



## **RUTIN FÖR UTBETALNING AV ERSÄTTNING TILL EXTERNA UTFÖRARE**

### **Underlag för ersättning**

Uttag från verksamhetssystemet med verkställd tid för hemtjänst IRF, HSL och rehab hämtas i början av varje månad.

- Utföraren ska varje månad granska i underlaget
  - att alla kunderna är aktuella
  - att tider för hemtjänst IRF, HSL och rehab finns med, utifrån pågående uppdrag från de olika professionerna samt
  - att avslutade hemtjänst IRF, HSL och rehab inte finns kvar i underlaget
- Felaktigheter om hemtjänst IRF ska meddelas till utvecklingsledare på Äldreheten senast mitten av månaden
- Felaktigheter om HSL och rehab ska meddelas till beställande SSK/AT/FT på HSA och utvecklingsledare på Äldreheten senast mitten av månaden
- Korrigeringar görs månaden därefter

### **Frånvaro**

- Utförare ska skicka blanketten med kundernas frånvaro i föregående månad till utvecklingsledare på Äldreheten i början av varje månad
- Avdrag görs i utbetalningen två månader efter frånvaron

### **Extra ersättningar**

- Utförare ska skicka SoL-blanketten med föregående månads läkarbesök, tillfälliga insatser och nya kunder i början av varje månad till utvecklingsledare på Äldreheten. För läkarbesök ska vårdinrättning anges på blanketten
- Utbetalningen görs månaden efter
- Utförare ska skicka HSL-blanketten med föregående månads observationsbesök och vak till avdelningschef på HSA i början av varje månad.
- Utbetalningen görs två månader efter utförda insatser

### **Betalningsunderlag**

Underlag med sammanlagd ersättning minus/plus föregående månads korrigeringar skickas till respektive utförare omkring den 7 varje månad

- Utförare ska skyndsamt kontrollera och godkänna underlaget.
- Utbetalning av ersättning görs omkring den 12:e varje månad

