

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows - Debitering | | |
| Ansvarig chef Objektledare Joakim Jederström | Rutinansvarig Objektspecialist Catrine Jonsson | Upprättad datum 30 okt. 2023 |
| Gäller för Utförare med debiteringsansvar | | Reviderad datum 16 jan. 2025 |

Debitering, registrering och korrigerering

Treserva Windows för hemtjänst, vårdboende

Manual för verksamhetschef och 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

Sid 9-11: Ny information gällande "Inställningar per person"

Sid 20: Ny information gällande Trygghetslarm som ingår inom PO

Sid 23: Ny information om riktlinjer gällande korrigeringar

Innehållsförteckning

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| Personuppgifter | 3 |
| Ändra personuppgift | 3 |
| Registrera adress | 4 |
| Fakturamottagare och referenser | 6 |
| Referensperson | 6 |
| Fakturamottagare | 6 |
| Fakturamottagare på avliden | 7 |
| “Er referens” på brukarfakturorna | 8 |
| Inställningar per person | 9 |
| Regler hyreskontrakt vårdboende i Treserva | 12 |
| Inflyttning till vårbostad: | 12 |
| Utflytt från vårbostad: | 12 |
| Regler hyreskontrakt Trygghetsboende i Treserva | 13 |
| Inflyttning till Trygghetsboende: | 13 |
| Utflytt från Trygghetsboende: | 13 |
| Korrigerig av hyra | 14 |
| Avsluta boendekontrakt när insatsen är avslutad | 15 |
| Byte av lägenhet från en utförarenhet till en annan | 16 |
| Regler för ”Hyresfri månad” | 17 |
| Kriterier för att vara berättigad till “Hyresfri månad” | 17 |
| Hantering av “Hyresfri månad” | 17 |
| TES – registrering och attesterig | 18 |
| Registrering av utförda insatser i Treserva | 21 |
| Korrigerig avgift | 23 |
| Åtgärder vid korrigerig och makulering av brukarfaktura | 23 |
| Tillfälligt uppehåll | 24 |
| Bevakning | 25 |
| Kontroll tillfälligt uppehåll (planerad och oplanerad frånvaro) | 26 |
| Regler för Planerad- och Oplanerad frånvaro | 27 |
| Planerad frånvaro | 27 |
| Oplanerad frånvaro | 27 |
| Debiterig | 28 |
| Skapa Regel för Urval av ditt debiteringsområde | 29 |
| Debiteringskörning | 30 |
| Debiteringsjournal | 33 |
| Godkännig debitering | 35 |
| Hit kan du vända dig för support | 37 |

Personuppgifter

Vid uppläggnig 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.

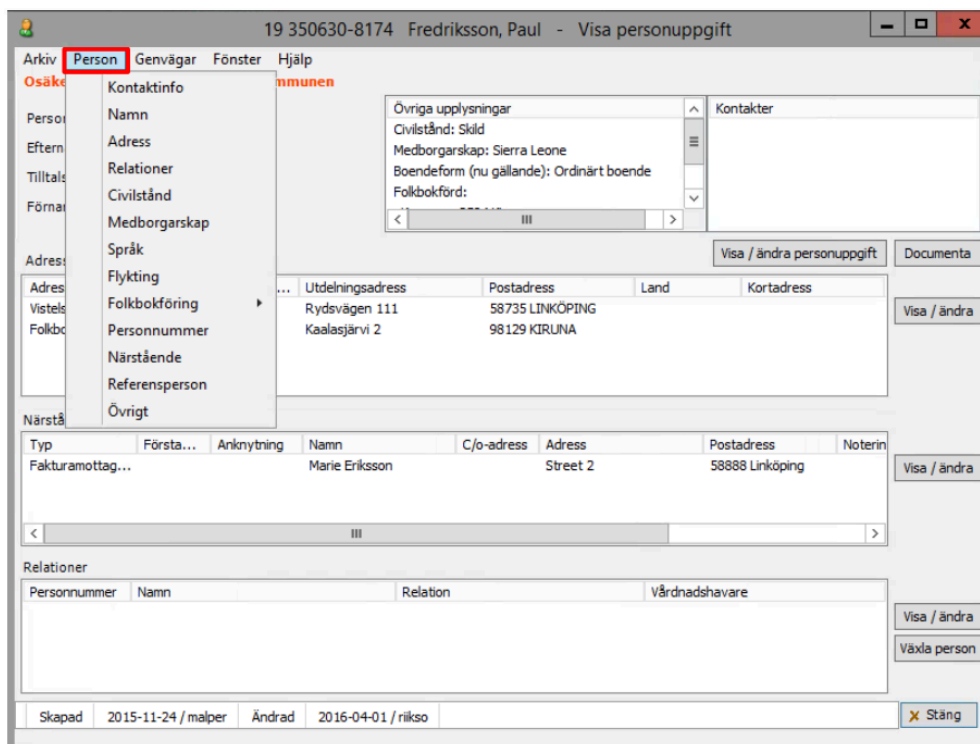
Ändra personuppgift

Leta upp brukaren som personuppgifterna skall ändras på i trädet. **Klicka på personen.** Brukarens personuppgifter visas nu i övre högra hörnet på skrivbordet.



Klicka på brukaren så att den blir markerad.

Klicka på **Välj** i högermarginalen. Under menyraden **Person** finns olika alternativ och där väljer man den rubrik som passar in på det man vill lägga in.



Registrera adress

Under fliken **Adress** görs adressändringar (endast Vistelseadress är valbar och redigerbar). I listfältet **Adresstyp** välj vistelseadress.

Vistelseadressen styr dit fakturan skickas. Kan behöva anges vid inflytt till Trygghetsboende eller Vårdboende och inte korrekt Folkbokföringsadress är inläst.

Gatuadressen ska i så fall alltid skrivas i det **undre** fältet Utdelningsadress.

OBS! Skriv **inte** in namnet eller adress i fältet C/o-adress.

Om Folkbokföringsadress är korrekt behöver inte Vistelseadress läggas in.

SPARA

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

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

Folkbokföringsadress, Utlandsadress och Särskild postadress är valbara i fältet Adresstyp men går inte att lägga in. Det är uppgifter som kommer från Skatteverket och är ej redigerbara.

The screenshot shows a web application window titled "19 [redacted], Folke - Ändra personuppgift". A yellow warning banner at the top reads: "Obs! Tank på att information som noteras i person blir synlig för andra användare." Below the banner is a navigation menu with tabs: "Kontaktinfo", "Namn", "Adress" (highlighted), "Relation", "Civilstånd", "Medborgarskap", "Språk", "Folkbokföring", "Personnummer", "Skola/Arbete", "Närstående", "Referensperson", and "Boende".

The "Adress" tab is active, showing a form with the following fields:

- Adresstyp***: A dropdown menu with "Vistelseadress" selected.
- C/o-adress**: An empty text field.
- Utdelningsadress**: An empty text field.
- Utdelningsadress** (highlighted): A text field containing "Gatan 1".
- Postadress***: A text field containing "123 45" and "STADEN".
- Kort utdelningsadress**: An empty text field.
- Land**: An empty text field.
- Fr o m***: A date range selector with "2022-12-01" in the "Fr" field and an empty "m" field.

On the right side of the form are three buttons: "Spara" (highlighted), "Ta bort", and "Töm fält".

At the bottom of the form is a table showing a summary of the address information:

| Adresstyp | c/o adress | Ut... | Utdelningsadress 2 | Postadress | Land | Kor |
|----------------------|------------|-------|--------------------------|------------------|------|-----|
| Vistelseadress | | | Gatan 1 | 123 45 STADEN | | |
| Folkbokföringsadress | | | Valhallagatan 2 Lgh 1001 | 582 44 LINKÖPING | | |

At the bottom right of the table are two buttons: "Visa" and "Kopiera".

När ni lägger in vistelseadress, eller gör en ändring på denna, så kommer nedanstående fråga upp: "Vill du lägga till samma vistelseadress för personer med relation till" om de har en maka/sambo.

Svara endast ja om du är säker på att brukaren är sambo i ordinärt boende, vårdboende, eller trygghetsboende. Annars: Nej.

19 [redacted] Folke - Ändra personuppgift

Obs! Tänk på att information som noteras i person blir synlig för andra användare.

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

Adresstyp* Vistelseadress

C/o-adress

Utdelningsadress

Utdelningsadress Gatan 1

Postadress* 12345 Staden

Kort utdelningsadress

Land

Fr o m* 2022-12-01

Vill du lägga till samma vistelseadress för personer med relation till 19 [redacted] Folke?

Ja Nej

| Adresstyp | c/o adress | Ut... | Utdelningsadress 2 | Postadress | Land | Kor |
|----------------------|------------|-------|--------------------------|------------------|------|-----|
| Vistelseadress | | | Gatan 1 | 123 45 STADEN | | |
| Folkbokföringsadress | | | Valhallagatan 2 Lgh 1001 | 582 44 LINKÖPING | | |

Spara

Ta bort

Tom falt

Visa

Kontakta

Uppgifterna visas nu i vita fältet längst ner i bilden.

Fakturamottagare och referenser

Referensperson

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

Fakturamottagare

Om annan person än brukaren, 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

Betaltingsvårkor
Sista dag i innev. månad

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

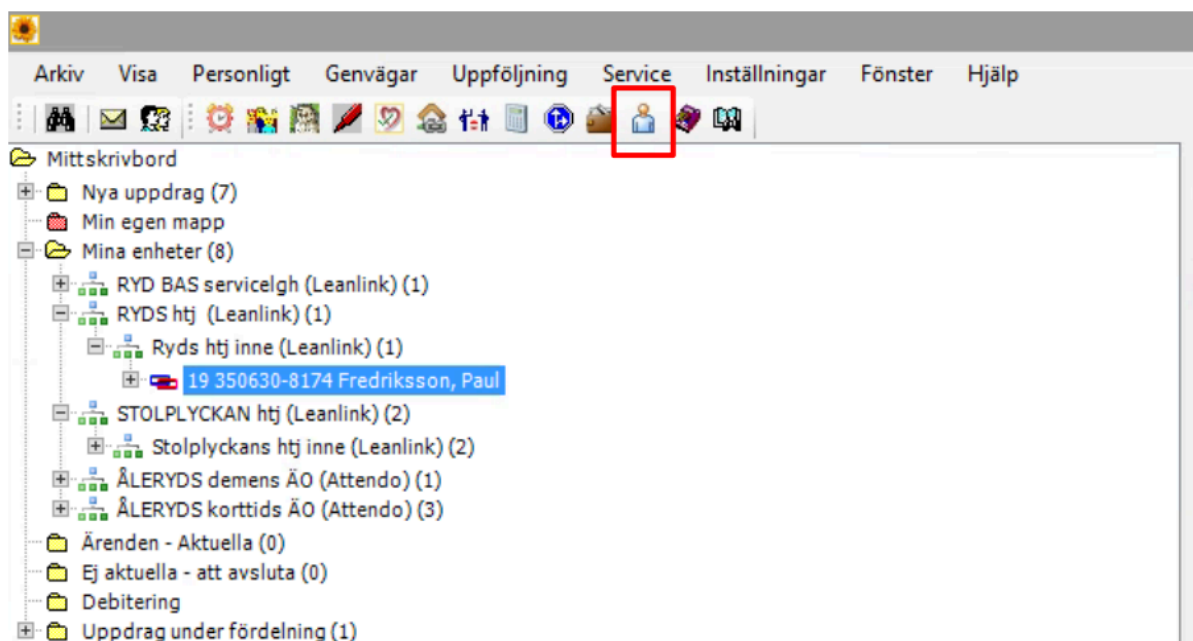
Hyra Omvårdnad och boservice Augusti 2023

| 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 ligger ofta på "Nytt ärende ej placerad". Din brukare ska ligga på "ditt" debiteringsområde. Nytt debiteringsområde läggs in av Debiteringsgruppen som du når via Användarstöd och Supportformulär, se sista sidan i denna manual.

OBS! Det är jätteviktigt att brukaren ligger på ett debiteringsområde, annars går det inte ut någon kundfaktura.

Du kan säkerställa detta genom att gå in på de brukare du har i "trädet" och trycka på Inställningar per person (ikonen ljusblå gubbe) och då se så det faktiskt finns ett debiteringsområde registrerat.

Relation/ fakturamottagare

Kontrollera att ev. relation finns inlagd med namn och personnummer och vilken typ av relation.

Avgiftsberäkningstyp

Detta hanterar debiteringsgruppen och är alltså inget ni behöver kontrollera.

”Accepterar maxavgift”

Detta skall biståndsbedömaren kryssa i när de lägger upp ny brukare. Kontrollera att detta är gjort om ni får en helt ny brukare till er enhet, som alltså aldrig tidigare haft någon vård- och omsorgsinsats. Om detta saknas så kontakta debiteringsgruppen.

Församlingskod

Här kan det sedan tidigare finnas en sifferkombination på brukaren. Detta är ingenting ni behöver ta ställning till.

Regler hyreskontrakt vårdboende i Treserva

Inflyttning till vårdboende:

Följande regler gäller kontrakt i vårdboende:

- Vid inflyttning mellan 1-14 i månaden gäller kontraktsdatum 17:e denna månad.
- Vid inflyttning mellan 15-31 gäller kontraktsdatum 1:a nästkommande månad.

| Kontraktsinformation | | | | Hyra | |
|----------------------|---------------------------|----------------|------------------|------|--|
| Kontraksdatum * | Inflyttningsdatum * | Kontraktstid * | Uppsägningstid * | Hyra | |
| 2018-05-01 | 2018-05-01 | Tills vidare | 3 mån | 5128 | |
| Genomförandeform * | Kontraksnummer: Internt * | Extern | | | |
| Vårdboende sjukh | 180502532824 | | | | |

| Objektbeskrivning | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| Boende | KÄRNA vårdb. ÅO (Leanlink) / Kärna Centrum Plan 2 (Leanlink) |
| Bet. | 16102-210 |
| Objekttyp | Lägenhet |
| Yta | 46 |
| Antal rum | 1 |
| Kök | Kvr |
| Bad | WC samt dusch/bad |

| Fakturering | |
|------------------------------------------------|--------------------|
| Beställare | ÄO Biståndsenheten |
| Extern beställare | |
| <input type="radio"/> Faktureras | |
| <input checked="" type="radio"/> Faktureras ej | |

| Uppsägning | |
|-------------------|------------|
| Uppsägningdatum | 2018-02-28 |
| Orsak | Avliden |
| Utflyttningsdatum | 2018-02-28 |
| Slutdatum | 2018-02-28 |

Inflyttningsdatumet ska vara samma datum som kontraktsdatumet.

Ev. korrigerig av hyra görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigerig avgift".

Om korrigerig av hyra görs med anledning av "Hyresfri månad" se också avsnittet "Regler för hyresfri månad".

Utflytt från vårdboende:

Ska personen debiteras halv hyra lägg slutdatum den 14:e i samtliga datumfält, se nedan.

För hel hyra lägg slutdatum den sista i månaden i samtliga datumfält, se nedan.

| Hyra | Belo... | Enhet | Fr o m | To m |
|-----------------|---------|----------|------------|------|
| Tillägg vård... | 50 | kr/månad | 2015-02-01 | |
| Tillägg gem... | 774 | kr/månad | 2015-02-01 | |

| Fakturering | |
|------------------------------------------------|--------------------|
| Beställare | ÄO Biståndsenheten |
| Extern beställare | |
| <input type="radio"/> Faktureras | |
| <input checked="" type="radio"/> Faktureras ej | |

| Uppsägning | |
|-------------------|------------|
| Uppsägningdatum | 2018-02-28 |
| Orsak | Avliden |
| Utflyttningsdatum | 2018-02-28 |
| Slutdatum | 2018-02-28 |

| ning | Slutdatum | Orsak |
|------|-----------|-------|
| | | |

Välj Visa/Boka

Vid utflytt/inflytt mitt i månaden mellan kommunens boenden (vårdboende, servicelägenhet och trygghetsboende) så bör ni kontakta debiteringen. Treserva klarar nämligen inte av två boendekontrakt under samma månad vilket resulterar i felaktiga hyror.

Regler hyreskontrakt Trygghetsboende i Treserva

Inflyttning till Trygghetsboende:

Följande regler gäller kontrakt i trygghetsboendet:

- Vid inflyttning mellan 1-14:e i månaden gäller kontraktsdatum 1:e denna månad.
- Vid inflyttning mellan 15-31:e gäller kontraktsdatum 17:e denna månad.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|-------|
| Kontraktsinformation | | | | Hyra | |
| Kontraktsdatum * | Inflyttningsdatum * | Kontraktstid * | Uppsägningstid * | Hyra | Enhet |
| 2007-07-01 | 2007-07-01 | Tills vidare | 3 mån | 5637 | kr |
| Genomförandeform * | | Kontraktsnummer: Internt * | Externt | Hyra | |
| Servicelägenhet | | 2011021112445 | | ▼ | |
| Objektbeskrivning | | | | | |
| Boende KÄRNA BAS servicelgh (Leanlink) / Kärna servicelägenheter (Leanlink) | | | | | |
| Bet. 16101-16069003 | | Objekttyp Lägenhet | | | |
| Yta 65 | | Antal rum 2 | Kök Kök | Bad WC samt dusch/bad | |
| Fakturering | | | | | |
| Beställare | | | | | |
| Extern beställare | | | | | |

Inflyttningsdatumet ska vara samma datum som kontraktsdatumet.

Ev. korrigerig av hyra görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigerig avgift".

Om korrigerig av hyra görs med anledning av "Hyresfri månad" se också avsnittet "Regler för hyresfri månad".

Utflytt från Trygghetsboende:

Ska personen debiteras halv hyra lägg slutdatum den 14:e i samtliga datumfält, se nedan.

För hel hyra lägg slutdatum den sista i månaden i samtliga datumfält, se nedan.

| | | | | | |
|-------------------|------------|--------------------|------------------------------------------------|---------|--|
| Hyra | ▼ Belo... | ▼ Enhet | ▼ Fr o m | ▼ T o m | |
| ► Tillägg gem... | 183 | kr/månad | 2015-02-01 | | |
| ► Grundhyra f... | 5381 | kr/månad | 2016-06-01 | | |
| Fakturering | | | | | |
| Beställare | | ÄO Biståndsenheten | <input type="radio"/> Faktureras | | |
| Extern beställare | | | <input checked="" type="radio"/> Faktureras ej | | |
| Uppsägning | | | | | |
| Uppsägningsdatum | 2018-02-28 | Orsak | Till annat boende | | |
| Utflyttningsdatum | 2018-02-28 | Slutdatum | 2018-02-28 | | |

Vid utflytt/inflytt mitt i månaden mellan kommunens boenden (vårdbostad och trygghetsboende) så bör ni kontakta debiteringen. Treserva klarar nämligen inte av två boendekontrakt under samma månad vilket resulterar i felaktiga hyror.

Korrigering av hyra

Ni får **inte** göra avdrag för "Hyresfri månad" då detta måste hanteras av debiteringen. Se rutin under "**Hantering av hyresfri månad**".

Lägg på hyra:

Om ni lägger in ett boendekontrakt på **vårdboende** 1-14 i månaden efter att debitering för gällande månad är godkänd, då behöver ni manuellt lägga på en **halv hyra** på nästkommande faktura eftersom fakturor gällande månadens hyra redan har gått iväg. Detta görs genom att skicka in ett ärende till "Debiteringen" via "Självbetjäningsportalen".

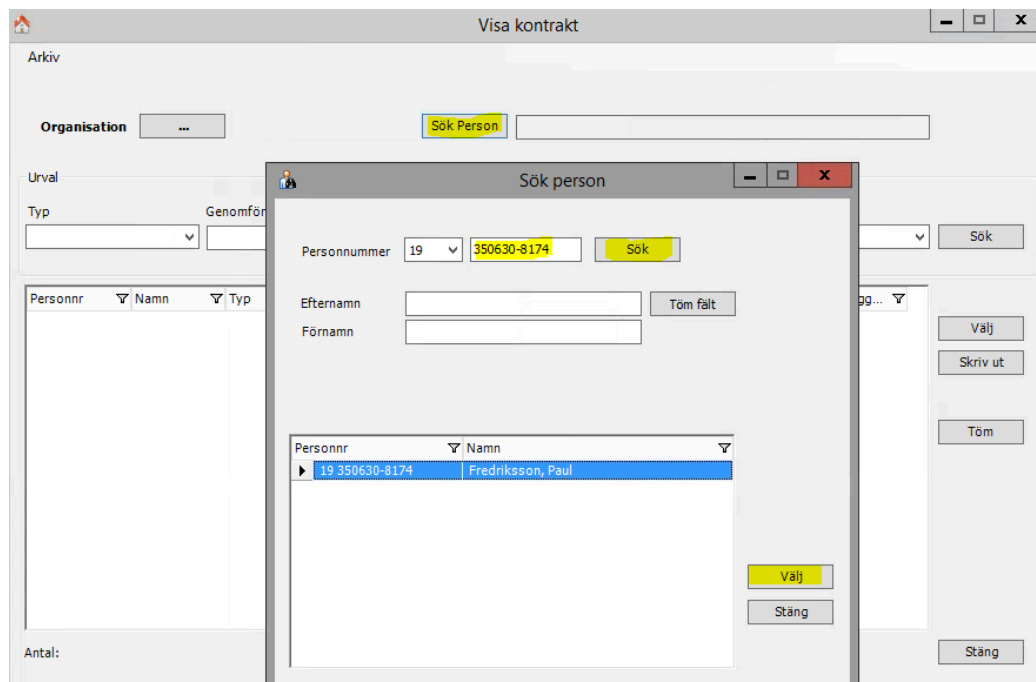
Om ni lägger in ett boendekontrakt på **trygghetsboende** 1-14 i månaden efter att debitering för gällande månad är godkänd, då behöver ni manuellt lägga på en **hel hyra** på nästkommande faktura eftersom fakturor gällande månadens hyra redan har gått iväg. Detta görs genom att skicka in ett ärende till "Debiteringen" via "Självbetjäningsportalen".

Om ni lägger in ett boendekontrakt på **trygghetsboende** 15-31 i månaden efter att debitering för gällande månad är godkänd, då behöver ni manuellt lägga på en **halv hyra** på nästkommande faktura eftersom fakturor gällande månadens hyra redan har gått iväg. Detta görs genom att skicka in ett ärende till "Debiteringen" via "Självbetjäningsportalen".

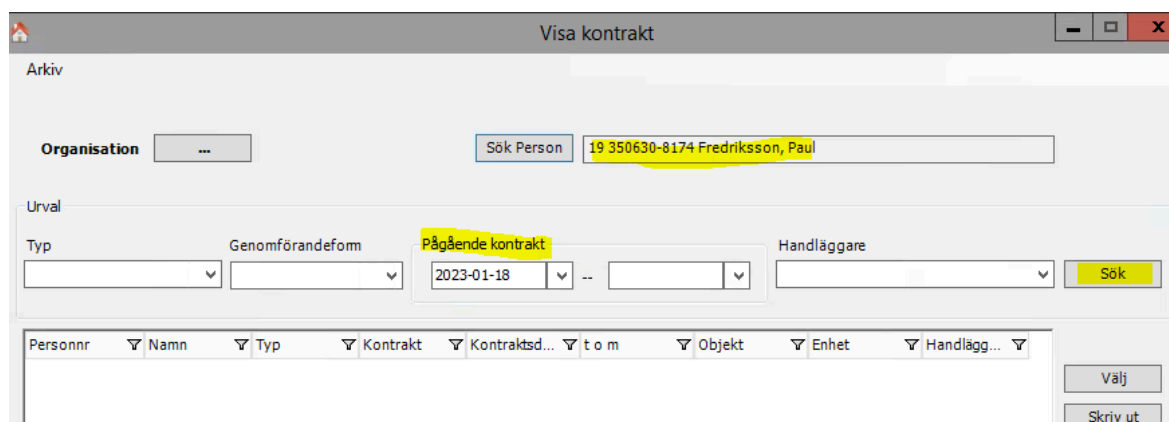
Avsluta boendekontrakt när insatsen är avslutad

Om beslut och insats är avslutade och du inte kommer åt brukarens boendekontrakt via trädet så kan du göra enligt följande:

Gå in på Genvägar- Boende - Kontraktslista



När du tyckt Välj enligt bild på föregående så kommer nedanstående bild upp. Du kontrollerar så datumet stämmer under "Pågående kontrakt" och tycker "Sök".



Du får nu upp personraden (som innehåller objektet). Markera raden och tryck "Välj".

| Personnr | Namn | Typ | Kontrakt | Kontraktsd... | t o m | Objekt | Enhet | Handlägg... |
|-------------|------------------|-----------|---------------|---------------|-------|----------|--------------|---------------|
| 19 35063... | Fredriksson, ... | Permanent | 2212010714... | 2022-12-01 | | 12201-14 | TANNEFORS... | Lindbeck Sara |

Nu kommer du direkt in i kontraktsbilden och kan göra ditt avslut.
OBS! Regler för avslut och korrigeringar se avsnitt "Regler hyreskontrakt ..." i manualen.

Byte av lägenhet från en utförarenhet till en annan

Vid byte av lägenhet från en utförarenhet till en annan utförarenhet så kan varken utförare själva eller debiteringen hantera detta. Det görs av "Placeringen". Utföraren får då kontakta biståndshandläggare om inte "Placeringen" redan ordnat bytet.

Regler för ”Hyresfri månad”

Kriterier för att vara berättigad till “Hyresfri månad”

Om en brukare kommer från ordinärt boende (villa, hyresrätt eller bostadsrätt) och skall flytta in på ett trygghetsboende eller vårdboende så kan brukaren ha rätt till en hyresfri månad om nedanstående kriterier uppfylls:

- Brukare är ensamstående i ett ordinärt boende och ingen anhörig bor kvar.
- Brukare har en kostnad för dubbelt boendet den månad man flyttar in.
- Brukare kan uppvisa kvitto eller annat intyg/verifikation som styrker denna kostnad. Exempel på detta kan vara en kopia på hyresavi/månadsavgift. Om brukaren bor i en villa så kan man visa upp kopia på en elräkning där fastighetsbeteckningen framgår. Underlaget måste alltså avse perioden då brukaren flyttat in i kommunens boende.

Brukaren kan inte få hyresfritt om hen är sammanboende med maka/make eller annan sammanboende och den andre bor kvar i det ordinära boendet. Rätt till hyresfri månad gäller inte heller om kostnaden ej kan styrkas.

Om däremot ett makepar eller sambos flyttar in på ett trygghetsboende eller vårdboende tillsammans, direkt ifrån ett gemensamt ordinärt boende, gäller hyresfri månad.

Avdrag kan göras högst sex månader tillbaka i tiden. Om brukare t ex. flyttar in i ett trygghetsboende eller vårdboende i januari och underlag inkommer i juni månad så har denne alltså rätt att få en korrigerad gällande hyresfri månad.

Hantering av “Hyresfri månad”

- Utföraren får **aldrig** lägga in avdrag för en “hyresfri månad”, detta görs enligt nedan.
- Utföraren säkerställer att brukaren uppfyller kriterier för att vara berättigad till hyresfri månad. Om brukaren uppfyller kriterierna så lämnas verifikation till utföraren. Denna skannas in av utföraren som en PDF-fil och bifogas i ett ärende som utförarens skickar via självbetjäningssportalen till Debiteringen med begäran om hyresfri månad.
- Debiteringen gör sedan en journalanteckning i Treserva om att dokumentet har inkommit samt att de gör ett avdrag för hyra på trygghetsboendet eller vårdboendet på nästkommande brukarfaktura. Med avdrag menas att det blir en reducering motsvarande månadshyran på trygghetsboendet eller vårdboendet vid inflyttningstillfället.
- Debiteringen lägger in avdraget för hyra i Treserva.

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 attestera upp till 8 dagar tillbaka i tiden.

Attesterings 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.

Om någon insats är registrerad med felaktiga timmar, något är registrerat på fel insats/produkt eller på felaktig brukare så kan man ändra detta till 0 (noll) timmar/antal och därefter godkänna och attestera.

Attesterad och överläst tid 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 kund samt Debiteringen.

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

Registrera insatser i TES där beslut ej finns

De insatser där biståndshandläggaren inte hunnit skicka beslut återfinns under "SOL" "Ej beviljade insatser" i TES app samt TES webb. Kontakta gärna biståndshandläggare för att påskynda översändning av beslut.

Det är jätteviktigt att ni ser till så personal inte har registrerat tid på biståndsbedömda insatser på brukare som inte har/ska få beslut på detta. Om så är fallet så måste ni nolla timmarna alternativt ta bort transaktionsraden innan ni attesterar i TES.

Följande ska registreras under "Genvägar" - "Utförda insatser" och fliken

"Korrigerings/ registrering" i Treserva:

- Lunch, lunchlåda och leverans lunchlåda
- Installation trygghetslarm
- Förlorat larmknapp
- Förlorat/skadat trygghetslarm (basenheten)
- Bårhustransport

Rapporter

De manuellt registrerade insatserna i Treserva, (lunchlådor m m) samt registreringar som lästs över från TES: finner du under "Genvägar" – "Utförda insatser" – "Registrering/korrigerings" (Registrering utförda insatser).

Välj period och din utförarenhet så får du fram samtliga ovan nämnda registreringar på respektive kund/brukare. Resultatet kan du även spara ned till en excel-fil genom att klicka på knappen "Till Excel". Du kan sortera på respektive insats eller på namn m.m.

Kolumnen med "Man. tim/antal", (manuellt registrerade tim/antal) är registrerat i Treserva. Kolumnen "Mask. tim/antal" (maskinellt inläst antal tim/antal) är timmar/antal som är registrerade i TES och sedan överfört till Treserva. Se bild.

| Personnr | Namn | Insatstyp | Utförarenhet | Man. tm/antal | + dubbel | Mask. tm/antal | + dubbel | Anteckning | Orsak | Aktör |
|----------|------|-----------|--------------|---------------|----------|----------------|----------|------------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | |

För att se övriga registrerade insatser se manual för "Manual TES webb" och "Manual för Linköpingspecifika rapporter" på:

<https://www.linkoping.se/utforarwebben/vard-stod-och-omsorg/digitalisering/anvandarstod/manualer/verksamhetschef/>

Även om registreringar läser över från TES så måste du fortfarande "Beräkna/sammanställa" din debitering varje månad i Treserva eftersom det är där som Treserva ställer samman alla uppgifter till en fakturafil med rätt inkomster och registrerade insatser m m. Kontrollera därefter debiteringsjournal (för att få en samlad bild över vad som debiteras kund) och frånvarorapport. Gör ny "beräkna/sammanställ" precis innan du godkänner enligt tidsplan.

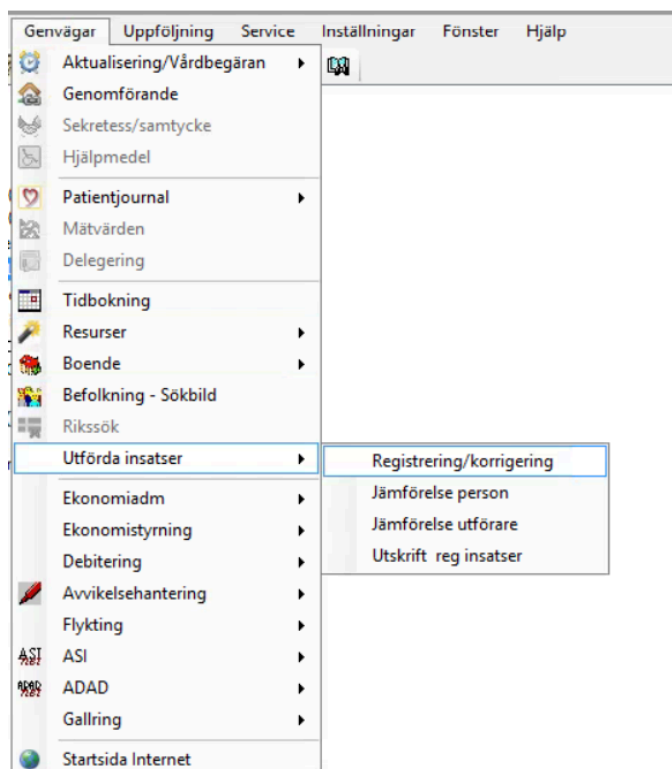
Några sista påminnelser gällande TES:

- Insatserna Dubbelbemanning respektive Larm-besök ska alltid registreras som ensam insats per besök i TES.
Se till så personalen inte registrerar larmbesöket på Natthjälp.
- Viktigt att justera/registrera insatser på rätt datum och rätt tid på dygnet i TES. Om samordnare/planeringsledare t ex jobbar hemma och efterregistrerar i TES på kvällen så måste man se till så insatsen, t ex morgonhjälp, inte hamnar på det klockslag man gör registreringen på kvällen.
- Viktigt att i Treserva återkalla när fördelad tid ska justeras vid förändrat omvårdnadsbehov på månadsbasis.
- Notera att i Debiteringsrapporter i TES Webb och i "Linköpings specifika rapporter" visas alla tids- och insatsregistreringar oavsett om de är attesterade eller inte. Det är också detta som är ert ersättningsunderlag och därför viktigt att ändra till noll eller ta bort felaktiga transaktioner INNAN allt attesteras.
- Om en brukare har personlig omvårdnad (PO) **som inkluderar ett trygghetslarm** men där brukaren avsäger sig insatserna inom PO en månad, då måste ni be debiteringen om att manuellt lägga på en avgift för trygghetslarmet. OBS! Gäller endast om brukaren tillfälligt av sagt sig insatserna.
I de fall en brukare varaktigt avsäger sig insatserna inom PO men vill ha kvar sitt trygghetslarm, och ni avslutar insatserna i Treserva, så behöver ni kontakt biståndshandläggare omgående så brukaren får ett nytt biståndsbeslut på endast trygghetslarm.

Gällande "Personlig omvårdnad" så blir avgiftsnivån på kundfakturan baserad på det totala antalet timmar ni har registrerat i TES under månaden. Debiteras alltså inte per timme utan **per nivå**. Boservice debiteras däremot per timme.

Registrering av utförda insatser i Treserva

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



Välj **Period** och **Utförarenhet**

OBS! Du får **aldrig** välja "överenheten" i fältet Utförarenhet (t ex "EKBACKEN/MÖJETORP", "ASPEN/HJÄLMSÄTERS GATAN") eftersom dessa endast är ett område och inte kopplade till några konton till ekonomisk uppföljning/transaktioner och går alltså inte att debiteras.

Du **ska** istället välja underenheten (t ex "Ekbacken, hus A", "Aspen htj ORD") som ju är själva enheten.

När du ska göra en registrering så väljer du först vilken **debiteringsperiod** det avser. Välj sedan korrekt **Utförare/utförarenhet** och fyll sedan i brukarens **personnummer**. Du kan också klicka på Sök Person för att söka fram brukaren. Välj den **Insatstyp** i listan som du ska göra registreringen på och sedan antal i rutan "Manuellt" och Spara.

Registrering av tid

Utförs inte längre i Treserva. All tid registreras i TES.

Registrering av antal

Manuellt registrerade insatser i Treserva, såsom:

- Lunch, lunchlåda och leverans lunchlåda på brukare
- Installation trygghetslarm
- Förlorat larmknapp
- Förlorat trygghetslarm (basenheten)
- Bårhustransport

The screenshot shows a web form titled "Registrering utförda insatser". At the top, there are dropdown menus for "Period" (Februari 2022) and "Utförare/Utförarenhet" (Ryd htj ute (Attendo)), along with a "Välj från träd" button. Below this is a "Personnummer" field with the value "19" and a redacted area. The "Insatstyp*" dropdown is set to "Installation trygghetslarm" and is highlighted with a red box. To its right is an "Aktör" dropdown. Below these are "Registrerad till" fields for "Manuellt" and "Maskinellt", each with a "Timmar" field and a "+ dubbel" checkbox. The "Manuellt" field is also highlighted with a red box. To the right of these fields is a "Registrerat antal" section with "Manuellt" and "Maskinellt" input fields. On the far right, there are several buttons: "Sök Person", "Visa enhetens personer", "Töm fält", "Ta bort", and "Till Excel".

Insatser/produkter som registrerats i Treserva kan du även sammanställa och spara ned till en excel-fil genom att klicka på knappen "Till Excel" när du är klar med dina registreringar. När du väl har registrerat dina insatser/produkter i Treserva och kört Beräkna/sammanställ så går det INTE att ta bort redan registrerade insatser/produkter eller sätta 0 i antal. Du kan då endast ändra antal (till lägst 1) men inte ta bort hela insatsen/produkten.

Det betyder att ev. registrerade insatser kommer med på kundens faktura, även om du lägger in en korrigering via Debiteringsunderlag, se bildexempel nedan.

| Radtext | Perio... | Insa... | Antal | Apris | Belopp |
|---------------------------------|----------|---------|-------|-------------|-------------|
| Hyra | Febr... | Serv... | 1,00 | 5 564,00 kr | 5 564,00 kr |
| Korrigering, Installation tr... | Janu... | | 1,00 | -267,00 kr | -267,00 kr |
| Installation, trygghetslarm | Janu... | | 1,00 | 267,00 kr | 267,00 kr |
| Matkorg | Janu... | | 30,00 | 51,00 kr | 1 530,00 kr |

Korrigerera avgift

Tidigare har ni utförare haft möjlighet att göra korrigeringar, tillägg eller avdrag, på vissa produkter såsom t ex lunchlådor.

Detta gäller ej längre då det finns nya riktlinjer som säger att ni skall alltid kontakta debiteringen vid korrigeringar som behöver göras till kommande brukarfaktura.

19 220102-9283 Hickback, Debitering - Debiteringsunderlag

Deb. person* 19 220102-9283 Hickback, Debitering

Produktregistrering | Dygnsregistrering | **Korrigerera avgift** | Avvikande debitering | Tillfälligt uppehåll

Information om korrigeringen

Debområde* Ryd servicehus inne Attendo

Period* Januari 2025 t.o.m. Januari 2025

Korrigering avser*

Insatstyp Visa alla

Produkt

Belopp*

Fakturatext

Periodtext

Organisation*

Registrerade korrigeringar

| Debområde | Period | Insatstyp | Produkt | Belopp | Fakturamottag |
|-----------|--------|-----------|---------|--------|---------------|
|-----------|--------|-----------|---------|--------|---------------|

Åtgärder vid korrigering och makulering av brukarfaktura

När utförare skickar in ärende till debiteringen och ber dem göra en korrigering, 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.

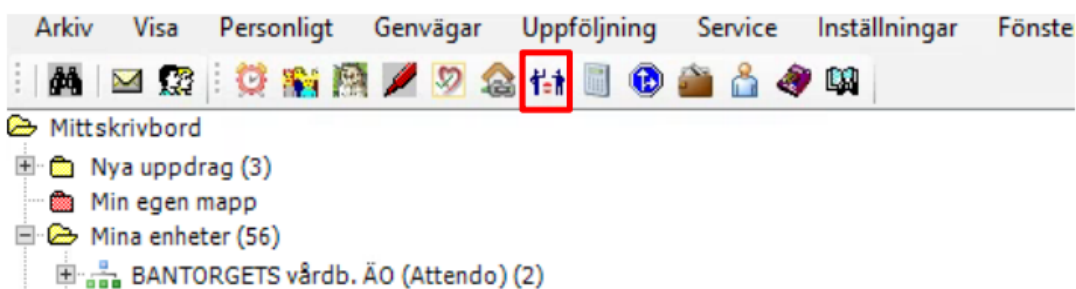
När man skickar in ett ärende om ovan nämnda korrigeringar så är det också viktigt att man, förutom namn och personnummer på brukaren, också anger vilken typ av insats, totalt antal timmar/minuter som ska debiteras respektive skrivas bort samt månad som man avser korrigera.

Man anger alltså t ex "Städ", "Totalt antal timmar/minuter som ska skrivas bort", "Totalt antal timmar/minuter som ska debiteras kund" samt "avser debiteringsmånad" som ska skrivas bort.

Dessutom måste utförare också ange anledningen till bortskrivning och vart dessa timmar/produkter istället ska debiteras (på vilken brukare).

Tillfälligt uppehåll

Du når "Tillfälligt uppehåll" dels via ikonen "Tillfälligt uppehåll" i verktygsmenyn, dels från ikonen "Debiteringsunderlag".



Välj **Period** fr o m när uppehållet startar.

När uppehållet ska avslutas läggs t o m datum.

Om du inte vet slutdatum så lämnas detta öppet.

Orsak: här väljer man orsak till frånvaro via rullisten.

Vi använder:

- Planerad frånvaro (både hemtjänst och vårdbostad)
- Oplanerad frånvaro (används av hemtjänst)
- Oplanerad frånvaro VB (används ENDAST av vårdbostad)

Klicka på knappen "Lägg till" så faller uppehållet ner i vita fältet längst ner. **SPARA.**

OBS! Kom ihåg att avsluta uppehållet genom att lägga t o m-datum. SPARA.

| Datum from | Datum tom | Orsak | Källa | Skapad | Skapad av | Ändrad | Ändrad av |
|------------|-----------|-------|-------|--------|-----------|--------|-----------|
| | | | | | | | |

Frånvaro hemtjänst – fortsatt registrera i Treserva

Det är fortsatt viktigt att du rapporterar frånvaro i Treserva av flera orsaker, bl a för uppföljning. Det görs däremot inget avdrag på kundfaktura eftersom det är den registrerade tiden från TES som debiteras.

Bevakning

19 350630-8174 Fredriksson, Paul - Debiteringsunderlag

Deb. person* 19 350630-8174 Fredriksson, Paul

Produktregistrering | Dygnsregistrering | Korrigera avgift | Avvikande debitering | Tillfälligt uppehåll

Information om uppehåll

Period* 2016-02-10 t.o.m. 2016-04-13

Orsak* Oplanerad frånvaro

Lägg till
Töm
Ta bort
Skriv ut

Bevakning
Klicka här

Registrerade uppehåll

| Startdatum | Slutdatum | Orsak | Notering | Skapad av | Ändrad av |
|------------|------------|--------------------|----------|-----------|-----------|
| 2016-02-10 | 2016-04-13 | Oplanerad frånvaro | | rikso | |

Välj helst alltid att bevaka Oplanerad frånvaro samt Planerad frånvaro utan slutdatum. Det gör du genom knappen/funktionen "Bevakning" som en påminnelse till sig själv att t ex avsluta ett uppehåll:

- Dubbelklicka på frånvaroregistreringen i vita fältet.
- Då tänds knappen "Bevakning" – "Klicka här".

Bevakningar - Debitering - Tillfälligt uppehåll / 19 350630-8174 Fredriksson, Paul

Detaljer för aktuell bevakning

Bevakningstyp* 1 vecka Bevakningsdatum* 2016-04-22

Notering

Klar

Bevakas av*

Ny/ändra/ta bort...

| Bevakas av | Fr o m | T o m |
|---------------|------------|-------|
| Lönegren Lina | 2016-04-15 | tv |

Spara

Bevakningar

| Bevakningstyp | Datum | Klar | Notering |
|---------------|-------|------|----------|
|---------------|-------|------|----------|

Visa

Lägg här in "Bevakningstyp" (hur ofta du får upp bevakningen på ditt skrivbord) och "Bevakningsdatum" (från när i tiden man vill att bevakningen ska gälla). Bevakningsdatum fylls i med dagens datum per automatik, men detta är redigerbart. **SPARA**. Din bevakning syns nu på skrivbordet under Bevakningar.

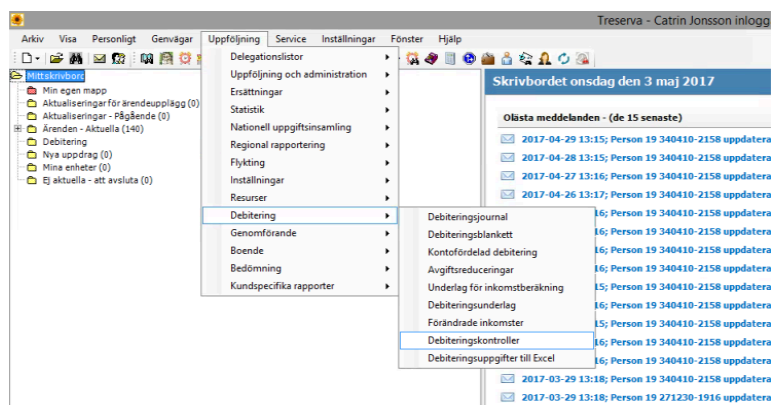
När tiden för uppehållet avslutas, kom ihåg att även gå in under "Bevakningar" via skrivbordet och avsluta bevakningen genom att bocka i rutan "Klar" och tryck på **SPARA**.

Kontroll tillfälligt uppehåll (planerad och oplanerad frånvaro)

Du ska **alltid** köra denna kontroll vid debiteringskörningen, så vi inte missar några intäkter p.g.a oavslutad frånvaro på VB. Det är också viktigt för uppföljningen av hemtjänsten då registrerad tid i TES mäts mot minst 90% av registrerad tid på insatserna.

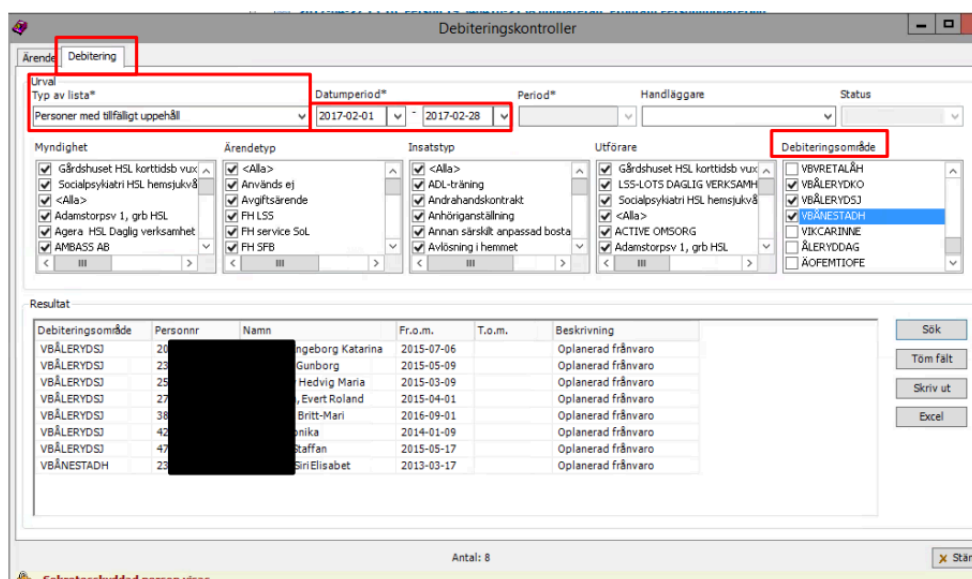
Denna kontroll ska alltid köras när debiteringskörningen görs. Det är också viktigt p g a ibland byter brukare debiteringsområde eller du börjar som ny samordnare på annat debiteringsområde, då har man inte någon bra koll på alla brukares frånvaro.

Gå in på "Uppföljning" – "Debitering" – "Debiteringskontroller".



Välj fliken "Debitering".

I urvalet väljer du lista "Personer med tillfälligt uppehåll" och sedan den period det gäller. I kolumnen Debiteringsområde klickar du bort boken i rutan Alla om du nu har flera, därefter väljer du det debiteringsområde du vill kontroller. Listan går att skriva ut i Exel.



Regler för Planerad- och Oplanerad frånvaro

Planerad frånvaro

Planerad frånvaro kan t ex vara när brukaren under en tid bor hos anhörig, är på semester eller liknande. **OBS! Avdrag på kundfaktura görs endast för vårdbostad (hemtjänstkund debiteras per utförd tid men utförare ska ändå lägga in frånvaron i Treserva).**

Vid planerad frånvaro som är minst sju dagar, görs avdrag på avgifter för omvårdnad och kost på vårdbostad. Uppehållet ska anmälas av brukaren till utföraren minst sju dagar före första frånvarodagen för att brukaren ska få avdrag på avgiften.

Exempel. (OBS! nedanstående gäller alltså endast för vårdbostad)

Brukaren meddelar på måndagen att hen inte vill ha någon insats fr o m nästkommande måndag – utföraren lägger då in frånvaron från nästkommande måndag.

Om brukaren meddelar på måndagen att denne inte vill ha någon insats fr o m onsdagen i samma vecka – då är det fortfarande nästkommande måndag som gäller som första frånvarodag. Alltså sju dagar innan.

Avdrag på avgiften för omvårdnad görs med 25 procent för varje hel veckas uppehåll om sju dagar:

Frånvaro mer än 7 dgr = 25 % avdrag från dag 1

Frånvaro mer än 14 dgr = 50 % avdrag från dag 1

Frånvaro mer än 21 dgr = 75 % avdrag från dag 1

Frånvaro mer än 28 dgr = 100 % avdrag från dag 1

T ex: Om brukare har frånvaro 10 dgr så görs avdrag med 25 % för samtliga dagar, om brukare har frånvaro 14 dgr så görs avdrag med 50 % för samtliga dagar.

Avdraget för kost på vårdbostad blir däremot per helt dygn, d v s 109:- /dag (eller enligt prislista för det år det gäller) från första dagen.

Oplanerad frånvaro

Oplanerad frånvaro gäller då **brukaren har en kostnad från annan vårdgivare**, t ex. vid sjukhusvistelse. I dessa fall görs avdrag för kost- och omvårdnad vårdbostad redan från första dagen (inga avdrag för hemtjänstkund eftersom de debiteras per utförd tid **men utförare ska ändå lägga in frånvaron i Treserva**).

OBS! Korttidsboende ska aldrig registrera frånvaro.

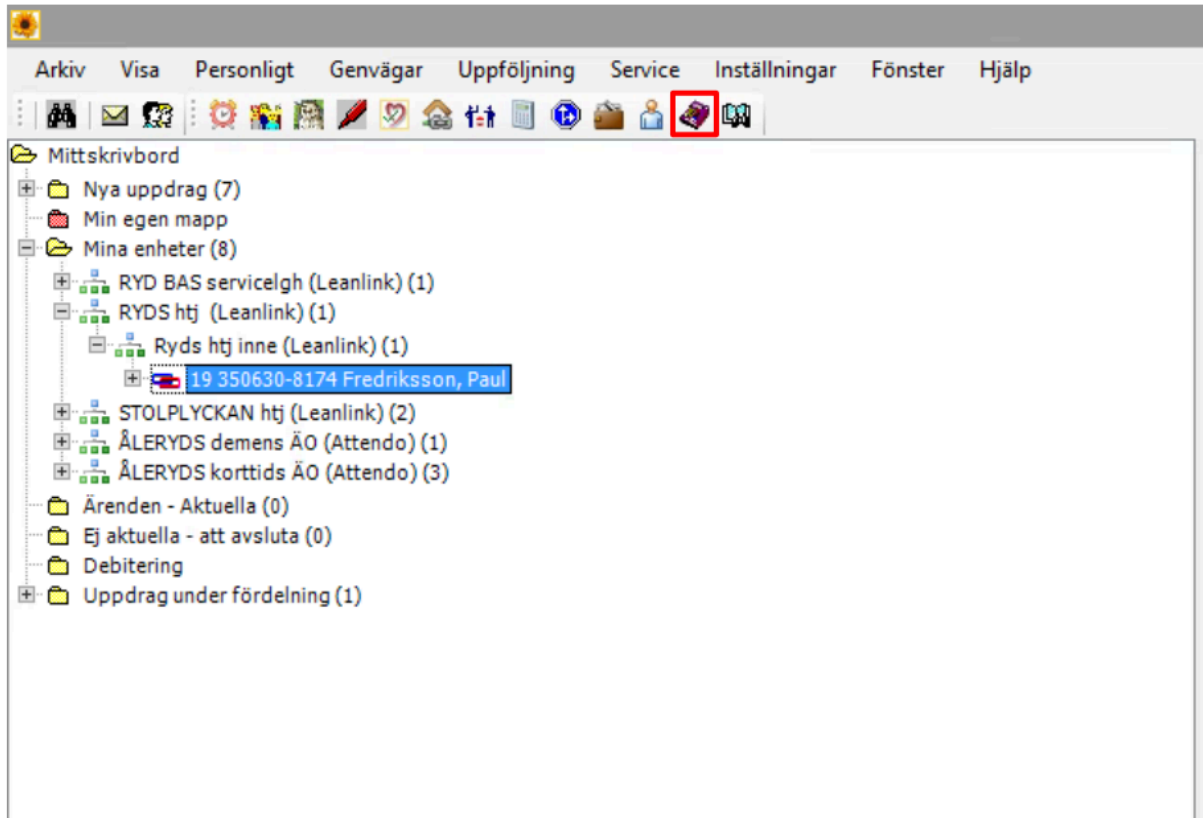
Avdrag för omvårdnad vårdbostad görs med 1/30-del för varje frånvarodag.

Avdrag för kost på vårdbostad görs med 132:- /dag (eller enligt prislista för det år det gäller).

Debitering

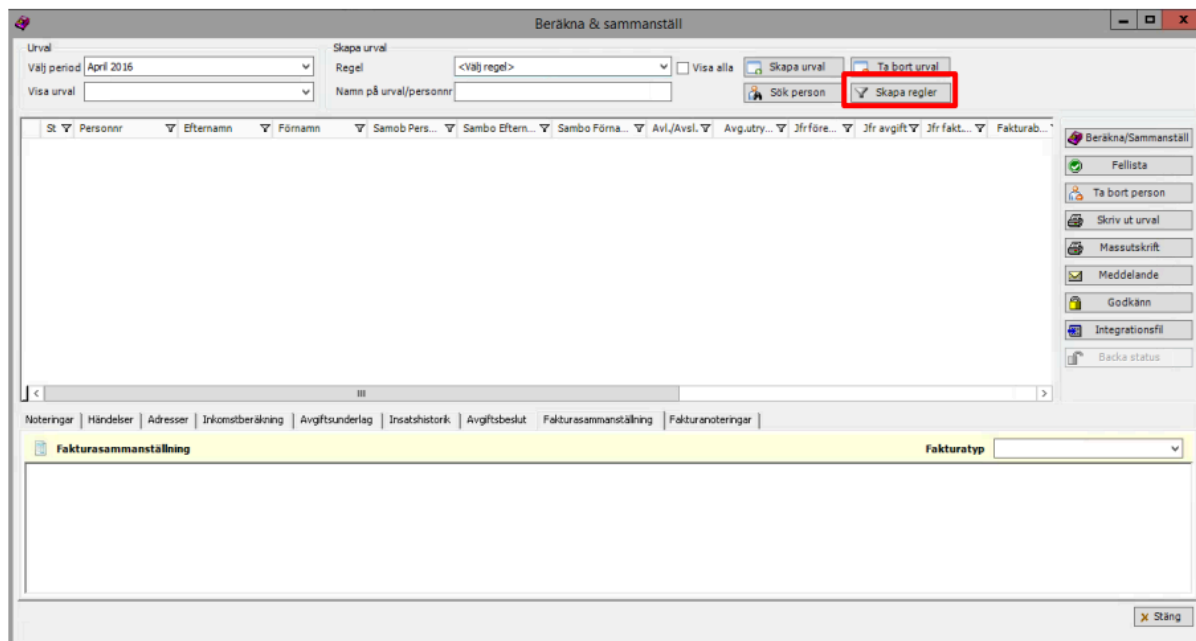
För att få med alla uppgifter (registrerade insatser/produkter, adresser, frånvaro, korrigeringar m m) till debiteringen så måste vi hämta upp dessa.

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



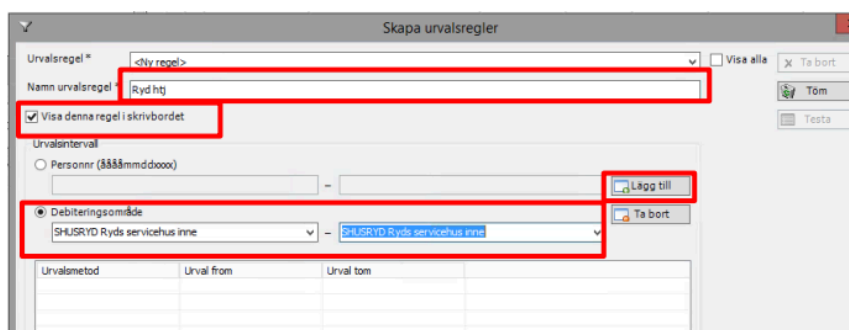
Skapa Regel för Urval av ditt debiteringsområde

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).

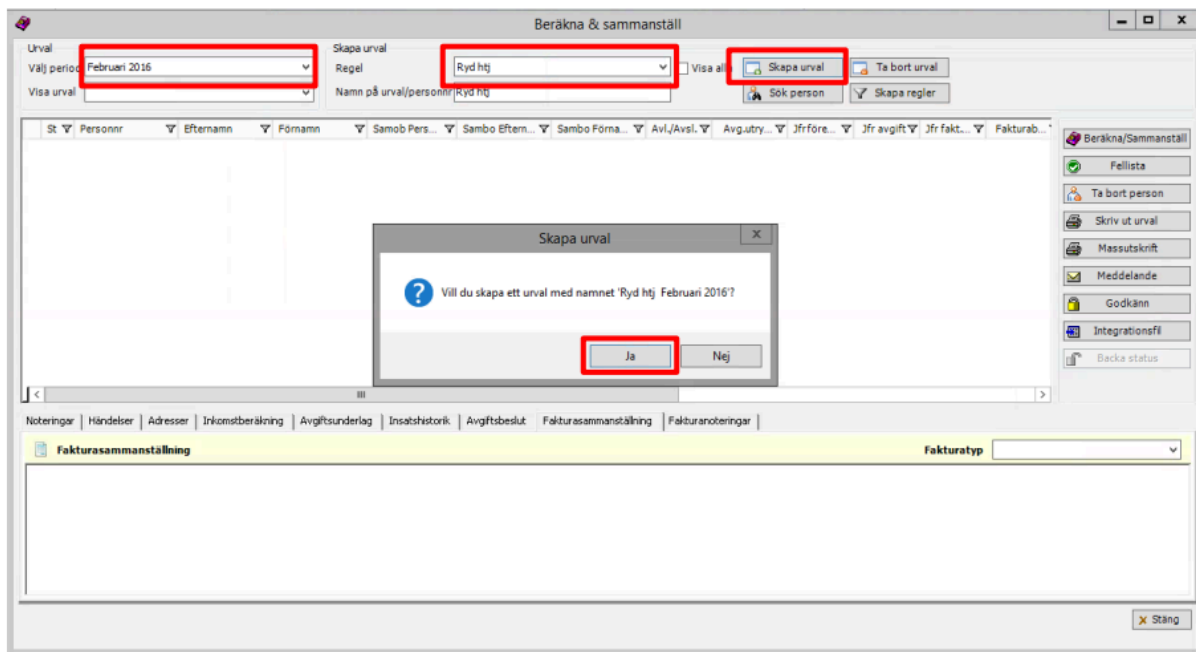
Välj debiteringsområde (båda fälten) som du skall skapa regel på i båda rullisterna. Du kan också klicka i "Visa denna regel på skrivbordet" om du vill (ej nödvändigt eftersom du ändå måste gå in i Beräkna/sammanställ och välja din regel). Klicka på **Lägg till** och **Spara**.



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 gäller och kryssar i "Visa denna regel på skrivbordet", tryck på **Lägg till** och **Spara**.

Debiteringskörning

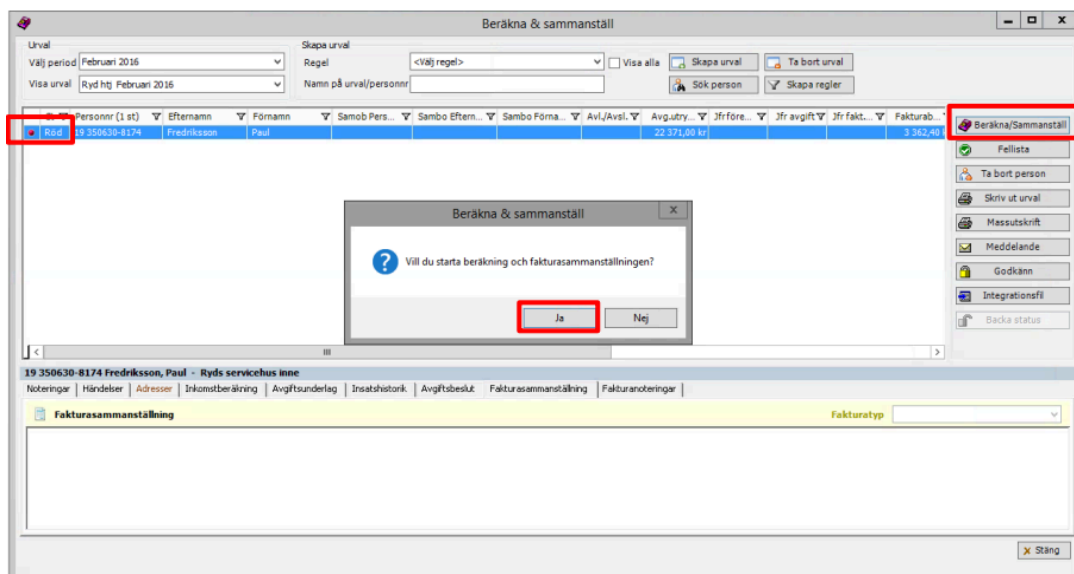
Se till att välja rätt **period**. Därefter väljer du din **Regel** och klickar på **Skapa urval**. Svara **Ja** på frågan Vill du.....



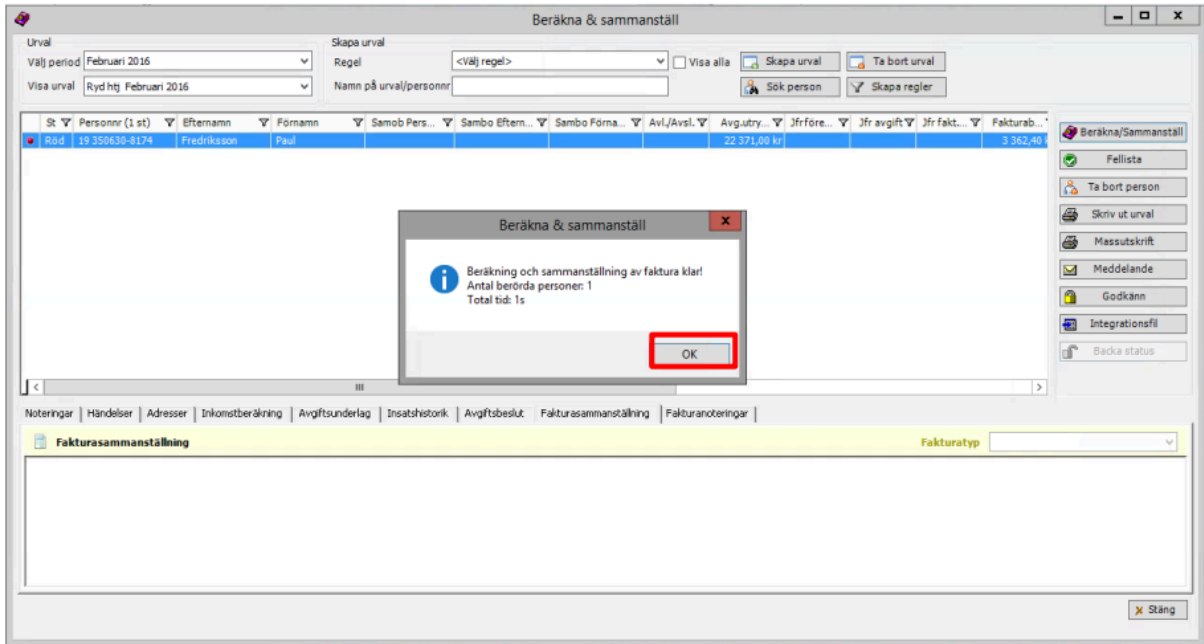
I den här bilden lyser RÖDA knappar framför personerna och i de fall det finns 2 RÖDA knappar betyder det att det finns en make/maka/sambo/partner.

RÖD betyder att de EJ är beräknade.

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

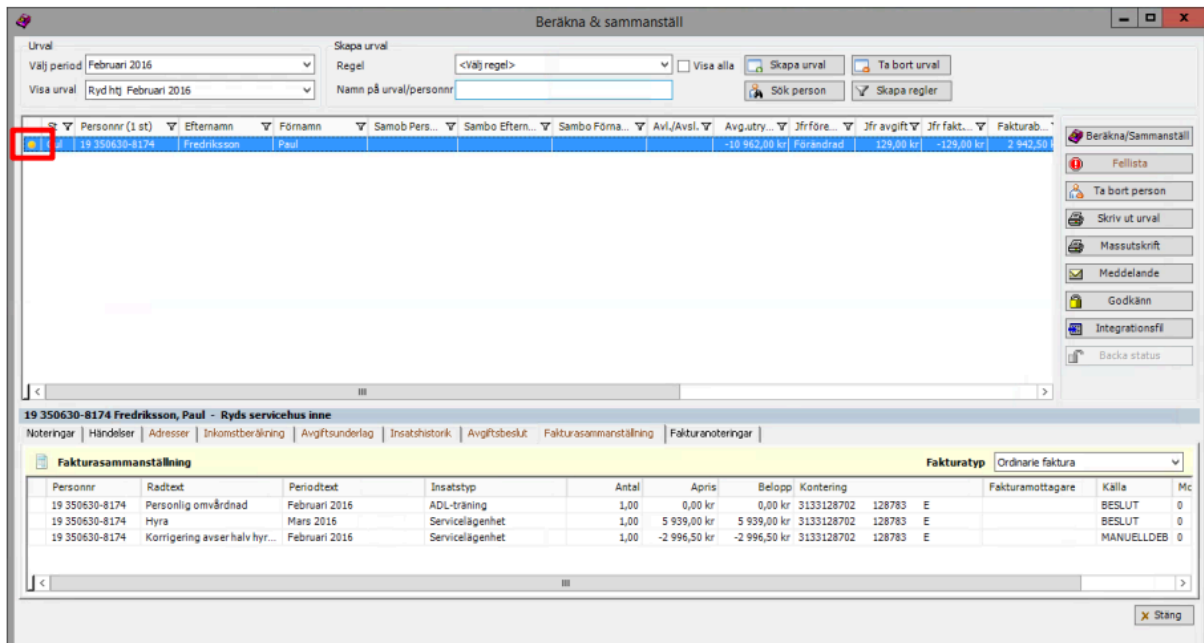


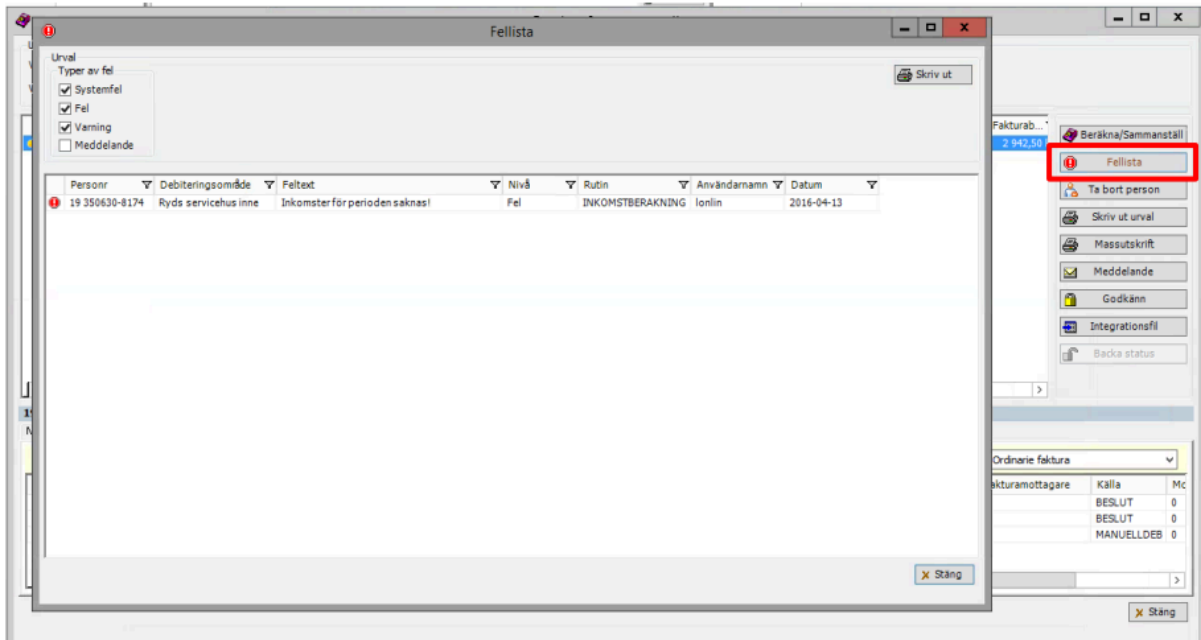
Informationsruta kommer upp: tryck OK.



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 brukarna på ditt debiteringsområde. Du får bara fram de brukare som ligger på ditt debiteringsområde. Om brukaren har insatser från annan utförare så kommer du ej se dessa insatser. Inte heller om du har registrerat insatser på en brukare som tillhör ett annat debiteringsområde och om en brukare har insatser på korttids så tillhör denne förmodligen ett hemtjänstområde och syns alltså inte i deb.journal på ett korttids.

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).

Välj aktuellt verksamhetsområde t ex. **ÄO** i rutan **Välj verksamhet**. Klicka på **OK**.



Välj verksamhet

| | |
|-----------------------------|---|
| Flykting | ▼ |
| Flykting | |
| Funktionshinder (LSS, LASS) | |
| Funktionshinder (SoL) | |
| HSL | |
| IFO / Familjerätt | |
| 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 - ÄÖ

Periodval:

Period: Urvalsgrupp:

Övriga urval:

Debiteringsområde:

- HTJNYKIL Nykil htj ORD (Attendo)
- HTJRAMBRÅC Berga/Ramshäll htj ORD (Bräcke)
- HTJSKÄGGET Skäggetorp htj ORD Attendo
- HTJTALLBOD Tallboda htj ORD Leaniink

Insatstyp:

- Alla
- 1 Omvårdnad
- 2 Dubbelbemanning
- 3 Städ, tvätt och inköp

Val av status:

- Visa aktuella koder
- Visa alla koder
- Ej vilande
- Vilande
- Sammanställ faktura
- Godkända/låsta
- Utskrivna till integra

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 hemtjänst kan du inte ha någon 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".

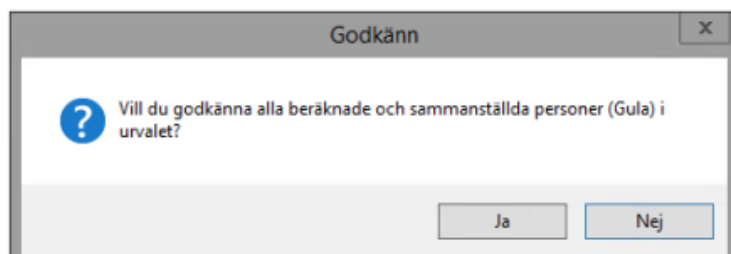
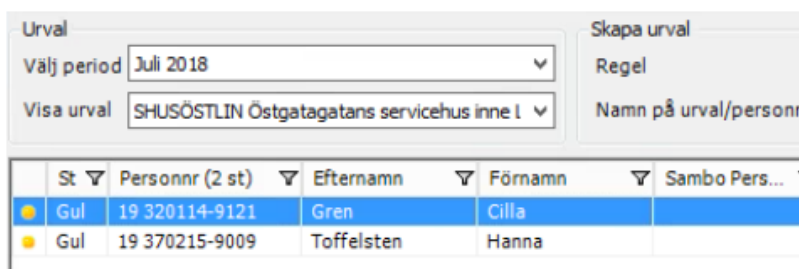
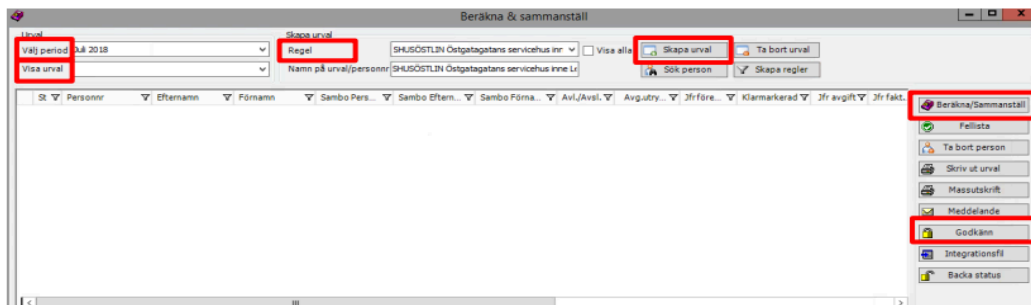
Kontrollera att du valt rätt period och din regel. Tryck "Skapa urval".

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

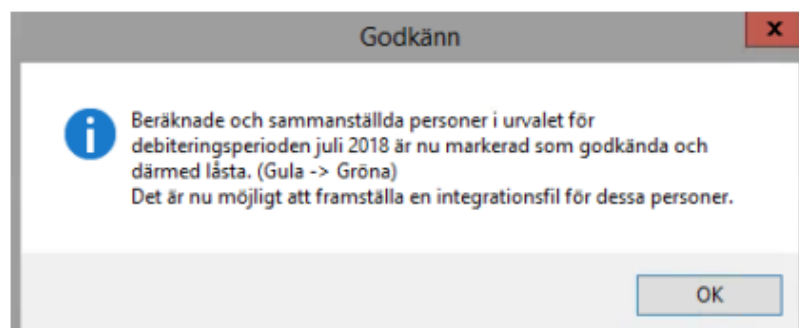
Kom ihåg att kontrollera Fellistan.

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.

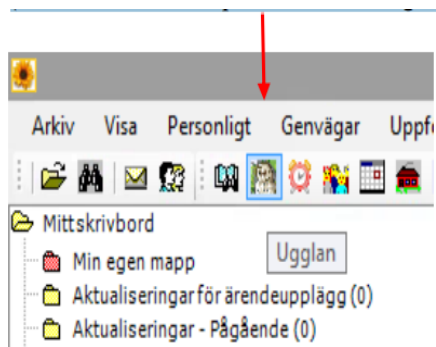


Nu är din debitering godkänd och klar och knapparna framför personerna är GRÖNA.

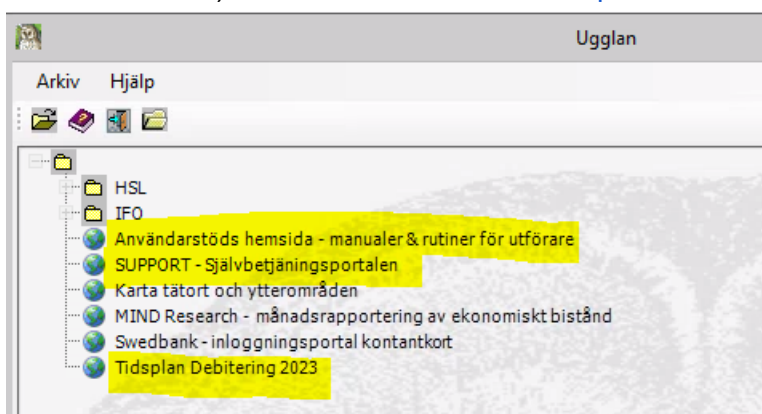
Hit kan du vända dig för support

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

1. Du når oss via Supportformulär i Självbetjäningssportalen. 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 in i formuläret och kan skriva ditt ärende.

