

## Inrapportering ordinärt boende (hemtjänst) för privat utförare

*Diarienummer VON 2021/1380*

# Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 29 mars 2021, (§ 39) om ett nytt taxesystem avseende avgifter för insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) för äldre personer och personer med funktionsnedsättning, avgifter för kommunal hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt avgifter för mat enligt kommunallagen (KL).

Det nya taxesystemet handlar om vilka avgifter brukare/patienter med insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ska betala till kommunen. Det handlar också om de matpriser som brukare ska betala. Det nya taxesystemet handlar inte om kommunens ersättning till privata utförare eller till egenregin

Det nya taxesystemet gäller från den 1 januari 2022.

Inför det nya taxesystemet har arbetsmomenten för att fakturera brukare kartlagts i detalj och dokumenterats som en processkarta med tillhörande styrande och stödjande dokument.

Syftet med processen Hantera avgifter inom vård och omsorg är att på ett effektivt och rättssäkert sätt handlägga avgiftsbeslut och fakturera brukare och patienter för de vård- och omsorgsinsatser som de beviljats.

Processen är en stödprocess som beskriver flödet från att en insats har verkställts i Treserva till det att fakturan är betald.

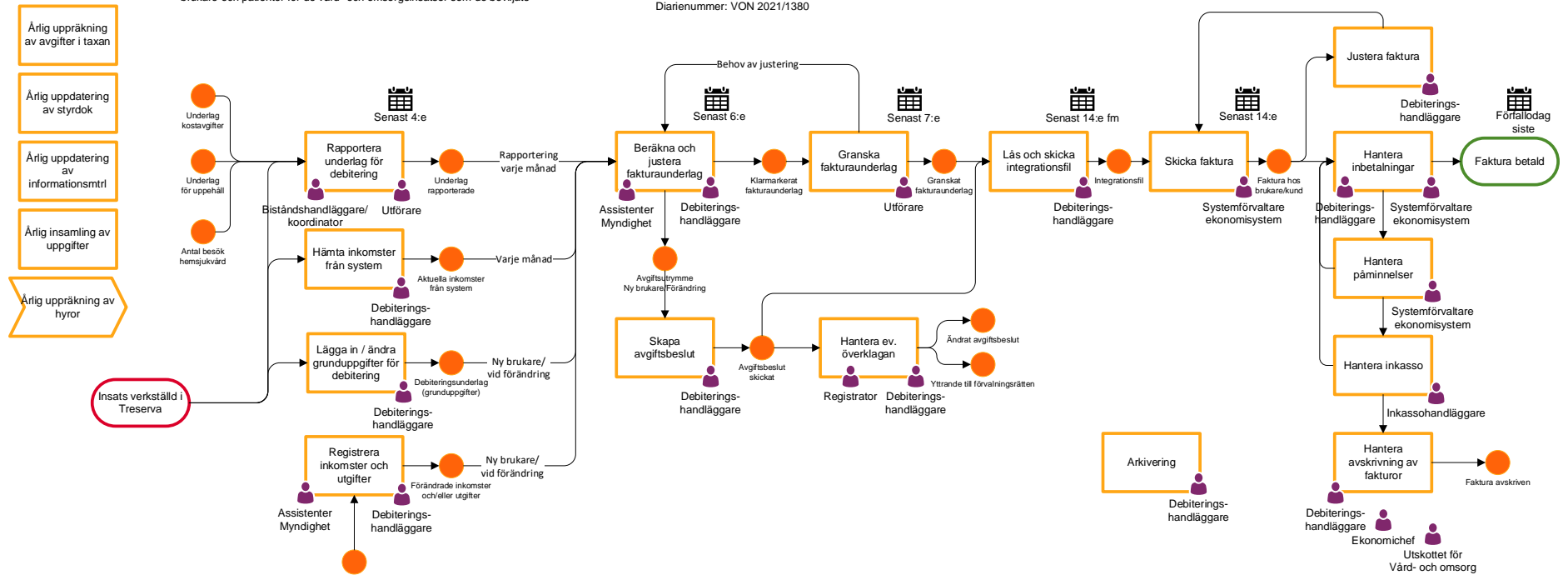
Det är i samband med det jobbet som den här rutinen för privata utförare tagits fram. Det är samma rutin som gäller för egenregin. För utförare inom egenregin nås den här informationen via intranätet.

# Processkarta

## Hantera avgifter inom vård och omsorg

Syfte: Att på ett effektivt och rättssäkert sätt handlägga avgiftsbeslut och fakturera brukare och patienter för de vård- och omsorgsinsatser som de beviljats

Processansvarig: Helena Axestam  
 Processledare: Emma Johansson  
 Skapad: 2021-11-15  
 Uppdaterad:  
 Diarienummer: VON 2021/1380



- Årlig uppräknig av avgifter i taxan
- Årlig uppdatering av styrdok
- Årlig uppdatering av informationsmtrl
- Årlig insamling av uppgifter
- Årlig uppräknig av hyror

Insats verkställd i Reserva

# Inledning

Rutin för aktiviteter/inrapporteringar som ska registreras inför en debiteringsperiod. Rapportering ska ske löpande under månaden, men senast den 4:e i påföljande månad.

Biståndshandläggare skickar uppdrag till aktuell utförare som fördelar och verkställer insats inför debiteringsperiod/fakturaunderlag. Det innebär att utförare gör underlaget till fakturan. Verkställighetsdatum blir alltid starten för faktureringen.

Denna rutin gäller även inrapportering av antal matportioner. Den kost som rapporteras in ligger till grund för avgiftsberäkning och debiteras den enskilde tillsammans med eventuella hemtjänstavgifter. Om enheten missar att rapportera in matportioner för en månad så ska det rapporteras in i efterhand och komma med på brukarens nästkommande faktura.

Rutinen omfattar även registrering av uppehåll sjukhusvistelse, föränmäld/ej föränmäld, för ordinärt boende.

Enhetschef ansvarar för att alla registreringar av uppehåll, matportioner etcetera är korrekta för registrering i verksamhetssystemet.

Kommunikation mellan utförare och Biståndshandläggare finns beskrivet i Rutin – Överrapportering av förändrade behov mellan myndighetsutövning och hemtjänstutförare.

# Inrapportering av verkställighet

Rutin vid rapportering av verkställighet:

- ✓ Verkställ insatser innan den 4:e i påföljande månad.
- ✓ Verkställighet = från och med det datum som hjälpen påbörjas, dvs ej beslutsdatum.
- ✓ Om insatser justeras avseende tid eller frekvens. Se till att det inte blir glapp mellan insatserna. Verkställighetsdatum för ny insats är alltid direkt efter avslutad insats.
- ✓ Eventuella rättningar av felaktiga verkställighetsdatum på insatser registreras av utförare före den 4:e. Sker rättning senare måste alltid debiteringen kontaktas.

# Inrapportering av matportioner

Rutin vid rapportering av matportioner:

- ✓ Registrera matportioner innan den 4:e i påföljande månad. Underlag från Sodexo på kyld mat ska alltid följas. Om exempelvis 35 matlådor (5 leveranstillfällen) har levererats en månad ska detta antal registreras på debiteringsperioden. Nästkommande månad kan det då bli fyra leveranstillfällen och färre matportioner.
- ✓ Om brukaren flyttat under månaden kan man inte rapportera på sedvanligt sätt. Kontakta då debiteringen via mejl [debiteringen@norrkoping.se](mailto:debiteringen@norrkoping.se) med personuppgifter och antal matportioner som ska registreras. Det blir ett underlag i akten.

# Inrapportering av uppehåll

Rutin vid rapportering av uppehåll:

- ✓ Uppehåll ska registreras/avslutas innan den 4:e i påföljande månad. Till hjälp finns en kontroll i Treserva för brukare med tillfälligt uppehåll, se manual i Treserva.
- ✓ Om korttidsperiod/vistelse bryts på grund av sjukhusvistelse hanteras och registreras det av särskilt boende.

# Granskning och justering av inrapporterat underlag

- ✓ Kontroll av debiteringsunderlag ska bekräftas via mejl till [debiteringen@norrkoping.se](mailto:debiteringen@norrkoping.se) senast den 7:e.
- ✓ Vid eventuell rättelse av faktura ska ett skriftligt underlag skickas till [debiteringen@norrkoping.se](mailto:debiteringen@norrkoping.se)