



Lathund Treserva

Hantering ekonomistyrning hemtjänst i Treserva

Gäller från: 2020-03-26
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
Framtagning av underlag för ersättning hemtjänst.....	3
När skall denna funktion användas?.....	3
Utförda insatser	3
Skapa underlag	5
Skapa och använda urval.....	7
Skapa nytt urval.....	8
Använda ett urval	8
Skriv ut underlag	9
Radera underlag.....	11

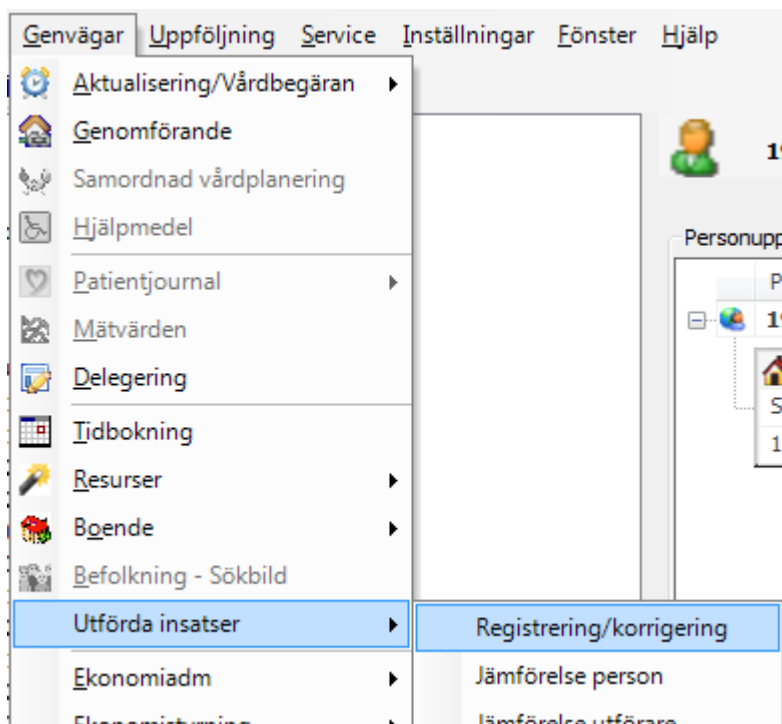
Framtagning av underlag för ersättning hemtjänst

När skall denna funktion användas?

Treservas funktioner för inrapportering av Utförda insatser och Ekonomistyrning används för framtagning av ersättningsunderlag till hemtjänstutförare. Underlag skapas i efterhand månadsvis och genererar en bokföringsorder till ekonomisystemet (kommunala utförare) eller ett fakturaunderlag (externa utförare).

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**.

Registrering utförda insatser

Period: Mars 2020 Utförare/Utförenhet: Centrum utf Välj från träd

Personnummer: 19

Insatstyp* Aktör

Registrerad tid

Manuellt: Timmar + dubbel Orsak Registrerat antal

Maskinellt: Manuellt: Anteckning

Maskinellt: Maskinellt: Jämför

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförenhet	Man. tim/antal	+ dubbel	Mask. tim/antal	+ dubbel	Anteckning
19 3	<input type="text"/>	ie Rapp Omställningstid inställd hemgång OrdBo	Centrum utf	4,00 tim				
19 3	<input type="text"/>	ie Rapp Mattransport OrdBo	Centrum utf	31 st.				

Visa detaljer 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 "Centrum utf".

Ange personnummer eller sök fram personen genom att använda **Sök person**. Välj Insatstyp i listan. Observera att endast insatser av typen "Rapp..." får användas.

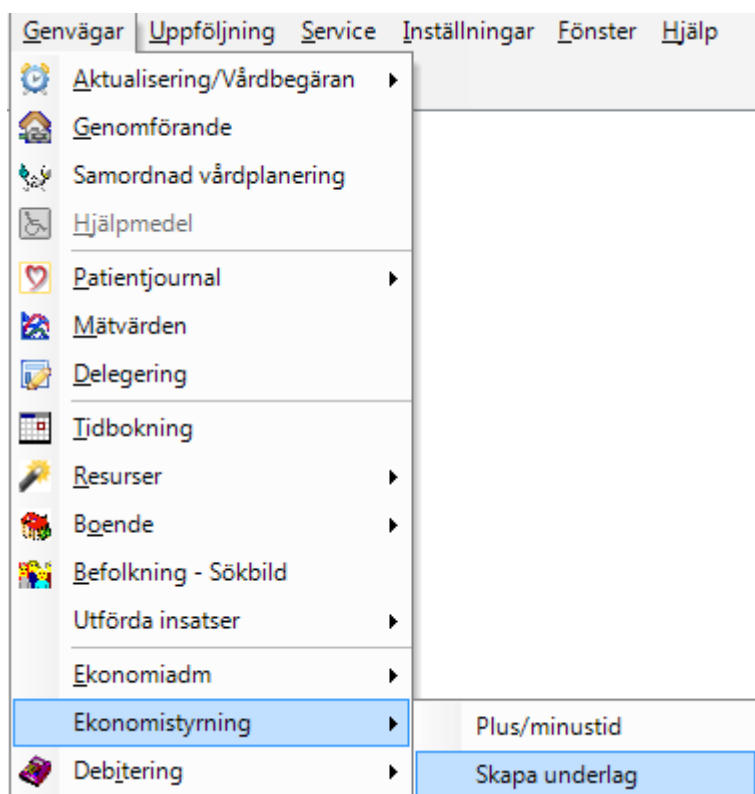
- Rapp Mattransport OrdBo
- Rapp Omställningstid VILS OrdBo
- Rapp Samverkan OrdBo
- Rapp Tillfälliga/akuta Sol-insatser OrdBo
- Rapp Upprättande av genomförandeplan OrdBo
- Rapp Åtgärd larm OrdBo

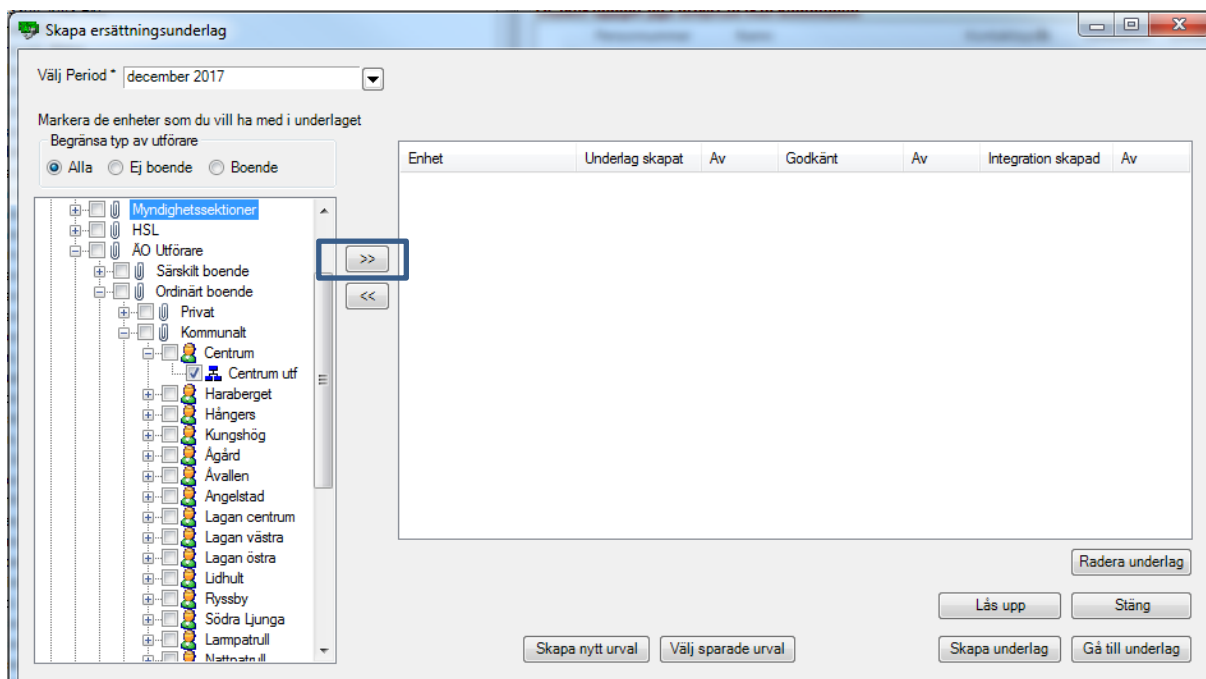
Ange **timmar** eller **antal** per månad och **Spara**.

Skapa underlag

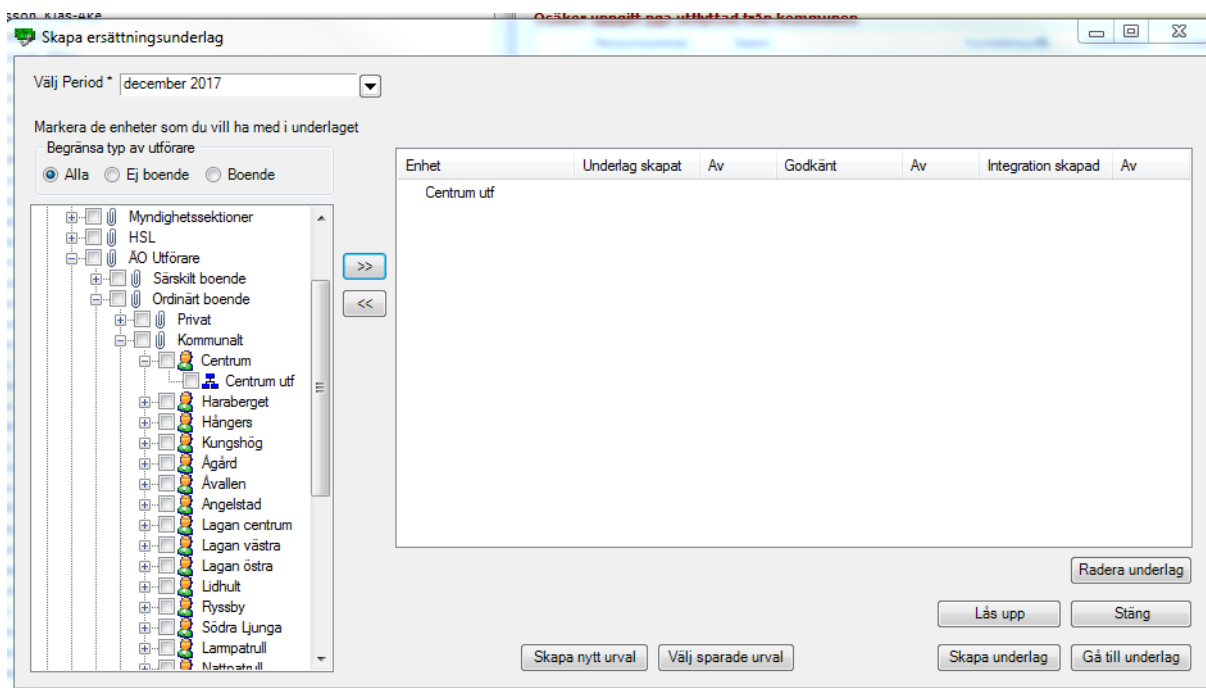
Här skapar du ersättningsunderlaget för den aktuella månaden. Uppgifter som sammanställs och beräknas är:

- fördelad insatstid på utförarenheten
- tillfälligt uppehåll
- rapporterade utförda insatser
- rapporterad minustid

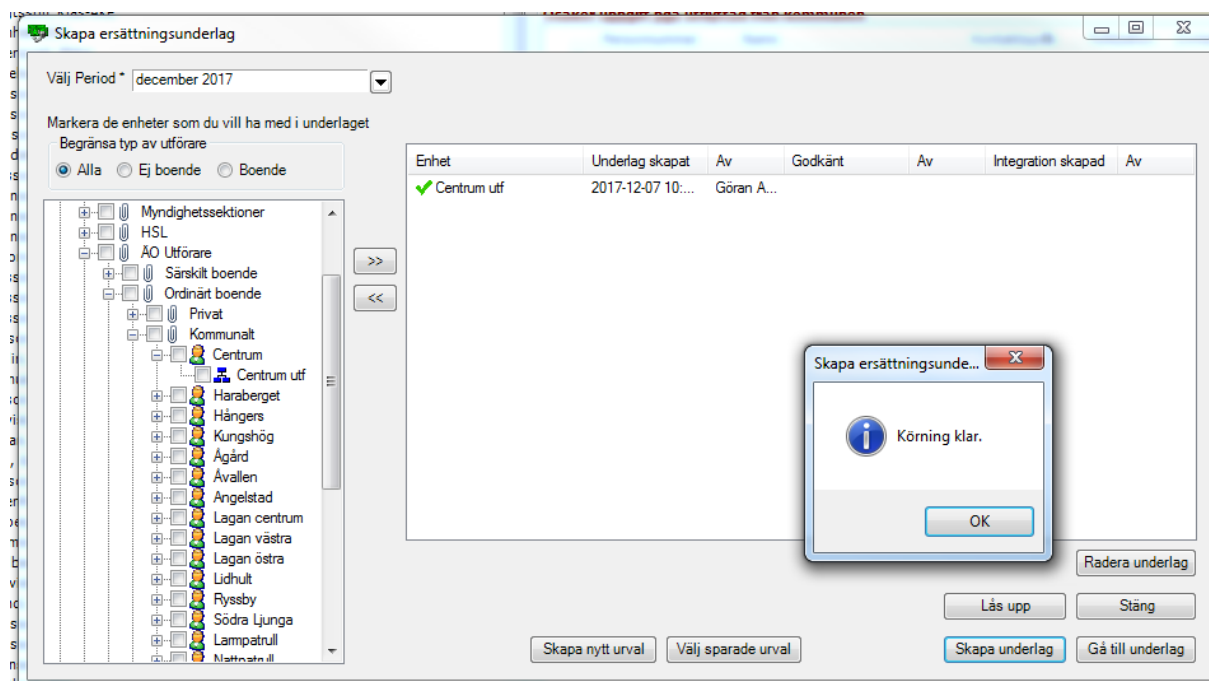




Välj vilken månad underlaget avser. Leta upp den eller de utförarenheter i organisationsträdet som du vill skapa underlag för. Markera och klicka på pilknapp höger. Du kan med fördel använda ett sparad urval för dina enheter. Se beskrivning ”Skapa och använda urval” längre fram i lathunden.



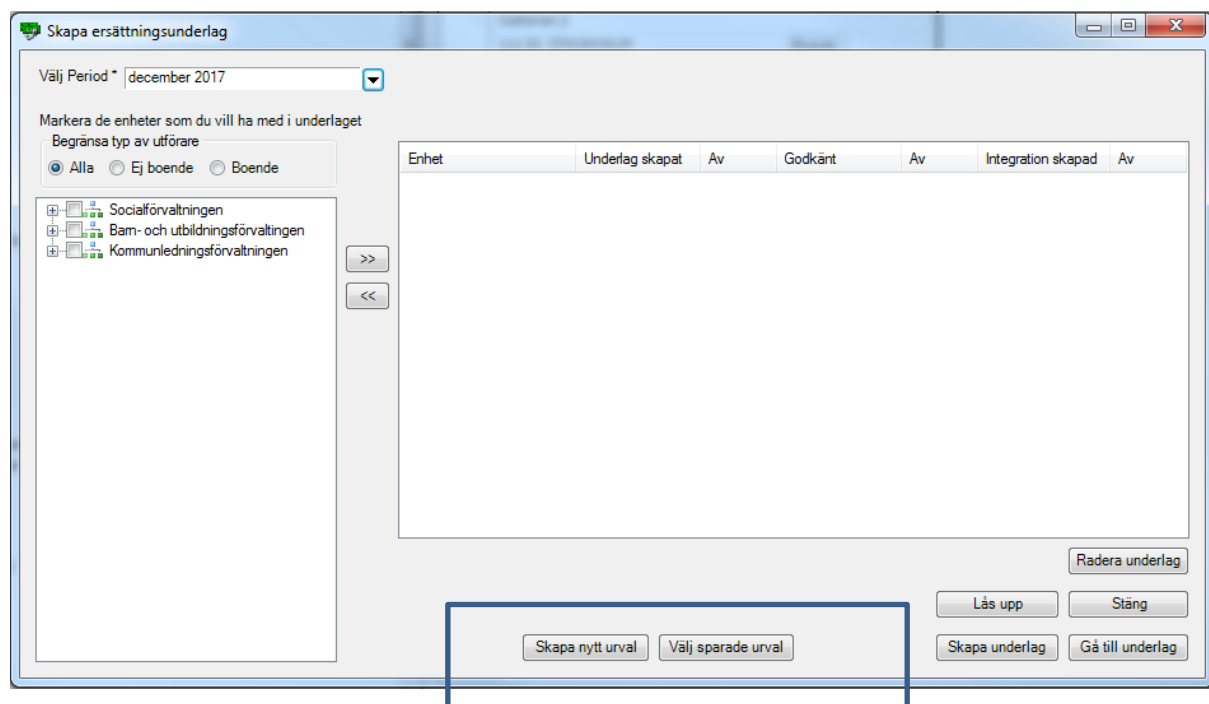
Klicka på **Skapa underlag**. Bearbetning kan ta en stund. När det är klart ser det ut så här:



Du kan gå direkt till utskriftsfunktionen, för att se resultatet, genom att klicka på "Gå till underlag".

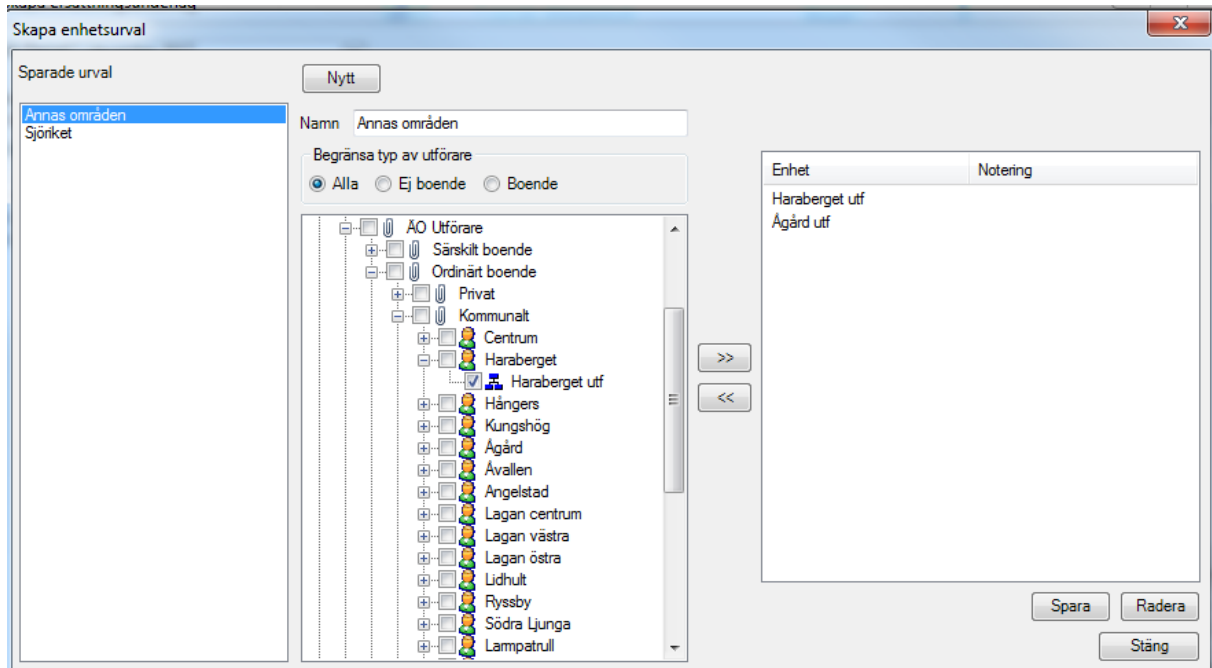
Skapa och använda urval

Du kan skapa ett urval på enheter som du ansvarar för. På så sätt blir det enklare att skapa ersättningsunderlag om du har flera enheter.



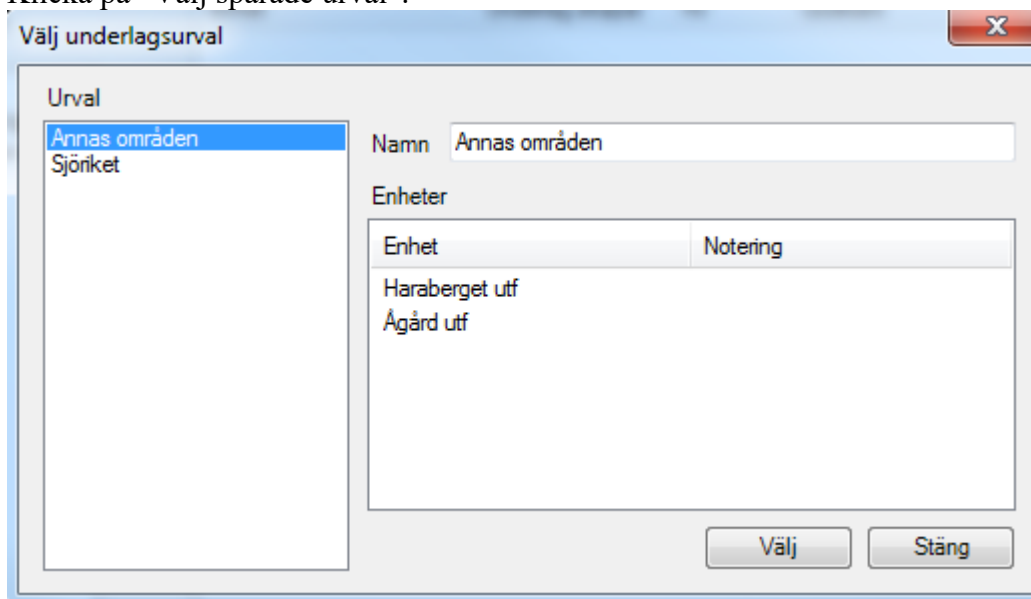
Skapa nytt urval

Döp ditt urval till lämpligt namn och välj vilka enheter som skall ingå. Du skall alltid välja underenheter d.v.s. de med ”.... utf” i namn.



Använda ett urval

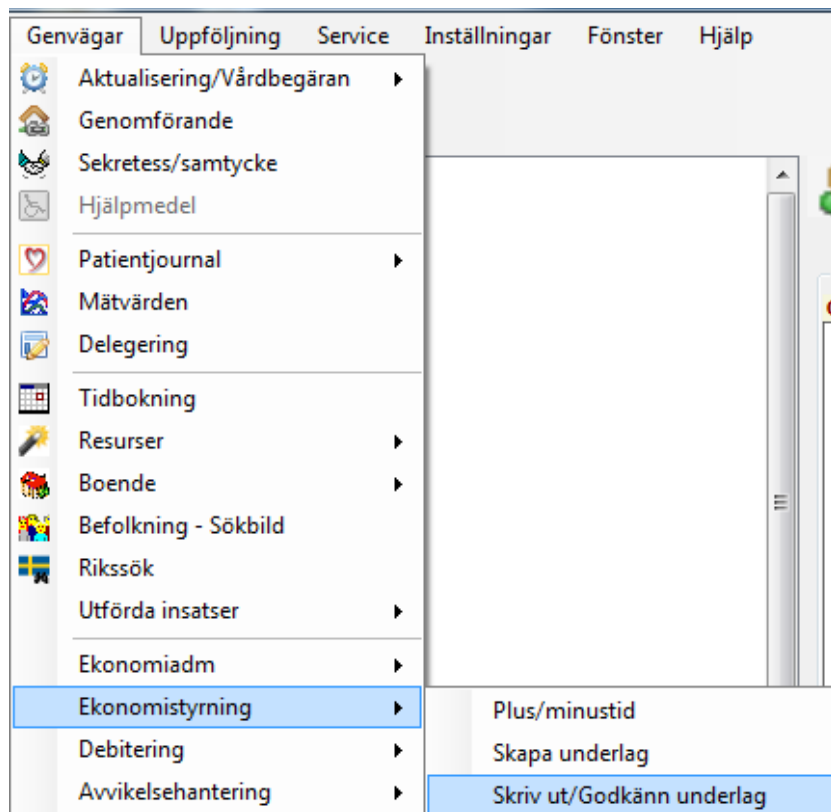
Klicka på ”Välj sparade urval”.



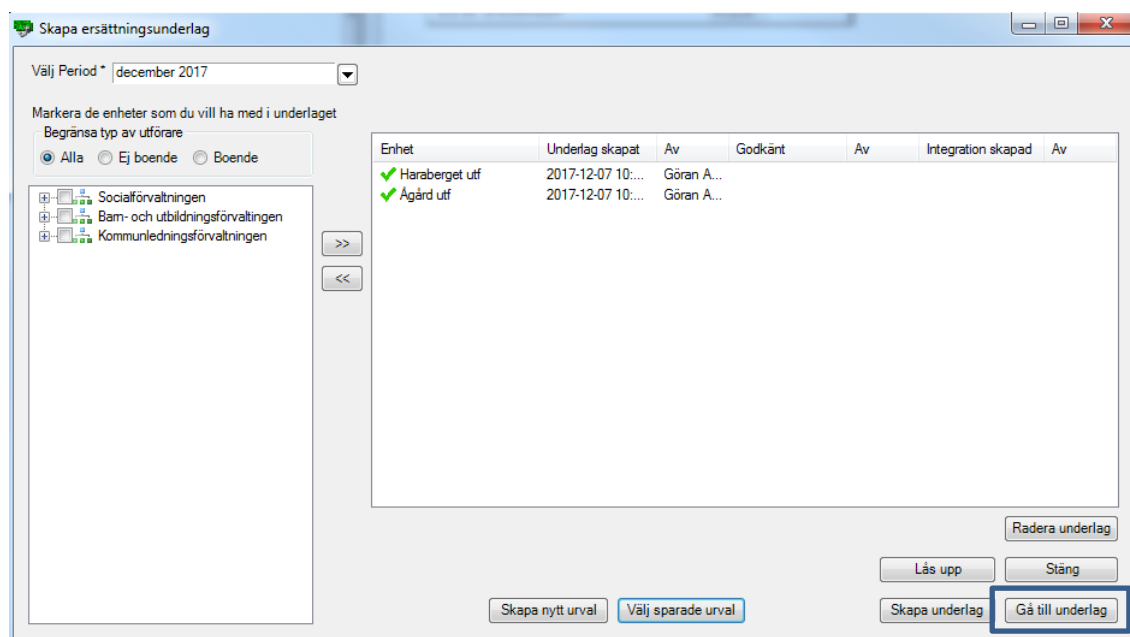
Välj ditt Urval och sedan kan du Skapa underlag.

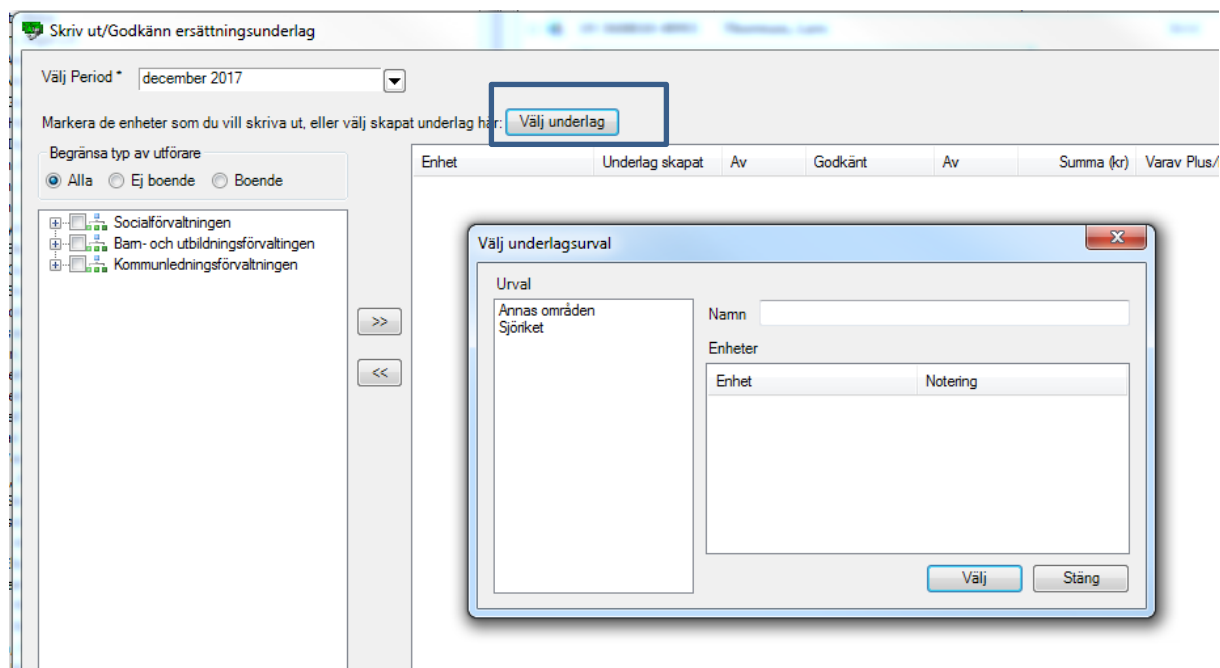
Skriv ut underlag

Du kan skriva ut ersättningsunderlaget och granska vilken ersättning enheten kommer att erhålla.

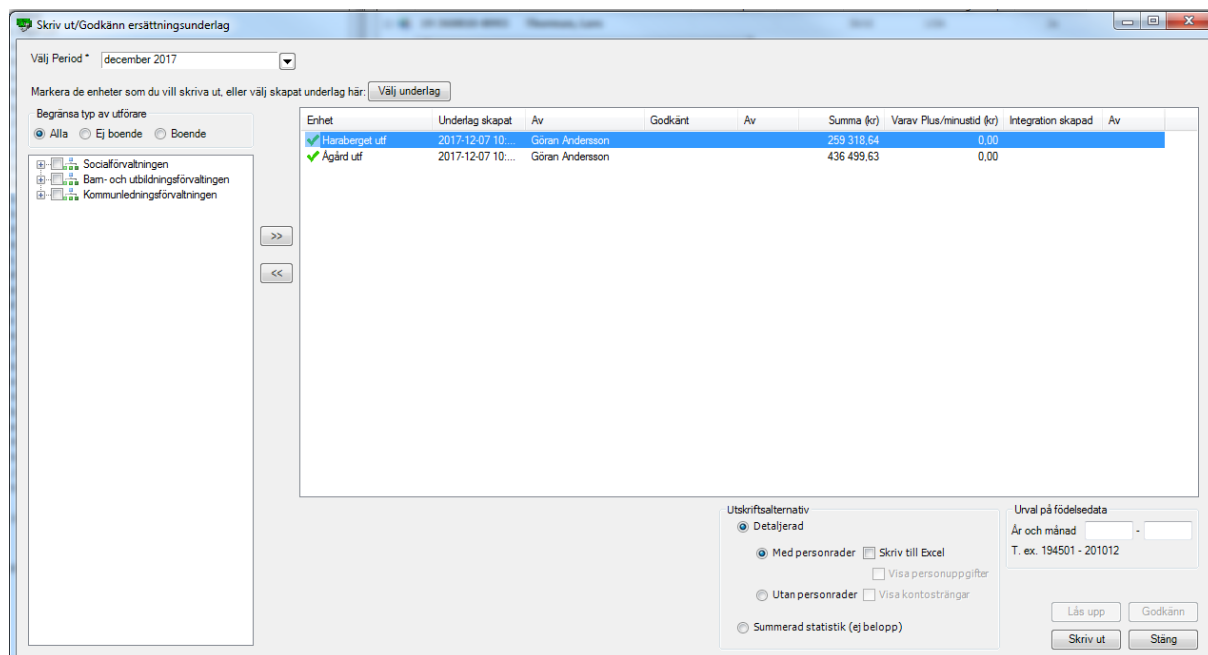


Du kan även använda genvägen "Gå till underlag" från funktionen Skapa ersättningsunderlag.





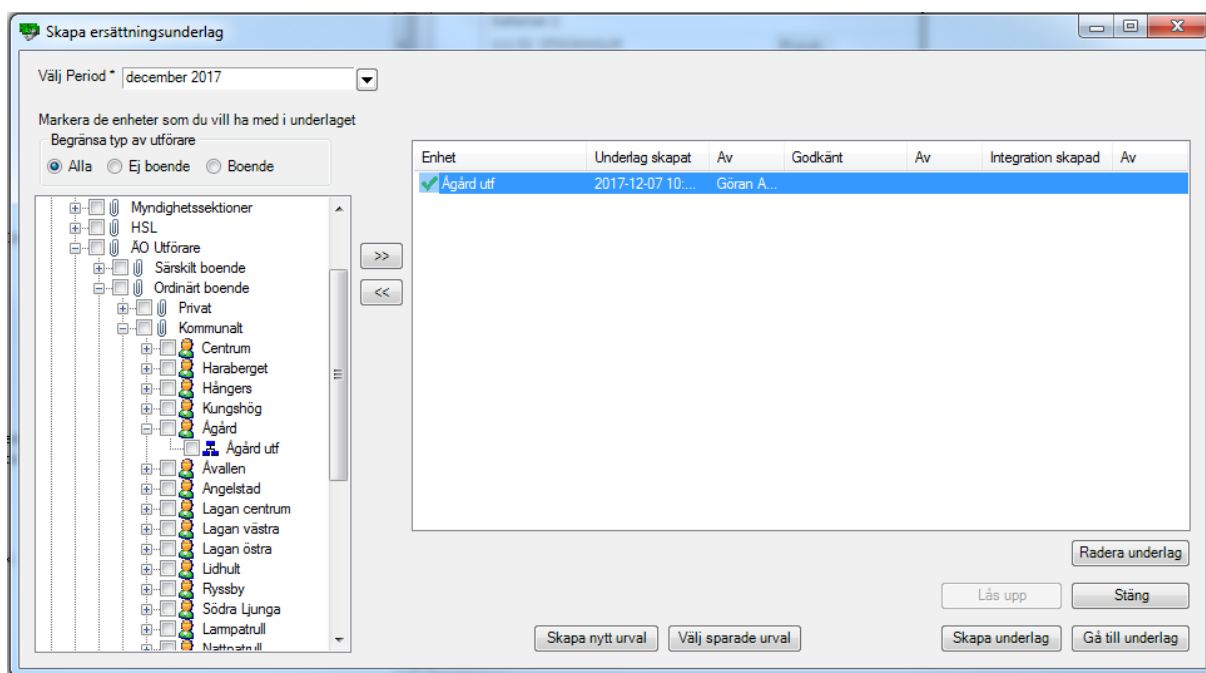
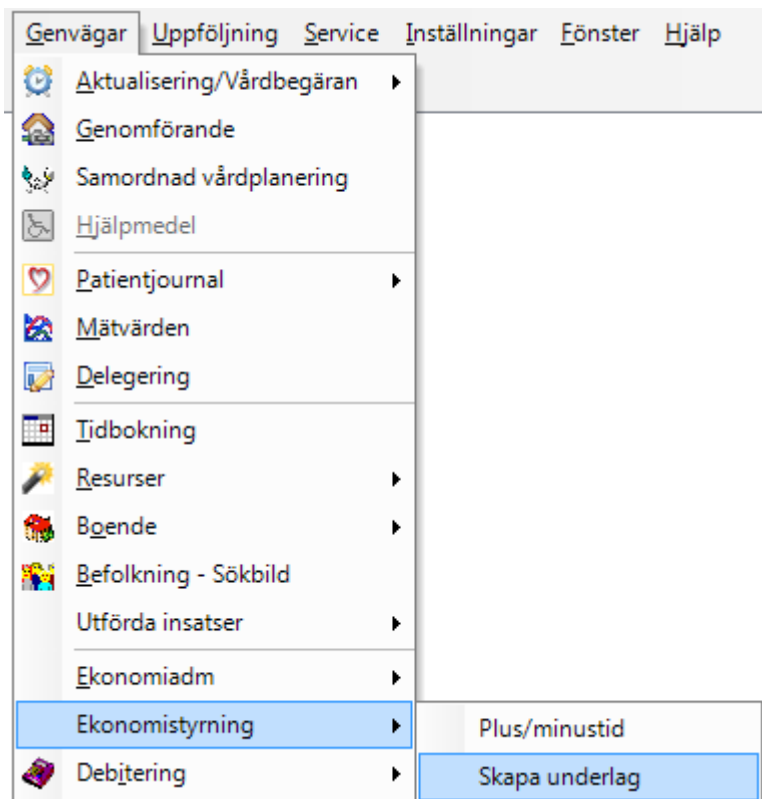
I funktionen ”Skriv ut/Godkänn ersättningsunderlag” kan du välja ett tidigare skapat underlag genom att klicka på ”Välj underlag” eller markera i organisationsträdet vilken/vilka enheter du vill få med i utskriften.



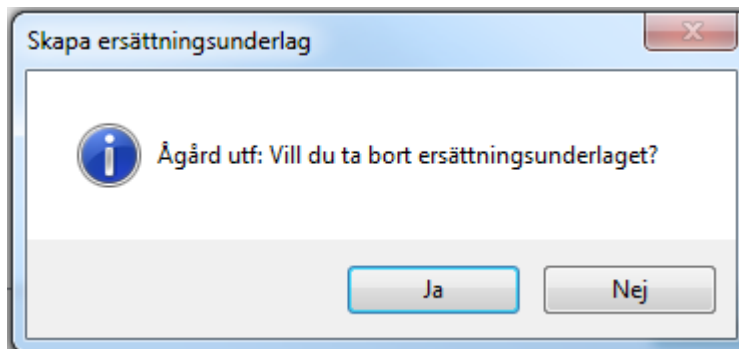
Det finns flera olika utskriftsalternativ.

Radera underlag

Om det saknas uppgifter eller något är fel i underlaget har du möjlighet att radera underlaget, åtgärda och skapa på nytt.



Ta fram det underlag som skall raderas och markera det. Klicka på **Radera underlag**.
Underlag som godkända kan inte raderas utan att först låsas upp. Särskild behörighet krävs.



Svara **Ja** om du är säker.

Stäng.

Underlaget är nu raderat och du kan göra kompletteringar och ev korrigeringar och skapa underlag på nytt.