

## Tillämpningsanvisningar för debitering inom omsorgskontoret

### Syftet med riktlinjer/tillämpningsanvisningar

I detta dokument redovisas tillämpning av lagstiftning, som gäller kommunens rätt att ta ut avgifter för vård, omsorg och socialt stöd enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen samt avgifter för beviljade insatser inom äldreomsorg och funktionshinder. Enligt 8 kap 2 § SoL får kommunen bestämma om avgift för t ex hemtjänst.

### Allmänt om avgifter inom omsorgskontoret Hylte kommun

Vid avgiftssättning gäller följande förutsättningar:

- Avgiften skall vara skälig och anpassas utifrån den enskildes ekonomiska förhållanden
- Avgiften får inte överstiga kommunens självkostnad
- Vid avgiftssättning måste hänsyn tas till likställighetsprincipen i Kommunallagen som innebär att alla kommuninvånare skall behandlas lika

Kommunen får i sitt avgiftsbeslut bestämma att avgift ska beräknas på ett sätt som är mer fördelaktigt för den enskilde än vad som regleras i lagstiftningen – dock under förutsättning att likställighetsprincipen följs.

Kostnaden för hyra regleras i hyreslagstiftningen.

### Socialtjänstlagen och andra lagar

Kommunens avgiftssystem och dess tillämpningsregler för avgifter inom omsorgen styrs av flera olika lagar och förordningar, till exempel:

- Socialtjänstlagen, SoL
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
- Hyreslagstiftningen
- Inkomstskattelagen, IL
- Kommunallagen, KL
- Förvaltningslagen, FL

### Inledning

Dessa tillämpningsanvisningar inom Äldre- och funktionshinder gäller från debiteringsåret som börjar 1 mars årligen. Det berör personer som beviljats någon form av bistånd enligt.

- Socialtjänstlagen SoL 2001:453
- Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade LSS 1993:387
- Hälso- och sjukvårdslagen HSL 2017:30

Avgifterna är fastställda med stöd av 8 kap SoL, 19-21 §§ LSS, 2 kap. 6§ kommunallagen (självkostnadsprincipen) samt 2 kap. 3§(likställighetsprincipen).

Avgifterna revideras årligen med stöd av:

- Socialstyrelsens meddelandeblad Nr 4/2019 gäller för år 2020. Uppgifter för beräkning av avgifter för äldre- och handikappomsorgen som ges ut årligen. För år 2020 prisbasbelopp 47 300 kr.

- Prisbasbeloppsförändringen. Prisbasbeloppet räknas fram enligt socialförsäkringsbalken, 2 kap. 6 och 7 §§. Prisbasbeloppet räknas ut av Statistiska Centralbyrån (SCB) och fastställs av regeringen.

## Inkomst som underlag samt avgiftsberäkning

Den avgiftsgrundande inkomsten beräknas på aktuell inkomst och skattepliktiga kapitalinkomster. Som inkomst skall även räknas bostadsbidrag, bostadstillägg och särskilt bostadstillägg. Avgiftsberäkningen är inhämtade inkomstuppgifter från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket samt uppgifter den enskilde lämnat i sin inkomstförfrågan.

*När uppgifter inte lämnas för att fastställa avgift*

- När uppgifter inte lämnats in för att kunna beräkna avgiften, fastställs en högsta avgift.
- För sent inlämnad uppgift medger ingen retroaktiv beräkning.
- Avgiften omprövas från och med den debiteringsmånad inkomstförfrågan inkommer.

*Ändrade förhållanden under året. (8 kap 9 § SoL Ändring av avgift)*

Den enskilde är skyldig att själv informera avgiftshandläggare om förändringar av inkomsten som sker under året och som kan påverka beräkningen av avgiften. Omprövning av avgiftsbeslut sker vid förändring av:

- Inkomster, bostadstillägg, boendekostnad, ändrat civilstånd (minimibelopp förändras), höjt minimibelopp (god man mm) och vid inflyttning till äldreboende.
- Vid bifall på biståndsbeslut där ny avgift tillkommer för pågående kund.
- Nytt avgiftsår.

När kommunen får in uppgifter om ändrade förhållanden fattas ett nytt avgiftsbeslut.

Högekostnadsskyddet enligt 8 kap. 5 § SoL

Avgiften för hemtjänst, dagverksamhet samt kommunal hälso-och sjukvård och förbrukningsartiklar. Får per månad uppgå till högst en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet. För år 2020 motsvarar det 2 125,35 kr per månad.

Minimibeloppet enligt 8 kap. 7 § SoL

Det minimibelopp som gäller för *ensamstående* ska, om inte annat följer av 8 kap. 8§ SoL, alltid utgöra per månad, lägst en tolfedel av 1,3546 gånger prisbasbeloppet. För 2020 motsvarar det 5 339,38 kr per månad.

Minimibeloppet för var och en av *sammanlevande makar och sambor* ska utgöra lägst en tolfedel av 1,1446 gånger prisbasbeloppet. För år 2020 motsvarar det 4 511,63 kr per månad.

## **Debitering av avgifter**

Alla avgifter debiteras en gång per månad i efterskott

Vid inflyttning till särskilt boende enligt SoL tas hyran ut från och med att den enskilde tackat ja till rummet. Avgifter för omsorg och mat debiteras från och med verklig inflyttningsdag/nyttjande dag.

Insatser som beviljats enligt LSS är enligt lag avgiftsbefriade. Hyran debiteras enligt hyresnyttans avtal. Mat debiteras enligt konsumentverkets riktlinjer.

## **Avgiftshandläggare**

Avgiftshandläggare beräknar utifrån inkomna uppgifter vad som ska betalas för den insats omsorgstagare har blivit beviljad. Ansvarar för beräkning av avgifter utifrån gällande regler med utgångspunkt i socialtjänstlagen. Denna uppgift är en myndighetsutövning och innefattar att utreda, beräkna avgifter samt ta beslut om avgiftens storlek. En årlig inkomstförfrågan skickas ut i februari/mars till samtliga omsorgstagare.

### Löpande kontroll

- Avgiftsbeslut
- Debiteringsområde, så det ligger rätt
- Hyresreduceringar
- Nutritionskvitto

### Kontroll inför debitering varje månad.

- Titta på uppehåll (någon varit frånvarande som inte ska betala för det)
- Avlidna så det är avslutat
- Se så att insatserna är inrapporterade t ex mat, dusch mm
- Se över så fakturabeloppet inte överstiger 13 000 kr
- Rätta fellista
- Se så att insatsen ligger på rätt debiteringsområde
- Avslutade eller skrivna kontrakt

### Kontroll två gånger i veckan

- Förändrade insatser (om någon har ändring i insatsen till mindre eller mer timmar, flyttat till SäBo eller avliden) i så fall nytt avgiftsbeslut
- Hyreskontrakt är inlagt

### En gång om året

- Lägga in nya avgifter utifrån socialstyrelsens meddelandeblad. Systemansvarig kontrollerar att det är rätt inlagt.
- Stickprovskontroll med början 2021 av inkomst då omsorgstagare ska lämna in deklARATION.

### Övriga kontroller

- Efter ivägskickad fakturafil till ekonomikontoret dokumenteras totalt faktura belopp och jämförs sedan med beloppet som ekonomikontoret skickat ut fakturor för.
- Rättar och makulerar felaktiga fakturor efter utskick, processen beslutattesteras av ansvarig chef för avgiftshandläggaren.

### **Omsorgshandläggare**

Utredar behov av omvårdnad, stöd och service och beslutar om vilka insatser som ska beviljas. Handläggare arbetar på uppdrag av kommunpolitikerna och vilka slags beslut de får fatta framgår av en delegationsordning. Arbetet innebär formellt att ta emot ansökan, utreda, bedöma och besluta om insatser. Besluten ska sedan följas upp och omprövas, avsluta beslut. Den tid som ligger till grund för avgiftsuttaget är handläggarens beslut om insatser och den beräknade tid för den enskilde att få dessa utförda. Lämna ut inkomstförfrågningar till nya omsorgstagare.

### **Enhetschef**

Enhetschef ansvarar för verksamhet och personal inom till exempel ett Omsorg i hemmet, särskilt boende, LSS. Informerar och lämnar blankett om dubbelt boende vid inflyttning. Verkställer beslut, skriver hyreskontrakt. Påbörjande av insatser: Registreras av enhetschef när insats påbörjas. Korrekta uppgifter ska vara registrerade senast första dagen i varje ny kalendermånad.

Avslut av insatser: Registreras av enhetschef när insatser avslutas. Korrekta uppgifter ska vara registrerade senast första dagen i varje ny kalendermånad. Hyreskontrakt och insatsers påbörjande eller avslutade måste vara korrekta den första dagen i varje månad för att faktura med rätt uppgifter ska gå till omsorgstagaren. Det är enhetschefs ansvar att kontrollera detta.

- Verkställa beslut som kommer från handläggaren
- Lägga in hyreskontrakt i bomodulen
- Avsluta hyreskontrakt vid t ex utflytt/dödsfall
- Lämna blankett om dubbelt boende vid inflyttning

### **Omsorgsassistent**

Ser till att besluten följs och att de lägger in i systemet anhörigdusch, mat, frånvaro så det är rätt insatser på faktura som skickas ut. Korrekta uppgifter ska vara registrerade senast första dagen i varje ny kalendermånad.

- Registrera frånvaro även på korttidsboendet
- Registrera matportioner
- Registrera besök på Träffen
- Registrera anhörigduschar
- Registrera snöskottning