



Rutin för fakturering av daglig verksamhet

Beslut och beställning av insats

Kommunens handläggare beviljar insatsen daglig verksamhet. Den som beviljats daglig verksamhet har rätt att gå heltid fem dagar i veckan, men omfattningen av insatsen anpassas utifrån brukarens individuella förutsättningar.

Handläggarna skickar beställning till den utförare som kunden väljer via Pulsen Combine. I beställningen specificeras omfattningen av den dagliga verksamheten utifrån överenskommelse mellan brukaren och handläggaren. I äldre, pågående beställningar är omfattningen inte alltid specificerad i beställningen. De blanketter som användes tidigare för att specificera omfattning och individuella villkor används inte längre.

- **Ta emot och verkställa beställningar/ändrade beställningar i Pulsen Combine**

Utföraren ska ta emot och verkställa beställningen i systemet.

Verkställighetsdatum är det datum som kunden deltar i den dagliga verksamheten för första gången. På Utförarportalen www.sollentuna.se/up finns manualer och videoguider för detta.

Ingen ersättning betalas ut för utförda insatser om beställningar inte har tagits emot och verkställts på ett korrekt sätt i Pulsen Combine.

- **Rapportera förändrad planering till brukarens handläggare**

När brukaren börjar delta i den dagliga verksamheten kan det visa sig att brukaren inte orkar delta i den omfattning som hen trott eller att hen vill gå fler dagar än vad som ursprungligen planerades. Om utföraren och brukaren kommer överens om och planerar för en annan omfattning än vad som specificerats i beställningen ska utföraren återrapportera det till kundens handläggare per telefon eller mail i Pulsen Combine. Utföraren ska också skicka in den reviderade genomförandeplanen med post till handläggaren.

När handläggaren tagit emot uppgifter om förändrad planering skickar hen en ny beställning till utföraren i Pulsen Combine. Utföraren ska ta emot och verkställa den förändrade beställningen.

Fakturering

Ersättningen baseras på planerad närvaro, heltid (6 timmar eller mer) respektive deltid (upp till 6 timmar). Det har tidigare varit möjligt att grunda faktureringen på en schablon för antal arbetsdagar per månad. Fr.o.m. 1 november är det inte tillåtet.

Ersättning för daglig verksamhet samt habiliteringsersättning ska faktureras på en och samma faktura.

Fakturering ska göras varje månad i efterskott. Fakturan ska vara beställaren tillhanda senast den 5:e i månaden eller närmaste påföljande vardag efter den månad fakturan avser.

Faktura ska skickas till följande fakturaadress:

Sollentuna kommun
Skanning VOK1170-11
191 86 Sollentuna

Kommunen kan även ta emot e-faktura. Mer information finns på kommunens hemsida, se länken nedan:

<https://www.sollentuna.se/sv/kommun--politik/sa-styrs-sollentuna/Kommunens-ekonomi/Betala-mot-e-faktura/E-faktura-i-Sollentuna-kommun/>

- **Fakturaunderlag**

Vård- och omsorgskontoret har tidigare tillhandahållit en excelfil som skulle användas som fakturaunderlag. Någon fil tillhandahålls inte längre utan varje utförare ansvarar själv för att faktureringsunderlaget uppfyller nedanstående krav.

Fakturan ska innehålla följande uppgifter:

- Er referensperson (namn, telefonnummer, e-postadress)
- Vår referensperson (namn, telefonnummer)
- Ert organisationsnummer/F-skattenummer
- Utförd tjänst
- Datum/period för utförd tjänst

Fakturaunderlaget ska ställas upp per brukare. Använd brukarens två första bokstäver i förnamnet och två första bokstäver i efternamnet samt de fyra första siffror i personnumret för att identifiera brukaren. Skriv inte ut fullständiga personuppgifter på fakturan.

Följande uppgifter ska finnas med, per brukare

- Nivå/vårdtyngd
- Planerad närvaro (antal dagar heltid respektive deltid)
- Faktisk närvaro (antal dagar heltid respektive deltid)
- Faktisk närvaro (antal timmar)

Se nedan för exempel på hur fakturaunderlaget kan se ut.

Utförare/DV	Personkod	Vård-tyngd	Planerade heldagar	Planerade halvdagar	Ersättning, kr per heldag 2017	Ersättning, kr per halvdag 2017	Summa ersättning	Faktisk närvaro heldagar	Faktisk närvaro halvdagar	Antal timmar för Hab.ersättning	Hab.ersättning kr/tim	Summa Hab.ersättning, kr
xxx	AANN8406	3	14	6	1 016 kr	646 kr	18 100 kr	14	6	115	7 kr	805 kr

- **Påminnelseavgift**

Om faktura inte har inkommit inom 30 dagar efter sista datum för fakturering skickar vård- och omsorgskontoret en påminnelse samt en påminnelseavgift på 1 000 kr.