



Dokumentnamn: Hantering av kostnader för gränssnittsärende

Hantering av kostnader för gränssnittsärende

Komplettering till Instruktion för hantering av köpta insatser

Innehåll

| | |
|--|----------|
| Hantering av kostnader för gränssnittsärende | 1 |
| 1. De olika stegen i hantering av köpta insatser, gränsärende | 3 |
| 1.1 Meddelande om ny, förändrad eller avslutad insats | 3 |
| 1.2 Flöde kring hantering av ärende | 3 |
| 1.2.1 Flöde kring hantering av ärende som samfinansieras med annan förförvaltning | 3 |
| 1.2.2 Flöde kring hantering av befintligt ärende som tas över från annan förförvaltning | 4 |
| 1.2.3 Flöde kring hantering av befintligt hemtjänstärende hos förförvaltningen för funktionsstöd som inte lämnas över till Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen då brukaren fyllt 65 år | 4 |
| 1.3 Kontroll av faktura i Proceedo | 4 |
| 1.4 Kontroll av faktura mot Treserva | 5 |
| 2. Hantering av kostnader i köpfilen | 5 |
| 2.1 Uppföljning av kostnader | 5 |
| 2.2 Uppdelning av insatser, flik "Hemtjänst (Gränssnitt)" | 5 |
| 2.3 Uppdatering av staden interna kostnader i köpfilen..... | 6 |
| 2.4 Hantering av uppräknings..... | 6 |
| 2.5 Deadline för uppladdning av köpfilen | 6 |

1. De olika stegen i hantering av köpta insatser, gränssnittsärende

1.1 Meddelande om ny, förändrad eller avslutad insats

I köpfilen följs alla kostnader som samfinansieras, har tagits över helt från annan förvaltning eller är kvar på enheten men som tidigare hade gått över till annan förvaltning.

Vid ny, förändrad eller avslutad insats ska handläggare meddela administratör via meddelade i Treserva, länkat till ärendet och vara tydlig med att detta är en insats som ska följas upp som gränssärende.

Avtalsinformation som avser insatsen meddelas av socialadministratör eller LINK till administratören.

Framgår det inte tydligt att kostnaden avser gränssnittsärende kommer inte administratören att fylla i dem kolumner som gränssnittsärenden ska följas upp via.

Administratör ska få information om:

- vilken brukare, personuppgifter eller ärendenummer
- överförd från enhet
- typ av överföring (övertag, överlämnande, samfinansiering eller kvarstående)
- insatsform
- utförare
- omfattning
- beslutsperiod
- nivå
- typ av avtal
- avtalsperiod
- eventuell indexuppräknning samt när det får ske
- pris
- uppsägningstid och uppsägningsdatum

Se ”Förvaltningen för Funktionsstöd rutin för hantering av köpfiler” för detaljerad information om hur detta görs.

Administratör uppdaterar köpfilen enligt den inkomna informationen och beräknar en förväntad kostnad under beslutsperioden. Olika insatsformer uppdateras och räknas på olika sätt i köpfilen.

Se ”Instruktion för hantering av köpta insatser” för detaljerad information.

1.2 Flöde kring hantering av ärende

1.2.1 Flöde kring hantering av ärende som samfinansieras med annan förvaltning

- Ärendet samverkas mellan förvaltningarna, där tas beslut mellan enhetschefer om vilken förvaltning som ska vara huvudansvarig för ärendet.

- Enheten inom den huvudansvariga förvaltningen fattar beslut, skickar uppdrag, upprättar avtal.
- Enheten i förvaltningen som inte har huvudansvar ska i Treserva fatta beslut ”Stödkontakt med socialsekreterare” så att det går att dokumentera.

Eventuella ekonomiska överenskommelser regleras via internfakturerings från huvudansvarig förvaltning till den andra förvaltningen. Vid samverkan ska kommunikation avseende ekonomin klargöras så att fakturorna hamnar rätt.

Inom förvaltningen för funktionsstöd ansvarar myndighet för att informera Administration att ärendet och dess kostnader ska redovisas i gränssnittsfilen

1.2.2 Flöde kring hantering av befintligt ärende som tas över från annan förvaltning

- Ärendet samverkas mellan förvaltningarna, där tas beslut mellan enhetschefer om ansvaret för ärendet ska flyttas över till den andra förvaltningen.
- Beslut fattas att ärendet ska flyttas över till den andra förvaltningen.
- Enheten inom den mottagande förvaltningen utreder, fattar beslut, skickar uppdrag, upprättar avtal.
- Enheten inom den framlämnande förvaltningen avslutar ärendet.

Den mottagande förvaltningen tar över kostnaden i sin helhet. Är det förvaltningen för funktionsstöd som tar över kostnaden ansvarar myndighet för att informera administration att ärendet och dess kostnader ska redovisas i gränssnittsfilen.

1.2.3. Flöde kring hantering av befintligt hemtjänstärende hos förvaltningen för funktionsstöd som inte lämnas över till Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen då brukaren fyllt 65 år

- Ärendet samverkas mellan förvaltningarna, där tas beslut mellan enhetschefer om ansvaret för ärendet ska flyttas över till Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen.
- Beslut fattas att ärendet ska inte ska flyttas över till den andra förvaltningen utan är kvar hos förvaltningen för funktionsstöd.
- Myndighet informerar administration att ärendet och dess kostnader ska redovisas i gränssnittsfilen.

1.3 Kontroll av faktura i Proceedo

Kontroll av fakturan i Proceedo görs enligt gällande rutin för köpta insatser.

Se ”Instruktion för hantering av köpta insatser” för detaljerad information.

1.4 Kontroll av faktura mot Treserva

Kontroll av fakturan mot Treserva görs enligt gällande rutin för köpta insatser.

Se ”Instruktion för hantering av köpta insatser” för detaljerad information.

2. Hantering av kostnader i köpfilen

För att ha kontroll över vilka insatser som har tagits över, överlämnats eller är kvar pga ändrat gränssnitt mellan förvaltningarna, hur många timmar/dygn det rör sig om, samt för att kunna lägga ekonomisk prognos har förvaltningen för funktionsstöd en excelfil som kallas för köpfil. Denna fil hanteras utav administratör.

I köpfilen framgår uppgifter om brukare, insats, avtal och utförare, men det är kolumnen ”Gränssnittsärende” och ”Förvaltning – gränssnitt” som skiljer ut gränssärenden från övriga insatser.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | |
|---|---------|-------------|----------------|--------|--------|---------|-----------|----------------|--------------|-------------|----------|------------------|------------|------------|--------|-------------|-------------|------|---------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1 | Chief | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2024-01-01 |
| 2 | Ärendet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2024-12-31 |
| 3 | Konto | 4630 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ärende | Verk nummer | Aktivitet | Namn | Per.nr | Ärendet | Hemtagare | Fra soc.sekt | Utförare | Status | InterNär | Typ av avtal | Avtal från | Avtal till | Omfatt | Besikt från | Besikt till | Inde | Gränssnittsärende | Förvaltning - gränssnitt | Pris |
| 6 | 0120 | C120 | Boendestöd fra | DRICPP | C ID | 560001 | 796204 | Aina Andersson | Pia Svensson | Börjäs stad | Pågående | Enrumupphandling | 2023-11-01 | 2024-12-31 | 12 | 2023-11-01 | 2024-12-31 | | Samfinansiering med annan förvaltning | SF Houta | 500 kr |

2.1 Uppföljning av kostnader

Kostnader som avser gränssnittsärenden och följs upp i köpfilen uppdateras på samma sätt som övriga enhetens kostnader för köpta insatser, dvs fakturerad skrivs med svart text och förväntad med röd.

Vid samfinansiering av insats ska endast vår del av kostnaden räknas, dvs dygnspris och månadskostnad ska avse 50 % av kostnaden.

När en förväntad kostnad ändras till faktisk kostnad, dvs fakturan har attesterats, ska den förväntade kostnaden tas bort och den faktiska skrivas in.

När fakturan är kontrollerad mot Treserva och köpfilen ska denna konteras i Proceedo.

Se ”Instruktion för hantering av köpta insatser” för detaljerad information.

2.2 Uppdelning av insatser, flik ”Hemtjänst (Gränssnitt)”

Gränssnittsärenden som avser insatsen LOV Hemtjänst ska följas upp via en egen flik i Köpfilen, fliken heter ”Hemtjänst (Gränssnitt)”.

Anledningen är att kostnader för LOV Hemtjänst, externa utförare inte ska finnas med i köpfilen då det endast är kostnader som hör till konto 4630 som ska räknas i filen.

2.3 Uppdatering av staden interna kostnader i köpfilen

Alla kostnader som avser gränssnittssärende och följs upp i Köpfilen kommer inte från fakturor som hanteras i Proceedo. Det finns kostnader som hanteras via Treserva. Ett sådant exempel är kostnader som avser hemtjänst där Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen är utförare.

Underlag för dessa kostnader finns enbart i Treserva och är inte tillgänglig för administratören. Därför ska uppgifter om kostnad samt underlag för betald/obetalad insats lämnas av enhetschef för myndighets enheten till administratören.

Om administratör inte får dessa uppgifter från enhetschef kan denne endast uppdatera information om insats men måste lämna fält för kostnad tom.

2.4 Hantering av uppräknig

Uppräkning av kostnad görs enligt gällande rutin för köpta insatser.

Se ”Instruktion för hantering av köpta insatser” för detaljerad information.

2.5 Deadline för uppladdning av köpfilen

Den första arbetsdagen varje månad stänger Proceedo för avstämning av föregående månad, ex 1:a arbetsdagen i juni stänger maj månad. Administratören konterar fakturor löpande, detta då fakturor kan förfalla till betalning tidigare än stängning i Proceedo.

Köpfilen ska vara klar och sparad i i:katalogen senast eftermiddag då Proceedo stänger (första arbetsdag varje månad).

I början av året skickar ekonom ut tidplan för Proceedo stängning för hela året, dessa tider är administratörens deadline för stängning av köpfilen.