

COMBINE

LATHUND COMBINE ÅTERRAPPORTERING OCH FRÅNVARO

2024-07-30

Innehållsförteckning

1.	Återrapportering	2
1.1.	Återrapportering av Dagverksamhet	3
1.2.	Återrapportering av Korttidsplats/växelboende.....	4
1.3.	Hur gör jag när jag rapporterat fel tid?.....	4
1.3.1.	Jag har rapporterat in för lite tid:	4
1.3.2.	Jag har rapporterat in för mycket tid	5
1.3.3.	Jag vill ändra min rapportering	6
2.	Frånvarorapportering	7
2.1.	Registera en ny frånvaro	8
2.2.	Presentation av frånvaro i fliken Brukare	9

I. Återrapportering

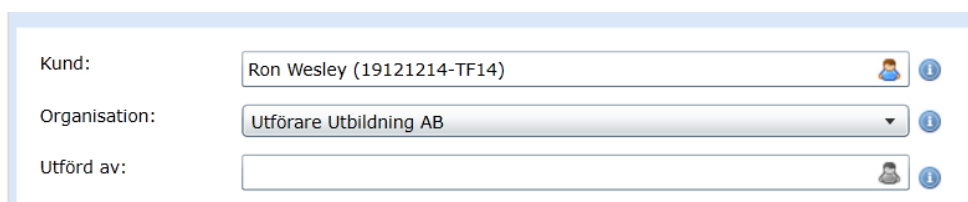
1. Gå in i Combine Classic
2. ”Klicka på arbetsöversikt” – ”Återrapportering av insatser”



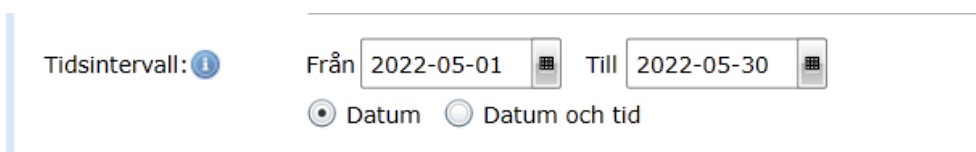
3. Du kan välja att återrapportera på en kund åt gången eller få se samtliga kunder på en och samma gång.

För att söka på en kund börja skriv namnet på kunden alternativt personnummer i ”Kund”. Du får du upp ett sökförslag klicka på namnet.

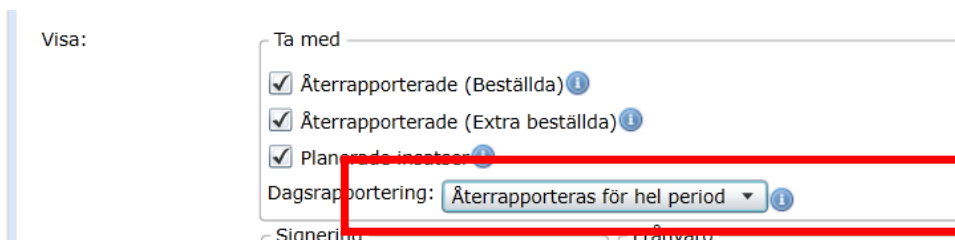
Vill du se på hela organisationen behöver du inte skriva något alls om du inte har behörighet att se flera organisationer då får du klicka på den organisation du vill titta på.



4. Välj föregående månad (första till sista) vid Tidsintervall.



5. Välj Dagsrapportering: Återrapporteras för hel period



6. Klicka på Sök.

Nu visas en lista på den/de kunder som passar i urvalet:

Återrapportering av insatser

Från: 2022-05-01, Till: 2022-05-30

Tidrapportering - 10 insatser laddade.

Kundens personnr	Kundens namn	Planerad insats	PI	Enhet	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid
☐ 19121212-TF02	Greta Gråsal	Dagverksamhet demensinriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19121212-TF40	Klara Orkide	Dagverksamhet demensinriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19690314-TF55	Torkel Test	Dagverksamhet demensinriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19121214-TF14	Ron Wesley	Dagverksamhet demensinriktning	1	tilfallen	2022-05-30	2022-05-30	0	-1
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19121212-TF40	Klara Orkide	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19511010-TF30	Vin Druva	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19121212-TF20	Patricia Lena von Plommon	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19511010-TF30	Vin Druva	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1

- Klicka i rutan under Utförd omfattning (insats för insats) på kunden du ska rapportera för och skriv in den rätta tiden som faktiskt utförts.

Kundens personnr	Kundens namn	Planerad insats	Planer.	Enhet	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	5	-1
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1

- När du är klar, tryck på "Spara tidrapport" Du får nu en drop down som säger att Insatserna är sparade.

Återrapportering av insatser											
Från: 2022-05-01, Till: 2022-05-30											
Tidrapportering - 12 insatser laddade.											
Kundens personnr	Kundens namn	Planerad insats	Planerad omfattning	Enhet	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid	Differens %	Rapporterat av	Kor
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1			
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	0	-1			
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	4	3	400%	Jenne Ulrika Hedback	
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	5	4	500%	Jenne Ulrika Hedback	

De rapporterade tiderna lägger sig som två nya rader i rapporteringen.

Rapporteringen skickas nu över till myndighetssidan i Combine.

1.1. Återrapportering av Dagverksamhet

Handläggarna ska alltid ha beställt två insatser. En som heter Dagverksamhet somatisk inriktning eller demens inriktning samt en Dagverksamhet mat. Två rapporteringar per kund behöver göras så att kundens avgift blir rätt.

Kundens namn	Planerad insats	Planerad omfattning	Enhet	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid	Differens %
Greger Grön	Dagverksamhet mat	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	4	3	400%
Greger Grön	Dagverksamhet somatisk inriktning	1	tilfallen	2022-05-01	2022-05-30	5	4	500%

För närvarande står det alltid planerad tid 1 tillfälle trots att handläggaren beställt en omfattning på antal dagar. Detta gör att systemet tror att för mycket tid utförts – se rubrik differens. Vi ser över detta. Det är dock inte stoppande och påverkar inte återrapporteringen.

1.2. Återrapportering av Korttidsplats/växelboende

Under planerad omfattning ser du omfattningen som är beställd. När du fyller i utförd omfattning varnar systemet om det är en stor differens. Det är inget stoppande utan bara för att uppmärksamma så att man inte lagt in fel omfattning.

Lägg till	Redigera markerad	Radera ikryssade	Valj kolumner	Massredigera ikryssade	Kryssa i alla	Kryssa ur alla	Rätta fel	Skicka om ikryssade
Kundens namn ▲	Planerad insats	Planerad omfattning	Enhet	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid	Differens %
Kalle Annankommun	Korttidsplats	30	dagar	2022-05-01	2022-05-30	30	0	100%
Niklaus Mikaelson	Korttidsplats	30	dagar	2022-05-01	2022-05-30	10	-20	33%

Rött = Mindre tid har utförts än vad som beviljats.

Blått = Mer tid har utförts än vad som beviljats.

Grönt = Utförd tid är lika med beviljad tid.

Bocka i bockrutorna till vänster.

1.3. Hur gör jag när jag rapporterat fel tid?

1.3.1. Jag har rapporterat in för lite tid:

Eftersom den inlagda tiden lagt sig som en ny rad kan du på den ursprungliga raden lägga in ett tillfälle till.

I detta exempel har jag råkat lägga in att Greger har ätit mat 4 gånger men det ska vara 5.

Lägg till	Redigera markerad	Radera ikryssade	Valj kolumner	Massredigera ikryssade	Kryssa i alla	Kryssa ur alla	Rätta fel	Skicka om ikryssade
Kundens namn ▲	Planer.	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid	Differens %	Rapporterat av	K
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	0	-1			
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	4	3	400%	Jennie Ulrika Hedbäck	

Jag klickar då på "Utförd Omfattning" där det står 0 och skriver in 1

Kundens namn ▲	Planer.	Start	Slut	Utförd omfattning	D
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	1	-
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	4	3

När jag sparar tidrapporten har nu en extra rad tillkommit och 5 mat är rapporterade.

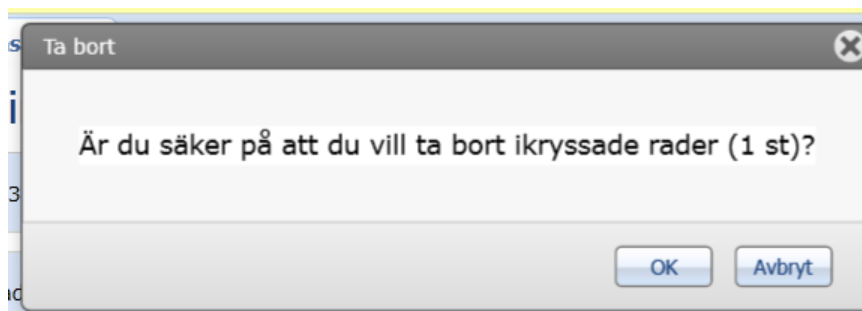
Kundens namn ▲	Planer.	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	4	3
Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	1	0

1.3.2. Jag har rapporterat in för mycket tid

Det går att ta bort en rapporterad rad. Bocka i raden som ska tas bort och välj sedan ”Radera Ikryssad”

				Välj kolumner		
Kundens personnr	Kundens namn ▲	Planer.	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens tid
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	0	-1
☐ 19121212-TF14	Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	4	3
☒ 19121212-TF14	Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	1	0
☐ 19121212-TF03	Greger Grön	1	2022-05-01	2022-05-30	0	-1

Ett Pop-up fönster dyker upp . Klicka OK



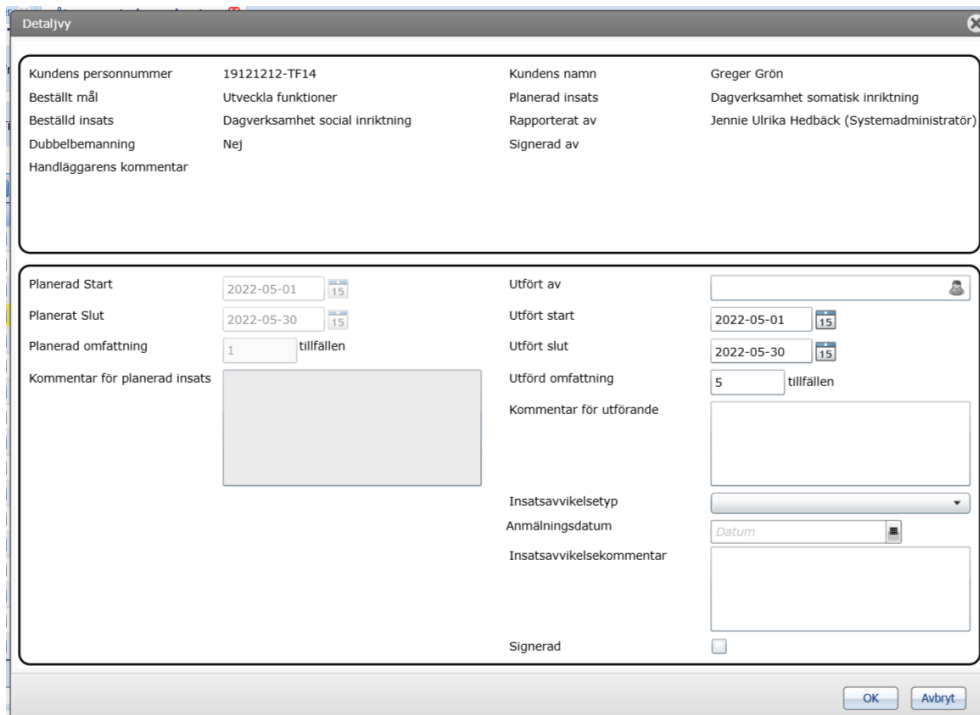
Raden blir gråsuddig.

Klicka på spara tidsrapport. Sidan laddas om och raden är nu borta och du kan göra om din rapportering.

1.3.3. Jag vill ändra min rapportering

Dubbelklicka på den siffra du vill ändra.

Nu öppnas en detaljvy.



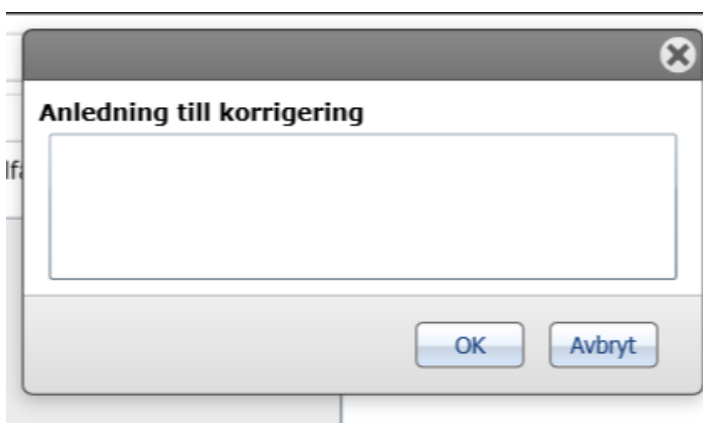
Kundens personnummer	19121212-TF14	Kundens namn	Greger Grön
Beställt mål	Utveckla funktioner	Planerad insats	Dagverksamhet somatisk inriktning
Beställd insats	Dagverksamhet social inriktning	Rapporterat av	Jennie Ulrika Hedbäck (Systemadministratör)
Dubbelbemanning	Nej	Signerad av	
Handläggarens kommentar			

Planerad Start	2022-05-01	Utfört av	
Planerat Slut	2022-05-30	Utfört start	2022-05-01
Planerad omfattning	1 tillfällen	Utfört slut	2022-05-30
Kommentar för planerad insats			
		Utförd omfattning	5 tillfällen
		Kommentar för utförande	
		Insatsavvikelse typ	
		Anmälningdatum	Datum
		Insatsavvikelsekommentar	
		Signerad	☐

OK Avbryt

Fyll i utfört av och fyll sedan i det korrekta antalet.

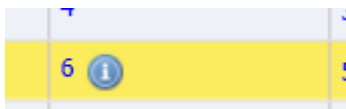
En pop-up ruta dyker upp där du skriver anledningen till korrigeringen. Tryck sedan ok.



Anledning till korrigering

OK Avbryt

Rapporteringen är ändrad till 6 och ett i har dykt upp där anledningen till ändringen står.

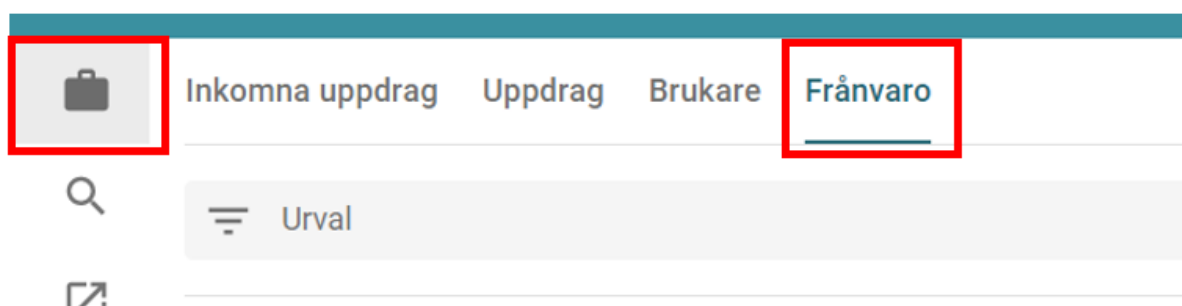


OBS! TÄNK PÅ ATT ÄNDRINGAR ENBART KAN GÖRAS INNAN AVGIFTERNA HAR KÖRTS PÅ MYNDIGHETSSIDAN

Vyn för registrering och presentation av frånvaro har flyttats från Combine Classic till nya Combine.

2. Frånvarorapportering

Gå till ”Översikter” - Frånvaro



I listan syns att jag har en Frånvaro registrerad. Klicka på namnet för att öppna en detaljvy för att få mer information om den markerade frånvaron. Du ser de frånvaroregistreringar som är pågående under den perioden som är inställd i urvalet.

Inkomna uppdrag Uppdrag Brukare Frånvaro					Tulle Test 19121212-TF12	
Urval ↻ + ✎ 🗑 ⬇ 🖨 ⚙					Period	2023-04-01 00:00 - 2023-04-16 23:59
Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	T	Utförande organisation	Testföretaget
Tulle	Test	19121212-TF12	2023-04-01 00:00	2	Orsak	Frånvaro sjukhusvistelse
Inga fler resultat					Anmälningsdatum	2023-04-01
					Kommentar	Skriver en kommentar, ej tvingande
					Registrerad	2023-04-24 Jennie Ulrika Hedbäck (Systemadministratör)
					Id	5166

Du kan ändra Urvalet för att tex se en längre period genom att klicka på ”Urval”

☰ Urval

Utförande organisation

👤

Brukare

Orsak

▼

Period

2023-02-23

× 📅

2023-05-01

× 📅

♡
Rensa
Sök

Verktyg

I vyn finns följande verktyg i verktygsfältet:



1. **Ladda om** – Tabellen laddas om
2. **Lägg till** – Lägg till ny frånvaro
3. **Redigera** – Redigera frånvaro; Vid redigering av frånvaro kan brukaren och organisationen inte ändras.
4. **Ta bort** – Ta bort frånvaro
5. **Exportera** – Exportera tabellen till Excel
6. **Skriv ut** – Skriv ut tabellen (behörighetsstyrt så finns inte för alla)
7. **Tabellinställningar** – Ställ in vilka kolumner som ska visas i tabellen och i vilken ordning

2.1. Registera en ny frånvaro

Gå till Översikt – Frånvaro

Klicka på **Lägg till**.



Fyll i fälten. Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska.

Lägg till frånvaro

Brukare *

Utförande organisation *

Orsak *

Period *

Anmälningsdatum *

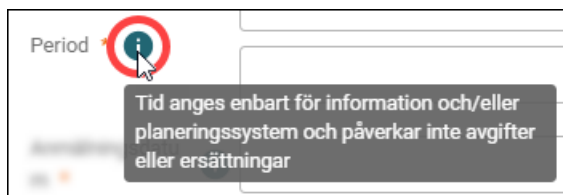
Kommentar

0/500

Stäng
Spara

- **Brukare** – Ange namn eller personnummer.
- **Utförande organisation** – När du har valt en brukare väljer du utförande organisation. Du kan bara välja de av brukarens kopplade organisationer som du har behörighet till.
- **Orsak** – Orsaken till frånvaron
- **Period** – Vilken period frånvaron gäller
- **Anmälningsdatum** – Datum då brukaren rapporterade frånvaron. Detta datum används för regler inom avgifter för att exempel ge reducerad avgift om frånvaron rapporterades minst tre dagar före.
- **Kommentar** – Plats för eventuell kommentar

För urvalen **Period** och **Anmälningsdatum** kan du hålla muspekaren över info-ikonen för att få en förklaring.



2.2. Presentation av frånvaro i fliken Brukare

I fliken **Brukare** presenteras all pågående och framtida frånvaro för den specifika brukaren. Om det finns mer än fem rader visas knappen **Visa mer**, som du behöver klicka på för att se resterande rader.

Sök brukareSök uppdragSök dokumentation

Q tulle

Avancerad sök

Förnamn ↑	Efternamn	Personnummer
Tulle	Test	19121212-TF12

Inga fler resultat

Tulle Test

19121212-TF12

+

Brukare

Akt

Handlingar

Dokumentation

>

PRIVAT VIKEN

Kontakter

+

^

Kalle Andersson, Barn

Barnkontakt Test, Barn

Mamma Lilla, Moder

Sara Soda, Barn

Pelle Plutt, God man

Frånvaro

^

Testföretaget

2023-04-01 00:00 - 2023-07-23 15:26 (Frånvaro sjukhusvis...)

Du kan klicka på en rad för att få mer information om frånvaron.