



Dokument reviderad: 2024-05-27

# Instruktion för hantering av köpta insatser

Maj, 2024

---

## INNEHÅL

1. De olika stegen i hantering av köpta insatser	3
1.1 Meddelande om ny, förändrad eller avslutad insats	3
1.2 Kontroll av faktura i Proceedo	3
1.3 Kontroll av faktura mot Treserva	4
1.4 Kontroll av faktura mot Köpfil	4
1.5 Kontering av fakturor som avser Direktupphandling	5
2. Boende och Hemtjänst	6
2.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Boende”	6
2.2 Samlingsfaktura från Socialförvaltningen Sydväst	6
2.3 Hemtjänst, extern utförare	7
2.4 Hantering av felaktiga fakturor som avser hemtjänst och ledsagning	7
3. Avlastning	8
3.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Avlastning”	8
3.2 Lägervistelse/Korttidshem SoL	9
4. Daglig verksamhet	10
4.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Daglig verksamhet”, utförare utanför LOV	10
4.2 Samlingsfaktura från egen regi	10
4.3 Utförare utanför LOV	11
5. Personlig assistans	12
5.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Personlig assistans”	12
5.2 Ordinarie assistans, extern utförare	14
5.3 Egen assistansanordnare, där klienten själv anställer sina assistenter	14
5.4 Tillfällig utökning av ordinarie assistans	14
5.5 Ersättning för sjuklönekostnader	15
6. Gränsärende	16
6.1 LOV Hemtjänst	16
7. Köpfil	17
7.1 Hantering av uppräknings	17
7.2 Deadline för stängning av Köpfilen	17
7.3 Egenkontroll av Köpfiler	17

## **1. De olika stegen i hantering av Köpta insatser**

### **1.1 Meddelande om ny, förändrad eller avslutad insats**

I Köpfilen följs kostnader som avser köp av huvudverksamhet upp, dvs de kostnader som konteras på konto 4630 i Proceedo.

Vid ny, förändrad eller avslutad insats ska handläggare meddela administratör via meddelade i Treserva, länkat till ärendet. Avtalsinformation som avser insatsen meddelas av socialadministratör eller LINK till administratören.

Administratör ska få information om:

- vilken brukare, personuppgifter eller ärendenummer
- 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. Nedan kommer detta att beskrivas mer detaljerat.

### **1.2 Kontroll av faktura i Proceedo**

För varje faktura kontrollerar administratör att det finns pågående beslut, insats och verkställighet i Treserva för fakturerad period, kontrollerar mot avtal samt att följande framgår i fakturabilden:

- vad som har utförts
- vilken klient och tidsperiod fakturan avser
- antalet utförda timmar/dygn
- á-pris samt summa på fakturan
- att kompletterande bilagor som krävs för vissa insatser finns, tex personlig assistans.

Om á-pris inte stämmer överens med förväntad kostnad ska administratör kontakta socialadministratör (vid ramavtal) eller LINK (vid direktupphandling) för att stämma av kostnad mot avtal. Vid fel kostnad ska fakturan bestridas enligt nedan.

Om något annat som anges ovan saknas eller inte är korrekt kontaktar administratören leverantören och förklarar att fakturan är ofullständig/felaktig.

Då kräver vi en hel- eller delkreditering av fakturan eller makulerar fakturan i samråd med leverantören.

Vid del- eller helkreditering av fakturan avvaktar administratören med att behandla fakturan i Proceedo fram tills att kreditfakturan har mottagits. Dessa två fakturor ska behandlas samtidigt. Avvakta att hantera korrekt faktura för perioden tills kredit inkommit. I samband med detta ska fakturan i Proceedo läggas på utredning och en tydlig kommentar skrivs om varför och vem hos leverantören som har kontaktats.

### **1.3 Kontroll av faktura mot Treserva**

För varje faktura kontrolleras att det finns pågående beslut i Treserva för fakturerad period. För att fakturan ska kunna kontrolleras mot Treserva måste det finnas:

- beslut, insats och verkställighet för fakturerad period

Om något utav ovan saknas eller inte är korrekt ska administratör kontakta handläggare och meddela om vad som saknas.

Handläggare ska antingen uppdatera i Treserva eller meddela administratören om fakturan avser uppsägningstid eller är felaktig.

Vid felaktig faktura kontaktar administratören leverantören och begär kreditfaktura på det felaktiga beloppet.

### **1.4 Kontroll av faktura mot Köpfil**

För att ha kontroll över vilka klienter inom stadsområdet som har beslut om insatser, 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 brukare, insats/beslutsform, utförare, beslutsperiod, beslutets omfattning, kostnad per enhet, handläggare, 1:e socialsekreterare, typ av avtal, avtalsperiod, gränssnittsärende samt fakturerad respektive förväntad tid och kronor per månad. Fakturerad skrivs med svart text och förväntad med röd.

Administratör ska jämföra uppgifter från fakturan mot uppgifter i Köpfilen samt stämma av att det finns avtal för fakturerad period.

Uppgifter som ska stämma överens:

- utförare/fakturerande bolag
- insatsform/verk nummer
- brukare
- period
- kostnad

När fakturan är kontrollerad mot Treserva och Köpfilen ska denna konteras i Proceedo. Nedan kommer detaljerad information om hur detta hanteras utifrån de olika beslut och insatsformer.

### **1.5 Kontering av fakturor som avser Direktupphandling**

Kostnader som är direktupphandlade ska konteras med en aktivitetskod för att kunna följas upp i bla Nekksus.

Administratör kan i filen för köpta insatser, via kolumn ”Aktivitetskod” och ”Typ av avtal”, se vilka kostnader som är direktupphandlade.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Akt/AO: DIRUPP    Verk: oXXX

## 2. Boende och Hemtjänst

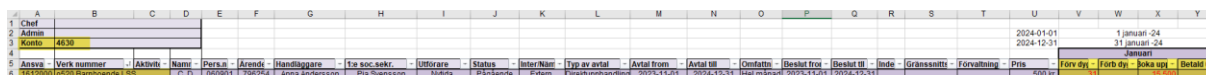
Fakturan kontrolleras av administratör enligt stycke **1.2 Kontroll av faktura i Proceedo, 1.3 Kontroll av faktura mot Treserva och 1.4 Kontroll av faktura mot Köpfil på sid 3 och 4.**

Efter att administratör har kontrollerat fakturan ska fakturan konteras i Proceedo enligt uppgift från Köpfilen och skickas för attest.

### 2.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Boende”

I Köpfilen finns ansvar och verk för varje insats som faktureras, när fakturor har kontrollerats ska den konteras enligt anvisning i filen.

När fakturan har kontrollerats i Proceedo och Treserva ska administratör kontrollera att samma period inte redan har betalats. Om beloppet för fakturerad månad är röd i filen ska vi kontera fakturan i Proceedo enligt ansvar och verk som finns i Köpfilen och ändra belopp och antal dygn/tillfällen från obetald till betald, dvs vi ska ta bort siffror som finns under ”Förväntad dygn” och ”Boka upp” och skriva in uppgifter från fakturan i ”Förb dygn” och ”Betald”



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
1	Chief																								
2	Admin																								
3	Ansvar	4630																							
4	Zarens	Verk nummer	Aktivitet	Namn	Person	Ärendi	Handläggare	För soc.sekt.	Utförare	Status	Intert/Namn	Typ av antal	Antal från	Antal till	Omrättat	Beslut till	Beslut till	Inde	Gränssnitt	Förvaltning	Pris	Förv dyg	Förb dyg	Boka upp	Betald
5	1612000	0520	Barnboende L&S	C.D.	050801	798254	Anna Andersson	Pig Svensson	NR&S	Pågående	Extern	Enkeltupphandling	2023-11-31	2024-12-31	Hel månad	2023-11-31	2024-12-31				500 kr	31	0	0	0

Skulle fakturan, enligt filen, redan vara betald ska vi ta fram den gamla fakturan och jämföra med den nya och eventuellt bestrida om det skulle vara dubblett eller felaktig på annat sätt.

### Förlängt beslut

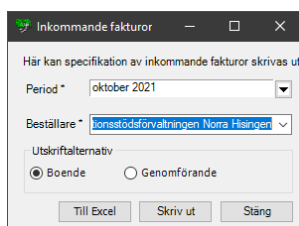
När denna typ av beslut förlängs under samma förutsättningar som föregående beslut, dvs utförare, kostnad eller insatsform **är samma** ska administratör endast uppdatera beslutsdatum och räkna fram förväntad kostnad enligt det nya beslutet.

Om Grönmarkerad kostnad, dvs kostnad som är prognosticerad efter beslutsdatum, redan finns behöver ingen ny kostnad räknas. Den gröna markeringen tas bort från den del av perioden som den nya beslutsperioden avser.

När utförare, kostnad eller insatsform **ändras** ska administratör avsluta den pågående raden i filen genom att ta bort förväntad kostnad från det datum ändringen gäller och ändra ”Status” till ”Avslutad” eller ”Avslutad – ej betald”. Sedan ska ny rad skapas med uppgifter enligt det nya beslutet och ny förväntad kostnad räknas fram.

### 2.2 Samlingsfaktura från Socialförvaltningen Sydväst

Underlag till fakturan hämtas från Treserva, Genvägar -> Ekonomistyrning -> Inkommande fakturor. Välj nedanstående urval för att rätt underlag ska öppnas.



Inkommande fakturor

Här kan specifikation av inkommande fakturor skrivas ut.

Period \* oktober 2021

Beställare \* Sonsstödsförvaltningen Norra Hisingen

Utskriftalternativ

Boende  Genomförande

Till Excel Skriv ut Stäng

Underlag från Treserva behöver inte bifogas fakturan, men då ska en kommentar ”underlag finns i Treserva” skrivas i Proceedo.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o5XX eller Verk: o2XX

### **2.3 Hemtjänst, externa utförare**

I Proceedo ska LOV Hemtjänst, externa utförare konteras på konto 2886 Kortfristiga skulder LOV.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 2886    Ansvar: 161XXXX    Spec.kod: 9oXXXXXX (beroende på vilken utförare)

**Ingen Ver. kod ska uppges**

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

Vill administratör ha kostnader som hör till konto 2886 med ändå så går detta bra så länge kostnaden är i en egen flik, dvs tydligt separerade från kostnader som hör till konto 4630.

Gränssnittsärenden uppdateras enligt stycke **6. Gränssnittsärenden.**

### 2.4 Hantering av felaktiga fakturor som avser hemtjänst och ledsagning

Om någon uppgift i fakturan saknas eller inte är korrekt kontaktar administratören leverantören och förklarar att fakturan är ofullständig/felaktig. Beroende på vad som är fel i fakturan och med vilket svar leverantören inkommer, ska administratören antingen fortsätta att ha kontakt med leverantören eller lämna över frågan till myndighet.

Vid eventuella oklarheter rörande faktura eller andra frågor som kan röra juridiken kontaktas jurist. Det är oftast myndighet som har kontakt med juristen, men administratören kan också ta kontakt om behov finns.

#### Administratör

Om felet i fakturan avser fakturans innehåll eller dess uppgifter ska administratören fortsätta hålla kontakt med leverantören.

Då kräver vi en hel- eller delkreditering av fakturan eller makulerar fakturan i samråd med leverantören.

Vid del- eller helkreditering av fakturan avvaktar administratören med att behandla fakturan i Proceedo fram tills att kreditfakturan har mottagits. Dessa två fakturor ska behandlas samtidigt. Avvakta att hantera korrekt faktura för perioden tills kredit inkommit.

I samband med detta ska fakturan i Proceedo läggas på utredning och en tydlig kommentar skrivas om varför och vem hos leverantören som har kontaktats.

### Myndighet

Om felet i fakturan handlar om ärende, handläggning eller utförande, ska administratören lämna över kontakt med leverantören till myndighet. Administratören ska inte föra diskussion med leverantör vid sådana frågor.

För att lämna över frågan ska administratör kontakta handläggare för ärendet med kopia till enhetschef.

Följande information ska lämnas:

- fakturainformation så som vilken leverantör, brukare och period fakturan avser
- vad anses vara fel med fakturan
- vilka kontakter har tagits och när

Efter att information har lämnats kommer enhetschef att svara administratören om fakturan ska betalas eller fortsatt bestridas.

Ska fakturan fortsatt bestridas är det myndighet som gör detta. När myndighet är överens med leverantören och fakturan ska hanteras ska administratören informeras om fakturan ska betalas eller krediteras. Det är administratören som hanterar fakturan i Proceedo.



### 3. Avlastning

Fakturan kontrolleras av administratör enligt stycke **1.2 Kontroll av faktura i Proceedo, 1.3 Kontroll av faktura mot Treserva och 1.4 Kontroll av faktura mot Köpfil på sid 3 och 4.**

Efter att administratör har kontrollerat fakturan ska fakturan konteras i Proceedo enligt uppgift från Köpfilen och skickas för attest.

#### 3.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Avlastning”, externa utförare

I Köpfilen finns ansvar och verk för varje insats som faktureras, när fakturor har kontrollerats ska den konteras enligt anvisning i filen.

När fakturan har kontrollerats i Proceedo och Treserva ska administratör kontrollera att samma period inte redan har betalats. Om beloppet för fakturerad månad är röd i filen ska vi kontera fakturan i Proceedo enligt ansvar och verk som finns i Köpfilen och ändra belopp och antal dygn/tillfällen från obetald till betald, dvs vi ska ta bort siffror som finns under ”Förväntad dygn” och ”Boka upp” och skriva in uppgifter från fakturan i ”Förb dygn” och ”Betald”

Skulle fakturan, enligt filen, redan vara betald ska vi ta fram den gamla fakturan och jämföra med den nya och eventuellt bestrida om det skulle vara dubblett eller felaktig på annat sätt.

#### Läger och Korttidshem, externa utförare

Faktura som avser läger eller externa korttidshem ska efter kontroll i Proceedo kontrolleras mot filen för köpta insatser för att säkerställa att antalet beslutade dygn inte överskrids.

Under fliken ”Korttid – antal dagar” och ”Läger – antal dagar” finns uträkning för förbrukning utav dygn som beslutats. Via fliken följer vi förbrukningen utav dygnen och kontrollerar att utföraren inte fakturerat oss för fler dygn än vad som har beslutats. Under ”Summa dygn” ser vi i exemplet att vi förväntar oss att det ska utföras 7 dygn (röd siffra) och att det redan har utförts 17 dygn (svart siffra) för beslutsperioden. Om fakturan är på 7 utförda dygn eller mindre är den ok att betala men om den är på fler ska vi bestrida den då utföraren överfakturerat.

**Det är viktigt att stämma av detta innan fakturan behandlas i Proceedo.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
1										September		Oktober		November		December						
2	Namn	Pers.nr	Utförare	Omfattning	Verk	Status	Beslut from	Beslut till	Forb. dygn. 2023	Forv dygn	Forb dygn	Forv dygn	Forb dygn	Forv dygn	Forb dygn	Forv dygn	Forb dygn	Dygn 2023	S:a Forv	€	S:a Forb	Dygn kvar
3	A. B.	000102	Agrenska AB	25	o340 Lägre	Pågående	2023-12-01	2024-11-30	2	2		2		2					6		17	0

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

**LSS:** Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o340

**SoL:** Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o341

### Förlängt beslut – Läger och Korttidshem

När denna typ av beslut förlängs oavsett om det är under samma förutsättningar eller ändrade förhållande som föregående beslut, ska administratör avsluta den pågående raden i filen genom att ta bort förväntade dygn och kostnad från det datum ändringen gäller och ändra ”Status” till ”Avslutad/Avslutad - ej betald”. Sedan ska ny rad skapas med uppgifter enligt det nya beslutet och ny förväntad kostnad räknas fram.

### Förlängt beslut – Avlösarservice, och Korttidstillsyn

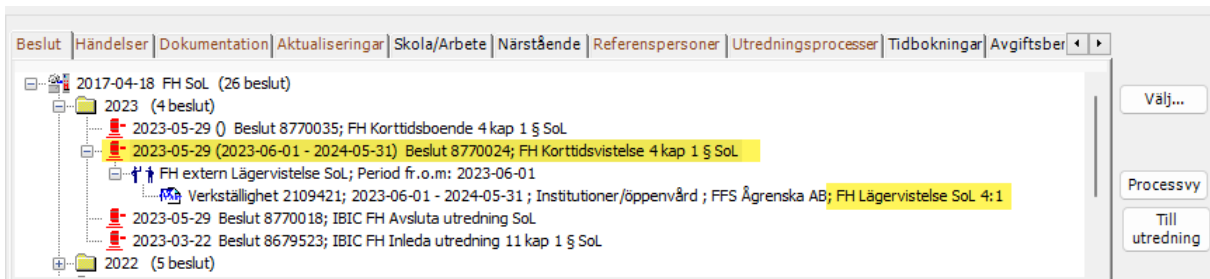
När denna typ av beslut förlängs under samma förutsättningar som föregående beslut, dvs utförare, kostnad eller insatsform **är samma** ska administratör endast uppdatera beslutsdatum och räkna fram förväntad kostnad enligt det nya beslutet.

Om Grönmarkerad kostnad, dvs kostnad som är prognosticerad efter beslutsdatum, redan finns behöver ingen ny kostnad räknas. Den gröna markeringen tas bort från den del av perioden som den nya beslutsperioden avser.

När utförare, kostnad eller insatsform **ändras** ska administratör avsluta den pågående raden i filen genom att ta bort förväntad kostnad från det datum ändringen gäller och ändra ”Status” till ”Avslutad/Avslutad - ej betald”. Sedan ska ny rad skapas med uppgifter enligt det nya beslutet och ny förväntad kostnad räknas fram.

## 3.2 Lägervistelse/Korttidshem SoL, externa utförare

I Treserva heter beslutsformen FH Korttidsvistelse 4 kap 1 § SoL, vi ser i Verkställigheten att beslutet avser Lägervistelse SoL eller Korttidshem SoL.



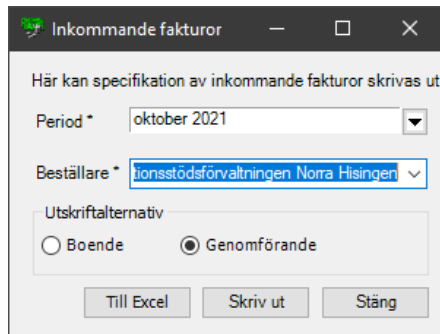
I Köpfilen uppdateras denna insats enligt stycke **3.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Avlastning”**

## 4. Daglig verksamhet

Fakturan kontrolleras av administratör enligt stycke **1.2 Kontroll av faktura i Proceedo, 1.3 Kontroll av faktura mot Treserva och 1.4 Kontroll av faktura mot Köpfil på sid 3 och 4.**

Efter att administratör har kontrollerat fakturan ska fakturan konteras i Proceedo enligt uppgift från Köpfilen och skickas för attest.

Underlag till fakturan hämtas från Treserva, Genvägar -> Ekonomistyrning -> Inkommande fakturor. Välj nedanstående urval för att rätt underlag ska öppnas.



Underlag från Treserva behöver inte bifogas fakturan, men då ska en kommentar ”underlag finns i Treserva” skrivas i Proceedo.

### 4.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Daglig verksamhet”, utförare utanför LOV

I Köpfilen finns ansvar och verk för varje insats som faktureras för utförare utanför LOV, när fakturor har kontrollerats ska den konteras enligt anvisning i filen.

När fakturan har kontrollerats i Proceedo och Treserva ska administratör kontrollera att samma period inte redan har betalats. Om beloppet för fakturerad månad är rött i filen ska vi kontera fakturan i Proceedo enligt ansvar och verk som finns i Köpfilen och ändra belopp och antal dygn/tillfällen från obetald till betald, dvs vi ska ta bort siffror som finns under ”Förväntad dygn” och ”Boka upp” och skriva in uppgifter från fakturan i ”Förb dygn” och ”Betald”

Skulle fakturan, enligt filen, redan vara betald ska vi ta fram den gamla fakturan och jämföra med den nya och eventuellt bestrida om det skulle vara dubblett eller felaktig på annat sätt.

#### Förlängt beslut

När denna typ av beslut förlängs under samma förutsättningar som föregående beslut, dvs utförare, kostnad eller insatsform **är samma** ska administratör endast uppdatera beslutsdatum och räkna fram förväntad kostnad enligt det nya beslutet.

Om Grönmarkerad kostnad, dvs kostnad som är prognosticerad efter beslutsdatum, redan finns behöver ingen ny kostnad räknas. Den gröna markeringen tas bort från den del av perioden som den nya beslutsperioden avser.

När utförare, kostnad eller insatsform **ändras** ska administratör avsluta den pågående raden i filen genom att ta bort förväntad kostnad från det datum ändringen gäller och ändra ”Status”

till ”Avslutad” eller ”Avslutad – ej betald”. Sedan ska ny rad skapas med uppgifter enligt det nya beslutet och ny förväntad kostnad räknas fram.

#### **4.2 Samlingsfaktura från egen regi**

Då interna kostnader inte följs upp i Köpfilen vet inte administratören som konterar DV LoV fakturor hur kostnaden som ska delas mellan flera ansvarsnummer ska fördelas.

För tillfället hanteras detta olika i dem fyra stadsområden genom lokala överenskommelser mellan administratör och economicontroller för myndighetsenheten. Om administratören inte vet vad som är överenskommet för just dennas enhet ska denne kontakta economicontroller för att få information.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o200

#### **4.3 Utförare utanför LOV**

Fakturan kontrolleras av administratör enligt ovan. Om utförare utanför LOV är direktupphandlade ska faktura i Proceedo konteras med aktivitetskod, se stycket **1.5**

#### **Kontering av fakturor som avser Direktupphandling**

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Akt/AO: DIRUPP    Verk: o205

## 5. Personlig assistans

Fakturor som avser personlig assistans kontrolleras utav administratör. Kontroller görs både mot Treserva och filen för köpta insatser. Då Personlig assistans kräver mer ingående kontroller än övriga fakturor hänvisas nedan till ”**Rutin för hantering av fakturor som avser personlig assistans**” som finns som separat dokument.

### 5.1 Hantering av Köpfilen under beslutsform ”Personlig assistans”

I Köpfilen finns ansvar och verk för varje insats som faktureras, när fakturor har kontrollerats ska den konteras enligt anvisning i filen.

När fakturan har kontrollerats i Proceedo och Treserva ska administratör kontrollera att samma period inte redan har betalats. Om beloppet för fakturerad månad är röd i filen ska vi kontera fakturan i Proceedo enligt ansvar och verk som finns i Köpfilen och ändra belopp och antal timmar från obetald till betald, dvs vi ska ta bort siffror som finns under ”Förväntad dygn” och ”Boka upp” och skriva in uppgifter från fakturan i ”Förb dygn” och ”Betald”

Skulle fakturan, enligt filen, redan vara betald ska vi ta fram den gamla fakturan och jämföra med den nya och eventuellt bestrida om det skulle vara dublett eller felaktigt på annat sätt.

#### Ordinarie assistans

Omfattningen i beslutet för ordinarie assistans avser timmar/vecka, detta räknar administratören om till timmar/månad och sammanställer sedan i totalt antal beslutade timmar för perioden. Denna sammanställning finns under flik ”Antal timmar assistans” och det är genom denna som administratören säkerställer att rätt antal timmar har fakturerats samt att det totala antalet fakturerade timmar inte överskrider det beslutade.

Det är viktigt att stämma av detta innan fakturan behandlas i Proceedo.

Om avvikelse finns kontaktar administratören leverantören och bestrider fakturan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1												Januari		Februari	
2	Namn	Pers.nr	Utförare	Beslut t/v	Tim/period	Verk	Status	Beslut from	Beslut till	För. Timm. 2023	Förv timm	Förb timm	Förv timm	Förb timm	
3	A. B.	120101	Optimal Assistans AB	99.97	5 555	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2023-02-04	2023-02-28	3 793		439	400		
4	A. B.	120101	Optimal Assistans AB	88.22	4 903	Enkelassistans	Pågående	2023-02-04	2023-02-28	3 120		402	353		
5	A. B.	120101	Optimal Assistans AB	11.75	653	Dubbelassistans	Pågående	2023-02-04	2023-02-28	673		36	47		
6	F. G.	760101	Passal AB	126.33	1 624	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2023-12-01	2023-02-28	0		572		522	
7															

#### Beslut med Dubbelassistans

Beslut om dubbelassistans innebär att brukaren har två assistenter som utför assistans samtidigt. För administratören som hanterar fakturor innebär detta att utföraren av personlig assistans har rätt att fakturera för överlappande tid i tidsredovisningsrapporten.

I Treserva kan vi via insatsen se hur stor del av omfattningen avser enkel respektive dubbelassistans.

Tidsåtgång | Beslut | Genomförande | Avslutsuppgifter | Dokumentation

Tim/vecka

Tid  Utförs\*

+ dubbel

I fliken ”Data” ska omfattning räknas som ”Tid” + ”dubbel” och en kommentar med antal dubbla timmar/vecka ska skrivas. Förväntad kostnad ska räknas på det totala antalet timmar/vecka.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1																					
2																				2024-01-01	
3																				2024-12-31	
4	4630																				
5	Verk nummer	Aktivitet	Namn	Pers.nr	Arendi	Handläggare	Tje soc.sekr	Utförare	Status	Inter/Namn	Typ av avtal	Avtal from	Avtal till	Omfattn	Beslut från	Beslut till	Inde	Gränssnitt	Förvaltning	Pris	
6	o610 Personlig assistans LSS		A. B.	120101	796254	Anna Andersson	Pia Svensson	Optimal Assistans AB	Pågående	Extern	Fullmakt			99.97							332.6 kr
7																					
8																					
9																					

I fliken ”Antal timmar assistans” ska timmar fördelas på tre rader. Under kolumn ”Verk” ska i översta raden räknas totala antalet timmar, sedan ska enkel och dubbelassistans fördelas på var sin rad.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1											Januari		Februari	
2	Namn	Pers.nr	Utförare	Beslut t/v	Tim/period	Verk	Status	Beslut from	Beslut tll	För. Timm. 2023	Förv timm	Förv timm	Förv timm	Förv timm
3	A. B.	120101	Optimal Assistans AB	99.97	5 555	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2023-02-04	2023-02-28	3 793		439	400	
4	A. B.	120101	Optimal Assistans AB	88.22	4 903	Enkelassistans	Pågående	2023-02-04	2023-02-28	3 120		402	353	
5	A. B.	120101	Optimal Assistans AB	11.75	653	Dubbelassistans	Pågående	2023-02-04	2023-02-28	673		36	47	

### Tillfällig utökning

Tillfällig utökning ska läggas till som en egen rad i Köpfilen då denna kostnad i Proceedo ska konteras som utökning och inte som ordinarie assistans. Omfattning omvandlas från timmar/vecka till timmar/månad på samma sätt som vid ordinarie assistans.

### Sjuklönekostnader

I Köpfilen uppdaterar administratören att ersättning har betalats ut genom att uppge fakturans belopp i innevarande månad samt skriva en kommentar med vilken period och assistent som fakturan avser, dvs om fakturan har behandlats i augusti månad ska kostnaden skrivas in i augusti och inte när frånvaron har inträffat.

Ekonomerna avsätter en summa, i sina egna program, som blir en förväntad kostnad för året, då det inte går att planera för sjukfrånvaro i förväg. Detta innebär att det i Köpfilen inte ska ligga några förväntade kostnader för sjuklön.

### Förlängt beslut

När denna typ av beslut förlängs oavsett om det är under samma förutsättningar eller ändrade förhållande som föregående beslut, ska administratör avsluta den pågående raden i filen genom att ta bort förväntade dygn och kostnad från det datum ändringen gäller och ändra ”Status” till ”Avslutad” eller ”Avslutad - ej betald”. Sedan ska ny rad skapas med uppgifter enligt det nya beslutet och ny förväntad kostnad räknas fram.

## **5.2 Ordinarie assistans extern utförare**

Kontrollera i Treserva att det finns pågående beslut och fullmakt för fakturerad period samt att alla underlag som ska vara bifogade finns med och är korrekta.

**Se ”Rutin för hantering av fakturor som avser personlig assistans” för detaljerad information.**

Kontrollera i Köpfilen att rätt antal timmar har fakturerats samt att det totala antalet fakturerade timmar inte överskrider det beslutade. Det är ok om dem fakturerade timmar är mer än de förväntade så länge detta inte överstiger totalt antal timmar för beslutsperioden.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o615

### **5.3 Egen assistansanordnare, där klienten själv anställer sina assistenter**

För att brukare som har anställt egna assistenter ska ha rätt till att fakturera förvaltningen för utförd assistans måste krav nedan vara uppfyllda.

- registrerad arbetsgivare hos Skatteverket
- meddelat IVO om att denne är egen assistanssamordnare
- anställningsavtal med alla assistenter ska finnas, även om det är föräldern som utför assistans

Brukare måste vara registrerad som arbetsgivare samt meddelat IVO **innan** assistans får utföras och ersättning faktureras förvaltningen.

Kontroll av faktura och tidsredovisning samt uppdatering i Köpfilen görs på samma sätt som för "Ordinarie assistans"

**Då Redovisningstjänst inte skannar in fakturor som inkommer från privatpersoner till Proceedo, måste utbetalning av ersättning göras via utbetalningsorder.**

### **5.4 Tillfällig utökning av ordinarie assistans**

Kontrollera i Treserva att det finns pågående beslut och fullmakt för fakturerad period samt att alla underlag som ska vara bifogade finns med och är korrekta.

Se "Rutin för hantering av fakturor som avser personlig assistans" för detaljerad information.

Kontrollera i Köpfilen att rätt antal timmar har fakturerats samt att det totala antalet fakturerade timmar inte överskrider det beslutade.

För att säkerställa att ersättning för fakturerade timmar inte har utbetalats tidigare tar admin fram alla tidigare fakturor som avser berörd klient och period och jämför dessa med den inkomna fakturan. Detta görs för att säkerställa att ersättning inte utbetalas för dubbla timmar där beslut om dubbelassistans inte finns samt att vi inte betalar för något som vi betalat vid tidigare tillfällen.

Tillfällig utökning ska läggas till som en egen rad i Köpfilen då denna kostnad i Proceedo ska konteras som utökning och inte som ordinarie assistans. Omfattning omvandlas från timmar/vecka till timmar/månad på samma sätt som vid ordinarie assistans.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o615

## 5.5 Ersättning för sjuklönekostnader

Kontrollera i Treserva att det finns pågående beslut och fullmakt för fakturerad period samt att alla underlag som ska vara bifogade finns med och är korrekta.

Se ”Rutin för hantering av fakturor som avser personlig assistans” för detaljerad information.

På grund av covid-19 har regeringen fattat beslut om tillfälliga regler enligt Förordning (2020:195) som innebär att arbetsgivare får delvis ersättning av staten.

**Se ”Rutin för hantering av fakturor som avser personlig assistans” för detaljerad information.**

I Köpfilen kontrollerar administratör bakåt i tiden för att säkerställa att vi inte vid tidigare tillfällen betalat för samma ersättning. I samband med att fakturan konteras i Proceedo ska administratören i Köpfilen uppdatera att ersättning har betalats ut genom att uppge fakturans belopp i innevarande månad samt skriva en kommentar med vilken period och assistent som fakturan avser, dvs om fakturan har behandlats i augusti månad ska kostnaden skrivas in i augusti och inte när frånvaron har inträffat.

Ekonomerna avsätter en summa, i sina egna program, som blir en förväntad kostnad för året, då det inte går att planera för sjukfrånvaro i förväg. Detta innebär att det i Köpfilen **inte** ska ligga några förväntade kostnader för sjuklön.

Kontrollerad faktura ska konteras enligt nedan:

Konto: 4630    Ansvar: 161XXXX    Spec: MXX    Verk: o615



## 6. Gränsärende

Med Gränsärende avses kostnader som samfinansieras, har tagits över helt från annan förvaltning eller är kvar på enheten men som tidigare hade gått över till annan förvaltning.

Dessa kostnader ska särskilt följas upp i Köpfilen, genom att administratören uppger uppgifter under fliken ”Gränssnittsärende” och ” Förvaltning – gränssnitt”.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	Chef																					2024-01-01
2	Admin																					2024-12-31
3	Konto	4630																				
4																						
5	Ansvr	Verk nummer	AKTivitet	Namn/R	Par.nr	Ärendem	Handläggare	För soc.sekt.	Uttörare	Status	Inter.När	Typ av avtal	Avtal from	Avtal till	Ordnaf	Beslut from	Beslut #	Inde	Gränssnittsärende	Förvaltning gränssnit	Pris	
6	1612300	0120 Boendestöd/ly	DIRUPP	C. D	560901	796254	Aena Andersson	Pla Svensson	Boras stad	Pågående	Egen	Direktupphandling	2023-11-01	2024-12-31	12	2023-11-01	2024-12-31		Samfinansiering med annan förvaltning	SF Vuoma	500 kr	

Se bilaga ”Hantering av kostnader för gränsärenden” för detaljerad information om hur detta görs.

### 6.1 LOV Hemtjänst

Gränsärenden 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.

## 7. Köpfil

### 7.1 Hantering av uppräknig

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

Annan nämnd – Ekonomi 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.

### 7.2 Deadline för stängning av filen för köpta insatsen

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.

Kostnader för köpta insatser ska i filen räknas endast t.om. beslutsdatum.

Vid genomgång med EC myndighet kan enhetschefen välja att lägga kostnad längre än beslutsperioden, detta ska meddelas administratören som gör uppdatering i filen. **Detaljerad information finns i Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler.**

### 7.3 Egenkontroll av Köpfiler

#### Ekonomiavdelningens ansvar

Ekonomiavdelningen utför en kontroll av Köpfilerna. Syftet med kontrollen är att säkerställa att kostnader som redan inkommit inte bokas upp. Kontrollen ersätter dock inte det ansvar som administratörer och enhetschefer har att kontrollera filerna utan ska vara ett stöd.

Kontrollen utförs av ekonom som arbetar mot myndighet. Februari och mars innevarande år kontrolleras föregående år. Maj, augusti och oktober kontrolleras innevarande år.

I kontrollen undersöks de belopp som ligger för bokning och är från månaden innan föregående bokslut och tidigare.

Sedan skickas underlagen till administratörerna som hanterar Köpfiler för myndighetsenheterna. Administratören går igenom filer och rättar om så behövs.

Resultatet av kontrollen förmedlas till ekonomen för verksamheten. Dessa underlag lagras inte.

### Administrationens ansvar

I samband med avstämningsmöte med enhetschef och 1:ar på myndighetsenheten ska administratör visa dem insatser som har förväntad kostnad men har inte fakturerats på länge. (Se Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler)

Boendebeslut (korttidsvistelse, korttidsboende samt BmSS) ska det göras i samband med kvartalsmöte dit LINK också kallas.

Resterande insatser ska det göras i maj, augusti och oktober i samband med ekonomienhetens kontroll av köpfiler.