



ÖCKERÖ KOMMUN

Dok nr 7

Administrativa rutiner kring kundval i Öckerö kommun

- 1. Flödesschema**
- 2. Rutin för verkställighet**
- 3. Redovisning av tid**
- 4. Faktura**
- 5. Kapacitetstak**

1. Flödesschema

Nedan kommer en beskrivning över hur kundvalsmodellen tillämpas, från ansökan till verkställighet.

1. Ansökan inkommer, från den enskilde eller dess legala företrädare, till biståndsbedömaren som utreder och fattar beslut.
2. Om ansökan bifalls får brukaren via biståndsbedömaren information om certifierade utförare som kan anta uppdraget, brukaren väljer utförare.
3. Biståndsbedömaren meddelar uppdraget till vald utförare, enligt överenskommen rutin.
4. När utföraren har fått uppdraget är det dennes ansvar att ta kontakt med brukaren och verkställa bifallet.
5. För att uppdragen ska stämma överens med det beviljade biståndet, är det utförarens ansvar att kontakta biståndsbedömaren vid eventuella förändringar.

Om en brukare vill byta utförare men ska ha kvar samma insatser kan brukaren kontakta kontaktpersonen som i sin tur administrerar bytet. I kontaktpersonens uppgift ingår även bland annat att ha kontakt med nya företag som vill etablera sig.

2. Rutin för verkställighet – externa utförare

Då externa utförare inte kommer att få tillgång till Öckerö kommuns interna datasystem, procapita i samband med införandet av kundval kommer verkställighet av uppdrag att fungera enligt följande.

1. Biståndsbedömaren fattar beslut, skriver utredning

2. Biståndsbedömaren tar telefonkontakt med vald utförare och ger information om att fax (dok nr 8) är på väg med nytt/reviderat uppdrag.
3. Utredning faxas, framgår hur mycket tid som är beviljad och vad som är beviljat mm.
4. Extern utförare tar snarast (samma dag eller kommande) kontakt med biståndsbedömaren via telefon för att bekräfta att fax kommit och att uppdraget är mottaget och accepterat.
5. Biståndsbedömaren går in i procapita, journalantecknar att uppdraget är mottaget av extern utförare och verkställer uppdraget åt den externa utföraren i procapita.

Det är av stor vikt att denna rutin hålls, då det är viktigt att hålla isär uppdragsgivare och utförare.

3. Redovisning av tid

Utföraren ska vid varje månadsskifte lämna in en tidsredovisning (dok. nr. 9) gällande föregående månads utförda timmar, utföraren har fem arbetsdagar på sig att lämna in redovisningen till Öckerö kommun. Tidsredovisningen går igenom av kontaktperson och eventuellt av biståndsbedömaren i de fall utförd tid inte stämmer överens med biståndsbedömd tid. Utföraren meddelas om vilken tid som godkänts för fakturering. Utföraren skapar därefter en faktura som skickas till Öckerö kommun.

Dok nr 9 (Kundval – tidsredovisning) skall vara korrekt och fullständigt ifylld.

- En blankett per person skall bifogas
- Tiden anges i timmar och minuter
- Ange tid som inte utförts/differens
- Ange beviljad tid
- Ange utförd tid
- Ersättning utöver beviljad tid ersätts inte, med undantag av varaktiga akuta behov.
- Smärre förändringar i utförd tid beroende på tillfälliga akuta behov hos brukaren ersätts inte.

Huruvida behovet är tillfälligt eller varaktigt beslutas av biståndsbedömaren se dok nr 3 under rubriken ersättning.

Tid som inte utförts anges som utförd tid under den aktuella dagen samt kommande dag om insatser ej kunnat utföras på grund av:

- a. Dödsfall
- b. Sjukhusvistelse (oplanerad)
- c. Att personen fått korttidsplats eller särskilt boende (oplanerat)
- d. Att personen tackar nej samma dag

4. Faktura

Fakturan skall innehålla följande:

- Fakturadatum.
- Fakturanummer
- Betalningsvillkor 30 dagar.
- Avsändarens firmanamn, adress, telefon- och momsregistreringsnummer.
- Fakturan märks med ansvar 305.
- Namn och personnummer får inte förekomma på fakturan utan skall istället finnas på bifogad specifikation.
- En samlingsfaktura skall göras för alla brukare som utföraren fakturerar per månad.
- Fakturor ska ha vara i bra tryck, på vitt papper utan skuggor, i ett ex.
- Fakturerings- eller annan administrativ kostnad betalas inte.
- Öckerö kommun följer svensk räntelag.

Faktura skickas till adress:

**Öckerö kommun
Ekonomienheten
475 80 Öckerö.**

5. Kapacitetstak

Det ligger inom både utförare och kommunens ansvar att regelbundet stämma av utförarens antagna uppdrag i förhållande till kapacitetstak. Så att det blir tydligt om utförare kan anta nya uppdrag.

Detta skall ske genom kontakt mellan biståndsbedömaren och utföraren minst en gång i veckan.