

Rutin

2021-11-22

Inrapportering särskilt boende 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 egenregi

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.

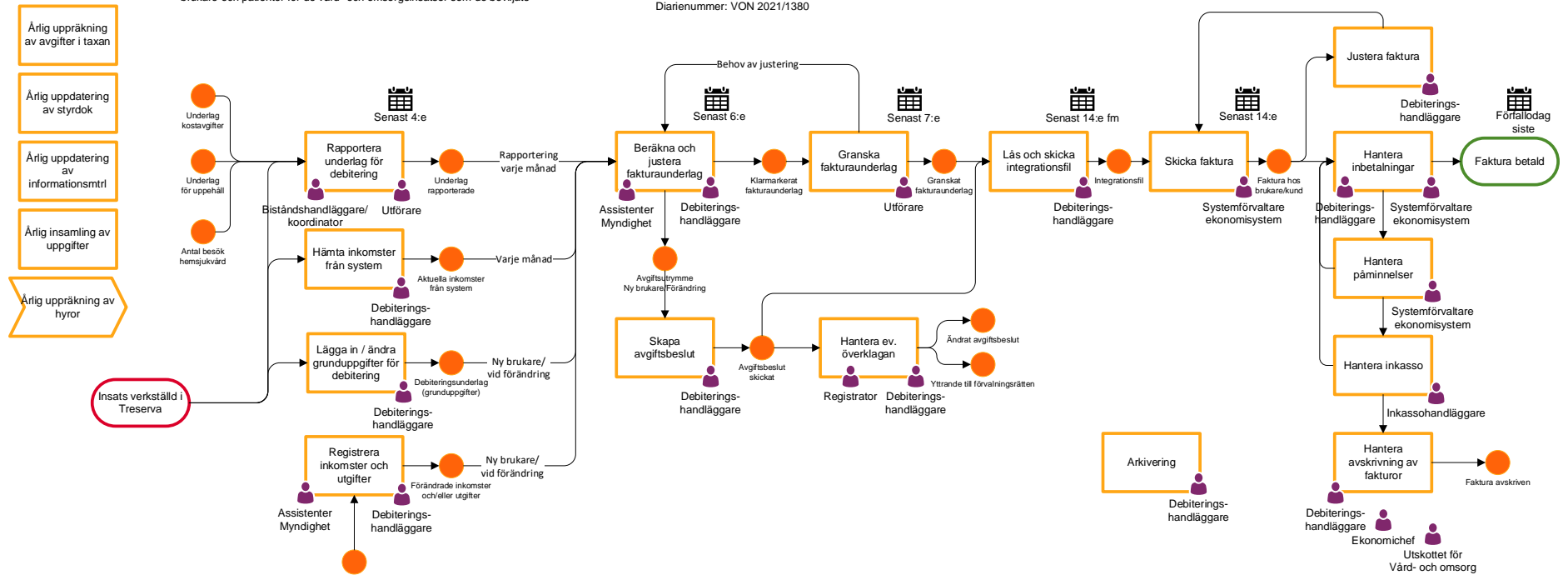
Det är i samband med det jobbet som den här rutinen för privata utförare tagits fram. Det är samma rutin som gäller för egenregi. För utförare inom egenregi nås den här informationen via intranätet.

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 Treseva

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/Koordinator 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. Avslut av boendekostnad, enligt rutin för när brukare flyttar ut/avlider.

Denna rutin gäller även inrapportering för reducering av kost samt underlag för kost medboende. Det som rapporteras in ligger till grund för avgiftsberäkning och debiteras den enskilde tillsammans med avgifter för särskilt boende/medboende.

Rutinen omfattar även registrering av uppehåll på grund av sjukhusvistelse och föranmäld eller ej föranmäld frånvaro.

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

Inrapportering av verkställighet

Rutin vid rapportering av verkställighet:

- ✓ Verkställ insatser innan den 4:e i påföljande månad. För särskilt boende är det ofta tre insatser att verkställa. Hyra under insatsen ”Särskilt boende – Särskilt boende/Demens”. Kost under insatsen ”Särskilt boende – Kost”. Omvårdnad under insatsen ”Hemtjänst i särskilt boende – Omvårdnad/Service”. Undantag är vid sondmat då enbart hyra och omvårdnad verkställs.
- ✓ Verkställighet på hyra är från det datum brukaren tackat JA, eller det datum lägenheten står till förfogande. Det senare är aktuellt vid till exempel renovering.
- ✓ Verkställighet på kost och omvårdnad är från det datum brukaren fysiskt flyttar in på boendet.
- ✓ Verkställighetsdatum ska alltid löpa från tidigare beslut. Till exempel vid byte till ny enhet/boende.
- ✓ Eventuella rättningar av felaktiga verkställighetsdatum på insatser registreras av utförare före den 4:e. Sker rättning senare måste alltid debiteringen kontaktas för att justera faktura. Support Treserva kontaktas för att rätta felaktig registrering.

Inrapportering av kost

Rutin för rapportering av kost samt underlag för kost medboende:

- ✓ Underlag för reducering/avdrag av kost ska rapporteras innan den 4:e i påföljande månad. Exempel är vid permission eller sondmat.
- ✓ Underlag för kostdebitering medboende särskilt boende ska skickas till debiteringen innan den 4:e i påföljande månad. Använd särskild blankett som finns på samma ställe som den här rutinen.

Inrapportering av uppehåll eller avslut

Rutin vid rapportering av uppehåll eller avslut:

- ✓ 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.
- ✓ Kontakta koordinator när brukare avlider för att informera om ledig plats.
- ✓ Registrera bårumsstransport under perioden man avled och innan den 4:e i påföljande månad.

Granskning och justering av inrapporterat underlag

- ✓ Kontroll av debiteringsunderlag ska bekräftas via mail till debiteringen@norrkoping.se senast den 7:e.
- ✓ Vid eventuell rättelse av faktura ska ett skriftligt underlag skickas till debiteringen@norrkoping.se
- ✓ Vid eventuellt avslut av hyra efter den 4:e och innan faktura skapats för debiteringsperiod kontakta alltid debiteringen för ny beräkning och korrekt fakturaunderlag.