

**Information om missat godkännande av utförd tid.**

Det är viktigt att ni löpande godkänner arbetspass i Phoniro så att ni inte ska godkänna hela månaden runt månadsskifte, eller precis innan den 5:e. Vid godkännandet behöver ni vara noggranna när ni kontrollerar så att tiden är registrerad på rätt insats. Det har stor betydelse för bland annat kundfakturan om tiden är registrerad felaktigt på hemtjänst där personalen utfört delegerad hsl.

Om du/din enhet missat att godkänna besök eller hela arbetspass i Phoniro när vi stängt Phoniro för godkännande, d.v.s. den 5:e varje månad avseende föregående månad, så kommer den icke godkända tiden inte med på fakturaunderlaget. Denna tid kan inte godkännas i systemet i efterhand och vi kan inte låsa upp systemet igen för godkännande eller andra rättningar. Det som finns den 5:e kl.23.59 är det som kommer med på fakturaunderlaget. Detta påverkar flera faktorer bland annat faktureringsarbetet, kundens avgiftsfaktura, nationell och intern statistik samt budgetplanering.

Om du/din enhet missat att godkänna arbetspass eller besök som ni vill få fakturera kommunen så är det budgetansvarig chef på myndigheten som beslutar om ni får fakturera detta. Denna chef har rätt att säga nej till att fakturera.

**För att få besked om ni kan efterfakturera eller inte gör ni så här:**

1. Sammanställ antal timmar och minuter ni missat, samt vilken typ av insats det gäller.
2. Sammanfatta orsak till att ni inte godkänt tiden innan den 5:e.
3. Maila detta till budgetansvarig chef, ([yvonne.jonsson2@ uppsala.se](mailto:yvonne.jonsson2@ uppsala.se)) samt kopia till ekonom ([tina.ahlnas@ uppsala.se](mailto:tina.ahlnas@ uppsala.se))
4. Budgetansvarig chef besvarar er förfrågan med kopia till Tina Ahlnäs.

**Om ni får ok att särfakturera detta så gör så här:**

1. Invänta fakturaunderlag, på utförd tid som är godkänt i Phoniro, som skickas via e-post, från kommunens ekonom (Tina Ahlnäs eller Eva Elmegren). Det kommer senast den 10:e varje månad.  
(Fakturera inte utifrån RUT-fakturaunderlaget då detta underlag inte stämmer med nuvarande nämndindelning. RUT-underlaget är indelat efter ålder och inte efter vilken nämnd som kunden tillhör.)
2. Notera den i efterhand godkända tiden på fakturans **första sida** med namn på den som godkänt. Lägg in tiden in på rätt insatsrad i fakturaunderlaget
3. Skicka in fakturan