



**Användarmanual –
Registrera överskriden
tid och rapporter för
uppföljning och
fakturering
(Paraplysystemet)**

stockholm.se

Innehåll

Användarmanual – Registrera överskriden tid och rapporter för uppföljning och fakturering	3	
Registrera överskriden tid	3	
Se status gällande överskriden tid	4	
Rapporter	7	
Hur hittar man rapporterna?	7	
Förklaring av rapporter	8	
Fakturaunderlag/Interndebitering		8
Kundlista utförd tid		10
Insatser över bevakningsgräns		11
Tidrapport per kund		12
Flöde mellan Paraplyet, ParaGå och Phoniro Care	13	

Användarmanual – Registrera överskriden tid och rapporter för uppföljning och fakturering

Registrera överskriden tid

När de rapporterade timmarna eller besöken för en beställning överskrider bevakningsgränsen ska utföraren förklara varför tiden har överskridits, det sker efter ekonomikörningen. Förklaringen kommer biståndshandläggaren kunna se. Hantera tid över bevakningsgräns kan man göra på två sätt. Första sättet är att gå in på **Arbetsplats** och välj **Avstämning överskridna timmar**.



Avstämning överskridna timmar/nattbesök

Insatser där bevakningsgräns överskridits och ingen förklaring registrerats

Period	Persnr	Namn	Insatstyp	Beställt		Utfört	
				Dagtimmar	Nattbesök	Dagtimmar	Nattbesök
2013-06			Hemtjänst Åo	30,5		24,5	2

Här finns en lista på de beställningar där timmarna överstiger bevakningsgränsen och ingen förklaring/ motivering har getts.



För att registrera en förklaring/ motivering tryck på knappen **Registrera förklaring**. Knappen finns längst ned på bilden. Följande bild visas:

Förklaring överskridna timmar -

Detaljer

Period: 2013-06 Kund:

Insatstyp: Hemtjänst Äo

Beställning och utfall			Specifikation utförrapportering		
	Dag/kväll	Nattbesök		Dag/kväll	Nattbesök
Beställt antal:	30,5	0	Utfört:	24,5	2
Utförrapporterat antal:	24,5	2	Avböjt besök:	0	0
Bevakningsgräns:		0	Frånvaro:	0	0
Överskridande antal:		2			

Förklaring

Hade behov av tillsyn 130605-0606 pga att maken var borta.

OK Avbryt

Här registrerar utföraren förklaringen till varför timmarna eller nattbesöken har överskridit bevakningsgränsen. Biståndshandläggaren kan sedan se förklaringen och ta ställning till om tiden ska godkännas.

Se status gällande överskriden tid

ParaSoL - inloggad som Enhetschef utförare

Arkiv Redigera **Arbetsplats** Verktøy Fönster HjälP

Bevakning Byt utförare

Uryal

Alla kunder/be

Sök

Persnrr: -

Efternamn:

Insatstyp: SBF enhet:

Sök

Beställningsöversikt Kundöversikt

Bevakning

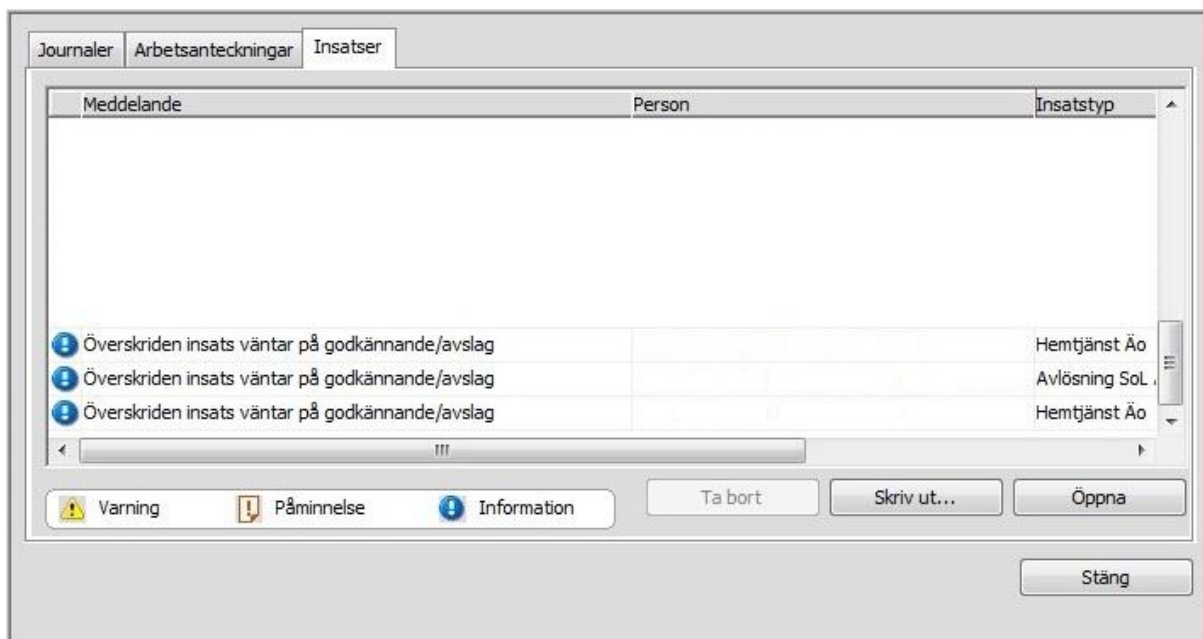
Byt utförarenhet...

Avstämning överskridna timmar

Beslutade överskridna timmar

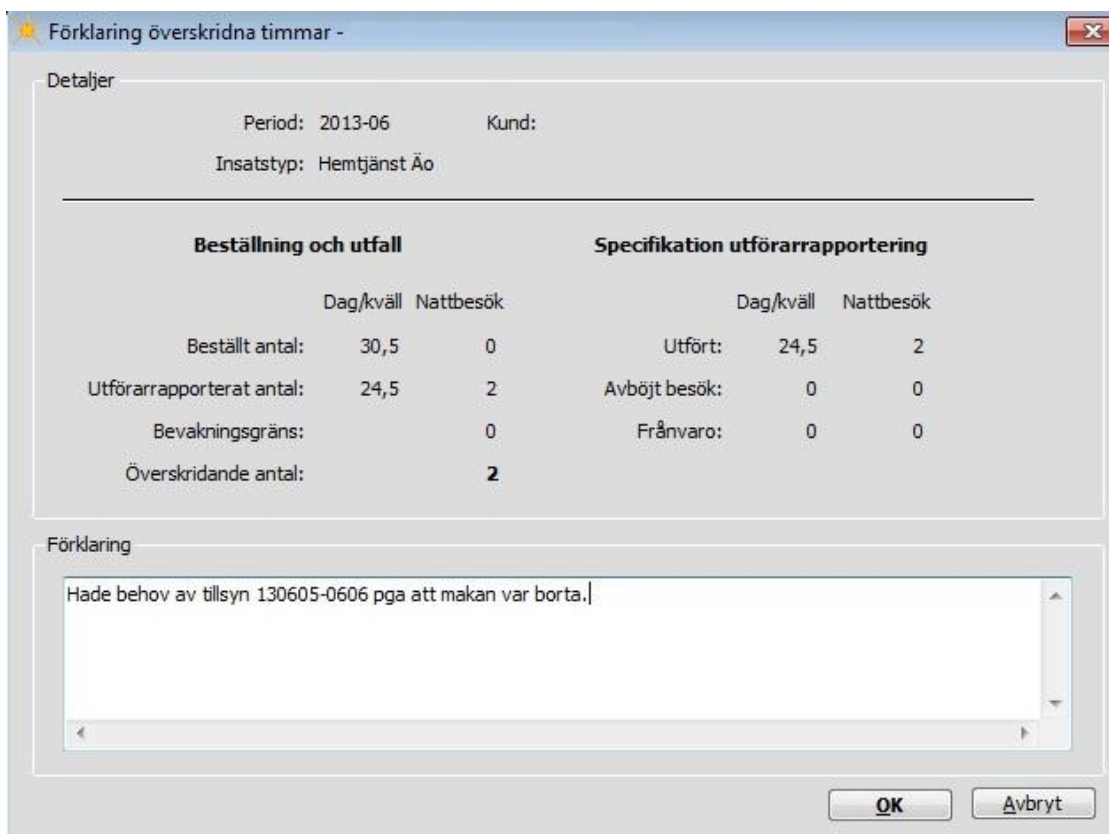
Uppdatera F5

För att få en snabb överblick för statusen gällande registrerade timmar som överstiger bevakningsgränsen så kan du gå in under **Arbetsplats** och välja **Bevakning**.

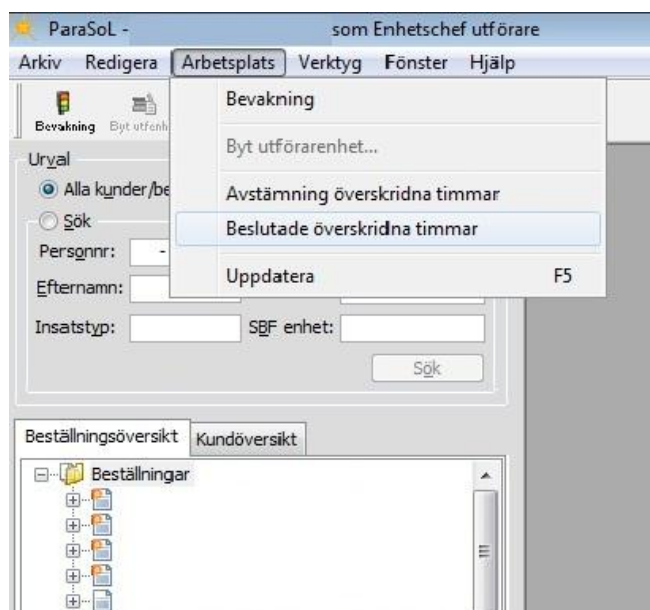


När du sedan får upp rutan **Bevakning** väljer du fliken **Insatser**. När du har registrerade timmar som överstiger bevakningsgränsen syns de på följande sätt i listan. Här ser du även om den överskridna tiden har behandlats av biståndshandläggare. I det här fallet väntar utföraren på att biståndshandläggaren ska behandla den överskridna tiden/besöken.

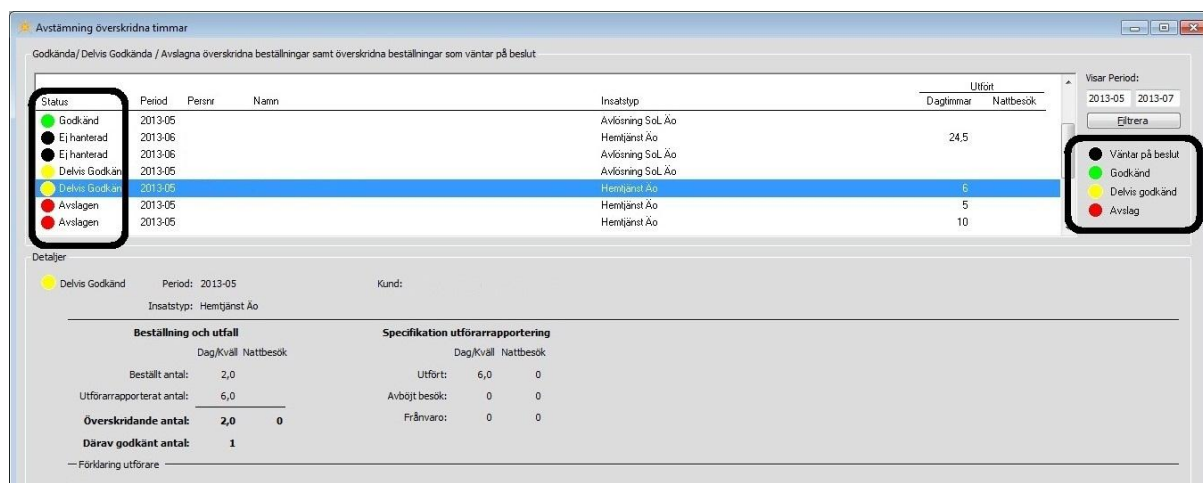
Här kan man även behandla tid och besök över bevakningsgränsen genom att markera den rad man vill behandla och trycka på **Öppna**. Följande fönster visas:



Här registrerar utföraren förklaringen till varför timmarna eller nattbesöken har överskridit bevakningsgränsen. Biståndshandläggaren kan sedan se förklaringen och ta ställning till om tiden ska godkännas.



För att se status på de timmar som har rapporterats in och har överskridit bevakningsgränsen så går du in under **Arbetspass** och väljer **Beslutade överskridna timmar**. Här kan du se om biståndshandläggaren har behandlat timmarna. Status för de överskridna timmarna kan vara **Godkänd**, **Delvis godkänd**, **Avslag** eller **Ej hanterad**.



Högst uppe till vänster på bilden kan du se status för de beställningar som överskridit bevakningsgränsen. Till höger ser du förklaringar till vad de olika färgerna betyder. Det går att filtrera listan genom att välja vilken månad/ månader som du vill titta på.

Godkända/ Delvis Godkända / Avslagna överskridna beställningar samt överskridna beställningar som väntar på beslut

Status	Period	Ptnr	Namn	Insatstyp	Utlöst	
					Dagtimmar	Nattnattbesök
Godkänd	2013-05			Avlösning Sol. Åo		
Ej hanterad	2013-06			Hemtjänst Åo	24,5	
Ej hanterad	2013-06			Avlösning Sol. Åo		
Delvis Godkänd	2013-05			Avlösning Sol. Åo		
Delvis Godkänd	2013-05			Hemtjänst Åo	6	
Avslagen	2013-05			Hemtjänst Åo	5	
Avslagen	2013-05			Hemtjänst Åo	10	

Detaljer

Delvis Godkänd Period: 2013-05 Kund:

Insatstyp: Hemtjänst Åo

Beställning och utfall			Specifikation utförarrapportering		
	Dag/Kvall	Nattnattbesök	Dag/Kvall	Nattnattbesök	
Beställt antal:	2,0		Utfört:	6,0	0
Utförarrapporterat antal:	6,0		Avböjt besök:	0	0
Överskridande antak:	2,0	0	Frånvaro:	0	0
Därav godkänt antak:	1				

Här står hemtjänstutförarens motivering till varför timmarna för hemtjänst har överskridit bevakningsgränsen.

Här står biståndshandläggarens motivering när de har avslagit eller delvis godkänt timmarna som överskridit bevakningsgränsen.

Längre ned på sidan finns det ett fält där du kan se hemtjänstutförarens motivering till varför timmar har överskridit bevakningsgränsen. Under det ser du biståndshandläggarens motivering till varför timmarna helt har avslagits eller delvis godkänts.

Rapporter

Hur hittar man rapporterna?

Hemtjänstutförare och beställarenheter har tillgång till samma rapporter. Observera att rapporter gällande personer som tillhör äldreomsorgen går att ta ut i äldreomsorgs delen av Paraplysystemet, rapporter för personer som tillhör funktionsnedsatta eller socialpsykiatri går att ta ut i den delen av Paraplysystemet. Rapporterna som hör till tidsregistreringssystemet hittar man på följande sätt i Paraplysystemet:

Äldreomsorg

Arkiv Redigera eAnsökningar Handläggning Handläggartöd Information **Rapporter** Gallring Fönster ?

- Val av fast rapport
- Val av familje rapport...
- Val av ersättningsrapport...
- Val av hemtjänstrapport...

Välj Val av hemtjänstrapport.

Här kan man välja mellan fem olika rapporter, Interndebitering, Fakturaunderlag, Kundlista utförd tid, Tidrapport per kund och Insatser över bevakningsgräns. De beskrivs i detalj i den här manualen.

Förklaring av rapporter

FAKTURAUNDERLAG/INTERNDEBITERING

Fakturaunderlag hemtjänst				Period: 2014-02				Datum: 2014-02-20			
Utförare: Thomas övrigt enhet				Preliminär				Sida 1 av 1			
Förvaltning: SLK				Programområde: Åo_SLK				Summa: 13			
Delprogramområde: Åo_SLK_DeL_1								Summa: 14			
Huvudhandläggare: IKB:								Summa: 15			
Utförare: Thomas övrigt enhet								Summa: 16			
Kundnamn:		Personnummer:		Insatstyp:		Beslutsid:					
Ersättning timmar	Totalt	Varav	Varav kollektiva	Varav ej utförd tid	Ersättning nattbesök	Totalt nattbesök	Bevakningsgr.	Justerat	Godkänt	Totalt	
Antal	å-pris	Dubbel	Inköp	Avböjda	Antal	Utförda	Tim	belopp	öv. bev.	belopp	
	Belopp		Tvätt	Frånvaro	à-pris	Avböjda	över	öv. bev.	gräns	belopp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fakturaunderlag hemtjänst och Interndebitering hemtjänst är samma rapport med den skillnaden att Fakturaunderlaget gäller för privata utförare och Interndebitering för utförare i egen regi. Rapporterna används för att se hur mycket utförarenheterna kan fakturera. Rapporterna används av biståndshandläggarna när de ska kontrollera fakturor.

(Dag: 07.00-21.59 Natt: 22.00-06.59.)

1. Antal timmar, av de utförda timmarna, som utföraren får ersättning för den innevarande månaden. Här listas även hur mycket utföraren får i ersättning per timme och summan i kronor för den ersättningsgrundande tiden, d.v.s. belopp.
2. Totalt utförd tid, inklusive dubbelbemanning, frånvaroperioder, avböjda besök, tid för nattbesök och kollektiva insatser. Specificering av totalt utförd tid syns i kolumn 3-6.
3. Registrerad tid för dubbelbemanning.
4. Registrerad tid för kollektiva insatser uppdelat på de fyra olika insatserna, inköp, tvätt, ärenden och matdistribution.
5. Registrerade timmar för avböjda besök.
6. Antal timmar som frånvaroperiod genererar.
7. Antal utförda nattbesök, som utföraren får ersättning för den innevarande månaden. Här listas även hur mycket utföraren får i ersättning per nattbesök och summan i kronor för de ersättningsgrundande nattbesöken, d.v.s. belopp.
8. Här står totalt utförda nattbesök, inklusive frånvaroperioder och avböjda besök. Här listas även hur många nattbesök som avböjts samt hur många nattbesök som inte utförts på grund av frånvaroperiod.
9. Timmar samt nattbesök som utförts över bevakningsgräns för innevarande månad.
10. Här listas, i kronor, justeringar som gjorts på föregående faktura och som påverkar innevarande månads faktura.
11. Här listas, i kronor, det som har rapporterats över bevakningsgräns och som har godkänts av biståndshandläggaren.
12. Totala ersättningen per kund.
13. Utförarenhetens totala ersättning för den månad rapporten gäller.
14. Totala ersättningen för utförarenheten gällande hela stadsdelen.
15. Totala ersättningen för utförarenheten gällande programområde på stadsdelen, Äo eller Fh.
16. Totala ersättningen för utförarenheten sorterad på huvudhandläggare.

KUNDLISTA UTFÖRD TID

Kundlista utförd tid					Period: 2014-01					Datum: 2014-02-20									
Utförare: Thomas övrigtighet										Sida 1 av 1									
Programområde: SLK Äo_SLK					Delprogramområde: Äo_SLK_Del_1														
Kundnamn: Personnummer:					Huvudhandläggare:					IKB:									
Utförare: Thomas övrigtighet																			
Insatstyp	Beslutsid	Beviljad tid / antal			Varav timmar				Utförd tid / antal			Varav timmar				Differens i tim / besök			
		Tot inkl	Exkl	Antal	Dag	exkl	Natt	exkl	Dubbel	Tot inkl	Exkl	Antal	Dag	exkl	Natt	Dubbel	Tot inkl	Exkl	Antal
		dubbel	dubbel	nattbesök	dubbel	dubbel	dag	natt	dubbel	dubbel	nattbesök	dubbel	dubbel	dag	natt	dubbel	dubbel	nattbesök	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Denna rapport visar hur mycket tid kunden har beviljats respektive hur mycket tid som har utförts. Rapporten är ur ett kundperspektiv. Avböjda besök samt frånvaroperiod redovisas inte.

(Dag: 07.00-21.59 Natt: 22.00-06.59.)

1. Insatstyp t.ex. Hemtjänst Äo.
2. Beställningens beslutsid.
3. All beviljad tid för dag, natt samt dubbelbemanning dag och natt. Specificering av dessa timmar syns i kolumn 6-9.
4. All beviljad tid för dag och natt, exklusive dubbelbemanning.
5. Alla beviljade nattbesök i antal.
6. Beviljade timmar dag, exklusive dubbelbemanning.
7. Beviljade timmar natt, exklusive dubbelbemanning.
8. Beviljade timmar för dubbelbemanning, dag.
9. Beviljade timmar för dubbelbemanning, natt.
10. All utförd tid för dag, natt samt dubbelbemanning dag och natt.
11. All utförd tid för dag och natt, exklusive dubbelbemanning.
12. Alla utförda nattbesök i antal.
13. Utförda timmar dag, exklusive dubbelbemanning.
14. Utförda timmar natt, exklusive dubbelbemanning.
15. Utförda timmar för dubbelbemanning, dag.
16. Utförda timmar för dubbelbemanning, natt.
17. Skillnaden mellan *beviljad* tid för dag, natt samt dubbelbemanning dag, natt och *utförd* tid för dag, natt samt dubbelbemanning dag, natt. Om det står ett minustecken har det utförts färre timmar än det har beviljats.
18. Skillnaden mellan *beviljad* tid för dag och natt exklusive dubbelbemanning och *utförd* tid för dag, natt exklusive dubbelbemanning. Om det står ett minustecken har det utförts färre timmar än det har beviljats.
19. Skillnaden mellan *beviljat* antal nattbesök och *utförda* nattbesök Om det står ett minustecken har det utförts färre besök än det har beviljats.

INSATSER ÖVER BEVAKNINGSGRÄNS

Insatser över bevakningsgräns					Period: 2014-01					Datum: 2014-02-20
Programområde: Åo_06										Sida 1 av 1
Kundnamn:					Personnummer:					
Utförare:										
Insatstyp: Hemtjänst Åo		IKB:		Beslutsid:						
Huvudhandläggare: Niklas Björkman										
Dag-/kvällstimmar					Nattbesök					
Beställda	Utförda	Godkända	Bevakningsgräns	Överskridet	Beställda	Utförda	Godkända	Bevakningsgräns	Överskridet	Status
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Rapporten Insatser över bevakningsgräns används när man kontrollerar beställningar där insatserna har gått över bevakningsgränsen. Rapporten kan tas ut för en månad efter att den månadens ekonomikörning är gjord.

(Dag: 07.00-21.59 Natt: 22.00-06.59.)

1. Beställda timmar dag och kväll.
2. Utförda timmar på beställningen under den valda månaden.
3. Timmar över bevakningsgräns som biståndshandläggaren har godkänt.
4. Bevakningsgränsen för dag- och kvällstimmar.
5. Timmar över bevakningsgräns.
6. Antal beställda nattbesök.
7. Utförda nattbesöken på beställningen den valda månaden.
8. Nattbesök över bevakningsgräns som biståndshandläggaren har godkänt.
9. Bevakningsgränsen för nattbesök.
10. Nattbesök över bevakningsgräns.
11. Biståndshandläggarens beslut angående insatser över bevakningsgräns, Godkänt, Delvis godkänt, Avslag, Väntar på beslut (beställaren har inte hanterat bevakningen) eller Förklaring inte registrerad (utföraren har inte hanterat bevakningen).

TIDRAPPORT PER KUND

Tidrapport per kund		Period: 2014-01				Datum: 2014-02-20									
Personnummer:						Sida 1 av 1									
Namn:															
Utförare:															
Insatstyp: Hemtjänst Äo															
Beslut:															
Besök	Personalnamn	Individuella		Kollektiva			Avböjt	Tid	Antal nattbesök	Mobil	Rapporterat	Kvittens	Överlappar		
1	2	Normal	Dubbel	Inköp	Matlev.	Ärenden	Tvätt	6	natt	utfört	avböjt	10	Kom	Gick	frånvaro
		3	4	5				7	8	9		11	12		

Denna rapport visar alla besök som registrerats via mobil (t.ex. ParaGå) eller det administrativa verktyget (t.ex. ParaGå Web).

1. Datum samt tid för när besöket började och slutade.
2. Personal som registrerat besöket.
3. Tidsåtgång för utfört besök som utförts med start 07.00-21.59.
4. Tidsåtgång för utförd dubbelbemanning.
5. Tidsåtgång för kollektiva besök.
6. Planerad tid för avböjda besök.
7. Tidsåtgång för utfört besök som utförts med start 22.00-06.59.
8. Om nattbesöket är utfört visas en 1:a.
9. Om nattbesöket är avböjt visas en 1:a.
10. Här framgår genom ett x om besöket har registrerats i:
 - mobilen = Mobil
 - manuellt i administrativa verktyget = Manuellt
 - efterjustering i administrativa verktyget = Justerat
11. Här framgår genom ett x om besöket registrerats på kundens GPS-position. Kom = besökets start och Gick = besökets avslut.
12. Här framgår det genom ett x om besök har registrerats under en frånvaroperiod.

Flöde mellan Paraplyet, ParaGå och Phoniro Care

