



Gäller från 2019-06-01

Vård- och omsorgsförvaltningen

Ersättning- och faktureringsrutin ledsagarservice LSS och ledsagning SoL

Utförd tid

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut. Den tid som räknas är den tid som utförs när ledsagaren är tillsammans med brukaren. Restid till, mellan och från brukare ingår inte i den utförda tiden hos brukare. Ersättningen begränsas av beställd tid per brukare och kalendermånad.

All utförd tid registreras manuellt av utföraren och redovisas på blanketten ”Utförd tid” och ska vara undertecknad av brukaren. Externa utförare skickar faktura och underlag till stadens fakturaadress senast inom fem (5) dagar efter månadsens slut.

Interna utförare redovisar utförd tid i dokument som finns på

Ledsagning vuxna: G:\Vof\Funktionshinder\Brogatan 9\Sekretess\Statistik

Ledsagning barn och avlösarservice: G:\Vof\Arbetsgrupper\Avlösning

ledsagning\Avl-Led\Månadsrapporter

Sammanställningarna av intern utförd tid ska vara klara senast den 3e arbetsdagen efter månadsens slut. Bekräftelse på detta mailas till ansvarig ekonom och en bokföringsorder upprättas och bokförs i Agresso. När fakturering och omföring är klar läses perioden för ytterligare debitering.

Fakturering

Senast fem (5) arbetsdagar efter månadsskiftet ska utföraren skicka in fakturaunderlag avseende föregående månads utförda volym. I undantagsfall kan utförare få enstaka utförda insatser godkända med en månads fördröjning, t.ex. om tidsredovisning av utförda insatser inte hunnit inkomma i tid till utföraren. Efter godkännande kan fakturering ske.

När fakturan ankommer till förvaltningen, avidentifieras och scannas den in i fakturahanteringssystemet. Enheten för styrning och uppföljning stämmer av den fakturerade volymen mot det som överenskommit. Är fakturan korrekt konteras den

och attesteras av attestansvarig. Betalning sker 30 dagar efter det att staden mottagit korrekt faktura.

Fakturaadress:
Vård- och omsorgsförvaltningen
GEM 7010 94
431 82 Mölndal

I övrigt ska fakturan innehålla följande uppgifter:

Avsändare, mottagare, fakturanummer, utskriftsdatum, totalt utförda timmar, vilken månad som avses, betalningsvillkor, innehav av F-skattsedel/F-skattebevis, organisationsnummer, momsregisteringsnummer, bankgiro-/postgironummer, belopp exkl. moms, moms anges separat, totalt fakturabelopp. Tidsredovisning, underskrivna av brukarna, ska bifogas.

Enheten för styrning och uppföljning gör kontinuerligt granskningar genom stickprov på bland annat att:

- Alla brukare med beslut om insatser har fått dem verkställda.
- Ny verkställighet, avslutad verkställighet eller förändringar föregående månad har registrerats i verksamhetssystemet enligt gällande anvisningar.
- Genomförandeplanerna är skapade i verksamhetssystemet samt kan anses som upprättade enligt gällande lagstiftning.
- Utförare följer gällande tillämpningsanvisningar.

Alla felaktigheter kommer att justeras på fakturerbar volym.

Ersättningsnivåer

Ersättning för ledsagarservice/ledsagning ges i två olika nivåer beroende på ledsagarservice/ ledsagning utförs i närområdet eller utanför närområdet. Med närområde menas ett avstånd på 10 mil från brukarens hemadress samt dagsresa till Fredrikshamn. Utföraren ersätts för utförd tid och baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad och inkluderar utförarens samtliga kostnader för uppdraget. Ersättningen till externa utförare är högre jämfört med de interna utförarna eftersom de interna utförarna kan dra av kostnad för moms och fri tillgång till ledning och administrativt stöd kring t.ex. personalfrågor, lönehantering, ekonomi och IT.

| Ledsagarservice/Ledsagning | Intern | Extern |
|----------------------------|--------|--------|
| -Närområde | 288 | 302 |
| -Utanför närområde | 261 | 272 |

Vid ledsagarservice/ledsagning utanför närområdet erhålls även ersättning för faktiska kostnader för ledsagarens resa och boende enligt brukarens individuella beslut.