

Dokumentnamn Hantering av underlag i samband med fakturering av utförda hemtjänsttimmar			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2023-07-06	Dokumentnummer RU0223/3.0	Senast reviderad/kontrollerad 2024-01-04	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Avdelningschef Myndighetsutövning		Beslutsinstans Avdelningschef, myndighetsutövning	
Dokumentet gäller för Externa utförare inom hemtjänst samt avdelningen för myndighetsutövning			

# Rutin för **HANTERING AV UNDERLAG I SAMBAND MED FAKTURERING AV UTFÖRDA TIMMAR**

Dokumentnamn Hantering av underlag i samband med fakturering av utförda hemtjänsttimmar		Dokumenttyp Rutin	
Fastställt/upprättad 2023-07-06	Dokumentnummer RU0223/3.0	Senast reviderad/kontrollerad 2024-01-04	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Avdelningschef Myndighetsutövning		Beslutsinstans Avdelningschef, myndighetsutövning	

## 1. Syfte

Att tydliggöra det månatliga tillvägagångssättet i samband med faktureringsprocess mellan avdelningen för myndighetsutövning och hemtjänstutförare.

## 2. Beskrivning

Varje månad kommer avdelningen för myndighetsutövning och utförare ha avstämning utifrån skriftliga underlag för att gå igenom utförd och beviljad tid enligt nedanstående aktivitetsbeskrivning.

I underlag mellan avdelningen för myndighetsutövning och utförare framgår det utförd och beviljad tid. Differens mellan utförd och beviljad tid kommer att finnas utifrån att vissa insatser som beviljas varannan vecka kan utföras tre gånger under en månad.

Vid differens enligt nedan skall utförare kommentera vad differensen beror på.

- Brukare med hjälp max 7 timmar per månad – vid differens mellan utförd och beviljad tid ska utförarna alltid skriva kommentar.
- Brukare med beställning på 8-99 timmar per månad – vid differens mellan utförd och beviljad tid över 10 % ska utförarna skriva kommentar.
- Brukare med beställning 100 timmar och uppåt per månad – vid differens mellan utförd och beviljad tid över 5 % ska utförarna skriva kommentar.
- Underlaget ska sedan godkännas/avslås av avdelningen för myndighetsutövning

Aktivitet	Ansvarig	Tid
Utföra rättelser och godkänna besök i Phoniro Om besök ej kan exporteras eller godkännas skickas felanmälan till  LifeCareProcapitasupportAOF@sigtuna.se	Utförare	Dagligen
Phoniro stängs för rättning/korrigerig.	Systemförvaltare	Den 6:e i varje månad
Se över de utförda timmarna från Phoniro i listan Utförda och avböjda besök och kommentera eventuellt differenser på utförd/beviljad tid enligt given mall  I underlag ska namn och personnummer ej vara med utan endast kundnummer.  Underlag skickas via E-post till verksamhetsledare.	Utförare	I samband med månatlig rapportering av utförda timmar

Kontrollera alltid att utskriven kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.

Dokumentnamn Hantering av underlag i samband med fakturering av utförda hemtjänsttimmar		Dokumenttyp Rutin	
Fastställt/upprättad 2023-07-06	Dokumentnummer RU0223/3.0	Senast reviderad/kontrollerad 2024-01-04	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Avdelningschef Myndighetsutövning		Beslutsinstans Avdelningschef, myndighetsutövning	
Se över underlag och godkänna/ej godkänna eventuella differenser mellan utförd och beviljad tid.	Biståndshandläggare	I samband med månatlig kontroll av utförda timmar	
Kommunicera kommentarer till utförarna vid månatlig avstämning via Teams.	Biståndshandläggare  Verksamhetsledare avdelningen för myndighetsutövning	I samband med avstämning av utförda timmar	
Stäm av Excellistan. Ta bort utförd tid på listan som ej är godkänd så att summan i Phonirolistan ska bli korrekt.	Biståndshandläggare  Verksamhetsledare avdelningen för myndighetsutövning Utförare	I samband med avstämning av utförda timmar	
Informera avgiftshandläggarna om ej godkänd utförd tid avseende brukare som har beviljat 7 timmar eller lägre.	Verksamhetsledare	I samband med avstämning av utförda timmar	
Avstämning av listan inom avdelningen för myndighetsutövning.	Ver  Verksamhetsledare	I samband med avstämning av utförda timmar	
Krävs ytterligare dialog kring kommentarerna utifrån timmar som ska faktureras utförare ska samverka ske mellan utförare och avdelningen för myndighetsutövning kring detta.	Enhetschef avdelningen för myndighetsutövning Utförare	Vid behov sak detta ske omgående	
Skicka tillbaka kontrollerat underlag till utförarnas enhetschefer/controller. I underlag ska namn och personnummer ej vara med endast kundnummer.	Verksamhetsledare avdelningen för myndighetsutövning	Efter avstämning med utförare	
Leverera underlag från Procapita till utförare, controller och avdelningen för myndighetsutövning	Systemförvaltare	Tidigast 96 timmar efter att rättning av föregående månad är klar	
Kontrollera listorna gentemot varandra	Utförare	Efter leverans av underlag	
Skapa faktureringsunderlag utifrån godkända listor. Dela upp fakturan enligt nedan: Utförd tid från Procapita Tid differens mellan Phoniro (avstämningslistan) och Procapita Nykundsersättning antal brukare och summa  Vid godkänd differens mellan Phoniro och Procapita faktureras differensen med ersättning för tätort.	Utförare	I samband med fakturering	

Kontrollera alltid att utskriften kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.

Dokumentnamn Hantering av underlag i samband med fakturering av utförda hemtjänsttimmar			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2023-07-06	Dokumentnummer RU0223/3.0	Senast reviderad/kontrollerad 2024-01-04	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Avdelningschef Myndighetsutövning		Beslutsinstans Avdelningschef, myndighetsutövning	
Skickar fakturaunderlag till verksamhetsledare på avdelningen för myndighetsutövning för kontroll av faktura via ekonomisystem		Verksamhets- handläggare avdelningen för myndighetsutövning	Efter inkommen faktura

### 3. Dokumentets historik

Dokumentets historik omfattar endast de senaste två åren.

Datum för revidering	Dokumentnummer	Aktuella förändringar Kort beskrivning av de ändringar som gjorts i dokumentet sedan publicering. <i>Ex. redaktionella ändringar, uppdaterade länkar</i>
2024-01-04	RU0223/3.0	Uppdaterat namn och aktiviteter samt lagt över till ny mall