bort omsorgstagaren från mappen; markera och högerklicka.



Välj **Ta bort från mapp**.

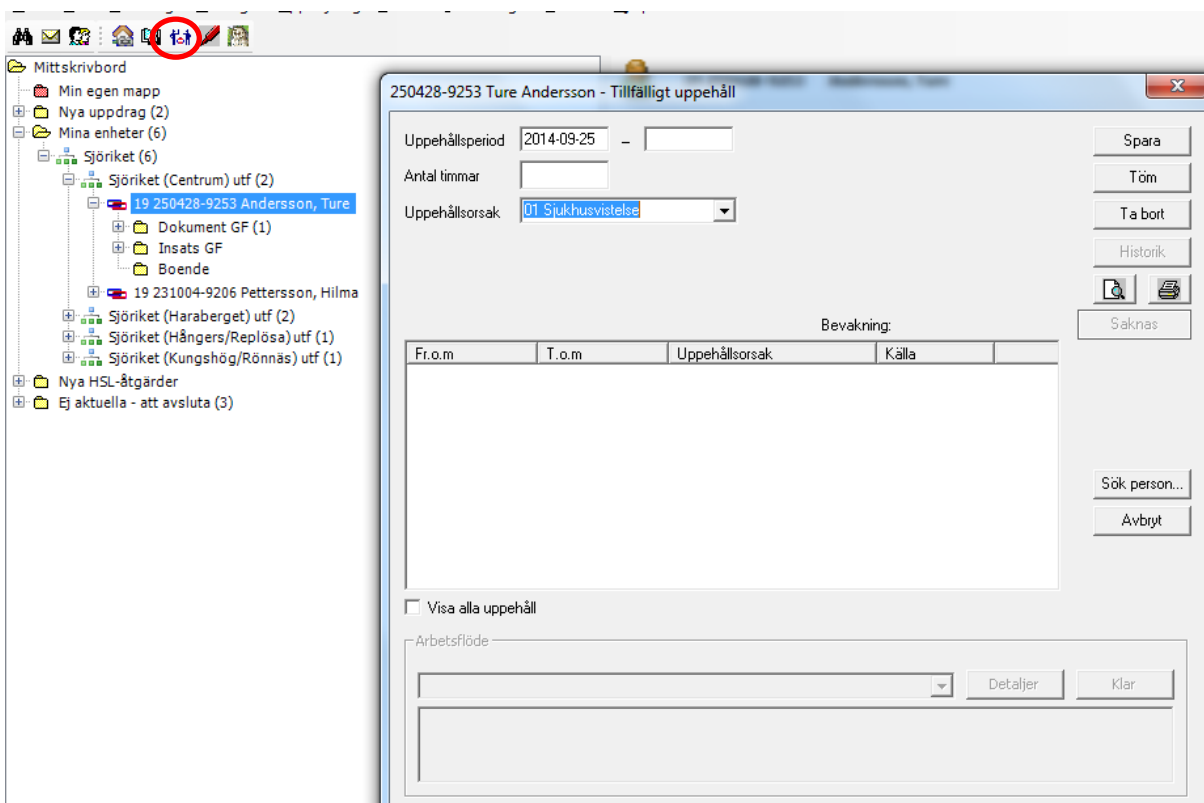


Klicka på **Ja**.

Tillfälligt uppehåll

Denna funktion används för att rapportera att en person ex vis har åkt in på sjukhus. Rapporteringen påverkar personens avgift och utförarens ersättning. Tillfälligt uppehåll kan rapporteras av alla användare men ta alltid för vana rapportera när du får kännedom om uppehållet. Om någon hunnit före dig och rapporterat ser du det i fönstret.

Markera aktuell person och klicka på ikonen för tillfälligt uppehåll.



250428-9253 Ture Andersson - Tillfälligt uppehåll

Uppehållsperiod 2014-09-25 -

Antal timmar

Uppehållsorsak 01 Sjukhusvistelse

Spara

Töm

Ta bort

Historik

Sök person...

Avbryt

Bevakning:

Fr.o.m	T.o.m	Uppehållsorsak	Källa
--------	-------	----------------	-------

Visa alla uppehåll

Arbetsflöde

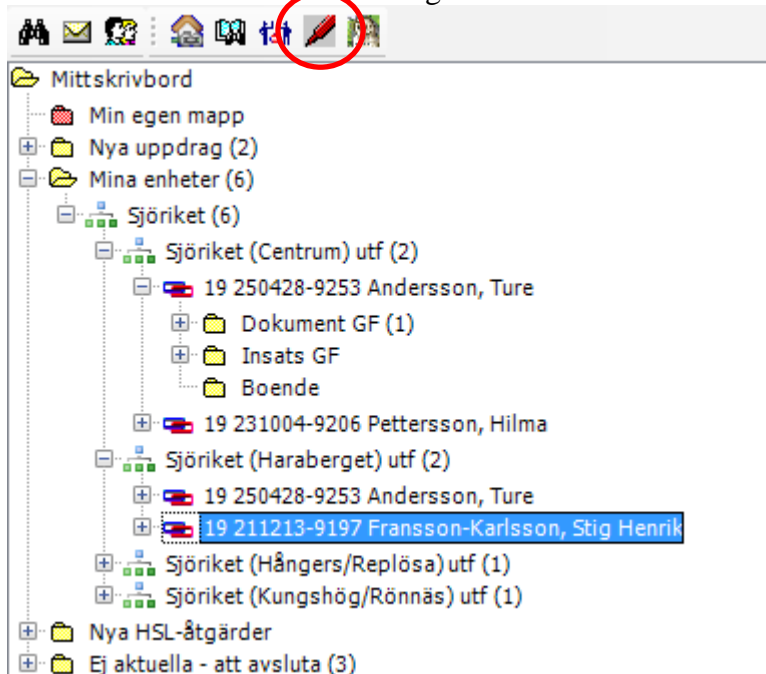
Detaljer Klar

I fönstret anger du datum när uppehållet startar och slutar om du inte vet när personen återvänder lämnar du tomt i till-och-med-datumet.

Välj den **Uppehållsorsak** som är aktuell. **Spara**.

Avvikelse

Alla användare i Treserva kan registrera en avvikelse.



Markera aktuell person och klicka på ikonen för **Avvikelse person**.

Person involverad i avvikelse:
19 33... Odenjövågen ... 341 71 LIDHULT

Typ*
 Avvikelse Risk för avvikelse

Var personen ensam
 Ja Nej Ej relevant

Verksamhet*
 AO

Område
 [Välj område]

Aktivitet
 [Välj Aktivitet]

Enhet*
 Björkäng A

Händelsedatum*
 [] tid* []

Rapporterad av
 Sektionschef Säbo Test

Rapportdatum*
 2020-10-16

Händelseförlopp*

Omedelbart vidtagna åtgärder*

Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelsen

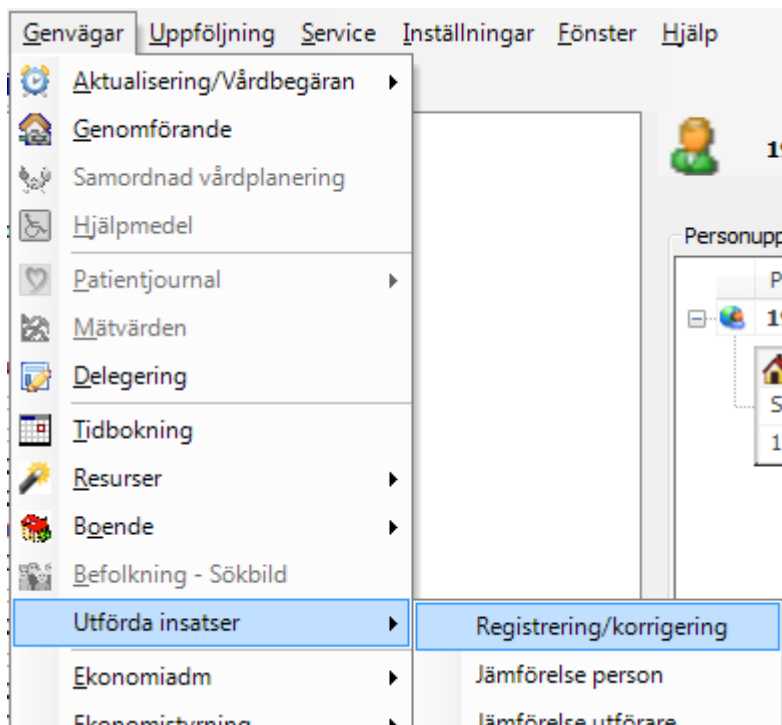
Konsekvens

Spars Avbryt

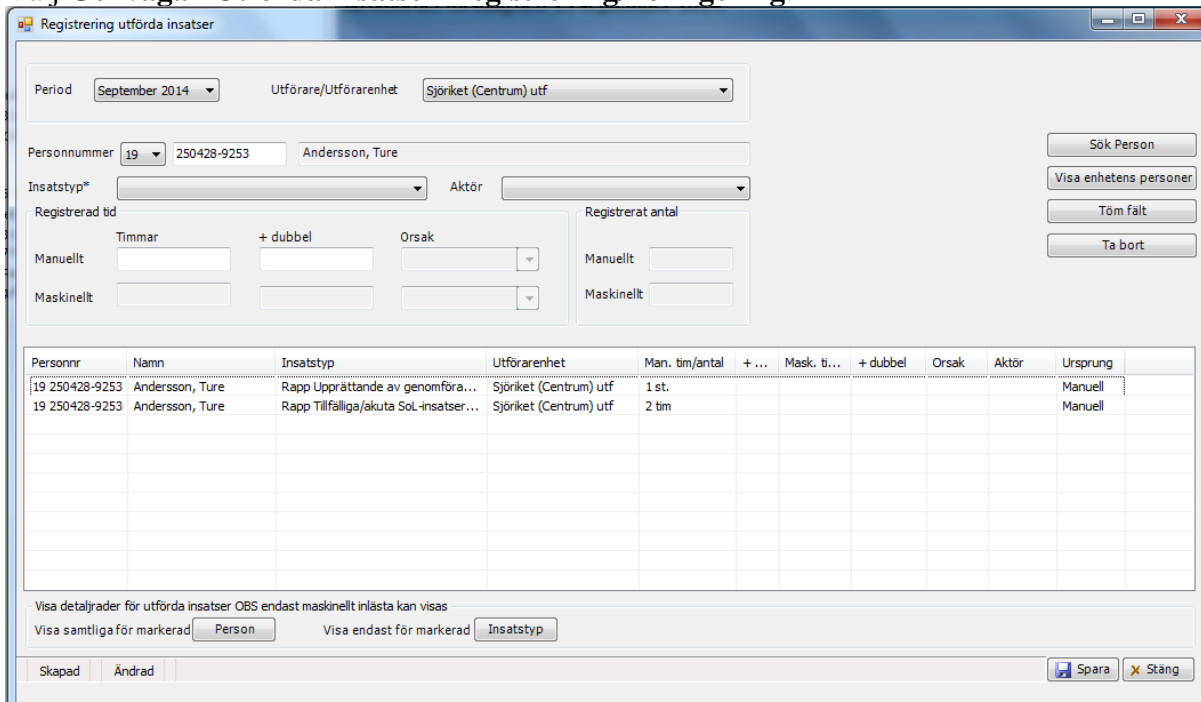
Fyll i fönstret för ny avvikelse och **Spars**.

Utförda insatser

Denna funktion används för rapportering av utförda insatser som skall vara underlag till beräkning av ersättning till Utföraren.



Välj Genvägar-Utförda insatser-Registrering/korrigerig.



The screenshot shows the 'Registrering utförda insatser' window. It contains several input fields and buttons for data entry and search.

Period: September 2014
 Utförare/Utförarenhet: Sjöriket (Centrum) utf

Personnummer: 19 250428-9253
 Andersson, Ture

Insatstyp*: [dropdown]
 Aktör: [dropdown]

Registrerad tid:
 Manuellt: [input] + dubbel: [input] Orsak: [dropdown]
 Maskinellt: [input] + dubbel: [input] Orsak: [dropdown]

Registrerat antal:
 Manuellt: [input]
 Maskinellt: [input]

Buttons: Sök Person, Visa enhetens personer, Töm fält, Ta bort

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/antal	...	Mask. ti...	+ dubbel	Orsak	Aktör	Ursprung
19 250428-9253	Andersson, Ture	Rapp Upprättande av genomföra...	Sjöriket (Centrum) utf	1 st.						Manuell
19 250428-9253	Andersson, Ture	Rapp Tillfälliga/akuta Sol-insatser...	Sjöriket (Centrum) utf	2 tim						Manuell

Visa detaljrader för utförda insatser OBS endast maskinellt inlästa kan visas
 Visa samtliga för markerad: [Person] Visa endast för markerad: [Insatstyp]

Skapad Ändrad [Spara] [Stäng]

Välj aktuell **Period** (månad) och den utförarenhet som utfört insatsen. **OBS!** Du skall alltid använda utförarenhet under, ex vis "Sjöriket (Centrum) utf".



LJUNGBY
KOMMUN

Ange personnummer eller sök fram personen genom att använda **Sök person**. Välj Insatstyp i listan.

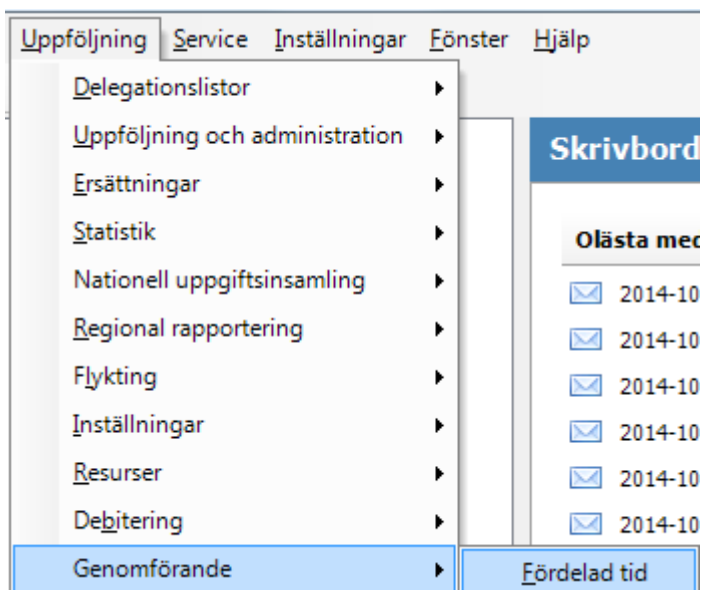
- Rapp Mattransport OrdBo
- Rapp Omställningstid VILS OrdBo
- Rapp Samverkan OrdBo
- Rapp Tillfälliga/akuta SoL-insatser OrdBo
- Rapp Upprättande av genomförandeplan OrdBo
- Rapp Åtgärd larm OrdBo

Ange **timmar** eller **antal** per månad och **Spara**.

Rapporter och sammanställningar

Rapport - Fördelad tid

Denna funktion används för ta fram statistik på fördelade insatser med tidsåtgång.



Välj **Uppföljning-Genomförande-Fördelad tid**.



Fördelad tid

Beskrivning
Listar verkställda insatser med uppskattad tid för utförande. Stäng

Sparade urvalsmallar [0]
Markera den urvalsmall du vill använda som underlag för din rapport eller gör en helt ny urvalsmall
--Nytt urval-- Använd
Uppdatera
Radera

[P]=Personlig mall [G]=Gemensam skrivskyddad mall, särskild behörighet krävs för att ändra i urvalsmallen

Urval - utan val av verksamhet

Datum- och visningsval

Datumval
Genomförandeperiod: *
2014-11-01 - 2014-11-30

Födelseårsintervall
- - , - - , - - , - -
- - , - - , - - , - -

Kön
 Alla
 Män
 Kvinnor

Visning av urvalsbegrepp
 Visa aktuella
 Visa alla

Övriga urval

Verksamhet:
 Alla
 HSL
 ÅO

Begränsa insatstyp och utförarenheter utifrån verksamhet

Utförarenhet:
 Haraberget
 Haraberget utf
 HSL Korttids Brunngården Klippan
 HSL Korttids Ljungberga 3DE

Indelningstyp:
Begränsa utförarenheter utifrån indelningsnamn

Indelningsnamn:

Insatstyp:
 Alla
 24 tim tillsyn dag
 24 tim tillsyn MedBo
 24 tim tillsyn natt

Fördelning:
Utförarenhet - Insatstyp

Ta endast med personer som endast har valda insatstypen
 Ta med dubbelbemanningstid

Utskriftsalternativ
Anledning till rapportuttag*:
Statistik på fördelade insatser Förhandsgranska rapport...

Visningsalternativ:
 Förhandsgranska rapport
 Exportera till Word
 Kontrollista Excel

Urvalet redovisas på rapporten

Datum – genomförandeperiod
Ange den period du vill få statistik på.

Utförarenhet

Välj den utförarenhet som du vill granska. Välj alltid underenhet.

Insatstyp

Välj de insatstyper som statistiken skall omfatta. Om du vill ha statistik på alla fördelade insatser behöver du inte ange välja något här.

Fördelning

Statistikrapporten kan fördelas på fyra olika sätt. Prova dig fram till vilket alternativ som passar bäst till det du efterfrågar för tillfället.

Anledning till rapportuttag

Du måste alltid ange varför du skriver ut en rapport. Uppgifterna loggas i Treservas händelselogg.

Visningsalternativ

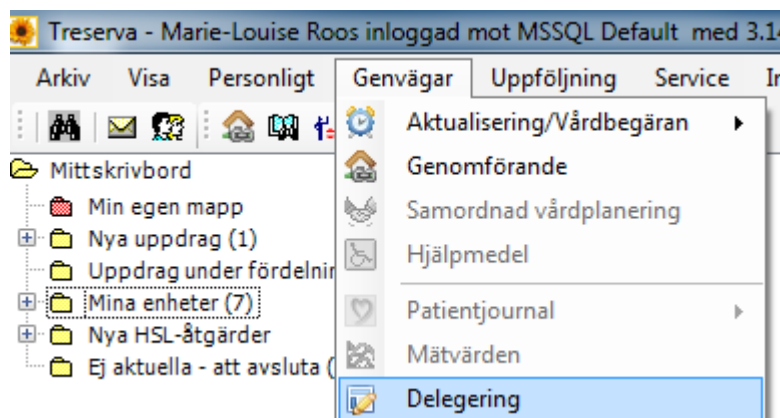
Du kan välja olika sätt att fram din statistik.

När du gjort alla urval klicka på knappen **Förhandsgranska rapport, Exportera till Word** eller **Exportera till Excel**.

Om du har valt Förhandsgranska får du fram rapporten på bildskärmen. Klicka på **Skriv ut** om du vill få den på skrivaren.

Söka HSL Delegeringar

För att söka fram vilken personal som har delegering att utföra olika HSL åtgärder kan du gå till Treservas modul Delegering.



Du får nu fram en sökfunktion där du kan söka både efter personal som har delegering och personal som saknar delegering.



Delegering

Visa delegering

Ny delegering

Meddelande

Nytt meddelande

Sökning av personal/delegering

Sök personal

Personnummer (utan sekelsiffror)

Efternamn

Förnamn

Utförarenhet

Alla utförarenheter

- Sök personal med delegering
 Sök personal utan delegering

Sök delegeringar

Alla Aktuella Avslutade

Skall omprövas

2020-10-16

till

2020-11-16

Ej accepterade

F.d. personal

Delegering avser utförarenhet

Alla utförarenheter

Arbetsuppgifter

Alla arbetsuppgifter

Delegerad/omprövad av

Alla delegatorer

Vårdtagare

19

Gäller för Undantagen

Sök Töm fält

Skriv ut

Sökning begränsas till de utförarenheter som du är behörig till.