

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows - Debitering för HSV-enheter		
Ansvarig chef Objektledare Joakim Jederström	Rutinansvarig Objektspecialist Catrine Jonsson	Upprättad datum 29 maj 2024
Gäller för Legitimerad personal med debiteringsansvar		Reviderad datum

Debitering, registrering och korrigering

Treserva Windows för HSL-insatser

Manual för verksamhetschef, samordnare eller annan ansvarig med utökad behörighet.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

Innehållsförteckning

Personuppgifter	3
Ändra personuppgift	3
Fakturamottagare och referenser	5
Referensperson	5
Fakturamottagare	5
Fakturamottagare på avliden	6
“Er referens” på brukarfaktuorna	7
Inställningar per person	8
TES – registrering och attestering	10
Registrering av produkter i Treserva	11
Åtgärder vid korrigering och makulering av patientfaktura	13
Debitering	14
Skapa Regel för Urval av ditt debiteringsområde	15
Debiteringskörning	16
Debiteringsjournal	19
Hit kan du vända dig för support	23

Personuppgifter

Vid upplägning av ärenden ska närstående uppgifter och referenspersoner registreras. Personuppgifterna är gemensamma för alla användare i systemet, ändringar och tillägg som görs syns hos alla användare i olika omfattning. Viktigt att registreringarna görs i rätt dokumentationsfält, i annat fall kommer inte all information att synas i genomförandewebben.

Ändra personuppgift

Leta upp brukaren som personuppgifterna skall ändras på i trädet. **Klicka på personen.**

Brukarens personuppgifter visas nu på höger sida på skrivbordet, se gulmarkerat.



Markera nu brukaren på höger sida och dubbelklicka eller tryck på Välj.

Du får nu upp nedanstående bild.

I menyraden gå till **Person** och här finns olika alternativ och där väljer man den rubrik som passar in på det man vill lägga in.

The screenshot shows a web application window titled "19 350630-8174 Fredriksson, Paul - Visa personuppgift". The "Person" menu is open, showing options like Kontaktinfo, Namn, Adress, etc. The main content area displays personal information for Paul Fredriksson, including address, contact info, and a list of relatives.

Utdelningsadress	Postadress	Land	Kortadress
Rydsvägen 111	58735 LINKÖPING		
Kaalasjärvi 2	98129 KIRUNA		

Typ	Första...	Anknytning	Namn	C/o-adress	Adress	Postadress	Noterin
Fakturamottag...			Marie Eriksson		Street 2	58888 Linköping	

Personnummer	Namn	Relation	Vårdnadshavare

Skapad 2015-11-24 / malper Ändrad 2016-04-01 / riikso

Fakturamottagare och referenser

Referensperson

Under Personuppgifter och fliken "Referensperson" kan olika kontakter registreras t e x tandläkare, god man och fakturamottagare, se rullisten "Typ".

Fakturamottagare

Om annan person än patienten, t ex god man, förvaltare eller anhörig, ska ta emot fakturan så välj "Fakturamottagare person".

Skriv in aktuellt namn, adress och annat. Lägg sedan in det datum som ändringen ska gälla ifrån. Använd **inte** fältet c/o-adress.

Klicka på "Lägg till lista".

SPARA

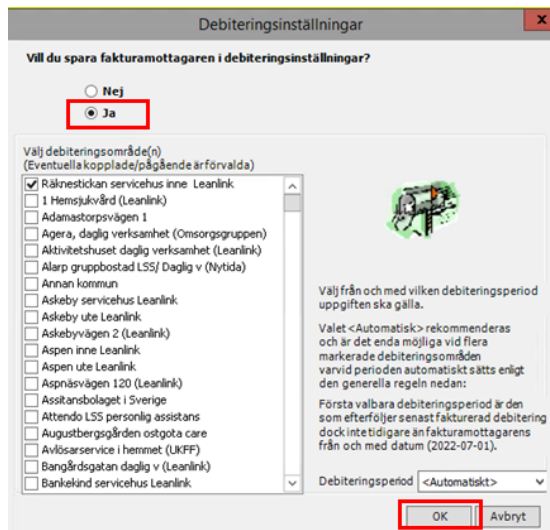
OBS! Ny fakturamottagare skall alltid läggas med fr o m-datum 1:e i innevarande debiteringsperiod.

Fakturamottagare får aldrig tas bort. Lägg istället t o m-datum den siste i föregående debiteringsperiod.

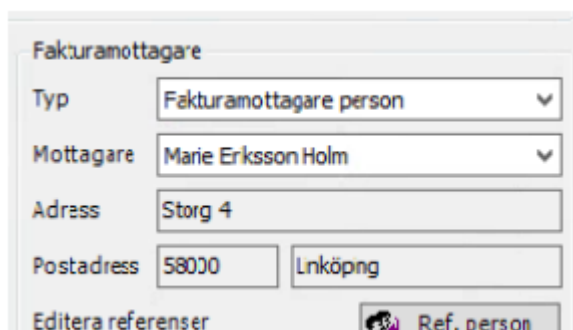
Typ	Anknytning	Namn	C/O-adress	Adress	Postadress	Notering	
Vårdcentral		Ekholmens Vc				Direkt nr 010-1...	Välj
Fakturamottag...	dotter	Marie Eriksson Holm		Stora Gatan 2	580 00 Linköp...		Ta bort
Fakturamottag...		Karin Karlsson		Lilla Gatan 1	580 88 Linköp...		

Ruta kommer upp "Vill du spara fakturamottagare i debiteringsinställningar?" med förvalet JA.

Välj knappen OK.



För att se så "Fakturamottagare" kommer med till debiteringen så gå in på "Inställningar per person" och försäkra dig om att fakturamottagarens namn finns med i rutan Fakturamottagare. Det är detta fält som styr om denna kommer med till fakturan.



Fakturamottagare på avliden

Det är väldigt viktigt att man lägger in fakturamottagare på brukare som har avlidit, annars är risken stor att fakturan aldrig kommer fram. Det i sin tur kan innebära inkassokrav till dödsboet eller annat onödigt arbete för utförare och debiteringen. Det är också till fakturamottagaren som debiteringsgruppen kan vända sig om det finns obetalda fakturor i dödsboet.

Alltså: ta för vana att alltid ta reda på vart slutfakturan ska skickas och lägg in rätt fakturamottagare. Även här gäller att "Ny fakturamottagare skall alltid läggas med fr o m-datum 1:e i innevarande debiteringsperiod".

“Er referens” på brukarfakturorna

Det är viktigt att det står rätt namn och telefonnummer i fältet “**Vid frågor kontakta:**” (allmänt kallat “Er referens”) på brukarfakturan. Utföraren väljer själva om det ska vara verksamhetschef eller samordnare/planeringsledare men en stark rekommendation är att det är en person som har stor kännedom om vad det är man har fakturerat kunden. Denne person skall också finnas tillgänglig dagtid för att kunna svara på frågor om fakturans innehåll. Detta är särskilt viktigt tiden efter debiteringskörningen fram till månadsskiftet när brukarfakturorna ska vara betalda.

Det är verksamhetschefens ansvar att se till så rätt referens återfinns på brukarfakturorna för det debiteringsområde det gäller (t ex “HSV Bräcke”, “Aspen htj ORD” o s v.).

Om det står fel referensnamn och/eller telefonnummer så skall man skicka in ett ärende till Användarstöd och be dem ändra. Detta görs via “Självbetjäningssportalen.

Ni kan vända er till Användarstöd eller Debiteringen och fråga vem som står angiven på brukarfakturorna från just din enhet.

Det är också viktigt att den som står som “Er referens” är brukaren/anhörig/god man behjälplig vid frågor som inte utförarna kan svara på. Exempelvis om brukare undrar varför avgiften för en insats är högre på sin senaste faktura mot föregående månad, då skall utföraren vända sig till Debiteringen och ta reda på svaret för att sedan återkoppla till brukaren.

Dock vet ju Debiteringen ingenting om själva innehållet på fakturan såsom t ex antal registrerade besök & timmar, frånvaro eller vårdtygn m m, det är ju endast utföraren som har kännedom om detta.

Linköping
Linköpings Kommun, SE-581 81 LINKÖPING

Betalningsvår
Sista dag i innev. månad

Fakturaadress
Hydén, G
gatan 5
582 23 LINKÖPING

Er referens:
Hydén, G

Vid frågor kontakta:
Jeppsson 79

Kundnr:
70018347

Under 2023 börjar Linköpings kommun att skicka ut fakturor via Digital post. Har du en digital brevlåda (exempelvis Kivra) kommer du få din faktura dit istället för med fysiskt brev. Läs mer på www.linkoping.se/faktura

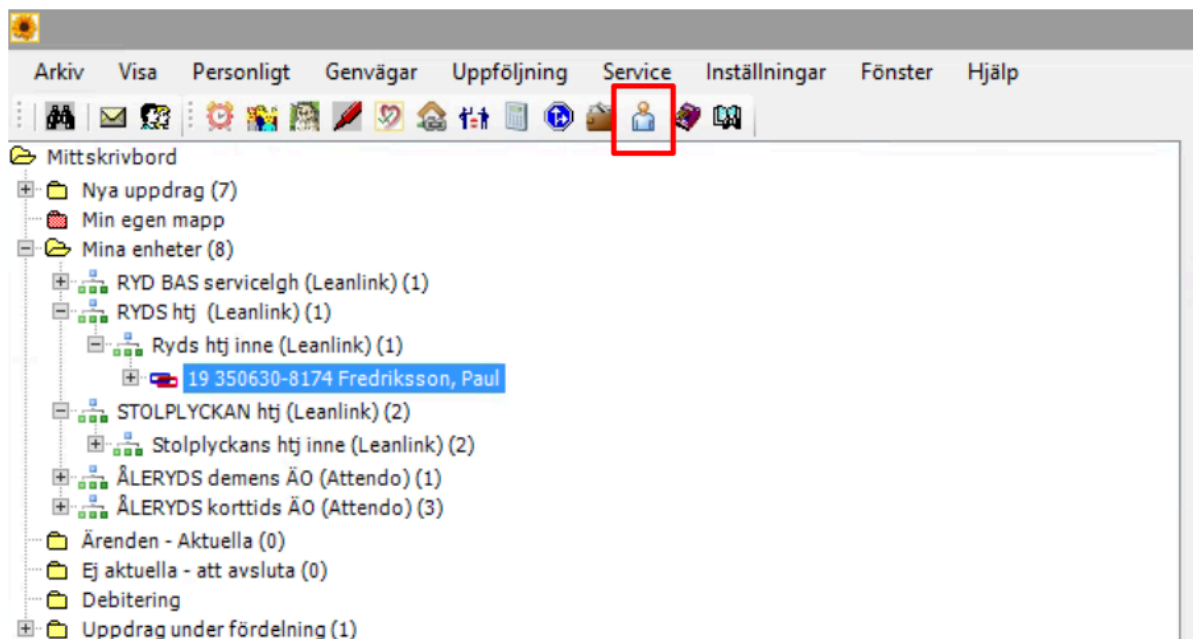
Hyra Omvårdnad och boservice Augusti 2023

Benämning	Moms	Antal Enhet	Apris	Summa
Kostavgift vårdboende å 118 kr/dygn.	0 %	1,00	3 658,00	3 658,00
Augusti 2023				
Hyra	0 %	1,00	5 215,00	5 215,00

Adress Telefon Plusgiro Bankgiro Organisationsnr

Inställningar per person

Markera brukaren, Klicka på verktygsknappen "Inställningar per person".



Du får nu upp nedanstående bild.

Debiteringsområde

Vid nytt ärende lägger ni upp ert debiteringsområde, 1 HSV Bräcke, 1 HSV Vardaga, 1 HSV Attendo eller 1 Hemsjukvård (Leanlink).

Om det redan ligger ett debiteringsområde som ej är en HSV-enhet, eller om patient ska byta HSV-område, så kan endast Debiteringsgruppen byta till det korrekta. Du når Debiteringen via Användarstöd och Supportformulär, se sista sidan i denna manual.

OBS! Det är jätteviktigt att alla patienter har ett debiteringsområde i ovanstående fält, annars kommer inte någon faktura gå ut.

”Accepterar maxavgift” bockas alltid i vid nytt ärende. Med nytt ärende avses brukare/patient som inte tidigare haft några insatser. **SPARA**

Stäng och gå ur bilden.

TES – registrering och attestering

Det är av yttersta vikt att ni kontrollerar/korrigerar registrerade insatser samt attesterar dessa **minst två gånger per vecka**.

Man kan alltså INTE vänta till slutet av månaden att attestera eftersom man endast kan attesterar upp till 8 dagar tillbaka i tiden.

Attesterar av de sista dagarna i debiteringsmånaden **måste** göras första vardagen i nästkommande månad. Det är också då ni kontrollerar att det inte ligger något annat oattesterat. Se också årets tidplan under "Ugglan" i Treserva. Tidplan för HSV är samma som för hemtjänsten.

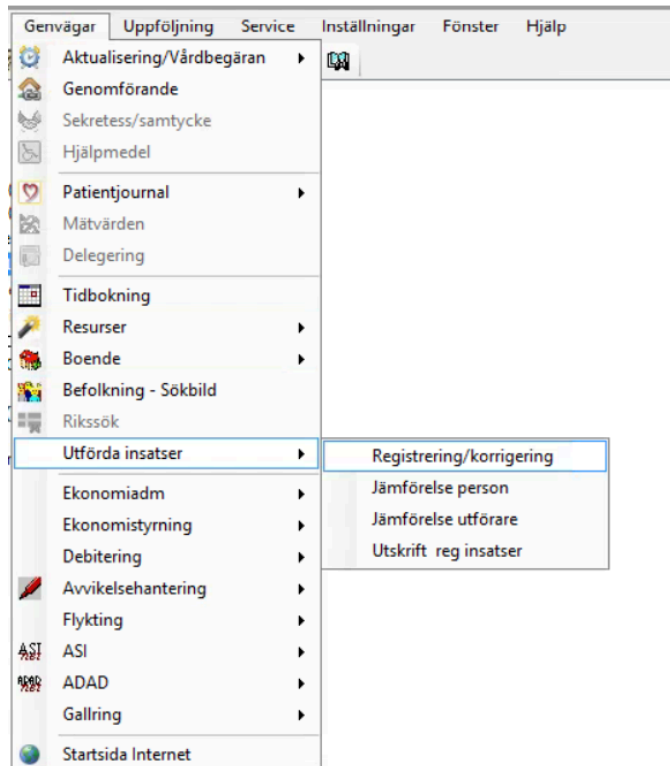
Om någon insats är registrerad med felaktiga antal eller timmar, något är registrerat på fel insats/produkt eller på felaktig patient så kan man ändra detta till 0 (noll) timmar/antal eller justera antalet timmar alternativt ta bort transaktionsraden och välja annan insat/produkt eller patient i TES innan man attesterar och godkänner.

Attesterade besök från TES till Treserva går aldrig att ändra vare sig i TES eller Treserva, utan då får ni begära en ersättningsfaktura (via Debiteringen) efter att kundfakturan har skapats (alternativ justering på nästkommande månads faktura). Båda alternativen kräver dialog med patient samt Debiteringen.

Det är därför det är superviktigt att ni inte attesterar felaktiga insatser eller produkter på fel brukare o s v.

Registrering av produkter i Treserva

Gå in via **Genvägar - Utförda insatser - Registrering/korrigerig.**



Du får nu upp nedanstående bild.

Registrering utförda insatser

Period: Juni 2024

Utförare/Utförarenhet: Johannelund HSV (Vardaga)

Personnummer: 19

Insatstyp*: [dropdown]

Aktör: [dropdown]

Registrerad tid: Manuellt [input], Maskinellt [input]

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

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/antal	+ dubbel	Mask. tim/antal	+ dubbel	Anteckning	Orsak	Akt

Visa detaljrader för utförda insatser OBS endast maskinellt inlästa kan visas

Visa samtliga för markerad Person Visa endast för markerad Insatstyp

Skapad Ändrad Spara

Välj **Period** (alltså debiteringsperiod) och **Utförarenhet**

OBS! Du får **aldrig** välja "överenheten" (alltså inte det debiteringsområde som börjar med "HSV Fördelad") i fältet Utförarenhet eftersom dessa inte är kopplade till några konton till ekonomisk uppföljning/transaktioner och går alltså inte att debiteras.

Fyll i **Personnummer**. Du får då fram patientens namn. Välj sedan **Insatstyp** i listan på vilken du ska registrera på och sedan antal i rutan "Manuellt" och SPARA.

Produkter inom HSL som ska registreras manuellt i Treserva:

- Stödkäpp/enkelkäpp
- Övriga kryckor

Åtgärder vid korrigerig och makulering av patientfaktura

När utförare skickar in ärende till debiteringen och ber dem göra en korrigerig, makulering eller ersättningsfaktura så **måste** utföraren också göra en **manuell justering på sitt ersättningsunderlag** (alltså det som skickas in till kommunen för att få ersättning) antingen på innevarande debiteringsmånad eller i efterhand på nästkommande månad. Annars blir följden att utföraren behåller sin ersättning för den bortskrivna produkten/insatsen men kommunen får ingen intäkt eftersom detta dras bort på brukarfakturan.

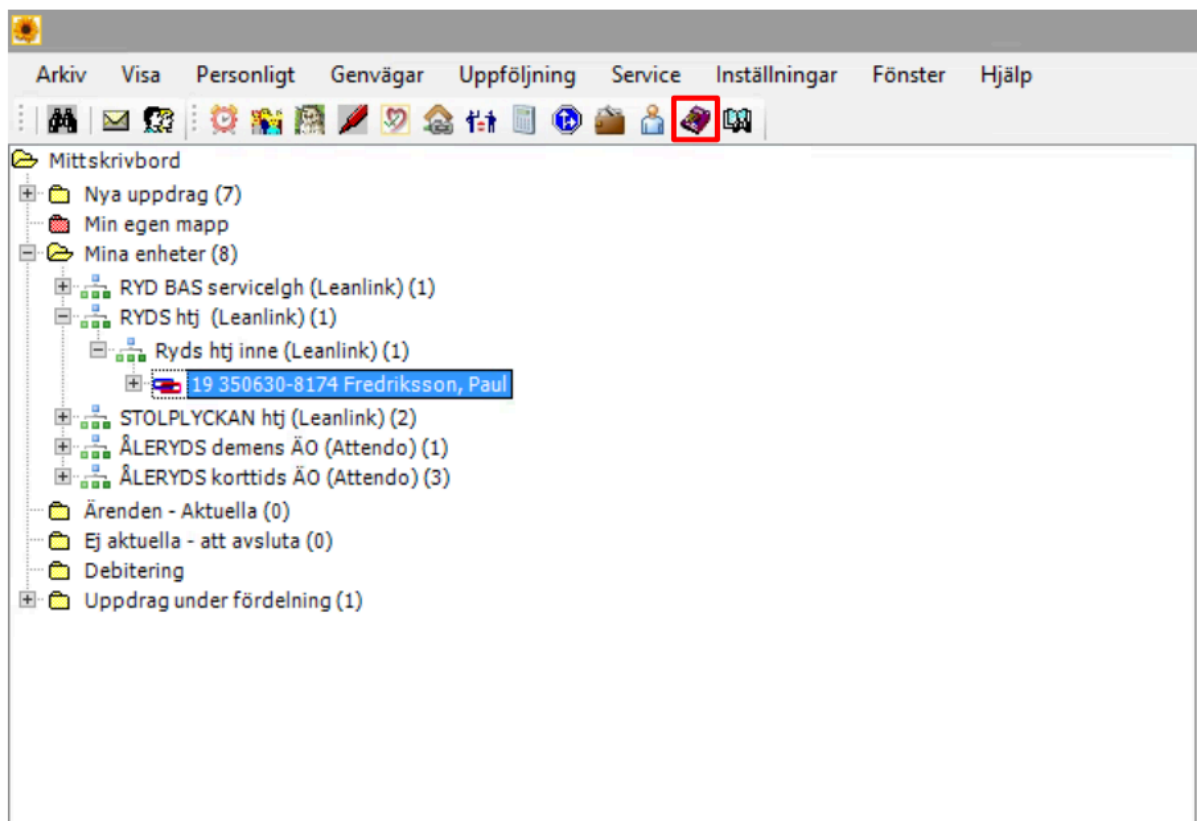
När man skickar in ett ärende till debiteringen om ovan nämnda korrigeringar så är det också viktigt att man, förutom namn och personnummer på brukaren, också anger hur många besök som totalt ska debiteras respektive skrivas bort.

Man anger alltså t ex att ett "HSL-debiterbart besök" ska tas bort och att "Totalt antal antal debiterbara besök ska debiteras kund" (fler än fyra besök debiteras dock inte kund/patient) samt "avser debiteringsmånad" som ska skrivas bort.

Debitering

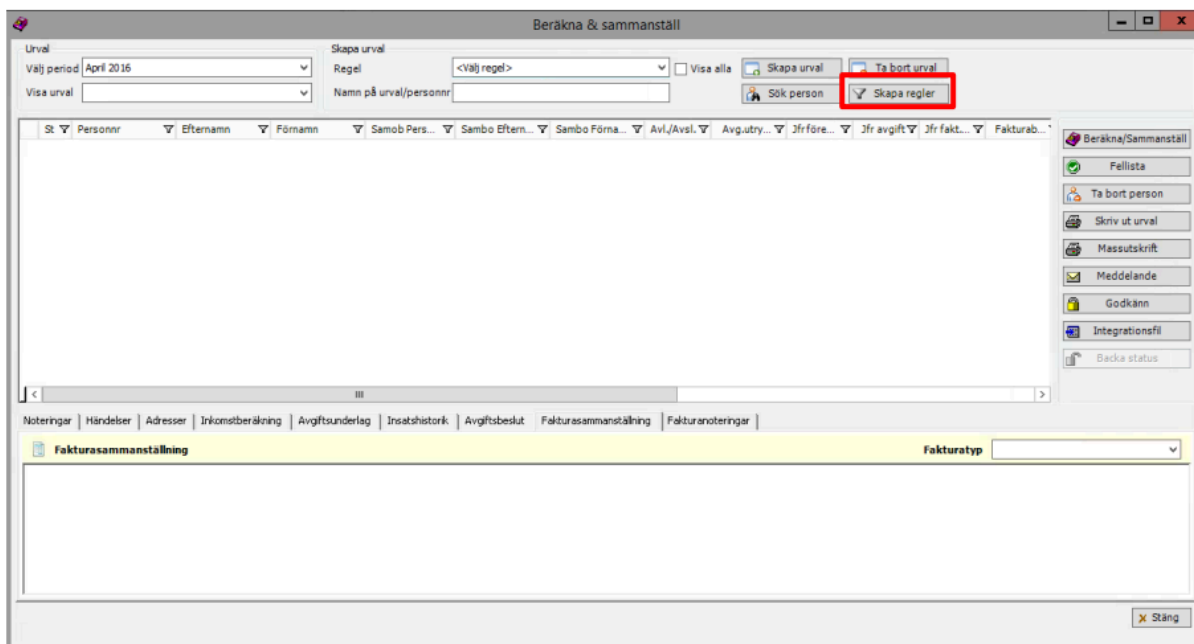
För att få med alla uppgifter (registrerade insatser/produkter, adresser, frånvaro, korrigeringar m m) till debiteringen så måste vi hämta upp dessa.

Klicka på ikonen ”**Beräkna och sammanställ**” (har du inte ikonen så går du in på Genvägar-Debitering-Beräkna och sammanställ).



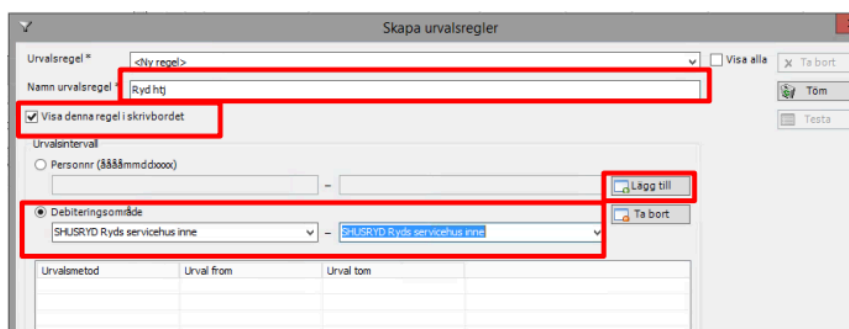
Skapa Regel för Urval av ditt debiteringsområde

Klicka på **Skapa regler** (detta görs bara första gången och är personlig, d v s ingen annan kan ta upp din regel för att göra beräkning).



Namnge urvalsregeln (förslagsvis namnet på ditt deb.område).

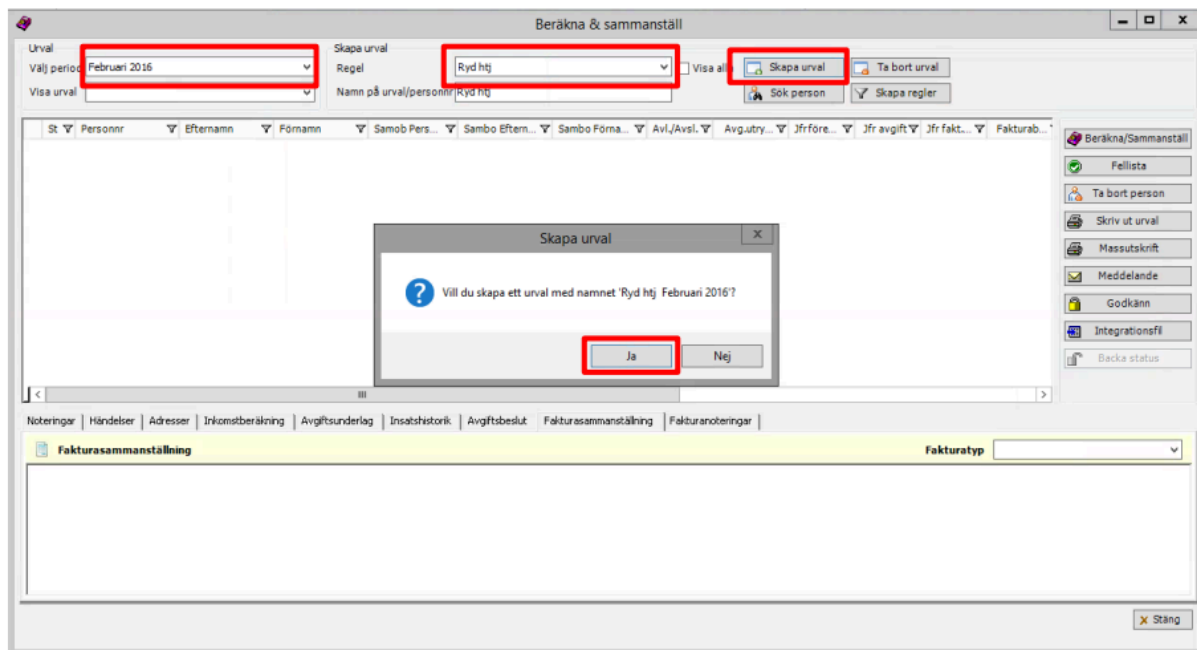
Välj debiteringsområde (båda fälten) som du skall skapa regel på i båda rullisterna. Du kan också klicka i "Visa denna regel på skrivbordet" om du vill (ej nödvändigt eftersom du ändå måste gå in i Beräkna/sammanställ och välja din regel). Klicka på **Lägg till** och **Spara**.



Om du har glömt att kryssa i "Visa denna regel på skrivbordet" på din regel (alltså ej nödvändigt, se ovan) så går du upp på första fältet "Urvalsregel" och letar fram den regel det avser och kryssar i "Visa denna regel på skrivbordet", tryck på **Lägg till** och **Spara**.

Debiteringskörning

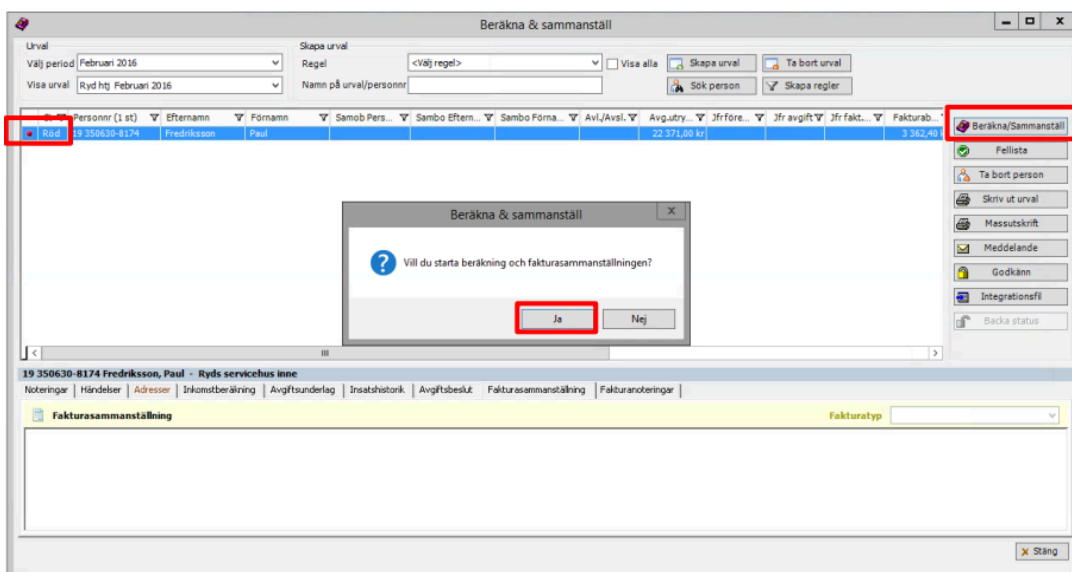
Se till att välja rätt **period**. Därefter väljer du din **Regel** och klickar på **Skapa urval**. Svara **Ja** på frågan Vill du.....



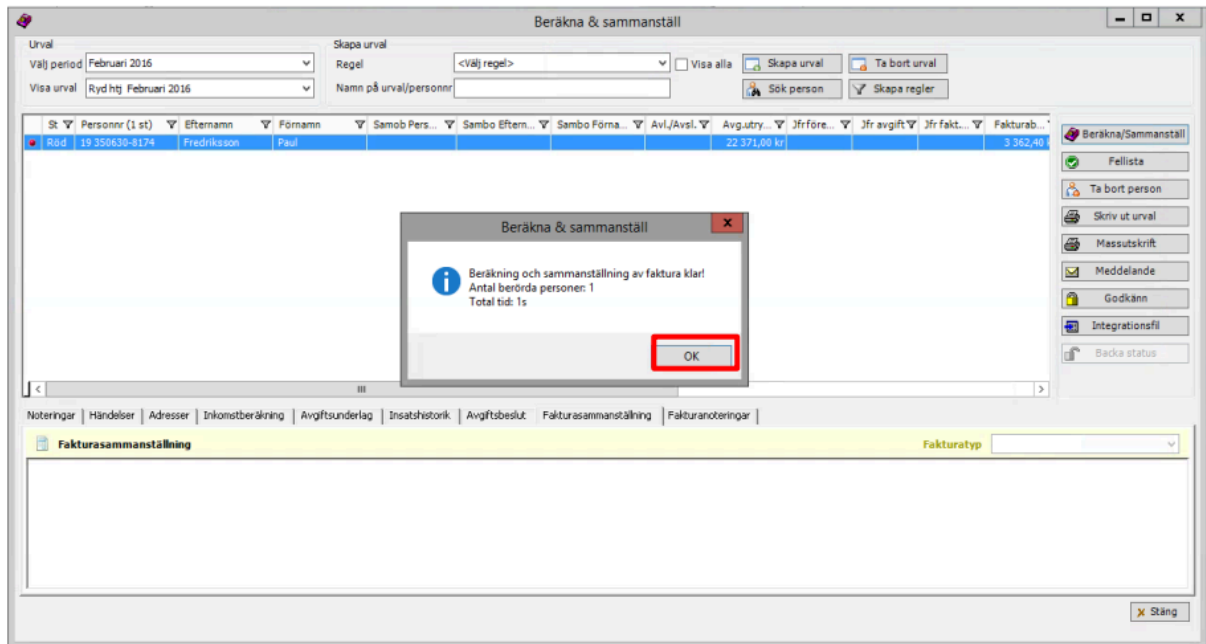
I den här bilden lyser RÖDA knappar framför personerna och i de fall det finns 2 RÖDA knappar betyder det att det finns en make/maka/sambo/partner.

RÖD betyder att de EJ är beräknade.

Klicka på **Beräkna**, svara **Ja** på frågan Vill du starta.....

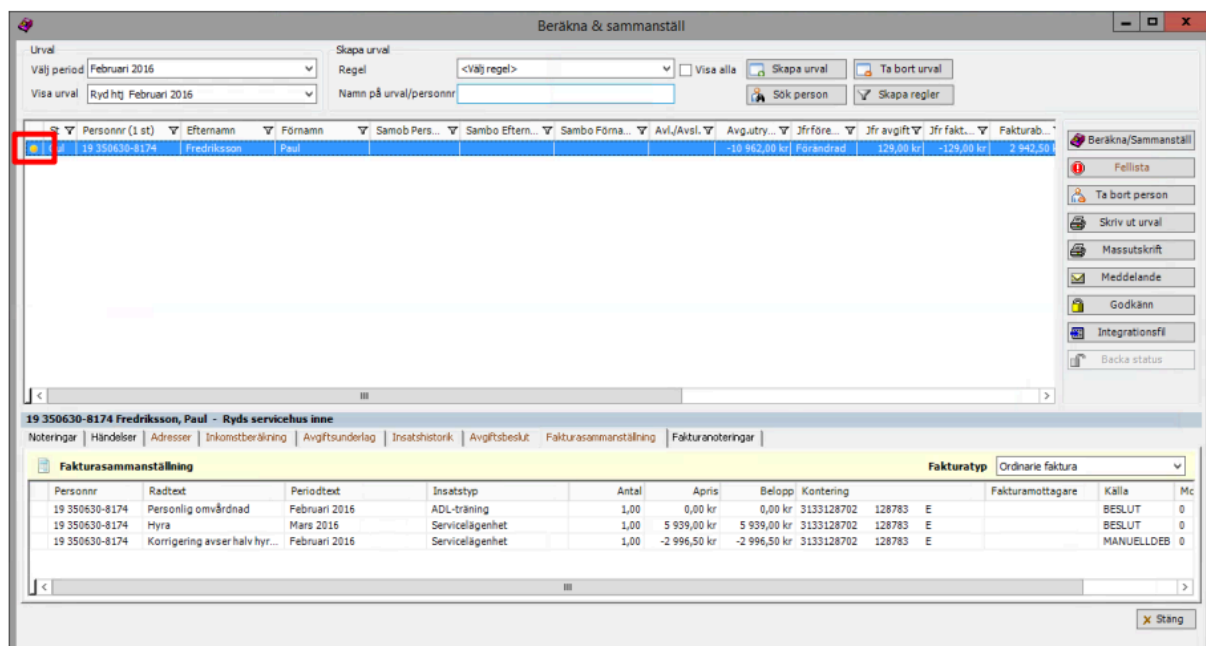


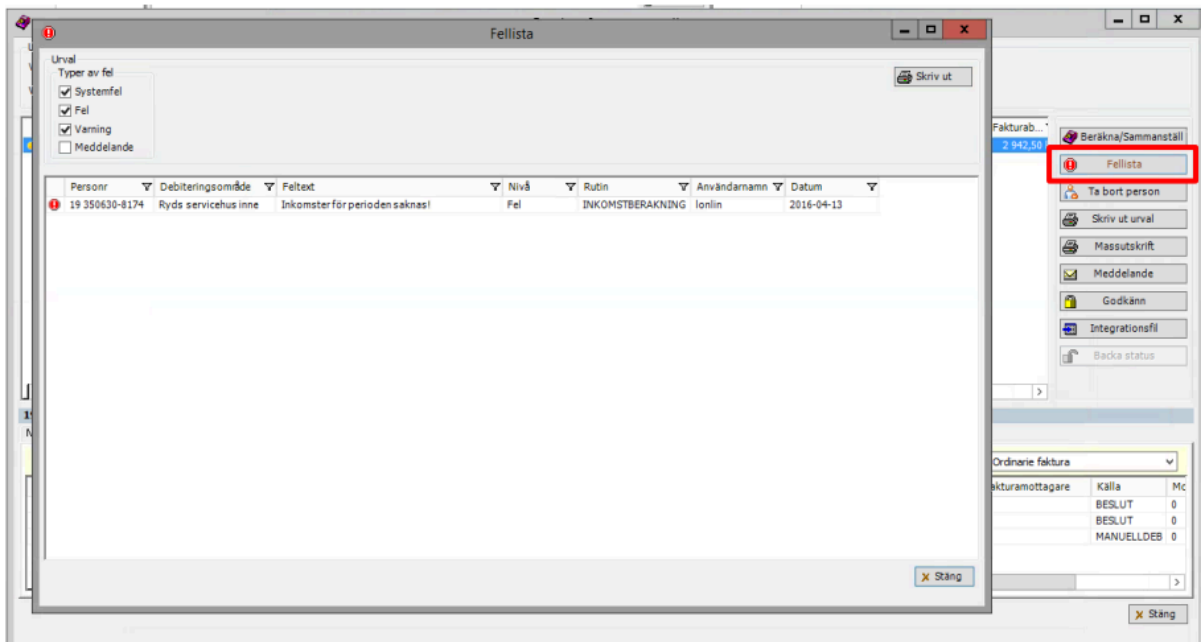
Informationsruta kommer upp: tryck OK.



Efter beräkningen är knapparna GULA.

OBS! Eftersom man beräknar åtminstone en gång innan man tar ut sin debiteringsjournal så är det viktigt att man återigen beräknar/sammanställer **precis innan man godkänner debiteringen**. Detta eftersom ngn annan kan ha gjort en ändring som du inte vet om sedan du tidigare beräknade.





Om knappen Fellista lyser **RÖD** klicka på den och meddela debiteringen att det finns felkoder i din Fellista.

De kommer då meddela dig om det är Ok att godkänna din debitering trots fel, eller så meddelar de att de kommer rätta felen och att du sedan kan göra en ny Beräkna/sammanställ och därefter godkänna din debitering.

Debiteringsjournal

Efter att du har beräknat/sammanställt så tar du ut din debiteringsjournal. Det gör du via **Uppföljning-Debitering-Debiteringsjournal**.

Här kontrollerar du periodens rapporterade insatser på patienterna på ditt debiteringsområde. Du får bara fram de brukare som ligger på ditt debiteringsområde. Om patienten har insatser från annan utförare, t ex hemtjänstinsatser eller om hemtjänsten felaktigt har registrerat "HSL-debiterbart besök" trots att patienten har beslut på "Personlig omvårdnad", så kommer du ej kunna se dessa insatser. Inte heller om du har registrerat ett debiterbart besök på en brukare som tillhör ett annat debiteringsområde

Debiteringsjournal skall alltid tas ut och gås igenom INNAN man godkänner sin debitering.

Om du finner fel så finns tid att korrigera (dock sådant som är attesterad i TES och som lästs över till Treserva).

Gå till **Uppföljning-Debitering-Debiteringsjournal**.

Du får upp nedanstående bild.

Välj aktuellt verksamhetsområde **HSL** i rutan **Välj verksamhet**. Klicka på **OK**.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a title "Välj verksamhet" (Select activity). Below it is a dropdown menu. The current selection is "Flykting" (Refugee). The dropdown list is open, showing the following options: "Flykting", "Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)", "Funktionsnedsättning (SoL)", "HSL" (which is highlighted with a dark background), "IFO / Familjerätt", and "ÄO".

Välj debiteringsperiod i fältet **Period**.

Välj vilket debiteringsområden som ska ingå i urvalet (helst ett i taget om du ansvarar för flera). Du ska INTE kryssa i insatstyp.

Urval - HSL

Periodval:

Period: Urvalsgrupp:

Övriga urval:

Debiteringsområde:
omsörningsgruppen

- HSLHEMSJUK 1 Hemsjukvård (Leanlink)
- HSVATTENDO 1 HSV Attendo
- HSVBRÄCKE 1 HSV Bräcke
- HSWARDAGA 1 HSV Vardaga

Insatstyp:

- Alla
- Delegerbart besök
- Aktivitetsstruktur

Visa aktuella koder
Visa alla koder
Ej vilande
Vilande

Val av status:
Sammanställ faktura
Godkända/låsta
Utskrivna till integrationsfil

Enstaka person:

Sortering:

Utskriftsalternativ

Anledning till rapportuttag*:

Exportera till Word...

Visningsalternativ:

- Förhandsgranska rapport
- Exportera till Word

Urvalet redovisas på rapporten

Fyll i "Anledning till rapportuttag" under "Utskriftsalternativ" och kryssa i "Visningsalternativ".

Valen "Förhandsgranska" och "Exportera till word" finns under "Visningsalternativ". Välj "Exportera till word" om du har många brukare/patienter så får du lättare en bra överblick på det som är registrerat.

Nedan ser du ungefär hur en debiteringsjournal ser ut. Du kontrollera antal på produkt/insats, hyra m m. Själva avgiften på t ex "Debiterbart besök" eller "Stödkäpp/enkelkäpp" är inte tvunget att ha kännedom om så den behöver du inte kontrollera.

Linköpings Kommun

Debiteringsjournal

Sida 1(8)

Fördelning: Debiteringsområde

Framställd:2022-02-15 14:52

Beställd av: Catrine Jonsson

Anledning: Kontroll

Urval:

Debiteringsområde

Personnummer	Namn	Periodtext	Antal	Pris	Summa
Bet.ansvarig	Fakturadtext				
BRBLANDARE	Blandaren (Bräcke)				
19 25 [REDACTED]	Persson, Ruth		NORMAL		
25 [REDACTED]	Boservice med PO 1-4	Januari 2022	0.5	87,00	43,50
	timmar				
25 [REDACTED]	Personlig omvårdnad.	Januari 2022	1,00	1 476,00	1 476,00
Delsumma:			1 519,50		
19 26 [REDACTED]	Arousell, Helga		NORMAL		
26 [REDACTED]	Trygghetslarm	Januari 2022	1,00	215,00	215,00

Godkänna debiteringen

Godkännandet av din debiterings skall göras enligt tidplan (som du hittar under "ugglan" i Treserva) och du måste alltid beräkna/sammanställa en sista gång innan du godkänner. Godkännandet **måste** ske på det datum som står i tidplanen, alltså inte dagen innan eller efter.

Gå in på "Beräkna/Sammanställ".

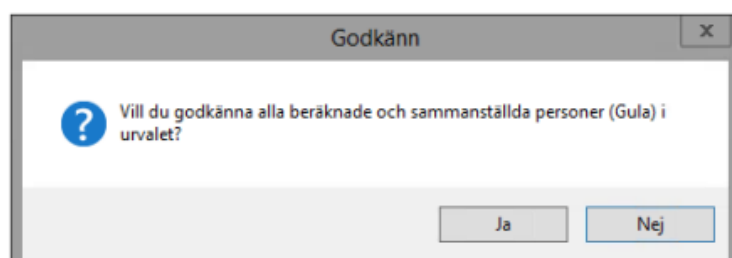
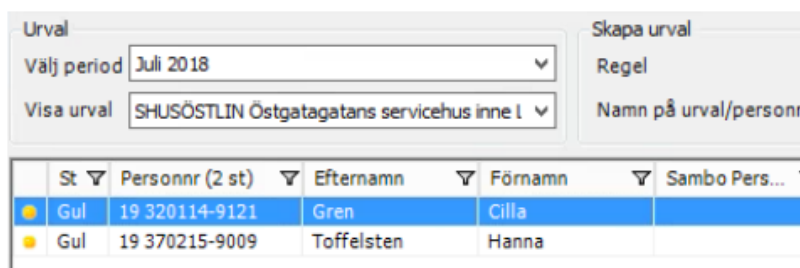
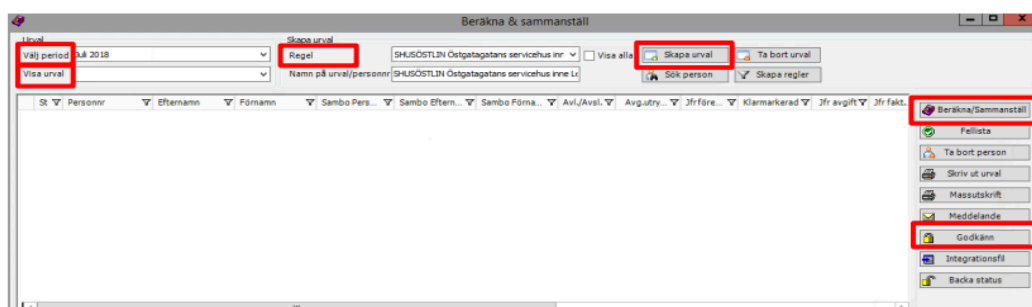
Kontrollera att du valt rätt period och din regel. Tryck "Skapa urval".

Tryck Beräkna/sammanställ och nu ska **alla** knappar vara gula.

Kom ihåg att kontrollera Fellistan.

Om Fellistan är rödmarkerad: vidta lämplig åtgärd och gör sedan ny Beräkna/sammanställ.

När samtliga knappar är gula: klicka på knappen "Godkänn". Svare **Ja** på frågan.



Nu får du upp nedanstående fråga: Klicka OK och nu är perioden godkänd och låst.



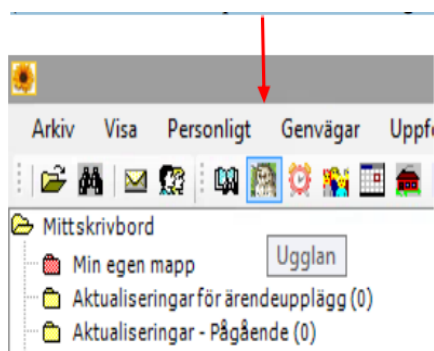
Nu är din debitering godkänd och klar och knapparna framför personerna är GRÖNA.

Hit kan du vända dig för support

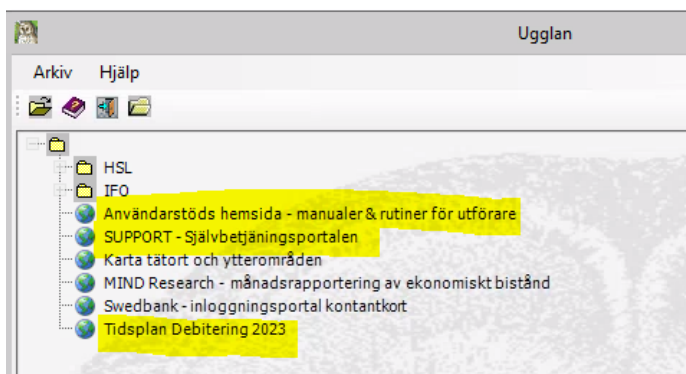
Om du har frågor eller behöver hjälp så finns vi på Debiteringen enligt nedan:

1. Du når oss via Supportformulär i Självbetjäningssystemportalen. Detta hittar du under ikonen Ugglan i Treserva, se bild nedan. Vi kontaktar er så fort som möjligt.

(Här finns också Tidplan för debiteringskörning för respektive år)



Välj sedan Användarstöd, se nedanstående länkar under Ugglan (här finns också andra bra länkar). Nu kommer du till sidan: <http://www.linkoping.se/anvandarstod>



2. Klicka på skiftnyckeln så kommer du till Självbetjäningssystemportalen och kan välja att skicka ditt ärende.

