

Treserva användarhandbok

Enhetschefer, boende



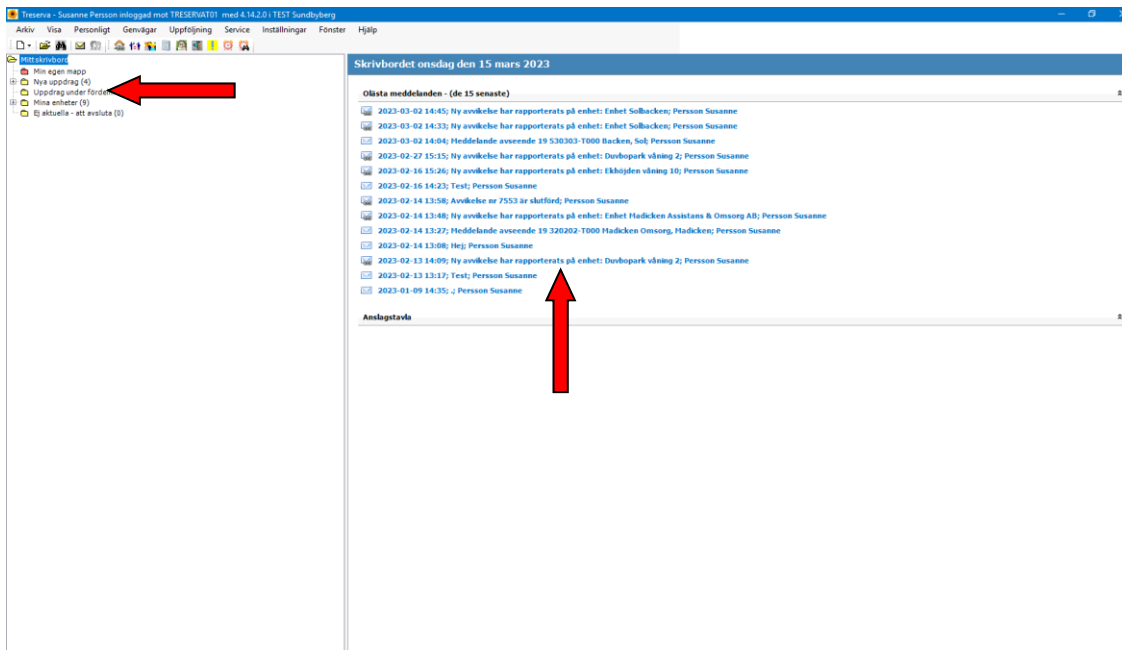
Innehåll

<u>Nytt Uppdrag</u>	<u>3</u>
<u>Läsa Uppdrag/beställning</u>	<u>4</u>
<u>Skapa genomförandejournal</u>	<u>5</u>
<u>Fördela insatser / uppdrag</u>	<u>7</u>
<u>Personkort</u>	<u>10</u>
<u>Närstående</u>	<u>11</u>
<u>Importera dokument</u>	<u>13</u>
<u>Skicka meddelande</u>	<u>15</u>

Nytt uppdrag

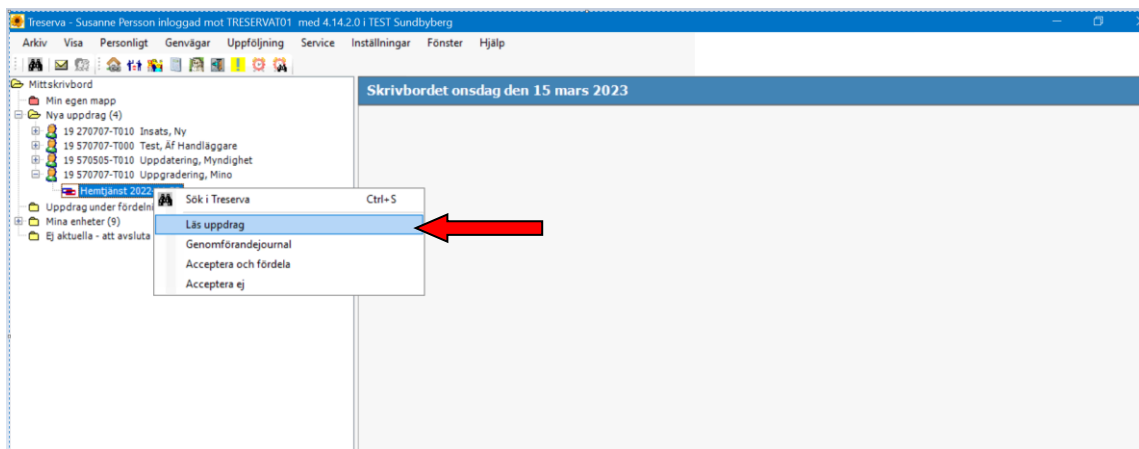
- Skrivbordet
- Eventuellt har ett nytt meddelande kommit om det nya uppdraget. Det går då att öppna det meddelandet och läsa uppdraget/beställningen ifrån meddelandet

Annars: Mappen ”**NYA UPPDRAG**”



Öppna upp på pluset (+) vid mappen ”**nya uppdrag**”

- Öppna upp kunden på pluset (+)
- Markera uppdraget **Hemtjänst -Äldreboende** eller **Vistelse på korttidsboende** och högerklicka
- Välj ”**Läs Uppdrag**”



- Det skrivna uppdraget/beställningen visas
- Skriv ut uppdraget/beställningen



Sektor för välfärd och omsorg
Uppdrag av insatser enl Socialtjänstlagen

2023-01-09

Handläggare:

Sökandens namn och adress:

Duvbo Duvbopark

Direktnummer:

08-706 88 49

Personnummer:

540404-T010

Telefonnummer till sökanden:

Beställda insatser

ÅF Äldreboende - boendebeslut
ÅF Äldreboende Boendeavgift -
ÅF Äldreboende hyra -
ÅF Äldreboende kost -
ÅF Äldreboende omsorg -
ÅF Äldreboende servicepaket -
Beslutet gäller 2023-01-09-

Samtycke

Kroppsfunktioner

Fysisk hälsa

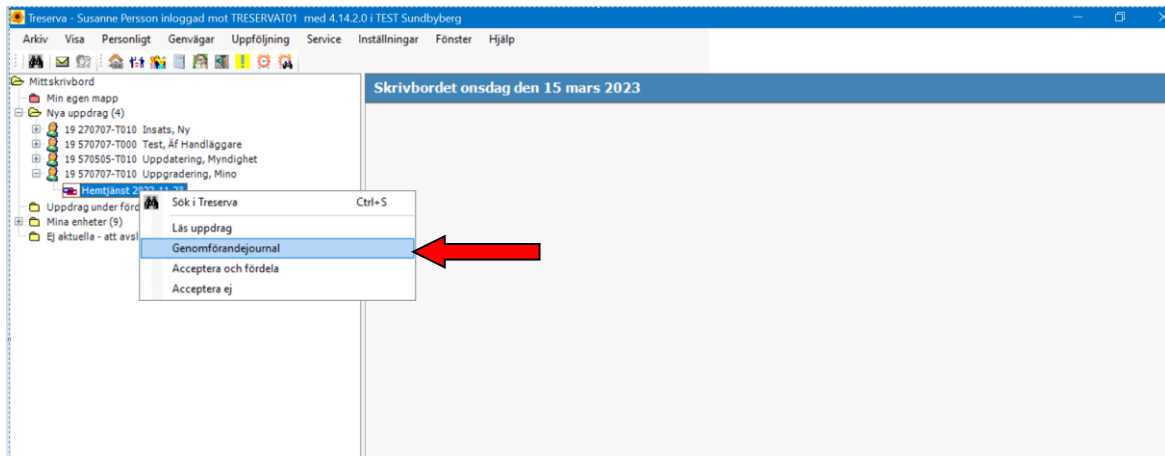
Psykisk hälsa

Omgivningsfaktorer

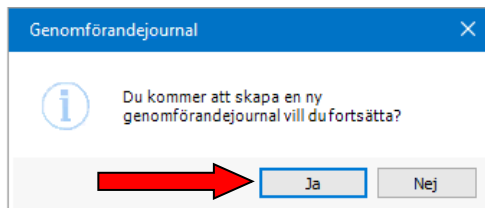
Personfaktorer

Skapa genomförandejournal

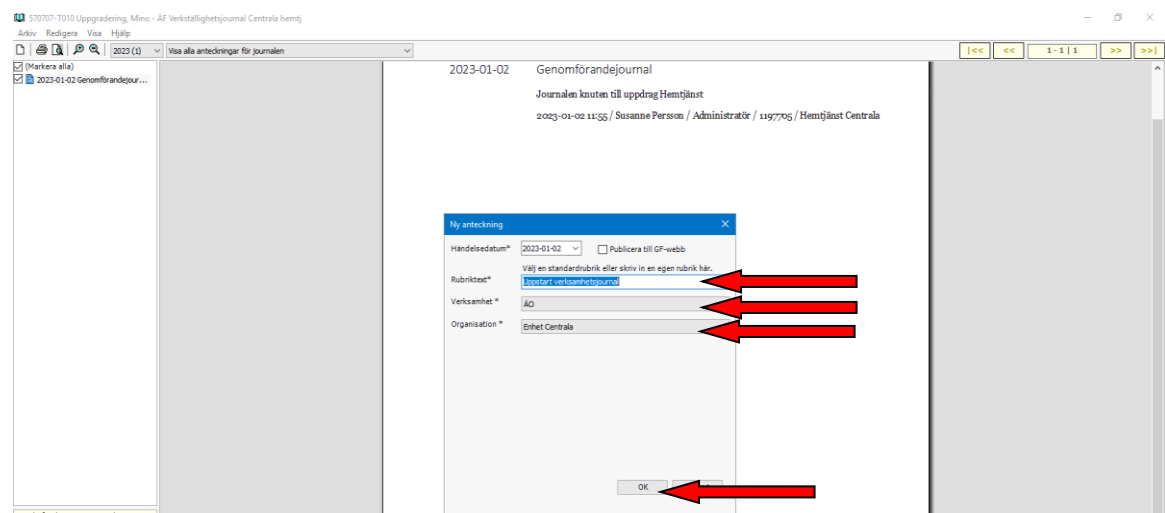
- Skrivbordet
- Öppna upp på pluset (+) vid mappen ”**nya uppdrag**”
- Öppna upp kunden på pluset (+)
- Öppna upp kunden på pluset (+) och högerklicka på uppdraget
- Klicka på **genomförandejournal**



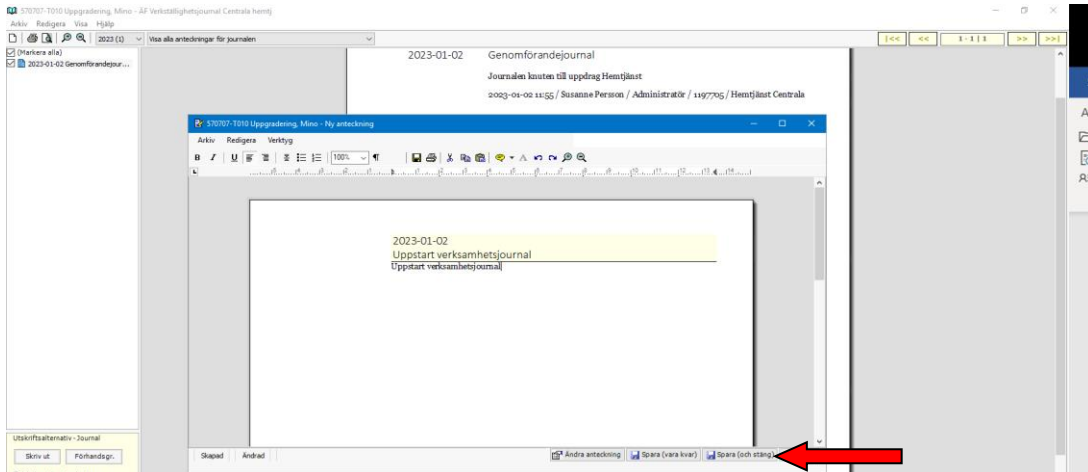
- Klicka Ja



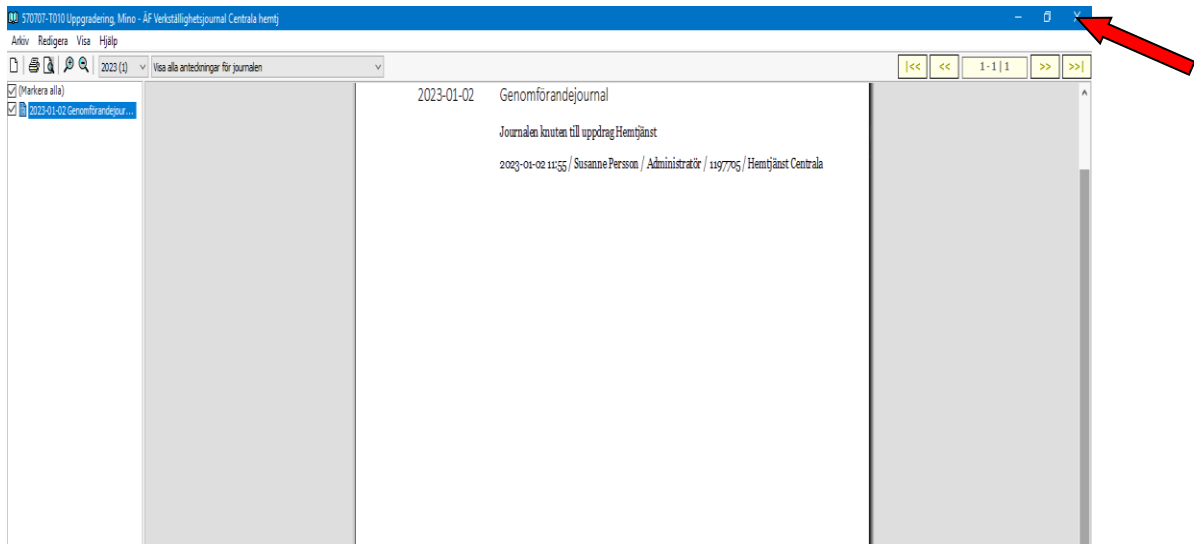
- Gör en ny anteckning, klicka på arket högst upp till vänster
- Välj **uppstart av verkställighetsjournal**
- Välj **verksamhet**
- Välj **organisation**
- Klicka **ok**



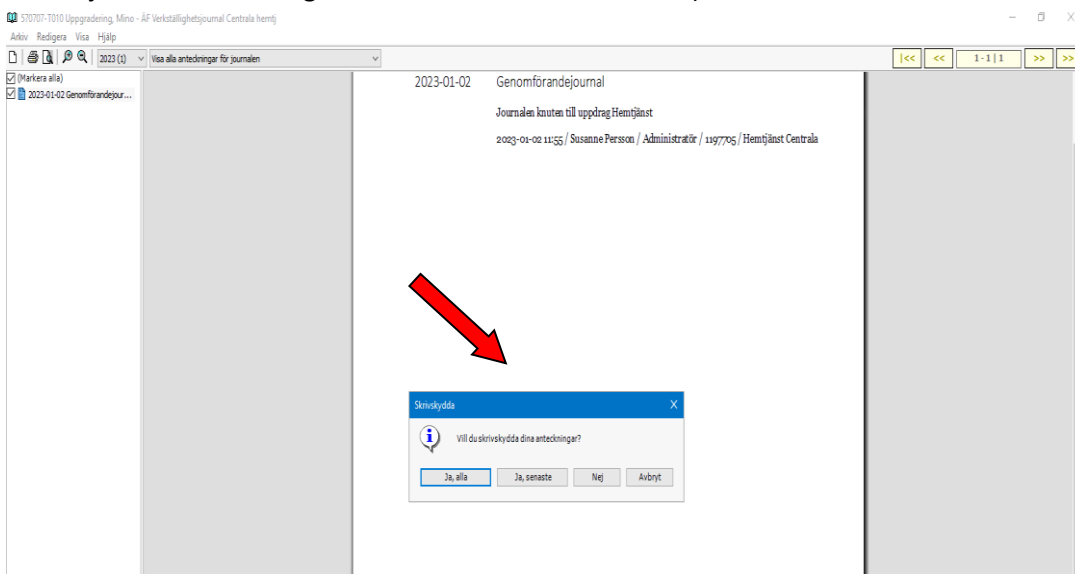
- Skriv en journalanteckning, klicka på spara och stäng



- Klicka på x högst upp till höger

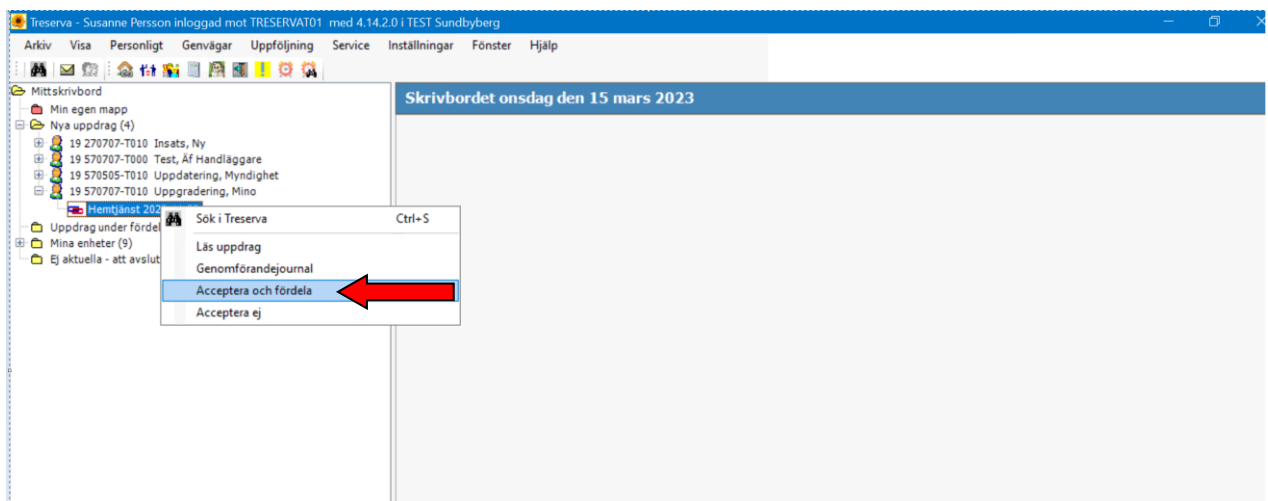


- Du får frågan om du vill skrivskydda, klicka **Ja senaste eller nej** (Om nej så skrivskyddas journalanteckningen automatiskt efter 48 timmar)



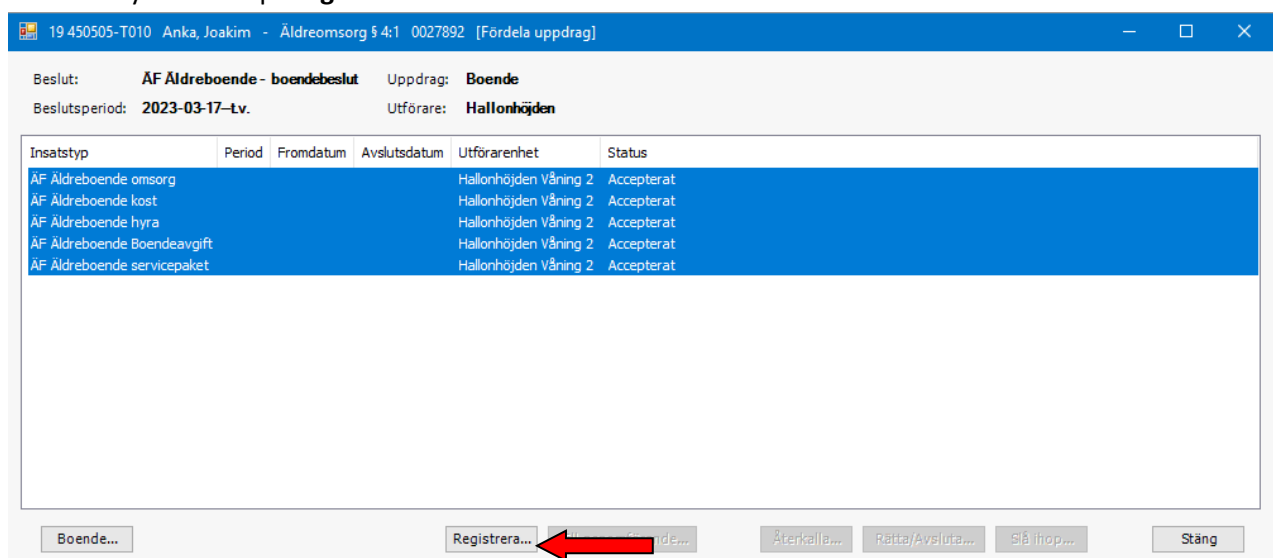
Fördela insatser/uppdrag (samma dag som den boende flyttar in)

- Skrivbordet
- Mappen **Nya Uppdrag** - Öppna upp på pluset (+)
- Öppna upp kunden på pluset (+)
- **BÄGGE UPPDRAGEN SKA FÖRDELAS**
- Markera först uppdraget (**Äldreboende**) och högerklicka
- Välj ”**Acceptera och fördela**”



Tryck ner tangenten (på tangentbordet) **skift** samtidigt som du trycker på de insatser som ska verkställas (ALLA). De insatserna ska bli blåmarkerade

- Tryck sedan på **registrera**



- Välj rätt **utföraenhet**
- Fyll i **datum** om det inte redan är ifyllt (fro.m. datum ska alltid vara samma dag som personen flyttar in)
- Bocka i boken till **genomförande**
- Tryck **OK**

19 450505-T010 Anka, Joakim - Äldreomsorg § 4:1 0027892 [Registrera verkställighet]

Beslut: **ÄF Äldreboende - boendebeslut** Uppdrag: **Boende**
 Beslutsperiod: **2023-03-17-Lv.** Utförare: **Hallonhöjden**
 Insatser: **ÄF Äldreboende omsorg**
ÄF Äldreboende kost
ÄF Äldreboende hyra
ÄF Äldreboende Boendeavgift
ÄF Äldreboende servicepaket

Mottagare

Utföraenhet *
 Hallonhöjden Våning 2

Genomförandeform *

Resurs *

Resursanvändning

Bevakning

Period
 Fr.o.m. * 2023-03-17 T.o.m.

Tidsåtgång

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet

Till genomförande

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

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

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

Insatstyp	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:

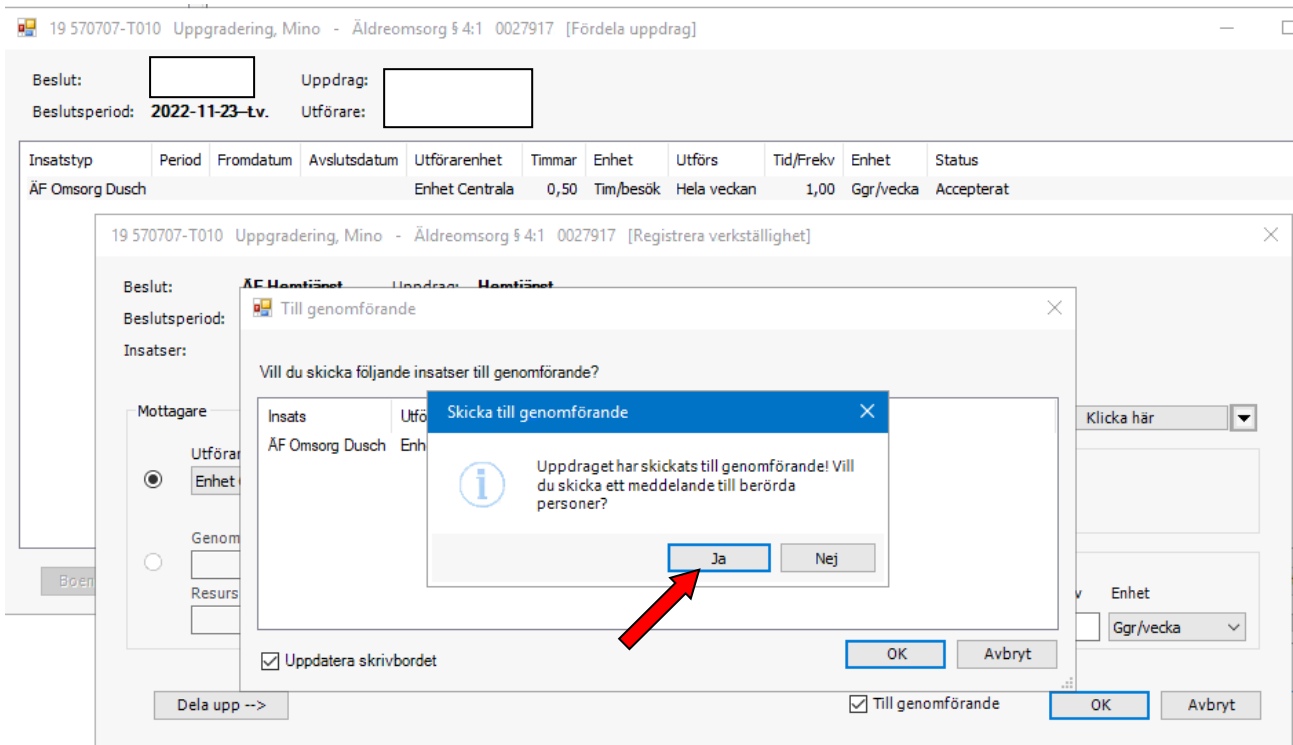
Vill du skicka följande insatser till genomförande?

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

Uppdatera skrivbordet

Till genomförande

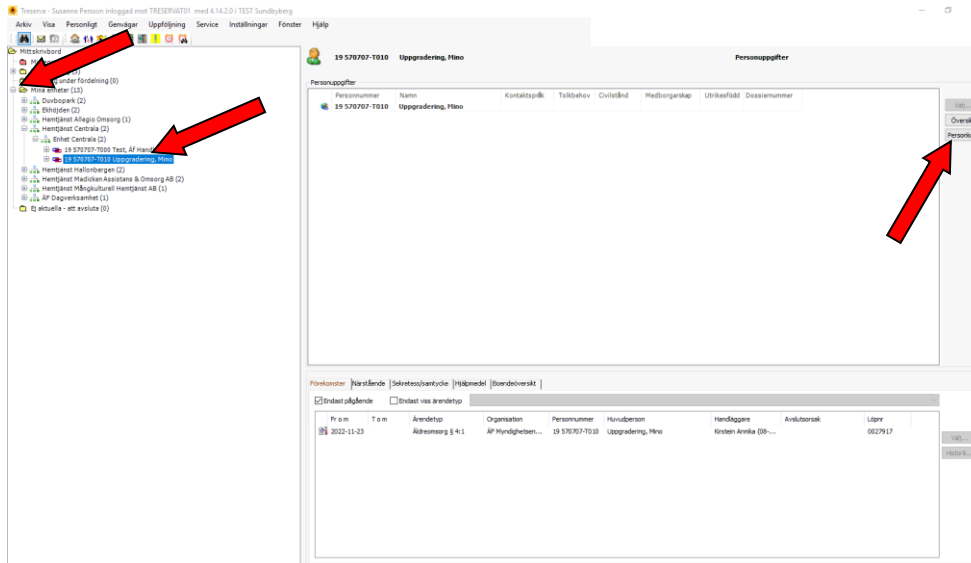
- Svara **JA** på frågan om att skicka ett meddelande. Skicka ett meddelande till boendesamordnarna från gemensam sändlista om att personen flyttat in.



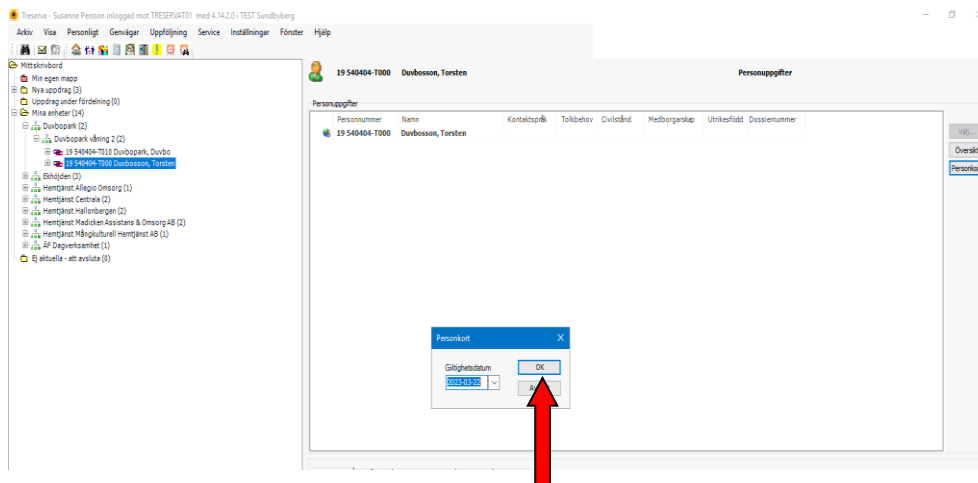
När uppdraget på boende är fördelat gör exakt samma process med uppdraget för hemtjänst –Äldreboende Inget meddelande behöver dock skickas till boendesamordnarna.

Personkort

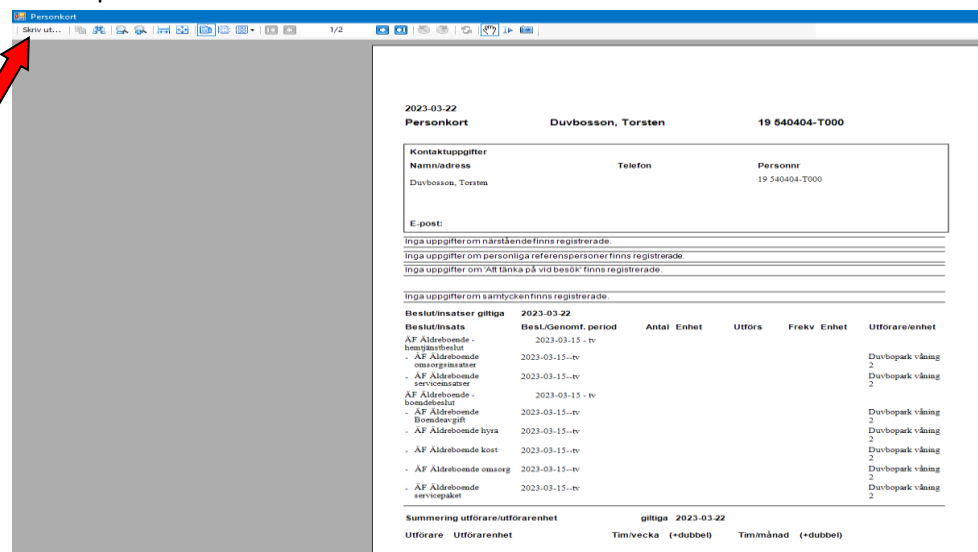
- Öppna upp mappen "Mina Enheter" på +
- Markera kunden, tryck på personkort



- Tryck ok gällande giltighetsdatum



- Skriv ut personkortet



Närstående

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

The screenshot shows the 'Personuppgifter' overview for customer 19 540404-T000. The table lists the customer's details, and a red arrow points to the 'Välj' button in the top right corner of the table.

Personnummer	Namn	Kontakttyp	Tolkbehov	Civiltstånd	Medborgarskap	Utrikesfödd	Dossiernummer
19 540404-T000	Duvbosson, Torsten						

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

The screenshot shows the 'Visa personuppgift' form for customer 19 540404-T000. The form displays personal information, addresses, and family members. A red arrow points to the 'Visa / ändra' button in the 'Närstående' section.

Personnummer: 19 540404-T000
Efternamn: Duvbosson
Tilltalsnamn:
Förnamn: Torsten

Övriga upplysningar: Boendeform (nu gällande): Särskilt boende

Kontakter:

Adresser: Visa / ändra flyktinguppgift, Visa / ändra personuppgift, Documenta

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

Närstående: Visa / ändra

Typ	Första...	Anknytning	Namn	C/o-adress	Adress	Postadress	Noterin
Närstående		Son	Test Test		Sagogatan987	00000 Teststaden	

Relationer: Visa / ändra, Växla person

Personnummer	Namn	Relation	Vårdnadshavare

Skapad: 2023-03-15 / suspers
Ändrad: 2023-03-15 / suspers

Stäng

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

19 540404-T000 Duvbosson, Torsten - 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 2023-03-22 tom
 Notering

Kontaktinfo
 Typ*
 Innehåll*
 Notering

Ta bort Välj Töm fält Lägg till

Typ	Innehåll	Notering

Förstahandskontakt

Töm alla fält Lägg till lista

Närstående
 Samtliga Aktuella Inaktuella

Sort	Första...	Anknytning	Namn	Tolk	Komm....	C/O-adress	Adress	Postadress
Övriga		Son	Test Test				Sagogatan987	000 00 Testst...

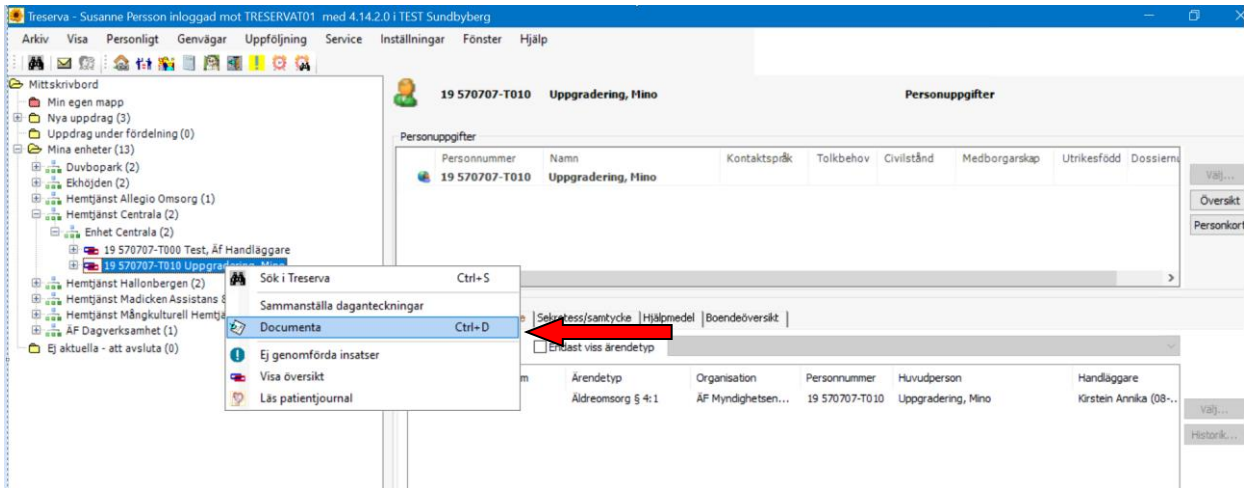
Välj
Ta bort

Skapad Ändrad

Spara Stäng

Importera dokument

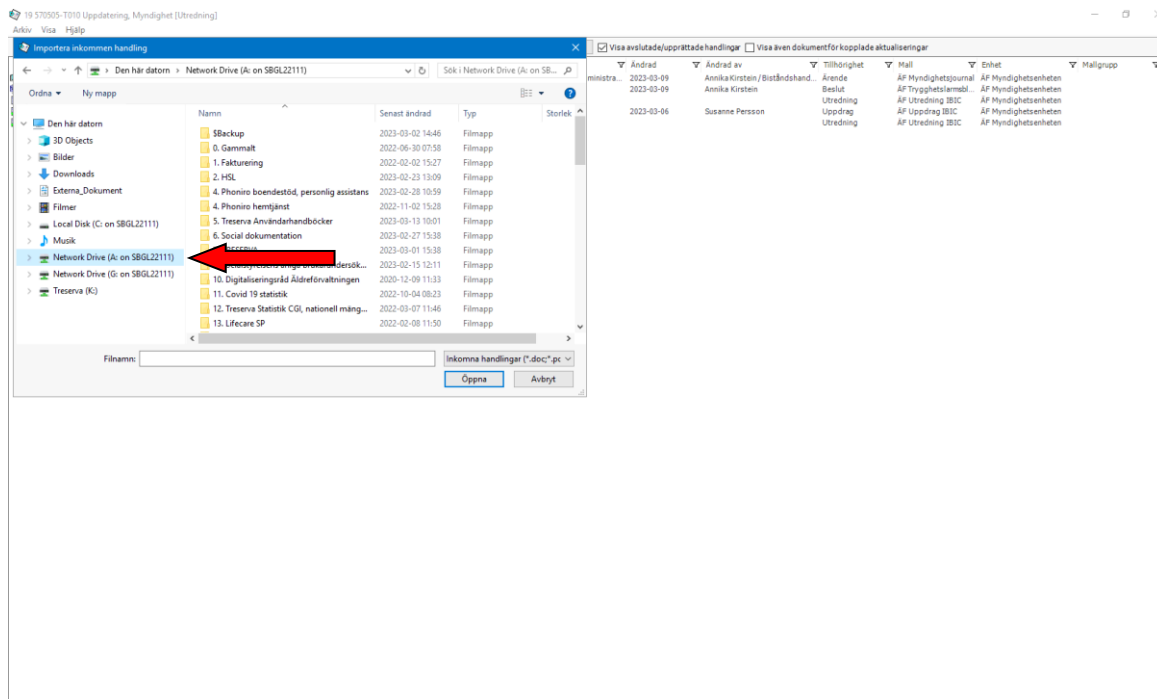
- Öppna upp mappen mina enheter på pluset (+) och leta upp rätt kund där dokumentet ska hamna
- Markera kunden och högerklicka
- Välj "DOCUMENTA"



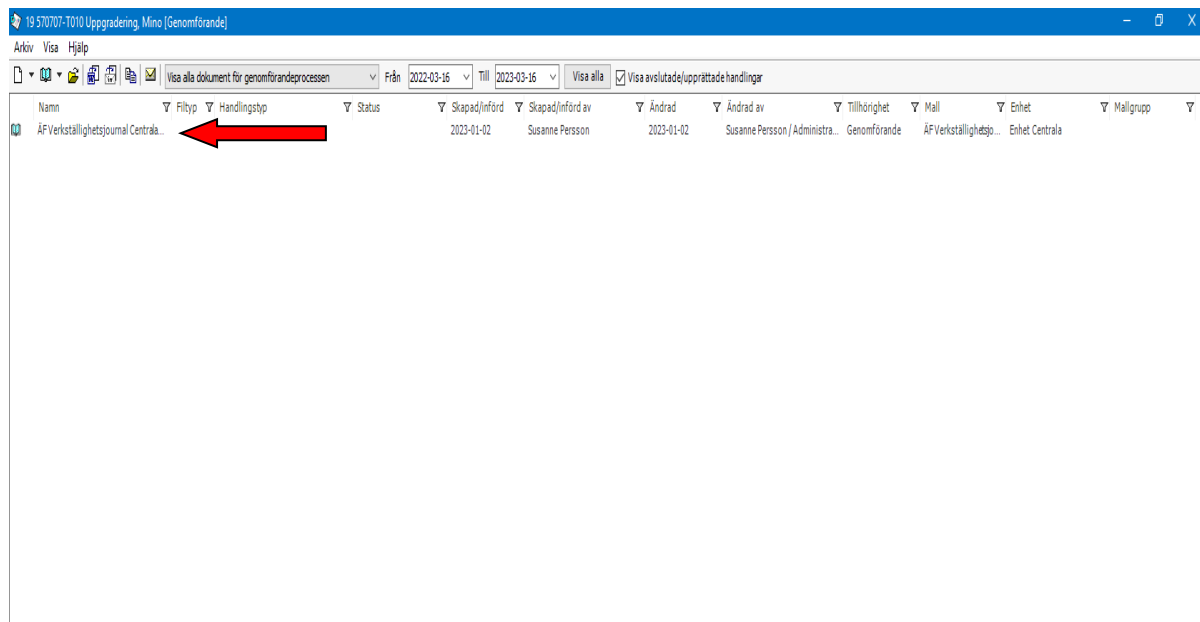
- Tryck på "importera dokument"



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

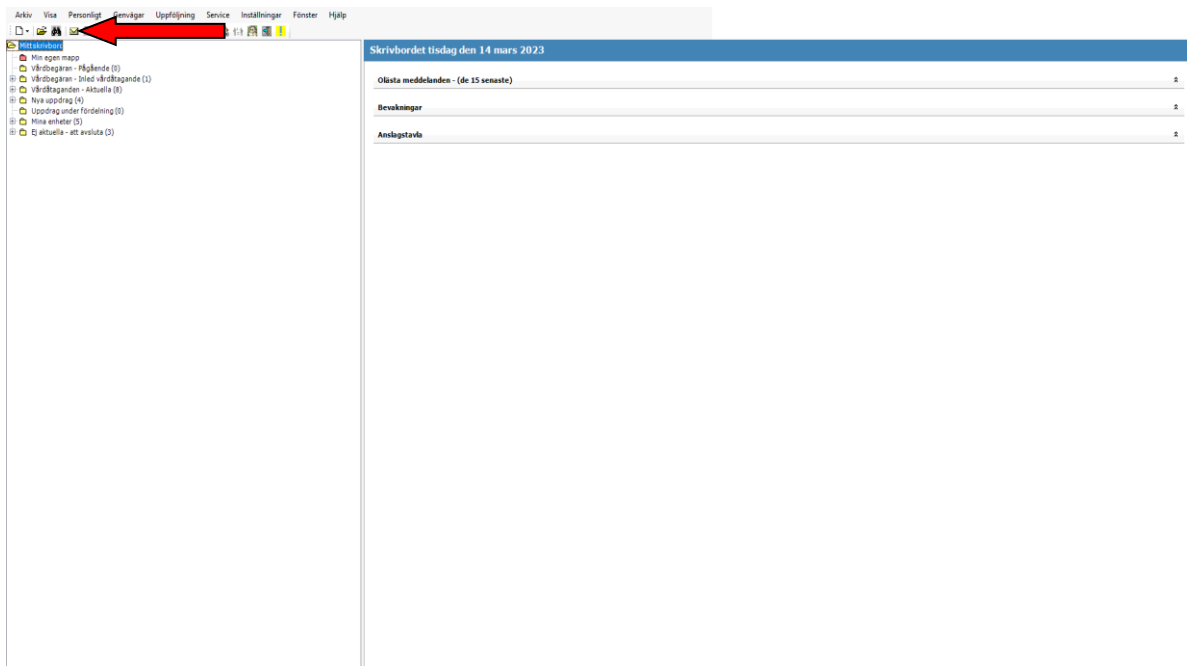


- Dokumentet hamnar sedan i dokumentsammanställningen

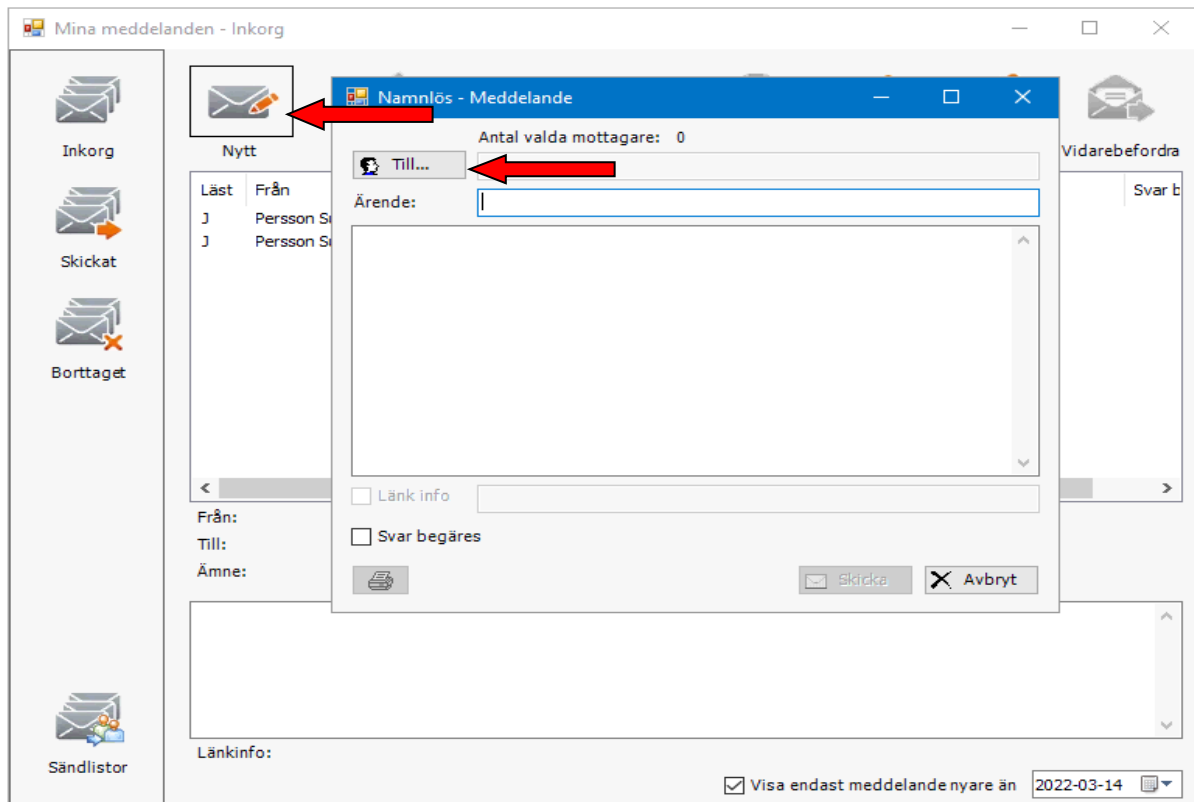


Skicka meddelande

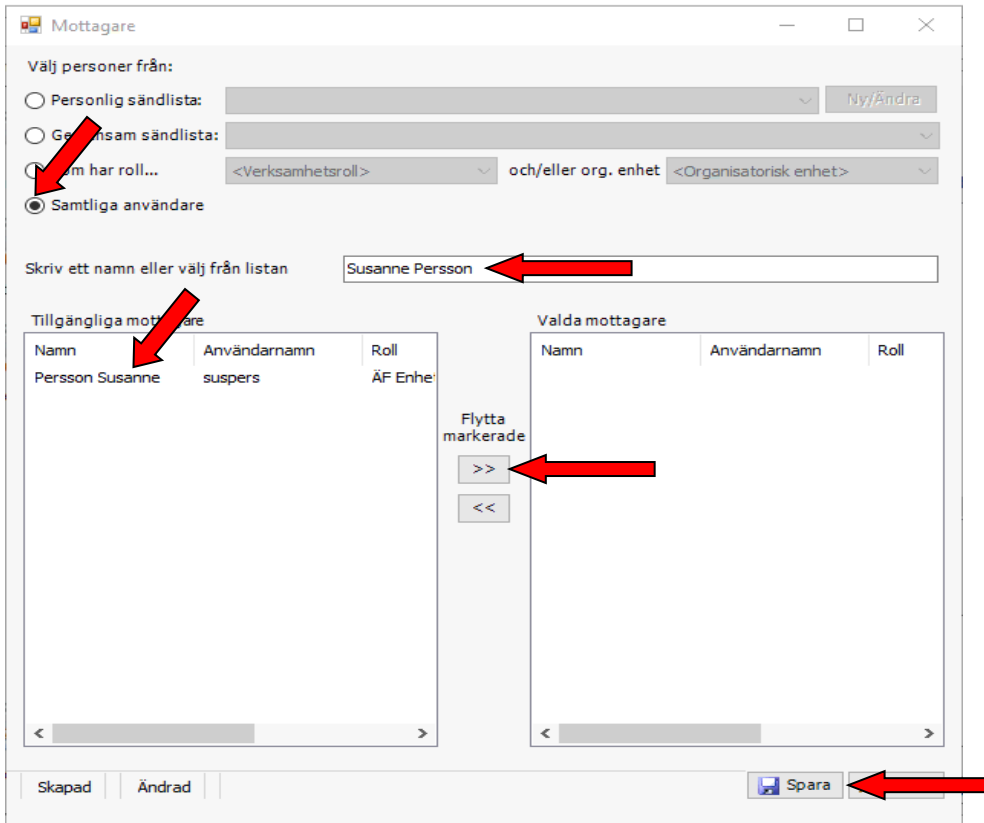
- Tryck på brevet uppe i aktivitetslistan



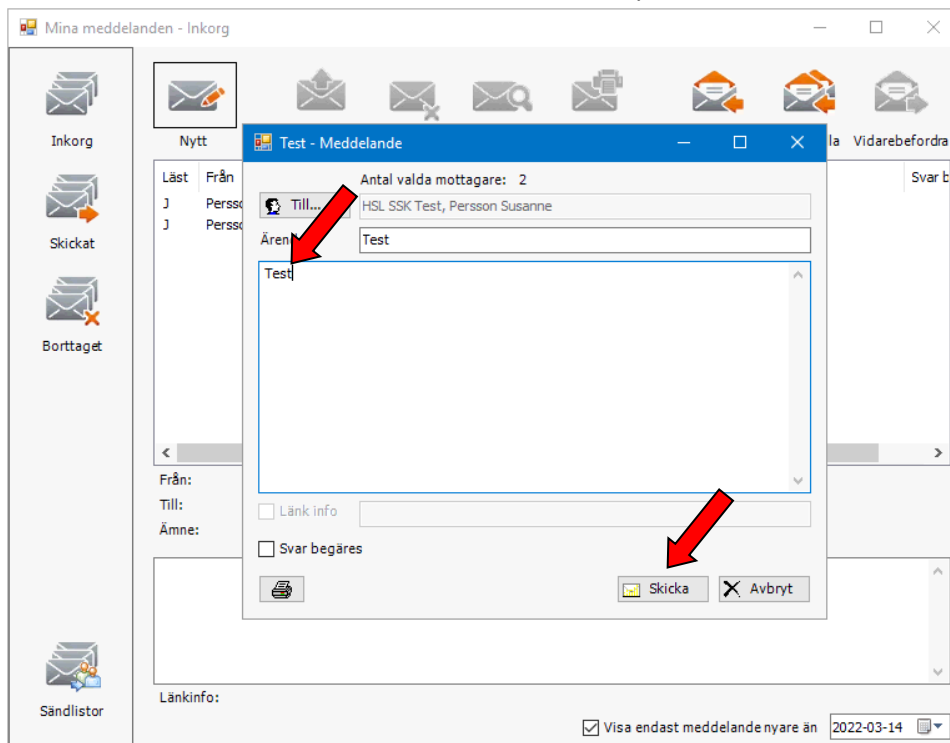
- Tryck på "nytt"
- Tryck på "till"



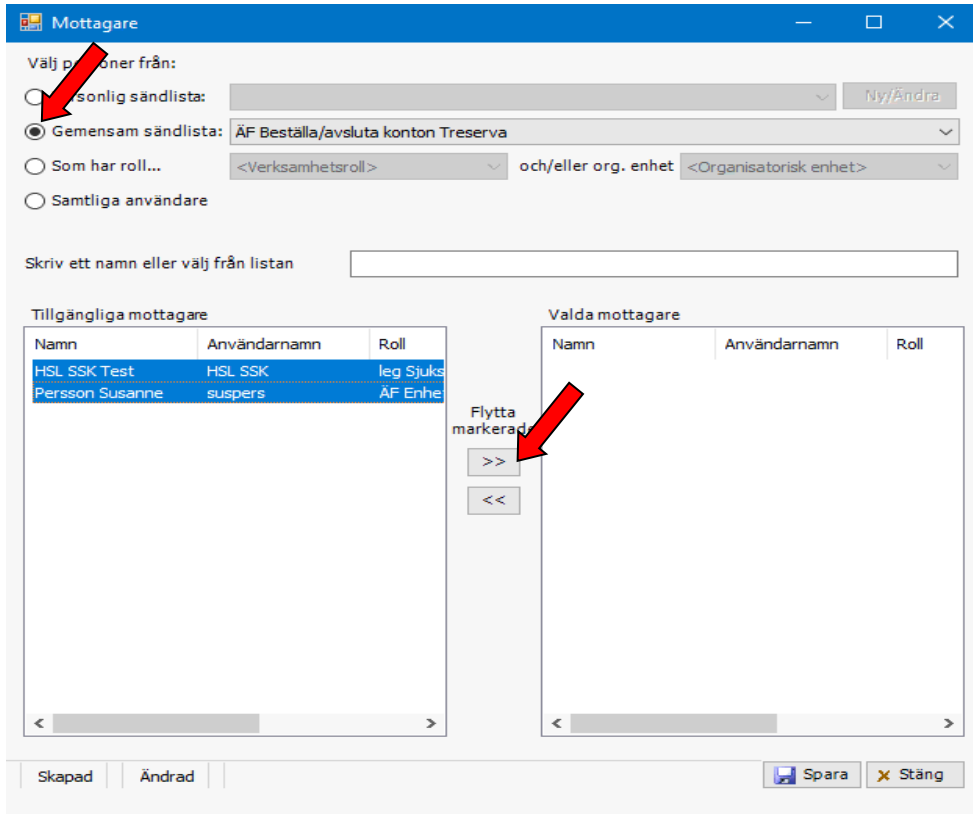
- För att skicka till **en eller flera** personer, välj **samtliga användare**, skriv in **namnet** på den person du ska skicka meddelande till, markera namnet, klicka på **Flytta markerade** och **spara**



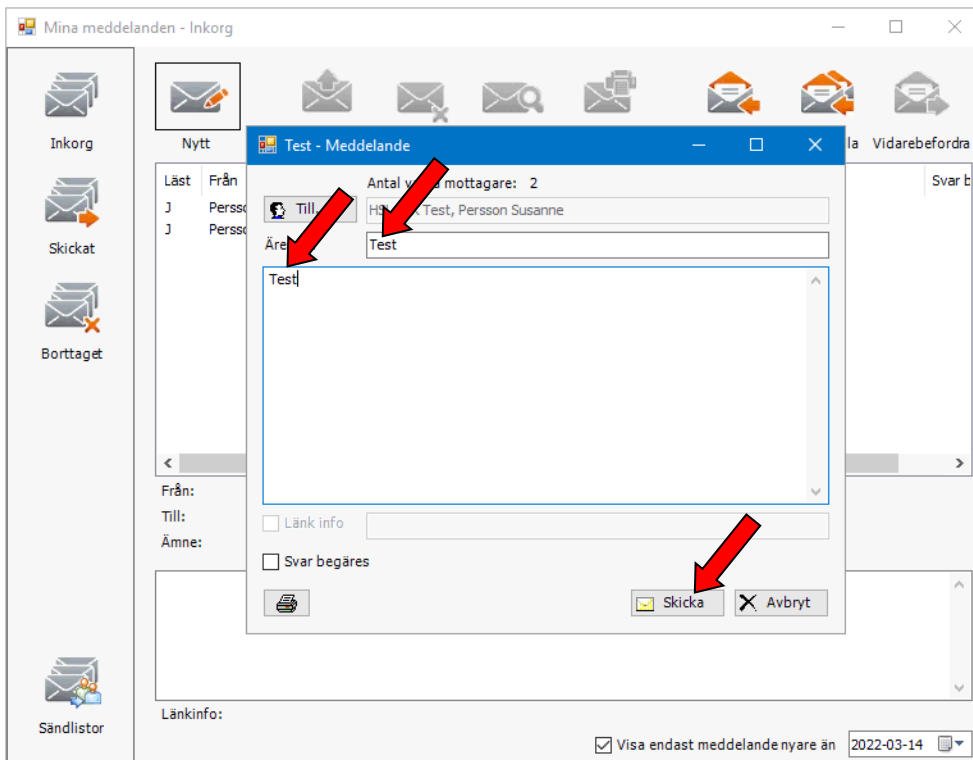
- Skriv i **ärende** och **ditt meddelande** och klicka på **skicka**



- 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

