

Manual för närvarorapportering av Korttidsvistelse enligt LSS

För att man ska kunna göra närvarorapporteringen måste det finnas ett pågående uppdrag som är bekräftat. Man behöver också ha klickat på ikonen som föreställer ett trollspö när man bekräftar uppdraget.

Det är viktigt att alla steg är hanterade i Combine för att återrapporteringen ska fungera.

The screenshot displays the 'Bekräfta' (Confirm) screen for an order. The order details include:

- Inkom: 2023-02-22
- Inkommen från: Åsa Nylander
- Inkommen till: **TestFöretaget VOK AB**
- Myndighetens akt: LSS (Ärendetid 73698)
- Beställningsstatus: Ny
- Bilagor: (Myndigheten Ny) - Beställning LSS 2023-02-22.PDF

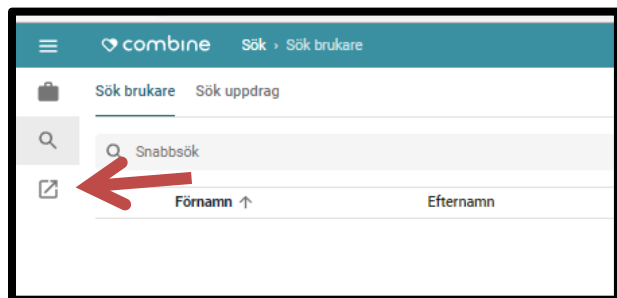
The 'Information' section shows:

- Uppdraget avser: LSS
- Uppdrag: LSS
- Akt: LSS
- Mottagande organisation: **TestFöretaget VOK AB**
- Ansvärig mottagande: Åsa Nylander (TestFöretaget VOK Beställningmottagare)
- Utförande organisation: **TestFöretaget VOK AB**
- Ansvärig verkställande: Åsa Nylander (TestFöretaget VOK Beställningmottagare)

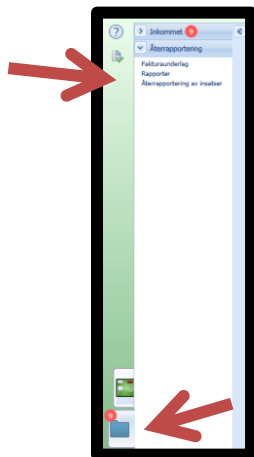
At the bottom, there is a 'Korttidsvistelse dygn 2023-02-22 - 2023-03-24' section with a '4 dagar/månad' indicator. The bottom navigation bar contains buttons for 'Spara', 'Bekräfta och öppna', and 'Bekräfta'. A red arrow points to a magic wand icon in the top right corner, and another red arrow points to the 'Bekräfta' button.

Innan man bekräftar beställningen nere i högra hörnet, så måste man först klicka på ikonen som föreställer ett trollspö.

Start av återrapportering



Återrapportering utförs i Combine Classic. För att komma till Classic, så klickar man på ikonen som heter "Combine Classic"



Klicka på "Arbetsöversikt", "Återrapportering" och "Återrapportering av insatser".

Återrapportering av insatser

Urval

Kund:

Organisation: 3 markerade

Utförd av:

Tidsintervall: Från 2023-01-01 Till 2023-01-31
 Datum Datum och tid

Visa: Ta med
 Återrapporterade (Beställda)
 Återrapporterade (Extra beställda)
 Planerade insatser
 Dagsrapportering: Återrapporteras för hel period

Signering
 Signerade och ej signerade
 Signerade
 Ej Signerade

Frånvaro
 Både med och utan frånvaro
 Med frånvaro
 Utan frånvaro

Avvikelse typer
 0 markerade

Insatser: Insatskategorityp 0 markerade Insatstyp 0 markerade

Sök

Vid namn; här kan du välja att lämna fältet tomt; då söks all information för den organisationen som du har behörighet till (om du endast vill rapportera för en person så söker du på aktuellt namn här).

Vid Tidsintervall; fyll i datum för den månad som ska återrapporteras (exempel; 2024-01-01-2024-01-31).

Vid dagsrapportering; välj "Återrapporteras för hel period". Klicka sedan på "Sök".

Nu får du upp de aktuella raderna som avser din verksamhet, bilden nedan visar detta.

Processer x Återrapportering av insatser x

Återrapportering av insatser

Från: 2024-01-01, Till: 2024-01-31

Tidrapportering - 2 insatser laddade.

Spara tidrapport | Lägg till | Redigera markerad | Radera ikryssade | Välj kolumner | Massredigera ikryssade | Kryssa i alla | Kryssa ur alla | Rättelse | Skicka om ikryssade | Läs upp signering

Frånvaro	Kundens personnummer	Kundens namn	Planerad insats	Bestäld insats	Planerad omfattning	Enhet	Start	Utförd omfattning	Insatsavvikelseyp	Kommentar för utförande	Signerad	Signerad av	Utförande organisation
<input type="checkbox"/>	19161119-9223	Agata Test	Korttidsvistelse dag	Korttidsvistelse dag	2	dagar	2024-01-30	0			<input type="checkbox"/>		***TestFöretaget VOK AB
<input type="checkbox"/>	20121212-1212	Test Testsson	Korttidsvistelse dygn	Korttidsvistelse dygn	2	dagar	2024-01-30	0			<input type="checkbox"/>		***TestFöretaget VOK AB

Bocka i rutan till vänster för de brukare som du vill rapportera (om en brukare finns på två rader, bockar du endast i en av raderna).

I kolumnen "Planerad omfattning" visas hur många dagar som är beställda.

I kolumnen "**Utförd omfattning**" fyller man i närvaro med antal tillfällen per månad. Man klickar i rutan och fyller i antal närvarotillfällen per månad.

När antal närvarodagar är inlagda för samtliga brukare, så klicka på ikonen "Massredigera ikryssade".



Du får då upp nedanstående kontrollruta:

Massredigering av ikryssade insatser:

Har utförts av

Har utförts enligt planerad tid

Ska signeras

Bocka endast i "Ska signeras" och klicka sedan på "Ok".



Klicka sedan på "Spara tidsrapport". Du är nu klar med återrapporteringen.

Återrapportering av insatser

Från: 2024-01-28, Till: 2024-01-31

Tidsrapportering - 3 insatser laddade.

Frånvaro	Kundens personnummer	Kundens namn	Planerad insats	Beställd insats	Planerad omfattning	Enhet	Start	Utförd omfattning	Insatsavvikelse	Insatsavvikelse	Kommentar för utförande	Signerad
<input type="checkbox"/>	19161119-9223	Agata Test	Korttidsvistelse dag	Korttidsvistelse dag	2	dagar	2024-01-30	2				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20121212-1212	Test Prov Testsson	Korttidsvistelse dygn	Korttidsvistelse dygn	2	dagar	2024-01-30	1				<input checked="" type="checkbox"/>

Efter att alla steg är genomförda och man har klickat på "Spara tidsrapport", så har rapporteringen blivit signerad. Det ser man i rutan till höger.

Rapporteringen kan redovisas med tre olika färger, röd, grön och blå. Detta betyder inte att det är något fel i rapporteringen utan det betyder följande:

Grön= Den beställda tiden är lika med den utförda.

Röd= Den utförda tiden är mindre än den beställda.

Blå= Den utförda tiden är större än den beställda.

