

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutin.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument.....	4
Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfil	5
Vid beslut.....	5
Vid nya placeringar.....	5
Vid förlängning av placering.....	5
Avtalsinformation	6
Fakturakontroll.....	6
Uppföljning av köpfil.....	6
Vid avslut av insats	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att nödvändig information når fram till de administratörer som ska kontrollera fakturor, att kontroll av fakturor sker på lika villkor för samtliga leverantörer och att kostnader ska kunna säkerställas via filerna. Rutinen ska bidra till att samma arbetssätt används över hela förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare, förste socialsekreterare, enhetschefer inom myndighet, socialadministratörer, administratörer, LINK-samordnare och myndighetsekonomer inom förvaltningen.

Bakgrund

Efter att stadsdelarna blivit en förvaltning över hela staden fanns ett behov av en likvärdig hantering av köpta insatser. Ekonomiavdelningen och administrativa enheten tog fram gemensamma filer för köpta insatser som gäller hela förvaltningen samt en rutin som beskriver hur administrationen ska hantera dessa köpfilerna. Denna rutin kompletterar administrationens rutin och beskriver vem som ska göra vad i fakturahanteringen.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Rutin för hantering ramavtalsköp	Information gällande avtalshantering.
Rutin för diarieföring av placeringsavtal genom direktupphandling	Information gällande avtalshantering.
Rutin för uppföljning av placeringsavtal	Avtalsuppföljning i tid
Rutin för hantering av behovsbedömningar på ramavtal	Korrekt avtal på BmSS ramavtal

Stödjande dokument

- Instruktion för hantering av köpta insatser
- Instruktion för uppföljning av köpfilerna på myndighetsenheterna

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfilerna

Vid beslut

Vid samtliga beslut ska socialsekreterare skicka meddelande i Treserva, med länk till ärendefönstret, till administratör med relevant information. Meddelandet ska innehålla information om vilken brukare, personnummer, vilken insats, utförare om det är klart, eventuell omfattning, beslutsperiod och eventuell nivå. Administratörer fyller i informationen i köpfilerna (se Instruktion för hantering av köpta insatser).

Insats hos intern utförare

Vid nya placeringar

Om SPINK rekommenderar en intern leverantör och placeringen blir där ska socialsekreterare skicka information till administratör med vilken leverantör, period och eventuell nivå på insatsen. Därefter ska administratör uppdatera köpfiler enligt uppgifter från socialsekreteraren (se Instruktion för hantering av köpta insatser). Socialsekreterare skickar därefter uppdrag i Treserva och inget avtal behövs.

Vid förlängning av placering

Socialsekreteraren skickar information till administratör med information om beslutet enligt rubriken "vid beslut".

Fakturakontroll

Administratör stämmer av inkommen faktura med informationen från placeringsavtal, beslut i Treserva eller övriga fakturaunderlag.

Vid fel på faktura kontaktar administratör socialsekreterare/1:e socialsekreterare och om felet är på leverantörens sida bestrider administratören fakturan.

Vid avvikande uppgifter på faktura för interna leverantörer hanteras frågan av ekonomi och administration. Om frågan handlar om prishöjningar och dylikt, tar ekonomerna diskussion med varandra.

Insats på ramavtal

Vid nya placeringar

Om SPINK rekommenderar en ramavtalsplats tar socialsekreterare kontakt med socialadministratör för hjälp att upprätta avtal.

När insatsen ska verkställas av extern utförare ska socialsekreterare lägga in verkställighet i insatsfönstret och lägga till korrekt resurs preciserat med rätt enhet.

Vid förlängning av placering

Om socialsekreterare fattar ett beslut kontaktar socialsekreteraren socialadministratör med den nya informationen. Socialadministratör upprättar sedan ett placeringsavtal.

Avtalsinformation

När avtal skickas till leverantör för underskrift meddelar socialadministratör eller LINK avtalsvillkor till administratör som lägger in informationen i köpfilen. Informationen som ska framgå är:

- Ärendenummer
- Insats
- Utförare med preciserad enhet (det räcker inte med rätt koncern eller bolag)
- Ramavtal eller direktupphandling (undantag BmSS ramavtal skrivs Ramavtal (undantag))
- Avtalsperiod
- Eventuell omfattning / nivå
- Eventuell indexuppräknings samt när det får ske
- Pris
- Uppsägningstid

Därefter ska administratör uppdatera köpfilerna enligt uppgifter från socialadministratör eller LINK (se Instruktion för hantering av köpta insatser).

Om några uppgifter ändras utifrån kommunikation med leverantör i samband med upprättande behöver uppdaterade uppgifter skickas till berörd administratör.

Fakturakontroll

Administratörer hanterar processen från att faktura inkommer, till att den ska skickas till ansvarig enhetschef för attest (se Instruktion för hantering av köpta insatser).

Administratör stämmer av inkommen faktura med information från placeringsavtal, beslut i Treserva samt övriga fakturaunderlag.

Vid fel på faktura tar administratör kontakt med socialadministratör för att stämma av informationen. Om fakturan är fel, bestrider administratör fakturan enligt uppgift från socialadministratör. Skulle administratör inte komma vidare i dialog med leverantören behöver socialadministratör ta över bestridandet.

Vid tvist om komplicerade avtalsvillkor kontaktas LINK.

Insats genom direktupphandling

Vid nya placeringar

Vid ny förfrågan om direktupphandling kontaktar enhetschef berörd verksamhetschef för att stämma av ärendet. Om SPINK rekommenderar en direktupphandlad plats behöver kontakt med LINK tas tidigt för att kunna förhandla om villkor i avtalet.

Om ärendet inte går via SPINK tas kontakt med LINK som säkerställer att eventuellt IVO-tillstånd finns och att leverantören har en godkänd kreditrating. När insatsen ska verkställas av extern utförare ska socialsekreterare lägga in verkställighet i insatsfönstret.

Vid direktupphandlad insats ska socialsekreteraren fylla i en direktupphandlingsblankett. Socialsekreteraren skickar den sedan till LINK. LINK ser till att placeringsavtal upprättas med leverantör.

Vid förlängning av placering

Vid direktupphandlad insats ska socialsekreteraren fylla i en direktupphandlingsblankett. Socialsekreteraren skickar den sedan till LINK. LINK ser till att placeringsavtal upprättas med leverantör.

Avtalsinformation

När avtal skickas till leverantör för underskrift meddelar socialadministratör eller LINK avtalsvillkor till administratör som lägger in informationen i köpfilen. Informationen som ska framgå är:

- Ärendenummer
- Insats
- Utförare med preciserad enhet (det räcker inte med rätt koncern eller bolag)
- Ramavtal eller direktupphandling (undantag BmSS ramavtal skrivs Ramavtal (undantag))
- Avtalsperiod
- Eventuell omfattning / nivå
- Eventuell indexuppräknings samt när det får ske
- Pris
- Uppsägningstid

Därefter ska administratör uppdatera köpfilerna enligt uppgifter från socialadministratör eller LINK (se Instruktion för hantering av köpta insatser).

Om några uppgifter ändras utifrån kommunikation med leverantör i samband med upprättande behöver uppdaterade uppgifter skickas till berörd administratör.

Fakturakontroll

Administratörer hanterar processen från att faktura inkommer, till att den ska skickas till ansvarig enhetschef för attest (se Instruktion för hantering av köpta insatser).

Administratör stämmer av inkommen faktura med informationen från placeringsavtal, beslut i Treserva samt övriga fakturaunderlag.

Vid fel på faktura tar administratör kontakt med LINK för att stämma av informationen. Om informationen är fel, bestrider administratör fakturan enligt uppgift från LINK. Skulle administratör inte komma vidare i dialog med leverantören behöver LINK ta över bestridandet.

Uppföljning av köpfil

Administratörer uppdaterar köpfilerna med den information som socialsekreterare/socialadministratör/LINK lämnar och räknar därefter fram förväntad kostnad. Administratörer uppdaterar även filen i samband med att faktura har hanterats.

Om någon annan funktion uppmärksammar fel i köpfilerna ska berörd administratör meddelas om felet. Därefter ska administratör uppdatera filen skyndsamt. Om filen inte uppdateras enligt kommunicerad information ska kontakt tas med samordnare för köpfiler.

Enhetschefer inom myndighet kallar till ett möte sista veckan varje månad för att säkerställa att filerna är uppdaterade med information från beslut och avtal (se Instruktion för hantering av köpta insatser). LINK och socialadministratör kallas till uppföljningsmöte av köpfiler en gång per kvartal. Till det mötet tar LINK fram 5 ärenden per enhet per kvartal som de ser en möjlighet att minska kostnaderna för.

På möte ska administratör ha med uppgifter på ärenden som inte har fakturerats på länge där det finns en förväntad kostnad. Gällande boendebeslut (korttidsvistelse, korttidsboende samt BmSS) ska det göras i samband med kvartalsmöte dit LINK också kallas. För resterande insatser ska det göras i maj, augusti och oktober, (se Instruktion för hantering av köpta insatser).

Enhetschef/1:e socialsekreterare tar då med sig ärendena för att granska dem utifrån myndighetsutövning och avtalshantering. När granskningen är klar ska enhetschef eller förste socialsekreterare meddela administratörer om kostnaden ska tas bort eller faktura förväntas.

Innan filerna laddas upp på I: vid månadsslut kan enhetschefer inom avdelning myndighet komplettera köpfilerna med prognosticerade placeringar och kostnader. Prognosticerade placeringar och kostnader läggs in i filen med **grön markering**. Prognosen ska innehålla uppgifter som är planerade det vill säga inte rent spekulativa.

Hantering av uppräknig

Administratör ska få meddelande från funktion nedan i samband med att uppräknig blir känd.

Interna utförare – Ekonom ansvarar för att leverera uppgifterna senast en månad innan förändringarna ska genomföras.

Annan nämnd – Ekonom ansvarar för att leverera uppgifterna senast en månad innan förändringarna ska genomföras.

Ramavtal - Myndighet lämnar lista med uppräknig på samtliga ärenden till berörda administratörer.

Direktupphandlingar – hanteras individuellt genom information när varje avtal skickas till administratörer. Inga listor med uppräknade priser görs utan det stäms av löpande.

Vid avslut av insats

Enhetschef inom myndighet eller annan ansvarig säger upp platsen skriftligen. Socialsekreterare meddelar socialadministratör och administratör om avslutet. Socialadministratör kontrollerar avtalet och meddelar administratör vilket sista betaldatum blir. Administratör för in informationen i köpfilen, se instruktion för ekonomer och administratörer inför hantering, rapportering och kontroll av köpfiler.