

Innhold

INNHold	1
1.0 STANDARD FUNKSJONER I UNIQUE PROFIL	3
1.1 STANDARD KNAPPER/ IKONER I UNIQUE PROFIL.....	3
1.2 KOMMANDOER I UNIQUE PROFIL.....	3
2.0 MÅLET FOR HEFTET	4
2.1 FORMÅL MED EGENBETALINGSRUTINER I UNIQUE PROFIL.....	4
2.2 MÅL FOR KURSET.....	4
2.3 FORUTSETNINGER FOR Å FAKTURERE BRUKERE I UNIQUE PROFIL.....	4
3.0 RUTINER I FAKTURERINGSARBEIDET	5
3.1 UTVIKLE EGNE RUTINER.....	5
3.3 FAKTURERING BASERT PÅ REGISTRERTE TILTAK OG UTFØRTE TJENESTER.....	5
3.2 FAKTURERING PÅ BASIS AV REGISTRERTE TILTAK.....	5
3.3 FAKTURERING PÅ BASIS AV REGISTRERTE TILTAK OG PLASSADMINISTRASJON.....	5
3.4 FAKTURERING PÅ BASIS AV OPPGAVESUMMERING.....	5
3.5 FAKTURERINGSARBEIDET STEG FOR STEG.....	6
4.0 FAKTURERING BASERT PÅ REGISTRERTE TILTAK OG UTFØRTE TJENESTER	7
4.1 HENTE OVERSIKT OVER BRUKER I TJENESTEN.....	7
4.2 OPPDATERE / FERDIGSTILLE LISTE MED UTFØRTE TJENESTER.....	8
5.0 FAKTURERING BASERT PÅ REGISTRERTE TILTAK (TJENESTER)	9
5.1 SELVKOST.....	9
6.0 FAKTURERING BASERT PÅ OPPGAVESUMMERING	10
7.0 FAKTURERING AV REGISTRERTE TJENESTER OG PLASSADMINISTRASJON	11
7.1 INNSKRIVING I INSTITUSJON.....	11
7.2 VEDERLAG.....	12
8.0 GENERERING AV FAKTURAGRUNNLAG	12
8.1 RESULTAT AV GENERERING.....	13
8.2 KONTROLL OG KORREKSJON AV KJØRTE FAKTURAGRUNNLAG.....	14
8.3 SLETNING AV FAKTURAGRUNNLAG.....	15
8.4 VARIABLE TRANSAKSJONER.....	16
8.5 ENDRINGSLOGG.....	16
9.0 OVERVELTNING AV FAKTURAGRUNNLAG TIL EKSTERNE SYSTEM	17
10.0 SPØRRINGER OG RAPPORTER	18

10.1 RAPPORT OVERVELTET.....19**11.0 DOKUMENTASJON AV BEREGNINGSGRUNNLAG, VEDERLAG.....19**

11.1. BEREGNING AV FORSØRGERFRADRAK.....	20
11.2 BEREGNING AV VEDERLAG.....	20
11.3 LOVER OG FØRSKRIFTER KNYTTET TIL BEREGNING AV VEDERLAG.....	20
§ 22-7. UTSATT UTBETALING	20
§ 3. (VEDERLAGETS STØRELSE VED LANGTIDSOPPHOLD)	20
§ 4. (VEDERLAGETS STØRELSE VED KORTTIDSOPPHOLD)	21
11.4 FØRSKRIFTER.....	21
11.5 KURDØGNPRIS.....	21

12.0 BEREGNING AV VEDERLAG.....21

12.1 SKILLEARKET 'SYSTEMPARAMETERE'.....	22
12.2 SKILLEARKET INNTEKT / UTGIFT.....	22
12.2.0 LIGNINGSMESSIG INNTEKT (DEFINISJONER).....	23
12.2.1 INNTEKTENE.....	23
12.2.2 UTGIFTER (FRADRAK).....	24
12.2.3 ANDRE BEREGNINGER.....	25
12.2.4 TILLEGGSOPLYSNINGER.....	25
12.2.3 VEDERLAG.....	25
FØRSLAG.....	25
FAKTISK.....	25
12.2.3 KNAPPENE.....	26
12.3 SKILLEKORTET FRADRAK.....	26
12.3.0 FRADRAK HJEMMEBOENDE EKTEFELLE.....	26
12.3.1 FRADRAK USKIFTET BO.....	27
12.3.2 FRADRAK BOUTGIFTER.....	27
12.3.3 AKTIVERE / DEAKTIVERE.....	27
12.4 BEREGNINGSGRUNNLAG.....	27

13.0 KODEVERK FOR EGENBETALING (MODULEN SYSTEMADMINISTRASJON).....28

13.1 MASTER.....	28
13.2 EGENANDELSTYPER.....	30
13.3 VARENUMMER.....	31
13.4 KNYTT VARENUMMER TIL EGENANDELSTYPE OG ORGANISATORISK TILHØRIGHET.....	31
13.5 KNYTING AV EGENANDELSTYPE TIL TJENESTE.....	32
13.6 PRISMODELLER.....	32
13.6.0 HJEMMEHJELP TIMER.....	33
13.6.1 HJEMMEHJELP ABONNEMENT.....	34
13.6.2 KOMBINASJON ENHETSPRIS OG ABONNEMENT.....	35
13.6.3 TRYGGHETSALARM.....	36

14.0 REGISTRERING AV HUSSTANDENS INNTEKT.....37**15.0 VEDLEGG, RUTINEDOKUMENTASJON.....38**

EGENANDELSTYPER.....	38
RUTINER FOR HJEMMEHJELP ABONNEMENT.....	39
RUTINER FOR HJEMMEHJELP TIMER.....	40
RUTINER FOR HJEMMEHJELP KORTTIDSOPPHOLD(INKL REHABILITERING OG ANDRE TYPER KORTTIDSOPPHOLD).....	41
RUTINER FOR TRYGGHETSALARM.....	42
RUTINER FOR MATOMBRING.....	43

1.0 Standard funksjoner I Unique PROFIL

Etter at du har logget deg på Brukermodulen med **Bruker , Passord og Database** (test eller produksjon, ser du øverst i skjermbildet tre ”linjer” som tilsvarer hva du finner i andre Windows program:

- **Tittellinjen** - viser navnet på modulen du er inne i
- **Menylinjen** – viser filmenyene, som inneholder ulike aktuelle menyvalg. Noen er kjent fra Windows (åpne, lagre) mens andre er spesifikke for Profil (Vis – Ikke-aktive brukere, Vis- Ikke aktive tiltak, Ajourhold – Møtebehandling, med mer)
- **Verktøylinjen** – i tråd med et grafisk brukergrensesnitt, viser denne ”knapper” eller ”ikoner” for kommandoer/funksjonalitet. Vi har listet opp en oversikt fra denne linjen i Brukermodulen, og disse skal vi jobbe så mye med at du etter hvert vil ha god kjennskap til ”knappene”. Bruk listen også som en oversikt underveis i kurset.

1.1 Standard knapper/ ikoner i Unique Profil

	Lukk vinduet		Vis forrige bruker
	Lagre		Vis neste bruker
	Sett inn ny rad		Vis siste bruker
	Slett merket rad		Sorter
	Søk		Skaler
	Utfør søk		Forstør rapport
	Microsoft Word		Forminsk rapport
	Send svar på det inngående brevet du har oppe i postjournal		Vis/skjul linjal
	Vis første bruker		Velg grafikktype
	Skriv ut		

1.2 Kommandoer i Unique PROFIL

Kommando	Hva utføres
F2	Utfører søket
F4	Start søk, blanker ut et bilde og setter bildet i søkmodus.
F5	Henter plukkebilde, som er et bilde du kan søke etter bruker i. Benyttes ofte som søkeredskap i registreringsbilder for eksempel i registrering av post (generelle postjournal).
Mellomrom tast + Tab-tasten = Microsøk	Henter opp lovlige verdier du kan velge i et felt når du registrer inn opplysninger, eksempel i 'Brukers mappe' under skillekortet 'Brukerdetaljer' i feltet 'Primærlege', ved å benytte tastene som angitt vil du hente opp en liste over alle leger du kan velge å registrere på bruker.
Tab-tasten	Bruker du når du beveger deg fra felt til felt

2.0 Målet for heftet

Dette heftet skal gi deg den kompetanse som er nødvendig for å kunne bruke egenbetalingsrutinene i Unique PROFIL. De som skal arbeide med egenbetaling må ha tilgang til modulene; Brukermodulen, Systemadministrasjon og Egenbetaling.

Det er vesentlig at det er etablert gode og skriftlige rutiner knyttet til egenbetaling, rutinene bør si noe om interaksjon mellom de forskjellige aktivitetene som alle er en del av egenbetaling.

Heftet er organisert i rutinemessig rekkefølge;

- Fakturering basert på *registrerte tiltak*.
- Fakturering basert på *registrerte tiltak / utførte tjenester*
- Fakturering basert på *oppgavesummering*
- Fakturering basert på *registrerte tiltak / plassadministrasjon*, inkl. vederlag for opphold i institusjon
- Generering av fakturagrunnlag
- Overføring av fakturagrunnlag - rapporter
- Kodeverk

2.1 Formål med egenbetalingsrutiner i Unique PROFIL.

1. Unique PROFIL skal kunne bidra til effektiv og oversiktlig håndtering av alle tiltak som medfører egenbetaling.
2. Unique PROFIL skal automatisk kunne beregne pris ut fra definerte prismodeller og registrerte grunnlagsdata.
3. Unique PROFIL skal kunne produsere ferdige fakturagrunnlag som kan overføres til kommunens faktureringssystem.

2.2 Mål for kurset

Når du har gjennomgått dette kurset skal du være i stand til å:

- Ajourholde nødvendig kodeverk i Unique PROFIL
- Gjennomføre nødvendige endringer i ruiner for saksbehandling der dette har relevans for egenbetaling.
- Forstå begrepene egenandelstyper og kunne sette disse opp i forhold til tjeneste / tiltak.
- Forstå nødvendigheten av og være i stand til å ajourholde datagrunnlaget og kodeverket i Unique PROFIL knyttet til;
 - Tiltaksregistrering
 - Plassadministrasjon
 - Brukers økonomidata
 - Utførte tjenester
 - Ajourhold fakturagrunnlag
 - Punching av variable transaksjoner.

2.3 Forutsetninger for å fakturere brukere i Unique PROFIL

For å kunne produsere fakturaer i Unique PROFIL må følgende datagrunnlag være korrekt registrert;

1. Bruker må være registrert.
2. Brukers inntekter (husstandens nettoinntekt) eller økonomidata for beregning av vederlag må være registrert.
3. Brukers tjeneste må være registrert og tjenesten iverksatt.

3.0 Rutiner i faktureringsarbeidet

Dette heftet vil tilrettelegge for bruk av faktureringsrutiner slik at man før fakturering puncher inn alle tildelte enheter av de tjenester / tiltak som faktureres i forhold til mengde, lister fra for eksempel hjemmehjelpstjenesten er et grunnlag man må registrere før fakturering. Abonnement faktureres automatisk når fakturagrunnlag genereres. Opphold i institusjon faktureres på basis av at bruker er innskrevet i institusjon og at grunnlag for vederlag er beregnet.

- Alle tjenester som er basert på registrert tiltak kommer automatisk med når du genererer fakturagrunnlag. Du trenger ikke gjøre noe med disse tjenestene før du genererer fakturagrunnlag.
- Tiltak utført tjeneste – du må punche alle grunnlag (antall timer, porsjoner, dager eller lignende) før du genererer fakturagrunnlag
- Tjenester basert på tiltak / plassadministrasjon alle vederlag må være registrert på forhånd, kort – og langtidsplass for øvrig lages faktura ved generering av fakturagrunnlag.
- Tjenester hvor oppgaver summeres i forhold til registrering av faktisk tildelt (per dag), Denne typen rutine som bygger på en daglig oppfølging av fakturagrunnlaget ved at man benytter rutinene 'Korreksjon medarbeider' og 'Korreksjon bruker'. I tillegg vil det være mulig å oppdatere i forhold til dagsenter og bruker som registreres daglig med eller uten fravær. **Denne rutinen behandles i eget videregående kurs.**

3.1 Utvikle egne rutiner

Det er svært viktig at kommunen utvikler sine egne rutiner når det kommer til fakturering. Alle som har et ansvar for oppfølging i forhold til registreringer i forhold til fakturering bør være med å definere kommunens rutiner for fakturering. Dette heftet viser et eksempel på hvordan man kan lage en dokumentasjon av rutiner for den enkelte tjeneste som skal faktureres (ligger på slutten av heftet).

3.3 Fakturering basert på registrerte tiltak og utførte tjenester

Dette er rutinemessig en måte å arbeide på som ofte benyttes når man ikke har et pleie- og omsorgssystem. Dette baseres på at det registreres hva som er gitt av tjenester til den enkelte bruker. Deretter punches dette videre inn i det kommunale faktureringssystem. Forskjellen er at man nå bruker elektroniske lister man genererer ferdige fakturaer på basis av.

3.2 Fakturering på basis av registrerte tiltak

For de tiltak / tjenester som baseres på registrerte tiltak genereres det automatisk fakturagrunnlag med utgangspunkt i tiltaksregistreringen.

3.3 Fakturering på basis av registrerte tiltak og plassadministrasjon

For de tiltak / tjenester som baseres på registrerte tiltak genereres det automatisk fakturagrunnlag med utgangspunkt i tiltaksregistreringen og registrering i plassadministrasjon. For langtidsopphold må vederlaget i tillegg være beregnet.

3.4 Fakturering på basis av oppgavesummering

For å fakturere på basis av oppgavesummering må alle tiltak ha registrert oppgavelinjer, det vil si registrert antall besøk med tidsangivelse.

3.5 Faktureringsarbeidet steg for steg

Forutsetning for å fakturere i PROFIL er at:

- Alle brukere er registrert
- Alle tiltak registrert.
- Alle inn- og utskrivninger i korttidsopphold må være oppdatert
- Alle vederlag for langtidsopphold i institusjon må være ferdig beregnet.

Steg for steg

1. Punche utførte tjenester i Brukermodulen (gjelder for eksempel tiltakene dagopphold og matombringing).
2. Dersom man benytter oppgavesummering (for eksempel for hjemmehjelp), kjører man rapporten 'Oppgavesummering' i Egenbetalingsmodulen.

OBS DERSOM DU HAR GJORT KORREKSJONER MÅ DU IKKE KJØRE RAPPORTEN IGJEN FORDI DU DA OVERSKRIVER ALLE KORREKSJONER DU HAR UTFØRT.
3. Korreksjon av oppgavesummering i modulen Egenbetaling under menyen [Ajourhold og Overvåk summerte tjenester](#). I samme bilde korrigerer man antall timer som er gitt den enkelte bruker (husk å lagre).
4. Registrer alle variable transaksjoner i modulen Egenbetaling under menyen [Ajourhold og Fakturagrunnlag](#)
5. Kjør rapporten fakturagrunnlag fra Egenbetalingsmodulen, under menyen [Kjøringer](#).
6. Skriv ut eventuelle feilmeldinger du får når rapporten er kjørt.
7. Korriger alle feil (alle feil har en henvisning i forhold til hvor de kan korrigeres).
8. Kjør rapporten på nytt
9. Ta ut rapporten Statistikk fakturagrunnlag
10. Kjør overvelting til kommunalt fakturasystem
11. Endringslogg kan tas ut når som helst for hver enkelt måned.

4.0 Fakturering basert på registrerte tiltak og utførte tjenester.

Vi skal starte med å se på hvordan du fakturerer tjenester hvor du er avhengig av mengde, prismatrisen vil ta seg av enhetspris basert på den inntekt som den enkelte bruker er registrert med. Tiltak / tjenester vi snakker om her kan for eksempel være;

- Hjemmehjelp timer
- Mat
- Dagopphold

Det kan også være andre tjenester som faktureres per enhet, for eksempel vaktmester timer. Rutinemessig kan det være fornuftig å avgjøre hvem som skal ferdigstille listene før fakturering, vanligvis er det ansvarlig for det administrative rundt tjenesten som mottar lister over utførte tjenester, og som senere sender listene til den som er ansvarlig for punching inn i det kommunale fakturasystem.

Når man skal benytte Unique PROFIL som et forsystem til det kommunale faktureringssystemet er det arbeidsbesparende å lage elektroniske lister som også vil brukes ved ferdigstilling av fakturaen, det vil bety at du slipper å punche lister to ganger.

4.1 Hente oversikt over bruker i tjenesten

Du starter fakturering ved å hente alle brukere som har hatt tiltaket / tjenesten i perioden du skal fakturere.

Du finner bildet 'Utførte tjenester' i brukermodulen ved å velge;

[Ajourhold -> Utførte tjenester](#)

I bildet kan du søke frem alle brukere som er registrert med tiltak / tjeneste i perioden du angir. Du finner følgende felt / knapper i bildet;

□ Tiltak

I feltet skal du angi hvilken tjeneste du vil lage en liste for, angi kode for tjeneste, evt benytt *Microsøk* for å hente opp en oversikt over alle tjenester som er registrert for fakturering for utførte tjenester. Du får kun opp de tjeneste som er definert på basis av utførte tjenester, derfor må du også kjøre denne rapporten for alle tjenestene du finner i listen når du bruker *Microsøket*.

□ År

Angi år listen skal hente brukere for, inneværende år vil alltid bli foreslått, du kan overstyre.

□ Måned

Angi måned listen skal hente brukere for, inneværende måned vil alltid bli foreslått, du kan overstyre.

□ Distrikt / Sone / Delsone

Du kan velge om listen skal hentes på basis av geografisk område, dersom hvert distrikt og eventuelt hver sone og delsoner kjører fakturering separat må du angi distrikt og eventuelt sone / delsoner. Dersom felte er blanke vil du hente brukere fra hele kommunen.

□ Rader Timer / Minutter

Unique PROFIL viser hvor mange brukere som er funnet for perioden og området du angir i søket for denne tjenesten. Dessuten vil du i feltet timer / minutter se hvor mange enheter som er registrert.

□ Angi søk

Når du henter opp bildet 'Registrering av utførte tjenester' er knappen sort, når du klikker på knappen 'Angi søk' gråes den ut og du setter Unique PROFIL i søkemodus. Du kan nå angi de parametere du ønsker å utføre søket i forhold til.

□ Utfør søk

Velg knappen etter at du har angitt de parametere du ønsker å søke i forhold til (Tiltak, År m.m.).

□ Kopier linje

Kopierer den linje du har merket slik at du henter opp samme hendelse en gang til, benyttes dersom man skal dokumentere at for eksempel dagopphold er gitt på to dagsentere og at dette skal føres på separate konti.

□ Lagre

Lagre når du har hentet frem listen du skal bruke, det må være registrert verdi i form av mengde for at du skal kunne lagre.

□ Lukk

Lukker bildet.

□ Hjelp

Henter hjelpetekst til bildet.

4.2 Oppdatere / ferdigstille liste med utførte tjenester

Bildet 'Registrering av utførte tjenester' når det er ferdig utfyllt.

Løpenr	Fornavn	Etternavn	Enheter	Mengdeangivelse	Varenummer	Varetekst
43	Ada	Haug	8,00	enheter		
39	Dagmar	Borgen	12,00	enheter		
35	Johanne	Halvorsen	12,00	enheter		
32	Bjarne	Anderssen	8,00	enheter		
21	Ruth	Hanssen	8,00	enheter		
20	Grete	Karlsen	4,00	enheter		
19	Rolf	Svendsen	7,00	enheter		
11	Magnhild	Tveita	7,00	enheter		
10	Adele	Gjenheim	12,00	enheter		
9	Fredrik	Hanssen	14,00	enheter		
7	Agnes	Gjerstad	20,00	enheter		
5	Margit	Sandbakke	12,00	enheter		
1	Reidar	Evensen	20,00	enheter		

□ Enheter

Antall enheter fylles inn, for dagsenter er enhet lik dag.

□ Varenummer

Feltet varenummer fylles ut av Unique PROFIL når du kjører rapporten fakturagrunnlag. Se for øvrig forklaring under 'Master' i delen om 'Systemadministrasjon'.

Du er nå klar til å generere fakturagrunnlag, husk at du gjør samme arbeidsoperasjon for alle tiltak / tjenester som er basert på **registrerte tiltak og utførte tjenester**.

5.0 Fakturering basert på registrerte tiltak (tjenester)

All fakturering som er basert på **Registrerte tiltak**, for eksempel trygghetsalarm trenger ingen spesiell behandling. Tiltakene vil komme med som fakturagrunnlag basert på at det er laget en definisjon av egenandelstypen samt at det er knyttet en prismatrise til denne. Når du kjører rapporten '**Generering av fakturagrunnlag**' vil alle registrerte tiltak automatisk tas med i rapporten og lages til fakturaer klare til overføring til kommunalt fakturasystem.

5.1 Selvkost

Ved bruk av abonnements tjenester vil Unique PROFIL overvåke at selvkost for tjenesten ikke overskrides. Med selvkost menes den pris kommunen må betale for å produsere en time hjemmehjelp (lønn inkl. sosialeutgifter, arbeidsgiveravgift og annet).

Selvkost registreres i bildet '*Tiltakstyper*' som du finner i **Modulen Systemadministrasjon**.

Fra Unique PROFIL versjon 5.10 vil man styre rundt selvkost ved å benytte kombinasjon av timer og abonnement. Slik dette fungerer i dag er det viktig at man selv passer på de brukere som kommer under antall timer som tilsvarer abonnementet.

6.0 Fakturering basert på oppgavesummering

Du starter fakturering som er basert på oppgavesummering i modulen Egenbetaling, under menyen

[Kjøringer -> Oppgavesummering](#)

Bestillingsparametre

Du kan kjøre denne rapporten for et og et distrikt, sone eller delsoner. Dersom du ikke angir distrikt, sone eller delsoner, kjører du rapporten for hele kommunen.

Skriv ut

Du kan skrive ut feilmeldinger.

Rapporten henter alle brukere som er registrert med tiltak den måneden du kjører for, dessuten listes alle registrerte oppgaver med tidsangivelse.

Dersom du får feilmeldinger, skriv disse ut, rett eventuelle feil og kjør rapporten igjen. Du kan gå videre når du ikke lenger får feilmeldinger.

Neste skritt er å oppdatere antall timer brukerne har mottatt aktuelle måned. I modulen Egenbetaling, under menyen:

[Ajourhold -> Overvåk summerte tjenester](#)

Finner du bildet hvor du kan oppdatere antall timer den enkelte bruker har mottatt.

Overvåk/juster summerte tjenester

Tiltak: PRBI Praktisk bistand og oppl.

År: 2003 Distrikt:

Måned: Juli Sone:

Rader: 12 Delsone:

Angi søk Lagre

Utfør søk Lukk

Hjelp

Løpenr	Fornavn	Tiltak	Enheter	Mengdeang	Timer	Minutter	Varenr.
	Etternavn	Egenand_type					Varetekst
24	Svein Olav Schjerven	PRBI PRB	<input type="text"/>		8	30	120 Praktisk bistand oppl Sør
23	Else Svendsen	PRBI PRB	<input type="text"/>		10	0	120 Praktisk bistand oppl Sør
9	Fredrik Hanssen	PRBI PRB	<input type="text"/>		6	0	120 Praktisk bistand oppl Sør
21	Ruth Hanssen	PRBI PRB	<input type="text"/>		7	0	120 Praktisk bistand oppl Sør
34	Solveig Evensen	PRBI PRB	<input type="text"/>		3	0	120 Praktisk bistand oppl Sør
5	Margit Sandbakke	PRBI PRB	<input type="text"/>		9	30	120 Praktisk bistand oppl Sør

Angi korrekt antall timer og minutter for denne måneden, avslutt arbeidet med å lagre.

7.0 Fakturering av registrerte tjenester og plassadministrasjon

Tjenester som innebærer opphold i institusjon og som baserer seg på at det er registrert et tiltak med fra dato og registrering i **Modulen Plassadministrasjon**. Unique PROFIL vil i dette tilfellet beregne faktura ut i fra dato for innskriving i tjenesten og eventuelt utskrivning fra tjenesten. Det er rutinemessig riktig førte inn- og utskrivingsdatoer som er grunnlaget for korrekte fakturaer.

7.1 Innskriving i institusjon

Dersom det skal lages faktura for bruker som er i korttids- eller langtidsopphold må bruker være registrert som innskrevet i institusjon.

Abramsen, Asta

Bruker Historikk Inn- / utskrivning Omplussering

Tiltak: Langtidsopphold Iverksatt: 12.03.2002 Avsluttet:

Opphold

Inndato: 12.03.2002 Innskrevet fra: Bosted Innskrevet

Utdato: 00.00.0000 Utskrevet til: Utskrevet

Rom: 201 Seng: 1

Åvdeling	Rom	Seng	Tiltakstype	Innskrevet	Inndato
Langtidsavdeling	201	1	Langtidsopphold	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2002

Som det kommer frem av bildet er følgende nødvendige registreringer gjort;

- **Inndato** – når bruker innlegges i institusjonen.
- **Innskrevet fra** – hvor bruker legges inn fra
- **Innskrevet** – det er satt hake i feltet innskrevet
- **Utskrevet til** – dersom bruker skrives ut angis her hvor bruker skrives ut til
- **Utskrevet** – det settes hake i dette feltet når bruker registreres som utskrevet.

Når det kun ligger en inndato vil det hver måned faktureres for opphold frem til det avsluttes med en utdato. For korttidsopphold vil det beregnes antall døgn fra bruker er registrert som innskrevet til bruker registreres som utskrevet. Langtidsoppholdet tar utgangspunkt i antall døgn på samme måte.

7.2 Vederlag

Langtidsoppholdet må i tillegg til en innleggsdato ha et ferdig beregnet vederlag for å kunne lage korrekt faktura, se egen dokumentasjon senere for hvordan du registrerer og behandler vederlagsberegning.

8.0 Generering av fakturagrunnlag

Når arbeidet med registrering av utførte tjenester er ferdigstilt og alle tiltak er registrert, samt alle registreringer av brukere innlagt i institusjon, kan man kjøre rapporten som genererer fakturagrunnlag.

Du finner bildet 'Generering av fakturagrunnlag' i modulen **Egenbetaling**;

[Kjøring -> Fakturagrunnlag](#)

Løpenr	Egenandelstype	Tekst	Endre datagrunnlag	Endre fakturagrunnlag	Ny kjøring nødvendig
--------	----------------	-------	--------------------	-----------------------	----------------------

□ Periode

Angi periode du skal generere fakturagrunnlag for.

□ Distrikt / Sone / Delsone

Angi område det skal genereres faktura for. Dersom du har definert institusjonen til å være eget distrikt kan institusjonen kjøres for seg.

Tiltak (faste oppdrag)

Det står en hake i feltet i utgangspunktet denne må fjernes dersom du ikke ønsker å generere fakturagrunnlag på basis av tiltak.

 Utførte tjenester (produsert manuelt)

Det står en hake i feltet i utgangspunktet denne må fjernes dersom du ikke ønsker å generere fakturagrunnlag på basis av utførte tjenester.

 Summerte oppgaver

Det står en hake i feltet i utgangspunktet denne må fjernes dersom du ikke ønsker å generere fakturagrunnlag på basis av summerte oppgaver.

 Kjør

Starter rapporten som genererer fakturagrunnlag.

 Lukk

Lukker bildet.

 Status rapport

Skriver ut oversikten over feilmeldinger som produseres når du genererer fakturagrunnlag.

 Hjelp

Henter hjelpetekst for bildet.

8.1 Resultat av generering

Når du har kjørt rapporten som genererer fakturagrunnlagene vil Unique PROFIL lage en liste over de fakturagrunnlag som går feil. Du ser også at knappen 'Skriv ut status' er aktivisert slik at du kan skrive ut oversikten over de grunnlagene som har gått feil.

Løpenr	Egenandelstype	Tekst	Endre datagrunnlag	Endre fakturagrunnlag	Ny kjøring nødvendig
8	LTP	Økonomidata/Langtidsplass ikke registrert på bruker for tidspunktet 01.01.2003.	Ja	Nei	Ja
34	HJT	Ingen nettoinntekt registrert på bruker for tidspunktet 01.01.2003.	Ja	Nei	Ja

Teksten som fremkommer viser deg;

- Hvilke brukere det er oppstått feil i forhold til
- Hvilke egenandelstyper det gjelder

- En tekst som utdyper feilsituasjonen
- **Endre datagrunnlaget** – ja /nei om du må inn og endre i grunnlaget
- **Endre fakturagrunnlaget** – ja / nei
- **Ny kjøring nødvendig** – ja / nei

Du kan gå inn og endre på de grunnlagene som er definert med feil og kjøre rapporten for generering av fakturagrunnlag på nytt, det er da kun de med feil som kjøres, resterende grunnlag er i orden. Når du ikke får flere meldinger er alle grunnlag i orden.

8.2 Kontroll og korreksjon av kjørte fakturagrunnlag

Når du har kjørt fakturagrunnlagene kan du gå inn i bildet 'Ajourhold av fakturagrunnlag' og korrigere, endre eller slette fakturagrunnlag som ikke er riktige i forhold til diverse forhold.

Du finner bildet 'Ajourhold av fakturagrunnlag' i modulen **Egenbetaling**;

[Ajourhold -> Fakturagrunnlag](#)

The screenshot shows a software window titled "Ajourhold av fakturagrunnlag - Endre". The form contains the following fields:

- Fakturagrunnlagnr: 46
- Periode: Jan 2003
- Distrikt: DISTRIKT SØR
- Løpenr: 5
- Fornavn: Margit
- Sone:
- Egenandelstype: DAG
- Etternavn: Sandbakke
- Delsone:
- Beløp: 624,00
- Mengde: 12
- Varenr: 214
- Varetekst: Solliheimen Solliheimen dagsenter

Below the form is a table with the following columns: Fakt.gr.nr, Løpenr, Type, Beløp, Tekst, Varenr, and Brukers navn.

Fakt.gr.nr	Løpenr	Type	Beløp	Tekst	Varenr	Brukers navn
65	20	DAG	208,00	Solliheimen Solliheimen dagsent	214	Karlsen, Grete
75	32	DAG	416,00	Solliheimen Solliheimen dagsent	214	Anderssen, Bjarne
64	19	DAG	364,00	Solliheimen Solliheimen dagsent	214	Svensden, Rolf
58	11	DAG	364,00	Solliheimen Solliheimen dagsent	214	Tveita, Magnhild
85	43	DAG	416,00	Solliheimen Solliheimen dagsent	214	Haug, Ada
89	39	HJA	450,00	Hjelp i hjemmet abon. Sør, red br	120	Borgen, Dagmar
68	21	HJT	180,00	Hjelp i hjemmet timer Sør	122	Hanssen, Ruth
66	20	HJT	480,00	Hjelp i hjemmet timer Sør	122	Karlsen, Grete

Du kan søke i alle felt, bruk F2-tasten for å aktivisere søket, dersom du skal ha frem alle fakturagrunnlag for siste periode, velger du kun måned du vil ha frem fakturagrunnlag for og Unique PROFIL henter selv siste år. Sorter egenandelstypene ved å klikke på Type, du kan sortere egenandelstypene stigende eller synkende etter egenandelstype.

Merk deretter det grunnlaget du ønsker å endre, du kan endre antall enheter, beløp eller ledetekst etter ønske, lagre når du er klar. Du kan også slette fakturagrunnlag du ikke ønsker å benytte og opprette et nytt som en variabel transaksjon (se senere).

Dersom det er mange feil / mangler er det imidlertid bedre å slette fakturagrunnlaget, og gjøre rettingene i Brukermodule, for så å kjøre fakturagrunnlagene på nytt. Dette dersom det for eksempel mangler registrert tjeneste og / eller utførte tjenester.

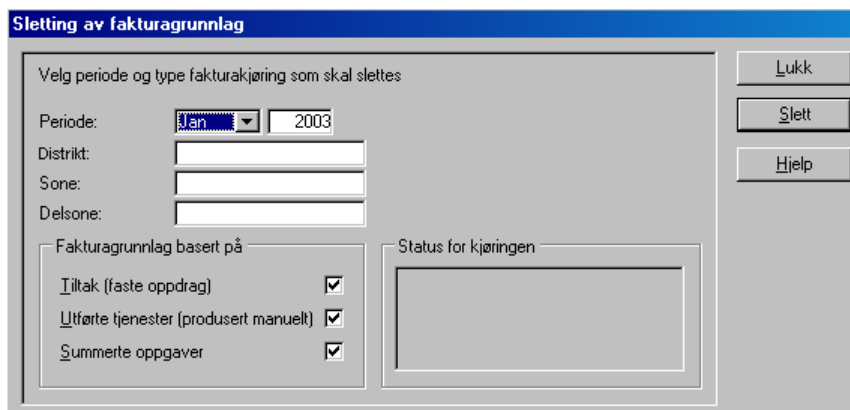
Når du har gjort alle nødvendige endringer er det viktig å vite **at dersom du sletter grunnlag og så kjører på nytt, har du også slettet alle endringene du har gjort.**

8.3 Sletting av fakturagrunnlag

Dersom det er svært mange fakturagrunnlag som inneholder feil, ønsker du kanskje å slette alle grunnlagene for å lage disse på nytt, dette kan du gjøre ved å bruke rutinen som vist nedenunder.

Du finner bildet 'Sletting av fakturagrunnlag' i modulen **Egenbetaling**;

[Kjøring -> Slett fakturagrunnlag](#)



Rapporten sletter alle grunnlag som er generert for perioden.

- Angi periode
- Angi distrikt / sone / delsoner
- Angi hvilke fakturagrunnlag basert på som skal tas med i slettingen.

8.4 Variable transaksjoner

Variable transaksjoner tjener den hensikt å gi deg muligheten til å registrere fakturagrunnlag som ikke er knyttet til tiltak / tjeneste og ekstraordinære fakturaer som skal lages. Dersom du vil ha med variable transaksjoner på en bestemt måned må du registrere disse før du **Overvelter** til kommunalt fakturasystem.

Du finner bildet 'Variable transaksjoner' i modulen **Egenbetaling**;

[Ajourhold -> Variable transaksjoner](#)

Løpenr	Periode (mnd/år)	Varenr	Fakturatekst	Beløp
47	Jan 2003	99	Frossen mat 15 porsjoner a kr 40.-	600,00

Transnr.

Fylles ikke ut

Løpenr.

Med F5-tasten henter du plukkbildet hvor du kan søke etter bruker du vil lage en transaksjon på.

Periode

Angi periode variabelt grunnlag lages for, måned og år.

Varenr.

Angi varenummer for transaksjonen

Varetekst

Angi den teksten du vil skal følge varen (kan leses på fakturaen bruker får).

8.5 Endringslogg

Endringsloggen har som formål å vise alle manuelle endringer som er gjort i et fakturagrunnlag, og ta vare på dette slik at man i ettertid kan rapportere hva som er gjort av endringer.

Du finner bildet 'Endringslogg' i modulen **Egenbetaling**;

[Rapporter -> Endringslogg](#)

Personnr	Løpenr	Navn	Slettet	Dato	Endret av
Egenandelstype	Beløp endret til	Beløp endret fra			
21.09.35 21142	1	Reidar Evensen			
Varm mat	800	1200	Nei	05.04.03 17:15:03	KHO / Knut-Henning Øvermo
11.04.32 44665	21	Ruth Hanssen			
Varm mat	1040	1200	Nei	05.04.03 17:15:03	KHO / Knut-Henning Øvermo
21.11.32 46615	39	Dagmar Borgen			
Korttidsopphold	2224	2006	Nei	05.04.03 16:08:11	KHO / Knut-Henning Øvermo
Hjemmehjelp abbonn	450	700	Nei	05.04.03 16:01:17	KHO / Knut-Henning Øvermo

Alle endringer du gjør vil lagres i en endringslogg du kan ta ut som utskrift

Loggen viser

- Hvilke beløp som er endret fra til
- Hvem som har endret
- Om det er slettet et fakturagrunnlag og hvilket.
- Dato og klokkeslett

9.0 Overveltning av fakturagrunnlag til eksterne system

Unique PROFIL er et forsystem til kommunale faktureringsystemer, med dette menes at Unique PROFIL produserer ferdige fakturaer som kan leses inn i de ulike system og fakturaene til kundene / brukerne sendes ut fra det enkelte kommunale fakturasystem.

Unique PROFIL støtter de system som er i bruk i dag, overføringen skjer ved at det produseres en flat fil som legges ut fra Unique PROFIL og som deretter leses inn i det kommunale fakturasystemet. Filen som skal produseres i Unique PROFIL lages med en rapport.

Du finner bildet 'Overveltning' i modulen **Egenbetaling**;

Kjøring -> Overveltning

Hensikten med denne rutinen er å lage den fakturafil som skal overveltes til kommunalt fakturasystem. Innlesing av fil i kommunalt fakturasystem gjøres av en som arbeider med dette systemet og som har ansvar for å sende ut fakturaer til brukere.

Start med å angi hvor du vil legge fakturafilen og hva den skal hete. Velg knappen Angi fakturafil.

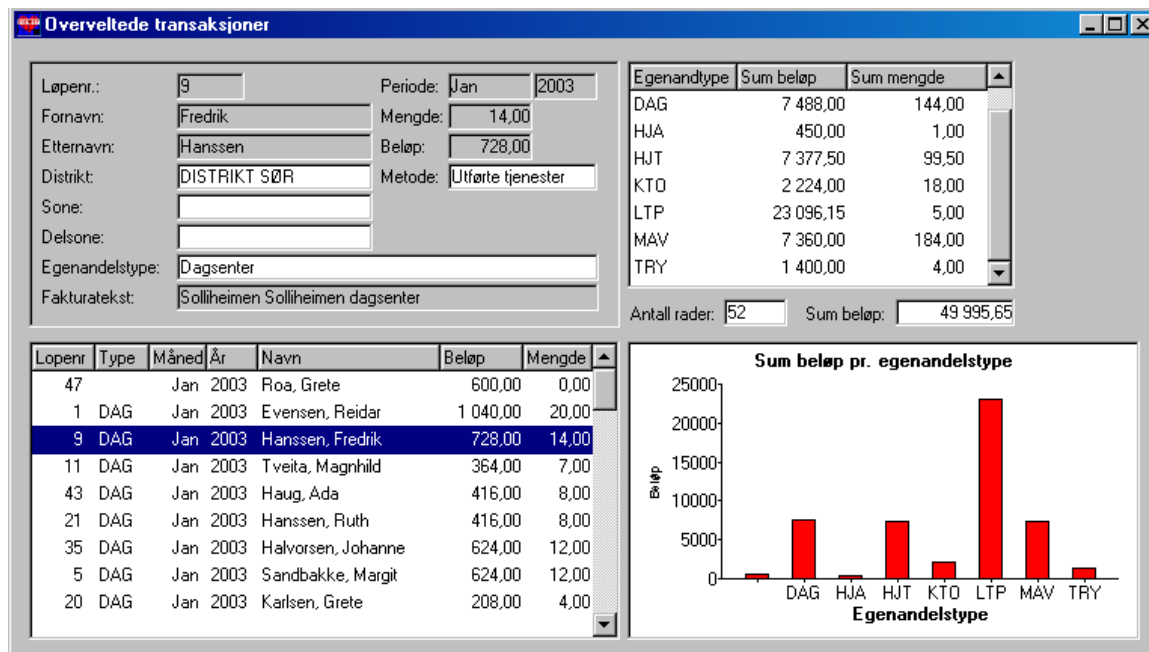
Kjør ved å velge knappen

Når du har kjørt Overveltningen kan du lese i statusfeltet hvordan kjøringen gikk.

1. Denne kjøringen gjøres av ansvarlig for faktureringsarbeidet når man er klar til overveltning, dvs etter at all kontroll er utført.
2. Når du er fornøyd med fakturagrunnlaget, kan dette overveltes til en flatfil, for videre overføring til faktureringsystemet.
3. Avklar med IKT-avdelingen om filen skal plasseres på et område hvor den kan nås fra åpent nett eller om filen skal flyttes med diskett. Bli også enige med IKT-avdelingen om det skal lages en mappe under PROFIL som for eksempel heter **Faktura** og hvor dere kan legge de flatefilene som produseres. **Det foreslås et navn for den flate filen, benytt dette, men ta en kopi av den evt og gi kopien et nytt navn, for eksempel faktura.fak_<måned><år>.**
4. **OBS Denne jobben kjøres kun en gang. Dersom den kjøres to ganger, vil du overskrive og slette filen med faktureringsdata. Det er av denne grunn dere bør ha en kopi av faktureringsfilen.**

10.0 Spøringer og rapporter

Det er flere spørre / rapport muligheter i forhold til hva som er fakturert fra Unique PROFIL. Vi skal starte med å se på spørre bildet 'Overveltede transaksjoner' som gir mange muligheter for spørring på fakturagrunnlag.



Bildet viser et spørring som har valgt januar 2003 som utgangspunkt for hva man ønsker å se. Bildet er delt i fire deler og hver del viser for seg:

1. (Øverst til venstre) Opplysninger om en bruker, dersom du aktiviserer søket (F2-tasten) vil du se at du kan søke i alle felt og for eksempel hente frem alle transaksjoner som er gjort på en bruker.
2. (Nederst til venstre) Listing av alle transaksjoner som passer til det du søkte etter, her alle transaksjoner for januar 2003.
3. (Øverst til høyre) Alle egenandelstyper det er transaksjoner på i dette utvalget (her januar 2003), med spesifisering av beløp og mengde.
4. (Nederst til venstre) Grafisk fremstillingen av ruten over.

10.1 Rapport overveltet

Lister alle brukere med transaksjoner.

PROFIL **Overførte faktura** Side: 1 av 3
 Januar, 2003 Alle distrikt. Kl.: 12:03:49
 Dato: 06.04.2003

Fødselsnr / personnr	Løpenr	Navn	Egenandelstype	Fakturatekst	Mengde	Beløp overført
21.09.1935	21142	1 Reidar Evensen	Dagsenter	Solliheimen Solliheimen dagsenter	20 stk	kr 1040,-
			Hjemmehjelp timer	Hjelp i hjemmet timer Sør	2,5 stk	kr 275,-
			Varm mat	Varmmat Solliheimen kjøkken fra distrikt Sør	20 stk	kr 800,-
			Totaltsum for bruker:			kr 2115,-
14.09.1935	33314	3 Andreassen Nils Johan	Hjemmehjelp timer	Hjelp i hjemmet timer Sør	3,5 stk	kr 192,5,-
			Varm mat	Varmmat Solliheimen kjøkken fra distrikt Sør	10 stk	kr 400,-
			Trygghetsalarm	Trygghetsalarm distrikt Sør	1 stk	kr 350,-
			Totaltsum for bruker:			kr 942,5,-

11.0 Dokumentasjon av beregningsgrunnlag, vederlag.

Unique OMSORG beregner vederlag etter gjeldene lover og retningslinjer gitt av det kgl. Sosial og Helsedepartement. En utdyping av denne er gjort i boken "Betaling for beboere i institusjon", skrevet av Åsmund Eikeland og Leif Kåre Helland, utgitt på Kommuneforlaget. ISBN 82-446-0371-2

11.1. Beregning av forsørgerfradrag

Grunnbeløp i folketrygden
 + 55 % av beboers tilleggspensjon
 + 55 % av hjemmeboende ektefelles tilleggspensjon
 = Sum Folketrygdytelse
 - Hjemmeboende ektefelles egen inntekt
 = Sum forsørgerfradrag, jf folketrygdytelse

Antall forsørgde barn:
 40 % av grunnbeløpet i folketrygden for 1. barn
 + 25 % av grunnbeløpet i folketrygden for øvrige barn
 = Sum forsørging av barn

50 % av følgende pensjoner:
 Krigspensjon
 + Statspensjon
 + KLP pensjon
 + Sjømannspensjon
 + Private pensjoner
 = Sum fradrag pensjoner

Sum forsørgerfradrag, jf folketrygdytelse
 + Sum forsørging av barn
 + Sum fradrag pensjoner
 = Sum forsørgerfradrag.

11.2 Beregning av vederlag

Inntekt
 - Frdrag
 = Beregningsgrunnlag

- 25 % av grunnbeløpet
 - 75 % av Fribeløpet
 - 15 % av inntekter som overstiger grunnbeløpet
 = Det kommunen har krav på i vederlag (forutsatt at ikke vederlaget overstiger kurdøgnprisen) Dette kalles Dekningsgrunnlaget.

11.3 Lover og forskrifter knyttet til beregning av vederlag

§ 22-7. Utsatt utbetaling

Er det grunn til å anta at en arbeidsgiver, en pensjonsordning eller en offentlig myndighet har krav på refusjon i en persons ytelse etter denne loven, kan trygdens organer gjøre den som har krav på refusjon, kjent med vedkommendes rettigheter uten hinder av taushetsplikten. Utbetaling av ytelsen kan i tilfelle utsettes i opptil tre uker, med mindre annet følger av lov om samordning av pensjons- og trygdeytelser § 26 og forskrift gitt i medhold av denne bestemmelsen. Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for dagpenger under arbeidsløshet. (Endret ved lover 18 juni 1998 nr. 38 (i kraft 1 okt 1998), 23 juni 2000 nr. 55.)

Det denne paragrafen sier at alle som mener å ha et berettiget krav i eventuelle trygdeytelser kan gjøre krav på disse. Ytelsene kan ikke holdes tilbake i mer enn tre - 3 - uker. Beregningen av vederlaget styres av Forskrift for vederlag for opphold i institusjon §§ 3 og 4.

§ 3. (Vederlagets størrelse ved langtidsopphold)

Vederlaget må ikke overstige de reelle oppholdsutgifter. Kapitalutgiftene skal ikke tas med i beregningen av oppholdsutgiftene. Kommunen fastsetter oppholdsutgiftene ved den enkelte institusjon.

Av inntekter inntil folketrygdens grunnbeløp fratrukket et fribeløp, fastsatt av Kongen, kan det kreves betalt 75% årlig. Betalingen skal begrenses slik at enhver har i behold til eget bruk minst 25% av folketrygdens grunnbeløp i tillegg til fordelen av fribeløpet. Av inntekter utover folketrygdens grunnbeløp betales inntil 85%.

Kommunen kan kreve vederlag av barn som har opphold i institusjon. En forutsetning for kommunens vederlagskrav er at barnet har selvstendig inntekt. Foreldrenes inntekts- og formuesforhold skal holdes utenfor vederlagsberegningen.

Som inntekt regnes årets inntekter på grunnlag av pensjon, andre løpende trygdeytelser, arbeidsinntekt, næringsinntekt, leieinntekt, renter og annen avkastning av formue, etter fradrag av skatt og gjeldsrenter. Avkastning av erstatning for fremtidige utgifter regnes ikke som inntekt.

Kommunen kan kreve opplysninger om inntektsforhold som er nødvendig for å kunne fastsette vederlaget. Dersom beboerens økonomiske situasjon endrer seg vesentlig, eller tidligere vedtak viser seg å bygge på uriktige opplysninger, skal saken tas opp til ny vurdering. Viser skatteoppgjøret for foregående år at det ikke er beregnet riktig vederlag, skal det skje et etteroppgjør.

Trygdekantoret kan holde tilbake utbetaling av trygdeytelser og andre samordnede ytelser som legges til grunn for betaling av vederlag etter denne forskrift, jf. folketrygdløven § 22-7.

- Endret ved forskrift 18 desember 1998 nr. 1335.

§ 4. (Vederlagets størrelse ved korttidsopphold)

Kommunen kan ta betaling per døgn for korttidsopphold og for det enkelte dag- eller nattopphold. Vederlagets størrelse må ikke overstige det beløp som er fastsatt av Kongen.

11.4 Forskrifter

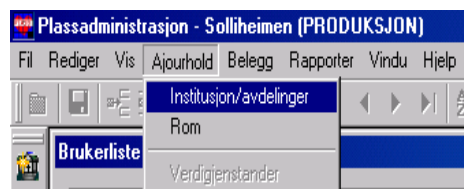
Følgende forskrifter er aktuelle å kjenne til når du skal arbeide med vederlag i Unique PROFIL.

- Forskrift om vederlag
- Forskrift om sykehjem

11.5 Kurdøgnpris

Man må registrere 'Oppholdsutgift' i bildet "Ajourhold av institusjon og avdeling" som du finner i modulen "Plassadministrasjon". Maks vederlag er beregnet ut fra kurdøgnpris, denne finner man ved å regne institusjonens netto driftsutgifter.

Du finner skjermbildet "Ajourhold av institusjon og avdelinger" ved å velge som vist



Du må fylle ut feltene under rubrikken "Oppholdsutgift".

Eksempel på utregning av kurdøgnprisen

Utgift – inntekt = grunnlag
 Antall institusjonsdøgn per plass x antall plasser = totalt antall institusjonsplasser
 Grunnlag : antall institusjonsplasser = kurdøgnpris.

Man får da den reelle kostnad per seng (hva det koster kommunen å ha en seng i drift

Avdeling	Navn	Type	Antall plasser	Oppholdsutgift
1	Dagavdeling	Uspesifisert	10	2000
2	Langtidsavdeling	Sykehjem	25	6500
→ 3	Korttid- og rehab	Sykehjem	25	21200
4	Dementavd	Sykehjem	10	23400

12.0 Beregning av vederlag

I Unique PROFIL registreres inntektsgrunnlaget for vederlag i bildet "Plassøkonomi for N.N.". Du finner bildet ved å velge fra menylinjen i 'Brukermodule':

- Ajourhold
- Plassøkonomi

- Ny (når du registrerer et nytt vederlag).
- Endre (dersom du skal rette/endre i et allerede registrert vederlag).

Bildet har 4 skilleark:

1. Inntekt/Utgift
2. Beregningsgrunnlag
3. Fradrag
4. Systemparametere

12.1 Skillearket 'Systemparametere'.

Dette heftet vil i det følgende gå igjennom registreringene under hvert enkelt skilleark med tanke på avklaring av begrep og funksjonalitet knyttet til det enkelte felt. Vi skal starte med 'Skillearket' 'Systemparametere'.

System parametre

Grunnbeløp (G) År:	51360,00	Måned:	4280,00
Fribeløp:	6000,00	% fribeløp:	75,00
% av grunnbeløp (G):	25,00	% inntekt:	15,00
% krigspensjon:	37,00	% forsøgerfradrag 1. barn:	40,00
% tilleggs pensjon:	55,00	% forsøgerfr. resterende barn:	25,00

Vederlag				Merknad		
	Forslag			Faktisk		
101226,10	Skattbar m.	Skattefri m.	Sum år	Skattbar m.	Skattefri m.	Sum år
Totalt trekk:	8052,73	12646,13	101226,16	8439,73	12650,63	105487,66
Trekk trygd:	7425,85	12019,25	93703,60	7812,85	12023,75	97965,10
Fakt. kom:	626,88	626,88	7522,56	626,88	626,88	7522,56
Trekkgrunnlag fradato: 28.11.2002			Faktureres fra dato: 00.00.0000			

□ Grunnbeløp (G) År / Måned

Det er to felt som kan korrigeres i bildet, feltene *grunnbeløp (G) år og måned*. I utgangspunktet kopieres tallene som er registrert i master (se pkt. 2.0). Det er den G du angir i disse feltene som blir gjeldene for beregningen du er inne i (ved å velge *ajourhold -> plassøkonomi -> ny*).

Dersom du har en beregning du skal gjøre som har en annen G enn den som er gjeldene kan du med andre ord overstyre G-beløpet i den enkelte beregning.

OBS man må ikke endre en gjeldene beregning uten at det er laget nytt vedtak.

□ Felt som er grå

Alle felt som er grå er kopiert fra skillearket 'Fakturering' i 'Master'. Dersom disse tallene skal endres, må man gjøre det i 'Master'. Registrering i 'Master' er universell (vil gjelde all beregning av vederlag i Unique PROFIL så sant ingen overstyres).

12.2 Skillearket inntekt / Utgift

I skillearket 'Inntekt / Utgift' fører du inntekter og utgifter / fradrag som skal danne grunnlaget for vederlagsberegningen. Bildet består av en høyre side hvor inntektene føres og en venstre side hvor utgiftene angis, de grå feltene i bunnen summerer inntekt og fradrag og danner grunnlag for det beløp man beregner vederlag på basis av.

Plassøkonomi for Roar Lofthus

Inntekt/Utgifter | Beregningsgrunnlag | Fradrag | Systemparametre

Inntekter			Utgifter		
	Måned	År		Måned	År
Grunnpensjon:	4280,00	51360,00	Skatt:	5404,00	59444,00
Tilleggspensjon:	10805,00	129660,00	Gjeldsrente:	2981,00	35772,00
Krigspensjon:	0,00	0,00	Fradrag hjemmeboende ef:	3718,50	44622,00
Andre Statl. og Private Pensj.:	7437,00	89244,00	Uskiftet bo:	0,00	0,00
Formueinntekter:	0,00	0,00	Fradrag boutgifter (*):	0,00	0,00
Andre inntekter:	0,00	0,00	Andre fradrag:	0,00	0,00
Sum inntekter:	22522,00	270264,00	Méndel:	0,00	0,00
			Sum utgifter:	12103,50	139838,00

Andre beregninger			Tilleggsopplysning		
Brutto trygdeytelser - méndel:	22522,00	270264,00	*) Forslag til fradrag boutgifter:	0,00	0,00
37,00 % av full KIP*:	0,00	0,00	Full krigsinvalidpensjon (KIP):	0,00	0,00

* Basert på 'Full KIP'

Vederlag				Merknød		
	Forslag			Faktisk		
	Skattbar. m.	Skattefri m.	Sum år	Skattbar. m.	Skattefri m.	Sum år
101226,10						
Totalt trekk:	8052,73	12646,13	101226,16	8439,73	12650,63	105487,66
Trekk trygd:	7425,85	12019,25	93703,60	7812,85	12023,75	97965,10
Fakt. kom:	626,88	626,88	7522,56	626,88	626,88	7522,56

Trekkgrunnlag fradato: 28.11.2002 Faktureres fra dato: 00.00.0000

OK
 Avbryt
 Skriv ut - detalj
 Skriv ut - oversikt
 Hjelp

12.2.0 Ligningsmessig inntekt (definisjoner)

Et problem ved vurdering av inntekt er at beboer har inntekter som ikke faller inn under dem som er nevnt i vederlagsforskriften §3 fjerde ledd. Hva likningsmyndighetene har ansett som inntekt kan gi en veiledning, men de inntektstypene som skal tas med i vederlagsberegningen, er ikke nødvendigvis sammenfallende med det som regnes som inntekt av likningsmyndighetene. Det betyr at kommunen ikke alltid kan legge til grunn den inntekt som det likningsmyndighetene har gjort ved skatteoppgjøret. Kommunen må konkret vurdere om den aktuelle inntekten naturlig kan sammenstilles med inntektstypene som er nevnt i § 3, fjerde ledd.

Sosial- og helsedepartementet legger til grunn at det er den disponible inntekten som skal legges til grunn ved vederlagsberegning. Rent ligningstekniske inntekter og fradrag skal ikke tas med, dette gjelder for eksempel nettoinntekt av prosentlignet bolig, minstefradrag og særfradrag på grunn av høy alder.

12.2.1 Inntektene

Når du arbeider i bildet kan du velge om du vil angi inntektene som månedssum eller årssum, månedssum er høyre kolonne, mens årssum er venstre kolonne.

Grunnpensjon

Angi gjeldene G (grunnbeløp) i feltet.

Tilleggspensjon

Angi beløpet som utgir brukers tilleggspensjon. (Tilleggspensjon består ofte av flere beløp som må legges sammen).

Krigspensjon

Angi beløp som utgjør krigspensjon

Andre statlige og private pensjoner

Angi samlet beløp for statlige og private pensjoner.

Formueinntekter

Dersom bruker har formueinntekter angi dette.

Andre inntekter

Angi eventuelle andre inntekter bruker har. Med andre inntekter menes næringsinntekt, leieinntekt oa annet.

☐ Sum inntekter

Feltet summerer de angitte inntekter.

12.2.2 Utgifter (fradrag).

Når du arbeider i bildet kan du velge om du vil angi inntektene som månedssum eller årssum, månedssum er høyre kolonne, mens årssum er venstre kolonne.

☐ Skatt

Angi skatt som kommer til fradrag før beregning av egenandel. Når du skal angi beløpet for skatt må du ta det tallet du har fra trygdekontoret (som heter fradrag i deres standard utskrift), multiplisere med 12 og dividere med 11, dette fordi Unique PROFIL regner skatt over 11 måneder (altså en skattefri måned per år). Dersom fradraget (skatten) er 5.000 kr blir regnestykket; $5.000 \times 12 = 60.000 / 11 = 5454,54$. Det blir da beløpet kr. 5454.54 som skal angis i feltet skatt og ikke det tallet man får på trygdekontorets utskrift.

Man har nå angitt de beløp som danner grunnlag for trygdekontorets beregning av egenandelen.

	Inntekt
-	Fradrag
=	Beregningsgrunnlag

NB Differanse i trygdeandel

Når bruker har private fradrag er der differanse mellom trygdekontorets beregning av trygdeandel av vederlaget og kommunens beregning av trygdeandelen av vederlaget. Dette fordi *private fradrag* fører til reduksjon av totalt vederlag.

Forskrift om vederlag for opphold i institusjon

”Trygdekontoret kan holde tilbake utbetaling av trygdeytelser og andre samordnede ytelser som legges til grunn for betaling av vederlag etter denne forskrift, jf. folketrygdløven § 22-7.”

Dette betyr at trygdekontoret ikke kan holde tilbake beløp som overstiger det faktiske vederlag (altså inkludert private fradrag).

☐ Gjeldsrente

Angi det beløpet som tilsvare eventuelt gjeldsrente. Typiske beløp kan være restskatt fra tiden før innflytting i sykehjem og avdrag på gjeld.

☐ Fradrag hjemmeboende ektefelle

Beløpet fremkommer på basis av tall angitt under skillearket '*Fradrag*', dette heftet kommer nærmere tilbake til de tall som skal benyttes når heftet tar for seg skillearket '*Fradrag*'.

☐ Utskiftet bo

Beløpet fremkommer på basis av tall angitt under skillearket '*Fradrag*', dette heftet kommer nærmere tilbake til de tall som skal benyttes når heftet tar for seg skillearket '*Fradrag*'.

☐ Fradrag boutgifter

Angi beløpet som kommer til fradrag.

”I merknad til forskriften har Sosial- og Helsedepartementet uttalt at ved langtidsopphold **kan** alle beboere gis rett til fradrag for boutgifter i seks måneder, samt til fradrag for faste kommunale utgifter og utgifter til nødvendig vedlikeholdsarbeid dersom det er rimelig”. Se også rubrikken '*Tilleggsopplysninger*' feltene '*Forslag til boutgifter*' som hentes fra skillearket '*Fradrag*', dette heftet kommer nærmere tilbake til de tall som skal benyttes når heftet tar for seg skillearket '*Fradrag boutgifter*'.

☐ Andre fradrag

Angi beløpet som kommer til fradrag.

Med andre fradrag forstås for eksempel; *fradrag for underskudd i næring*.

☐ Méndel

Angi méndelen av beboers krigspensjon.

”Skattefrie méndeler. Flere krigspensjonister har i tillegg til krigspensjonen også en del av pensjonen som skattefrie méndel. Beboer har krav på at méndelen holdes utenfor når en beregner egenbetaling. Det vil si at méndelen skal trekkes fra beregningsgrunnlaget sammen med skatten før en starter beregningen”

☐ Sum utgifter

Feltet summerer de angitte fradrag beboer har krav på.

12.2.3 Andre beregninger**☐ Brutto trygdeytelser - méndel**

Feltene viser brutto trygdeytelser etter fradrag av méndel, og beløp som danner grunnlag for beregning av vederlaget.

☐ 37% av full KIP (Krigsinvalidpensjon)

Feltene viser utregnet beløp som måneds- og årsbeløp, grunnlaget hentes fra feltet 'Full krigsinvalidpensjon (KIP)' og det regnes 37% av dette beløpet. OBS feltene 'Krigspensjon' under punkt 4.2.1 Inntekter samt 'Full krigsinvalidpensjon (KIP)' under punkt 4.2.4 må være utfylt for at det skal komme frem et tall i feltet.

12.2.4 Tilleggsopplysninger**☐ Forslag til fradrag boutgifter**

Beløpet hentes fra skillearket 'Frdrag', dette heftet kommer nærmere tilbake til de tall som skal benyttes når heftet tar for seg skillearket 'Frdrag boutgifter'

☐ Full krigsinvalidpensjon (KIP)

Angi beløpet for beboers fulle krigsinvalidpensjon.

12.2.3 Vederlag

I nederste del av bildet ligger summene slik de fremkommer etter at Unique PROFIL har regnet ut vederlaget. Øverst til venstre ligger summen 'Totalt trekk' som er trygdetrekk + kommunalt trekk (privat). Videre nedover ser man ledetekstene fordelt på forslag og faktisk;

Forslag

	Skattbar måned	Skattefri måned	Sum år
Totalt trekk	Totalt trekk skattbar måned (Trekk trygd + fakturert kommune)	Totalt trekk skattbar måned (Trekk trygd + fakturert kommune)	Års sum av samme beregning
Trekk trygd	Trekk i trygd skattbar måned	Trekk i trygd skattefri måned	Års sum av samme beregning
Fakturert kommune	Sum kommunen fakturerer skattbar måned	Sum kommunen fakturerer skattefri måned	Års sum av samme beregning

Faktisk

	Skattbar måned	Skattefri måned	Sum år
Totalt trekk	Totalt trekk skattbar måned (Trekk trygd + fakturert kommune)	Totalt trekk skattbar måned (Trekk trygd + fakturert kommune)	Års sum av samme beregning
Trekk trygd	Saksbehandlers beregning, oversendes trygdekontoret for trekk i trygd skattbar måned	Saksbehandlers beregning, oversendes trygdekontoret for trekk i trygd skattefri måned	Års sum av samme beregning
Fakturert kommune	Saksbehandlers beregning av beløp som skal faktureres av kommunen skattbar måned	Skattefrie måned påvirker ikke beløpet fakturert kommune fordi dette er ikke basert på skatt, men andre inntekter	Års sum av samme beregning

☐ Trekkgrunnlag fra dato

Dato trekket gjelder fra (det trygdekontoret trekker)

☐ Faktureres fra dato

Dato kommune fakturerer fra.

☐ Merknad

I feltet kan du angi eventuelle merknader knyttet til vederlagsberegningen du har gjort.

12.2.3 Knappene

OK

Knappen OK bekrefter en registrering, du vil deretter se en dialogboks som spør om du vil lagre endringene du har gjort. Alternativene er ja, nei eller avbryt.

Avbryt

Avbryter en registrering.

Skriv ut - detalj

Skriver ut detaljert alle registreringer, beregninger og merknader du har angitt i økonomiarket på den skriveren som er angitt som din standard skriver i nettverket.

Skriv ut - oversikt

Høyreklikk på knappen og du vil se arket (må først lukke bildet 'Plassøkonomi for N.N.'). Du kan velge å skrive ut arket etter at du har sett igjennom hva du har registrert.

Skriver ut oversikt over alle registreringer, du har angitt i økonomiarket på den skriveren som er angitt som din standard skriver i nettverket.

Dette arket er fint til å sende med vedtaksbrevet slik at beboer kan se hvilke tall du har benyttet som grunnlag for din beregning.

Hjelp

Høyreklikk på knappen og du vil se arket (må først lukke bildet 'Plassøkonomi for N.N.'). Du kan velge å skrive ut arket etter at du har sett igjennom hva du har registrert.

Henter hjelpefilene.

12.3 Skillekortet Fradrag

I bildet *Plassøkonomi* finner du skillekortet **Fradrag** finner du fire forskjellige *Rammer*:

1. Fradrag hjemmeboende ektefelle
2. Fradrag uskiftet bo
3. Fradrag boutgifter
4. Aktiver / Deaktiver

Plassøkonomi for Roar Lofthus

Inntekt/Utgifter | Beregningsgrunnlag | **Fradrag** | Systemparametre

Fradrag hjemmeboende ektefelle: 3718,50

a) Tenkt etterlatte pensjon folketrygden:

Hjemmeboendes tilleggspensjon: 3026,00
 Grunnbeløp(G): 4280,00
 55,00% av hjemmeboendes till.p.: 1664,30
 55,00% av beboers tilleggspensjon: 5942,75
 Sum: 11887,05
 Hjemmeboendes bruttointekt: 87744,00
 Fradrag pga. hjemm. ektefelle: 0,00

b) Tenkt etterlatte pensjon samordnede pensjoner utenfor folketrygden:

Samordnede pensj. (utenom grunn- og till.p.) beboer: 7437,00
 50 % av samordnede pensjoner beboer: 3718,50

c) Etterlatte pensjon til barn:

Antall hjemmeboende barn under 18 år: 0
 40,00% av G i folketrygden for første barn: 0,00
 25,00% av G for hvert påfølgende barn: 0,00

Fradrag uskiftet bo: 0,00

Gjeldsrenter / 2: 1490,50
 Renteinntekter / 2: 0,00
 Andre inntekter / 2: 0,00

Fradrag boutgifter: 0,00

Husleie: 0,00
 Husforsikring: 0,00
 Strøm-/fyringsutgifter: 0,00
 Kommunale avgifter: 0,00
 Fast abonnement telefon: 0,00
 Andre: 0,00

Aktiver/Deaktiver

Fradrag hj.boende ef: JA
 Fradrag uskiftet bo: NEI
 Fradrag boutgifter: NEI

Vederlag			Forslag			Faktisk			Merknad
	Skattbar m.	Skattefri m.	Sum år	Skattbar m.	Skattefri m.	Sum år	Skattbar m.	Skattefri m.	
Totalt trekk:	8052,73	12646,13	101226,16	8439,73	12650,63	105487,66			
Trekk trygd:	7425,85	12019,25	93703,60	7812,85	12023,75	97965,10			
Fakt. kom:	626,88	626,88	7522,56	626,88	626,88	7522,56			

Trekkgrunnlag fradato: 28.11.2002 Faktureres fra dato: 00.00.0000

OK
 Avbryt
 Skriv ut - detalj
 Skriv ut - oversikt
 Hjelp

12.3.0 Fradrag hjemmeboende ektefelle

Hjemmeboende ektefelles tilleggspensjon

Angi ektefelles tilleggspensjon.

Hjemmeboendes bruttoinntekt

Angi hjemmeboende ektefelles bruttoinntekt.

Antall hjemmeboende barn under 18 år

Angi antall hjemmeboende barn.

12.3.1 Fradrag uskiftet bo

Gjeldsrenter / 2

Feltet er låst og henter kronesum fra andre felt, og deler denne på to etter regelverket.

Renteinntekter / 2

Feltet er låst og henter kronesum fra andre felt, og deler denne på to etter regelverket.

Andre inntekter / 2

Feltet er låst og henter kronesum fra andre felt, og deler denne på to etter regelverket.

12.3.2 Fradrag boutgifter

Legg inn de enkelte summene i feltene nedover. Du må selv vurdere hvilke summer som skal komme til fradrag, dette gjør du ved å skrive summene inn i feltet for bofradrag.

12.3.3 Aktivere / Deaktivere

Du må sette valgene til JA for å aktivisere de enkelte fradragene.

12.4 Beregningsgrunnlag

Skillekortet *Beregningsgrunnlag* viser hvordan Unique PROFIL gjør utregningene.

Beregningsgrunnlag

Til egen disposisjon		Måned	År	Trygdekontoets grunnlag	
				Skattbar mnd.	Skattefri mnd.
25,00 % av grunnbeløp:		1070,00	12840,00	1070,00	1070,00
75,00 % av fribeløp:		375,00	4500,00	375,00	375,00
15,00 % av inntekt større enn G:		988,33	11859,90	810,15	1620,75
37,00 % av krigspensjon - and. sk.:		0,00	0,00		
Beregning i hht. grunnreglene					
Sum inntekter - sum utgifter:		10868,83	130426,00	9681,00	15085,00
Til egen disposisjon (-):		2433,33	29199,90	2255,15	3065,75
Vederlag i hht. grunnreglene:		8435,51	101226,10	7425,85	12019,25
Beregning i hht. særreglene					
Sum inntekter - sum utgifter + mndel:		10868,83	130426,00	9681,00	15085,00
Kontantytelsen:		0,00	0,00	0,00	0,00
Vederlag i hht. særreglene:		0,00	0,00	0,00	0,00

Vederlag				Merknad		
	Forslag			Faktisk		
	Skattbar m.	Skattefri m.	Sum år	Skattbar m.	Skattefri m.	Sum år
101226,10						
Totalt trekk:	8052,73	12646,13	101226,16	8439,73	12650,63	105487,66
Trekk trygd:	7425,85	12019,25	93703,60	7812,85	12023,75	97965,10
Fakt. kom:	626,88	626,88	7522,56	626,88	626,88	7522,56
Trekkgrunnlag fradato: 28.11.2002			Faktureres fra dato: 00.00.0000			

13.0 Kodeverk for egenbetaling (Modulen systemadministrasjon)

Før du begynner å bruke Unique PROFIL må du angi et kodeverk som styrer de funksjoner i programmet som er knyttet til egenbetaling, kodeverket etableres i modulen [Systemadministrasjon](#). Vi skal i det følgende se nærmere på følgende kodeverk som har betydning for egenbetaling:

- Master
- Varenummer
- Tiltakskoder
- Egenandelstyper
- Prismodeller

13.1 Master

Du finner master ved å velge;

[Ajourhold -> System -> Master](#)

I denne sammenhengen er det kun skillekortet [Fakturering](#) aktuelt å se på.

Kommune	Diverse parametre	Sikkerhet	Fakturering	Planlegging	Oppfølging
Maxbeløp egenbetaling pr. år:		Fakt. korttid:	60	dager	
Grunnbeløp folketrygden (G):		54 170,00	Faktureringsystem:	Unique Fakt.	
Fribeløp:		6 000,00	Oppdragsgivernr.:	60	
Prosent grunnbeløp:		25,00	Prosent krigspensjon:	37,00	
Prosent fribeløp:		75,00	Prosent tilleggspensjon:	55,00	
Prosent inntekt større enn G:		15,00	Prosent forsørgerfradrag første barn (Prosent av G):	40,00	
Gen. av varenr. ved registrering Av tiltak: NEI Av utførte tjenester: NEI Av institusjonsopphold: NEI		Prosent forsørgerfradrag øvrige barn (Prosent av G):			25,00

Max beløp egenbetaling per år.
Feltet gir deg muligheten til å angi hva brukere maksimalt skal betale av egenandeler per år.

Grunnbeløp folketrygden (G)
Angi årsbeløpet G

Fribeløpet
Et fast kronebeløp for alle (for tiden kr. 6.000 per år), trekkes fra inntekt opp til fribeløpet før vederlaget på inntil 75% beregnes. (Forskrift av 18. desember 1998). Fribeløpet fastsettes av Regjeringen.

Prosent grunnbeløp

Forskriften sier at betaling skal begrenses slik at enhver har minst 25 % av grunnbeløpet i folketrygden i tillegg til fordelingen av fribeløpet i behold til eget bruk.

Prosent fribeløpet

Fordelen av fribeløpet = 75 % av fribeløpet.

Prosent inntekt større enn G

15 % av inntekt utover folketrygdens G beholdes av brukeren.

Generering av varenummer ved registrering

Av tiltak

Du kan angi Ja eller Nei i feltet.

Ja betyr at du åpner for å kunne overstyre varenummeret som er registrert som standardverdi i bilder knyttet til tiltak. (registrering av tjenester).

Nei Betyr at du låser registrering av standardverdi knyttet til tiltak. (registrering av tjenester).

Eks

Varenummer 110 er styrt mot tjeneste hjemmehjelp i distrikt 10, noe som igjen styrer postering inn i økonomisystemet. Ved Ja åpnes tjenesteregistreringen for at du kan bytte ut varenummer 110 med 120 (hjemmehjelp i distrikt 20) noe som medfører at inntektene vil posteres i inntektsposten til distrikt 20, altså må du selv ved hver registrering av tjeneste selv velge hvilket varenummer du skal postere den enkelte tjeneste mot.

Ved Nei vil PROFIL sette varenummer er lik det distrikt bruker bor i.

Av utførte tjenester

Du kan angi Ja eller Nei i feltet.

Ja betyr at du åpner for å kunne overstyre varenummeret som er registrert som standardverdi i bilder knyttet til tiltak. (registrering av utførte tjenester).

Nei Betyr at du låser registrering av standardverdi knyttet til tiltak. (registrering av utførte tjenester).

 Av institusjonsopphold

Du kan angi Ja eller Nei i feltet.

Ja betyr at du åpner for å kunne overstyre varenummeret som er registrert som standardverdi i bilder knyttet til registrering av hvilken institusjon og avdeling bruker skal innlegges i.

Nei Betyr at du låser registrering av standardverdi knyttet til registrering av bruker i institusjon og avdeling, standard varenummer er da definert i kodeverket institusjon / varenummer slik at varenummer som er standard for institusjon / avdeling vil velges automatisk.

 Fakturering korttidsopphold dager (60 døgnregelen).

Angi hvor mange døgn bruker kan være i korttidsopphold før det skal beregnes vederlag for bruker.

 Faktureringssystem

Velg faktureringssystem som skal ta imot fakturagrunnlagene du produserer i Unique PROFIL.

Du kan velge:

- DC fakturering
- Kommfakt online
- Libro-fakt
- Unique Kommfakt
- Agresso fakturering
- Bergen

Kommunekassen i din kommune vet hvilket system du skal velg.

 Oppdragsgivernummer

Unique PROFIL takler kun en oppdragsgiver. Fordelen med dette er at da vil du også få alle fakturaene på en faktura til bruker. Husk at du må samkjøre oppdragsgiver med den oppdragsgiver du benytter i det kommunale faktura systemet som skal ta i mot fakturagrunnlagene du produserer i Unique PROFIL.

 Prosent krigspensjon

Den prosent av krigspensjonen som pensjonisten skal beholde (minus skatt) 37 %.

 Prosent tilleggspensjon

Prosent av hjemmeboende ektefelles tilleggspensjon 55%.

 Prosent forsørgerfradrag første barn (Prosent av G).

Fradrag for barn bruker har forsørgeransvar for 40 % for første barn.

 Prosent forsørgerfradrag øvrige barn (Prosent av G).

Fradrag for barn bruker har forsørgeransvar for 25 % for øvrige barn.

13.2 Egenandelstyper

Alle tjenester som skal faktureres må det lages en egenandelstype for. Begrepet 'Egenandelstype' kan man forklare ved å si at dette er *tjenesten slik den skal faktureres*. Man oppretter egenandelstyper for senere å knytte disse til tjenestene man skal fakturere i Unique PROFIL.

Du finner varenummer ved å velge;

[Ajourhold -> Økonomi->Egenandelstype](#)

Egenandelstype	Beskrivelse	Prising basert på
DAG	Dagsenter	Utførte tjenester
HJA	Hjemmehjelp abonnement	Tiltak
HJT	Hjemmehjelp timer	Utførte tjenester
KTO	Korttidsopphold	Tiltak
LTP	Langtidsopphold	Brukers økonomi
MAV	Varm mat	Oppgavesummering
TRP	Transport	Tiltak
TRY	Trygghetsalarm	Tiltak

□ Egenandelstype

Angi kode (3 posisjoner) for egenandelstype, du kan lage hvilken kode det skal være.

□ Beskrivelse

Angi beskrivelse av egenandelstype (30 posisjoner).

□ Prising basert på

For faktureringsens vedkommende kan vi skille tiltakene i tre grupper:

- Utførte tjenester
- Registrerte tiltak
- Brukers økonomidata
- Oppgavesummering

□ Ref egenandelstype

I feltet vil du se alle egenandelstyper som er definert når du klikker med musepekeren. Feltet benyttes for å knytte egenandelstype for korttidsopphold sammen med langtidsopphold slik at det blir en sammenheng mellom fakturering av kort- og langtidsopphold i forhold til at vederlagsberegning kommer til anvendelse for egenandelstype korttidsopphold ved opphold over 60 døgn og at langtidsopphold alltid benytter vederlagsberegning som grunnlag for å lage fakturagrunnlag.

□ Oppholdstype

Velg mellom;

- Blank
- Avlastning
- Korttid
- Langtid

For faktureringsens vedkommende kan vi skille tjenestene i tre grupper:

Gr. Grunnlag for fakturering

- 1 Tjenester som faktureres på basis av **registrerte tiltak**, for eksempel abonnement for hjemmehjelp og trygghetsalarm
- 2 Tjenester som faktureres på basis av **registrerte tiltak og utførte tjenester** for eksempel matombringing, dagopphold og vaktmesters time oppdrag.
- 3 Tjenester som faktureres på basis av **registrerte tiltak og inn- og utskrivning** på institusjon, for eksempel kort- eller langtidsopphold.

Forutsetning for faktura

Det lages automatisk fakturagrunnlag for tjenesten når denne har vært aktiv i måneden.

Det lages fakturagrunnlag for disse tjenestene når de har vært aktive i måneden og det er registrert utførte tjenester i forhold til tjenesten, for eksempel antall posjoner, antall timer eller antall dager på dagsenter. Det lages faktura for tjenestene når bruker er innskrevet (utskrevet) i institusjon og tjenesten er registrert i plassadministrasjon (det er angitt en dato for når bruker er tatt i mot i institusjon).

13.3 Varenummer

Varenummer styrer postering av inntekter inn i økonomisystemet kommunen benytter, det er derfor viktig at man lager et varenummer register som er likt det som ligger i det kommunale faktureringssystemet som kommunen bruker.

Du finner varenummer ved å velge;

[Ajourhold -> Økonomi-> Varenummer](#)

Varenr	Var.trans.	Varetekst
110	Nei	Hjelp i hjemmet abon Nord
111	Nei	Hjelp i hjemmet timer Nord
120	Nei	Hjelp i hjemmet abon. Sør
122	Nei	Hjelp i hjemmet timer Sør
211	Nei	Kortidsavd. Solliheimen
212	Nei	Skjerm. avd. Solliheimen
213	Nei	Langt. avd. Solliheimen
214	Nei	Solliheimen Solliheimen dagsenter
310	Nei	Varmmat Solliheimen kjøkken fra distrikt Nord
320	Nei	Varmmat Solliheimen kjøkken fra distrikt Sør
400	Nei	Varmmat
510	Nei	Trygghetsalarm distrikt Nord
520	Nei	Trygghetsalarm distrikt Sør
600	Nei	Transport
99	Ja	Variabel

□ Varenummer

Angi det varenummer du vil benytte. Det er fornuftig å bygge opp varenummerregisteret logisk slikt at varenummeret i seg selv kan si deg hvilken tjeneste og hvilken virksomhet det er som har ansvaret for tjenesten.

□ Varetekst

Angi en ledetekst på varen, du har 60 posisjoner til disposisjon (60 tegn inkl. blanke).

□ Bare til bruk for variable transaksjoner

Ved å sette en hake i feltet angir du om varenummeret kun skal benyttes for variable transaksjoner.

13.4 Knytt varenummer til egenandelstype og organisatorisk tilhørighet.

Meningen med knytting av varenummer (egenandelstype) til de forskjellige virksomheter er at man skal få en korrekt postering i økonomisystemet som skal inntektsføre fakturaene.

Du finner menyen for knytting av varenummer til organisatorisk tilhørighet ved å velge;

[Ajourhold -> Økonomi-> varenummer/organisatorisk tilhørighet](#)

Varenummer	Varetekst	Distrikt	Distriktsnavn	Sone	Sonnavn	Delsone	Delsonnavn
111	Hjelp i hjemmet timer N	0010	DISTRIKT NORD				
122	Hjelp i hjemmet timer S	0020	DISTRIKT SØR				

Merk egenandelstypen du vil knytte varenummer til og bruk for å sette

inn ny(e) rad(er). I feltene;

- Varenummer
- Distrikt
- Sone
- Delsone

Finner du ”drop-down” bokser med verdiene du trenger for å tilordne varenummer / organisasjon

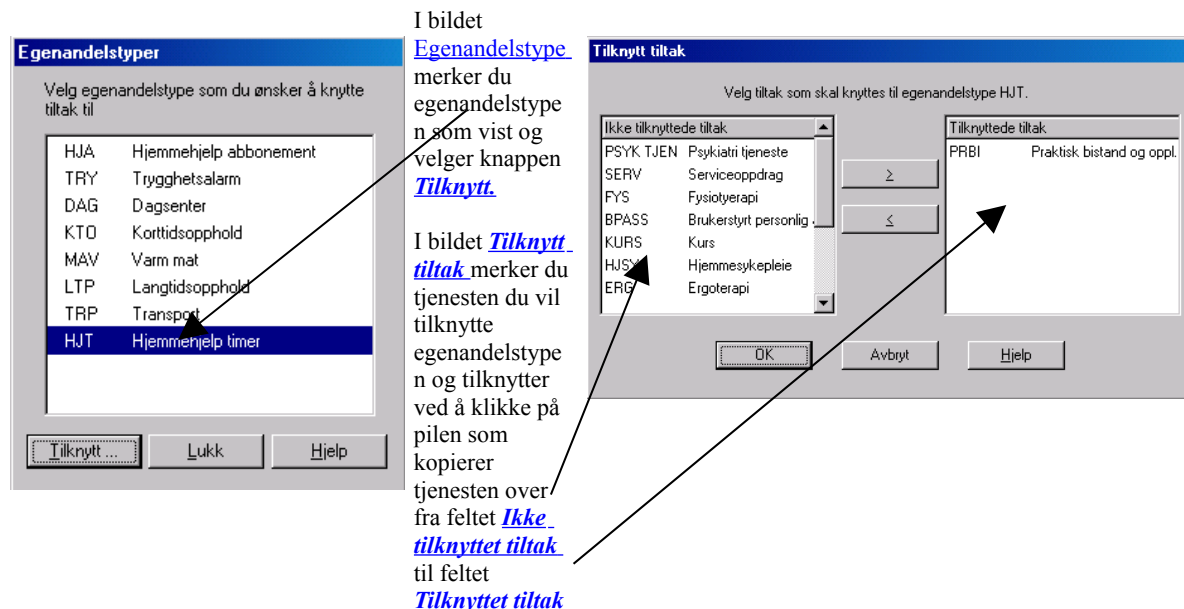
Du finner samme funksjoner for [institusjon](#), [kjøkken og dagsenter](#) ved å velge rullegardinmenyen som vist ovenfor.

13.5 Knytting av egenandelstype til tjeneste

Når man knytter egenandelstype til en tjeneste (tiltak) er dette for å definere hvordan tjenesten skal faktureres. Egenandelstypen har parametere lagt på seg som styrer hvordan tjenesten blir fakturert se under punkt 9.2 hvor [Egenandelstype](#) blir definert.

Du finner menyen for knytting av egenandelstype til tjeneste ved å velge;

[Prisstruktur -> Egenandelstype](#)



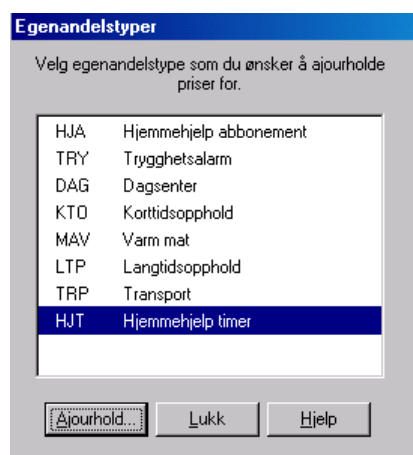
13.6 Prismodeller

Vi skal se på forskjellige [Prismodeller](#) med hovedvekt på;

- Abonnement (fast pris avhengig av inntekt, hjemmehjelp)
- Abonnement (fast pris uavhengig av inntekt, trygghetsalarm)
- Enhetspris (avhengig av inntekt, hjemmehjelp)
- Kombinasjon (enhetspris fra – til enheter, fra antall enheter fast pris).

Du finner menyen for definisjon av prismodeller ved å velge;

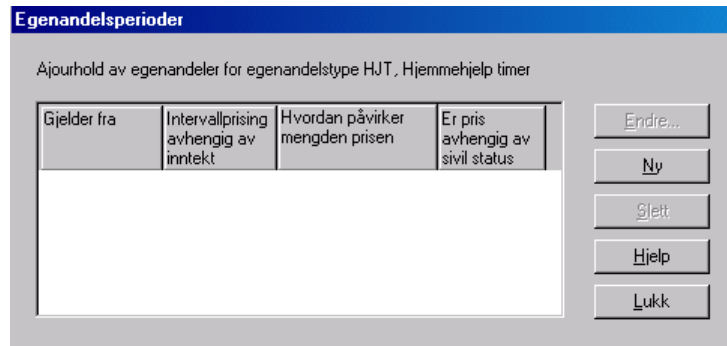
[Prisstruktur -> Prismodeller](#)



Fra bildet [Egenandelstyper](#) merker du den typen du vil definere en prismodell i forhold til. Velg deretter knappen [Ajourhold](#) og du henter opp bildet 'Egenandelsperioder' hvor du skal definere [Prismodellene](#) du skal benytte.

13.6.0 Hjemmehjelp timer

Definere egenandelsperioder

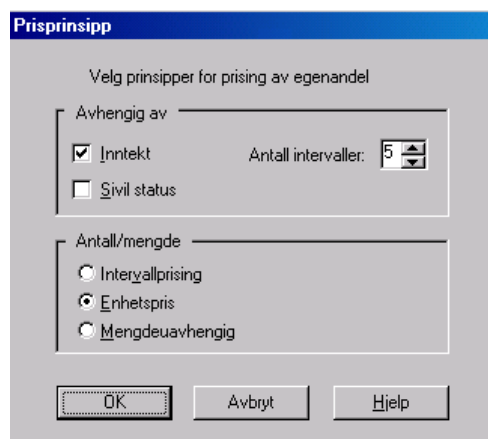


Knappene i bildet;

- **Endre** – forandre på en eksisterende definisjon av en prismodell
- **Ny** – definere en ny prismodell
- **Slett** – slette en eksisterende prismodell
- **Hjelp** – hjelpefil til bildet
- **Lukk** – avslutt bildet

Første gang du definerer en prismodell på en egenandelstype vil kun knappene som vises sorte være aktive.

Definere prinsipper



I bildet skal du definere prinsippene for prising av egenandelen.

Inntekt

Sett hake dersom prisen er avhengig av brukers inntekt.

Sivil status

Sett hake dersom prisen er avhengig av brukers sivil status.

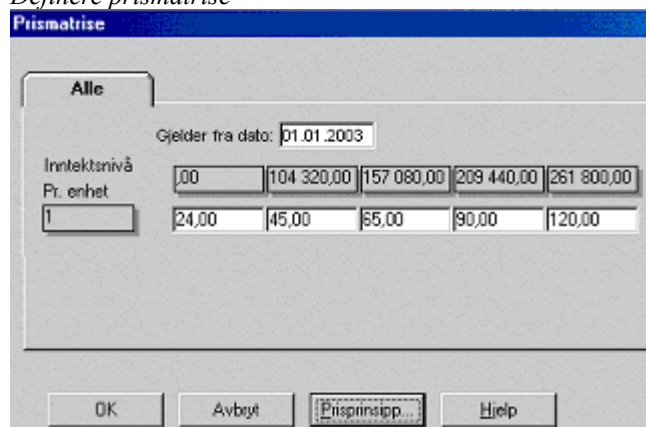
Antall intervaller

Antall intervaller viser ofte til antall G (5 intervaller når man slår sammen 1 og 2 G)

Antall / Mengde

- **Intervallprising** –
- **Enhetspris** – hva du betaler per enhet, for eksempel per time eller porsjon.
- **Mengdeuavhengig** – som i abonnement hvor du betaler en pris uavhengig av hvor mange enheter du bruker / mottar.

Definere prismatrise



Prismatrisen definerer i dette tilfellet hva man skal betale per time avhengig av den inntekt man har.

- **Gjelder fra dato** – når denne prismatrisen gjelder fra.
- **Inntektsnivå** – definerer hvilke grenser som er definert i forhold til brukers inntekter.
- **Per enhet** – definerer i dette tilfellet (hjemmehjelp / timer) pris per time.
- **Prinsipp** – henter opp igjen bildet som vist ovenfor. Du kan redigere prinsippene etter at de er registrert første gang.

Ferdigstil prismatrise

Egenandelsperioder

Ajourhold av egenandeler for egenandelstype HJT, Hjemmehjelp timer

Gjelder fra	Intervallprising avhengig av inntekt	Hvordan påvirker mengden prisen	Er pris avhengig av sivil status
01.01.2003	Ja	Pris pr. enhet	Nei

Endre...
Ny
Slett
Hjelp
Lukk

Bildet egenandelsperioder når en definisjon er ferdig.

- **Endre** – merk definisjonen du vil redigere og velg knappen *endre*

Du kan ha en linje for hver definisjon du har, historiske prismodeller blir på denne måten tatt vare på.

13.6.1 Hjemmehjelp abonnement

Utføres på samme måte som for 'Hjemmehjelp timer'. Start med å merk egenandelstypen for abonnement og velg knappen ajourhold.

Definere prismatrise for abonnement.

Egenandelsperioder

Ajourhold av egenandeler for egenandelstype HJA, Hjemmehjelp

Gjelder fra	Intervallprising avhengig av inntekt	Hvordan påvirker mengden prisen	Er pris avhengig av sivil status
-------------	--	------------------------------------	--

Endre...
Ny
Slett
Hjelp
Lukk

- Velg knappen ny.

Definer prinsippene for abonnement.

Prisprinsipp

Velg prinsipper for prising av egenandel

Avhengig av

Inntekt Antall intervaller: 5

Sivil status

Antall/mengde

Intervallprising
 Enhetspris
 Mengdeuavhengig

OK Avbryt Hjelp

- Avhengig av inntekt
- Ikke avhengig av sivilstand
- Antall intervaller
- Mengdeuavhengig
- Bekreft med OK

Intervall angis med 5 intervaller fordi man slår sammen 1G og 2G til et felles i det dette har samme abonnementspris.

Prismatrise kombinasjon

Prismatrise

Alle

Gjelder fra dato: 01.01.2003

Inntektsnivå	.00	104 320,00	157 080,00	209 440,00	261 800,00	
Abonnement	1	150,00	350,00	700,00	950,00	12 000,00

OK Avbryt Prisprinsipp... Hjelp

- Angi først fra hvilken dato prismodellen gjelder.
- I feltene for inntektsnivå angir man de enkelte G
- Deretter angir du abonnementsprisen for de enkelte G.

13.6.2 Kombinasjon enhetspris og abonnement

Utføres på samme måte som for 'Hjemmehjelp timer' og 'Abonnement'. Start med å merk egenandelstypen for abonnement og velg knappen ajourhold.

Definere prinsippene for kombinasjon

Prisprinsipp

Velg prinsipper for prising av egenandel

Avhengig av

Inntekt Antall intervaller: 5

Sivil status

Antall/mengde

Intervallprising

Enhetspris

Mengdeuavhengig

Komb. enhet/abonn.

OK Avbryt Hjelp

- Angi om prismatrisen er avhengig av inntekt
- Angi om prismatrisen er avhengig sivilstand
- Angi antall intervaller
- Angi Antall/Mengde = Komb. Enhet/abonn

Intervall angis med 5 intervall fordi man slår sammen 1G og 2G til et felles i det dette har samme abonnementspris.

Prismatrise abonnement.

Prismatrise

Alle

Gjelder fra dato: 01.01.2003

Inntektsnivå	108 720,00	163 071,00	217 428,00	271 800,00	326 160,00
Komb. enhet/abb.					
Enhetspris	35,00	75,00	100,00	125,00	150,00
Start abonn.	4,00	4,00	9,00	9,00	9,00
Beløp	150,00	300,00	900,00	1 200,00	1 350,00

OK Avbryt Prisprinsipp... Hjelp

Dersom matrisen er gjort inntektsavhengig legges aktuelle inntektsgrenser inn. Husk at det er snakk om inntekter fra og med aktuelt beløp i hver rubrikk.

- Enhetspris legges så i neste linje – dette er altså enhets- eller for eksempel timeprisen som gjelder.
- I linjen for Start abonnement angis fra hvilket antall enheter at abonnementsprisen skal starte å virke.
- I linjen for Beløp registreres aktuell abonnementspris.

13.6.3 Trygghetsalarm

Definere prinsippene

Velg prinsipper for prising av egenandel

Avhengig av

Inntekt

Sivil status

Antall/mengde

Intervallprising

Enhetspris

Mengdeuavhengig

OK Avbryt Hjelp

- Trygghetsalarm er en pris uansett inntekt og mengde.

Definisjon av prismetris trygghetsalarm

Alle

Gjelder fra dato: 01.02.2002

Inntektsnivå ,00

Abonnement 1 350,00

OK Avbryt Prisprinsipp... Hjelp

- Angi en dato fra når prismetrisen gjelder
- Angi pris for alarm

Dette prinsippet vil gjelde for alle egenandelstyper som er inntektsuavhengige.

14.0 Registrering av husstandens inntekt

Alle som skal betale egenandeler som beregnes på basis av inntekt må det registreres HUSSTANDENS NETTOINNTEKT på.


Du finner menyen for definisjon av HUSSTANDENS NETTOINNTEKT i Brukermodulen ved å velge;

[IPLOS -> Inntekt](#)



The screenshot shows a software window titled "Roar Lofthus - Ny". It contains two input fields: "Fradato" with the value "00.00.0000" and "Nettoinntekt" with the value "0,00". Below these fields is a table with two columns: "Fradato" and "Nettoinntekt". The table has two rows of data.

Fradato	Nettoinntekt
00.00.0000	0,00
03.01.2003	123630,00

Bruk  symbolet for å starte registrering av inntekt.

Fra dato

Angi dato registreringen skal gjelde fra. Gamle inntekter blir liggende som historikk.

Nettoinntekt

Angi nettoinntekt for husstanden. Dersom det bor to i husstanden må man legge de to inntektene og registrere dette som en felles inntekt.

15.0 Vedlegg, rutinedokumentasjon

Vedlagte dokumentasjon er et eksempel som skal vise hvordan kommunen kan definere / skriftliggjøre sine rutiner

Egenandelstyper

Tiltak		Egenandelstype	Prinsipp	Forutsetning
HJHA	Hjemmehjelp Abonnement Selvkost	HJA	Registrerte tiltak	Tiltaket må være aktivt i faktureringsmåned Nettoinntekt registrert
HJHT	Hjemmehjelp timer	HJT	Utførte tjenester	Tiltaket må være aktivt i faktureringsmåned Nettoinntekt registrert Utførte tjenester registrert
REHA	Rehabilitering	REH	Registrerte tiltak	Tiltak må være registrert Inn- og utskriving
TRYG	Trygghetsalarm	TRY	Registrerte tiltak	Tiltak må være registrert
MAB	Matombringing	MAB	Utførte tjenester	Tiltak må være registrert Utførte tjenester må være registrert
DAG	Dagopphold	DAG	Utførte tjenester	Tiltak må være registrert Utførte tjenester må være registrert
LANG	Langtidsopphold	LTP	Brukers økonomidata	Tiltak må være registrert Inn- og utskriving Vederlag må være registrert

Rutiner for hjemmehjelp abonnement

Frist: innen den 5. i hver måned

Ansvarlig:

Bruker må være registrert i Profil og tiltaket Hjemmehjelp

Nettoinntekt må innhentes av * og registreres under menyvalget Gerix/Gerixregistrering i Brukermodul

Avviksskjemaer må være levert til * innen 5. i hver måned.

Avviksmeldinger må føre til evt. Korrigering i tiltak og/eller midlertidig opphør

Rutiner for hjemmehjelp timer

Frist: innen den 5. i hver måned

Ansvarlig:

Bruker må være registrert i Profil og tiltaket Hjemmehjelp

Nettoinntekt må innhentes av * og registreres under menyvalget Gerix/Gerixregistrering i Brukermodul

Avviksskjemaer må være levert til * innen 5. i hver måned.

Avviksmeldinger må føre til evt. Korrigering i tiltak og/eller midlertidig opphør

Faktureringsansvarlig må registrere antall timer og minutter som er levert i faktureringsmåneden.

Rutiner for hjemmehjelp korttidsopphold(inkl rehabilitering og andre typer korttidsopphold)

Frist: innen den 5. i hver måned

Ansvarlig:

Bruker må være registrert i Profil og tiltaket Korttidsopphold. Husk å angi institusjon og avdeling

NB: Bruker må være innskrevet og evt. Utskrevet av Plassadministrasjon.

Avviksskjemaer må være levert til * innen 5. i hver måned. Det er viktig at dette blir ajourholdt i Plassadministrasjon.

Avviksmeldinger må føre til evt. Korrigering i tiltak og/eller midlertidig opphør

Rutiner for trygghetsalarm

Frist: innen den 5. i hver måned

Ansvarlig:

Bruker må være registrert i Profil og tiltaket Trygghetsalarm.

Avviksskjemaer må være levert til * innen 5. i hver måned.

Avviksmeldinger må føre til evt. Korrigering i tiltak og/eller midlertidig opphør

Rutiner for matombringning

Frist: innen den 5. i hver måned

Ansvarlig:

Bruker må være registrert i Profil og tiltaket Matombringning

Avviksskjemaer må være levert til * innen 5. i hver måned.

Avviksmeldinger må føre til evt. Korrigering i tiltak og/eller midlertidig opphør

Faktureringsansvarlig må registrere antall porsjoner middag som er levert i faktureringsmåneden.