



**MARIESTAD**

## **Lathund för rapportering till avgiftshandläggare.**

### Biståndsbedömare/LSS-handläggare

- ✓ Rapportering sker genom biståndsbeslutet.
- ✓ Förlängning av tillfälliga beslut måste alltid meddelas avgiftshandläggarna.
- ✓ Vid flerpersonshushåll, makar/sammanboende, måste alltid "övriga personer i utredningen" läggas till i procapita.
- ✓ Finns det minderåriga barn ska det alltid anges i hushållsbilden i procapita.
- ✓ Beslutet ska alltid innehålla fr.o.m. datum, nivå och i aktuella fall antal portioner mat, antal tillfällen i dagverksamhet, antal tillfällen ledsugning till restaurang för de som bor på Humlet resp. Björkgården. Om dagverksamhet, korttidsvistelse eller hemtjänst ges som avlösning samt att s.k. anhöriglarm är avgiftsfritt.
- ✓ Förändring av antal matportioner eller antal tillfällen i dagverksamhet måste alltid rapporteras (ej tillfällig förändring).
- ✓ Tillfällig avlösning meddelas alltid.
- ✓ Hemtjänst i samband med tillfällig vistelse i annan kommun meddelas avgiftshandläggaren för bevakning av avgift.

### Handläggare socialpsykiatri

- ✓ Beslut om trygghetslarm och särskilt boende meddelas avgiftshandläggaren via meddelandefunktionen i Procapita.
- ✓ Vid flerpersonshushåll, makar/sammanboende/registrerade partners, måste det alltid anges hur familjesituationen ser ut och om det finns minderåriga barn i familjen.
- ✓ Beslutet ska alltid innehålla tidsperiod.
- ✓ Upphör insatsen innan tidsperiodens utgång ska det meddelas avgiftshandläggarna.

### Enhetschef

- ✓ Inflyttnings- och utflyttningsdatum vid särskilt boende rapporteras löpande under månaden, blankett "Dagrapport".
- ✓ Bortavaro vid särskilt boende rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ De månader som det ingen bortavaro finns att rapportera måste avgiftshandläggarna underrättas om detta, kan ske via mejl.
- ✓ Ärende i ordinärt boende som avslutats meddelas via meddelandefunktionen i procapita, avslutsdatum ska alltid anges.
- ✓ Antal portioner för dem på Mariehöjd som inte har helpension rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Debiteringsunderlag kost".
- ✓ Antal portioner för medboende i särskilt boende rapporteras vid varje månadsskifte.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

### Dagverksamhet

- ✓ Närvarodagar och resor rapporteras vid varje månadsskifte.
- ✓ Anges om det är någon som gått heldag (gäller Humlet).
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

### Fotvården

- ✓ Förteckning över de brukare som ska debiteras för fotvårdsbehandling rapporteras vid varje månadsskifte.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

### Hemvårdsgrupp/Personalgrupp

- ✓ Bortavaro rapporteras vid varje månadsskifte på blanketten "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ De månader som det ingen bortavaro finns att rapportera måste avgiftshandläggarna underrättas om detta, kan ske via mejl.
- ✓ I de fall där båda makarna/sammanboende har insatser rapporteras deras bortavaro var för sig.
- ✓ Antal matportioner till respektive brukare som levererats av hemvårdsgruppen rapporteras vid varje månadsskifte (gäller landsbygdsområdena), blankett "Debiteringsunderlag kost".
- ✓ Antal matportioner för de brukare som är beviljade ledsagning till eller har matdistribution från restaurangerna på Humlet och Björkgården och ska betala på faktura rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Debiteringsunderlag kost".
- ✓ Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

### Hemvårdens matleverans

- ✓ Bortavaro rapporteras för dem som har **matdistribution som enda insats**. Rapportering sker vid varje månadsskifte, blankett "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ Antal matportioner som levererats till respektive brukare rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Debiteringsunderlag kost". Gäller både kyld mat samt akutportioner.
- ✓ Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

### Larmoperatören (placering på Björkgården)

- ✓ Datum för installation resp. bortkoppling av larm rapporteras löpande under månaden via meddelandefunktionen i procapita.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

### Korttidplats

- ✓ Datum när man kommer till resp. lämnar korttidplatsen rapporteras vid månadsskiftet, blankett "Debiteringsunderlag korttid".
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

### Legitimerad personal (AT, dsk, SG, ssk)

- ✓ Inskrivning och utskrivning i hemsjukvård/rehab sker löpande under månaden, blankett "Beslut om inskrivning/utskrivning i hemsjukvård".

- ✓ För de brukare som har hemsjukvård/rehab och där insatsen utförs enbart av legitimerad personal ska bortavaro rapporteras vid månadsskiftet, blankett "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ För de brukare som har hemsjukvård/rehab mer sällan än var 14: dag gäller att de ska ha varit borta hela månaden för att det ska rapporteras bortavaro på dem.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

#### Äho's tvätteri

- ✓ Bortavaro rapporteras för dem som har **tvättservice som enda insats**. Rapportering sker vid varje månadsskifte, blankett "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ Vilka som ska betala för tvättmedel rapporteras vid varje månadsskifte.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

#### Kontaktpunkten

- ✓ Hemgångsdatum för dem som i samband med vårdplanering beviljats hemtjänst där insatsen beviljats fr.o.m. utskrivningsdatum från sjukhus. Gäller enbart de som inte redan har pågående hemtjänst.
- ✓ Meddelande sker via meddelandefunktionen i procapita.
- ✓ Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

#### Personal i gruppboende/serviceboende inom LSS

- ✓ För omsorgstagare som har HSL-insats ska bortavaro rapporteras vid varje månadsskifte på blanketten "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ Namn, personnr och gruppboende/serviceboende ska alltid anges.

#### Alternativ utförare

- ✓ Ärende i ordinärt boende som avslutats meddelas via meddelandefunktionen i procapita, avslutsdatum ska alltid anges.
- ✓ Bortavaro rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ De månader som det ingen bortavaro finns att rapportera måste avgiftshandläggarna underrättas om detta, kan ske via mejl.
- ✓ I de fall där båda makarna/sammanboende har insatser rapporteras deras bortavaro var för sig.
- ✓ Antal matportioner som levererats till respektive brukare rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Debiteringsunderlag kost". Gäller både kyld mat samt akutportioner. Gäller enbart portioner som tillagats i kommunens produktionskök.
- ✓ Antal matportioner för de brukare som är beviljade ledsagning till eller har matdistribution från restaurangerna på Humlet och Björkgården och ska betala på faktura rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Debiteringsunderlag kost". Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

Marianne Iwarson