

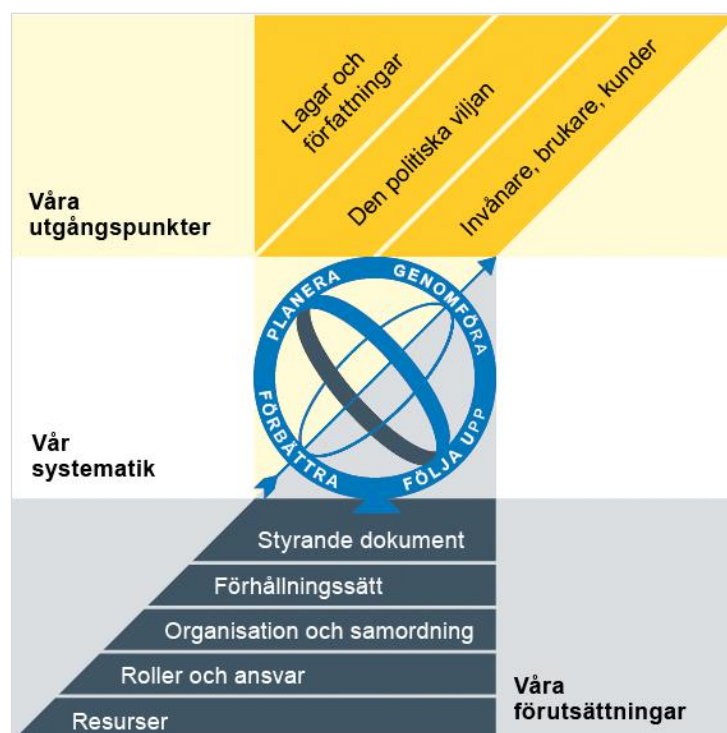
Förvaltningen för funktionsstöds rutin för avgiftshandläggning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för avgiftshandläggning

Beslutad av: Avdelningschef ekonomi	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2024-05-24-tillsvidare	Senast reviderad: 2024-05-24	Dokumentansvarig: Administrativa enheterna
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Socialsekreterare inom myndighet funktionsstöd	5
Avgiftshandläggare	5
Avgifter	6
Högekostnadsskydd (maxtaxa)	6
Statligt bostadstillägg (BTP)	6
Hemtjänst	6
Inkomstförfrågan	6
Avgiftsbeslut	7
Ärende och utförande i olika stadsområden	7
Kundfaktura	7
Årsberäkning	8
Bostad med särskild service	8
Kontrakt	8
Hyra	8
Inkomstförfrågan	9
Personer under 18 år	9
Dubbel bosättning	9
Uppsägning	10
Garantibelopp/ Kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBF)	10

Extern Bmss.....	10
Årsberäkning.....	11
Korttidsboende.....	11
Korttidsboende för personer som har annan ordinarie bostad	11
Korttidsboende för personer som saknar egen bostad	11
Inkomstförfrågan	11
Debitering av mat.....	11
Daglig verksamhet.....	11
Korttidsvistelse/ Lägerverksamhet (LSS).....	12
Matdistribution inom hemtjänsten	12

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att säkerställa ett likvärdigt arbetssätt och lika behandling i alla stadsområden inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för avgiftshandläggare, socialsekreterare, enhetschefer och andra berörda inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Avdelningsledningen för Förvaltningen för funktionsstöd efterfrågar en gemensam rutin gällande avgiftshandläggning för staden efter bildandet av ny förvaltning.

Koppling till andra styrande dokument

I Socialtjänstlagen finns bestämmelser om beräkning av den enskildes avgiftsunderlag samt regler för att den enskilde ska förbehållas tillräckliga medel av sitt avgiftsunderlag för sina personliga behov och andra levnadsomkostnader (förbehållsbelopp). Kommunfullmäktige beslutar om taxor inom omsorgen för personer under 65 år (beslut enl. SoL).

- ”Göteborgs stads anvisning för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet”
- ”Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning”
- ” Stöd till barn och unga med funktionsnedsättning - Handbok för handläggning och utförande av LSS-insatser” (Socialstyrelsen)
- ”Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0-18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS”
- Delegationsordning, Nämnden för funktionsstöd
- Dokumenthanteringsplan Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom funktionshinderområdet
- Mall för hyreskontrakt FFS

Stödjande dokument

På Treservas samarbetsyta (SharePoint) finns aktuella belopp för taxa, lathundar från Intraservice, blanketter, följebrev samt körschema för debitering.

- ”Treserva debitering för äldreomsorg och funktionshinder SoL” och ”Debitering lång korttid” (lathund från Intraservice)
- ”Utbetalning av KBH för personer med FH-ärende” (lathund från Intraservice)
- ”Treserva uppdragsmottagning boende” (koppla kontrakt)
- ”Treserva Lathund Administrera boende” (registrera hyra, registrera nytt boendeobjekt)

Rutin

Nedan följer en rutin för beräkning av avgiftsutrymme och beslut om avgift inom Förvaltningen för funktionsstöd samt beräkning och beslut om garantibelopp/kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBF).

Allt registreras, bearbetas och dokumenteras i stadens verksamhetssystem Treserva. All information skickas via Treservas meddelandefunktion.

I Treserva är ärenden fortfarande uppdelade efter de gamla geografiska stadsdelarna Angered, Örgryte-Härlanda, Västra Göteborg osv. Skillnaden är att vi nu kan se alla ärenden som tillhör samma stadsområde, eftersom nya filter lagts på behörigheten. Vid debitering av hemtjänst är det viktigt att rätt debiteringsområde kopplas till den verkställda insatsen, annars kan inte utförd tid rapporteras i systemet.

Socialekreterare inom myndighet funktionsstöd

Socialekreteraren fattar beslut och verkställer insatsen samt skickar uppdraget till utförare. När insatsen är verkställd skickar socialekreteraren meddelande i Treserva till avgiftshandläggaren som är kopplad till samma stadsområde. Meddelandet måste innehålla följande:

- Personnummer/ ärendenummer
- insats
- beslutsperiod
- vistelseadress till boendet
- legal företrädare

En förutsättning för att debitering ska kunna ske är att avgiftshandläggaren får signal om ny insats. All information om ärenden och klienter ska gå via Treservas meddelandefunktion, en gemensam sändlista per stadsområde.

Avgiftshandläggare

Avgiftshandläggaren kontrollerar insatstyp, period, utförarenhet och status/ verkställighet. Personen kopplas till ett debiteringsområde i Treserva och uppgifter under inställningar per person registreras. Debitering startar.

Om legal företrädare finns måste dennes kontaktuppgifter och uppdrag fyllas i under referenspersoner. Registerutdrag (ställföreträdarskapsutdrag från Överförmyndarförvaltningen om god man/ förvaltare) skall inhämtas och bevaras i personakten. Om särskild postadress finns registrerad är det denna som går först. I annat fall måste god man läggas in som fakturamottagare.

Gäller ärendet debitering av mat för korttidsvistelse/ lägerverksamhet där klienten är minderårig måste vårdnadshavare anges som fakturamottagare. (Den minderåriges personnummer ändras till fakturamottagarens när fakturan går ut från Agresso. Minderåriga får inte krävas på avgift.)

Avgifter

Högekostnadsskydd (maxtaxa)

Bestämmelsen i 8 kap. 5 § SoL innebär en högsta avgift för hemtjänst i ordinärt och särskilt boende. Avgiften per månad får maximalt uppgå till en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet.

Högekostnadsskydd för boendeavgift avser högsta avgift för bostad i sådant särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen. Boendeavgiften per månad får uppgå till högst en tolfedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet.

Statligt bostadstillägg (BTP)

Den enskilde förutsätts ansöka om bostadstillägg hos Försäkringskassan. Detta gäller då man bor i ordinärt boende, bor i bostad med särskild service samt även då man bor längre tid i korttidsboende utan annan bostad (och då betalar boendeavgift). I samband med handläggning av avgifter ska den enskilde informeras om möjligheten att söka BTP, och hur ansökan görs. Informationen skickas av avgiftshandläggaren tillsammans med inkomstförfrågan.

Hemtjänst

Inkomstförfrågan

Kommunen är alltid skyldig att göra en beräkning av personens avgiftsutrymme. För att kunna beräkna avgiftsutrymme och fastställa avgiften så måste uppgifter om inkomster och boendekostnad inhämtas. Detta gäller även för personer som har ett ärende hos Försörjningsstöd i Socialförvaltningen. Det är Förvaltningen för funktionsstöd som har undersökningsplikten. Information om klienten får inte överföras mellan olika förvaltningar utan klientens medgivande. Avgiftshandläggaren skickar inkomstförfrågan och svarskuvert till klienten. Avgiftshandläggare kan inte besluta om avgiftsbefrielse, utan endast beräkna aktuellt avgiftsutrymme. (se delegationsordning)

I de fall hemtjänst-insatsen ska utföras i ett annat stadsområde, måste avgiftshandläggaren meddela den administratör som har aktuellt debiteringsområde. Det område som utför insatsen är också det som debiterar och fattar avgiftsbeslut. Ingen debitering kan ske om inte rätt debiteringsområde är kopplat till personen eftersom utförd tid då inte kan rapporteras.

När ett nytt debiteringsärende startar skickar avgiftshandläggaren inkomstförfrågan med svarskuvert, avgiftsbroschyr samt följebrev med kontaktuppgifter och information, till klienten eller dennes legala företrädare. Dokumentera i Treserva under "Händelser" att inkomstblankett är skickad. Händelsetyp "debitering" ska användas. Om inte svar inkommit efter 14 dagar skickas påminnelse och ny inkomstblankett. Dokumentera i Treserva. Detta för att säkerställa att vi uppfyller vår undersökningsplikt. Allt som skrivs i "Händelser" syns i ärendets journal.

När den ifyllda inkomstförfrågan kommer tillbaka ska den ankomststämplas. Det är en inkommen handling som ska sparas. Dokumentera i Treserva under "Händelser", "inkomstuppgift inkom". Kontrollera inkomster från Försäkringskassan via e-info. Överför beloppen till inkomstbildan.

Inkomstförfrågan förvaras i pärm. Den ingår inte i personakt. Inkomstförfrågan gallras 1 år efter det att handlingen inkom. (OSL 26:1 och förvaltningens dokumenthanteringsplan)

Om underlag inte lämnas får avgift fastställas med utgångspunkt av beslutad insats utan att avgiftsutrymmet kontrolleras. Dokumentera i Treserva under inställningar per person. Bocka i rutan "Ej lämnat". Då utgår maxtaxa per automatik och inga reduceringar görs på fakturan. Beslut om

maxtaxa fattas enligt särskild beslutsmodell. I de fall den enskilde lämnar in underlag vid ett senare tillfälle och detta innebär en sänkt avgift sker korrigerande retroaktivt för tre månader.

För klienter som har insatsen matdistribution ska ett tillägg registreras på underlaget för inkomstberäkning. Beloppet baseras på antalet portioner som klienten abonnerar på och resulterar i att förbehållsbeloppets individuella del justeras uppåt för varje portion.

Bor personen i villa görs en särskild uträkning av boendekostnaden som automatiskt tas med i inkomstberäkningen. Detta gäller inte bostadsrätt, då avgift och räntekostnad läggs in i inkomstbildningen.

Avgiftsbeslut

Avgift för hemtjänst debiteras per timme utförd tid hos brukaren. Avgift för trygghetslarm debiteras med en avgift per månad. Hemlevererad mat debiteras med ett belopp per portion. Avgift för leveransen debiteras med ett belopp per månad. (Denna avgift ingår i maxtaxan för hemtjänst.)

När avgiftsutrymme är beräknat kan avgiftsbeslut fattas. Använd korrekt beslutsmodell (utförd tid, trygghetslarm, matleverans, ej lämnat, osv). Den som har delegation på att fatta beslut om avgifter står som beslutsfattare och skrivskyddad dokumentet som då blir en upprättad handling. Skriftligt beslutsmeddelande, besvärshänvisning och den beräkning som ligger bakom beslutet, ska alltid överlämnas till den enskilde. Dokumentet skrivs ut av beslutsfattande avgiftshandläggare med delegation. Originalen skickas till klienten. Dokumentera i Treserva att avgiftsbeslut är skickat.

Beslut om avgiftsutrymme och avgiftens storlek är slutligt och kan överklagas till Förvaltningsrätten.

Om klienten har för låg eller ingen inkomst finns inget avgiftsutrymme. På avgiftsbeslutet för hemtjänst måste då beloppet för avgiftsutrymme ändras till "0". Textraden: "Du ska inte betala något" läggs till för att förtydliga, då beslutsmodellen även innehåller uppgifter om timtaxa som lätt kan missförstås. Dokumentera under händelser: "Debiteras ej pga inget avgiftsutrymme."

I de fall klienten har kryssat i rutan "Avstår från kontroll av avgiftsutrymme" på inkomstförfrågan skall detta dokumenteras i Treserva. Ingen beräkning görs.

Ärende och utförande i olika stadsområden

I de fall hemtjänst-insatsen ska utföras i ett annat stadsområde än det som har ansvaret för personens ärende, måste avgiftshandläggaren meddela den kollega som har aktuellt debiteringsområde i utförande stadsområde. Det stadsområde som utför insatsen är samma som debiterar och fattar avgiftsbeslut. Ingen debitering kan ske om inte rätt debiteringsområde är kopplat till insatsen eftersom utförd tid då inte kan rapporteras. (Funktionen i Treserva "skapa beslut för avgiftsbeslut" innebär att det per automatik skapas ett beslut i personens ärende som blir dokumenterat i ärendejournalen. Funktionen kan endast användas när personen har sitt ärende och utförande i samma stadsområde.) Det är alltså utförande stadsområde som måste koppla klienten till aktuellt debiteringsområde, och således är det detta stadsområde som fattar avgiftsbeslut och debiterar. Viktigt med kommunikation och överlämning mellan stadsområden, så att inget ärende hamnar "mellan stolarna".

Kundfaktura

När klienten är kopplad till aktuellt debiteringsområde för hemtjänst rapporteras utförd tid samt insatserna trygghetslarm och matleverans automatiskt till fakturan vid debiteringskörningen som sker den tredje vardagen i varje månad. Då godkänns alla fakturor och förs över till en integrationsfil. Därefter förs fakturorna över till Agresso och därifrån vidare ut till klienterna.

Årsberäkning

Taxan följer prisbasbeloppet. Avgifter och inkomster ändras varje år. Därför skickas inkomstförfrågan ut till samtliga klienter i januari när den nya avgiftsbroschyren har kommit. Följebrev och svarskuvert ska bifogas. En ny kontroll av avgiftsutrymme görs och ett nytt beslut om avgift fattas.

Bostad med särskild service

Kontrakt

När klienten har tackat ja till erbjuden plats skickar metodutvecklare, enhetschef eller annan utsedd person ett förmedlingsmeddelande till avgiftshandläggaren med uppgifter om ny hyresgäst. Obligatorisk information är personnummer, datum för kontrakt/ inflyttningsdag samt vilket boende och vilken lägenhet det gäller (objektsnummer eller vilken hyresgäst som bodde i lägenheten tidigare). Avgiftshandläggaren skriver kontrakt för bostad med särskild service, enligt fastställd mall. Kontraktet upprättas i två exemplar och lämnas till boendets enhetschef för underskrift i egenskap av hyresvärd. Avgiftshandläggaren skickar kontraktet till hyresgästen, eller dennes legala företrädare, tillsammans med inkomstförfrågan, ett följebrev med information om garantibelopp/ kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBF) samt uppmaning att ansöka om bostadstillägg (BTP) hos Försäkringskassan. (Se brevmall "Garantibelopp i bostad med särskild service enligt LSS/SoL") Bifoga även svarskuvert.

Socialsekreteraren meddelar via Treservas meddelandefunktion att beslut om BmSS är verkställt och skickat till utförare. Först då kan kontraktet kopplas till personen och debiteringen kan starta. Enhetschefen på boendet är den som fördelar uppdraget och skapar en genomförandeplan. Avgiftshandläggaren kopplar kontraktet till personen i Treservas boendemodul. Boendets enhetschef ansvarar för att kontraktet med hyresgästens underskrift kommer tillbaka och lämnas över till avgiftshandläggaren.

När hyreskontraktet signerats av enhetschef och hyresgäst skannar avgiftshandläggaren in kontraktet och sparar det på den i-mapp för hyreskontrakt som tillhör enheten. (Hyreskontrakt Centrum/Sydväst/Nordost/Hisingen). Filen namnges efter hyresgästens personnummer (12 siffror) enligt formatet 19XXXXXX-XXXX. När filen sparats ska mailet från skannern med det inskannade kontraktet raderas från inkorgen samt borttagna objekt i Outlook. Kontrakt tillhörande personer med skyddade personuppgifter ska inte skannas in, originalet skickas i stället direkt till arkivet. När kontraktet skannats in ska pappersoriginalet skickas till arkivet. Kontraktet läggs i ett förslutet kuvert som sedan läggs i ett internpostkuvert. Adressera kuvertet till:

Arkivet

Funktionsstöd

Selma Lagerlöfs torg 2

Avgiftshandläggaren ansvarar för att lämna ut en kopia på kontraktet om detta efterfrågas. Om kontraktet avser en person med skyddade personuppgifter kontaktas arkivet@funktionsstod.goteborg.se

Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av FFS gallras efter 2 år, dvs 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.

Hyra

Hyresnivåerna för bostad med särskild service hanteras av Exploateringsförvaltningen. I vissa fall privata bostadsföretag. Hyran debiteras i förväg, och ska vara betald den sista dagen i månaden. Hyran

ska betalas i sin helhet oavsett avgiftsutrymme. Inga avdrag får göras. Faktura går från Treserva den tredje vardagen i månaden vid debiteringskörningen enligt fastställt körschema.

Inkomstförfrågan

Kommunen är alltid skyldig att göra en beräkning av personens avgiftsutrymme. När det gäller klienter med insatsen Bostad med särskild service är det huruvida man är berättigad till garantibelopp/kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBF) som beräknas. För att kunna beräkna och fastställa detta så måste uppgifter om inkomster inhämtas.

Personer under 18 år

20 § LSS: ”Om någon som är under 18 år får omvårdnad i ett annat hem än det egna med stöd av denna lag, är föräldrarna skyldiga att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnader för omvårdnaden. Kommunen får i sådana fall uppbära underhållsbidrag som avser barnet.” (Det är alltså kommunen som får ta ut en vårdavgift, inte utföraren.) I övrigt får inga avgifter tas ut. Enligt föräldrabalken har föräldrarna underhållsskyldighet så länge den unga går i skolan (dock längst tills barnet fyller 21 år). Men denna underhållsskyldighet kan inte åberopas av kommunen i samband med insatser enligt LSS, eftersom artonårsgränsen i 20 § LSS gäller utan undantag. Försäkringskassans aktivitets- och sjukersättning lämnas tidigast från och med juli månad det år då den unga fyller 19 år. Eftersom föräldrarnas skyldighet att bidra till kommunens kostnader för omvårdnaden upphör då den unga fyller 18 år uppstår ett glapp i kommunens möjlighet att ta ut avgifter eller ersättning för kostnader. Avgift kan tas ut av dem som har hel sjukersättning eller hel aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken eller annan inkomst av motsvarande storlek, enligt de grunder som kommunen bestämmer.

”Kommunens rätt att uppbära underhållsbidrag som avser barn och ungdomar regleras i 20 § LSS, 8 kap. 1 § SoL och 6 kap. 2–4 §§ SoF.” ”Enheten för krav och bidrag på Intraservice hjälper till att hantera vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn och ungdomar som är placerade enligt SoL och LSS.” (Handbok för handläggning enl. LSS och SoL, avsnitt 12.10.4 Avgift)

Se även ”Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0-18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS” under Styrande dokument. Enheten för krav och bidrag arbetar med att hantera vårdavgifter, förmedla bidrag och stoppa underhållsstöd till barn under 18 år som är placerade enligt SoL, LVU och LSS. I uppdraget ligger också att utreda föräldrarnas ekonomi och göra en bedömning av om de klarar av att betala vårdavgifter. Utifrån utredningen fattar stadsdelsförvaltningen beslut om vårdavgift ska tas ut eller inte.

Dubbel bosättning

Den som permanent flyttar in i bostad med särskild service och inte hunnit avyttra den egna bostaden, kan medges reducerad boendekostnad. För att kunna beviljas reducere ska den gamla lägenheten ha sagts upp senast vid närmast efterföljande månadsskifte från det att bostaden med särskild service accepterats. Detta gäller även om man flyttar från en bostadsrätt eller en egen fastighet. Reducering av boendekostnad beviljas för inflyttningsmånaden, plus ytterligare högst tre månader. Dock längst så länge den dubbla hyreskostnaden finns. Avgiftsnedsättning görs alltid för den lägsta hyran. (se vidare Göteborgs stads anvisningar för taxa.)

I de fall klienten flyttar från ett korttidsboende till bostad med särskild service, eller byter mellan två enheter, måste kontroll göras så att det inte blir dubbel debitering. Observera att korttidsboende debiteras retroaktivt och hyran för bostad med särskild service betalas i förväg. Stäm av med den kollega som debiterat tidigare boende.

Uppsägning

Alla hyreskontrakt på bostäder som tillhandahålls av Förvaltningen för funktionsstöd har tre månaders uppsägningstid från månadsskifte, om inget annat anges. (Alltid hel månadshyra alltså.) Det finns en del äldre kontrakt med en månads uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig. Om en person avlider, gäller att kontraktet sägs upp inom en månad från dödsdagen, därefter är uppsägningstiden en månad från dagen för uppsägning. Hyran betalas under hela uppsägningstiden.

Socialekreteraren eller boendets EC måste meddela datum för avslut av kontrakt och debitering. Beslutet om garantibelopp avslutas och bokade utbetalningar tas bort.

Garantibelopp/ Kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBF)

Socialtjänstlagens regler om avgiftsutrymme innebär endast att avgiften för hemtjänst i ordinärt och särskilt boende kan sänkas. Den enskildes kostnader för mat och hyra omfattas inte. Garantibeloppet som gäller i bostad med särskild service innebär att den enskilde ska garanteras att ha kvar detta belopp sedan hyra, mat och hemtjänstavgift är betalda. Garantibeloppet säkerställs genom utbetalning av ett kommunalt bostadstillägg (KBF) i bostad med särskild service. Som inkomst räknas även 50% av habiliteringsersättningen. Både studiebidrag och studielån tas upp som inkomst. Beräkningen av garantibelopp påverkas av ev. förmögenhet. 15% av förmögenhet som överstiger 100 000 kr ska läggas till inkomsten.

Inkommen ifylld inkomstförfrågan likställs med ansökan om garantibelopp/ kommunalt bostadstillägg (KBF).

För att den enskildes kostnad för god man eller förvaltare ska beaktas vid beräkning av garantibelopp måste utgiften styrkas med en kopia på arvodesbeslut från Överförmyndarförvaltningen. Den som får handikappersättning eller merkostnadsersättning från Försäkringskassan för denna utgift kan inte åberopa denna kostnad vid beräkningen av garantibelopp. (Se Göteborgs stads anvisning för taxa... sidan 12: ”Om den enskilde genom bidrag eller annan förmån redan har kompenserats för en viss merkostnad, exempelvis genom handikappersättning, är kommunen inte skyldig att höja minimibeloppet.”)

Den enskilde ska först ha ansökt om bostadstillägg (BTP) hos Försäkringskassan. Men i de fall detta inte har gjorts eller om klienten fått avslag, är praxis ändå att betala ut garantibelopp/ KBF eftersom klienten inte kan ansöka om försörjningsstöd för en hyra i Förvaltningen för funktionsstöds rutin för avgiftshandläggning

I samband med kontroll av avgiftsutrymme och beräkning av garantibelopp fattas beslut om utbetalning av garantibelopp. Som mest kan beloppet för hyran betalas ut. Skrivskydda dokumentet, som blir en upprättad handling som ingår i personakt i Treserva. Undertecknat beslut ska skickas till klienten eller dennes legala företrädare. Beslutet kan inte överklagas.

Garantibeloppet registreras i Treserva med betalningsdatum den 15:e för att kunna nå klienten den 25:e varje månad via SUS (Swedbank). Beloppen attesteras i Treserva samtidigt som hemvårdsbidragen enligt fastställt körschema för attest och utanordning (runt den 18:e).

Extern Bmss

Personer som bor i bostad med särskild service i en annan stadsdel eller i en annan kommun, debiteras hyra av avgiftshandläggaren som hanterar boendets hyror. KBF utbetalas av avgiftshandläggaren i det

stadsområde som har ansvar för ärendet (dvs som kan se ärendet i Treserva). Använd beslutsmall "FH LSS/SoL Garantibelopp externa". Utbetalning sker med SUS via Treserva. Beloppen attesteras i Treserva samtidigt som hemvårdsbidragen enligt fastställt körschema för attest och utanordning.

Årsberäkning

Hyrorna förhandlas om varje år. Inkomster ändras varje år. Därför skickas inkomstförfrågan ut till samtliga klienter i januari när de nya hyrorna har registrerats och de nya avgifterna är klara. Följebrev och svarskuvert ska bifogas. Samtliga avgiftsbeslut för hemtjänst och korttidsboende ska göras om. En ny kontroll av avgiftsutrymme görs och nya beslut om garantibelopp/ KBF fattas.

Korttidsboende

Korttidsboende för personer som har annan ordinarie bostad

Här avses personer som vistas på korttidsboende för tex träning, tillfälliga behov av stöd eller avlösning mm. Mat debiteras med ett belopp per dygn enligt en trettiondel av helpensionsavgiften. Avgift för hemtjänst debiteras med ett belopp per dygn enligt en trettiondel av hemtjänsttaxans maxnivå.

Korttidsboende för personer som saknar egen bostad

Här avses personer som saknar ordinarie bostad och som vistas i korttidsboende i avvaktan på att bostad kan erbjudas. (Insatsen kallas "lång korttid" i Treservas debiteringsmodul). Boendeavgift, mat i form av helpension samt avgift för hemtjänst enligt taxans maxnivå ska debiteras.

Bestämmelserna om avgiftsfritt boendestöd tillämpas inte i korttidsboende.

Bostadslösa personer som bor i korttidsboende jämförs i avgiftshänseende med att bo i bostad med särskild service. Den enskilde ska först ha ansökt om bostadstillägg (BTP) hos Försäkringskassan. I de fall den enskilde inte har tillräckliga inkomster så att det täcker kostnad för mat och hyra ska de hänvisas till Mottaget Försörjningsstöd, Ekonomiskt bistånd, Socialförvaltningen. När beslut har fattats om försörjningsstöd ska detta lämnas till avgiftshandläggare som sedan beräknar ev. garantibelopp/ kommunalt bostadstillägg.

Se även Handbok för handläggning enl. LSS och SoL 12.11.8 Avgifter för boende enligt SoL.

Inkomstförfrågan

Kommunen är alltid skyldig att göra en beräkning av personens avgiftsutrymme. För att kunna beräkna avgiftsutrymme och fastställa avgiften så måste uppgifter om inkomster och boendekostnad inhämtas. Detta gäller även för personer som har ett ärende hos Försörjningsstöd i Socialförvaltningen. Det är Förvaltningen för funktionsstöd som har undersökningsplikten. Information om klienten får inte överföras mellan olika förvaltningar utan klientens medgivande.

Avgiftshandläggare kan inte besluta om avgiftsbefrielse, utan endast beräkna aktuellt avgiftsutrymme. Matkostnad och boendeavgift ska debiteras oavsett avgiftsutrymme.

Debitering av mat

Daglig verksamhet

Det gäller kostnader för måltider som serveras i anslutning till verksamheten. Senast den 5:e varje månad ska listor från varje DV-enhet skickas till avgiftshandläggaren med uppgift om hur många portioner varje deltagare ska debiteras för föregående månad. Detta registreras i personens debiteringsjournal i Treserva. Om personen redan debiteras för hyra i bostad med särskild service ska

samma debiteringsområde användas. Då läggs beloppet för mat på samma faktura som hyran. I annat fall registreras personen på debiteringsområde för mat-daglig verksamhet. Maten debiteras med en månads fördröjning.

Avgiftshandläggaren hanterar de dagliga verksamheter som finns i det egna stadsområdet och får underlag från dem. Även de deltagare som har sitt ärende och utförande i olika stadsområden debiteras via Treserva. Det går att ha flera debiteringsområden på samma person, tex mat daglig verksamhet, mat läger/ korttidsvistelse LSS och boende.

I de fall DV debiterar för kaffe, frukt eller mellanmål måste detta faktureras i Agresso så att kostnaden kan specificeras för sig. Detta är inte möjligt att göra i Treserva eftersom denna kostnad inte finns upptagen i de avgifter som beslutas av kommunfullmäktige.

Korttidsvistelse/ Lägrverksamhet (LSS)

En gång per månad skickas listan över deltagare från Korttidsvistelse/Lägrverksamheten. Registrera personen på avsett debiteringsområde i Treserva. Observera att minderåriga inte får debiteras, utan vårdnadshavare måste stå som fakturamottagare med personnummer. (Bocka ur rutan för inkomstberäkning.) I fakturatexten ska datum för vistelsen anges. Maten debiteras retroaktivt.

Matdistribution inom hemtjänsten

En gång per månad skickas listan över personer som abonnerar på hemlevererad mat, med aktuellt antal portioner, från en rapportör inom respektive geografiskt hemtjänstområde. Det gäller hemtjänst för personer under 65 år med insatsen matdistribution. Antal portioner registreras i personens debiteringsjournal i Treserva, och beloppet läggs till på fakturan för hemtjänst. Maten debiteras retroaktivt. Avgift för leverans ingår i maxtaxan.