

Omsorgsförvaltningen  
**Normerande styrdokument**

Datum:  
2020-11-17

Beslutsfattare:  
Christina Gustafsson, avdelningschef kvalitet och utveckling

Version/Dokumentidentitet:  
OMF\_RU-100-02

Dokumentansvarig:  
Åsa Lögdberg, verksamhetsutvecklare kvalitet och utveckling

Gäller för All verksamhet inom omsorgsnämndens ansvar	
--	--

# Handlägga omsorgsavgift för vuxna brukare

## Syfte

Denna rutin syftar till ett enhetligt arbetssätt vid beviljande, verkställighet och avslut av en avgiftsbelagd insats enligt socialtjänstlagen eller hälso- och sjukvårdslagen, så att avgift för den enskilde blir rätt.

## Omfattning

Rutinen omfattar

- biståndshandläggare
- boendesamordnare
- legitimerad personal inom hälso- och sjukvård
- verksamhetschefer i egen regi
- verksamhetschefer i extern regi.

Rutinen används vid gynnande beslut för avgiftsbelagda insatser enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen.

Rutinen omfattar bara omsorgsavgifter för vuxna brukare.

Omsorgdebiteringen (äldreförvaltningen) räknar ut omsorgsavgift och skickar avgiftsbeslut till den enskilde/företrädare.

Policy

Riktlinje

**Rutin**

Vägledning

## Ansvar

### Biståndshandläggare ansvarar för att

- ge information till enskild om avgifter för insatser, se vidare under rubrik Genomförande
- lämna debiteringsunderlag (BL407) till omsorgsdebiteringen vid beviljande av hemtjänst och trygghetslarm
- utreda ansökan om högre förbehållsbelopp
- utreda ansökan om nedsättning av avgift eller avgiftsbefrielse.

### Boendesamordnare ansvarar för att

- lämna debiteringsunderlag till omsorgsdebiteringen vid verkställighet av boende i extern regi (BL404)
- meddela omsorgsdebiteringen vid byte eller avslut av boende i extern regi.

### Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att

- registrera besök som genererar avgift för enskild i verksamhetssystemet.

### Verksamhetschef för boende i kommunens egen regi ansvarar för att

- lämna debiteringsunderlag till omsorgsdebiteringen vid verkställighet av boende i egen regi (BL406)
- månadsvis lämna in underlag till omsorgsdebiteringen för reducering av avgift, via tjänsterapportering i verksamhetssystemet
- meddela omsorgsdebiteringen vid byte eller avslut av boende.

### Verksamhetschef för boende i extern regi ansvarar för att

- månadsvis lämna in underlag till omsorgsdebiteringen för reducering av avgift.

Om utföraren kan registrera i verksamhetssystemet ska det göras där. Om utföraren har annat verksamhetssystem lämnas underlag på blankett BL425 för särskilt boende och BL424 för korttidsboende.

## Genomförande

### Informera enskild före beslut

När enskild ansöker om avgiftsbelagd insats lämnar biståndshandläggaren

- information om [vård- och omsorgsavgift](#)
- information om möjlighet att göra en [preliminär beräkning av avgift](#)
- en inkomstanmälan till enskild, [e-anmälan](#) eller [via blankett](#)
- information om att det är möjligt att lägga upp [betalning av avgiften via autogiromedgivande](#).

## Genomförande i samband med verkställighet och utförande av insats

### *Stöd i eget boende*

- biståndshandläggare lämnar debiteringsunderlag till omsorgsdebiteringen på BL407
- avgiftsgrundande besök av hälso- och sjukvårdspersonal registreras i aktuellt IT-system.

### *Inflyttning i boende med stöd i någon form, egen regi*

- Vid inflyttning:
  - verksamhetschef registrerar dag för verkställighet på BL 406 och skickar till omsorgsdebiteringen.
- Under pågående verkställighet, månadsvis:
  - Verksamhetschef lämnar underlag för reducering av avgift till omsorgsdebiteringen, i verksamhetssystem eller via BL425 för särskilt boende och BL424 för korttidsboende. **Observera** att underlag ska lämnas, månadsvis, till omsorgsdebiteringen oavsett om det är några reduceringar eller inte.

### *Inflyttning i boende med stöd i någon form, extern regi*

- Vid inflyttning:
  - boendesamordnare registrerar dag för verkställighet på BL 404 och skickar till omsorgsdebiteringen.
- Under pågående verkställighet, månadsvis:
  - Verksamhetschef lämnar underlag för reducering av avgift till omsorgsdebiteringen på BL425 för särskilt boende och BL424 för korttidsboende. **Observera** att underlag ska lämnas, månadsvis, till omsorgsdebiteringen oavsett om det är några reduceringar eller inte.

## Genomförande vid byte av boende

### *Byte från egen regi*

Verksamhetschef på det boende som brukaren flyttar ut från

- avslutar verkställigheten i verksamhetssystemet med utflyttsdatum
- meddelar omsorgsdebiteringen utflytt på BL406.

### *Byte från extern regi*

Verksamhetschef på boendet som brukaren flyttar ut från meddelar boendesamordnare utflyttsdatum.

Boendesamordnare

- avslutar verkställigheten i verksamhetssystemet med utflyttsdatum
- meddelar omsorgsdebiteringen om utflytt på BL404.

*Byte till boende i egen regi*

Verksamhetschef på boendet som brukaren flyttar in till

- påbörjar verkställigheten i verksamhetssystemet med datum för inflytt
- meddelar omsorgsdebitering på BL406.

*Byte till boende i extern regi*

Verksamhetschef på boendet som brukaren flyttar till meddelar boendesamordnare datum för inflytt.

Boendesamordnare

- påbörjar verkställigheten i verksamhetssystemet med datum för inflytt
- meddelar omsorgsdebiteringen på BL404.

**Avregistrering vid avslut av insats***Stöd i eget boende*

- Utföraren av hemtjänst eller trygghetslarm avslutar verkställigheten i verksamhetssystemet med datum för när insats avslutas.
- Biståndshandläggare avslutar beslutet i verksamhetssystemet med datum för när insats avslutas.

*Boende med stöd i någon form, egen regi*

- Verksamhetschef avslutar verkställighet i verksamhetssystemet med datum för när insats avslutas.
- Boendesamordnare meddelar biståndshandläggare att beslutet ska avslutas samt datum för avslut.
- Biståndshandläggare avslutar beslutet med datum för när insats avslutas.

*Boende med stöd i någon form, extern regi*

- Boendesamordnare avslutar verkställighet i verksamhetssystemet med datum för när insats avslutas.
- Boendesamordnare meddelar biståndshandläggare att beslutet ska avslutas samt datum för avslut.
- Biståndshandläggare avslutar beslutet med datum för när insats avslutas.

**Överklagan eller ansökan om nedsättning eller befrielse av avgift***Överklagan av avgiftsbeslut*

Den enskilde kan överklaga avgiftsbeslutet om uppgifter som lämnats har varit felaktiga eller ofullständiga.

- Överklagan lämnas till omsorgsdebiteringen som gör en ny prövning.

### *Ansökan om högre förbehållsbelopp*

Den enskilde kan ansöka om högre förbehållsbelopp. Biståndshandläggare

- utreder ansökan
- inhämtar underlag för avgiftsbeslut från omsorgsdebiteringen
- skickar beslutet till enskild/företrädare
- skickar beslutet till omsorgsdebiteringen.

### *Ansökan om nedsättning eller befrielse av avgift*

Den enskilde kan ansöka om nedsättning av avgift eller avgiftsbefrielse.

Biståndshandläggare

- utreder ansökan
- inhämtar underlag för avgiftsbeslut från omsorgsdebiteringen
- skickar beslutet till enskild/företrädare
- skickar beslutet till omsorgsdebiteringen.

## **Relaterade dokument**

Omsorgsdebiteringens dokument (äldreförvaltningen, ÄLF):

BL407	Registreringsblankett för debitering i ordinärt boende
BL404	Registreringsblankett för debitering vid in- och utflytt särskilt boende extern regi
BL 406	Registreringsblankett för debitering vid in- och utflytt särskilt boende egen regi
BL424	Beläggningsrapport för debitering av korttidsvistelse
BL425	Reduceringslista – Särskilt boende

[Gör en preliminär uträkning av avgift](#)

[Lämna inkomstanmälan via blankett](#)

[Lämna inkomstanmälan via e-anmälan](#)

[Blankett för autogiromedgivande](#)

## **Information om rutinen**

Ändringar sedan föregående version: Biståndshandläggares ansvar är förtydligat.