

Brukare på tillfällig vistelse i Haninge kommun

Samtliga beställningar ska gå via handläggare på biståndsavdelningen

- Handläggaren skickar sedan vidare till, av brukaren, vald utförare.

Vid förlängning av brukarens vistelseperiod

- Utföraren ansvarar för att brukaren kontaktar sin biståndshandläggare i bosättningskommunen (hemkommunen) för ett nytt beslut.

Kontrollera den beviljade tiden

- Insatser har olika schablontid i olika kommuner, begär därför alltid en total-tid per månad eller vistelse-period. Om utplanerad tid överskrider total beviljad tid från beställande kommun, måste utföraren kontakta handläggare i *beställande kommun innan* insatserna utförs.
- Om beviljad tid utökas måste nytt beslut inkomma från beställande kommun för att ersättning ska utgå.
- Har fler timmar utförts än vad som är beställt, ersätts utföraren *ej* för detta.

Redovisning av utförda timmar

- Skickas till respektive handläggare i beställande kommunen, om så är begärt.
- Redovisning skickas alltid till ekonomiassistent, SÄF, senast den 5:e varje månad.
- Saknas blankett från beställande kommunen används Haninge kommuns blankett ”Redovisning av utförda hemtjänstinsatser vid tillfällig vistelse i Haninge kommun”
- Utföraren redovisar utförda timmar

Fakturerings och fakturaunderlag

- Utföraren redovisar utförda timmar direkt på Phoniro-underlaget genom att skriva in det manuellt (timmarna ska ej registreras i LifeCare LMO/Phoniro Care).
- Ekonomiassistent fakturerar hemkommunen (bosättningskommunen)

Rätt besluts-id

- Vid förlängt/ ändrat beslut ändras oftast beslutsid-numret (tex från Stockholm stad) Saknas besluts-id, skriv initialer samt årtal, tex A B -33 på redovisningen av utförd tid.