



## MARIESTAD

### Lathund för rapportering till avgiftshandläggare.

#### Biståndsbedömare

- ✓ Rapportering sker genom biståndsbeslutet.
- ✓ Vid flerpersonshushåll, makar/sammanboende, måste alltid "övriga personer i utredningen" läggas till.
- ✓ Beslutet ska alltid innehålla fr.o.m. datum, nivå och i aktuella fall antal portioner mat, antal tillfällen i dagverksamhet samt om dagverksamhet, korttidsvistelse eller hemtjänst ges som avlösning.
- ✓ Förändring av antal matportioner eller antal tillfällen i dagverksamhet måste alltid rapporteras (ej tillfällig förändring).

#### Dagverksamhet

- ✓ Närvarodagar och resor rapporteras vid varje månadsskifte.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

#### 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.
- ✓ 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 "Underlag för debitering av mat vid Mariehöjd".
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

#### Hemvårdsgrupp/Personalgrupp

- ✓ Sammanhängande bortavaro på minst 14 dagar rapporteras vid varje månadsskifte på blanketten "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ Bortavaro på grund av vistelse vid kommunens korttidsplatser rapporteras **inte**.
- ✓ 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 "Matleverans, underlag debitering".
- ✓ Antal matportioner för de brukare som äter i restaurangerna på Humlet och Björkgården och ska betala på faktura rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Matleverans, underlag debitering".
- ✓ Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

### Fotvården

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

### Hemvårdens matleverans

- ✓ Sammanhängande bortavaro på minst 14 dagar 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 "Matleverans, underlag debitering". Gäller både kyld mat samt akutportioner.
- ✓ Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

### Humlets reception

- ✓ Datum för installation resp. bortkoppling av larm mailas löpande under månaden.
- ✓ Namn och personnr ska alltid anges.

### Korttidplats

- ✓ Datum när man kommer till resp. lämnar korttidplatsen rapporteras löpande under månaden, blankett "Dagrapport".
- ✓ 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 sammanhängande bortavaro på minst 14 dagar 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

- ✓ Sammanhängande bortavaro på minst 14 dagar 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.

### Vårdplaneringsteam

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

### Alternativ utförare

- ✓ Ärende i ordinärt boende som avslutats meddelas via meddelandefunktionen i procapita, avslutsdatum ska alltid anges.
- ✓ Sammanhängande bortavaro på minst 14 dagar rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Underlag för avgift". Orsak till bortavaro ska anges enligt beteckning på blanketten.
- ✓ Bortavaro på grund av vistelse vid kommunens korttidsplatser rapporteras **inte**.
- ✓ 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 "Matleverans, underlag debitering". Gäller både kyld mat samt akutportioner. Gäller enbart portioner som tillagats i kommunens produktionskök.
- ✓ Antal matportioner för de brukare som äter i restaurangerna på Humlet och Björkgården och ska betala på faktura rapporteras vid varje månadsskifte, blankett "Matleverans, underlag debitering".
- ✓ Namn, personnr och hemvårdsområde ska alltid anges.

Marianne Iwarson