

Treserva användarhandbok

Utförare, hemtjänst och dagverksamhet



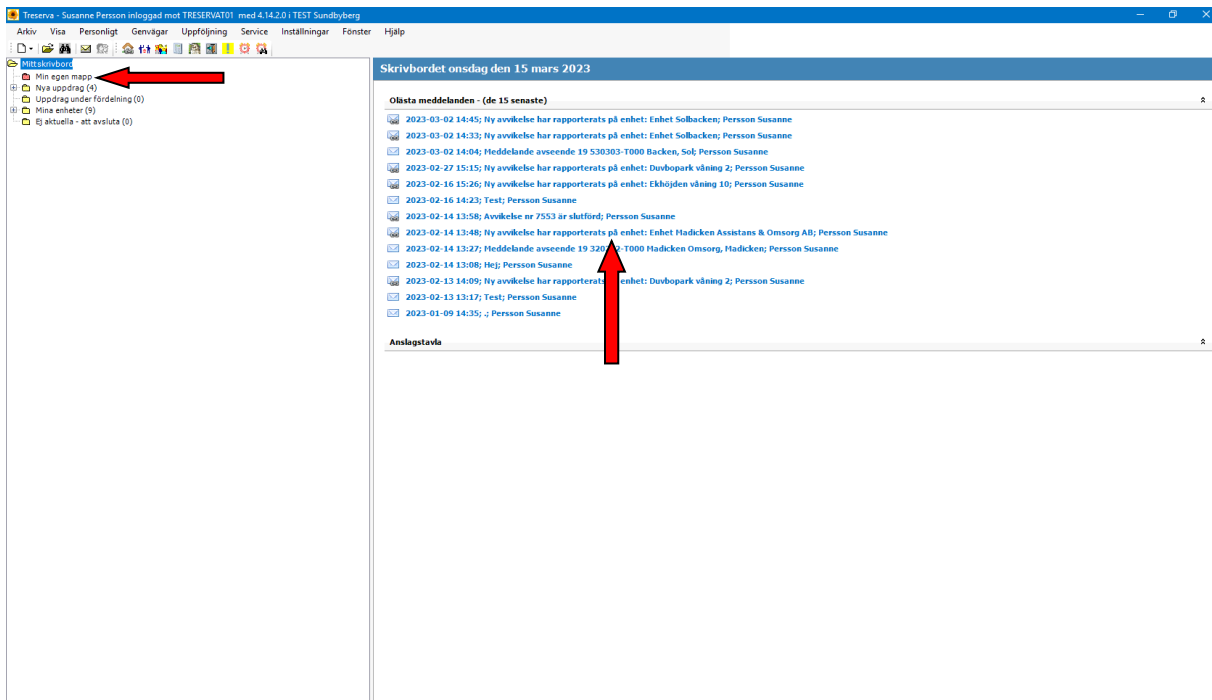
Innehåll

| | |
|---|-----------|
| <u>Nytt Uppdrag</u> | <u>3</u> |
| <u>Läsa Uppdrag/beställning</u> | <u>3</u> |
| <u>Fördela insatser / uppdrag</u> | <u>6</u> |
| <u>Fördela alla insatser samtidigt</u> | <u>10</u> |
| <u>Verkställighetsjournal</u> | <u>13</u> |
| <u>Personkort</u> | <u>18</u> |
| <u>Närstående</u> | <u>21</u> |
| <u>Läsa Uppdragsdokument efter verkställighet</u> | <u>23</u> |
| <u>Importera dokument</u> | <u>25</u> |
| <u>Skicka meddelande</u> | <u>28</u> |
| <u>Avsluta genomförande i Genomförandewebb</u> | <u>32</u> |

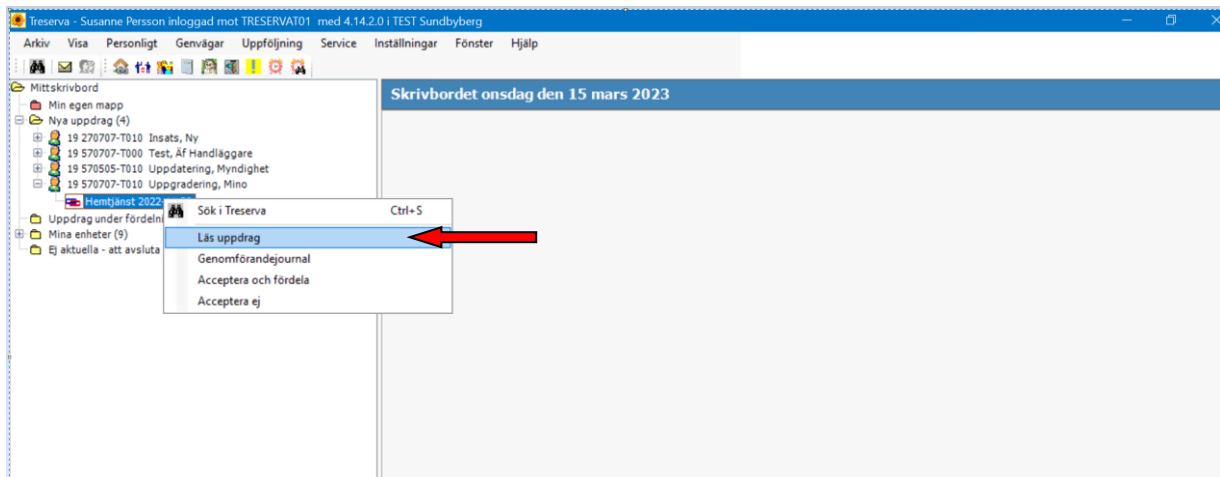
Nytt uppdrag

- Skrivbordet
- Eventuellt har ett nytt meddelande kommit om det nya uppdraget. Det går då att öppna det meddelandet och läsa uppdraget/beställningen ifrån meddelandet

Annars: Mappen "NYA UPPDRAG"



- Öppna upp på pluset (+) vid mappen "nya uppdrag"
- Öppna upp kunden på pluset (+)
- Markera uppdraget (t.e.x. hemtjänst) och högerklicka
- Välj "Läs Uppdrag"



Det skrivna uppdraget/beställningen visas

- Skriv ut uppdraget/beställningen



Sektorn för välfärd och omsorg
Uppdrag av insatser enl Socialtjänstlagen
2022-11-23

Handläggare:
[Redacted]

Direktnummer:
08-706 88 49

Telefonnummer till sökanden:

Sökandens namn och adress:
Mino Uppgradering

Personnummer:
570707-T010

Beställda insatser
ÅF Hemtjänst
ÅF Omsorg Dusch 0.50 tim/besök hela veckan 1.00 ggr/vecka -
Beslutet gäller 2022-11-23-

Samtycke

Kroppsfunctioner
Fysisk hälsa

Psykisk hälsa

Omgivningsfaktorer

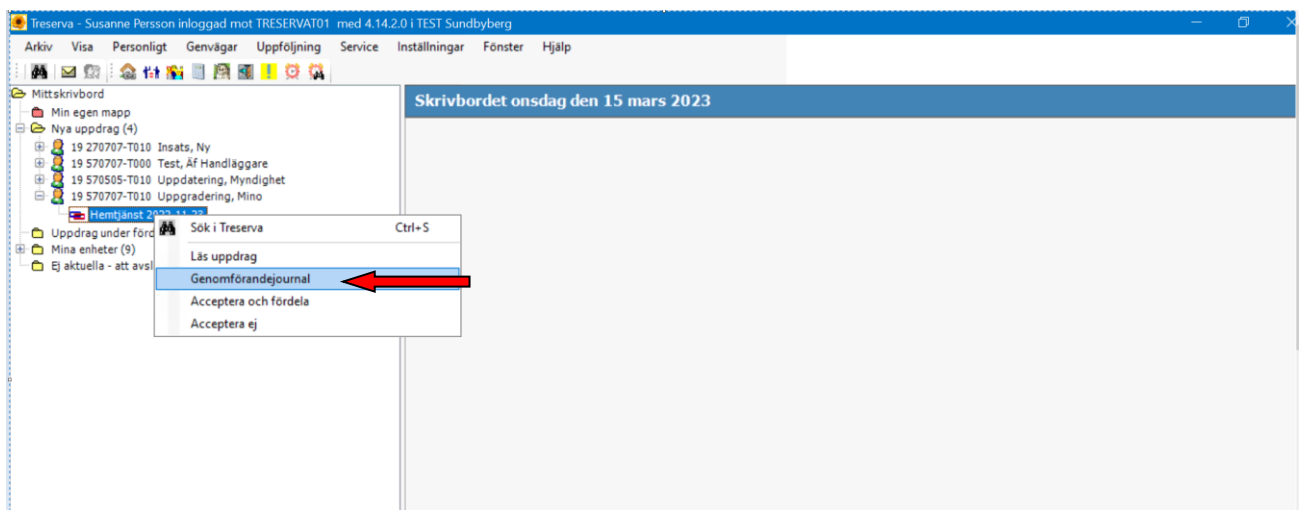
Personfaktorer

Aktiviteter och delaktighet
Lärande och att tillämpa kunskap

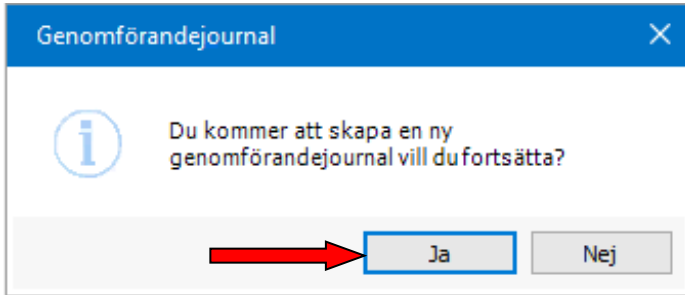
Allmänna uppgifter och krav

Skapa genomförandejournal (Verkställighetsjournal)

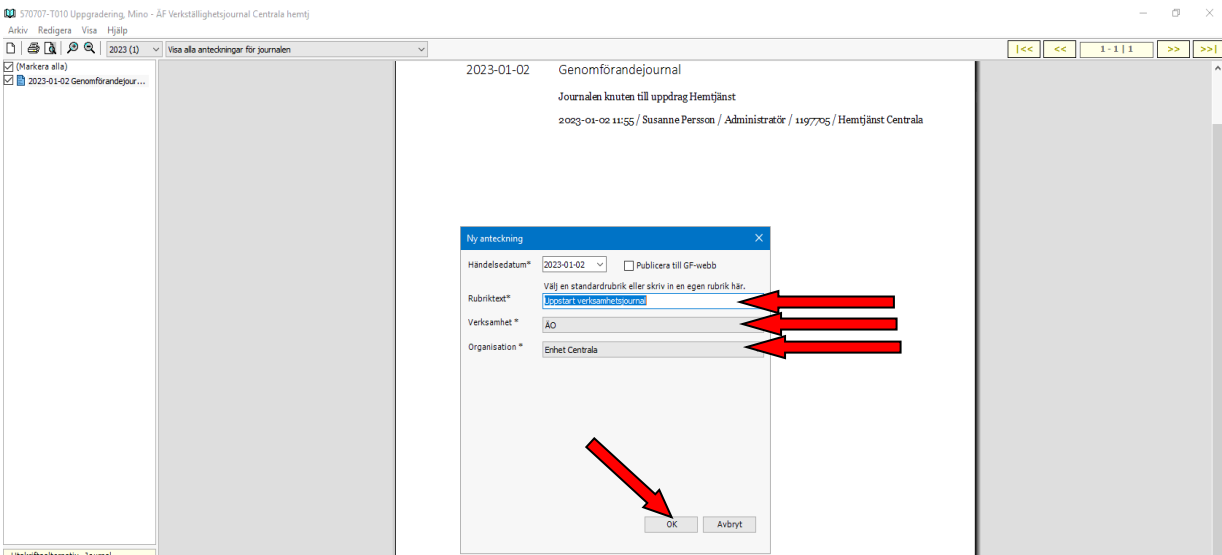
- Skrivbordet
- Mappen **Nya Uppdrag** - Öppna upp på pluset (+)
- Öppna upp kunden på pluset (+) och högerklicka på uppdraget
- Klicka på **genomförandejournal**



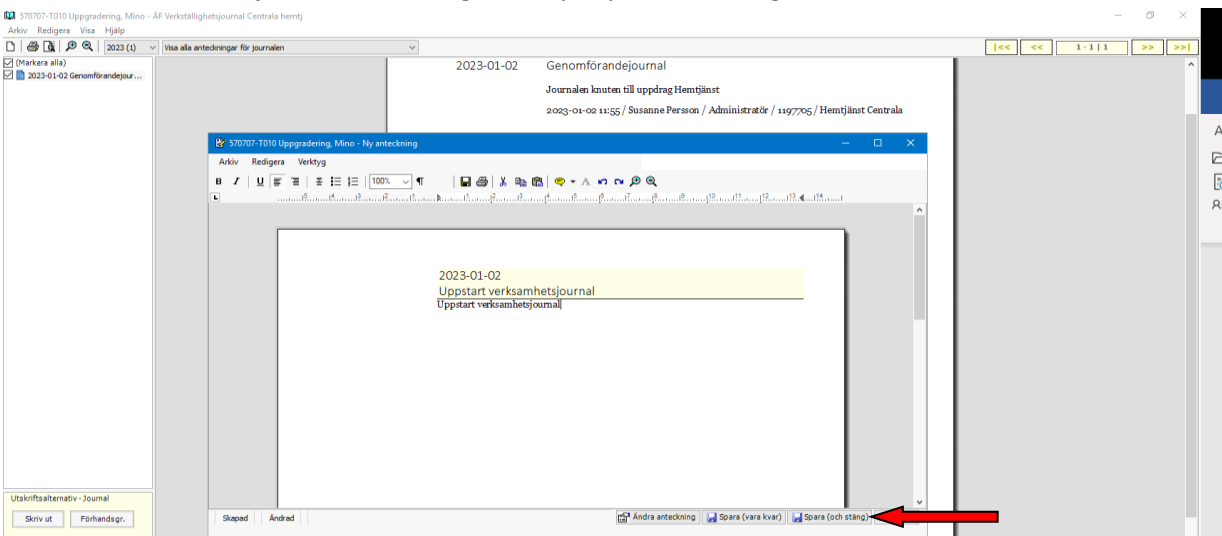
- Klicka Ja



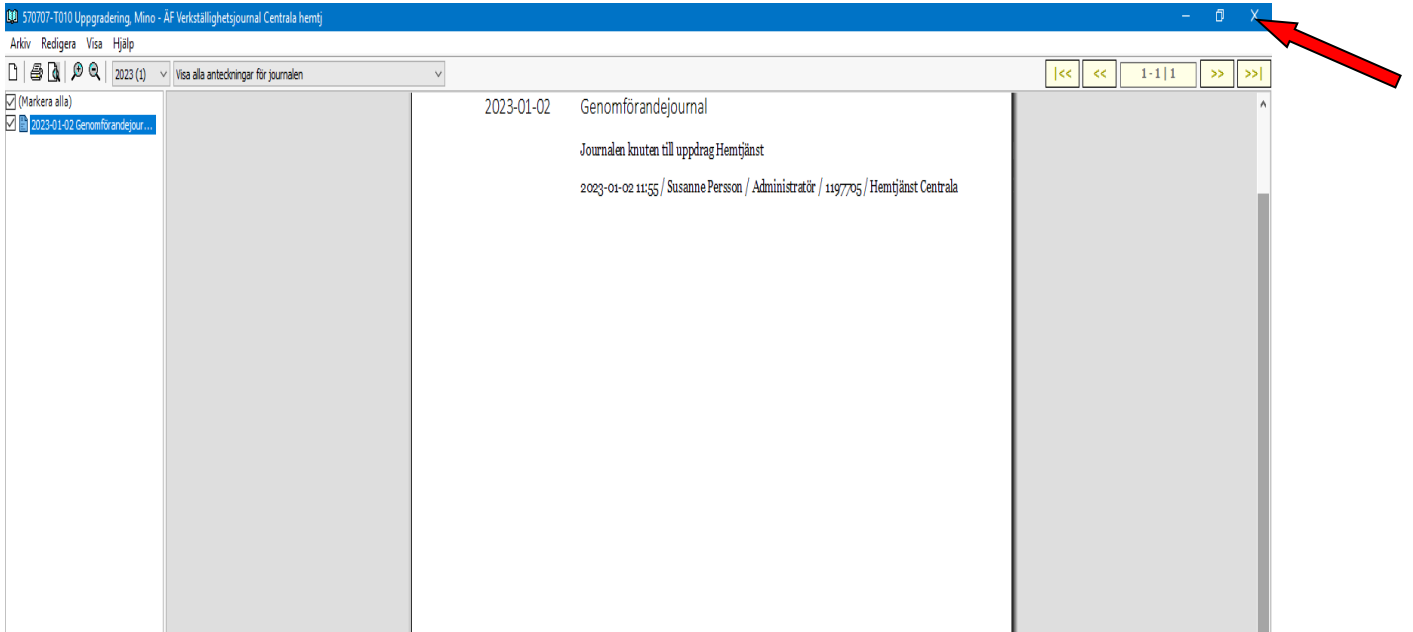
- Gör en ny anteckning, klicka på arket högst upp till vänster
- Välj **uppstart av verkställighetsjournal**
- Välj **verksamhet**
- Välj **organisation**
- Klicka **ok**



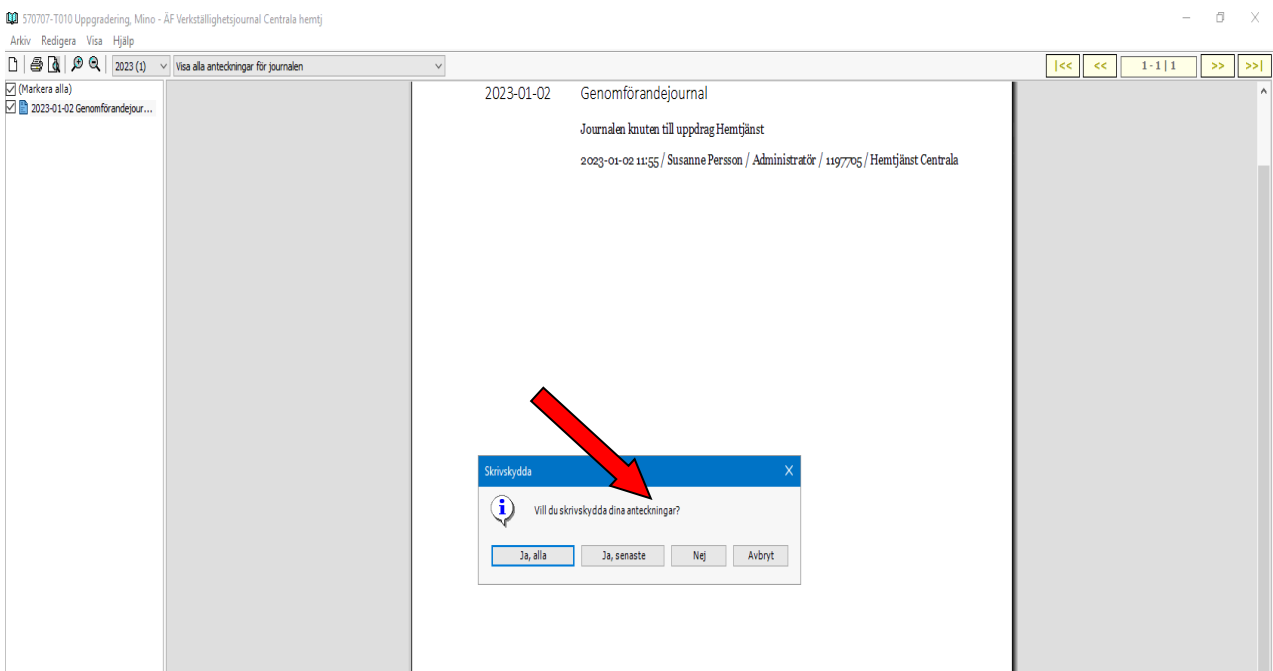
- Skriv en journalanteckning, klicka på spara och stäng



- Klicka på x högst upp till höger

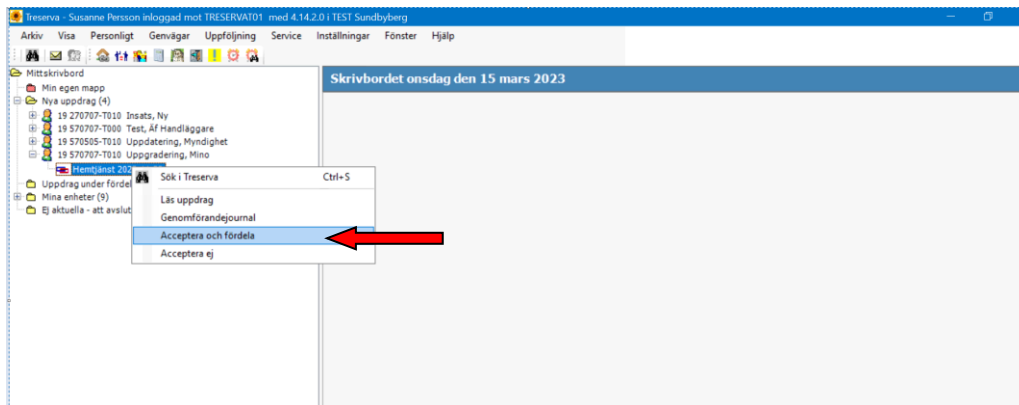


- Du får frågan om du vill skrivskydda, klicka **Ja senaste eller nej** (Om nej så skrivskyddas journalsanteckningen automatiskt efter 48 timmar)

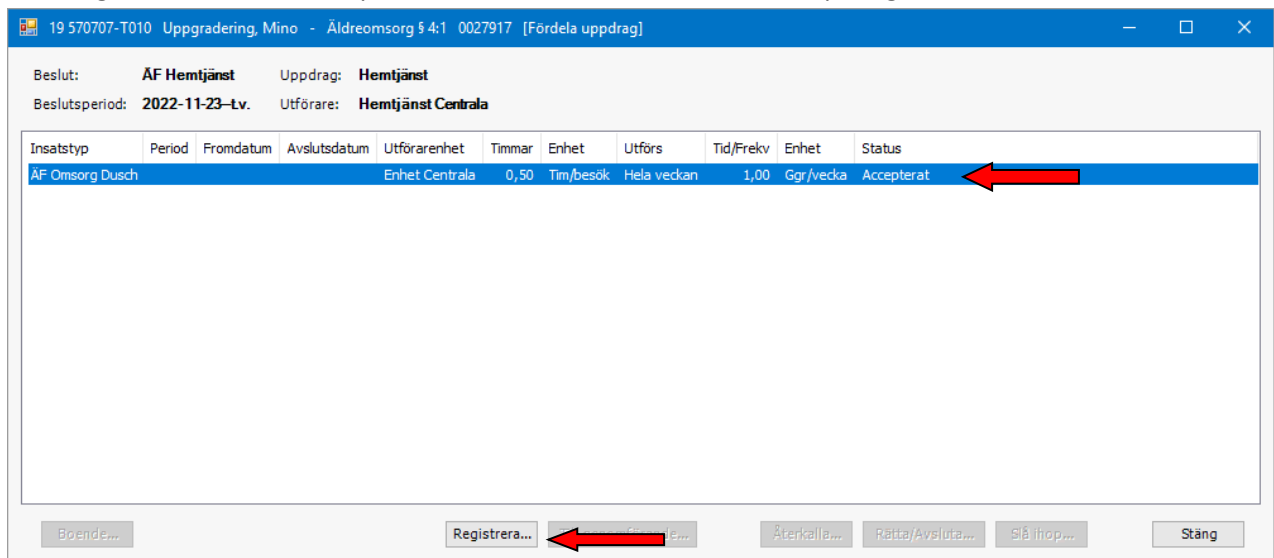


När insatserna ska fördelas (det datum insatsen startar)

- Skrivbordet
- Mappen **Nya Uppdrag** - Öppna upp på pluset (+)
- Öppna upp kunden på pluset (+)
- Markera uppdraget (t.e.x. hemtjänst) och högerklicka
- Välj **"Acceptera och fördela"**



- Markera insatsen och klicka registrera
- Om det är flera insatser att fördela, markera insatsen högst upp håll nere skift tangenten på tangentbordet och klicka på den nedersta insatsen, klicka sedan på registrera



- Välj **utföraenhet** (datum är redan ifyllt)
- Bocka i rutan **"Till genomförande"**
- Tryck på **OK**

19 570707-T010 Uppgradering, Mino - Äldreomsorg § 4:1 0027917 [Registrera verkställighet]

Beslut: **ÄF Hemtjänst** Uppdrag: **Hemtjänst**
 Beslutsperiod: **2022-11-23-Lv.** Utförare: **Hemtjänst Centrala**
 Insatser: **ÄF Omsorg Dusch**

Mottagare

Utföraenhet *
 Enhet Centrala

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning

Period
 Fr.o.m. * 2022-11-23 T.o.m. 2323-11-23

Tidsåtgång

| Timmar | + Dubbel | Utförs | Tid/Frekv | Enhet |
|--------|----------------------|-------------|-----------|-----------|
| 0,50 | <input type="text"/> | Hela veckan | 1,00 | Ggr/vecka |

Till genomförande

- Vill du skicka till genomförande? Klicka **JA**

19 570707-T010 Uppgradering, Mino - Äldreomsorg § 4:1 0027917 [Fördela uppdrag]

Beslut: **ÄF Hemtjänst** Uppdrag: **Hemtjänst**
 Beslutsperiod: **2022-11-23-Lv.** Utförare: **Hemtjänst Centrala**

| Insattstyp | Period | Fromdatum | Avslutsdatum | Utföraenhet | Timmar | Enhet | Utförs | Tid/Frekv | Enhet | Status |
|-----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-------------|-----------|-----------|------------|
| ÄF Omsorg Dusch | | | | Enhet Centrala | 0,50 | Tim/besök | Hela veckan | 1,00 | Ggr/vecka | Accepterat |

19 570707-T010 Uppgradering, Mino - Äldreomsorg § 4:1 0027917 [Registrera verkställighet]

Beslut: **ÄF Hemtjänst** Uppdrag: **Hemtjänst**
 Beslutsperiod: **2022-11-23-Lv.** Utförare: **Hemtjänst Centrala**
 Insatser: **ÄF Omsorg Dusch**

Mottagare

Utföraenhet *
 Enhet Centrala

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning

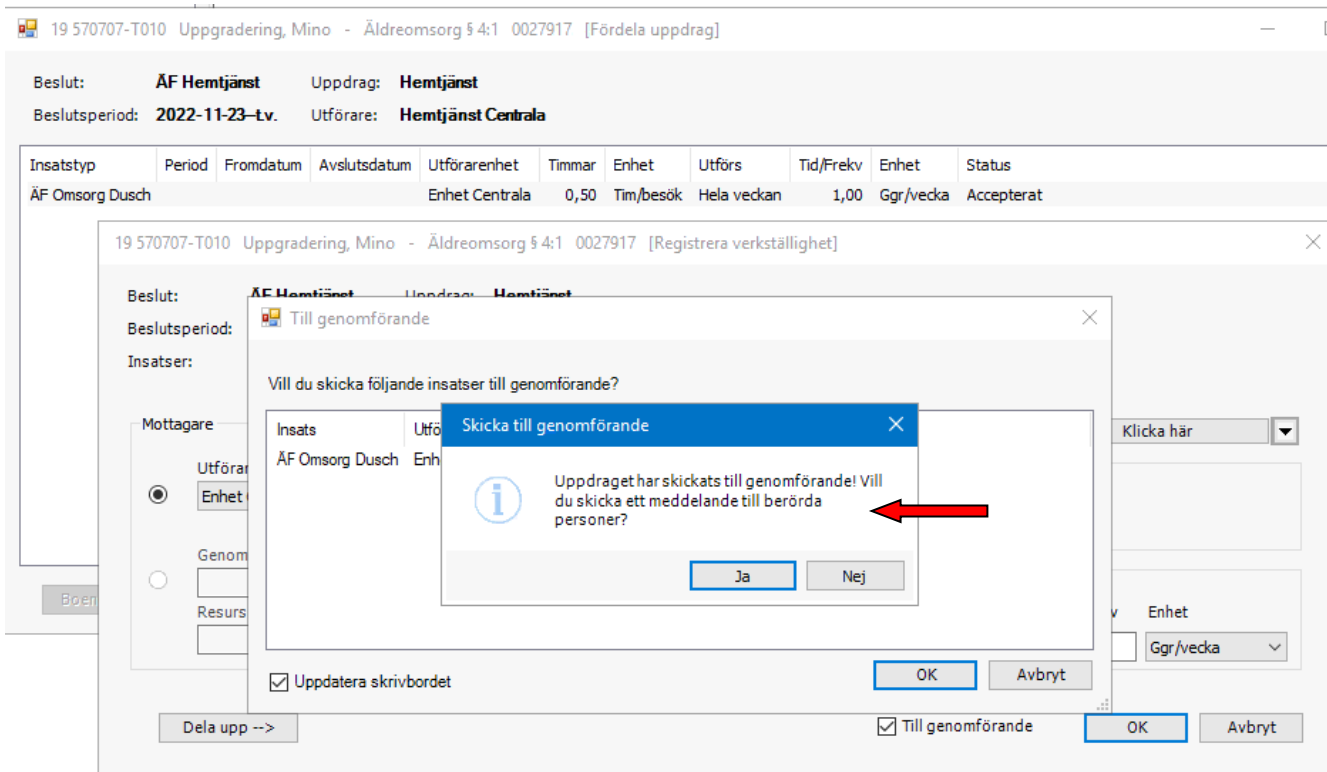
Vill du skicka följande insatser till genomförande?

| Insats | Utföraenhet | Genomförandeform | Resurs | Period |
|-----------------|----------------|------------------|--------|-----------------------|
| ÄF Omsorg Dusch | Enhet Centrala | | | 2022-11-23-2323-11-23 |

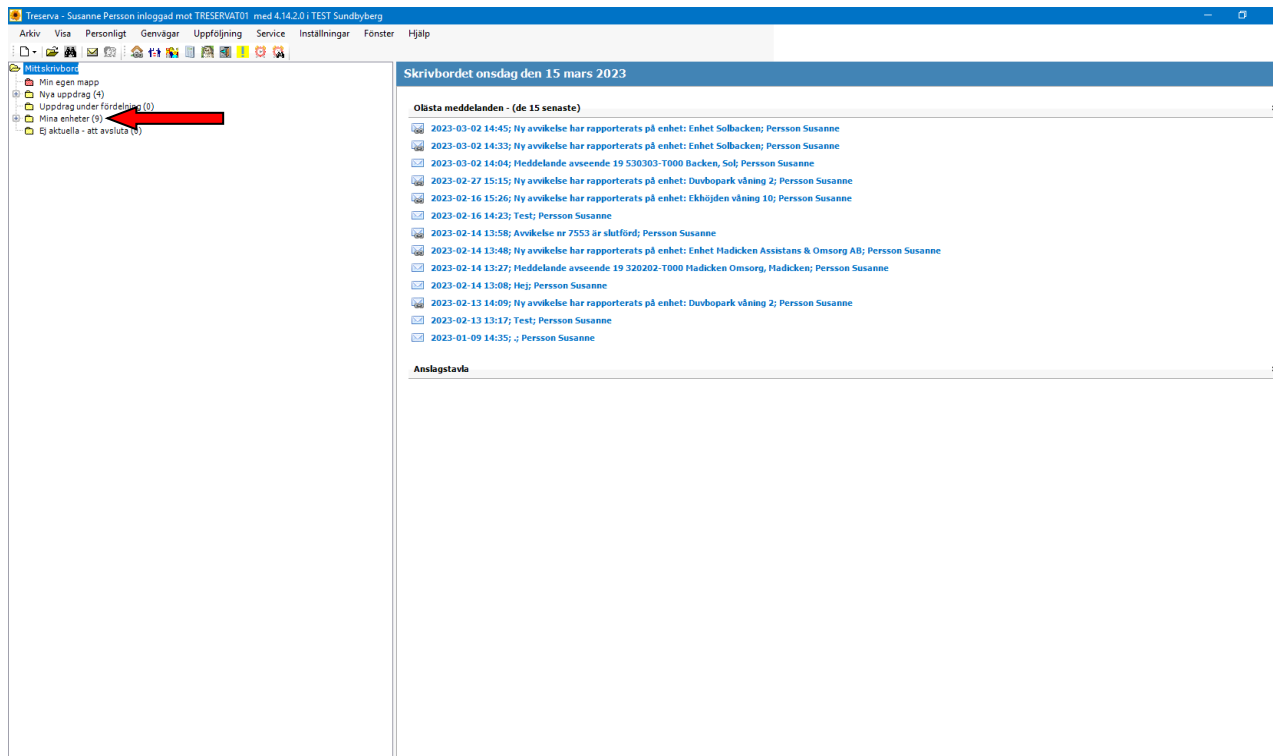
Uppdatera skrivbordet

Till genomförande

- Svara Ja eller Nej på om att skicka ett meddelande



- Personen hamnar nu under **Mina enheter** i trädet



Personkort

- Öppna upp mappen ”Mina Enheter” på +
- Markera kunden
- Tryck på **personkort**

The screenshot shows the software interface with the 'Mina Enheter' folder expanded in the left sidebar. A red arrow points to the folder, and another red arrow points to the selected item '19 570707-7010 Uppgradering, Mino'. A third red arrow points to the 'Personkort' button in the top right corner of the main window.

| Personnummer | Namn | Kontaktspråk | Tolkbehov | Civilstånd | Medborgarskap | Utrikesfödd | Dossiernummer |
|----------------|--------------------|--------------|-----------|------------|---------------|-------------|---------------|
| 19 570707-7010 | Uppgradering, Mino | | | | | | |

| Fr o m | To m | Ärendetyp | Organisation | Personnummer | Huvudperson | Handläggare | Avslutsorsak | Löprnr |
|------------|------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------|-----------------------|--------------|---------|
| 2022-11-23 | | Äldreomsorg § 4:1 | AF Myndighetsen... | 19 570707-7010 | Uppgradering, Mino | Kirsten Annika (08... | | 0027917 |

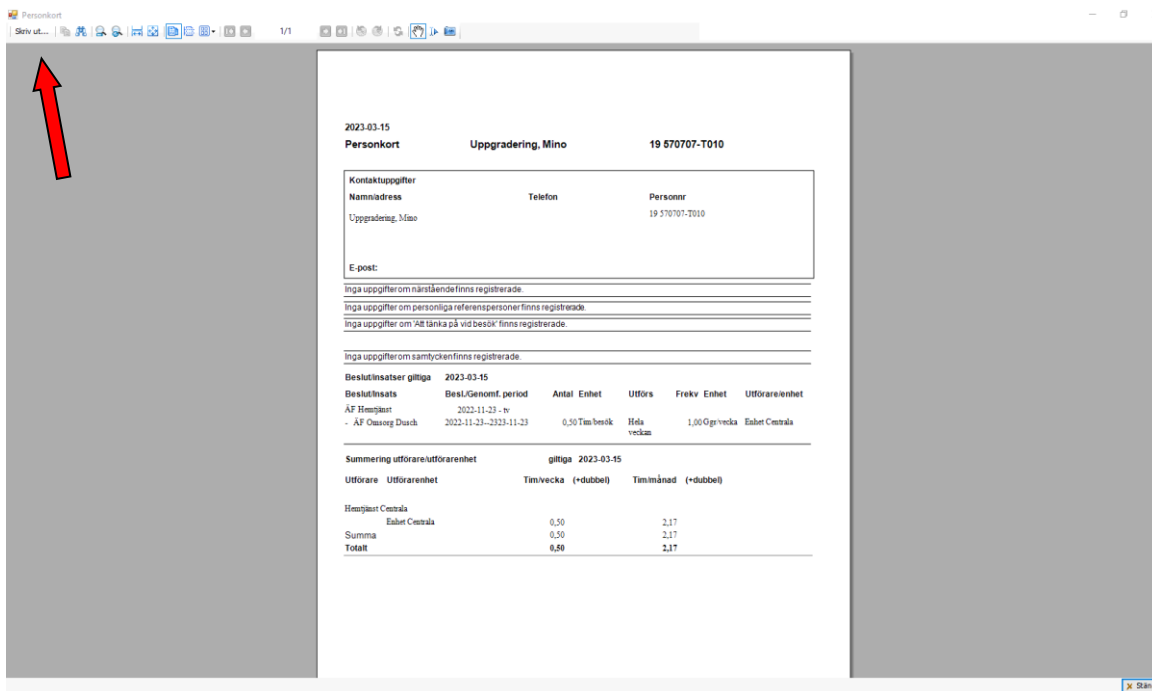
- Tryck **ok** gällande giltighetsdatum

The screenshot shows the software interface with the 'Personkort' dialog box open. A red arrow points to the 'OK' button in the dialog box.

| Personnummer | Namn | Kontaktspråk | Tolkbehov | Civilstånd | Medborgarskap | Utrikesfödd | Dossiernummer |
|----------------|--------------------|--------------|-----------|------------|---------------|-------------|---------------|
| 19 570707-7010 | Uppgradering, Mino | | | | | | |

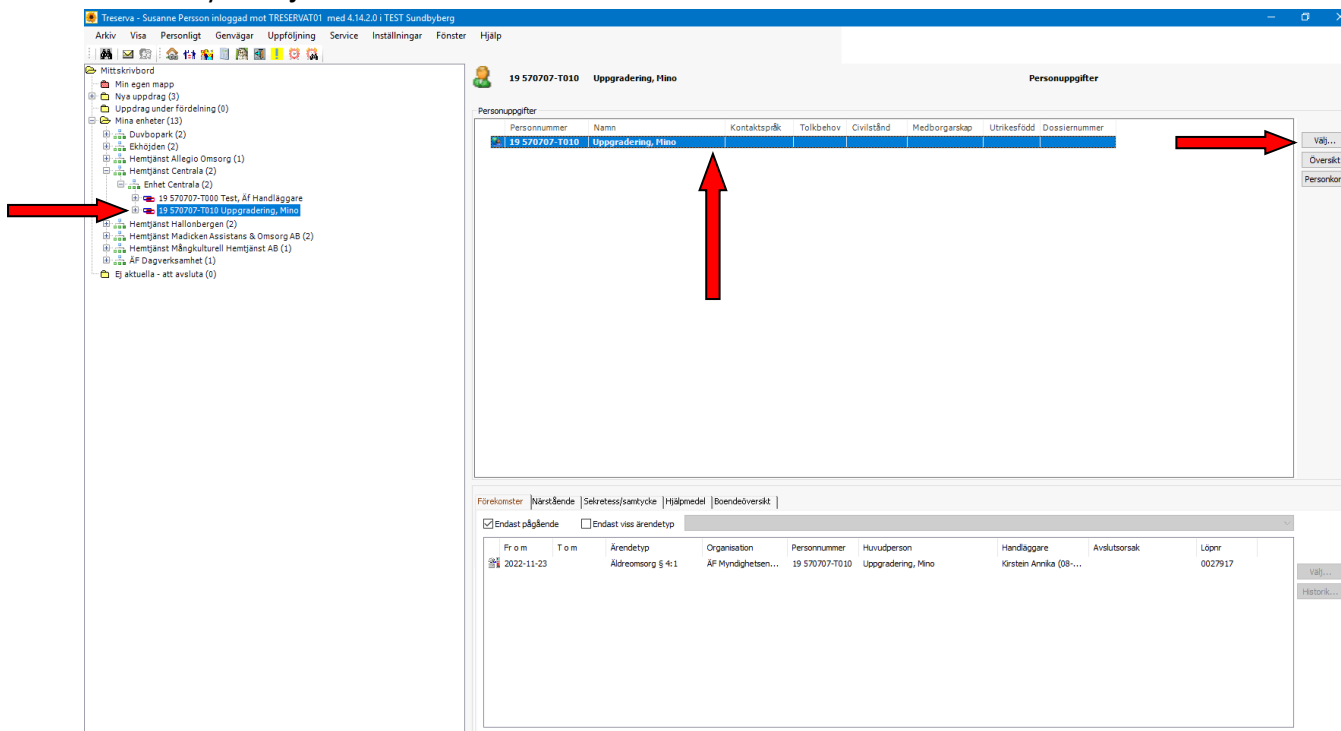
| Fr o m | To m | Ärendetyp | Organisation | Personnummer | Huvudperson | Handläggare | Avslutsorsak | Löprnr |
|------------|------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------|-----------------------|--------------|---------|
| 2022-11-23 | | Äldreomsorg § 4:1 | AF Myndighetsen... | 19 570707-7010 | Uppgradering, Mino | Kirsten Annika (08... | | 0027917 |

- Skriv ut personkortet



Närstående

- Markera kunden
- Markera sedan kunden igen i översikt bilden
- Tryck **Välj**



- Tryck på **"VISA ÄNDRA PERSONUPPGIFTER"**

19 570707-T010 Uppgradering, Mino - Visa personuppgift

Arkiv Person Genvägar Fönster Hjälp

Personnummer 19 570707-T010
 Efternamn Uppgradering
 Tilltalsnamn
 Förnamn Mino

Övriga uppgifter
 Boendeform (nu gällande): Särskilt boende

Kontakter

Adresser
 Visa / ändra flyktinguppgift **Visa / ändra personuppgift** Documenta

| Adresstyp | C/o-adress | Utdeln... | Utdelningsadress | Postadress | Land | Kortadress |
|-----------|------------|-----------|------------------|------------|------|------------|
| | | | | | | |

Närstående

| Typ | Första... | Anknytning | Namn | C/o-adress | Adress | Postadress | Noterin |
|------------|-----------|------------|----------------|------------|--------|------------|---------|
| Närstående | | Son | Kalle Karlsson | | | | |

Relationer

| Personnummer | Namn | Relation | Vårdnadshavare |
|--------------|------|----------|----------------|
| | | | |

Skapad 2022-11-23 / annkir Ändrad 2022-11-23 / annkir

Stäng

- Tryck på fliken **närstående**
- Här kan även nya uppgifter läggas in och sparas

19 570707-T010 Uppgradering, Mino - Ändra personuppgift

Obs! Tänk på att information som noteras i person blir synlig för andra användare. För ytterligare information se kommunens riktlinjer.

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokföring Personnummer Skola/Arbete **Närstående** Referensperson Boende

Personuppgifter närstående

Sort* Övriga Tolkbbehov Språk* Vilande
 Anknytning /relation Kommunikationsstöd Vilande
 Namn*
 C/o-adress
 Adress
 Postadress
 Giltig from 2023-03-15 tom
 Notering

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

Förstahandskontakt Töm alla fält Lägg till lista

Närstående
 Samtliga Aktuella Inaktuella

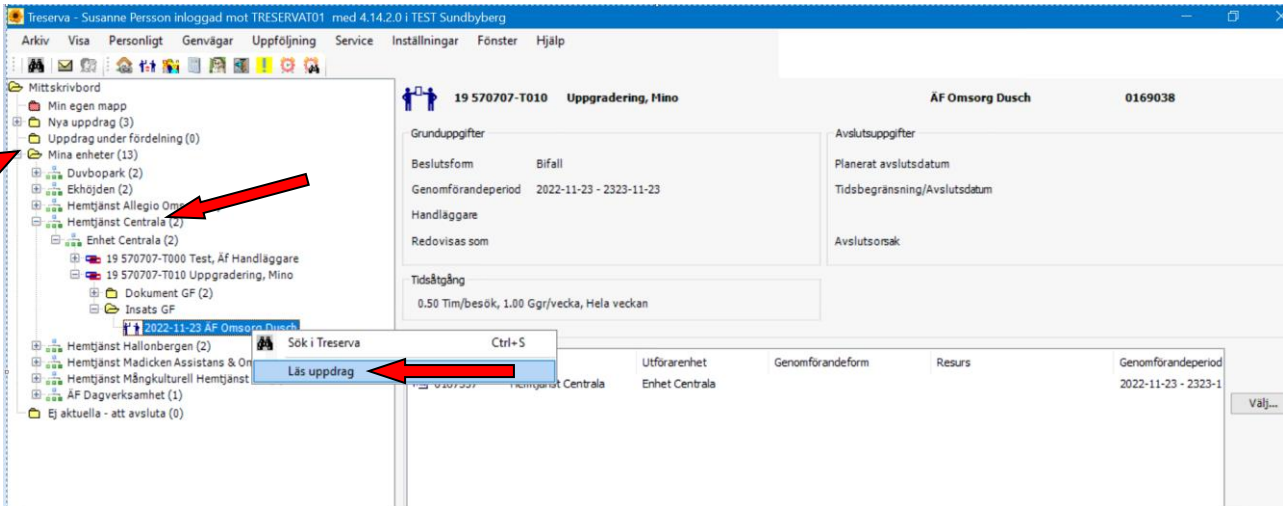
| Sort | Första... | Anknytning | Namn | Tolk | Komm... | C/O-adress | Adress | Postadress |
|--------|-----------|------------|----------------|------|---------|------------|--------|------------|
| Övriga | | Son | Kalle Karlsson | | | | | |

Skapad Ändrad

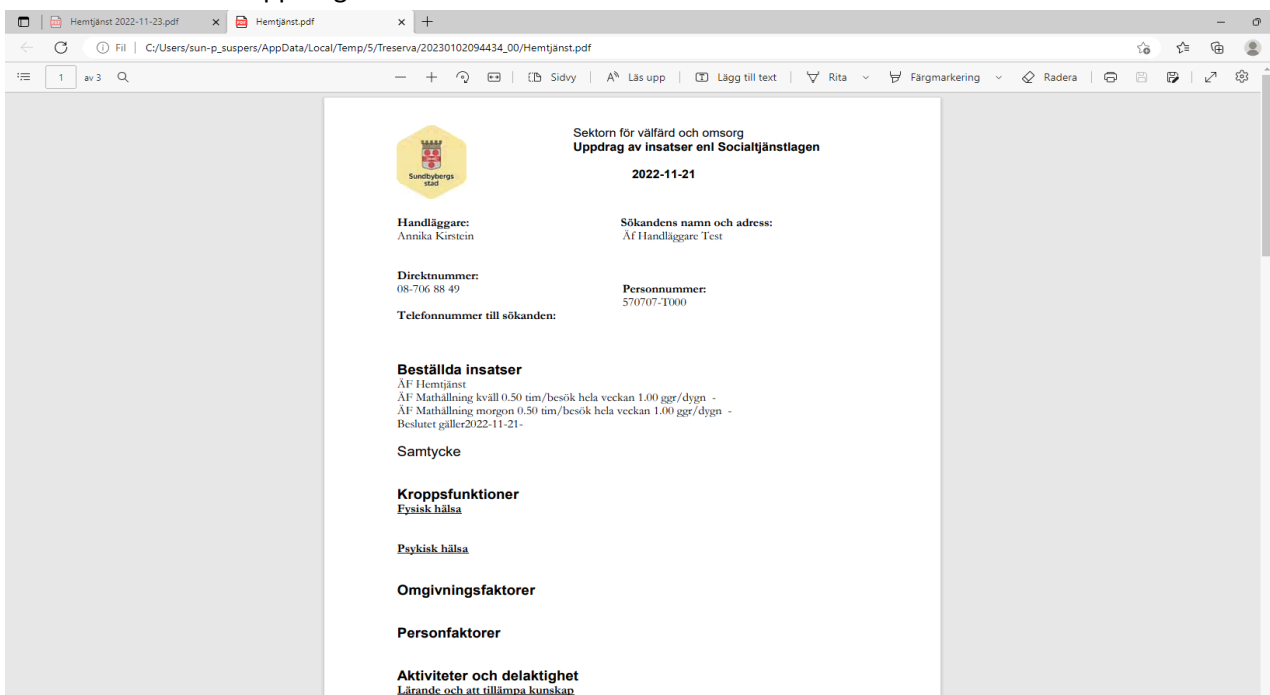
Spara Stäng

Läsa uppdragsdokument efter verkställighet

- Öppna upp mappen "Mina enheter" på +
- Öppna upp kunden på +
- Öppna upp mappen insatser på +
- Markera en insats
- Välj "läs uppdrag"

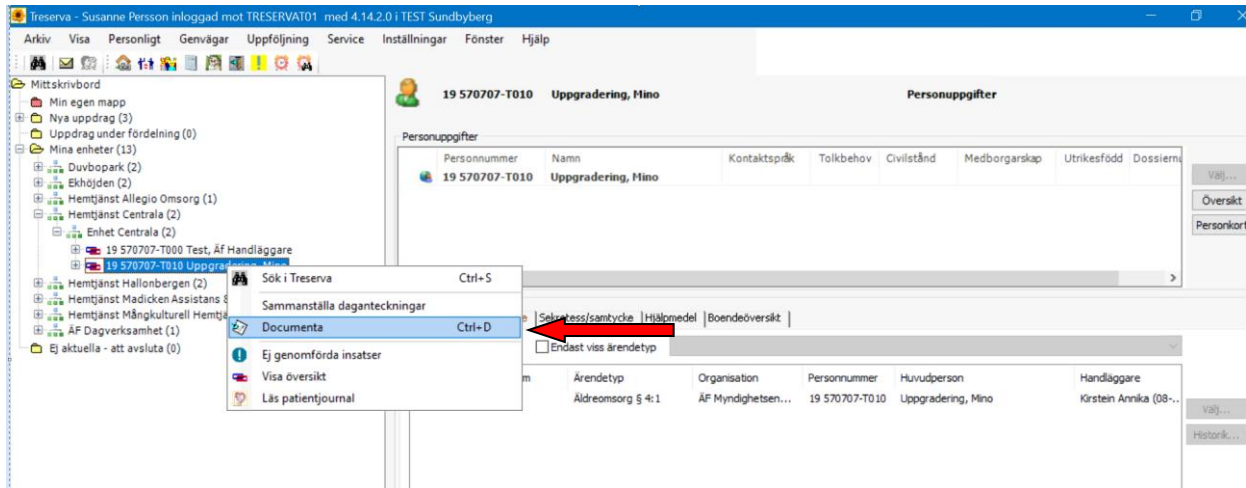


- Skriv ut uppdraget

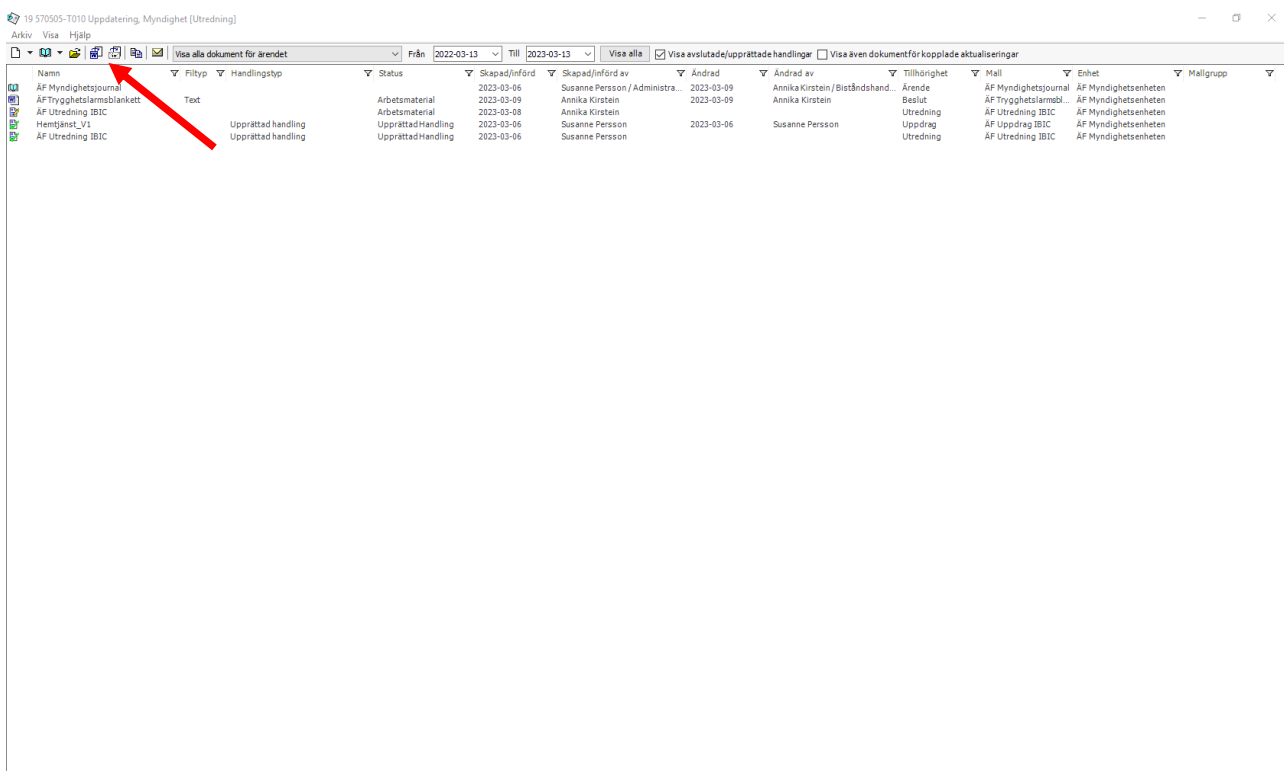


Importera dokument

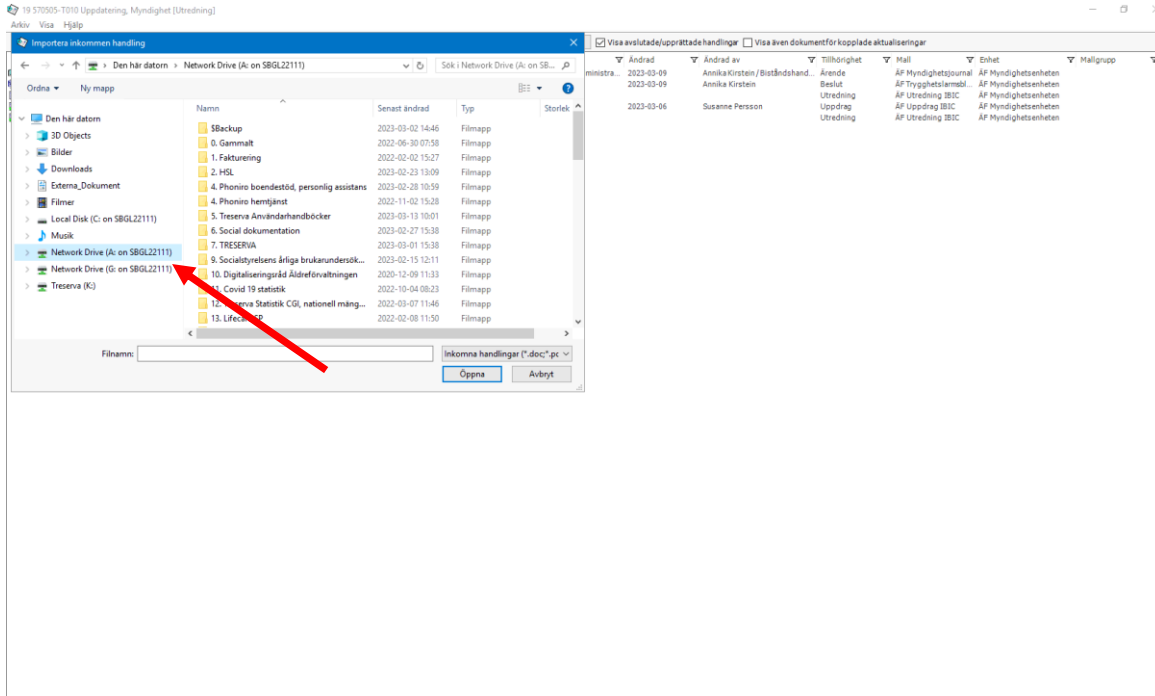
- Öppna upp mappen mina enheter på pluset (+) och leta upp rätt kund där dokumentet ska hamna
- Markera kunden och högerklicka
- Välj "DOCUMENTA"



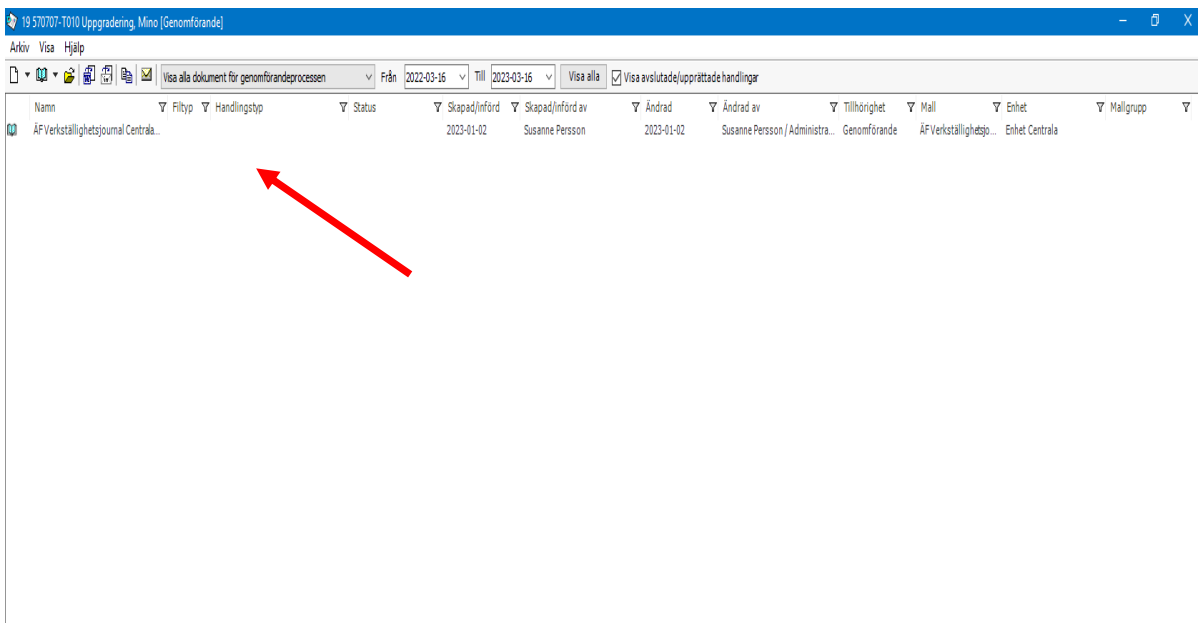
- Tryck på "importera dokument"



- Tryck på **Z katalogen** (dina dokumentet)
- Välj sedan rätt dokument och tryck **OK** i den lilla rutan som kommer upp

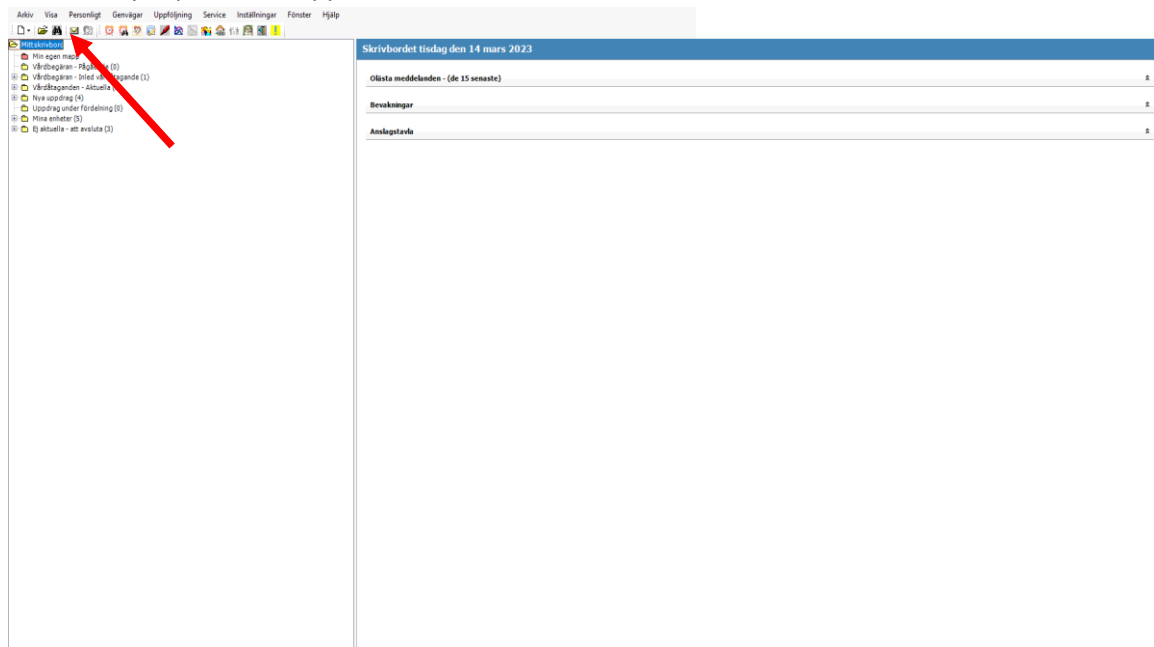


- Dokumentet hamnar sedan i dokumentsammanställningen

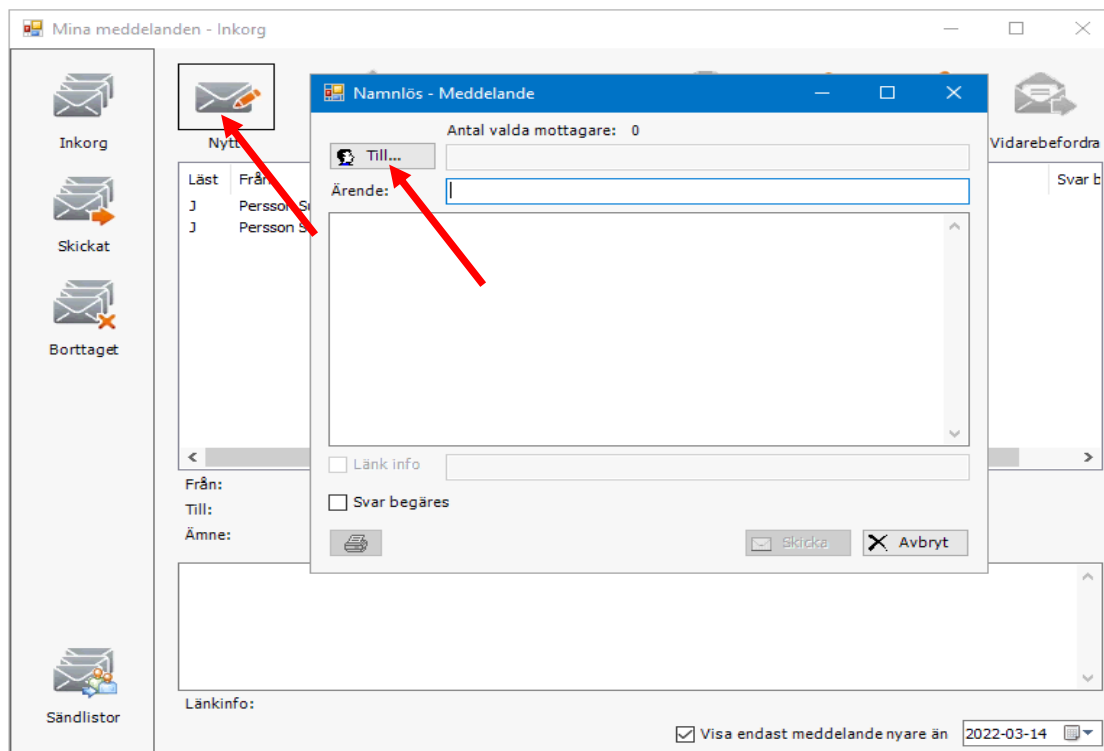


Skicka meddelande

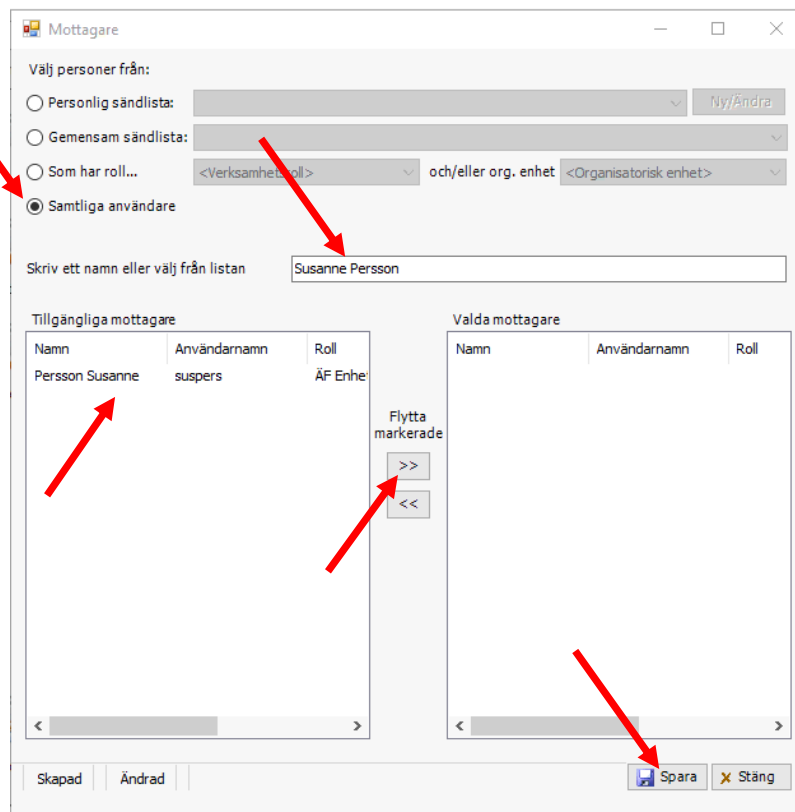
- Tryck på brevet uppe i aktivitetslistan



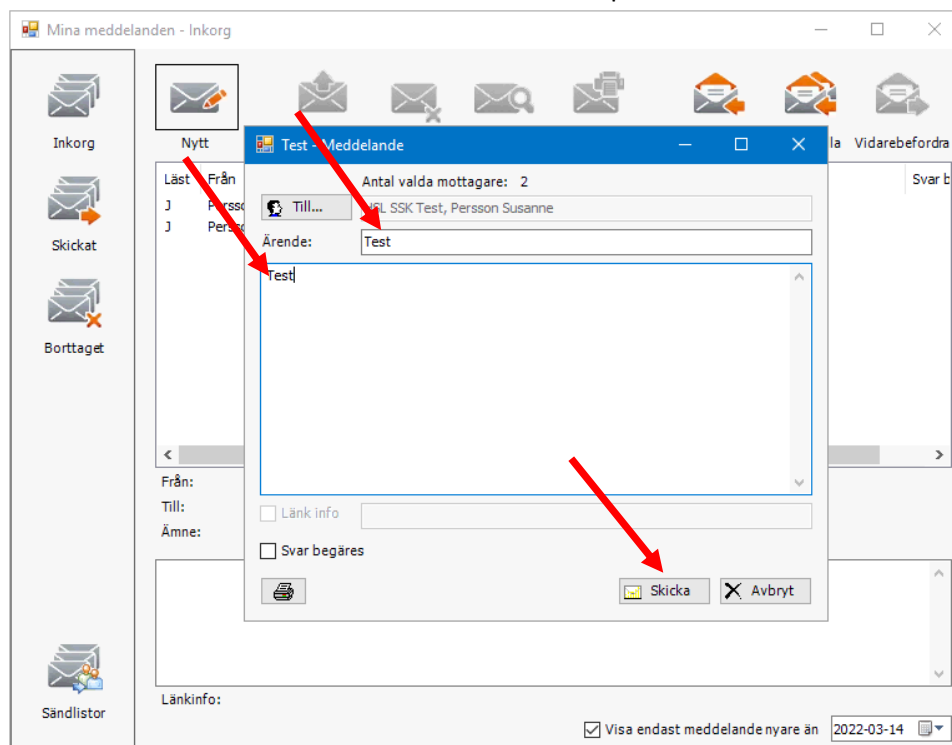
- Tryck på "nytt"
- Tryck på "till"



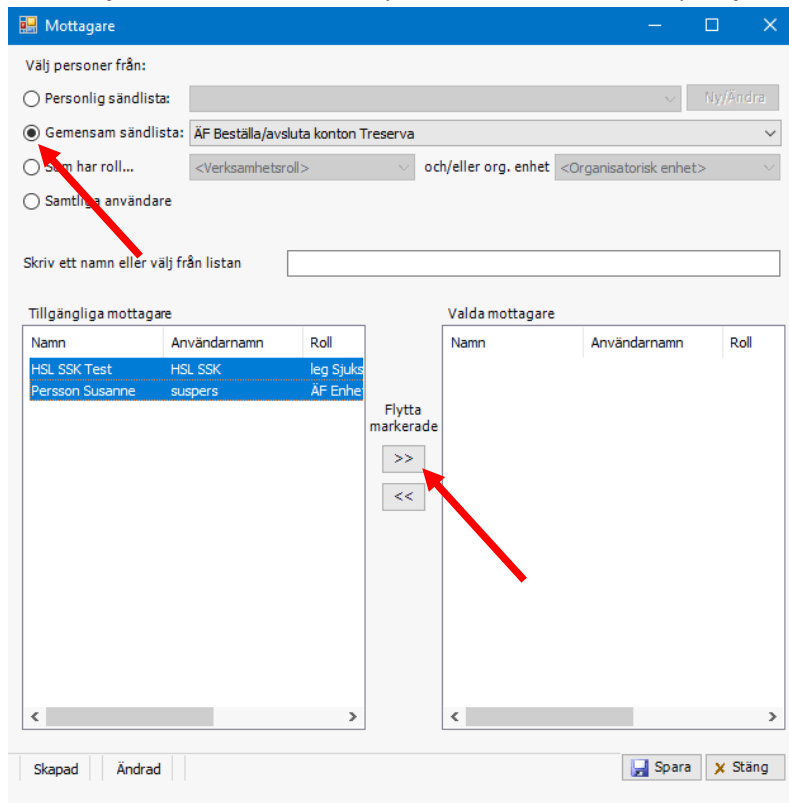
- För att skicka till **en eller flera** personer, välj **samtliga användare**, skriv in **namnet** på den person du ska skicka meddelande till, markera namnet, klicka på **Flytta markerade** och **spara**



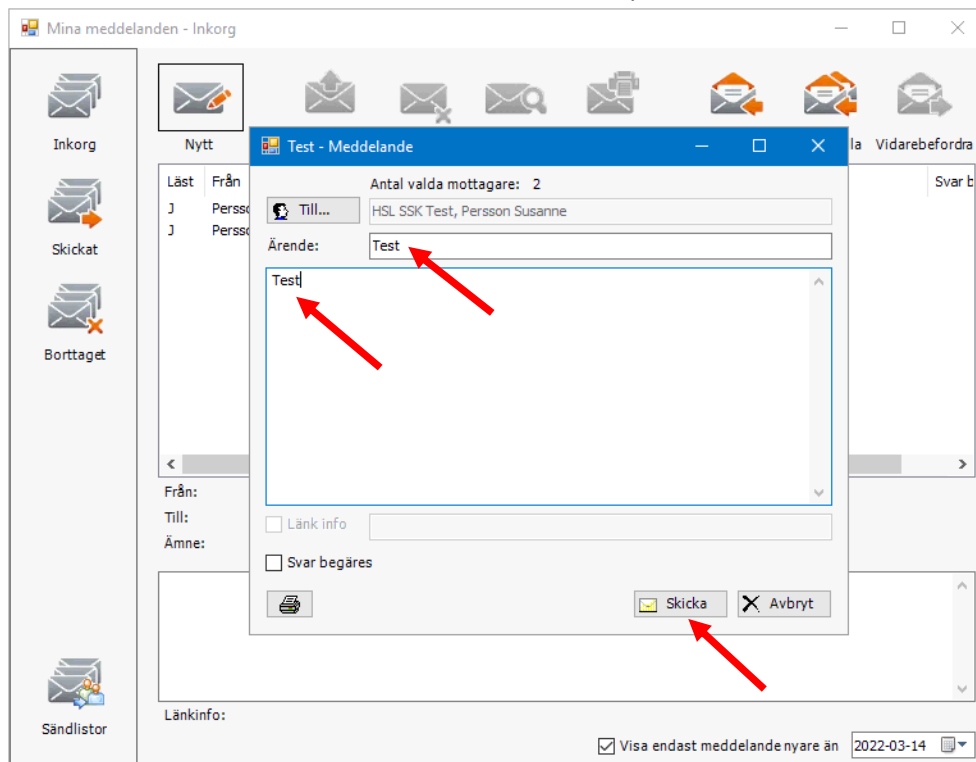
- Skriv i **ärende** och **ditt meddelande** och klicka på **skicka**



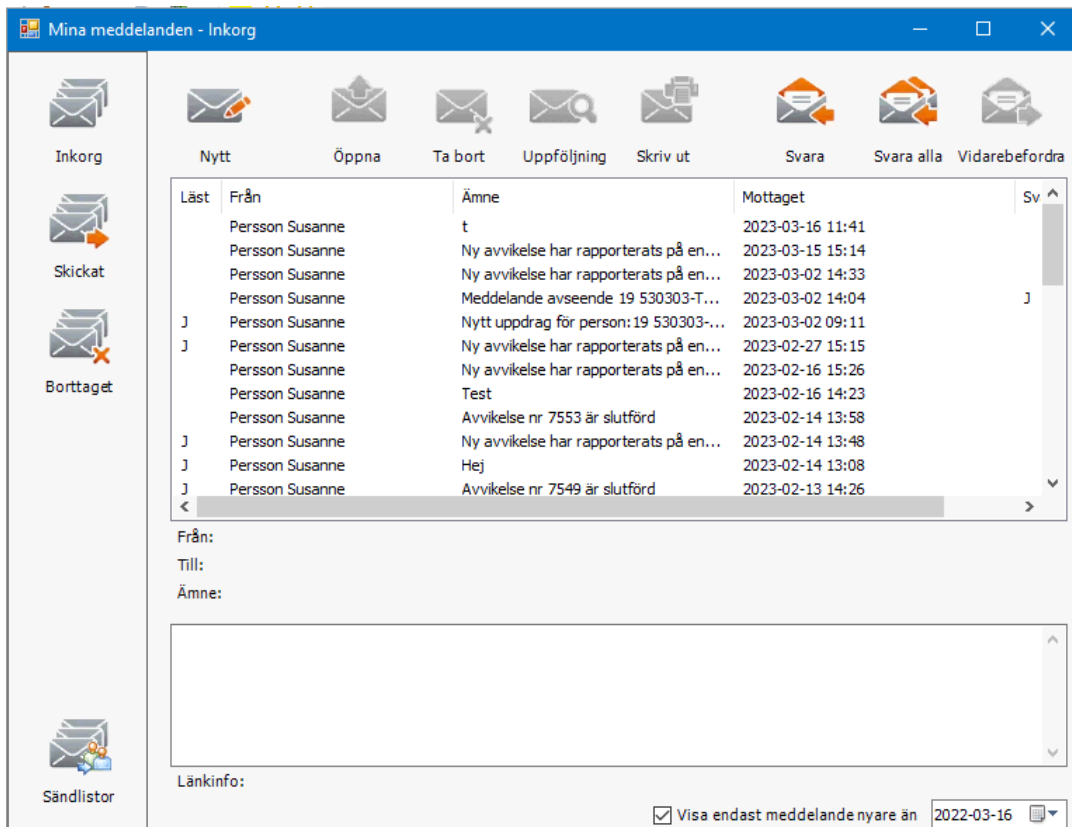
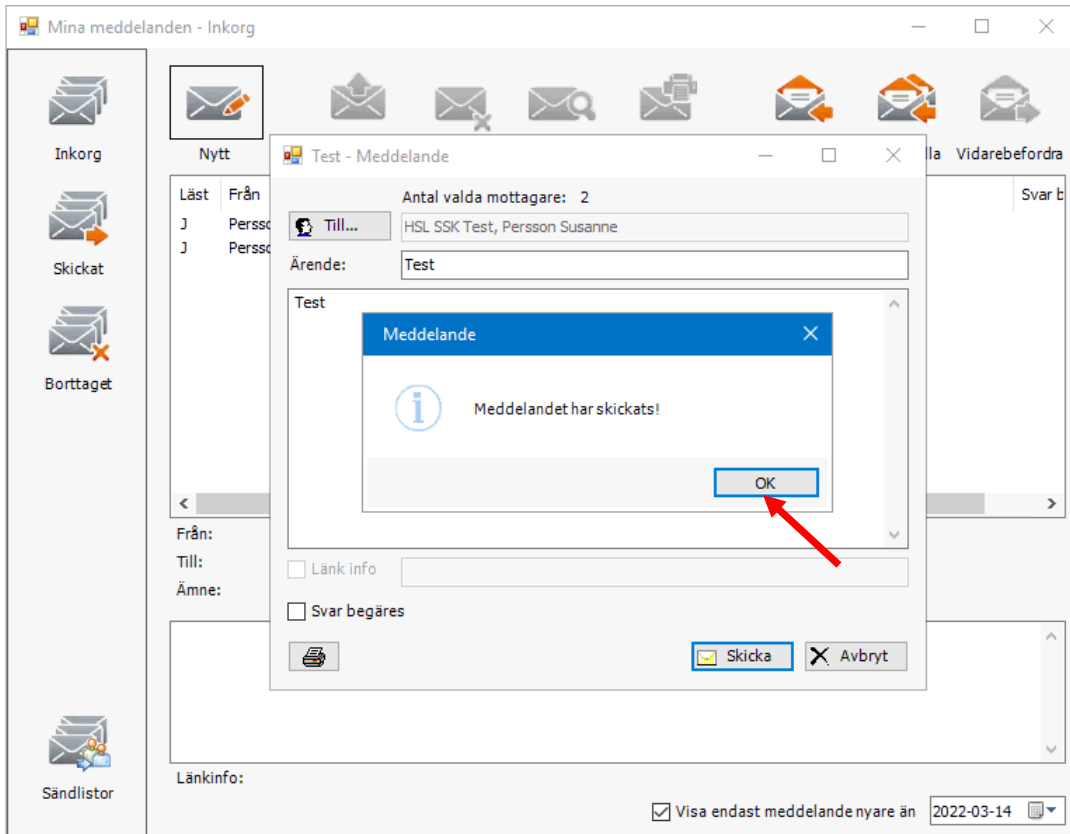
- För att skicka till en **grupp** bocka i **gemensam sändlista** och väljer en grupp, antingen kan du välja **hela gruppen** eller bara **del av gruppen**. **Hela gruppen** klicka på övre namnet, **tryck ner Shift** och klicka på undre namnet, klicka på **flytta markerade, spara**



- Skriv i **ärende** och **ditt meddelande** och klicka på **skicka**

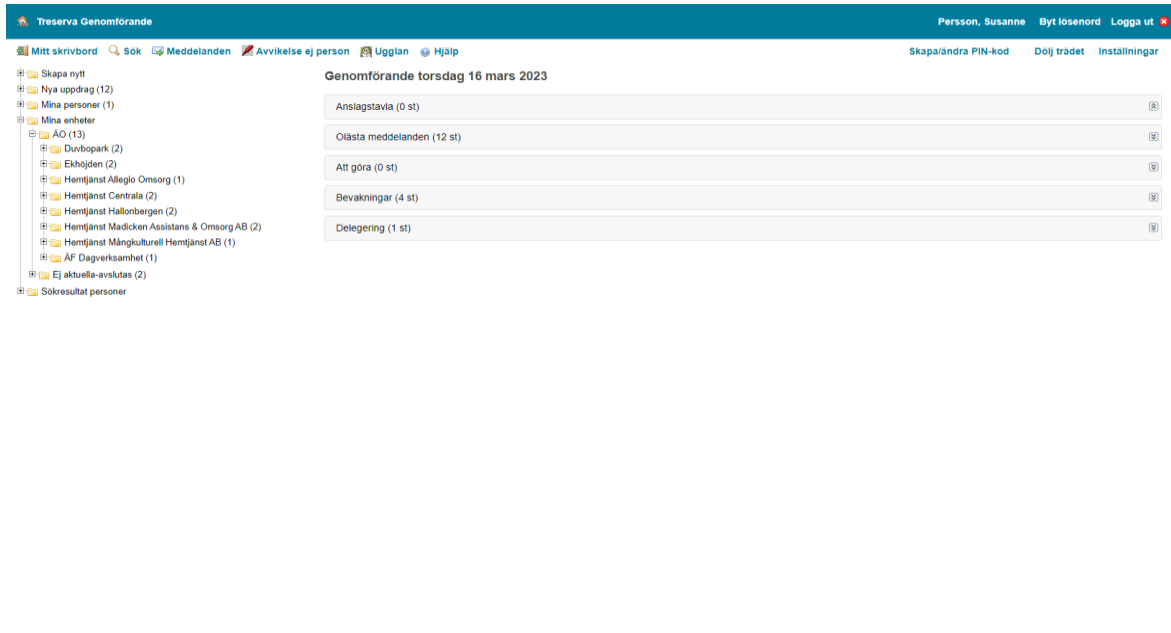


- Klicka ok



Avsluta ärende i genomförandewebben

I mappen **Ej aktuella - avslutas** visas personer för vilka inga pågående eller kommande insatser längre finns inom den aktuella utförarenheten, och där genomförandet därför **ska** avslutas. När genomförandet avslutas försvinner personen helt från Genomförande webb, även från mappen Mina personer.



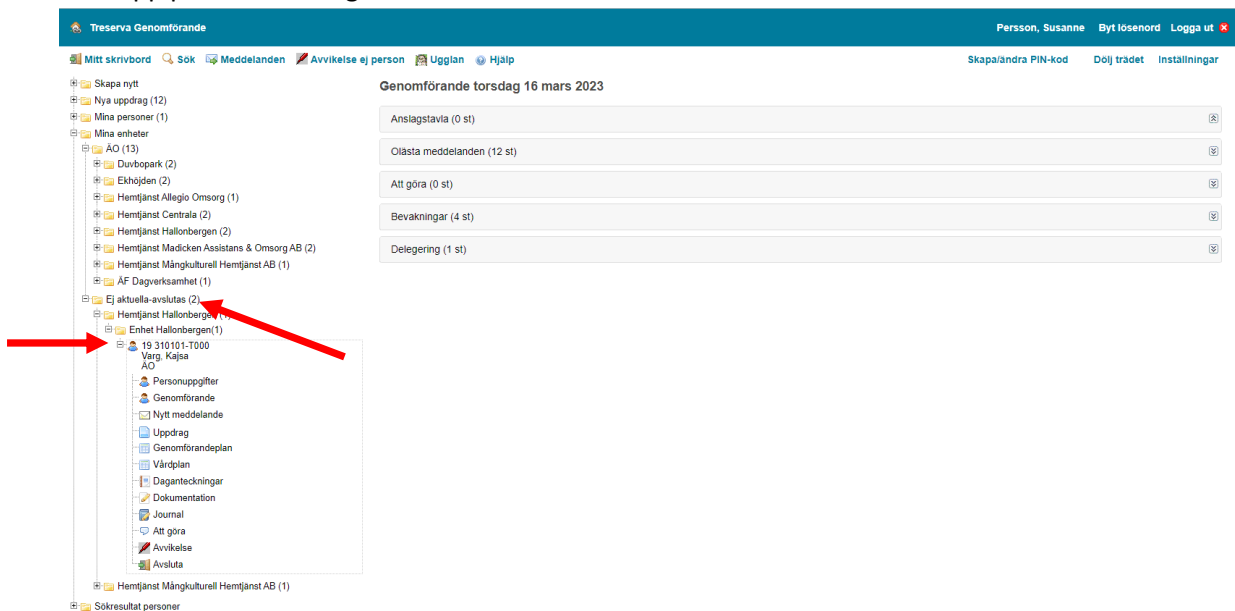
The screenshot shows the Treserva Genomförande web interface. The top navigation bar includes the user name 'Persson, Susanne', 'Byt lösenord', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Genomförande torsdag 16 mars 2023' and displays a list of tasks: 'Ansiagsstavia (0 st)', 'Olästa meddelanden (12 st)', 'Att göra (0 st)', 'Bevakningar (4 st)', and 'Delegering (1 st)'. On the left, a sidebar shows a tree view of units under 'Mina enheter', including 'AO (13)', 'Duvbopark (2)', 'Ekhöjden (2)', and 'Hemjänst Hallonbergen (2)'. The 'Ej aktuella-avslutas (2)' unit is highlighted.

Gör så här för att avsluta ett genomförande i Genomförande webb

Klicka på mappen **Ej Aktuella - avslutas** i trädvyn

Mappen expanderas och undermappar för utförare och utförarenheter visas

Leta upp personen vars genomförande du vill avsluta



This screenshot is similar to the one above but with a red arrow pointing to the 'Ej aktuella-avslutas (2)' unit in the sidebar. The arrow points to the unit name, which has expanded to show a list of sub-items: '19 310101-T000', 'Varg, Kajsa', 'AO', 'Personuppgifter', 'Genomförande', 'Nytt meddelande', 'Uppdrag', 'Genomförandeplan', 'Vårdplan', 'Daganteckningar', 'Dokumentation', 'Journal', 'Att göra', 'Avvikelse', and 'Avsluta'. The 'Avsluta' option is highlighted in blue.

Klicka på alternativet **Avsluta** längst ned Vyn **Avsluta genomförande** visas i den högra delen av fönstret

Markera kryssrutan **Jag avslutar** och klicka på **Avsluta**

Meddelandet **Genomförandeprocess avslutad** visas och personen tas bort från mappen **Ej aktuella - avslutas** (samt från alla övriga mappar i Genomförande webb där personen har förekommit).

The screenshot shows a web application interface for 'Treserva Genomförande'. The top navigation bar includes the user name 'Persson, Susanne', 'Byt lösenord', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Mitt skrivbord', 'Sök', 'Meddelanden', 'Avvikelse ej person', 'Ugglan', and 'Hjälp'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a tree view of folders and sub-folders. The right section displays the details for a specific task: '19 310101-T000 Varg, Kajsa - Avsluta genomförande'. Below this, there is a section titled 'Avsluta genomförande - Enhet Hallonbergen, Biståndsärende - 13342'. In this section, there are two buttons: 'Jag avslutar' (with a checked checkbox) and 'Avsluta'. A red arrow points to the 'Avsluta' button. The sidebar on the left shows a tree view of folders, including 'Skapa nytt', 'Nya uppdrag (12)', 'Mina personer (1)', 'Mina enheter', 'AO (13)', 'Ej aktuella-avslutas (2)', and 'Sökresultat personer'. The 'Ej aktuella-avslutas (2)' folder is expanded, showing a list of sub-folders and documents, including '19 310101-T000 Varg, Kajsa AO', 'Personuppgifter', 'Genomförande', 'Nytt meddelande', 'Uppdrag', 'Genomförandeplan', 'Vårdplan', 'Daganteckningar', 'Dokumentation', 'Journal', 'Att göra', 'Avvikelse', and 'Avsluta'.