

Vård- och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2024-03-07

Beslutsfattare:
Pernilla Sävström, enhetschef myndighet ÄLN
Christina Rosendahl, enhetschef myndighet OSN

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-517-03

Dokumentansvarig:
Tina Domeij, ekonomiadministratör myndighet ÄLN

Gäller för avdelning
Myndighet OSN, myndighet ÄLN

Gäller för enhet
Omsorgsdebitering, boendesamordningen OSN, enheten för stöd
och kontroll

Avgiftsunderlag för brukare på ram- och individavtal

Syfte

Rutinen beskriver hur information om avgiftsunderlag förs över från boendesamordningen OSN till omsorgsdebiteringen, och att kontering för intäkt blir korrekt när det skickas till IT. Rutinen används för brukare som är placerade ram- och individavtal, på SoL-boenden och korttidsboenden LSS.

Omfattning

Rutinen används av boendesamordnare inom myndighet OSN, administratör inom enheten för stöd och kontroll och omsorgsdebiteringen

Genomförande

SoL-boendeplatser på ram- och individavtal

Nytt beslut

Brukare som är placerade på SoL-boenden på ram- och individavtal debiteras för omvårdnad och måltider, beräknat utifrån avgiftsutrymme. Vid nytt beslut där brukaren placeras på individ- och ramavtal behöver Omsorgsdebiteringen ha uppgifter som ligger till grund för avgiftsberäkning och avgift för måltider för brukaren.

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

- Boendesamordnare informerar utföraren om att **BL617 Registrering vid inflytt boende ram och individavtal** ska fyllas i och skickas med e-post till omsorgsdebiteringen i samband med att beslutet verkställs.
- Boendesamordnare informerar särskilt utsedd person på enheten för stöd och kontroll via säkra meddelanden att en ny placering har gjorts genom att skicka en kopia på avtalet som tecknats med utföraren.
- Om det är ett helt nytt boende där ingen placering gjorts tidigare beställer Stöd och kontroll ett objekt från redovisningsenheten för det nya boendet.
- Efter att Stöd och kontroll har fått objekt-koden meddelas IT-supporten att ett nytt boende behöver läggas upp för avgifter i Lifecare. Det som ska finnas i beställningen till IT är: Namn på boendet (samma som står på objekt-koden) objekt-kod, och att kontering ska läggas upp för matavgift och omvårdnadsavgift. Konteringen är:

Avgift	Konto	Ansvar	Verksamhet	Motpart	Objekt
Omvårdnad	313254	1121	5223 el. 5423	P	xxxxxx
Mat	313255	1121	5223 el. 5423	P	xxxxxx

- Boendesamordnare verkställer beslutet i Lifecare. När detta görs går ingen notifiering till omsorgsdebiteringen, till skillnad från när utförare inom egen regi och entreprenad själva verkställer beslut i Lifecare. Omsorgsdebiteringen behöver därmed få in uppgiften om verkställighet på annat sätt.
- När **BL617 Registrering vid inflytt boende ram och individavtal** inkommer till omsorgsdebiteringen motsvarar den notifieringen i Lifecare om att beslutet är verkställt och från vilket datum (inflyttningsdatum).

Månadsvis rapportering, frånvaro

Boendet ska månadsvis redovisa om brukaren varit frånvarande från boendet på grund av sjukhusvistelse eller av annan anledning. **BL589 Frånvaroregistrering, boende på ram- och individavtal** ska användas. Boendet skickar ifylld **BL589** via e-post till omsorgsdebitering@uppsala.se. I ämnesraden skriver de boendets namn.

- Boendesamordnare informerar utföraren om att registrering ska göras samt förmedlar **BL589 Frånvaroregistrering, boende på ram- och individavtal** till utföraren i samband med att beslutet verkställs.

Avslut av verkställighet

Boendesamordnare meddelar Omsorgsdebiteringen, via **Lifecare Meddelande** när placering på ram- och individavtal avslutas.

Följande ska framgå i meddelandet:

- Brukarens kundnummer och vart brukaren varit placerad (namn på boendet). Detta skrivs som ämne i meddelandet.
- Att brukarens beslut avslutas och datum ÅÅ-MM-DD
- Orsak till avslut (avliden, flyttat till annat boende, flyttat till annan kommun, annan orsak)

Till: VoO Omsorgsdebiteringen admin. x

Ämne i meddelande Ex. Göransgården kundnr xxxxx

Läskvitto

Senast sparad 15

Avsnitt sans-serif 12pt B I U

Text att kopiera in i meddelandet:

- Brukarens verkställighet avslutas (ÅÅÅÅ-MM-DD) på grund av (avliden, flyttat till annat boende, flyttat till annan kommun, annan orsak)

- Boendesamordnare meddelar enheten för stöd och kontroll samma uppgifter som lämnas till omsorgsdebiteringen

LSS korttidsvistelse på ram- och individavtal

Brukare som har verkställighet av LSS korttidsvistelse på ram- och individavtal debiteras för måltider.

När beslutet verkställs/avslutas (görs av boendesamordnare) så meddelar boendesamordnaren Omsorgsdebiteringen via **Lifecare meddelande**.

Följande ska framgå i meddelandet:

- Brukarens kundnummer och vart brukaren placeras (namn på korttidsboendet). Detta skrivs som ämne i meddelandet.
- Att brukarens beslut verkställs denna dag xx/avslutas denna dag xx
- Om brukaren är under 18 år: Adressuppgifter dit fakturan ska gå
- Orsak till avslut (avliden, flyttat till annat boende, flyttat till annan kommun, annan orsak)

VoO Omsorgsdebiteringen admin. ✕

Ämne i meddelande: Ex. Labanskorttids kundnummer xxxx

Läskvitto

Senast sparad 12:40

Avsnitt sans-serif 12pt B I U

Text att kopiera in i meddelandet:

- Brukarens beslut verkställs (ÅÅÅÅ-MM-DD)
- Brukaren är under 18 år och faktura ska skickas till (namn och adress)
- Brukarens verkställighet avslutas (ÅÅÅÅ-MM-DD) på grund av (avliden, av sagt sig insatsen, flyttat till annan kommun, annan orsak)

- Boendesamordnare informerar särskilt utsedd person på enheten för stöd och kontroll via säkra meddelanden att en ny placering har gjorts genom att skicka en kopia på avtalet som tecknats med utföraren.
- Om det är ett helt nytt korttids där ingen placering gjorts tidigare beställer Stöd och kontroll ett objekt från redovisningsenheten för det nya boendet.
- Efter att Stöd och kontroll har fått objekt-koden meddelas IT-supporten att ett nytt boende behöver läggas upp för avgifter i Lifecare. Det som ska finnas i beställningen till IT är: Namn på boendet (samma som står på objekt-koden) objekt-kod, och att kontering ska läggas upp för matavgift. Konteringen är:

Avgift	Konto	Ansvar	Verksamhet	Motpart	Objekt
Mat	31329	1114	5544	P	xxxxxx

- Vid avslut av verkställighet: Boendesamordnare meddelar enheten för stöd och kontroll samma uppgifter som lämnas till omsorgsdebiteringen.

Månadsvis rapportering, närvaro

Boendet ska månadsvis kontrollera antal dagar brukaren varit närvarande på korttidsboendet samt antal dagar brukaren ska debiteras för måltider. Detta registrerar boendet på pappersblankett **BL588 Närvaroregistrering, korttidsboende LSS extern** och mailar till omsorgsdebitering@ uppsala.se. I ämnesraden skriver de boendets namn. Detta ska meddelas senast den 5:e i månaden efter.

- Boendesamordnare informerar utföraren om att registrering ska göras samt förmedlar **BL588 Närvaroregistrering, korttidsboende LSS extern** till utföraren i samband med att beslutet verkställs.

Relaterade dokument

BL588	Närvaroregistrering, korttidsboende LSS extern
BL589	Frånvaroregistrering, boende på ram- och individavtal
BL617	Registrering vid inflytt boende ram och individavtal

Information om rutinbeskrivningen

Fakturagranskning av externa utförare övergått från KLK till OSN Myndighet, Enheten för stöd och kontroll. Processen för att tillse att konteringen för intäkt blir korrekt har lagts till och förtydligats i rutinen.