

Avgiftshandläggning i Lifecare

- En introduktion

Postadress
136 81 Haninge

Besöksadress
Kommunhuset
Rudsjöterrassen 2

Telefon
08-606 70 00

E-post
haningekommun@haninge.se

Webb
www.haninge.se





Om dokumentet

Dokumenttyp: Instruktion Lifecare avgifter

Dokumentnamn: Avgiftshandläggning i Lifecare – en introduktion

Ansvarig förvaltning och avdelning: SÄF, enhet Digitalisering och systemstöd

Observera: Dokumentet används som komplement till TietoEvrys handbok avseende Lifecare avgifter.

Dokumentet uppdaterat:

2025-02-11

Avsnitt 7

Avsnittet är nytt omfattar hantering av avvikande konteringssträngar för socialpsykiatrins brukare.

Avsnitt 5.5

Avsnittet avseende frånvaro har kompletterats med information kring funktionaliteten samt instruktioner om hur frånvaro kommer hanteras för vård och omsorgsboende. Funktionaliteten flyttas över till Lifecare från Procapita.

Innehåll

1. Grundläggande information om avgifter i Lifecare	6
1.1 Vad krävs för att en avgift ska gå ut?	6
2. Tips vid arbete i Lifecare.....	6
2.1 Arbeta med två fönster	6
2.1.1 Olika exempel på när det kan vara fördelaktigt med två fönster.....	6
2.1.2 Logga in i nytt fönster – Lifecare VoO samtidigt som Lifecare Avgifter	6
2.1.3 Duplicera flik – när du vill vara inne i flera "Lifecare Avgifter".....	7
2.2 Vem är ansvarig bistånds/lss-handläggare för kunden?.....	7
2.3 Se avgiftsutredning per avgiftshandläggare	9
2.4 Hur kan jag se vilken avgift som kommer gå ut för kund?	10
2.5 Hur kan jag se vilken avgift som har gått ut för kund?	11
3. Avgiftsutredning grundläggande funktionalitet	12
3.1 Avgiftsutredningens datum är viktigt.....	13
3.2 Regler	13
3.3 Ändra typ av utredning – från en max-utredning till en som innehåller inkomstuppgifter	13
3.4 Ändra typ av avgiftsutredning – från ordinärt boende till särskilt boende	15
3.4.1 Om kunden har en korttidsboendeavgift:	15
3.4.2 Om kunden saknar korttidsboendeavgift:	15
3.5 Ändra handläggare på avgiftsutredning.....	16
4. Avsluta avgifter	17
4.1 Stänga ner enstaka avgifter.....	17
4.1.1 Stänga ner avgiften	17
4.1.2 Avgiftsberäkna och säkerställ avgiften	19
4.2 Avsluta enstaka delar i Lifecare avgifter, samt avsluta allt på kund.....	20
4.2.1 Viktigt om datum när du avslutar hela kunden	20
4.2.2 Avsluta hela kunden.....	21
4.2.3 Avsluta en del på kund (Utredning, postmottagare, inkomster, inkomstförfrågan)	21
5. Att ha koll på (och hantera) i Lifecare avgifter	22
5.1 Din hemskärm i Lifecare Avgifter.....	22

5.2 Avisering från befolkningsregistret – veckovis.....	22
5.3 Ändrade inkomstuppgifter – månadsvis	25
5.3.1 Hantera ändrad inkomst.....	26
5.3.2 Ny inkomst kräver ett nytt avgiftsbeslut.....	28
5.3.3 Ta bort notifieringen när du hanterat den.	28
5.3.4 Vad gör jag om det står att kunden saknar avgiftsutredningar?	28
5.4 Notifieringar – Dagligen (eller veckovis)	32
5.4.1 Allmän funktionalitet avseende notifieringar	32
5.4.2 Sortera notifieringarna.....	32
5.4.3 Beställning / Verkställighet – viktigt i början på månaden inför avgiftskörning	33
5.4.4 Beslut – Kan göras efter avgiftskörning.....	33
5.4.5 Markera som påbörjad och ta bort notifiering	34
5.5 Frånvaro – hanteras senast i början av månaden	35
5.5.1 Funktionalitet kring frånvaro i Lifecare	35
5.5.2 Hantera frånvaron i Lifecare avgifter	38
5.5.3 Notifieringar för avslutade kunder	39
5.5.4 Sök frånvaro i Lifecare avgifter.....	39
5.6 Registrera matlådor eller kost hel/halvdag kortidsfamilj/kortidsvistelse – I början på nästkommande månad	40
5.7 Lägga in avvikelser – hemtjänst som inte utförts.....	43
5.7.1 Avsnittet avser följande scenario.....	43
5.7.2 Lägga in avvikelsen.....	44
5.7.3 Betalar kunden?	45
5.7.4 Registrera avvikelsen	47
5.7.5 Säkerställa avgiften	51
6. Hålla regelbundet uppdaterat/dagligt arbete i Lifecare Avgifter	52
6.1 Postmottagare i Lifecare Avgifter	53
6.2 Hushåll	54
6.3 Inkomstuppgifter	55
6.3.1 Lägga till ny inkomst.....	55
6.3.2 Ändra befintlig inkomst.....	56
6.3.3 Ändrad inkomst kräver en ny avgiftsberäkning!.....	56

6.4 Boendekostnad	57
6.4.1 Lägga till ny boendekostnad.....	58
6.4.2 Ändra befintlig boendekostnad.....	59
6.4.3 Ändrad boendekostnad kräver en ny avgiftsberäkning!	59
6.5 Avgifter	60
6.5.1 Lägga till en ny avgift på kunden.....	60
6.5.2 Ta bort en avgift från kunden	62
6.5.3 Alla ändringar i avgifter kräver en avgiftsberäkning.....	62
6.6 Avgiftsberäkning och Avgiftsbeslut.....	63
6.6.1 Göra en ny avgiftsberäkning	63
6.6.2 Skriva ut avgiftsbeslutet	65
6.6.3 Hur kan jag se vad ett avgiftsbeslut innehåller?	65
7. Socialpsykiatrins avgifter i Lifecare	67
7.1 Avvikande hantering av socialpsykiatrins avgifter sedan hösten 2024	67
7.2 Ny kund eller förändrad avgift.....	67
7.2.1 Lägga upp avgiften.....	67
7.2.2 Gör färdigt avgiftsberäkningen för brukaren	69
7.3 Hur ser jag att det är en kund som kommer från socialpsykiatrins enhet?	69
7.3.1 Beslut	69
7.3.2 Beställning.....	70
7.3.3 Verkställighet.....	70
7.4 Vad gör jag om organisationen saknas i notifieringen?	71
7.4.1 Befintliga kunder	71
7.4.2 Nya kunder eller brukare som saknar organisationstillhörighet.....	71
8. Avgifter/konteringsrader idag	73
8.1 Vilka konteringsrader finns idag för Yngre?	73
8.2 Vilka konteringsrader finns idag för socialpsykiatri?	74

1. Grundläggande information om avgifter i Lifecare.

Inga avgifter automatgenereras i Lifecare. Det betyder att det i grunden alltid behöver finnas en avgiftsutredning i Lifecare. Avgiftsutredningen innehåller regler, avgifter, avgiftsberäkning och avgiftsbeslut.

Vidare behöver kunden om denne vill slippa maxtaxa rapportera in såväl inkomst som boendekostnad att ha som underlag för avgiftsberäkningen.

1.1 Vad krävs för att en avgift ska gå ut?

Det minsta som krävs för att en avgift ska gå ut korrekt är en avgiftsutredning. Om kunden ska undgå maxtaxa krävs även en inkomst och boendekostnad.

Varje gång en förändring görs i antingen inkomst, boendekostnad eller beviljade insatser krävs en hantering i Lifecare Avgifter. Avgiftshandläggarna behöver göra ändringen i inkomst/boendekostnad och/eller avgiften och därefter göra en avgiftsberäkning. Om avgiftsberäkningen föranleder en förändring av avgiftsutrymmet och därmed den avgift som kommer gå ut till kund brukar avgiftshandläggare skicka hem det nya avgiftsbeslutet till kunden.

2. Tips vid arbete i Lifecare

2.1 Arbeta med två fönster

Som avgiftshandläggare arbetar du som regel i flera olika vyer. Nedan listas olika tillfällen när det kan vara smidigt att arbeta i flera vyer i Lifecare.

2.1.1 Olika exempel på när det kan vara fördelaktigt med två fönster

Exempel 1. Det kan till exempel handla om att vara inne i handläggaryvn för att hitta ansvarig handläggare eller se vilka insatser och beslut som är aktuella för en kund.

Exempel 2. Ett annat exempel är att du arbetar i olika delar av Lifecare avgifter. Du kanske befinner dig i notifieringslistan och har filtrerat fram det du vill se, samtidigt som du vill gå in och titta på en kunds avgifter (utan att bli av med den filtrering du gjort).

Exempel 3. Ett tredje exempel är att du befinner dig i en kunds akt och samtidigt vill skicka ett meddelande i Lifecare till handläggare eller annan användare.

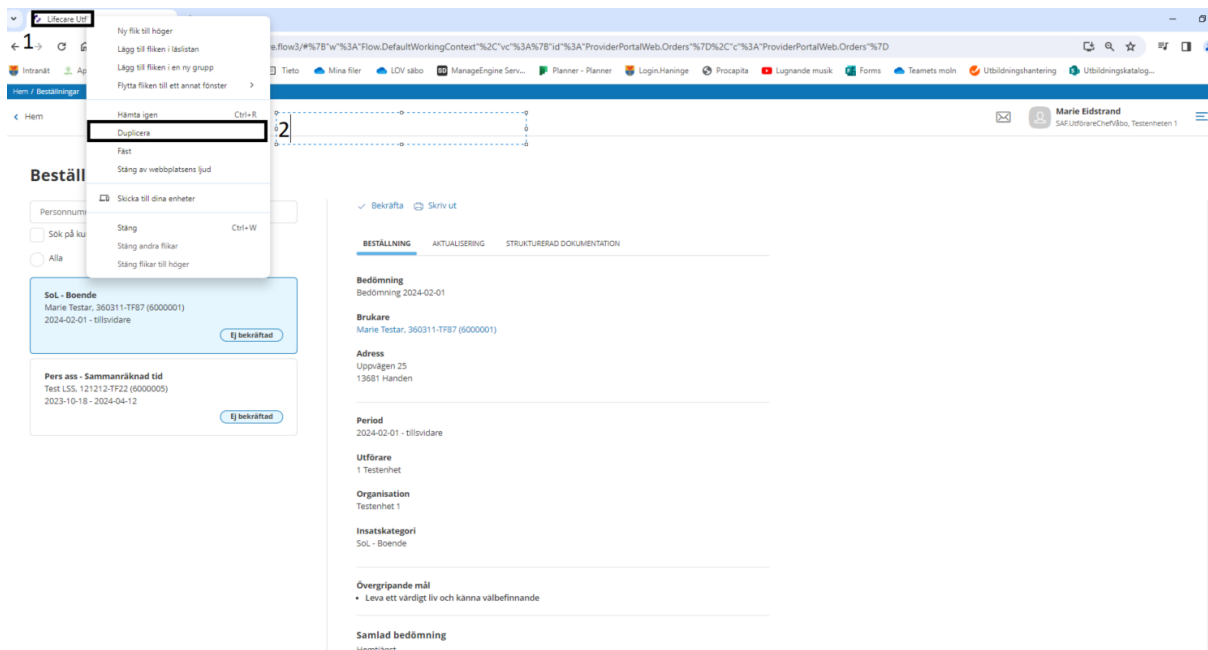
2.1.2 Logga in i nytt fönster – Lifecare VoO samtidigt som Lifecare Avgifter

Om du befinner dig i Lifecare avgifter och vill logga in i Lifecare VoO. För att inte bli utloggad från Lifecare avgifter föreslås du att öppna upp en ny flik i webbläsaren och logga in i login.haninge.se i ett nytt fönster. Välj då att logga in i VoO Handläggare.

2.1.3 Duplicera flik – när du vill vara inne i flera ”Lifecare Avgifter”.

Du kan duplicera fliken oavsett vart du befinner dig i Lifecare.

Du kan Högerklicka på fliken uppe till vänster där det står Lifecare Utförare (1). Klicka på Duplicera flik. (2)



På så sätt kan du vara inne i två vyer på samma gång. Du ser att du har två flikar uppe till webbläsarens fönster. Den vänstra fliken är den vy där du ursprungligen var i.

Gå till den högra fliken som heter Lifecare Avgifter.

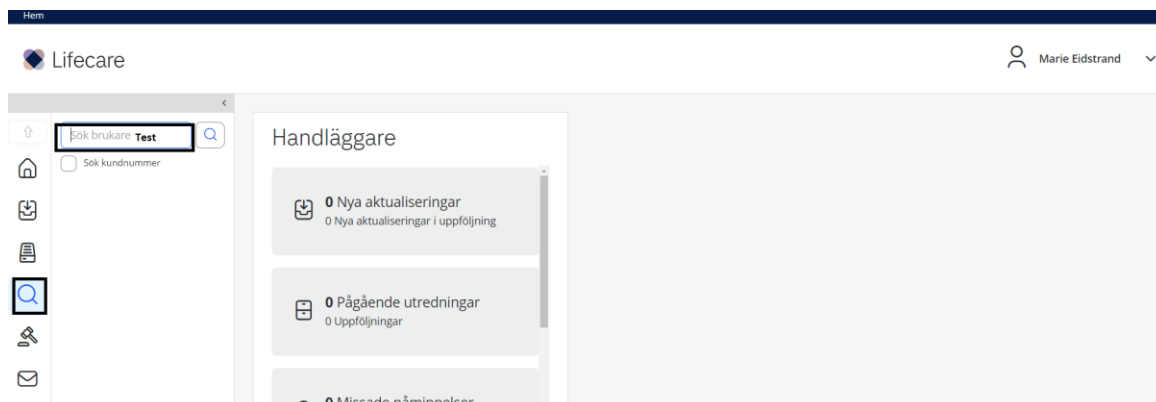


2.2 Vem är ansvarig bistånds/lss-handläggare för kunden?

Du ser i Lifecare VoO handläggare vem som är handläggare för kunden.

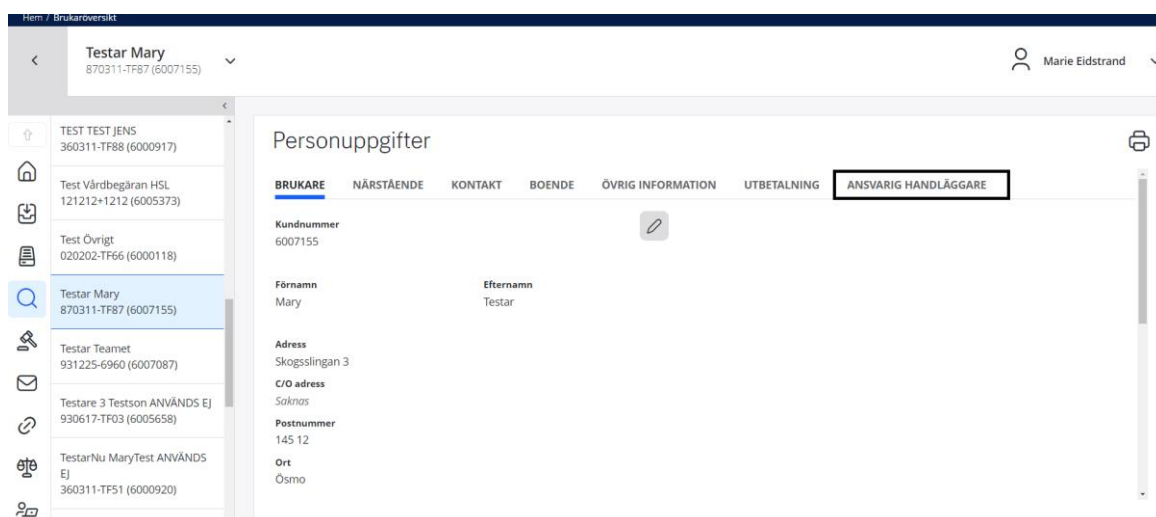
Logga in i Lifecare VoO handläggare.

Klicka på förstoringsglaset och sök reda på kunden.



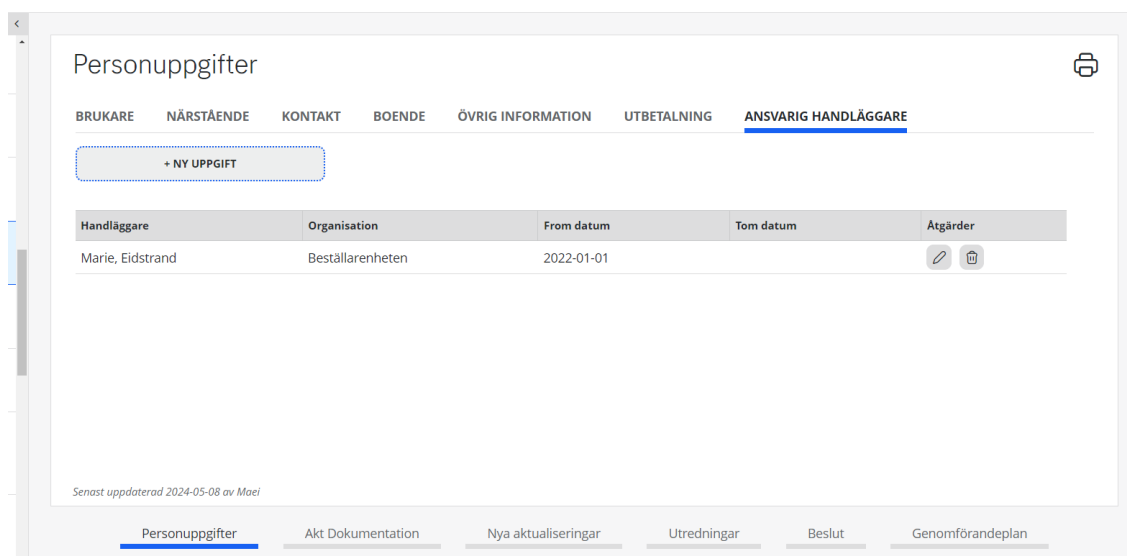
The screenshot shows the Lifecare web application. At the top, there's a navigation bar with 'Hem' and a user profile 'Marie Eidstrand'. Below this is a search bar with the text 'Sök brukare Test' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a sidebar with icons for home, search, and other functions. The main content area is titled 'Handläggare' and displays three summary cards: '0 Nya aktualiseringar', '0 Pågående utredningar', and '0 Missade påminnelser'.

Markera kunden och klicka på Ansvarig handläggare.



The screenshot shows the 'Personuppgifter' (Personal Information) page for a customer named 'Testar Mary'. The page has a sidebar with a list of customers, including 'TEST TEST JENS', 'Test Vårdbegäran HSL', 'Test Övrigt', 'Testar Mary', 'Testar Teamet', 'Testare 3 Testson ANVÄNDS EJ', and 'TestarNu MaryTest ANVÄNDS EJ'. The main content area is titled 'Personuppgifter' and has tabs for 'BRUKARE', 'NÄRSTÄENDE', 'KONTAKT', 'BOENDE', 'ÖVRIG INFORMATION', 'UTBETALNING', and 'ANSVARIG HANDLÄGGARE'. The 'ANSVARIG HANDLÄGGARE' tab is selected. The page displays the customer's details: 'Kundnummer 6007155', 'Förnamn Mary', 'Efternamn Testar', 'Adress Skogsslingan 3', 'C/O adress Saknas', 'Postnummer 145 12', and 'Ort Ösmo'.

Du ser här vem som är ansvarig handläggare för kunden. Du ser även vilken organisation handläggaren tillhör.



The screenshot shows the 'ANSVARIG HANDLÄGGARE' (Responsible Handler) tab in the 'Personuppgifter' section. The page has a sidebar with a list of customers, including 'TEST TEST JENS', 'Test Vårdbegäran HSL', 'Test Övrigt', 'Testar Mary', 'Testar Teamet', 'Testare 3 Testson ANVÄNDS EJ', and 'TestarNu MaryTest ANVÄNDS EJ'. The main content area is titled 'Personuppgifter' and has tabs for 'BRUKARE', 'NÄRSTÄENDE', 'KONTAKT', 'BOENDE', 'ÖVRIG INFORMATION', 'UTBETALNING', and 'ANSVARIG HANDLÄGGARE'. The 'ANSVARIG HANDLÄGGARE' tab is selected. The page displays a table with the following data:

Handläggare	Organisation	From datum	Tom datum	Åtgärder
Marie, Eidstrand	Beställarenheten	2022-01-01		 

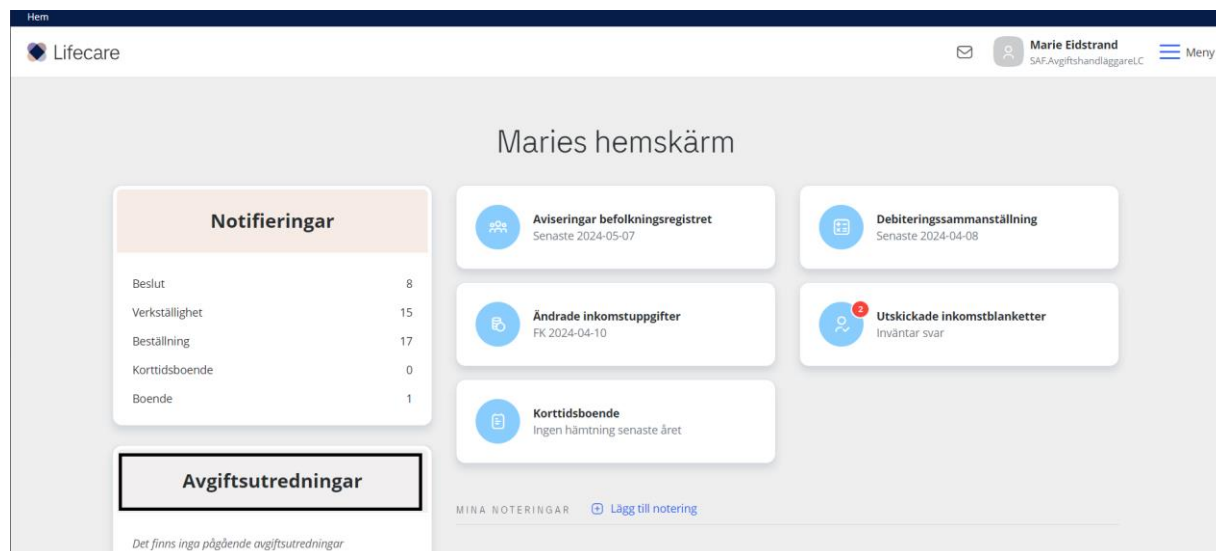
Senast uppdaterad 2024-05-08 av Maei

At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: 'Personuppgifter', 'Akt Dokumentation', 'Nya aktualiseringar', 'Utredningar', 'Beslut', and 'Genomförandeplan'.

2.3 Se avgiftsutredning per avgiftshandläggare

Du kan i Lifecare se vilka avgiftsutredningar som ligger på dig eller en kollega.

Du gör det enklast genom att trycka på rubriken för Avgiftsutredningar på hemskärmen.



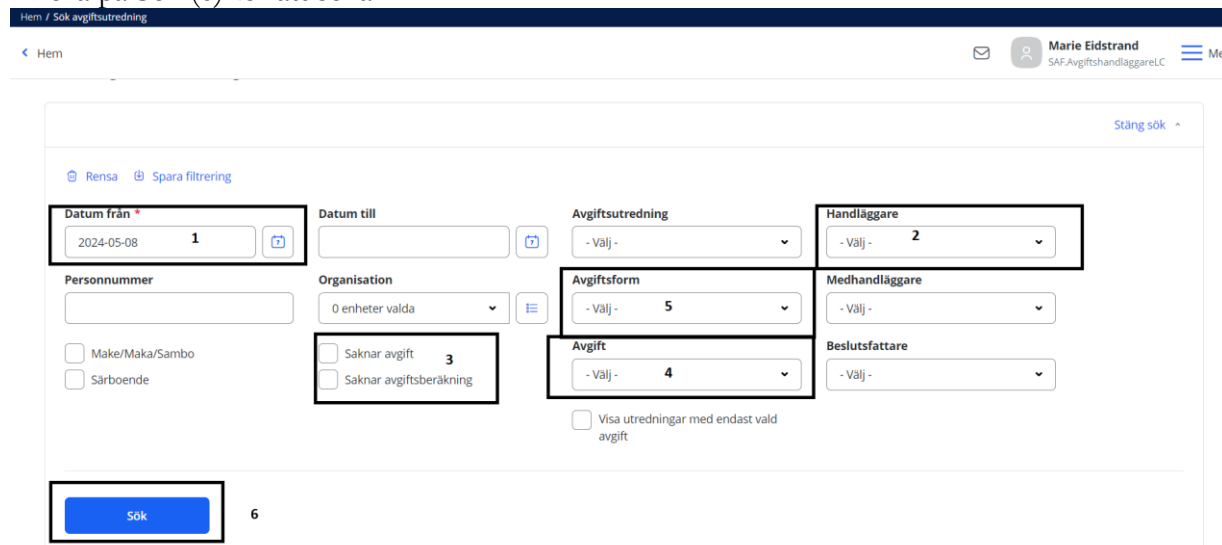
Du kan här välja vilket datum som utredningarna ska vara aktuella (1).

Du kan söka på specifik handläggare (2).

Som ett sätt att kvalitetssäkra utredningarna kan du välja att se utredningar som saknar avgift eller som saknar avgiftsberäkning (3). Det är ett sätt för dig att se om någon utredning saknar något för att avgiften ska gå ut.

Du kan välja att se specifika avgifter (4) eller avgiftsformer (5).

Klicka på Sök (6) för att söka.



2.4 Hur kan jag se vilken avgift som kommer gå ut för kund?

Klicka på Debiteringsuppgifter.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Översikt

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandläggareLC

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter
Avgiftsutredningar
Debiteringsuppgifter
Personuppgifter
Samtycke
Avslut
Arbetsanteckningar
Infogade dokument

Beräkning och beslut [Lägg till](#)

BESLUT BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2024-05-01	2024-05-07		4459	
2024-04-01	2024-04-17		3920	
2024-03-01	2024-04-04		3920	
2024-02-01	2024-03-05		3812	
2024-01-01	2024-02-08	2024-02-08	3812	
2023-12-01	2023-12-13	2023-12-13	3134	
2023-11-01	2023-11-04		3050	
2023-10-01	2023-11-04		3050	
2023-09-01	2023-10-09		2403	

Du hamnar automatiskt på innevarande debiteringsmånad (1). Det betyder att vi blir presenterade avgifterna för april månad i bilden nedan. Observera att om kundens avgiftsutrymme inte täcker hela avgiften kommer Lifecare sortera bort avgifter utifrån en i bakgrunden given prioriteringsordning.

För att vara säker på att du ser vad kunden kommer få betala föreslås du därför att klicka på Preliminär debitering. Du kan på så sätt se hur fakturan kommer se ut (2). Den preliminära debiteringen tar hänsyn till förändringar som är gjorda i vyn tilläggsrapportering, rapporterad frånvaro och uppgifter överförda från massrapporter.

Du ser även här vilket avgiftsutrymme kunden har (3).

Hem / Person översikt: Debiteringsuppgifter

Hem

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandläggareLC

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter
Avgiftsutredningar
Debiteringsuppgifter
Personuppgifter
Samtycke
Avslut
Arbetsanteckningar
Infogade dokument

Debiteringsuppgifter

TILLÄGGSRAPPORTERA DEBITERAT BALANSERADE DEBITERINGAR

Avgiftsutredning

Ordinärt boende

Debiteringsmånad

1 2023-05

Avgiftsutrymme

2023-12-31 0.00 3

[Lägg till avgift](#) [Preliminär debitering](#) 2

Avgift	Period	Antal	Apris	Total	Kortkod	Källa	Nivå	Moms
Trygghetslarm	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	TRYGGHETSLARM			
Vård och omsorgsavgift	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORG...			
Städning	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORG...			
Tvätt	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-O OMSORGA...			
Inköp/ärende	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-O OMSORGA...			
Matdistribution	2023-04-01 - 2023-04-30	0.00	65.00	0.00	KOSTAVGIFT ORDBO			
Matlärda anril	2024-04-01 - 2024-04-30	25.00	65.00	1625.00	KOSTAVGIFT ORDBO			

Du kan ändra debiteringsmånad till 2024-06 i vyn för debiteringsuppgifter och på så sätt få se hur avgiften kommer se ut kommande månader. Klicka igen på Preliminär beräkning för att se vilken avgift som kommer gå ut för vald månad.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Debiteringsuppgifter

Person översikt: Översikt

Marie Eidstrand
SAFAvgiftshandläggareLC

Debiteringsuppgifter

TILLÄGGRAPPORTERA DEBITERAT BALANSERADE DEBITERINGAR

Avgiftsutredning
Ordinärt boende

Debiteringsmånad
2024-06 1

Avgiftsutrymme
2024-04-01 - 3920.00

Lägg till avgift Preliminär debitering

Avgift	Period	Antal	Apris	Total	Kortkod	Källa	Nivå	Mon
☐ Trygghetslarm YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	258.00	258.00	TRYGGHETSLARM ...			
☐ Vård och omsorgsavgift YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	523.00	523.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Ledsagning YNGRE 2	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	0.00	0.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Städning YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Tvätt YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Inköp/ärende YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	516.00	516.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			

2.5 Hur kan jag se vilken avgift som har gått ut för kund?

Enklaste sättet att se vilken avgift som gått ut för kund vid senaste avgiftskörningen är att söka reda på kunden via Sök Brukare.

Du ser då på första sidan vad som debiterades vid senaste avgiftskörningen.

Hem / Person översikt: Översikt

Hem

Marie Eidstrand
SAFAvgiftshandläggareLC

Brokare 1

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter

Avgiftsutredningar

Debiteringsuppgifter

Personuppgifter

Samtycke

Avslut

Arbetsanteckningar

Infogade dokument

Ändrade inkomster
Ändrad 2024-05-08

Postmottagare
Finns upplagt

Notifieringar
Saknas

Samtycke
Saknas

AVGIFTSUTREDNINGAR

Typ av utredning	Period	Handläggare	Organisationsenhet
Ordinärt boende	2024-04-01 - tillvidare		Brandbergen hemtjänst 7622

HUSHÅLL

övrig hushållsmedlem

Gå till hushåll

Inkomstuppgifter
får hämtas

Debiterat april 2024
4045 kr

Om du vill se vad siffran innehåller klickar du dig vidare till Debiteringsuppgifter (1).

Klicka på Debiterat (2).

Klicka på avgiftsutredningen (3).

Du ser nu vad som legat till grund för fakturan.

Om du vill se hur tidigare månader sett ut kan du ändra det på Debiteringsmånad från (4).

Hem / Person översikt: Debiteringsuppgifter

< Hem

Maria Eldstrand
SAF-Avgiftshandläggare LC

FUNKTIONER

- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Debiteringsuppgifter** 1
- Personuppgifter
- Samtycke
- Avslut
- Arbetsanteckningar
- Infogade dokument

Debiteringsuppgifter

TILLÄGGSRAPPORTERA DEBITERAT 2 BALANSERADE DEBITERINGAR

Debiteringsmånad från 2024-04 4 Debiteringsmånad till 2024-04 Avgiftsutredning - Vålg -

Avgiftsutredning	Debman	Debiterat belopp	Bearbetningsdatum	Balanser
Ordinärt boende 3	202404	4045.00	2024-04-08	Nej

Avgiftsutrymme beslut
2024-03-01 3920.00

Avgift	Period	Antal	Apris	Belopp	Kortkod	Nivå	Moms
Matlådor v11-v13	2024-03-01 - 2024-03-31	21.00	70.00	1470.00	MATDISTRIBUTION YNGRE	ⓘ	
Trygghetsalarm	2024-03-01 - 2024-03-31	1.00	258.00	258.00	TRYGGHETSLARM YNGRE	ⓘ	
Vård och omsorgsavgift	2024-03-01 - 2024-03-31	1.00	523.00	523.00	VÅRDAVG HEMTJÄNST YNGRE	ⓘ	
Städning	2024-03-01 - 2024-03-31	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄNST YNGRE	ⓘ	
Tvätt	2024-03-01 - 2024-03-31	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄNST YNGRE	ⓘ	
Inköp/ärend	2024-03-01 - 2024-03-31	1.00	516.00	516.00	VÅRDAVG HEMTJÄNST YNGRE	ⓘ	

3. Avgiftsutredning grundläggande funktionalitet

Kunden kan aktivt välja att inte skicka in efterfrågade uppgifter, men hamnar då på en utredningstyp som avser maxtaxa. Det är även maxtaxa som läggs vid nya kunder, innan dess att de hunnit rapportera in efterfrågade uppgifter.

De avgiftsutredningar som finns är:

Typ av utredning

- Välj -

- Välj -

- Ordinärt boende
- Ordinärt boende maxavgift
- Särskilt boende
- Särskilt boende maxavgift
- LSS

Resultatrattare

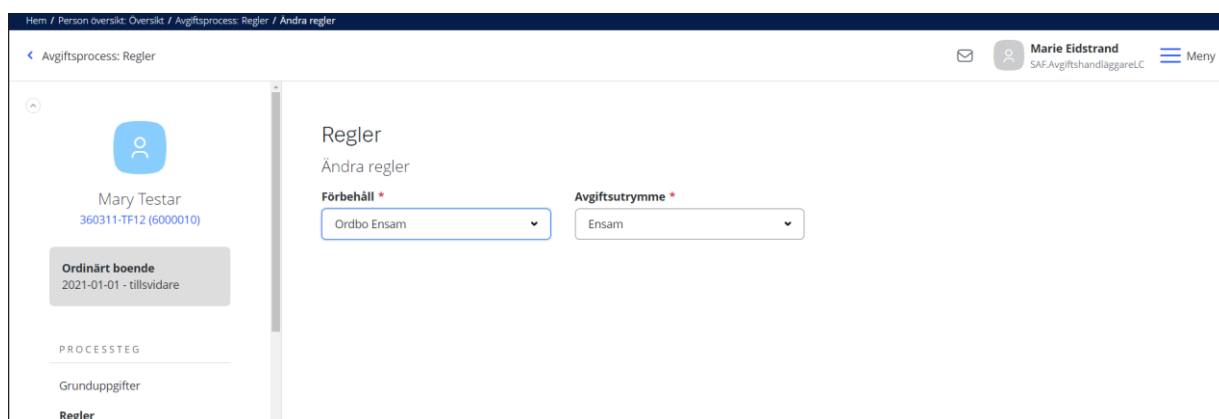
LSS använder enbart de som arbetar med kost på korttidshem och korttids/kontaktfamiljer (hel/halvdag kost).

3.1 Avgiftsutredningens datum är viktigt

Det är viktigt att veta att avgiftsutredningens datum styr hur Lifecare räknar ut avgiftsutrymme och avgiften för **nya kunder**. Det betyder att om kunden börjar insatsen 15 maj 2024 behöver avgiftsutredningen ligga från 1 maj 2024. Avgiften däremot ska dock läggas från den 15 maj. På samma behöver avgiftsberäkningen göras från 1 maj 2024 samt från 15 maj 2024.

3.2 Regler

Läggs upp vid ny avgiftsutredning men kan även ändras vid behov. De regler som finns avser sådant som påverkar avgiftsutrymmet. Vilka regler som finns att välja på beror på vilken typ av avgiftsutredning du är i.



Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Regler / Ändra regler

Avgiftsprocess: Regler

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

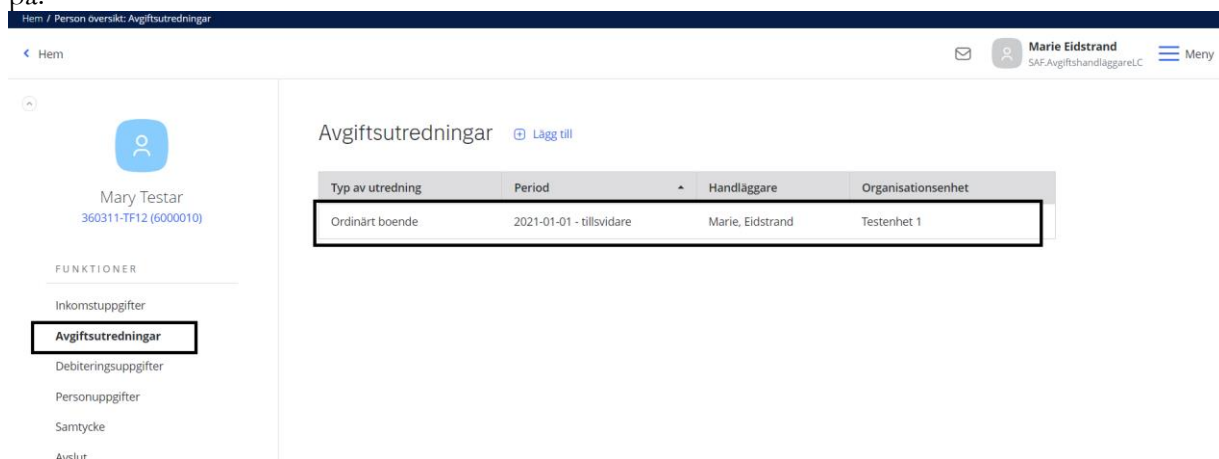
Regler
Ändra regler

Förbehåll *
Ordbo Ensam

Avgiftsutrymme *
Ensam

3.3 Ändra typ av utredning – från en max-utredning till en som innehåller inkomstuppgifter

Det går att ändra utredningstyp om kunden inkommer med inkomstuppgifter eller boendekostnad. Klicka på Avgiftsutredningar och avgiftsutredningen som du önskar ändra typ på.



Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar

Hem

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter

Avgiftsutredningar

Debiteringsuppgifter

Personuppgifter

Samtycke

Avslut

Avgiftsutredningar [Lägg till](#)

Typ av utredning	Period	Handläggare	Organisationsenhet
Ordinärt boende	2021-01-01 - tillsvidare	Marie, Eidstrand	Testenhet 1



Klicka på Byt avgiftsutredning.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Grunduppgifter

Person översikt: Avgiftsutredningar Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Grunduppgifter [Ändra](#) [Ta bort](#) [Förhandsgranska inkomstblankett](#) [Byt avgiftsutredning](#)

Detaljer

Period
2021-01-01 - tillsvidare

Avgiftsform
Ordinärt boende

Typ av utredning
Ordinärt boende

Handläggare
Marie, Eidstrand

Organisation
Testenhet 1

Beslutsfattare
Saknas

Medhandläggare
Saknas

Välj den nya utredningstypen och klicka på Bekräfta.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Grunduppgifter / Byt avgiftsutredning

Avgiftsprocess: Grunduppgifter Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Grunduppgifter
Byt avgiftsutredning

Startdatum
2024-05-10

Avgiftsutredning *

- Välj -

- Välj -
Ordinärt boende maxavgift

Avbryt Bekräfta



3.4 Ändra typ av avgiftsutredning – från ordinärt boende till särskilt boende

Om kunden flyttar från ett ordinärt boende till ett särskilt boende behöver detta hanteras i Lifecare Avgifter. Hur detta hanteras beror på vilka insatser kunden har.

I exemplet nedan har kunden flyttat till särskilt boende **2024-05-21**.

3.4.1 Om kunden har en korttidsboendeavgift:

Städning 2024-05-01 - 2024-05-20	
Ledsagning 2024-05-01 - 2024-05-20	2
Korttidsvård kostavgift 2024-03-01 - 2024-05-21	1
Korttidsvård vårdavgift 2024-03-01 - 2024-05-21	
Inköp/ärende 2023-07-11 - 2024-05-20	2
Tvätt 2022-05-01 - 2024-05-20	
Matdistribution 2022-04-19 - 2024-05-20	

Om kunden har en avgift om korttidsboende avslutas följande avgifter på det datumet när kunden flyttat in på särskilda boendet, 2024-05-21(1).

Resterande insatser avslutas dagen innan, 2024-05-20 (2).

Avgiftsutredningen stängs ner 2024-05-21 eftersom det är sista avgiftens datum.

Särskilt boende utredningen öppnas 2024-05-21 och såväl avgifter som avgiftsberäkning läggs från 2024-05-21.

3.4.2 Om kunden saknar korttidsboendeavgift:

Om kunden INTE har en avgift om korttidsboende (utan enbart andra avgifter) avslutas de på datumet innan att kunden flyttat in på särskilda boendet (2024-05-20).

Avgiftsutredningen stängs ner 2024-05-20 eftersom det är sista avgiftens datum.

Särskilt boende utredningen öppnas 2024-05-21 och såväl avgifter som avgiftsberäkning läggs från 2024-05-21.



3.5 Ändra handläggare på avgiftsutredning

Klicka på Avgiftsutredningar och avgiftsutredningen som du önskar ändra handläggare för.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar

Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

- Inkomstsuppgifter
- Avgiftsutredningar**
- Debiteringsuppgifter
- Personuppgifter
- Samtycke
- Avslut

Avgiftsutredningar [Lägg till](#)

Typ av utredning	Period	Handläggare	Organisationsenhet
Ordinärt boende	2021-01-01 - tillsvidare	Marie, Eidstrand	Testenhet 1

Klicka på Ändra.

Person översikt: Avgiftsutredningar

Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

- Grunduppgifter**
- Regler
- Avgifter
- Beräkning och beslut
- Historik

FUNKTIONER

Grunduppgifter [Ändra](#) [Ta bort](#) [Förhandsgranska inkomstblankett](#) [Byt avgiftsutredning](#)

Detaljer

Period
2021-01-01 - tillsvidare

Avgiftsform
Ordinärt boende

Typ av utredning
Ordinärt boende

Handläggare
Marie, Eidstrand

Organisation
Testenhet 1

Beslutsfattare
Saknas

Medhandläggare
Saknas

Ändrad av: Marie, Eidstrand, 2024-05-06



Notera vilken organisation som utredningen finns på. Ändra handläggare, välj samma organisation och klicka på Spara.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Grunduppgifter / Ändra avgiftsutredning

← Avgiftsprocess: Grunduppgifter Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tills vidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Grunduppgifter

Ändra avgiftsutredning

Avgiftsform
Ordinärt boende
Typ av utredning
Ordinärt boende

Från * 2021-01-01 Till

Handläggare
Marie, Eidstrand

Organisation
Testenhet 1

Beslutsfattare
- Välj -

Medhandläggare
- Välj -

Avbryt Spara

4. Avsluta avgifter

4.1 Stänga ner enstaka avgifter

Enstaka avgifter stängs ner en i taget i vyn Avgifter. I detta exempel kommer kunden fransäga sig insatsen städ. Jag ska alltså gå in och stänga ner insatsen städ.

4.1.1 Stänga ner avgiften

Gå in i kundens akt. Klicka dig vidare till aktuell avgiftsutredning.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar

← Hem Marie Eidstrand SAF.SystemansvarigAvgifterLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter

Avgiftsutredningar 1

Debiteringsuppgifter

Personuppgifter

Samtycke

Avslut

Avgiftsutredningar

+ Lägg till

Typ av utredning	Period	Handläggare	Organisationsenhet
Ordinärt boende	2 2021-01-01 - tills vidare	Marie, Eidstrand	Testenhet 1



Klicka på Avgifter.

Välj avgiften som ska stängas ner.

Klicka på Ändra.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Avgifter

Person översikt: Avgiftsutredningar

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter 1

Beräkning och beslut

Historik

Avgifter [Lägg till avgiftsslag](#)

☐ Alla ☒ Pågående

Ledsagning
2024-05-15 - tillsvidare

Tvätt
2022-12-31 - tillsvidare

Matdistribution
2022-01-01 - tillsvidare

Städning
2022-01-01 - tillsvidare 2

Vård och omsorgsavgift
2022-01-01 - tillsvidare

3 [Ändra](#) [Ta bort](#)

Städning

Period
2022-01-01 - tillsvidare

Nivå
Saknas

Debiteras antal
Saknas

Beviljat antal
Saknas

Priskod
Saknas

Beslutad avgift
Saknas

Välj avslutsdatum och klicka på Spara. Här kan du välja det datum som insatsen avslutades.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Avgifter / Ändra avgiftsslag

Avgiftsprocess: Avgifter

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Avgifter
Ändra avgiftsslag

Städning

Från *
2022-01-01

Till
2024-05-13

Nivå

Debiteras antal

Beviljat antal

Konto
- Välj -

Beslutad avgift

A-pris

Priskod
- Välj -

Avvikande benämning

Avbryt **Spara**

Intogade dokument

Avgiften faller nu bort från Pågående i listan av avgifter. Du kan se avgiften om du markerar Alla. Där syns avgiften samt slutdatum.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Avgifter

Person översikt: Avgiftsutredningar



Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

- Grunduppgifter
- Regler
- Avgifter**
- Beräkning och beslut
- Historik

FUNKTIONER

- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Debiteringsuppgifter
- Personuppgifter

☒ Alla ☐ Pågående

Avgifter [Lägg till avgiftsslag](#)

- Ledsagning**
2024-05-15 - tillsvidare
- Tvätt**
2022-12-31 - tillsvidare
- Matdistribution**
2022-01-01 - tillsvidare
- Vård och omsorgsavgift**
2022-01-01 - tillsvidare
- Trygghetslarm**
2022-01-01 - tillsvidare
- Städning**
2022-01-01 - 2024-05-13

[Ändra](#) [Ta bort](#)

Städning
Period
2022-01-01 - 2024-05-13

Nivå
Saknas

Debiteras antal
Saknas

Beviljat antal
Saknas

Priskod
Saknas

Beslutad avgift
Saknas

A-pris
Saknas

Avvikande benämning
Saknas

4.1.2 Avgiftsberäkna och säkerställ avgiften

Kom ihåg att du behöver göra en ny avgiftsberäkning varje gång du gör en ändring på en avgift. Klicka på Beräkning och beslut.

Klicka på Lägg till.

Hem / Person översikt: Avgiftsutredningar / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Avgiftsutredningar



Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

- Grunduppgifter
- Regler
- Avgifter
- Beräkning och beslut**
- Historik

Beräkning och beslut [Lägg till](#)

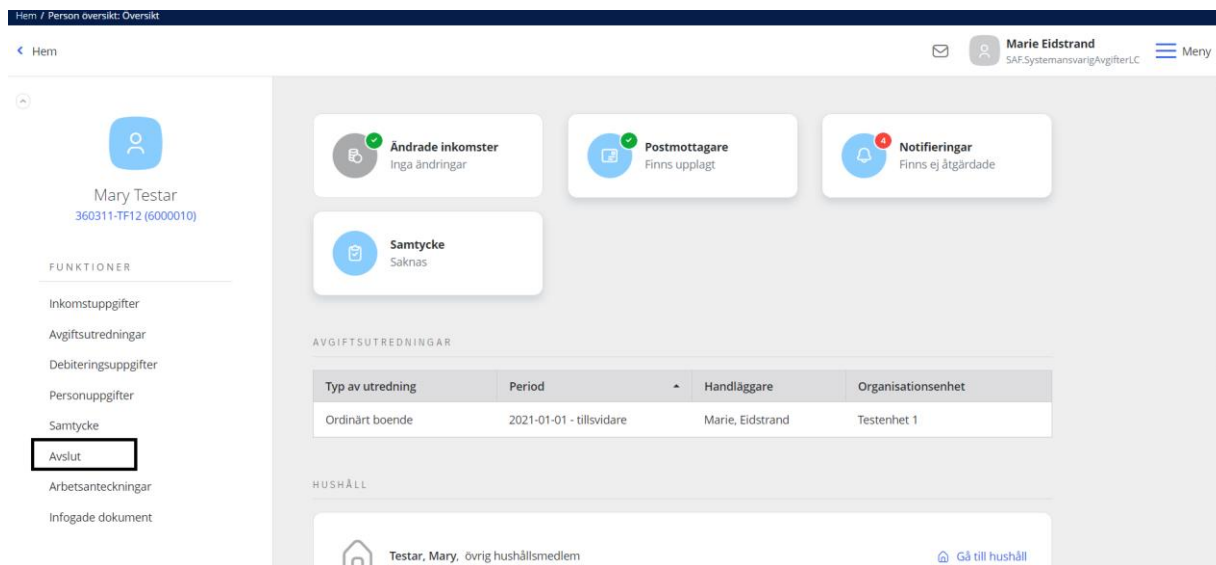
BESLUT BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2022-01-01	2024-05-13		10623	S A

Vill du säkerställa att avgiften blir korrekt kommande månad kan du säkerställa det i preliminär debitering. Hur du gör det finns beskrivet i avsnitt 5.8.5 i detta dokument.

4.2 Avsluta enstaka delar i Lifecare avgifter, samt avsluta allt på kund

Om du vill avsluta uppgifter såsom avgiftsutredningar, postmottagare, inkomster, inkomstförfrågan och samtycke på en brukare kan du använda dig av funktionen Avslut. Du kan även använda funktionen om kunden ska avslutas helt i Lifecare avgifter.



The screenshot shows the Lifecare system interface. On the left, a sidebar lists functions: Inkomstsuppgifter, Avgiftsutredningar, Debiteringsuppgifter, Personuppgifter, Samtycke, **Avslut** (highlighted with a red box), Arbetsanteckningar, and Infogade dokument. The main area displays a customer profile for Mary Testar (360311-TF12 (6000010)). Below the profile, there are four status cards: 'Ändrade inkomster' (Inga ändringar), 'Postmottagare' (Finns upplagt), 'Notifieringar' (Finns ej åtgärdade), and 'Samtycke' (Saknas). Below these cards is a table titled 'AVGIFTSUTREDNINGAR' with columns: Typ av utredning, Period, Handläggare, and Organisationsenhet. The table contains one row: Ordinärt boende, 2021-01-01 - tillsvidare, Marie, Eidstrand, Testenhet 1. At the bottom, there is a section for 'HUSHÅLL' showing 'Testar, Mary, övrig hushållsmedlem' and a link 'Gå till hushåll'.

4.2.1 Viktigt om datum när du avslutar hela kunden

Kom ihåg att avgiftsutrymmet är beroende av att avgiftsutredningen täcker hela månaden som kunden debiteras för. Det betyder att om kunden avslutar insatsen den 15 maj behöver utredningen avslutas 2024-05-31 för att avgiftsutrymmet ska räknas ut korrekt. Om du i stället råkar välja 15 maj som slutdatum för utredningen kommer avgiftsutrymmet och därför även avgiften enbart täcka de 15 första dagarna i månaden.



4.2.2 Avsluta hela kunden

Du kan avsluta hela kunden genom att klicka på Avsluta alla (1). Vad som är viktigt att veta är att hushåll då inte avslutas utan det avslutas separat genom att sen klicka på Hushåll (2).

4.2.3 Avsluta en del på kund (Utredning, postmottagare, inkomster, inkomstförfrågan)

Klicka på den del som du vill avsluta (3a/4a/5a/6a) och klicka sen på avsluta (3b).

Hem / Person översikt: Avslut

Hem

Marie Eidstrand
SAF-SystemansvarigAvgifterLC

Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

Inkomstsuppgifter

Avgiftsutredningar

Debiteringsuppgifter

Personuppgifter

Samtycke

Avslut

Arbetsanteckningar

Infogade dokument

1

2

Avslut

Avsluta alla

Gå till hushåll

Stäng alla

^ Avgiftsutredningar

3a

Ordinärt boende, 2021-01-01 - tillsvidare

^ Postmottagare

4a

Nisse van Nissesen, 2024-03-01 - tillsvidare

^ Inkomster

5a

Testar, Mary, 360311-TF12

^ Inkomstförfrågan

6a

Testar, Mary, 360311-TF12

3b

Avsluta

Avgiftsutredningar

Ordinärt boende

Period

2021-01-01 - tillsvidare

Handläggare

Marie, Eidstrand

Organisation

Testenhet 1

Beslutsfattare

Saknas

Medhandläggare

Saknas

5. Att ha koll på (och hantera) i Lifecare avgifter

5.1 Din hemskärm i Lifecare Avgifter

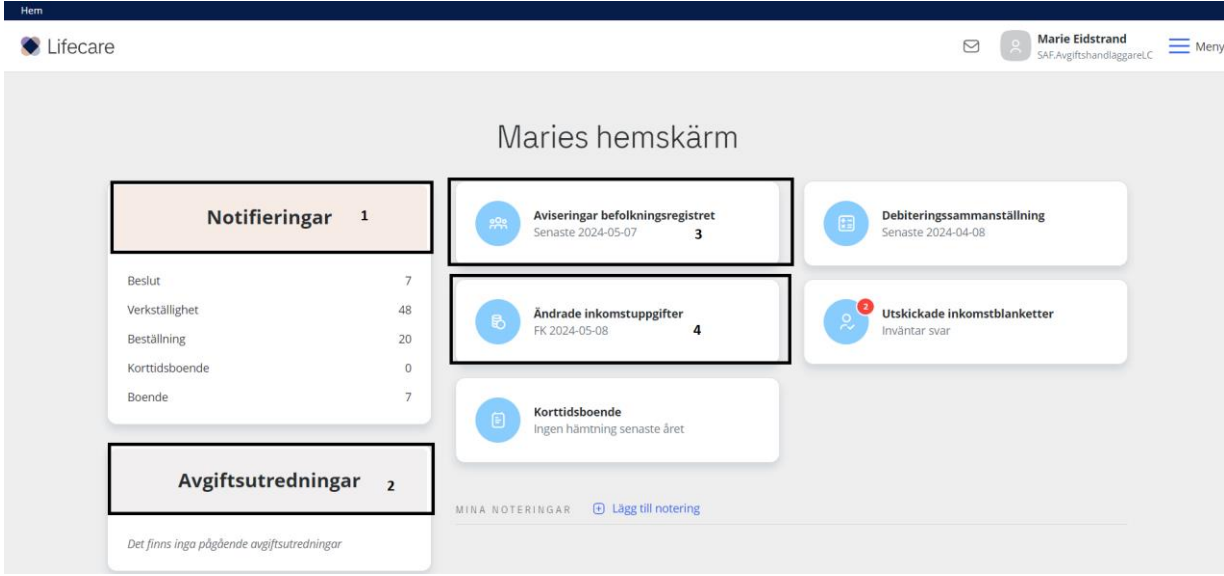
Du kan genom din hemskärm få indikationer på att saker hänt i Lifecare avgifter som du kan behöva hantera. Vidare kan du använda hemskärmen som ett sätt att klicka dig vidare till andra delar av Lifecare avgifter.

Du kan genom att klicka på Notifieringar (1) komma vidare in och se vilka notifieringar som finns.

Om du klickar på Avgiftsutredningar (2) kan du komma vidare till avgiftsutredningar och där filtrera på dina eller dina kollegors avgiftsutredningar.

Genom Aviseringar befolkningsregistret (3) kan du se aviseringar som kommer från KIR – befolkningsregistret.

Vid Ändrade inkomstuppgifter (4) kan du se om det kommit nya inkomster från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten eller Skatteverket.



The screenshot shows the Lifecare web application interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Hem' link, the Lifecare logo, and a user profile for Marie Eidstrand. The main content area is titled 'Maries hemskärm' and contains several interactive cards. On the left, a 'Notifieringar' card (1) lists various notification types with counts: Beslut (7), Verkställighet (48), Beställning (20), Korttidsboende (0), and Boende (7). Below it is an 'Avgiftsutredningar' card (2) which states 'Det finns inga pågående avgiftsutredningar'. To the right, there are four more cards: 'Aviseringar befolkningsregistret' (3) with the latest date 2024-05-07, 'Debiteringssammanställning' with the latest date 2024-04-08, 'Ändrade inkomstuppgifter' (4) with the latest date 2024-05-08, and 'Korttidsboende' indicating no collection in the current year. At the bottom right, there is a card for 'Utskickade inkomstblanketter' showing 'Inväntar svar'. A footer bar at the bottom of the dashboard area includes a link to 'MINA NOTERINGAR' and a button to 'Lägg till notering'.

5.2 Avisering från befolkningsregistret – veckovis

Varje vecka kommer en aviseringsfil som visar förändringar i befolkningsregistret. Det kan handla om avlidna eller personer som gift sig eller ändrat civilstånd. Du ser på datumet i boxen när senaste uppdateringen gjordes. Funktionen är alltså till för att du ska uppmärksammas på att en ändring gjorts.



Klicka på Aviseringar befolkningsregistret.

Hem

Lifecare Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Maries hemskärm

Notifieringar

Beslut	7
Verkställighet	48
Beställning	20
Korttidsboende	0
Boende	7

Aviseringar befolkningsregistret
Senaste 2024-05-07

Debiteringssammanställning
Senaste 2024-04-08

Ändrade inkomstuppgifter
FK 2024-05-08

Utskickade inkomstblanketter
Inväntar svar

Klicka på filtterraden för att öppna filtret.

Hem / Aviseringar befolkningsregistret

< Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Aviseringar befolkningsregistret

Exportera till Excel

Listan är filtrerad. Öppna filter

Bearbetning: 2024-05-07 x

Välj bearbetning som du vill se (1).

Om du enbart vill se avlidna (tex för att avsluta avgifter) klicka på Visa endast avlidna (2).

Klicka på Sök (3).

Hem / Aviseringar befolkningsregistret

< Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Aviseringar befolkningsregistret

Exportera till Excel

Listan är filtrerad. Stäng filter

Rensa

Välj
☒ Bearbetning
☐ Period

Bearbetning
2024-05-07 1

☐ Visa endast avlidna 2

Välj resultat
☒ Alla
☐ Avgiftsutredningar

Organisation
- Välj -

Handläggare
- Välj -

Sök 3



Genom att klicka på rubriken Personnummer kan du få listan sorterad på personnummerordning och därifrån se om personen är över eller under 65 år.

Hem / Aviseringar befolkningsregistret

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Meny

Välj resultat
☒ Alla
☐ Avgiftsutredningar

Organisation - Välj -

Personutgående - Välj -

Sök

Bearbetning: 2024-05-07 x Visa endast avlidna: true x

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Avisering	Tidigare namn	Ingen ändring vid avisering	Personnr avgiftsutredning	Aviseringsdatum
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07

Om du klickar på det blå personnumret i listan öppnas kunden i en ny flik. På så sätt kan du enkelt gå in och hantera eventuellt avslut av avgiften.

Hem / Aviseringar befolkningsregistret

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Meny

Välj resultat
☒ Alla
☐ Avgiftsutredningar

Organisation - Välj -

Personutgående - Välj -

Sök

Bearbetning: 2024-05-07 x Visa endast avlidna: true x

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Avisering	Tidigare namn	Ingen ändring vid avisering	Personnr avgiftsutredning	Aviseringsdatum
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07
1	!	Avliden				2024-05-07



5.3 Ändrade inkomstuppgifter – månadsvis

En gång i månaden får du här information från som visar förändringar i uppgifter som hämtas från Försäkringskassan eller Skatteverket. Det kan handla om ökad eller minskad ersättning. Du ser på datumet i boxen när senaste uppdateringen gjordes. Funktionen är alltså till för att du ska uppmärksammas på att en ändring gjorts och att du då kan behöva hantera detta i Lifecare Avgifter.

Klicka på Ändrade inkomstuppgifter.

The screenshot shows the Lifecare dashboard for Marie Eidstrand. The dashboard has a header with the Lifecare logo, a user profile, and a menu. The main content area is titled 'Maries hemskärm' and contains several notification cards. The 'Ändrade inkomstuppgifter' card is highlighted with a red border. It shows a clock icon and the text 'Ändrade inkomstuppgifter FK 2024-05-08'. Other cards include 'Notifieringar' with a list of items, 'Aviseringar befolkningsregistret', 'Debiteringssammanställning', and 'Utskickade inkomstblanketter'.

Du kan här söka på enstaka kunder (1), eller på avgiftsutredning (2). Du kan även (om du är säker på att samtliga avgiftsutredningar ligger rätt i Lifecare även välja att söka på handläggare (3). Klicka på Sök (4).

Om du väljer att inte göra val enligt 1-3 kommer du få hela listan på ändrade inkomster.

The screenshot shows the search form for 'Sammanställning ändrade inkomstuppgifter'. The form has a header with the title and a 'Stäng sök' button. Below the header, there are four search criteria: 'Personnummer' (1), 'Organisation' (2), 'Avgiftsutredning' (3), and 'Handläggare' (4). Each criterion has a dropdown menu. There are also checkboxes for 'Sök på kundnummer' and 'Expandera resultat'. A 'Sök' button is at the bottom left of the form.



Genom att klicka på personnummer kan du sortera listan så att du får det i personnummerordning. På så sätt kan du se om personen är över eller under 65 år.

Hem / Sammanställning ändrade inkomstuppgifter

Visar 84 träffar. Stäng sök

Rensa Spara filtrering

Personnummer Organisation Avgiftsutredning Handläggare

Sök på kundnummer

Expandera resultat

Sök

Ta bort alla

	Personnummer	Namn	Kundnummer	Åtgärder
✓			60	
✓			60	

5.3.1 Hantera ändrad inkomst

Du behöver nu hantera de ändrade inkomsterna. Genom att klicka på pilen på raden för personnumret får du upp information om ändringen.

Klicka på instrumentet för att hantera ändringen.

Rensa Spara filtrering

Personnummer Organisation Avgiftsutredning Handläggare

Sök på kundnummer

Expandera resultat

Sök

Ta bort alla

	Personnummer	Namn	Kundnummer	Åtgärder
☒	240508 Förmåner från FK 240401 Sjukpenning 4640 / 4960 240401 Boendetillägg 7000 / 6774		Avgiftsutredningar Särskilt boende	

Klicka i Bearbetad och klicka på Avgiftsberäkning. Kunden öppnas då i en ny webbläsarflik och du kan genomföra beräkningen för att på så sätt få med den ändrade inkomsten i avgiftsbeslutet.

Avgiftsutredningar

[→ Inkomster](#)

Brukare

Bearbetad	Avgiftsutredning	Period	Åtgärder
☒	Särskilt boende	2023-10-01 - tillsvidare	 

Avbryt

Ok

Gå in i den nyöppnade fliken och Lägg till en ny avgiftsberäkning på datumet som står från aviseringen. 240401 i exemplet ovan. När du färdigställt avgiftsberäkningen, gå tillbaka till fliken och se till att Bearbetad är i kryssad.

Klicka på Ok.

Avgiftsutredningar

[→ Inkomster](#)

Brukare

Bearbetad	Avgiftsutredning	Period	Åtgärder
☒	Särskilt boende	2023-10-01 - tillsvidare	 

Avbryt

Ok



5.3.2 Ny inkomst kräver ett nytt avgiftsbeslut

Kom ihåg att varje gång du ändrar inkomst på en kund behöver du göra en ny beräkning och ett nytt avgiftsbeslut.

5.3.3 Ta bort notifikationen när du hanterat den.

Eftersom jag markerat raden som Bearbetad så blir den nu blå i listan över inkomna ändringar och jag kan klicka på papperskorgen för att ta bort ändringen.

Hem / Sammanställning ändrade inkomstuppgifter

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandläggareLC

Personnummer Organisation Avgiftsutredning Handläggare

- Välj - - Välj - - Välj -

☐ Sök på kundnummer

☐ Expandera resultat

Sök

Ta bort alla

	Personnummer	Namn	Kundnummer	Åtgärder
✓	240508 Förmåner från FK 240401 Sjukpenning 4640 / 4960 240401 Boendetillägg 7000 / 6774			
✓				
✓				

Målet är att denna lista ska tömmas helt efter varje månads uppdatering. Observera att Ta bort Alla funktionen slår på både under och över 65 år. Av den anledningen ska den användas i samråd med andra avgiftshandläggare. Alternativt att den inte används alls.

5.3.4 Vad gör jag om det står att kunden saknar avgiftsutredningar?

Klicka på skiftnyckeln.

Hem / Sammanställning ändrade inkomstuppgifter

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandläggareLC

Personnummer Organisation Avgiftsutredning Handläggare

- Välj - - Välj - - Välj -

☐ Sök på kundnummer

☐ Expandera resultat

Sök

Ta bort alla

	Personnummer	Namn	Kundnummer	Åtgärder
✓				

Om du klickar på skiftnyckeln och text kommer upp som säger att avgiftsutredning saknas (1) så betyder det att kunden avslutats men att man missat stänga ner inkomsthämtningen. Klicka på Inkomster (2). Kunden öppnas då i nytt fönster.

Avgiftsutredningar

[→ Inkomster](#) **2**

Brukare

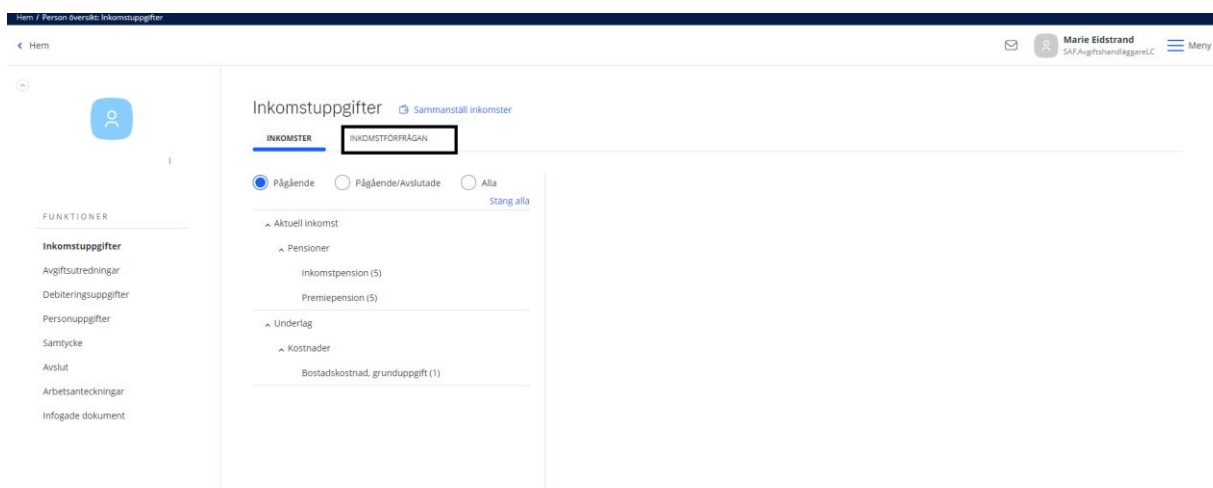
|

Saknar egna avgiftsutredningar 1

Avbryt

Ok

Klicka på Inkomstförfrågan.



The screenshot shows the 'Inkomstuppgifter' (Income Tasks) interface. At the top, there's a breadcrumb 'Hem / Person berörd: Inkomstuppgifter'. The user 'Marie Eidstrand' is logged in. On the left, a sidebar lists 'FUNKTIONER' including 'Inkomstuppgifter', 'Avgiftsutredningar', 'Debiteringsuppgifter', 'Personuppgifter', 'Samtycke', 'Avslut', 'Arbetsanmärkningar', and 'Infogade dokument'. The main area is titled 'Inkomstuppgifter' with a sub-link 'Sammanställ inkomster'. Below this, there are two tabs: 'INKOMSTER' and 'INKOMSTFÖRFRÅGAN', with the latter being selected and highlighted with a red box. Under the 'INKOMSTFÖRFRÅGAN' tab, there are three radio buttons: 'Pågående' (selected), 'Pågående/Avslutade', and 'Alla'. Below these, there are expandable sections: 'Aktuell inkomst' (expanded), 'Pensioner' (expanded), 'Underlag' (expanded), and 'Kostnader' (expanded). Each section lists specific items with counts in parentheses, such as 'Inkomstpension (5)', 'Premiepension (5)', 'Bostadskostnad, grunduppgift (1)', and 'Bostadskostnad, grunduppgift (1)'. A 'Stäng alla' link is visible next to the radio buttons.

Hem

Marie Eldstrand
marie.eldstrand@lefi.se

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter
Avgiftsutredningar
Debiteringsuppgifter
Personuppgifter
Samtycke
Arvslut
Arbetsanmärkningar
Införande av dokument

Inkomstuppgifter

INKOMSTFÖRFRÅGAN

Inkomstblankett
[Förhandsgranska](#)

Handläggare:
Status:

Saknas
Saknas
Saknas

LEFI Online

[Ändra](#) [Ta bort](#) [Historik](#)

Inkomstuppgifter för hämtas

LEFI Online

Inkomstperiod:
Senaste svarsdatum:
Första frågedatum:

2021-10-01 - tills vidare
2024-05-08
2021-10-22

[Hämta Inkomstuppgifter](#)

Ta bort inkomstförfrågan

Vill du ta bort inkomstförfrågan för **Kalle Kula** ,

?

Avbryt

Ta bort



Klicka på OK.

Avgiftsutredningar

→ [Inkomster](#)

Brukare

Saknar egna avgiftsutredningar

Avbryt

Ok

Klicka på papperskorgen för att ta bort raden.





240508 Förmåner avslutade
240430 Garantipension 1116 / 0

Avgiftsutredningar
Saknar egna avgiftsutredningar

Klicka på Ta bort.

Ta bort information om ändrad inkomst

Vill du ta bort information om ändrad inkomst för

|

Avbryt

Ta bort



5.4 Notifieringar – Dagligen (eller veckovis)

5.4.1 Allmän funktionalitet avseende notifieringar

När en notifiering inkommer betyder det alltså att avgiftshandläggaren får en indikation på att något behöver göras i Lifecare Avgifter. Ju mer sällan man hanterar dessa desto fler finns att hantera vid samma tillfälle. Du föreslås därför att kontrollera dessa dagligen.

Du föreslås även ha Lifecare Handläggare VoO öppen samtidigt för att säkerställa om insatsen kommer fortsätta rulla, eller om insatsen ska stängas ner.

Listan över notifieringar bör hållas tom så gott det går.

Utförlig information om arbete med notifieringar finns i handbok från TietoEvry.

De röda och gröna ikonerna i listan betyder att du får (grön) eller inte får (röd) hämta inkomstuppgifter via Lifecare.

5.4.2 Sortera notifieringarna

Likt andra listor i Lifecare kan du klicka på raden för personnummer för att få notifieringarna i personnummerordning. Du kan på så sätt se vilka kunder som är över eller under 65 år.

Hem / Notifieringar

Hem

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Meny

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 12 träffar.

Öppna filter

Typ av notifiering: 1 valda

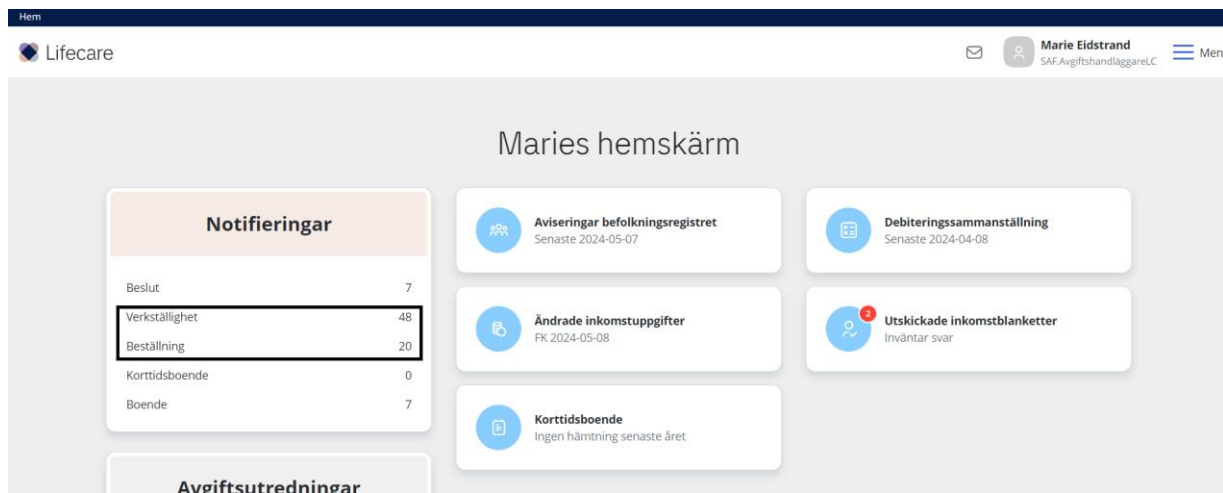
Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
20241224TF24	Test 7612, Handens hemtjänst	6000007	2024-01-16	Verkställighet	Test LMO	Ny verkställighet upplagd	
19510101TF01	testsson, testa	6000000	2024-03-21	Verkställighet	Ahgrens Packstation	Ny verkställighet upplagd	
19510101TF01	testsson, testa	6000000	2023-12-08	Verkställighet borttagen	Testenhet 1		
19360311TF87	Testar, Marie	6000001	2023-10-02	Verkställighet	Testenhet 1	Ändring av insatser	
19360311TF87	Testar, Marie	6000001	2023-09-28	Verkställighet	Testenhet 1	Ändring av insatser	

5.4.3 Beställning / Verkställighet – viktigt i början på månaden inför avgiftskörning

Följande notifieringar avser verkställighet av interna och externa insatser. Här får du som avgiftshandläggare information om brukares nya, ändrade eller avslutade verkställigheter. Utifrån informationen i notifieringen kan du klicka dig vidare för att Underlag för att ändra eller avsluta uppgifter i brukarens avgiftsutredning.

Observera att vissa notifieringar avser en förlängning av redan befintliga insatser – då behöver ingenting göras utifrån notifieringen utan den kan tas bort.



Notifieringar

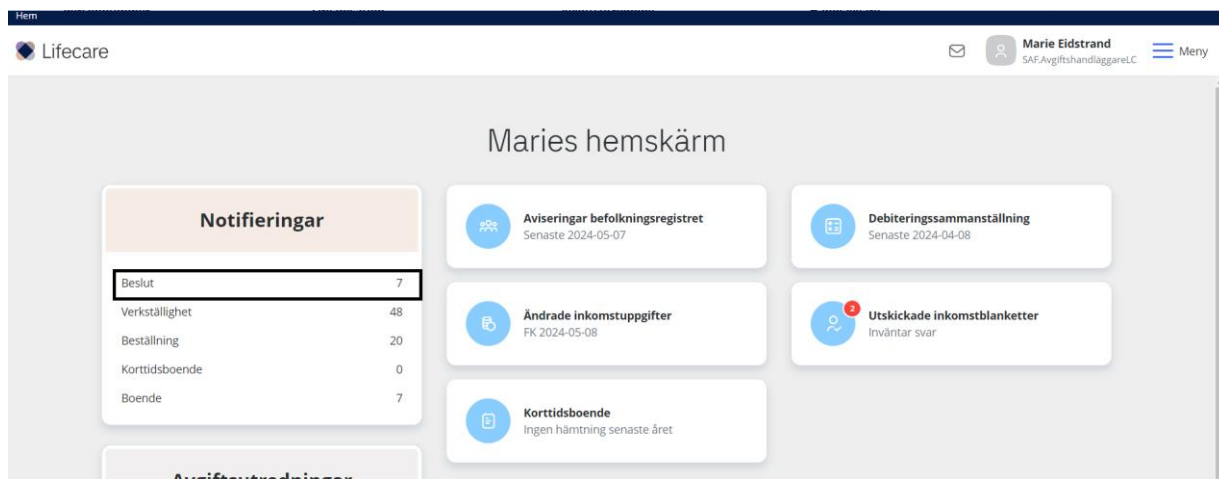
Beslut	7
Verkställighet	48
Beställning	20
Korttidsboende	0
Boende	7

Avgiftsutredningar

- Aviseringar befolkningsregistret**
Senaste 2024-05-07
- Ändrade inkomstuppgifter**
FK 2024-05-08
- Korttidsboende**
Ingen hämtning senaste året
- Debiteringssammanställning**
Senaste 2024-04-08
- Utskickade inkomstblanketter**
Inväntar svar

5.4.4 Beslut – Kan göras efter avgiftskörning

Information ges när beslut fattas första gången på en brukare. Blir då ett underlag för att starta upp brukarens inkomster i Lifecare Avgifter. Avser oftast innevarande månad, och eftersom avgiftskörningen avser föregående månad kan dessa oftast göras efter avgiftskörningen.



Notifieringar

Beslut	7
Verkställighet	48
Beställning	20
Korttidsboende	0
Boende	7

Avgiftsutredningar

- Aviseringar befolkningsregistret**
Senaste 2024-05-07
- Ändrade inkomstuppgifter**
FK 2024-05-08
- Korttidsboende**
Ingen hämtning senaste året
- Debiteringssammanställning**
Senaste 2024-04-08
- Utskickade inkomstblanketter**
Inväntar svar

5.4.5 Markera som påbörjad och ta bort notifiering

Du kan markera notifieringen som påbörjad för att visa kollegor att du arbetar med notifieringen. Du markerar notifieringen som påbörjad genom att klicka på de tre prickarna på raden för notifieringen.

Hem / Notifieringar

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Meny

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 12 träffar. [Öppna filter](#)

Typ av notifiering: 1 valda

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
19510101TF01	testsson, testa	6000000	2024-03-21	Verkställighet	Ahgrens Packstation	Ny verkställighet upplagd	 
19241124TF24	Test 7613, Handens hemtjänst	6000008	2024-02-01	Verkställighet	Test LMO	Ny verkställighet upplagd	 ...
20241224TF24	Test 7612, Handens hemtjänst	6000007	2024-01-16	Verkställighet	Test LMO	Ny verkställighet upplagd	 ...
19510101TF01	testsson, testa	6000000	2023-12-08	Verkställighet borttagen	Testenhet 1		 ...

Notifieringen blir då gulmarkerad. När du är färdig med notifieringen (eller om det inte fanns något att göra efter notifieringen) klicka på de tre prickarna igen (1) för att kunna ta bort notifieringen på papperskorgen (2).

Hem / Notifieringar

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Meny

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 12 träffar. [Öppna filter](#)

Typ av notifiering: 1 valda

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
19510101TF01	testsson, testa	6000000	2024-03-21	Verkställighet	Ahgrens Packstation	Ny verkställighet upplagd	2   1
19241124TF24	Test 7613, Handens hemtjänst	6000008	2024-02-01	Verkställighet	Test LMO	Ny verkställighet upplagd	 ...



5.5 Frånvaro – hanteras senast i början av månaden

Frånvaro hanteras än så länge enbart avseende särskilt boende i Lifecare. Det har då bäring på avgifterna.

5.5.1 Funktionalitet kring frånvaro i Lifecare

Följande skickades ut till chefer på vård och omsorgsboenden på förekommen anledning.

Frånvaro i Lifecare

När en boende registreras som frånvarande i Lifecare får avgiftshandläggarna en indikation på detta i sin vy i Lifecare. När frånvaron avslutas i verksamheten kommer den indikationen till avgiftshandläggarna. Frånvaron påverkar alltså kundens avgifter. Det är nödvändigt för att Lifecare ska veta hur avgifterna påverkas vid frånvaro.

Det som hänt är att det händer att frånvaro rapporteras i efterhand – vilket påverkar kundens avgifter. Till exempel har det i oktober rapporterats frånvaro för en period i augusti-september. Denna frånvaro har då dragits av på avgifterna som körs i november.

Problemet som uppstår i detta scenario är att det resulterar i dubbla avdrag för frånvaron i augusti.

Anledningen är detta:

- Avgiftshandläggare kan under tiden som gått fått samtal från kund då ingen reduktion gjorts på fakturorna som redan gått ut till kund.
- Avgiftshandläggare har då gjort manuella avdrag för att justera felaktigheten.
- När frånvaro rapporterats i efterhand enligt exemplet ovan så justeras det automatiskt på novembers avgiftskörning.

Om frånvaro missas att läggas in kommer följande uppstå:

- Det finns en funktion i Lifecare utförare som på hemskärmen visar frånvaro. Det gör att omvårdnadspersonal inte får indikation på att den boende är frånvarande.
- Den boende kommer bli debiterad avgift för period då denna var frånvarande, till exempel inlagd på sjukhus.
- Avgiftshandläggare kommer mest troligt få samtal från den boende som undrar varför avgifterna gått ut felaktigt under frånvaro.

Lösningen är att se till att frånvaron alltid är korrekt i Lifecare. Det betyder att om en boende blir frånvarande behöver detta läggas in "i realtid". Med det menar jag att om kunden blir frånvarande igår (eller för nån dag sen) behöver detta omgående registreras i Lifecare. När boende kommer tillbaka avslutas frånvaron så snart som möjligt.

Om misstaget är framme ska du som gc registrera frånvaron som vanligt i Lifecare. Viktigt är dock att **om frånvaron överskrider 30 dagar** behöver du skicka in underlag gällande frånvaron till avgiftshandläggare. Avgiftshandläggare behöver då hantera frånvaron manuellt. Underlaget behöver innehålla

- Datum för frånvaro
- Antal frånvarande dagar

Lifecares notiser om frånvaro liknar till stor del notifieringarna som kommer avseende beslut/verkställigheter. Frånvaron syns på en separat rad under Notifieringar.

Rapporterad och icke hanterad frånvaro syns då i listan.

Hem / Notifieringar

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.SystemansvarigAvgifterLC

Meny

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 5 träffar. [Öppna filter](#)

Typ av notifiering: 1 valda

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
✓		60014	2024-12-23	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...
		60005	2024-12-19	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...
✓		60005	2024-12-19	Frånvaro		Annan frånvaro - Planerad	📄 ...
		60005	2024-12-16	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...
✓		60014	2024-12-09	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...

Klicka på en rad för att hantera frånvaron.

Hem / Notifieringar

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.SystemansvarigAvgifterLC

Meny

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 5 träffar. [Öppna filter](#)

Typ av notifiering: 1 valda

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
✓		60014	2024-12-23	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...
		60005	2024-12-19	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...
✓		60005	2024-12-19	Frånvaro		Annan frånvaro - Planerad	📄 ...
		60005	2024-12-16	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...
✓		60014	2024-12-09	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	📄 ...

Du kan markera notifieringen som påbörjad (2) och när du är färdig med notifieringen kan du ta bort den (1). Under status (3) ser du om det är en notifiering som avser ny frånvaro eller om den avser ett avslut av frånvaro.

Hem / Notifieringar / Notifiering utökad info

< Notifieringar

1

2

Notifieringar

Detaljer

Inkomststoppgifter får hämtas

3

Frånvaro	Period	Status	Notifieringsdatum	Utförare
Sjukhusvistelse - Ej planerad	2024-12-07 - 2024-12-18	Avslutad	2024-12-23	

Avgiftsutredning	Frånvaro avgifter	Period	Åtgärd
^ Särskilt boende	VåBoSjukhusvistelse- oplanerad		...
☒ 2024-12-07	2024-12-18	Debiterat:	Debiteringsmånad:
☐ Ta bort debiteringen	☐ Justera ej debiterad frånvaro		

Motsvarande funktionalitet med Ta bort/Markera som påbörjad finns under åtgärder i vyn över samtliga notifieringar.

Hem / Notifieringar

< Hem

Q

✉

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 5 träffar.

Oppna filter ^

Typ av notifiering: 1 valda ✕

Antal per sida: 50 < Sida 1 av 1 >

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
		60014	2024-12-23	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	...
		60005	2024-12-19	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	...
		60005	2024-12-19	Frånvaro		Annan frånvaro - Planerad	...
		60005	2024-12-16	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	...
		60014	2024-12-09	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	...



5.5.2 Hantera frånvaron i Lifecare avgifter

Klicka på en rad för att hantera frånvaron.

Hem / Notifieringar

< Hem

Marie Eidstrand
SAF.SystemansvarigAvgifterLC

Meny

Notifieringar

Listan är filtrerad. Visar 5 träffar. [Öppna filter](#)

Typ av notifiering: 1 valda

Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Kundnummer	Notifieringsdatum	Typ av notifiering	Organisation	Orsak	Åtgärder
✓		60014	2024-12-23	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	☰
		60005	2024-12-19	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	☰
✓		60005	2024-12-19	Frånvaro		Annan frånvaro - Planerad	☰
		60005	2024-12-16	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	☰
✓		60014	2024-12-09	Frånvaro		Sjukhusvistelse - Ej planerad	☰

Säkerställ att boken är ikryssad (1) och klicka på Godkänn (2). Ta sen bort notifieringen (3).

Hem / Notifieringar / Notifiering utökad info

< Notifieringar

Notifieringar

☒ Ta bort ☐ Markera som påbörjad

Detaljer

3

✓ Inkomstuppgifter får hämtas

Frånvaro	Period	Status	Notifieringsdatum	Utförare
Sjukhusvistelse - Ej planerad	2024-12-07 - 2024-12-18	Avslutad	2024-12-23	

Avgiftsutredning	Frånvaro avgifter	Period	Åtgärd
^ Särskilt boende	VåBoSjukhusvistelse- oplanerad		...
☒ 2024-12-07	☐ 2024-12-18	Debiterat:	Debiteringsmånad:
1 ☐ Ta bort debiteringen	☐ Justera ej debiterad frånvaro		

2

Avbryt

5.5.3 Notifieringar för avslutade kunder

Om kunden saknar avgiftsutredning kan du inte godkänna denna. Om frånvaron ändå ska läggas in behöver du säkerställa att kunden har en öppen avgiftsutredning. Alternativet är annars att enbart ta bort notifieringen om frånvaron.

Notifieringar

Ta bortMarkera som påbörjad

Hem / Notifieringar / Notifiering utökad info

< Notifieringar

Notifieringar

Ta bortMarkera som påbörjad

Detaljer

Inkomstförfrågan saknas
Avliden 2024-12-21

Frånvaro	Period	Status	Notifieringsdatum	Utförare
Sjukhusvistelse - Ej planerad	2024-12-16 - 2024-12-18	Avslutad	2024-12-19	

Brukaren saknar avgiftsutredningar

Avbryt

Godkänn

5.5.4 Sök frånvaro i Lifecare avgifter

Du kan via Meny – Sök – Frånvaro avgifter söka fram Frånvaro som finns registrerat för kunder i avgiftsvyn.

Hem / Sök frånvaro avgifter

Hem

Sök frånvaro avgifter

Exportera till Excel

Visar 0 träffar.

RevisaSpara filterning

Datum *2025-02-11

FrånvaroVälj

Organisation0 enheter valda

Alla

Visa endast frånvaro som hanterats i avgifter

Visa endast frånvaro som ej hanterats i avgifter

HandläggareVälj

AvgiftsutredningVälj

Personnummer

Sök på kundnummer

Sök

Datum 2025-02-11

MENY

Hem

Sök brukare

Sök Person i KOR

Notifieringar

Synkronisering

Meddelanden

Bearbetningar

Inställningar

Sammanställningar

Sök

Anteckningar och dokumentation

Avgifter

Avgiftsutredning

Frånvaro avgifter

Hushåll

Inkomstförfrågan

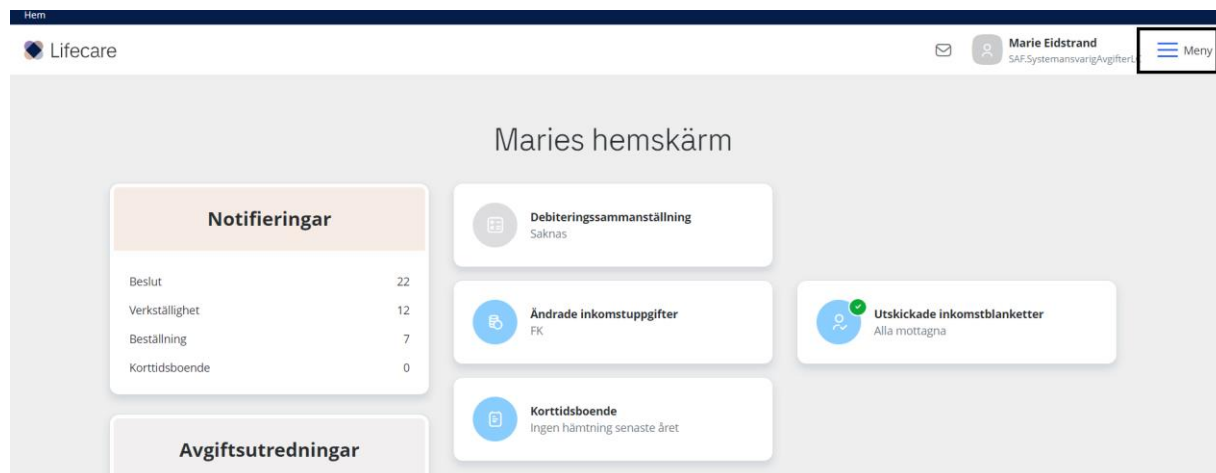
Postmottagare

Tilläggsrapporter

Webblänkar

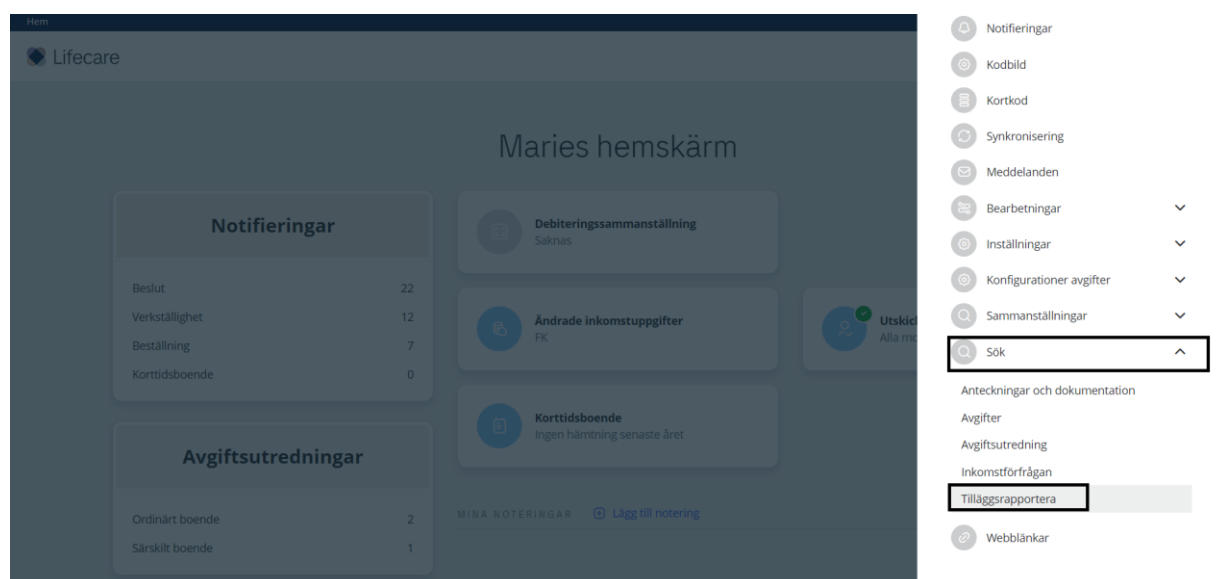
5.6 Registrera matlådor eller kost hel/halvdag korttidsfamilj/korttidsvistelse – I början på nästkommande månad

Det enklaste sättet att återrapportera antal matlådor är att gå via sök tillägsrapporten



Klicka på Sök.

Klicka på Tillägsrapportera.





Här kan du söka på flera kunder på samma gång, istället att gå in i kundernas akter en och en.

Du kan välja att se kunderna utifrån olika parametrar.

Börja med att välja den tidsperiod som du vill rapportera på, mest troligt föregående månad (1).

Om du är helt säker på att du står som handläggare på de kunderna som du ska registrera på välj dig själv som handläggare (2). Denna kan dock lämnas tom för att inte riskera att missa någon kund.

Välj vilken avgift som du ska rapportera på (3). Ofta Matdistribution eller kost hel/halvdag.

Klicka på Sök (4) för att få resultatet.

Observera att du kan klicka på Spara filtrering (5) för att på så sätt behålla sökningen till nästa gång du loggar in.

Hem / Sök tilläggsrapportera

← Hem Marie Eidstrand SAF-SystemansvarigAvgifterLC Meny

Sök tilläggsrapportera

Stäng sök

Rensa Spara filtrering 5

Datum från * 2024-04-01 1 Datum till Organisation 0 enheter valda Handläggare - Välj - 2

Avgiftsform - Välj - Avgiftsutredning - Välj - Avgift * - Välj - 3

Sök 4

Datum från: 2024-04-01

Du får nu en lista med de kunder som har en avgift som avser den du valt.

Listan går att sortera i personnummerordning genom att klicka på rubriken personnummer (1). På så sätt kan du snabbt se om kunden tillhör över eller under 65 år.

Dessa personnummer är blå och klickbara. Det betyder att du kan klicka på personnumret och då komma direkt in i kundens debiteringsuppgifter (2).

Hem / Sök tilläggsrapportera

← Hem Marie Eidstrand SAF-AvgiftshandläggareLC Meny

Sök tilläggsrapportera

Visar 2 träffar. Öppna sök

Datum från: 2024-04-01 Avgift: Matdistribution

Dölj/Visa kolumner Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

1	Personnummer	Namn	Handläggare	Organisation	Avgiftsutredning	Avgift	Avgiftsform	Period	Avgift startdatum	Avgift slut
2	19360311TF12	Testar, Mary	Marie, Eidstrand	Testenhet 1	Ordinärt boende	Matdistribution	Ordinärt boende	2021-01-01 - tillsvidare	2022-01-01	
	20121212TF12	Pellson, Pelle	Marie, Eidstrand	Testenhet 1	Ordinärt boende	Matdistribution	Ordinärt boende	2022-01-01 - tillsvidare	2022-04-10	



Kundens akt öppnas i en ny flik (1). I den tidigare fliken (2) har du fortfarande kvar underlaget som du nyss sökt fram. På så sätt kan du alltid stänga ner en brukare som du registrerat matlådorna på och gå tillbaka till ursprungsfliken med sökresultatet.

Klicka på insatsen som du ska rapportera in antal för (3).

Hem / Person översikt: Debiteringsuppgifter

Hem

Marie Eidstrand
SAF.SystemansvarigAvgifterLC

Debiteringsuppgifter

TILLÄGGSRAPPORTERA DEBITERAT BALANSERADE DEBITERINGAR

Avgiftsutredning: Ordinärt boende

Debiteringsmånad: 2023-05

Avgiftsutrymme: 2022-06-01 0,00

Lägg till avgift Preliminär debitering

Avgift	Period	Antal	Apris	Total	Kortkod	Källa	Nivå	Moms
Trygghetslarm	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	TRYGGHETSLARM			
Vård och omsorgsavgift	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORG...			
Städning	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORG...			
Tvätt	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-O OMSORGS...			
Matdistribution	2023-04-01 - 2023-04-30	0.00	65.00	0.00	KOSTAVGIFT ORDBO			

Skriv en förklarande text (1).

Välj antal (2).

Klicka på Spara (3).

Avgift detaljer

Avgift: Matdistribution

Datum från: 2023-04-01

Datum till: 2023-04-30

Nivå:

Beviljat antal: 0.00

Text: Matlådor april

Antal: 0.00

Apris: 65.00

Kortkod: - Välj -

Kortkod från regel: KOSTAVGIFT ORDBO

Moms:

Kodsträng: 3137;7802; ; ;5210; ; ;860;

Avbryt

Spara

3

Du ser att antalet då sparats. Klicka på Preliminär debitering för att se så debiteringen blir korrekt avsedd månad.

Hem / Person översikt: Debiteringsuppgifter

Hem Marie Eidstrand SAF.SystemansvarigAvgifterLC Men

TILLÄGSRAPPORTERA DEBITERAT BALANSERADE DEBITERINGAR

Avgiftsutredning Ordinärt boende **Debiteringsmånad** 2023-05 **Avgiftsutrymme** 2022-06-01 0,00

Lägg till avgift Preliminär debitering

Avgift	Period	Antal	Apris	Total	Kortkod	Källa	Nivå	Moms
Trygghetslarm	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	TRYGGHETSLARM			
Vård och omsorgsavgift	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORG...			
Städning	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORG...			
Tvätt	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-O OMSORGS...			
Matdistribution	2023-04-01 - 2023-04-30	0.00	65.00	0.00	KOSTAVGIFT ORDBO			
Matlådor april	2023-04-01 - 2023-04-30	19.00	65.00	1235.00	KOSTAVGIFT ORDBO			

I exemplet här är kunden nollad eftersom denna saknar avgiftsutrymme. Däremot kommer avgift för maten gå ut ändå.

Preliminär debitering

Stäng

Avgift	Period	Antal	Apris	Belopp	Kortkod	Nivå	Moms
Matlådor april	2023-04-01 - 2023-04-30	19.00	65.00	1235.00	KOSTAVGIFT ORDBO		
Trygghetslarm	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	TRYGGHETSLARM		
Vård och omsorgsavgift	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORGSavgift		
Städning	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-OCH OMSORGSavg-Städ		
Tvätt	2023-04-01 - 2023-04-30	1.00	0.00	0.00	VÅRD-O OMSORGSavg-TVÄTT		
Totalt				1235.00			

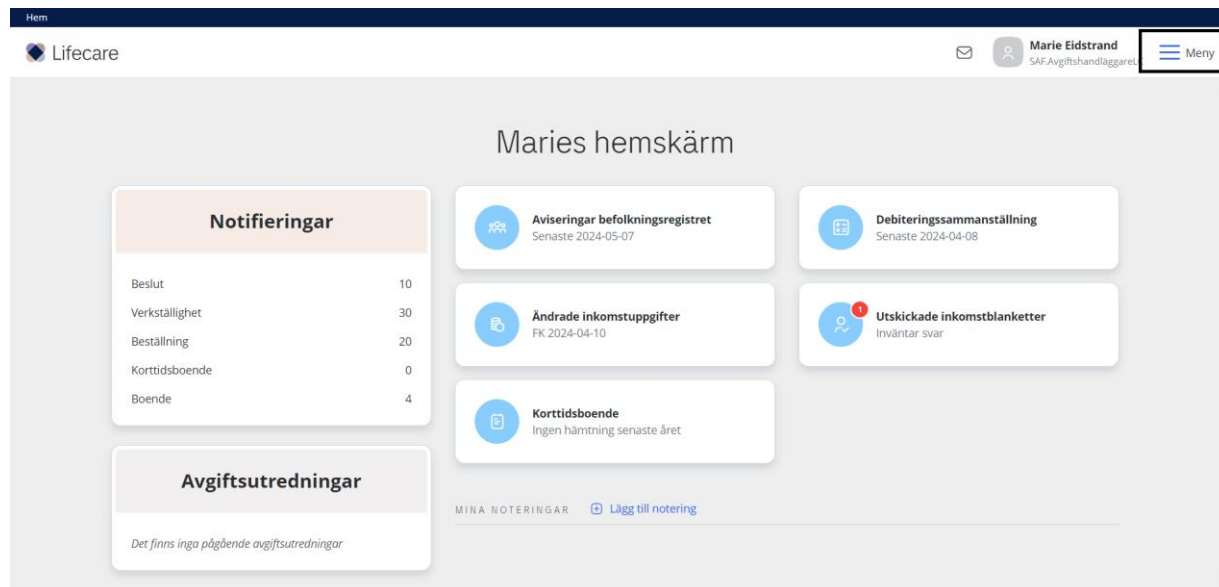
5.7 Lägga in avvikelser – hemtjänst som inte utförts

5.7.1 Avsnittet avser följande scenario

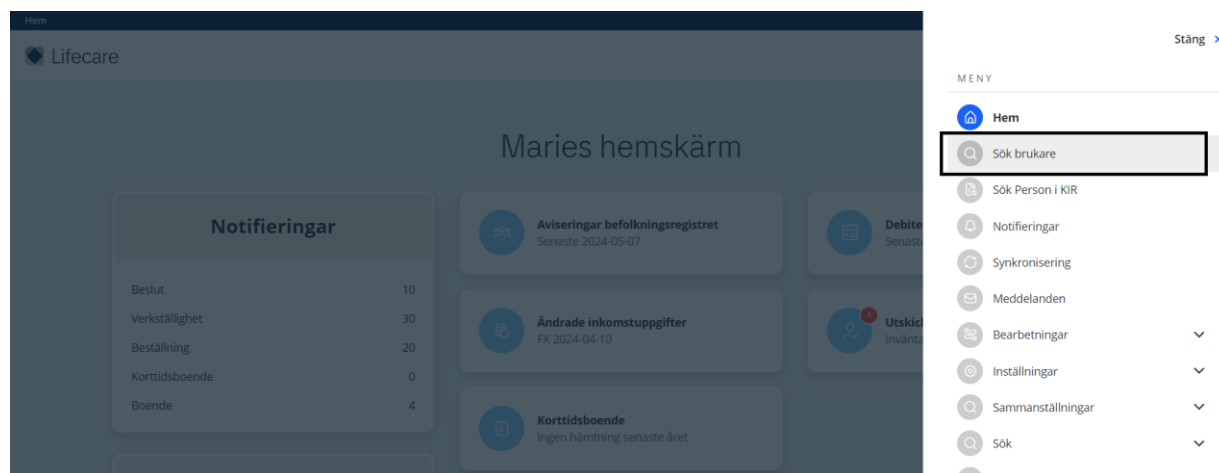
Brukare X har inte haft insatsen **tvätt** i **april** månad. Hemtjänsten rapporterar detta i början av maj. Idag är det i början av maj och avgifterna ska dras 13 maj och då avse **april månad**.

5.7.2 Lägga in avvikelser

Klicka på Meny.



Klicka på Sök brukare.



Sök fram brukaren via hela/delar av personnumret.

Om du fått ett kundnummer, ändra så att du söker på kundnumret i stället.

MENY

- Hem
- Sök brukare**
- Sök Person i KIR
- Notifieringar
- Synkronisering
- Meddelanden
- Bearbetningar
- Inställningar
- Sammanställningar
- Sök
- Webblänkar

Sök brukare [Lägg till](#)

Person

Kundnummer

[Stäng](#)

Klicka på raden för avgiftsutredningen.

Hem / Person översikt: Översikt

[Hem](#)

 Marie Eidstrand
SAF.Avgiftshandläggare, LC

 Meny


Brukare X

FUNKTIONER

- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Debiteringsuppgifter
- Personuppgifter
- Samtycke
- Avslut
- Arbetsanställningar
- Infogade dokument









AVGIFTSUTREDNINGAR

Typ av utredning	Period	Handläggare	Organisationsenhet
Ordinärt boende	2024-04-01 - tills vidare		Brandbergen hemtjänst 7622

HUSHÅLL

 Brukare X övrig hushållsmedlem

[Gå till hushåll](#)

5.7.3 Betalar kunden?

Om kunden är nollad, dvs inte har något avgiftsutrymme, så behöver man egentligen inte göra avdraget. Kunden betalar ju ändå inte för insatsen.

Klicka på Beräkning och Beslut.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Grunduppgifter

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

FUNKTIONER

Grunduppgifter [Ändra](#) [Ta bort](#) [Förhandsgranska inkomstblankett](#) [Byt avgiftsutredning](#)

Detaljer

Period
2021-01-01 - tillsvidare

Avgiftsform
Ordinärt boende

Typ av utredning
Ordinärt boende

Handläggare
Marie, Eidstrand

Organisation
Testenhet 1

Beslutsfattare
Saknas

Medhandläggare
Saknas

Ändrad av: Marie, Eidstrand, 2024-05-06

Det översta avgiftsbeslutet är det senaste. Du ser i kolumn fyra om kunden har ett avgiftsutrymme. Klicka på raden för avgiftsbeslutet om du vill se innehållet.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Beräkning och beslut [Lägg till](#)

BESLUT BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2022-12-31	2024-05-03		0	Ta bort Skriv ut
2022-01-01	2024-05-03		0	Ta bort Skriv ut

SAKNAS

5.7.4 Registrera avvikelser

Klicka på Avgifter.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

Beräkning och beslut [Lägg till](#)

BESLUT BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2022-12-31	2024-05-03		0	Utskrift Spara
2022-01-01	2024-05-03		0	Utskrift Spara

Klicka på insatsen Tvätt som kunden inte ska betala för i april (1) och klicka på Ändra (2).

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Avgifter

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

Avgifter [Lägg till avgiftsslag](#)

☐ Alla ☒ Pågående

Inköp/ärende
2022-12-31 - tillsvidare

Matdistribution
2022-01-01 - tillsvidare

Tvätt
2022-01-01 - tillsvidare 1

Städning
2022-01-01 - tillsvidare

Vård och omsorgsavgift
2022-01-01 - tillsvidare

2 [Ändra](#) [Ta bort](#)

Tvätt
Period
2022-01-01 - tillsvidare

Nivå
Saknas

Debiteras antal
Saknas

Beviljat antal
Saknas

Priskod
Saknas

Beslutad avgift
Saknas

Lägg innevarande månads första datum som startdatum på avgiften. På så sätt kommer avgiften inte gå ut för föregående månad (april i exemplet) men den kommer rulla på som vanligt när junis avgifter körs.

Klicka på Spara.

Hem / Person översikt / Översikt / Avgiftsprocess: Avgifter / Ändra avgiftsslag

< Avgiftsprocess: Avgifter Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Men



Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

- Grunduppgifter
- Regler
- Avgifter**
- Beräkning och beslut
- Historik

Avgifter

Ändra avgiftsslag

Tvätt

Från * 2024-05-01 

Till 

Nivå

Debiteras antal

Beviljat antal

Konto - Välj - 

Beslutad avgift

A-pris

Priskod - Välj - 

Avvikande benämning

Klicka på Spara.

Ändringen avser

☒ Vald period (2024-05-01 - tillsvidare)

☐ Ny period

Från *



Klicka på Beräkning och Beslut för att skapa ett nytt avgiftsbeslut.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Avgifter

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Avgiftsslag uppdaterat Stäng x

Avgifter Lägg till avgiftsslag

Alla Pågående

Tvätt
2024-05-01 - tillsvidare

Inköp/ärende
2022-12-31 - tillsvidare

Matdistribution
2022-01-01 - tillsvidare

Städning
2022-01-01 - tillsvidare

Ändra Ta bort

Tvätt
Period
2024-05-01 - tillsvidare

Nivå
Saknas

Debiteras antal
Saknas

Beviljat antal
Saknas

Priskod
Saknas

Klicka på Lägg till.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Beräkning och beslut Lägg till

BESLUT BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2022-12-31	2024-05-03		0	 
2022-01-01	2024-05-03		0	 



Välj samma datum som du valde som startdatum på avgiften i föregående steg. 2024-05-01 i mitt exempel nedan. På så sätt kommer avgiften inte gå ut för föregående månad (april i exemplet) men den kommer rulla på som vanligt när junis avgifter körs.

Klicka på Nästa.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut / Lägg till beräkning och beslut (1 av 2)

Avgiftsprocess: Beräkning och beslut Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Ordinärt boende
2024-04-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

Beräkning och beslut
Lägg till beräkning och beslut (1 av 2)

Från datum *

2024-05-01

Meddelande
Max 80 tecken

Avbryt Nästa

Du ser vilka avgifter som omfattas av beslutet.

Klicka på Spara.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut / Lägg till beräkning och beslut (2 av 2)

Avgiftsprocess: Beräkning och beslut Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Ordinärt boende
2024-04-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

Beräkning och beslut
Lägg till beräkning och beslut (2 av 2)

Gäller från
2024-05-01

Beräkningar

Aktuell inkomst efter skatt	18 463
Förbehållsbelopp	7 768
Avgiftsutrymme	4 459

Månadsavgifter Summa månadsavgifter: 2575

Typ	Från	Avgift	Enhet	Utrymme	Max	Nivå	Underlag	Antal	Total
Trygghetslarm YNGRE	2024-05-01	258	Kr/Mån	Ja	Ja				

Avbryt Föregående Spara

5.7.5 Säkerställa avgiften

När du gjort stegen ovan kan du säkerställa att avgiften fallit bort för månadens avgiftskörning samt att den kommer tillbaka nästkommande månad.

Klicka på Debiteringsuppgifter.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

FUNKTIONER
Inkomstuppgifter
Avgiftsutredningar
Debiteringsuppgifter
Personuppgifter
Samtycke
Avslut
Arbetsanteckningar
Infogade dokument

Beräkning och beslut [Lägg till](#)

BESLUT BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2024-05-01	2024-05-07		4459	🗑️ 🔄
2024-04-01	2024-04-17		3920	🗑️ 🔄
2024-03-01	2024-04-04		3920	🗑️ 🔄
2024-02-01	2024-03-05		3812	🗑️ 🔄
2024-01-01	2024-02-08	2024-02-08	3812	🗑️ 🔄
2023-12-01	2023-12-13	2023-12-13	3134	🗑️ 🔄
2023-11-01	2023-11-04		3050	🗑️ 🔄
2023-10-01	2023-11-04		3050	🗑️ 🔄
2023-09-01	2023-10-09		2403	🗑️ 🔄

Du hamnar automatiskt på innevarande debiteringsmånad (1). Det betyder att vi blir presenterade avgifterna för april månad i bilden nedan. Du kan även se vilket avgiftsutrymme (2) kunden har samt vilka avgifter som kommer gå ut hos kund vald månad. I exemplet på bilden nedan har ledsagning blivit skjuten på till 2025-01-01 och syns därför inte i bilden.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Debiteringsuppgifter

Person översikt: Översikt Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

FUNKTIONER
Inkomstuppgifter
Avgiftsutredningar
Debiteringsuppgifter
Personuppgifter
Samtycke
Avslut
Arbetsanteckningar
Infogade dokument

Debiteringsuppgifter

TILLÄGGSRAPPORTERA DEBITERAT BALANSERADE DEBITERINGAR

Avgiftsutredning
Ordinärt boende

Debiteringsmånad 2024-05 [🗑️](#)

Avgiftsutrymme 2024-04-01 - 3920,00 [🗑️](#)

[Lägg till avgift](#) [Preliminär debitering](#)

Avgift	Period	Antal	Apris	Total	Kortkod	Källa	Nivå	Mon
Trygghetslarm YNGRE	2024-04-01 - 2024-04-30	1.00	258.00	258.00	TRYGGHETSLARM ...			
Vård och omsorgsavgift YNGRE	2024-04-01 - 2024-04-30	1.00	523.00	523.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
Städning YNGRE	2024-04-01 - 2024-04-30	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
Tvätt YNGRE	2024-04-01 - 2024-04-30	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
Inköp/ärende YNGRE	2024-04-01 - 2024-04-30	1.00	516.00	516.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
Matdistribution YNGRE	2024-04-01 - 2024-04-30	0.00	70.00	0.00	MATDISTRUBUTIO...			

Du kan ändra debiteringsmånad till 2024-06 i vyn för debiteringsuppgifter och på så sätt få se hur avgiften kommer se ut i juni. Ledsagningen kommer då tillbaka eftersom vi enbart skjutit på startdatumet en månad.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Debiteringsuppgifter

Person översikt: Översikt

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandläggareLC

Debiteringsuppgifter

TILLÄGGSRAPPORTERA DEBITERAT BALANSERADE DEBITERINGAR

Avgiftsutredning
Ordinärt boende

Debiteringsmånad
2024-06 1

Avgiftsutrymme
2024-04-01 - 3920.00

Lägg till avgift Preliminär debitering

Avgift	Period	Antal	Apris	Total	Kortkod	Källa	Nivå	Mon
☐ Trygghetslarm YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	258.00	258.00	TRYGGHETSLARM ...			
☐ Vård och omsorgsavgift YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	523.00	523.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Ledsagning YNGRE 2	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	0.00	0.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Städning YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Tvätt YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	639.00	639.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			
☐ Inköp/ärende YNGRE	2024-05-01 - 2024-05-31	1.00	516.00	516.00	VÅRDAVG HEMTJÄ...			

6. Hålla regelbundet uppdaterat/dagligt arbete i Lifecare Avgifter

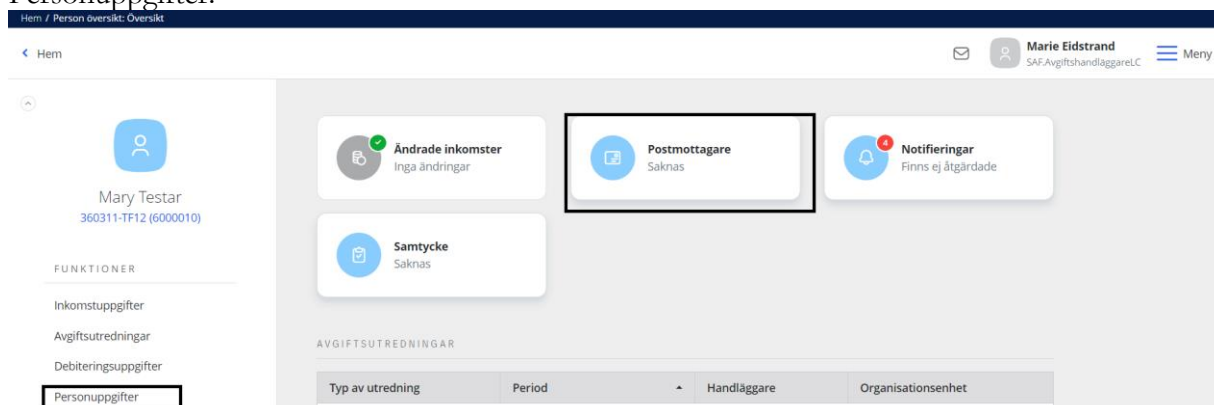
Som tidigare beskrivits är det minsta som krävs för att en avgift ska gå ut korrekt är en avgiftsutredning. Om kunden ska undgå maxtaxa krävs även en korrekt inkomst och boendekostnad.

Det betyder att varje gång en förändring görs i antingen inkomst, boendekostnad eller beviljade insatser krävs en hantering i Lifecare Avgifter. Avgiftshandläggarna behöver göra ändringen i inkomst/boendekostnad/hushåll och/eller avgiften och därefter göra en avgiftsberäkning. Om avgiftsberäkningen föranleder en förändring av avgiftsutrymmet och därmed den avgift som kommer gå ut till kund brukar avgiftshandläggare skicka hem det nya avgiftsbeslutet till kunden.

6.1 Postmottagare i Lifecare Avgifter

Det är endast du som avgiftshandläggare som kan lägga in postmottagare för kunden avseende avgiftsbeslut och fakturan.

Sök fram personen och klicka på Postmottagare. Du kan även komma till postmottagare via Personuppgifter.



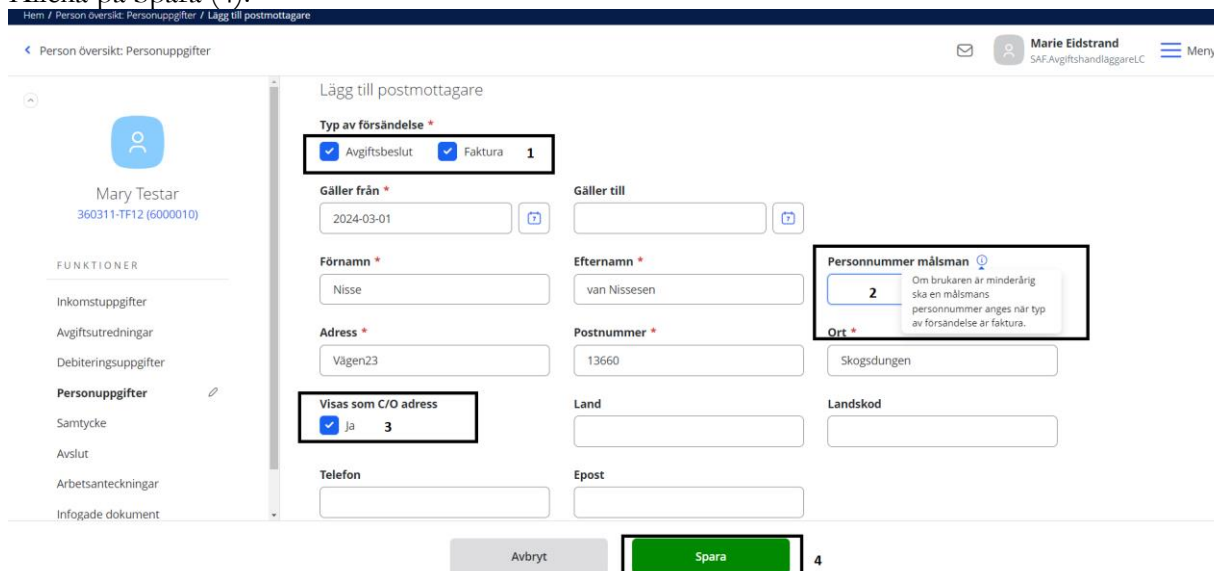
Fyll i obligatoriska rutor (markerade med *).

Välj om postmottagaren ska vara mottagare av såväl avgiftsbeslut som faktura (1).

Om postmottagaren är en vårdnadshavare, skriv i personnumret (2). Avgiftshandläggare brukar välja den adress där den minderårige står skriven i KIR.

Om det är en C/O adress klicka i det (3). Om det är en vårdnadshavare med personnummer inlagt försvinner möjligheten till C/O adress.

Klicka på Spara (4).

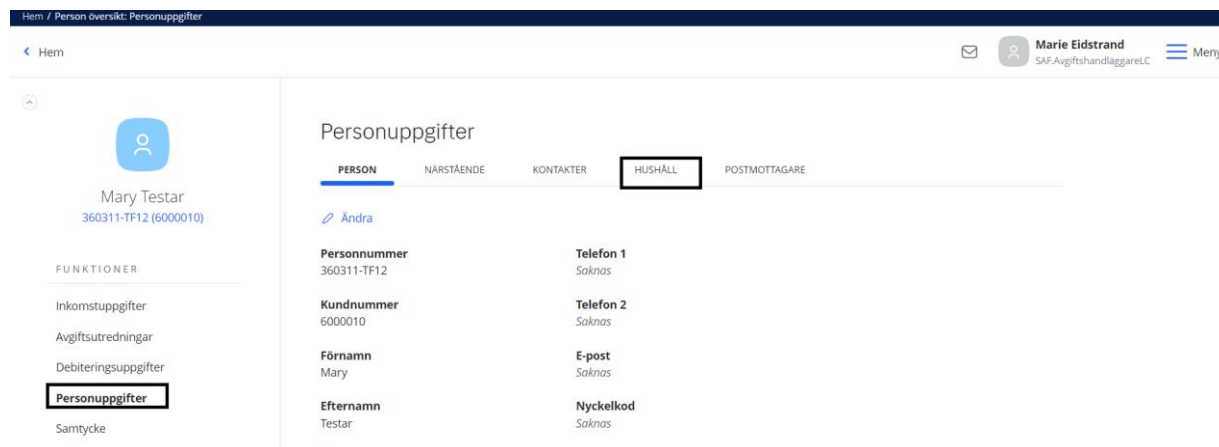


6.2 Hushåll

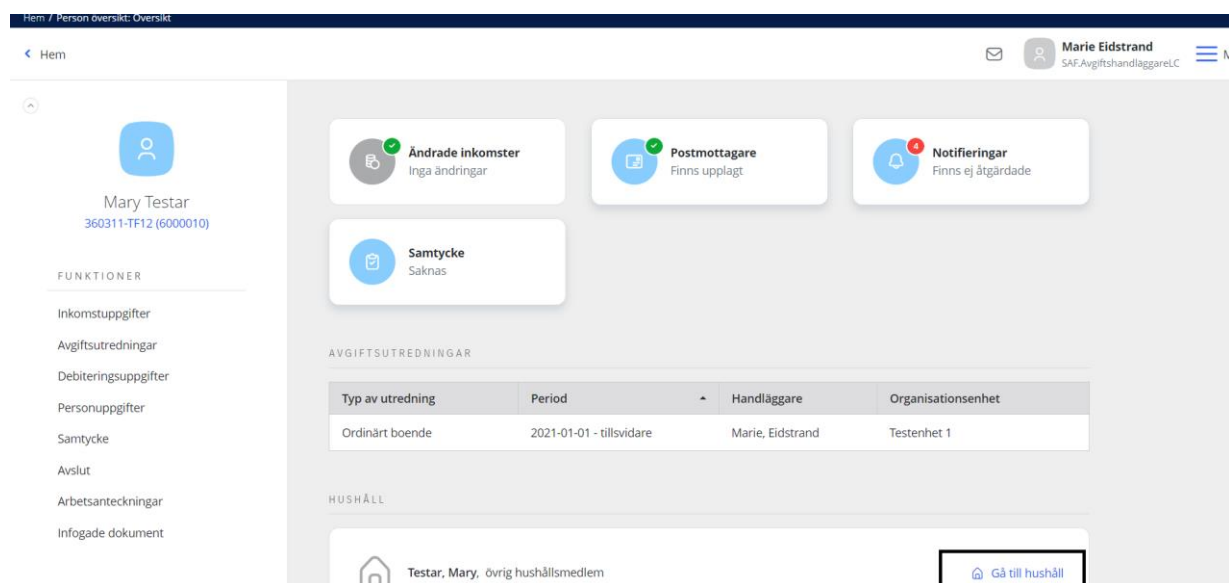
Hushåll läggs upp vid ny kund och hanteras vid förändringar. Hushåll kan avslutas, delas eller slås ihop.

Du kommer automatiskt till hushållet när du lägger upp en ny kund.

Du kan även gå till hushållet via Personuppgifter och Hushåll.



Du kan även nå hushållet via startsidan i brukarens akt.



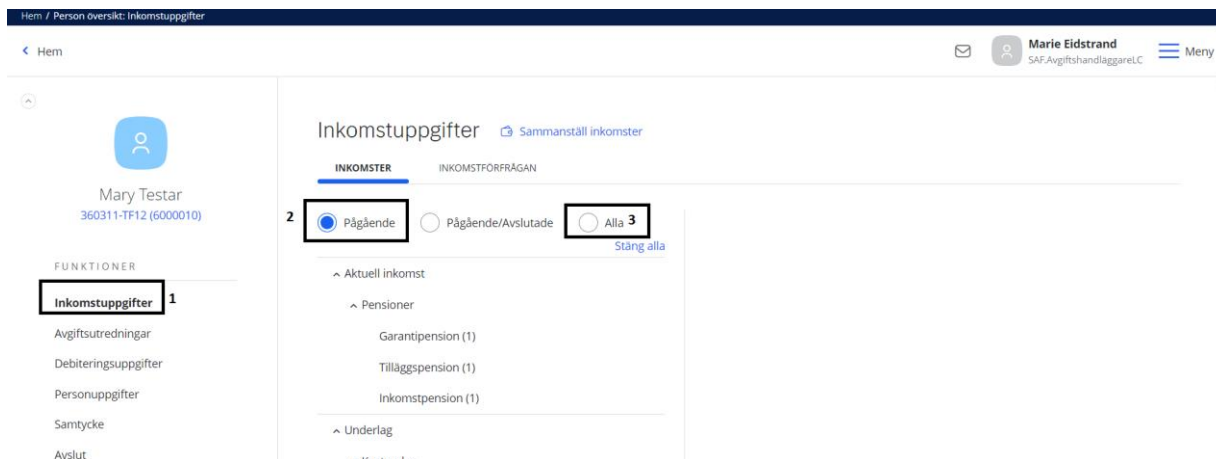
6.3 Inkomstuppgifter

Du lägger in inkomster genom att klicka på Inkomstuppgifter (1).

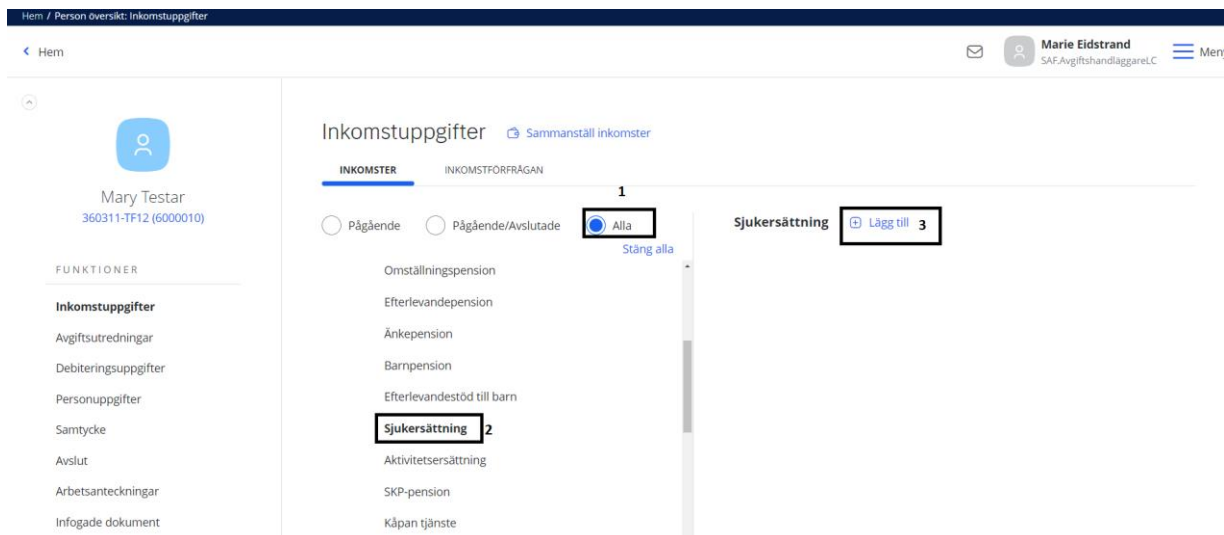
Du kommer då in och ser de Pågående inkomsterna (2).

6.3.1 Lägga till ny inkomst

Observera att om du ska lägga till en ny inkomst behöver du klicka på Alla (3) och sen leta dig ner till den typ av inkomst som du vill lägga till.



Jag vill i exemplet välja att lägga till sjukersättning. Välj Alla (1), leta reda på inkomsten (2) och klicka på Lägg till (3).





Välj datum inkomsten gäller från.

Välj belopp.

Välj giltighet. Om du väljer Egen inrapportering gäller tills vidare så betyder det att Lifecare alltid kommer utgå från denna inkomst. Överförd uppgift tar över betyder att om personens inkomster hämtas från LEFI så kommer den ta över det som du nu skrivit in här.

Hem / Person översikt: Inkomstuppgifter / Ny inkomst

Person översikt: Inkomstuppgifter Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Debiteringsuppgifter
- Personuppgifter
- Samtycke

Inkomstuppgifter
Lägg till sjuksättning

Från * 2024-05-01 Till

Belopp kr/mån 3000 Giltighet *
- Välj -
- Vali -
Egen inrapportering gäller tills vidare
Överförd uppgift tar över

6.3.2 Ändra befintlig inkomst

Om du vill ändra en befintlig inkomst klickar du på raden för inkomsten och klickar på Ändra.

Hem / Person översikt: Inkomstuppgifter

Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Debiteringsuppgifter
- Personuppgifter
- Samtycke
- Avslut
- Arbetsanordningar
- Infocenter

Inkomstuppgifter Sammanställ inkomster

INKOMSTER INKOMSTFÖRFRÅGAN

☒ Pågående ☐ Pågående/Avslutade ☐ Alla Stäng alla

Äktuell inkomst

- Pensioner
 - Garantipension (1)
 - Tilläggs pension (1)
 - Inkomstpension (1)**
 - Sjuksättning (1)
- Underlag
 - Kostnader

Inkomstpension Lägg till

2022-01-01 - tills vidare Belopp kr/mån: 3000 Giltighet: Egen inrapportering gäller tills vidare

Överfört Belopp kr/mån: Saknas Från: Saknas Datum: Saknas

Ändra Ta bort

Ändrad av: Marie, Eidstrand, 2024-05-03

6.3.3 Ändrad inkomst kräver en ny avgiftsberäkning!

Observera att en ändrad inkomst kräver en ny avgiftsberäkning och ett nytt avgiftsbeslut.



6.4 Boendekostnad

Du lägger in boendekostnad genom att klicka på Inkomstuppgifter (1).

Du kommer då in och ser de Pågående uppgifterna (2).

Om kunden har en boendekostnad inlagd hittar du den under Underlag kostnader (3)

Hem / Person översikt: Inkomstuppgifter

[Hem](#)



Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

Inkomstuppgifter 1

Avgiftsutredningar

Debiteringsuppgifter

Personuppgifter

Samtycke

Avslut

Arbetsanteckningar

Infogade dokument

Inkomstuppgifter

[Sammanställ inkomster](#)

INKOMSTER

INKOMSTFÖRFRÅGAN

☒ Pågående

☐ Pågående/Avslutade

☐ Alla

2

[Stäng alla](#)

^ Aktuell inkomst

^ Pensioner

Garantipension (1)

Tilläggspension (1)

Inkomstpension (1)

Sjukersättning (1)

^ Underlag

^ Kostnader

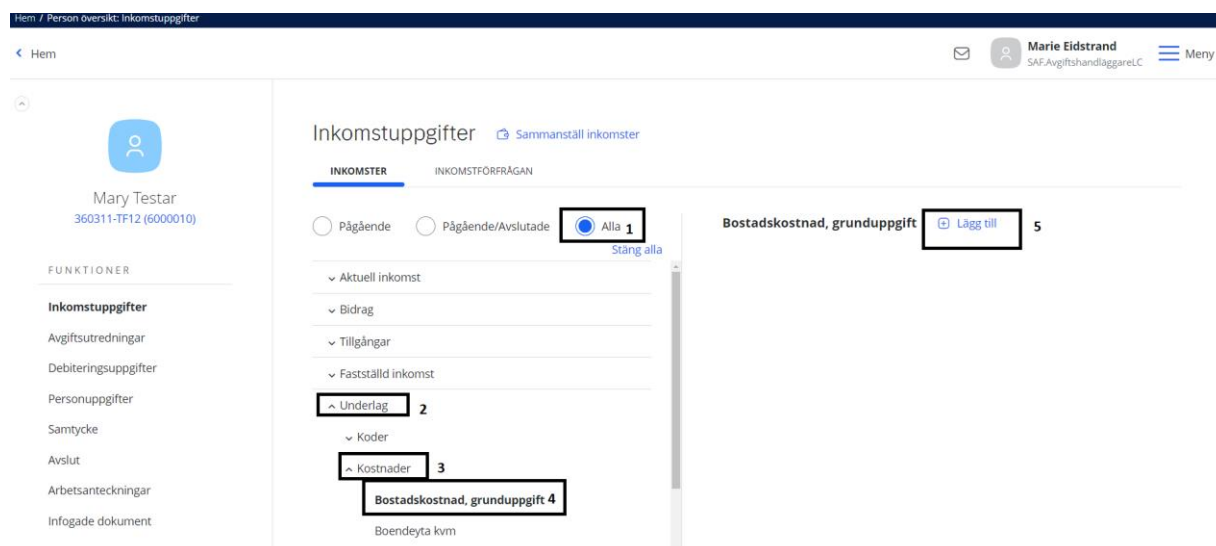
3

Bostadskostnad, grunduppgift (1)

6.4.1 Lägga till ny boendekostnad

Observera att om du ska lägga till en ny boendekostnad behöver du klicka på Alla (1) och sen leta dig ner Underlag (2), Kostnader (3) och Bostadskostnad (4).

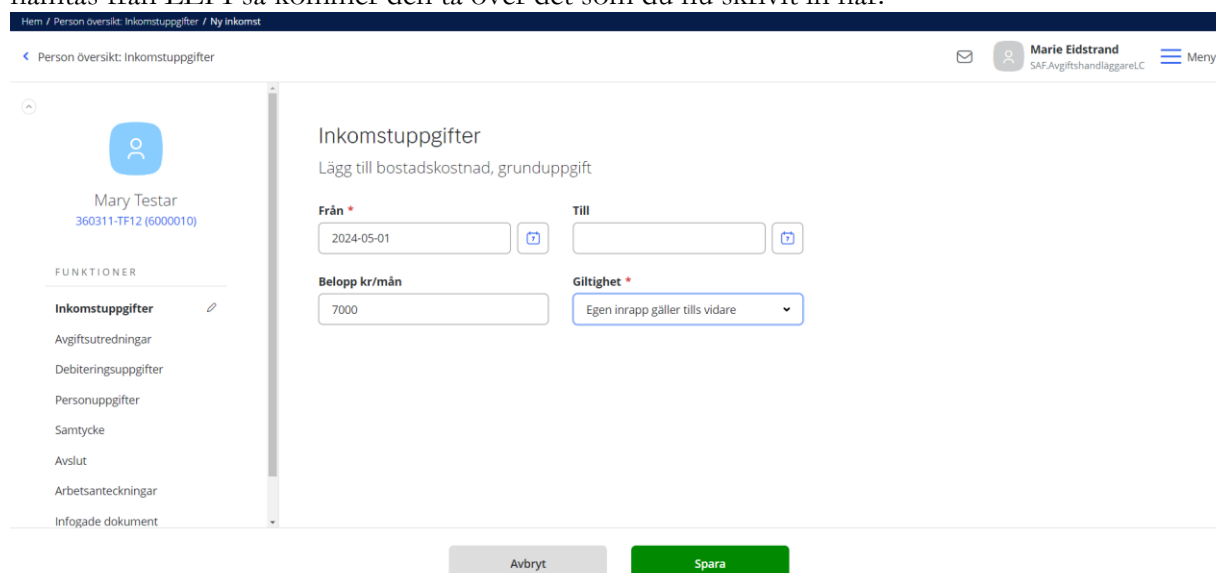
Klicka på Lägg till (5) för att lägga till en ny boendekostnad.



Välj datum som boendekostnaden gäller från.

Välj belopp.

Välj giltighet. Om du väljer Egen inrapportering gäller tills vidare så betyder det att Lifecare alltid kommer utgå från denna inkomst. Överförd uppgift tar över betyder att om personens inkomster hämtas från LEFI så kommer den ta över det som du nu skrivit in här.



6.4.2 Ändra befintlig boendekostnad

Markera raden för boendekostnaden och klicka på Ändra.

Hem / Person översikt: Inkomstuppgifter

< Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

FUNKTIONER

- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Debiteringsuppgifter
- Personuppgifter
- Samtycke
- Avslut
- Arbetsanteckningar
- Infogade dokument

Inkomstuppgifter

Sammanställ inkomster

INKOMSTER INKOMSTFÖRFRÅGAN

☒ Pågående ☐ Pågående/Avslutade ☐ Alla [Stäng alla](#)

^ Aktuell inkomst

^ Pensioner

- Garantipension (1)
- Tilläggspension (1)
- Inkomstpension (1)
- Sjukersättning (1)

^ Underlag

^ Kostnader

Bostadskostnad, grunduppgift (1)

Bostadskostnad, grunduppgift [Lägg till](#)

2022-01-01 - tills vidare [Ändra](#) [Ta bort](#)

Belopp kr/mån: 3000
Giltighet: Egen inrapp gäller tills vidare

Överfört

Belopp kr/mån: Saknas
Från: Saknas
Datum: Saknas

Ändrad av: Marie, Eidstrand, 2024-05-03

6.4.3 Ändrad boendekostnad kräver en ny avgiftsberäkning!

Observera att en ändrad boendekostnad kräver en ny avgiftsberäkning och ett nytt avgiftsbeslut.

6.5 Avgifter

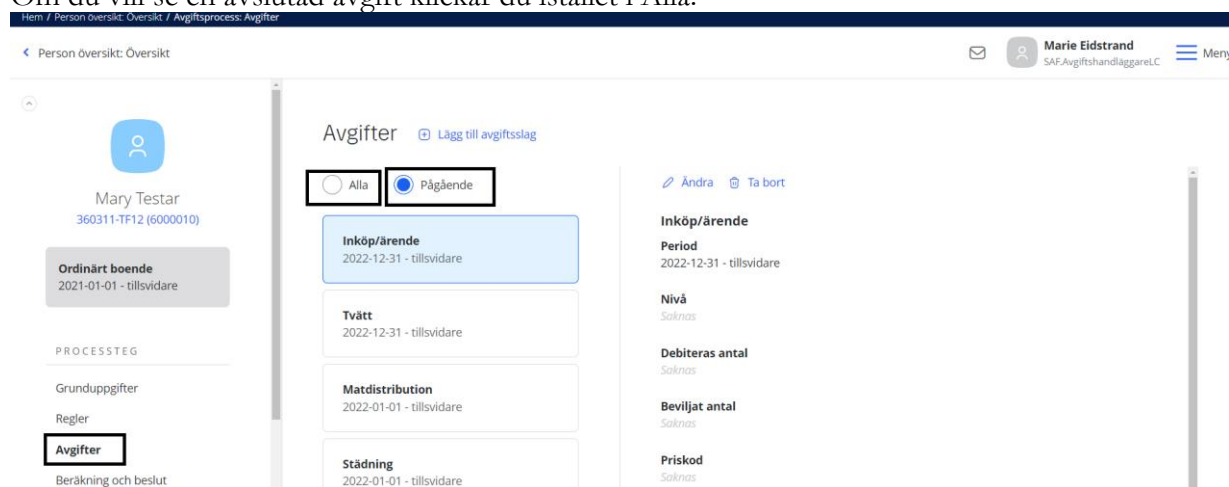
Avgiftshandläggare lägger vid nya kunder in vilka avgifter som kunden ska betala. Därefter görs en avgiftsberäkning för att få ett avgiftsbeslut att skicka hem till kund.

Det är viktigt att veta att avgiftsutredningens datum styr hur Lifecare räknar ut avgiften för nya kunder. Det betyder att om kunden börjar insatsen 15 maj 2024 behöver avgiftsutredningen ligga från 1 maj 2024. Avgiften däremot ska dock läggas från den 15 maj. På samma behöver avgiftsberäkningen göras från 1 maj 2024 samt från 15 maj 2024.

Gå in i kundens avgiftsutredning och klicka på Avgifter.

Du ser då automatiskt de Pågående avgifterna.

Om du vill se en avslutad avgift klickar du istället i Alla.

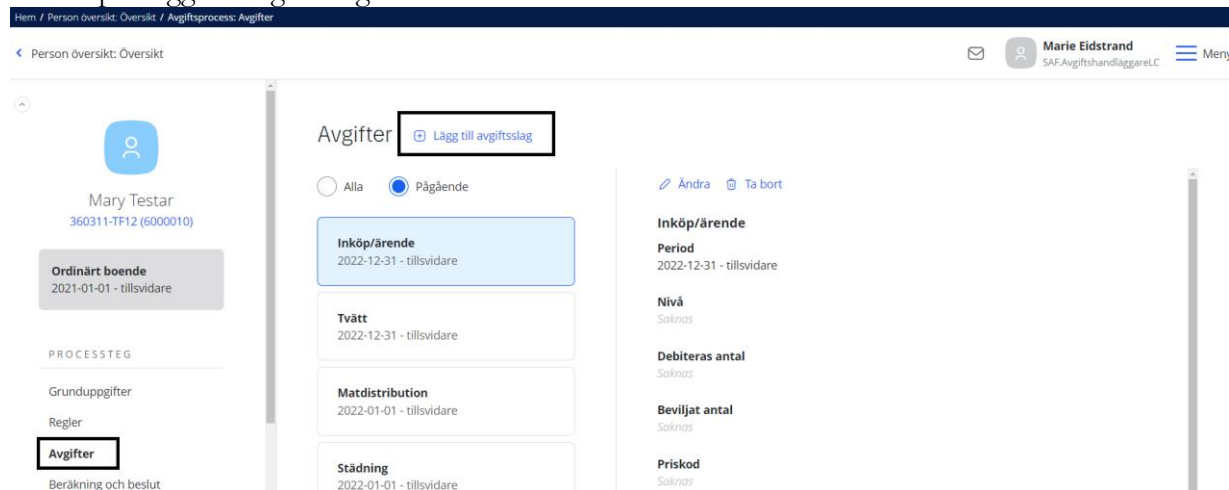


6.5.1 Lägga till en ny avgift på kunden

Om kunden skulle få en ny insats behöver du lägga in avgiften i kundens avgiftsutredning.

Klicka på Avgifter.

Klicka på Lägga till avgiftsslag.





Välj startdatum för avgiften.

Välj vilken avgift som avses.

Klicka på Nästa.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Avgifter / Lägg till avgiftsslag (1 av 2)

< Avgiftsprocess: Avgifter Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Avgifter
Lägg till avgiftsslag (1 av 2)

Startdatum *
2024-05-15

Typ av avgift *

☐ Trygghetslarm YNGRE

☐ Vård och omsorgsavgift YNGRE

☐ Självkostnad per timme

☐ Självkostnad per timme YNGRE

Avbryt **Nästa**

Klicka på Spara.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Avgifter / Lägg till avgiftsslag (1 av 2)

< Avgiftsprocess: Avgifter Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

Avgifter
Lägg till avgiftsslag (2 av 2)

Ledsagning

Period från * 2024-05-15 **Period till**

Priskod - Välj - **Konto** - Välj -

Nivå	A-pris	Beviljat antal	Beslutad avgift	Debiteras antal

Avbryt Föregående **Spara**

Glöm inte att göra en ny avgiftsberäkning med startdatumet för nya avgiften.



6.5.2 Ta bort en avgift från kunden

Om kunden slutar med en insats behöver avgiften stängas ner. Klicka på insatsen och klicka på Ändra.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Avgifter

Person översikt: Översikt

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Avgiftsslag skapade

Avgifter

Alla Pågående

Ändra Ta bort

Inköp/ärende
Period
2022-12-31 - tillsvidare

Nivå
Saknas

Debiteras antal
Saknas

Beviljat antal
Saknas

Priskod

Ledsagning
2024-05-15 - tillsvidare

Inköp/ärende
2022-12-31 - tillsvidare

Tvätt
2022-12-31 - tillsvidare

Matdistribution

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Välj avslutsdatum för avgiften och klicka på Spara.

Avgifter

Ändra avgiftsslag

Inköp/ärende

Från * 2022-12-31

Till 2024-05-10

Nivå

Debiteras antal

Beviljat antal

Konto - Välj -

Beslutad avgift

A-pris

Priskod - Välj -

Avvikande benämning

Avbryt Spara

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Historik

Glöm inte att göra en ny avgiftsberäkning från dagen efter då insatsen stängdes ner!

6.5.3 Alla ändringar i avgifter kräver en avgiftsberäkning

Kom ihåg att alla ändringar som görs i avgifter föranleder att du behöver göra en ny avgiftsberäkning.

6.6 Avgiftsberäkning och Avgiftsbeslut

Avgiftsberäkning är något i Lifecare som leder till ett Avgiftsbeslut. I Avgiftsbeslutet finns information om hur vi i Haninge har räknat ut kundens avgift. Uträkningen baseras på de uppgifter som finns inlagda i Lifecare avgifter.

Det är viktigt att veta att avgiftsutredningens datum styr hur Lifecare räknar ut avgiften för nya kunder. Det betyder att om kunden börjar insatsen 15 maj 2024 behöver avgiftsutredningen ligga från 1 maj 2024. Avgiften däremot ska dock läggas från den 15 maj. På samma behöver avgiftsberäkningen göras från 1 maj 2024 samt från 15 maj 2024. Om kunden sen får en ny insats från 20 maj behöver det göras en ny avgiftsberäkning även för den avgiften.

6.6.1 Göra en ny avgiftsberäkning

Klicka på Beräkning och beslut.

Klicka på Lägg till.

Hem / Person översikt: Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut

Person översikt: Översikt

Marie Eidstrand
SAF.AvgiftshandläggareLC

Meny

Mary Testar
360311-TF12 (6000010)

Ordinärt boende
2021-01-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter

Regler

Avgifter

Beräkning och beslut

Beräkning och beslut **Lägg till**

BESLUT

BESTÄLLDA BERÄKNINGAR

Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2022-12-31	2024-05-03		0	 
2022-01-01	2024-05-03		0	 

Välj samma datum som du valde som startdatum på avgiften i föregående steg. 2024-05-01 i mitt exempel nedan.

Klicka på Nästa.

Hem / Person översikt / Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut / Lägg till beräkning och beslut (1 av 2)

< Avgiftsprocess: Beräkning och beslut Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Beräkning och beslut
Lägg till beräkning och beslut (1 av 2)

Ordinärt boende
2024-04-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

Från datum *
2024-05-01

Meddelande
Max 80 tecken

Avbryt Nästa

Du ser vilka avgifter som omfattas av beslutet.

Klicka på Spara.

Hem / Person översikt / Översikt / Avgiftsprocess: Beräkning och beslut / Lägg till beräkning och beslut (2 av 2)

< Avgiftsprocess: Beräkning och beslut Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Beräkning och beslut
Lägg till beräkning och beslut (2 av 2)

Ordinärt boende
2024-04-01 - tillsvidare

PROCESSTEG

Grunduppgifter
Regler
Avgifter
Beräkning och beslut
Historik

Gäller från
2024-05-01

Beräkningar

Aktuell inkomst efter skatt	18 463
Förbehållsbelopp	7 768
Avgiftsutrymme	4 459

Månadsavgifter Summa månadsavgifter: 2575

Typ	Från	Avgift	Enhet	Utrymme	Max	Nivå	Underlag	Antal	Total
Trygghetslarm YNGRE	2024-05-01	258	Kr/Mån	Ja	Ja				

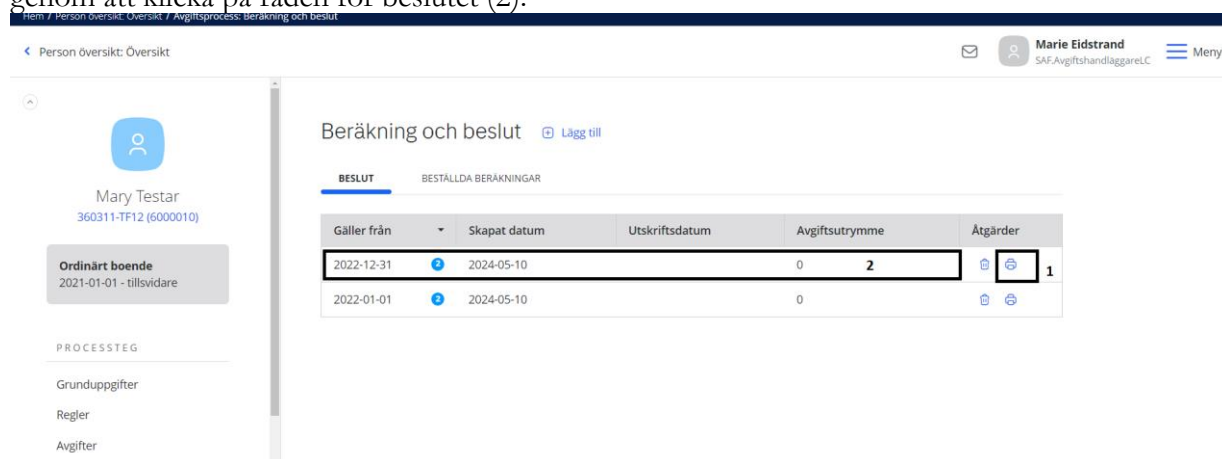
Avbryt Föregående Spara

6.6.2 Skriva ut avgiftsbeslutet

Genom att klicka på skrivaren (1) kan du se hur avgiftsbeslutet ser ut. Du kan även skriva ut beslutet.

6.6.3 Hur kan jag se vad ett avgiftsbeslut innehåller?

Om du i stället vill se på en mer detaljerad nivå vad som ligger till grund för beslutet kan du se det genom att klicka på raden för beslutet (2).



Gäller från	Skapat datum	Utskriftsdatum	Avgiftsutrymme	Åtgärder
2022-12-31	2024-05-10		0	2
2022-01-01	2024-05-10		0	

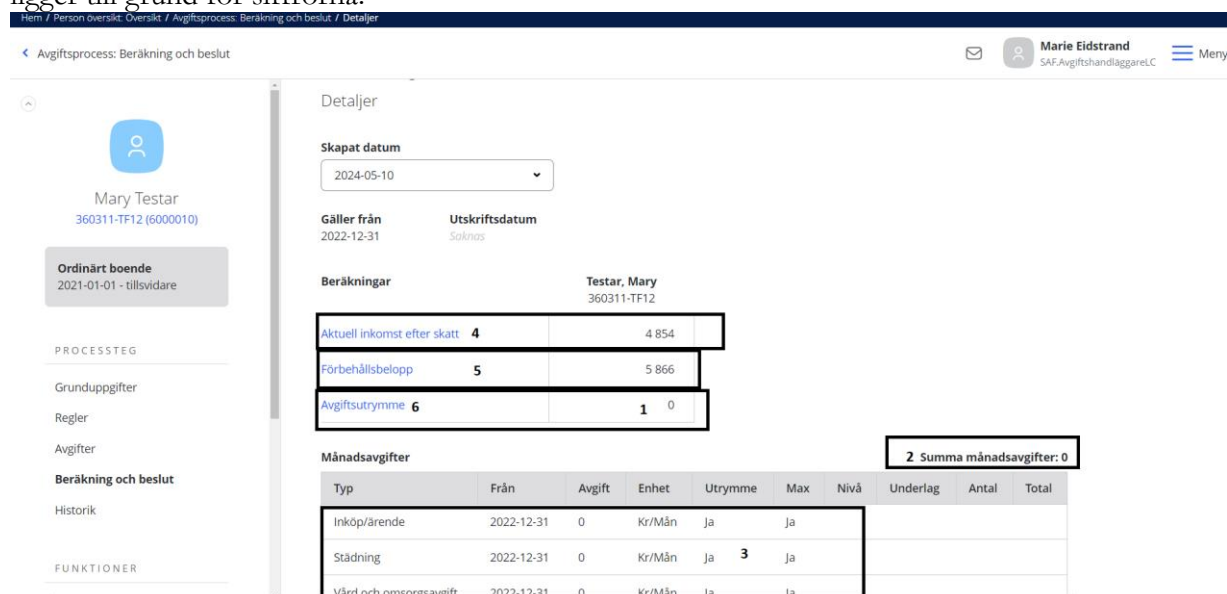
Du ser här om kunden har ett avgiftsutrymme och i sådana fall hur stort avgiftsutrymmet är (1).

Du kan se vilka månadsavgifter kunden har (2).

Du ser vilka avgifter som finns på kunden (3).

Du kan se vilken inkomst som finns inlagd efter skatt (4), vilket förbehållsbelopp som används (5) samt uträkningen för avgiftsutrymmet.

Vad som är bra att veta är att de blå orden för 4-5-6 är klickbara, och på så sätt kan du se vad som ligger till grund för siffrorna.



Typ	Från	Avgift	Enhet	Utrymme	Max	Nivå	Underlag	Antal	Total
Inköp/ärend	2022-12-31	0	Kr/Mån	Ja	Ja				
Städning	2022-12-31	0	Kr/Mån	Ja	3	Ja			
Vård och omsorg	2022-12-31	0	Kr/Mån	Ja	Ja				



Om jag till exempel klickar på Avgiftsutrymme kan jag se vad som ligger till grund för det.

Stäng

Sammanställning

Avser

Testar, Mary

Avgiftsutrymme

Beräkning	Personnummer	Operation	Belopp
Aktuell inkomst efter skatt			4 854
Studiebidrag/studiestöd			0
Boendetillägg			0
Bostadsbidrag/tillägg			0
Beräknad bostadskostnad			- 0
Bostadskostnad, extra			- 0
Förbehållsbelopp			- 5 866
Faktiskt avgiftsutrymme			-1 012
Avgiftsutrymme			= 0

7. Socialpsykiatrins avgifter i Lifecare

7.1 Avvikande hantering av socialpsykiatrins avgifter sedan hösten 2024

Avsnittet innehåller information om vad som förändrats i avgifter efter att Socialpsykiatrien övergått till IFO. Konkret är förändringen att mottagaren av intäkterna för dessa avgifter behöver förändras i Lifecare sedan hösten 2024.

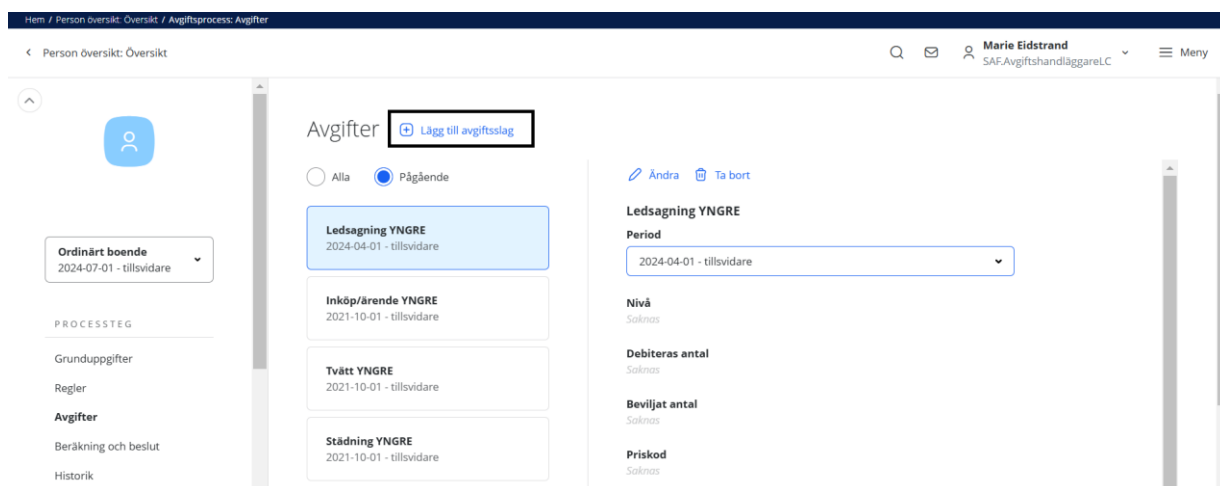
Hantering av kunder som kommer från socialpsykiatrienheten kommer hanteras som för övriga kunder. Enda avvikande hanteringen är att vi behöver lägga på dessa kunder en avvikande konteringsrad på varje avgift. Skillnaden kommer därför vid uppläggning eller förändring av kundens avgifter.

7.2 Ny kund eller förändrad avgift

7.2.1 Lägga upp avgiften

Om det är en ny kund eller om kunden får förändrad avgift behöver dessa avgifter få avvikande konteringsrad pålagda. Hur man gör det finns beskrivet nedan. Färdigställ avgiftsutredningen som vanligt och gå till avgifter.

Klicka på Lägg till avgiftsslag.





Välj startdatum på avgiften och klicka på Nästa.

Avgifter

Lägg till avgiftsslag (1 av 2)

Startdatum *

Avbryt

Nästa

Välj Konto som är aktuell för brukarens avgift. Konteringsraderna heter samma sak som för Yngre, men benämns för denna målgrupp som socps i slutet.

Klicka sen på Spara.

Avgifter

Lägg till avgiftsslag (2 av 2)

Matdistribution YNGRE

Period från *

Period till

Priskod

Konto

Nivå	A-pris	Beviljat antal	Beslutad avgift	Debiteras antal

Avbryt

Föregående

Spara

Klicka på Spara.

Ändringen avser

☒ Vald period (2024-04-01 - tillsvidare)

☐ Ny period

Från *



Avbryt

Spara

Upprepa för samtliga nya/förändrade avgifter för brukaren.

7.2.2 Gör färdigt avgiftsberäkningen för brukaren

Observera att när du lagt upp avgifterna med avvikande konteringsrader hanterar du denna som en vanlig brukare och gör avgiftsberäkning som vanligt.

7.3 Hur ser jag att det är en kund som kommer från socialpsykiatrins enhet?

Du kan i Beslut, Verkställighet och beställning se kundens organisationstillhörighet

7.3.1 Beslut

[Hem](#) / [Notifieringar](#) / [Notifiering utskad info](#)

[←](#) Notifieringar Marie Eidstrand SAF: Systemansvarig Avgifter LC ☰ Meny

Notifieringar

Ta bort Markera som påbörjad → Vidare till inkomstuppgifter

Detaljer

Status: Ny kund (beslut)

Beslut: SoL -

Beslutsdatum: 2024-11-14

Gäller: 2025-01-01 - 2025-07-31

Organisation: Enhet för Socialpsykiatri

Beslutsfattare:

Notifieringsdatum: 2024-11-14

7.3.2 Beställning

[Hem](#) / [Notifieringar](#) / [Notifiering utökad info](#)[<](#) Notifieringar

Notifieringar

[Ta bort](#)[Ta bort påbörjad markering](#)

Detaljer



Nivå från beslut: Saknas

Status: Ny beställning

Beställare:

Beställningens period: 2024-11-07 - 2024-11-30

Företag/Extern utförare: Stödboende Extern u 65

Organisation: Stödboende Extern U 65

Notifieringsdatum: 2024-11-07

Beställarens organisation: Enhet för Socialpsykiatri

Verkställd period : 2024-11-07 - 2024-11-30

Summering

Timmar: 0.00

Antal: 0.00

Besök: 0.00

Nollställ

Beställningar/Verkställigheter

SoL - Boende (Beställning)

Inscats

Från

Till

Timmar

Antal

Besök

Orsak

7.3.3 Verkställighet

[Hem](#) / [Notifieringar](#) / [Notifiering utökad info](#)[<](#) Notifieringar

Notifieringar

[Ta bort](#)[Ta bort påbörjad markering](#)

Detaljer



Inkomstuppgifter får hämtas

Nivå från beslut: Saknas

Organisation: Beställarenheten

Status: Endast insatser ändrade

Verkställighetens period: 2023-10-15 - tillsvidare

Organisation:

Utförare:

Notifieringsdatum: 2024-11-05

Avslutsorsak: Saknas

Summering

Timmar: 0.00

Antal: 0.00

Besök: 0.00

Dygn: 0.00

Nollställ

SoL - Hemtjänstinsatser (Verkställighet)



7.4 Vad gör jag om organisationen saknas i notifieringen?

7.4.1 Befintliga kunder

Om du hittar en notifiering som saknar organisation föreslås du först kontrollera om kunden redan har avvikande konteringsrader i Lifecare avgifter. Det ser du genom att se på respektive avgift som finns i kundens avgiftsutredning. Efter att migreringen genomförts kommer samtliga brukare från socialpsykiatrien ha avvikande konteringsrader.

7.4.2 Nya kunder eller brukare som saknar organisationstillhörighet

Saknar kunden avgifter (om det till exempel är en ny kund) kan du logga i handläggarnas vy för att se vart kunden tillhör.

Logga in i Lifecare VoO handläggare

Klicka på Sök ansvarig handläggare

Handläggare

- 0 Nya aktualiseringar
0 Nya aktualiseringar i uppföljning
- 0 Pågående utredningar
0 Uppföljningar
- 0 Missade påminnelser
0 Påminnelser totalt
- 0 Ej bekräftade beställningar
0 Ej skickade beställningar

Klicka bort ditt användarnamn (1) och klicka för att öppna filtret (2).

Sök ansvarig handläggare

Lista är filterad. Visar 3 träffar.

Från 2024-11-12 x Status Ongoing x Handläggare MAEI x 1 2

Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Organisation	Från	Till
020202-TF66	6000118	Fatima	Test	Marie, Eidstrand	Enhet Sol, under 65	2022-03-17	
990909-TF66	6000105	Sekretess	Sekretess	Marie, Eidstrand	LSS Vuxna	2022-04-14	
870311-TF66	6007155	Mary	Testar	Marie, Eidstrand	Beställarenheten	2022-01-01	



Sök på kunden.

Hem / Sök ansvarig handläggare

< Marie Eidstrand

Sök ansvarig handläggare

Listan är filtrerad. Visar 2017 träffar.

Status *

☒ Pågående

☐ Påbörjad

☐ Avslutad utredning

Från *

2024-11-12

Till

Handläggare

- Vällj -

Organisation

- Vällj -

☐ Alla enheter för vald organisation

Perssonnummer eller namn

☐ Sök kundnummer

Du får då kundens organisationstillhörighet.

Hem / Sök ansvarig handläggare

< Marie Eidstrand

Sök ansvarig handläggare

Listan är filtrerad. Visar 6 träffar.

Status *

☒ Pågående

☐ Påbörjad

☐ Avslutad utredning

Från *

2024-11-12

Till

Handläggare

- Vällj -

Organisation

- Vällj -

☐ Alla enheter för vald organisation

Perssonnummer eller namn

☐ Sök kundnummer

Perssonnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Organisation	Från	Till
020202-TF66	6000118	Fatima	Test	Marie, Eidstrand	Enhet Sol, under 65	2022-03-17	
880808-TF66	6000122	Socialpsykiatri	Test		Enhet för Socialpsykiatri	2024-04-21	
870311-TF66	6007155	Mary	Testar	Marie, Eidstrand	Beställarenheten	2022-01-01	

8. Avgifter/konteringsrader idag

De avgifter/konteringsrader som kommer fortsätta hanteras som tidigare (dvs utan handpåläggning) är de avgifter som är benämnda utan målgrupp (äldres) samt de som slutar på Yngre (funktionshinderomsorgens). Det betyder att det är socialpsykiatrins (IFOs) brukare som behöver få extra uppmärksamhet.

8.1 Vilka konteringsrader finns idag för Yngre?

☐	Kortkod	Kodbild	Urvalsgrupp	Giltig från	Giltig till	Åtgärder
☐	AVGIFT LOGI BOENDE YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	AVGIFT LOGI HVB YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	Digitala inköp Yngre	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-09-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	KOSTAVG DV DEMENS YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	KOSTAVG DV SOMATI YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	KOSTAVG HVB YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	KOSTAVG KORTIDS YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	KOSTAVG SÄRSKILTBO YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	MATDISTRUBUTION YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	TRYGGHETSLARM YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	VÅRDAVG HEMTJÄNST YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	VÅRDAVG KORTIDS YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	VÅRDAVG LEDSAGNING YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑
☐	VÅRDAVG SÄRSKILTBO YNGRE	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2021-08-01	2060-12-31	✎ 🗑



8.2 Vilka konteringsrader finns idag för socialpsykiatri?

☐	Kortkod	Kodbild	Urvalsgrupp	Giltig från	Giltig till	Åtgärder
☐	AVGIFT LOGI BOENDE SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	AVGIFT LOGI HVB SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	Digitala inköp Socialpsy	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-09-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	KOSTAVG DV DEMENS SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	KOSTAVG DV SOMATI SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	KOSTAVG HVB SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	KOSTAVG KORTIDS SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	KOSTAVG SÅRSKILTBO SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	MATDISTRIBUTION SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	TRYGGHETSLARM SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	VÅRDAG KORTIDS SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	VÅRDAG HEMTJÄNST SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	VÅRDAG LEDSAGNING SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑
☐	VÅRDAG SÅRSKILTBO SOCP	VoO Agresso 2014	VOOAVG	2024-11-01	tillsvidare	✎ 🗑