

# Avgiftskörning i Lifecare avgifter

Inför och genomförande av avgiftskörning

**Postadress**  
136 81 Haninge

**Besöksadress**  
Kommunhuset  
Rudsjöterrassen 2

**Telefon**  
08-606 70 00

**E-post**  
[haningekommun@haninge.se](mailto:haningekommun@haninge.se)

**Webb**  
[www.haninge.se](http://www.haninge.se)



## Om dokumentet

Dokumenttyp: Information

Dokumentnamn: Avgiftskörning i Lifecare 2024 -Inför och genomförande av avgiftskörning.

## Innehåll

1. Information kring avgiftskörning.....	4
1.1 Avgiftskörningen görs i fyra steg .....	4
1.2 Vilken typ av uppgifter följer med vid avgiftskörning .....	4
1.2.1 Fasta avgifter .....	5
1.2.2 Rörliga avgifter .....	5
1.3 Vem rapporterar de rörliga avgifterna i Lifecare? .....	5
1.3.1 Matdistribution.....	5
1.3.2 Kost hel/halvdag korttidshem egen regi .....	5
1.3.3 Kost dagverksamhet äldre egen regi.....	5
1.3.4 Omvårdnad och kost på korttidsboende SOL äldre egen regi.....	5
1.3.5 Omvårdnad och kost på korttidsboende SOL äldre extern regi.....	5
1.4 Kan jag se återrapporterade insatser från verksamheterna?.....	6
1.4.1 Hur du ser de återrapporterade insatserna .....	6
1.5 Hur kan jag se om det finns kunder som saknar avgiftsutredning? .....	8
1.6 Hur ser jag gamla körningar i bakgrundsverktyget? .....	9
1.7 Hur ser jag vad som är debiterat? .....	9
1.7.1 Debiteringslistan.....	9
1.7.2 I kundens journal i Lifecare avgifter.....	11
2. Inför avgiftskörning - Utförs av respektive avgiftshandläggare innan avgiftskörningen .....	12
2.1 Steg 1 – Hantera saker som påverkar avgifterna .....	12
2.1.1 Avsluta avlidna .....	12
2.1.2 Hantera frånvaro i procapita.....	12
2.1.3 Inkomstuppdateringar .....	12
2.1.4 Avvikelser.....	12
2.1.5 Matdistributionen.....	12
2.1.6 Sök efter utredningar som saknar avgifter .....	13

2.1.7 Sök efter utredningar utan avgiftsberäkning.....	15
2.1.8 Finns det kunder som saknar avgiftsutredningar?.....	15
2.2 Steg 2 – Säkerställa inrapporterat underlag på rörliga avgifter.....	16
3. Genomföra avgiftskörningen – utförs av avgiftshandläggare som genomför avgiftskörningen. ....	19
3.1 Steg 3 – Samla ihop återrapporterade uppgifter till Lifecare Avgifter .....	19
3.2 Steg 4 – Överföring till Lifecare avgifter.....	22
3.3 Steg 5 – Avgiftskörningen.....	24
3.3.1 Genomföra avgiftskörningen .....	24
3.3.2 Skicka information till berörda .....	25

## 1. Information kring avgiftskörning

### 1.1 Avgiftskörningen görs i fem steg

Innan avgiftskörningen görs behöver du säkerställa att vissa delar i Lifecare är hanterade. Man kan därför sägas att avgiftskörningen görs i fem steg. Det första steget gör varje avgiftshandläggare för sig. Steg 2 kan varje avgiftshandläggare göra i test-läge inne innan körningen. Steg 3, 4 och 5 görs av den avgiftshandläggare som genomför avgiftskörningen. Detta dokument kommer gå igenom de olika stegen, samt visa vart du hittar information om de olika delarna.

Steg 1 – Hantera det som behöver hanteras innan avgiftskörningen [Varje avgiftshandläggare]

Steg 2 – Göra en testkörning över återrapporterade avgifter [Varje avgiftshandläggare]

Steg 3 – Hämta uppgifter från återrapporteringen [Den avgiftshandläggare som gör körningen]

Steg 4 – Föra över uppgifter från återrapporteringen [Den avgiftshandläggare som gör körningen]

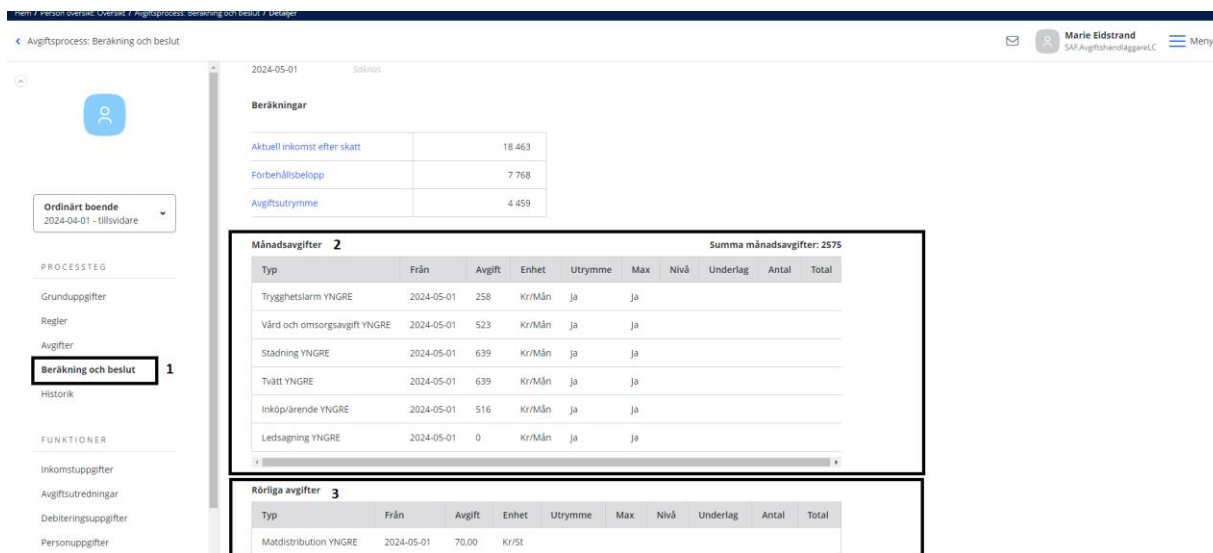
Steg 5 – Genomföra själva avgiftskörningen [Den avgiftshandläggare som gör körningen]

### 1.2 Vilken typ av uppgifter följer med vid avgiftskörning

Avgifter kan vara såväl fasta som rörliga. Vilken typ av insatser som finns på en kund kan du se i avgiftsberäkningen.

Gå in i kundens avgiftsutredning och klicka på Beräkning och Beslut (1).

Under Månadsavgifter (2) ser du de fasta avgifterna och under Rörliga avgifter (3) ser du de rörliga avgifterna.



The screenshot shows a web interface for tax calculation and bill generation. The main content area displays a summary of calculations for the date 2024-05-01. Below this, there are two tables: 'Månadsavgifter' (Monthly fees) and 'Rörliga avgifter' (Variable fees). The 'Månadsavgifter' table lists various services with their respective amounts and units. The 'Rörliga avgifter' table lists variable fees, such as 'Matdistribution'.

Typ	Från	Avgift	Enhet	Utrymme	Max	Nivå	Underlag	Antal	Total
Trygghetslarm YNGRE	2024-05-01	258	Kr/Mån	ja	ja				
Vård och omsorgsavgift YNGRE	2024-05-01	523	Kr/Mån	ja	ja				
Städning YNGRE	2024-05-01	639	Kr/Mån	ja	ja				
Tvätt YNGRE	2024-05-01	639	Kr/Mån	ja	ja				
Inköp/ärende YNGRE	2024-05-01	516	Kr/Mån	ja	ja				
Ledsagning YNGRE	2024-05-01	0	Kr/Mån	ja	ja				

Typ	Från	Avgift	Enhet	Utrymme	Max	Nivå	Underlag	Antal	Total
Matdistribution YNGRE	2024-05-01	70,00	Kr/St						

### 1.2.1 Fasta avgifter

Ett exempel på en fast avgift är **hemtjänstinsatser**. Dessa är statiska och kostar samma summa varje månad. Den enda förutsättningen är att kunden haft insatsen vid ett tillfälle under månaden. Det spelar ingen roll om kunden haft 1 - 2 eller 3 städ/inköp, kunden får enbart betala en städ- eller inköpsavgift.

Eftersom avgiften är fast behöver avgiftshandläggare aktivt göra en hantering om avgiften inte ska gå ut för kund. Det är till exempel vanligt om kunden inte haft någon ledsagning eller städ under en månad. Hur det hanteras finns beskrivet i handbok för Avgiftshandläggning i Lifecare under avsnitt **Lägga in avvikelser – hemtjänst som inte utförts**.

### 1.2.2 Rörliga avgifter

En avgift kan även vara rörlig. Det betyder att avgiften är avhängig på hur många dagar/matlådor som kunden haft under månaden. Det betyder att antalet behöver rapporteras från utförare för att avgiften ska gå ut korrekt. Om ingenting återrapporterats kommer heller ingen avgift gå ut för insatsen.

Exempel på insatser som är rörliga och kräver återrapportering är matdistribution, kost på äldres dagverksamhet, kost hel/halvdag på korttidsvistelse eller kontaktfamilj enligt LSS, omvårdnad och kost på korttidsboende enligt SOL.

Rapportering av dessa avgifter sker av utförare i verksamheten samt av avgiftshandläggare.

## 1.3 Vem rapporterar de rörliga avgifterna i Lifecare?

### 1.3.1 Matdistribution

Rapporteras per mail veckovis till avgiftshandläggare och läggs mot slutet av månaden ihop och rapporteras av avgiftshandläggare i Lifecare.

Mer information finns i dokument om avgiftshandläggning i avsnittet ”Registrera matlådor eller kost hel/halvdag korttidsfamilj/korttidsvistelse – I början på nästkommande månad”.

### 1.3.2 Kost hel/halvdag korttidshem egen regi

Rapporteras av Haninge korttidshem i Lifecare utförare.

### 1.3.3 Kost dagverksamhet äldre egen regi

Rapporteras av kommunens dagverksamheter äldre.

### 1.3.4 Omvårdnad och kost på korttidsboende SOL äldre egen regi

Rapporteras av kommunens korttidsboenden.

### 1.3.5 Omvårdnad och kost på korttidsboende SOL äldre extern regi.

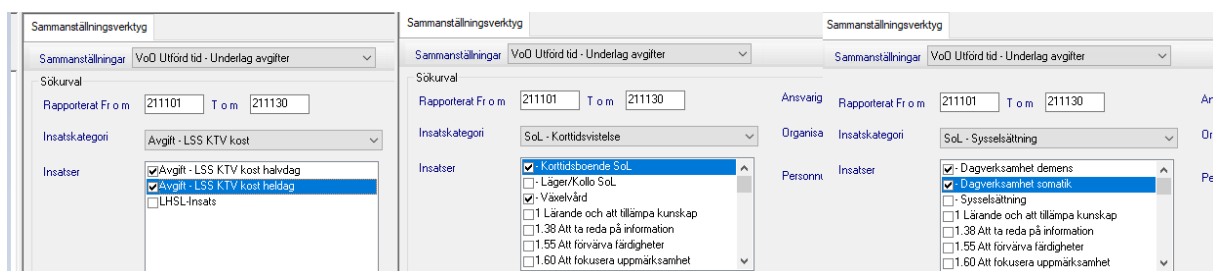
Rapporteras av boendesamordning på verksamhetsområde äldre.

## 1.4 Kan jag se åiterrapporterade insatser från verksamheterna?

Du kan i Procapitas **Sammanställningsverktyg Utförd tid - Underlag avgifter** se vad som är inrapporterat. Där syns åiterrapporteringen per insats.

Detta kan göras när som helst under månaden, men det förutsätter såklart att åiterrapportering har börjat trilla in från verksamheterna. Antalet rapporteras i efterskott. Det betyder att mars april månads antal rapporteras in i slutet av april/början av maj.

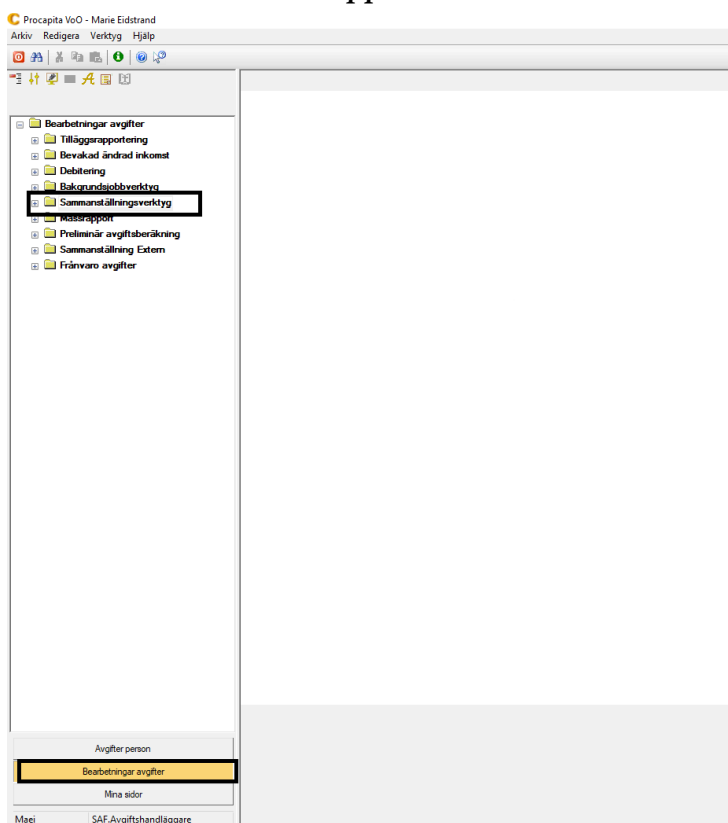
De insatser som åiterrapporteras av verksamhet och därför kan ses i sammanställningsverktyget är följande. Nedan ser du såväl insatskategori som insats som behöver väljas vid sökning.



The image shows three side-by-side screenshots of the Procapita search interface. Each screenshot shows the 'Sammanställningsverktyg' (Summary tool) with the following settings:

- Sammanställningar:** VoO Utförd tid - Underlag avgifter
- Sökurval:** Rapportera Fr o m: 211101 T o m: 211130
- Insatskategori:**
  - Screenshot 1: Avgift - LSS KTV kost
  - Screenshot 2: SoL - Korttidsvistelse
  - Screenshot 3: SoL - Sysselsättning
- Insatser:**
  - Screenshot 1:
    - Avgift - LSS KTV kost halvdag
    - Avgift - LSS KTV kost helddag
    - LHSL-Insats
  - Screenshot 2:
    - Korttidsboende SoL
    - Lager/Kollo SoL
    - Växelvärd
    - Lärande och att tillämpa kunskap
    - 1.38 Ait ta reda på information
    - 1.55 Ait förvärva färdigheter
    - 1.60 Ait fokusera uppmärksamhet
  - Screenshot 3:
    - Dagverksamhet demens
    - Dagverksamhet somatik
    - Sysselsättning
    - 1.38 Ait ta reda på information
    - 1.55 Ait förvärva färdigheter
    - 1.60 Ait fokusera uppmärksamhet

### 1.4.1 Hur du ser de åiterrapporterade insatserna



The screenshot shows the Procapita web application interface. The top navigation bar includes 'Procapita VoO - Marie Eidstrand', 'Arkiv', 'Redigera', 'Verktøy', and 'Hjälp'. The left sidebar contains a tree view of the application's structure:

- Bearbetningar avgifter
  - Tilläggsrapportering
  - Bevakad ändrad inkomst
  - Debitering
  - Sök- och sammanställningsverktyg** (highlighted with a red box)
  - Historikrapport
  - Preliminär avgiftsberäkning
  - Sammanställning Extern
  - Frånvaro avgifter

At the bottom of the sidebar, there is a 'Mina sidor' (My pages) section with the following items:

- Avgifter person
- Bearbetningar avgifter** (highlighted with a red box)
- Mina sidor
- Masi
- SAF.Avgiftshandläggare

Logga in i Procapita.

Klicka på Bearbetningar avgifter.

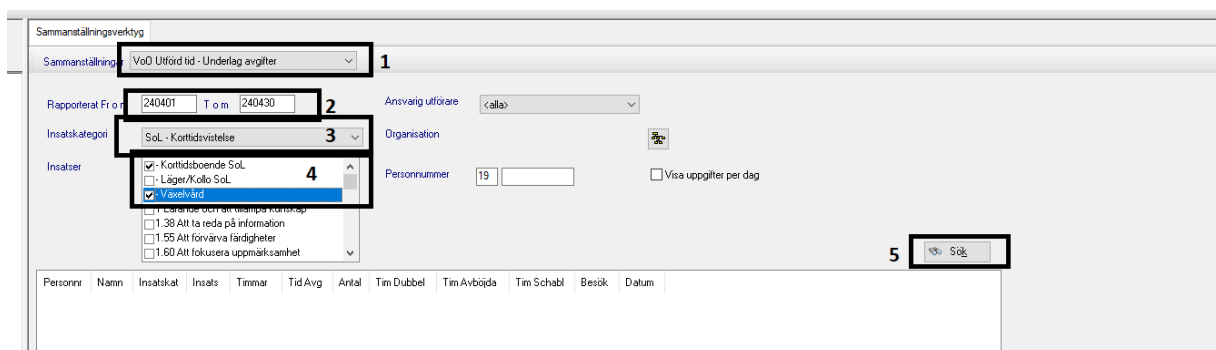
Dubbelklicka på  
Sammanställningsverktyg.

Välj VoO Utförd tid – Underlag avgifter (1).

Välj datumperiod som avgifterna avser (2).

Välj den insatskategori och insats (3/4) som du är intresserad av att se.

Klicka på Sök (5).

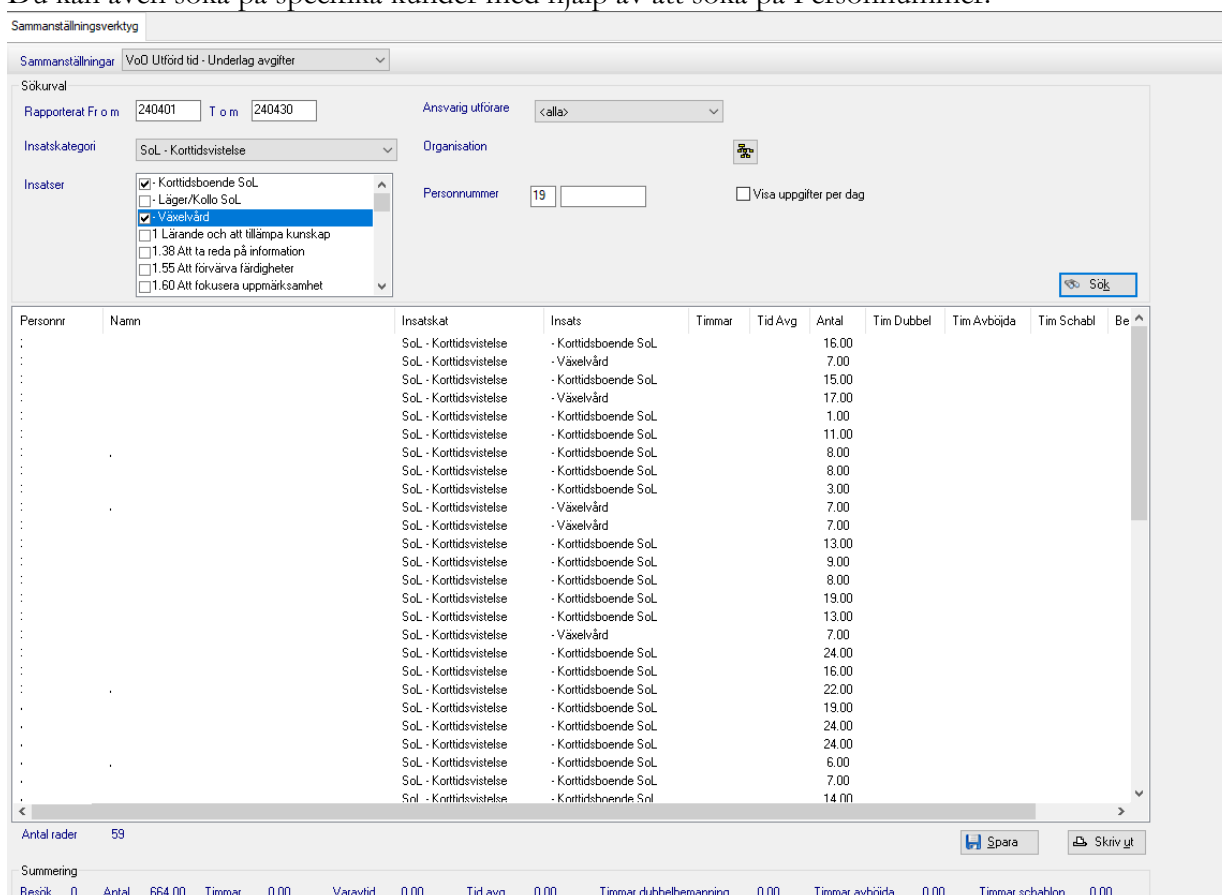


The screenshot shows the 'Sammanställningsverktyg' (Summary tool) interface. It features several search filters:
 

- Sammanställningar:** VoO Utförd tid - Underlag avgifter (labeled 1)
- Rapporterat Fr o m:** 240401 T o m 240430 (labeled 2)
- Insatskategori:** SoL - Korttidsvistelse (labeled 3)
- Insatser:** A list of services including 'Korttidsboende SoL', 'Läger/Kollo SoL', 'Växelvård', 'Lärande och att tillämpa kunskap', '1.38 Att ta reda på information', '1.55 Att förvärva färdigheter', and '1.60 Att fokusera uppmärksamhet'. 'Växelvård' is selected (labeled 4).
- Ansvarig utförare:** <alla>
- Organisation:** (empty)
- Personnummer:** 19
- Visa uppgifter per dag:** (checkbox)
- Sök:** A search button (labeled 5).

Du får ett resultat som visar antalet av det alternativt du valt.

Du kan även söka på specifika kunder med hjälp av att söka på Personnummer.



The screenshot shows the search results in a table format. The table has the following columns: Personnr, Namn, Insatskat, Insats, Timmar, Tid Avg, Antal, Tim Dubbel, Tim Avböjda, Tim Schabl, and Be. The results show a list of services provided to various customers, with columns for category, specific service, hours, average time, and quantity.

Personnr	Namn	Insatskat	Insats	Timmar	Tid Avg	Antal	Tim Dubbel	Tim Avböjda	Tim Schabl	Be
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			16.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Växelvård			7.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			15.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Växelvård			17.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			1.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			11.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			8.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			8.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			3.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Växelvård			7.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Växelvård			7.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			13.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			9.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			8.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			19.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			13.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Växelvård			7.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			24.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			16.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			22.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			19.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			24.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			24.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			6.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			7.00				
:	:	SoL - Korttidsvistelse	- Korttidsboende SoL			14.00				

At the bottom of the table, there is a summary section:
 

- Antal rader: 59
- Summering: Besök 0, Antal 664.00, Timmar 0.00, Varavtid 0.00, Tid avg. 0.00, Timmar dubbelbemanning 0.00, Timmar avböjda 0.00, Timmar schablon 0.00

### 1.5 Hur kan jag se om det finns kunder som saknar avgiftsutredning?

Det är viktigt att innan körning säkerställa så att det inte finns kunder som saknar avgiftsutredningar i Lifecare. En anledning till att det kan finnas kunder som saknar avgiftsutredning är att notifieringar om dessa har missats. Det kan även vara för att något har blivit fel med datumen för avgiftsutredningen.

Om det finns kunder som har återrapporterade insatser men som saknar en avgiftsutredning kan du hitta dessa i sammanställningsverktyget.

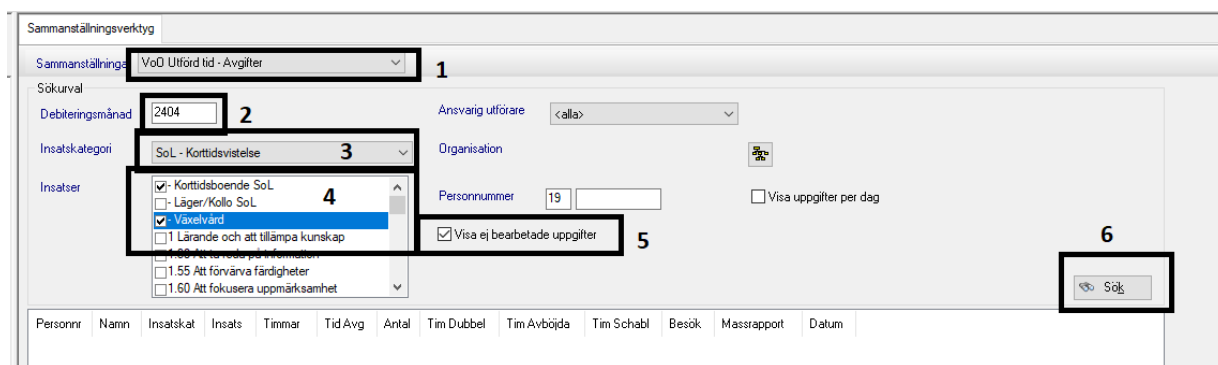
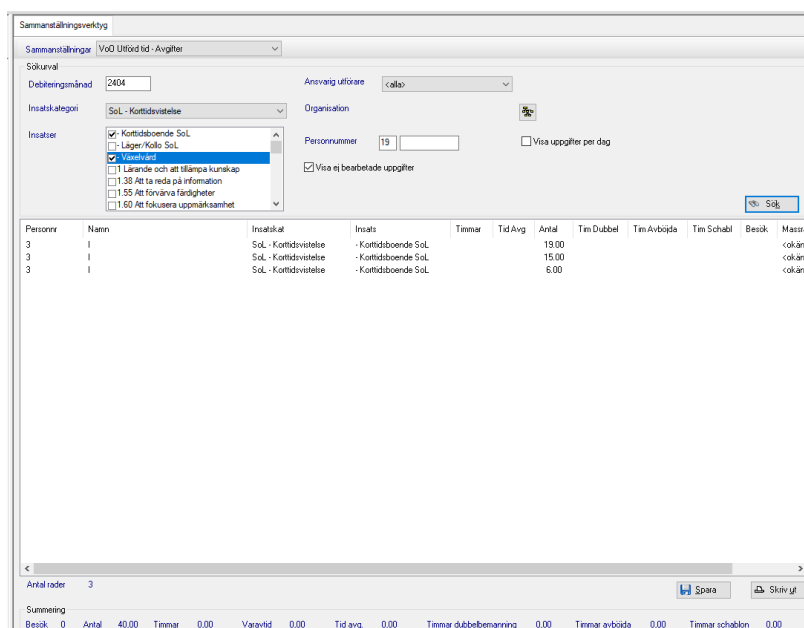
Välj VoO Utförd tid – Avgifter (1).

Välj Debiteringsmånad (2).

Välj Insats och insatskategori (3/4).

Kryssa i rutan vid Visa ej bearbetade uppgifter (5).

Klicka på Sök.

Personnr	Namn	Insatskat	Insats	Timmar	Tid Avg	Antal	Tim Dubbel	Tim Avböjda	Tim Schabl	Besök	Massrapport
3	I	SoL - Korttidsvistelse	-Korttidsboende SoL	13.00	13.00	1					okänt
3	I	SoL - Korttidsvistelse	-Korttidsboende SoL	15.00	15.00	1					okänt
3	I	SoL - Korttidsvistelse	-Korttidsboende SoL	6.00	6.00	1					okänt

Antal rader: 3

Summering  
Besök: 0    Antal: 40,00    Timmar: 0,00    Vaxelvärd: 0,00    Tid avg: 0,00    Timmar dubbelbenämning: 0,00    Timmar avböjda: 0,00    Timmar schablon: 0,00

De som dyker upp här är alltså kunder som fått antal återrapporterat men som saknar avgiftsutredningar. Du behöver därför gå in i Lifecare avgifter och säkerställa att dessa får en avgiftsutredning.

Om kunderna på listan har en avgiftsutredning som avslutats under månadens gång betyder det mest troligt att utföraren återrapporterat på fel datum.

Återrapporteringen i verksamheten måste göras inom den tidsperiod som kunden befann sig på korttidsverksamheten.



## 1.6 Hur ser jag gamla körningar i bakgrundsverktyget?

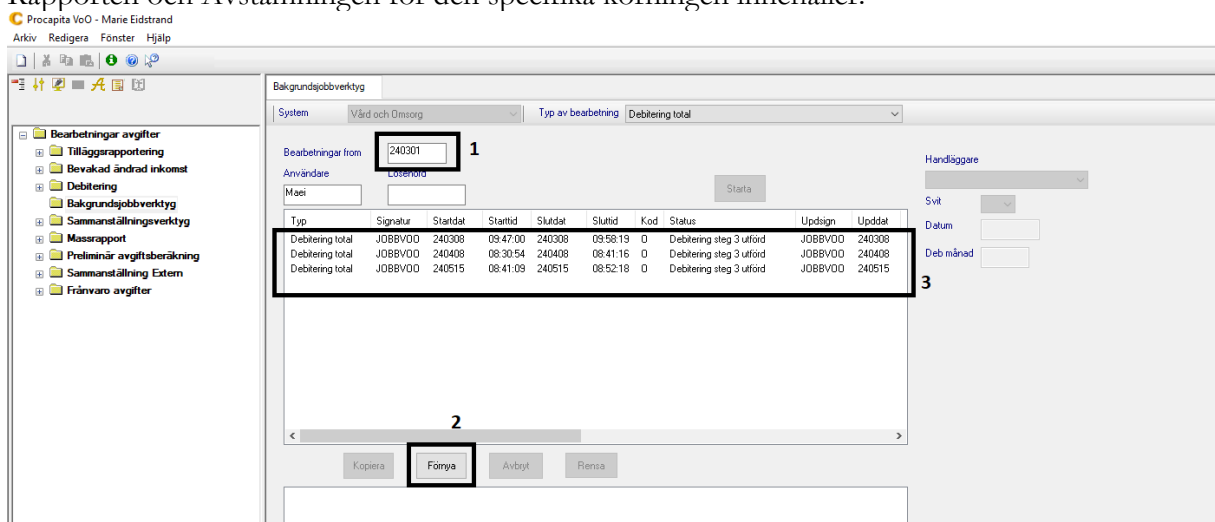
Bakgrundsverktyget fungerar på samma sätt oavsett vilken typ av bearbetning som du har valt.

Om jag väljer ett datum som visar Bearbetningar från tillbaka i tiden kan jag på så sätt se vilka körningar som gjort på vald bearbetning.

Välj datum i Bearbetning från (1).

Klicka på Förnya (2).

Då får du resultatet i den vita rutan (3) och genom att dubbelklicka på raden kan du se vad Rapporten och Avstämningen för den specifika körningen innehåller.



System Vård och omsorg Typ av bearbetning Debitering total

Bearbetningar från 240301 1

Användare LÖBERNOR

Måsi

Starta

Typ	Signatur	Startdat	Startid	Slutdat	Slutid	Kod	Status	Updagn	Upddat
Debitering total	JOB8V00	240308	09:47:00	240308	09:58:19	0	Debitering steg 3 utförd	JOB8V00	240308
Debitering total	JOB8V00	240408	08:30:54	240408	08:41:16	0	Debitering steg 3 utförd	JOB8V00	240408
Debitering total	JOB8V00	240515	08:41:09	240515	08:52:18	0	Debitering steg 3 utförd	JOB8V00	240515

Handläggare

Svit

Datum

Deb månad

2

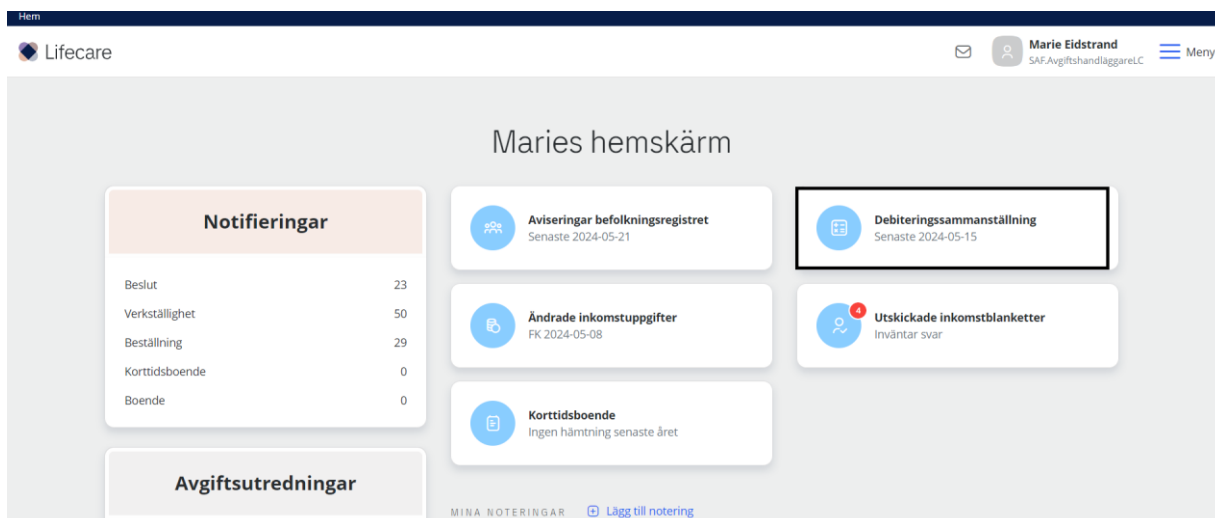
Kopiera Förnya Avbryt Rensa

3

## 1.7 Hur ser jag vad som är debiterat?

### 1.7.1 Debiteringslistan

Du kan klicka på Debiteringslista på hemskärmen och på så sätt se vad som debiterats en viss månad.



Home

Lifecare

Marie Eidstrand  
SAF.AvgiftshandlaggareLC

Maries hemskärm

**Notifieringar**

Beslut	23
Verkställighet	50
Beställning	29
Korttidsboende	0
Boende	0

**Aviseringar befolkningsregistret**  
Senaste 2024-05-21

**Ändrade inkomstuppgifter**  
FK 2024-05-08

**Korttidsboende**  
Ingen hämtning senaste året

**Debiteringssammanställning**  
Senaste 2024-05-15

**Utskickade inkomstblanketter**  
Inväntar svar

**Avgiftsutredningar**

MINA NOTERINGAR Lägg till notering

Välj debiteringsmånad och klicka på Sök.

Hem / Sammanställning debiterat

< Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Sammanställning debiterat [Exportera till Excel](#)

Stäng sök

Rensa Spara filtrering

Debiteringsmånad \* 2024-05

Handläggare - Välj -

Organisation 0 enheter valda

Sök

Du får då upp en lista över debiteringen vald månad.

Du kan som vanligt sortera listan på till exempel personnummer genom att klicka på rubriken personnummer (1).

Du kan genom att klicka på kugghjulet (2) även ändra tabellen så att du ser de kolumner som du vill se, samt i vilken ordning de ska komma.

Hem / Sammanställning debiterat

< Hem Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC Meny

Sammanställning debiterat [Exportera till Excel](#)

Visar 2581 träffar. Stäng sök

Rensa Spara filtrering

Debiteringsmånad \* 2024-05

Handläggare - Välj -

Organisation 0 enheter valda

Sök

Debiteringsmånad: 2024-05

Antal per sida: 50 Sida 1 av 52

2 Dölj/Visa kolumner

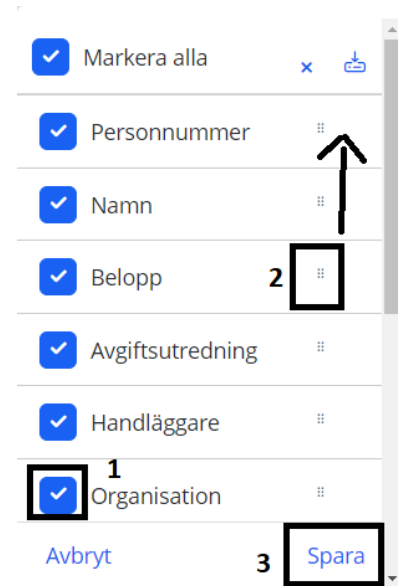
1 Personnummer	Namn	Belopp	Avgiftsutredning	Handläggare	Organisation	Avgift
1		3849,00	Särskilt boende		Extern VåBo	Kost
		1413,00				Vård, service, larm avgift

Du kan välja att klicka ur kolumner som du inte är intresserad av att se (1).

Du kan även klicka på prickarna (2) på raden du vill se tidigare i tabellen och dra den uppåt för att få den mer till vänster i tabellen.

Ju högre upp i listan ett val är, desto längre till vänster är det i tabellen.

Kom ihåg att Spara (3) för att spara ändringarna.



### 1.7.2 I kundens journal i Lifecare avgifter

Du kan även se vad som är debiterat för enskilda kunder genom att gå in i kundens journal. Mer information om det finns i dokumentet Avgiftshandläggning i Lifecare 2024 i avsnitt 2.5.

## 2. Inför avgiftskörning - Utförs av respektive avgiftshandläggare innan avgiftskörningen

### 2.1 Steg 1 – Hantera saker som påverkar avgifterna

#### 2.1.1 Avsluta avlidna

Säkerställ att du har avslutat alla avlidna kunder. Information om hur det hanteras hittar du i dokumentet om Avgiftshandläggning 2024 avsnitt 5.2.

Det är viktigt att gå igenom listan eftersom vi inte ska skicka ut avgifter som täcker en period som kunden är avliden.

#### 2.1.2 Hantera frånvaro i procapita

Du behöver säkerställa att det inte finns frånvaro i Lifecare som du behöver hantera. Information om hur det hanteras hittar du i dokumentet om Avgiftshandläggning 2024 avsnitt 5.5.

#### 2.1.3 Inkomstuppdateringar

Säkerställa att det inte finns rapport om nya inkomster för dina kunder i Lifecare. Om det finns avisering om nya inkomster behöver dessa hanteras. Information om hur det hanteras hittar du i dokumentet om Avgiftshandläggning 2024 avsnitt 5.3.

#### 2.1.4 Avvikelser

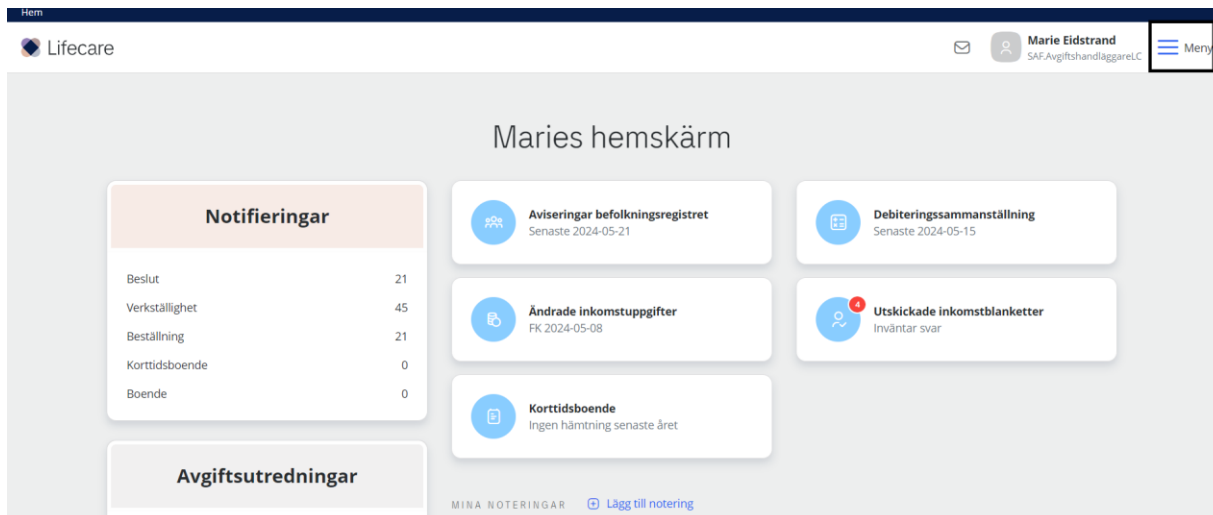
Säkerställa att avvikelserna från hemtjänsten är hanterade. Information om hur det hanteras hittar du i dokumentet om Avgiftshandläggning 2024 avsnitt 5.7.

#### 2.1.5 Matdistributionen

Säkerställa att matdistributionen/matlådorna är inlagda för dina kunder. Information om hur det hanteras hittar du i dokumentet om Avgiftshandläggning 2024 avsnitt 5.6.

## 2.1.6 Sök efter utredningar som saknar avgifter

Logga in i Lifecare och klicka på Meny.



Hem Lifecare Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

### Maries hemskärm

**Notifieringar**

Beslut	21
Verkställighet	45
Beställning	21
Korttidsboende	0
Boende	0

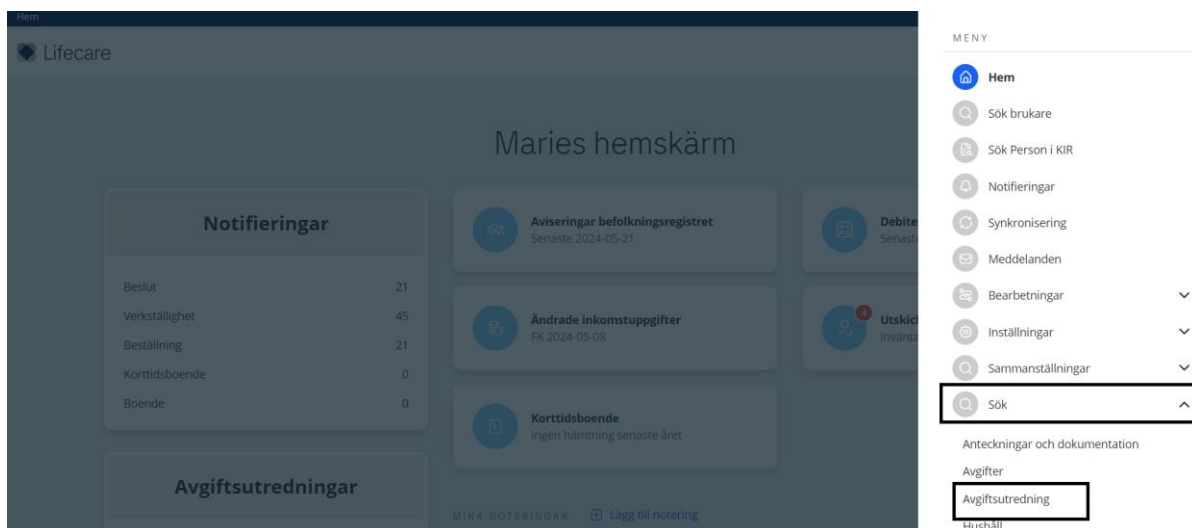
**Avgiftsutredningar**

MINA NOTERINGAR [Lägg till notering](#)

- Aviseringar befolkningsregistret**  
Senaste 2024-05-21
- Ändrade inkomstuppgifter**  
FK 2024-05-08
- Korttidsboende**  
Ingen hämtning senaste året
- Debiteringsammanställning**  
Senaste 2024-05-15
- Utskickade inkomstblanketter**  
Inväntar svar

Klicka på Sök.

Klicka på Avgiftsutredning.



Hem Lifecare Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandlaggareLC Meny

### Maries hemskärm

**Notifieringar**

Beslut	21
Verkställighet	45
Beställning	21
Korttidsboende	0
Boende	0

**Avgiftsutredningar**

MINA NOTERINGAR [Lägg till notering](#)

- Aviseringar befolkningsregistret**  
Senaste 2024-05-21
- Ändrade inkomstuppgifter**  
FK 2024-05-08
- Korttidsboende**  
Ingen hämtning senaste året
- Debiteringsammanställning**  
Senaste 2024-05-15
- Utskickade inkomstblanketter**  
Inväntar svar

**MENY**

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

Anteckningar och dokumentation

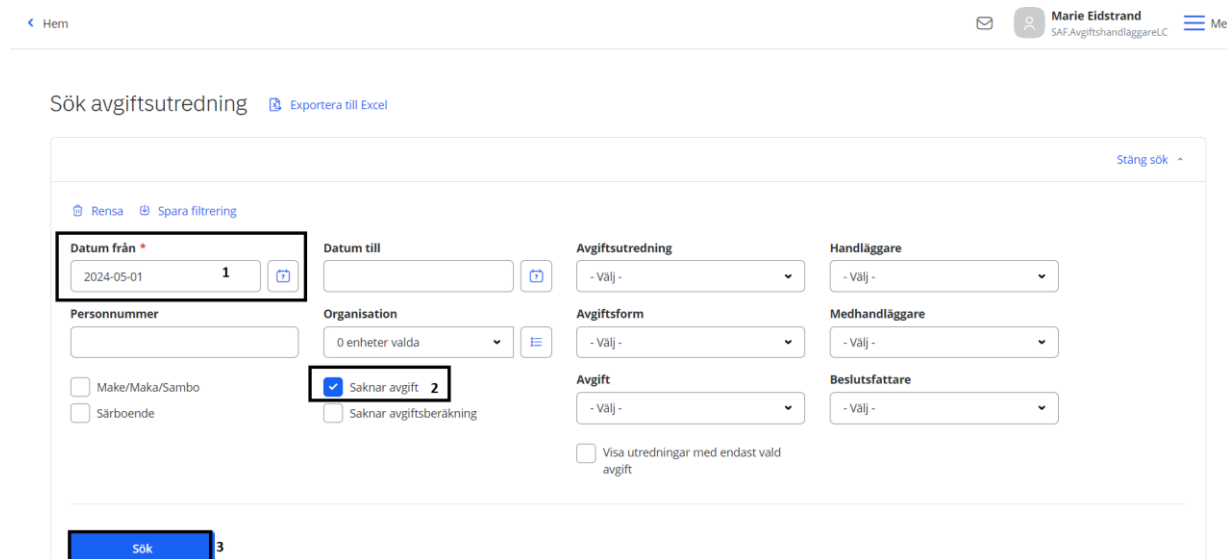
**Avgifter**

- Avgiftsutredning**
- Hushåll

Välj Datum från – förslagsvis första dagen för månadens avgiftskörning. Om körningen görs i juni avser den alltså maj månad (1).

Välj att kryssa i Saknar avgift (2) för att få med avgiftsutredningar som saknar avgifter.

Klicka på ”Sök” (3).



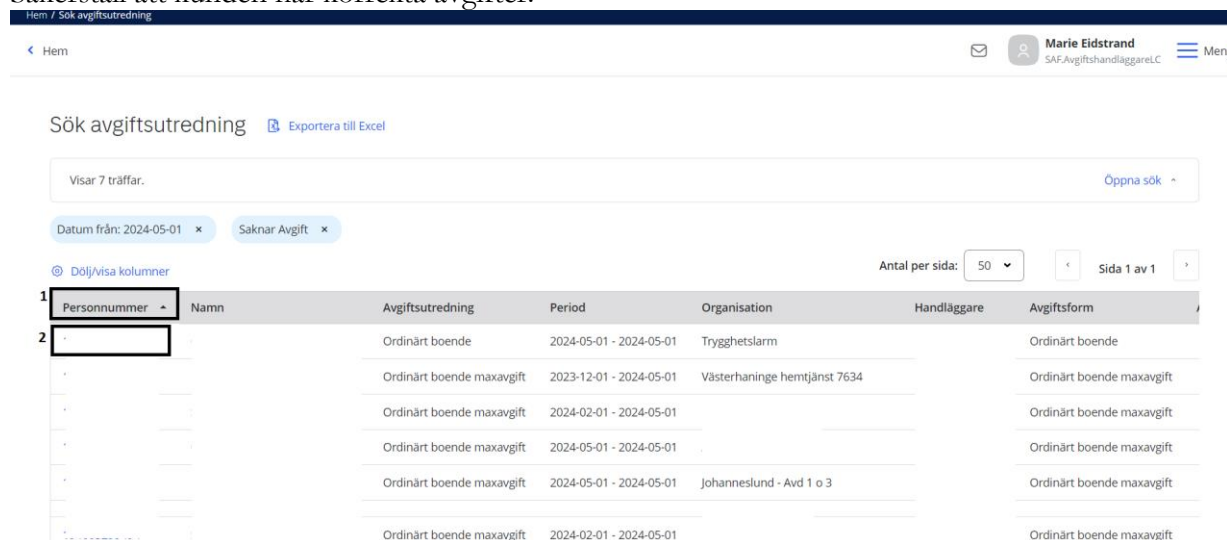
Search interface for tax investigations. The search criteria are: Datum från: 2024-05-01 (1), Datum till: (empty), Avgiftsutredning: (empty), Handläggare: (empty), Personnummer: (empty), Organisation: 0 enheter valda, Avgiftsform: (empty), Medhandläggare: (empty), Make/Maka/Sambo: (unchecked), Särboende: (unchecked), Saknar avgift: (checked) (2), Saknar avgiftsberäkning: (unchecked), Avgift: (empty), Beslutsfattare: (empty), Visa utredningar med endast vald avgift: (unchecked). The search button is labeled 'Sök' (3).

Du får nu fram en lista med avgiftsutredningar som saknar avgifter under vald period.

Genom att klicka på rubriken Personnummer (1) kan du som vanligt sortera resultatet utifrån personnummer.

Genom att klicka på det blå personnumret (2) kan du enkelt komma in i kundens avgiftsutredning. Avgiftsutredningen öppnas då i en ny flik och resultatlistan stannar kvar i den befintliga fliken.

Säkerställ att kunden har korrekta avgifter.



Search results table showing 7 hits. The table has columns: Personnummer (1), Namn, Avgiftsutredning, Period, Organisation, Handläggare, Avgiftsform. The first row is highlighted, and the Personnummer cell (2) is highlighted in blue.

1	Personnummer	Namn	Avgiftsutredning	Period	Organisation	Handläggare	Avgiftsform
2			Ordinärt boende	2024-05-01 - 2024-05-01	Trygghetslarm		Ordinärt boende
			Ordinärt boende maxavgift	2023-12-01 - 2024-05-01	Västerhaninge hemtjänst 7634		Ordinärt boende maxavgift
			Ordinärt boende maxavgift	2024-02-01 - 2024-05-01			Ordinärt boende maxavgift
			Ordinärt boende maxavgift	2024-05-01 - 2024-05-01			Ordinärt boende maxavgift
			Ordinärt boende maxavgift	2024-05-01 - 2024-05-01	Johanneslund - Avd 1 o 3		Ordinärt boende maxavgift
			Ordinärt boende maxavgift	2024-02-01 - 2024-05-01			Ordinärt boende maxavgift

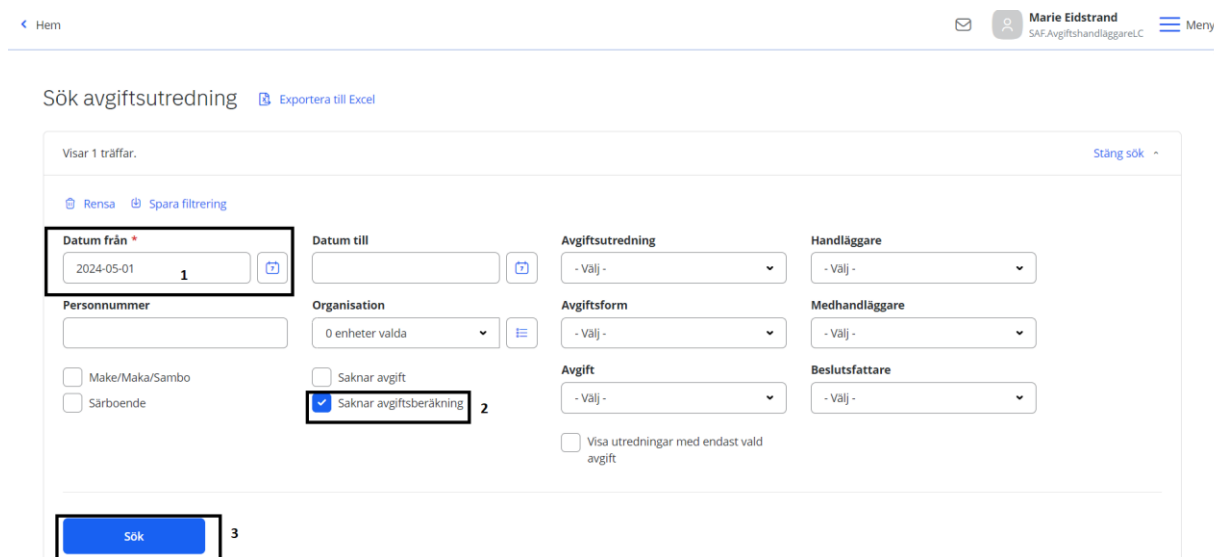
## 2.1.7 Sök efter utredningar utan avgiftsberäkning

När du befinner dig i Sök Avgiftsutredningar.

Välj Datum från – förslagsvis första dagen för månadens avgiftskörning. Om körningen görs i juni avser den alltså maj månad (1).

Välj att kryssa i Saknar avgiftsberäkning (2) för att få med avgiftsutredningar som saknar avgiftsberäkningar.

Klicka på ”Sök” (3).



Sök avgiftsutredning [Exportera till Excel](#)

Visar 1 träffar. [Stäng sök](#)

[Rensa](#) [Spara filtrering](#)

**Datum från \*** 2024-05-01 1 [📅](#)

**Datum till** [📅](#)

**Avgiftsutredning** - Välj -

**Handläggare** - Välj -

**Personnummer**

**Organisation** 0 enheter valda [☰](#)

**Avgiftsform** - Välj -

**Medhandläggare** - Välj -

Make/Maka/Sambo

Särboende

Saknar avgift

Saknar avgiftsberäkning 2

**Avgift** - Välj -

**Beslutsfattare** - Välj -

Visa utredningar med endast vald avgift

**Sök** 3

Du får nu fram en lista med avgiftsutredningar som saknar avgiftsberäkning under vald period.

Genom att klicka på rubriken Personnummer (1) kan du som vanligt sortera resultatet utifrån personnummer.

Genom att klicka på det blå personnumret (2) kan du enkelt komma in i kundens avgiftsutredning. Avgiftsutredningen öppnas då i en ny flik och resultatlistan stannar kvar i den befintliga fliken.

Säkerställ att kunden har korrekta avgiftsberäkningar.



Hem / Sök avgiftsutredning

[Hem](#) [Marie Eidstrand SAF.AvgiftshandläggareLC](#) [Meny](#)

Sök avgiftsutredning [Exportera till Excel](#)

Visar 1 träffar. [Öppna sök](#)

Datum från: 2024-05-01 x Saknar Avgiftsberäkning x

[Dölj/visa kolumner](#) Antal per sida: 50 Sida 1 av 1

1 Personnummer	Namn	Avgiftsutredning	Period	Organisation	Handläggare	Avgiftsform	Aviiden	Förbehåll	Avgiftsutryn
2	1	Särskilt boende	2024-05-01 - tillsvidare	Ros-Anders gård	I	Särskilt boende	Säbo Ensam	Ensam	


## 2.1.8 Finns det kunder som saknar avgiftsutredningar?

Säkerställ inför avgiftskörningen att det inte finns kunder som tillhör dig som saknar avgiftsutredningar. Hur du gör det hittar du i detta dokument i avsnitt 1.3.

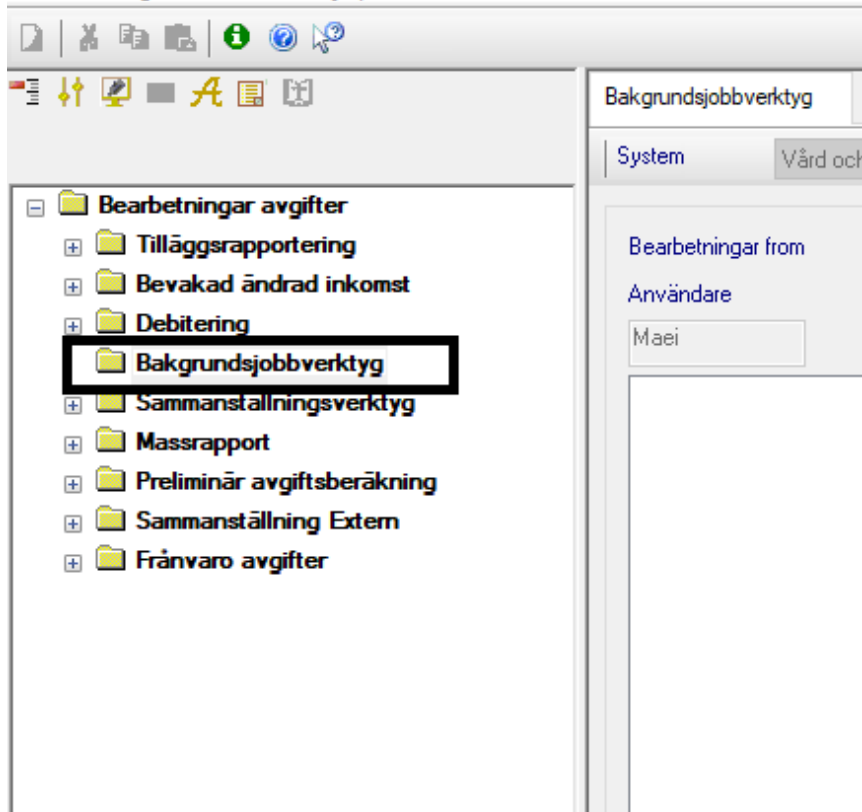
## 2.2 Steg 2 – Säkerställa inrapporterat underlag på rörliga avgifter

Logga in i Procapita i rollen Avgiftshandläggare.

Dubbelklicka på Bakgrundsjobbverktyg.

 Procapita VoO - Marie Eidstrand

Arkiv Redigera Fönster Hjälp



The screenshot shows the Procapita VoO software interface. The main window displays a tree view of folders under the heading 'Bearbetningar avgifter'. The folder 'Bakgrundsjobbverktyg' is highlighted with a black rectangular box. Other folders in the tree include 'Tilläggsrapportering', 'Bevakad ändrad inkomst', 'Debitering', 'Sammanställningsverktyg', 'Massrapport', 'Preliminär avgiftsberäkning', 'Sammanställning Extern', and 'Frånvaro avgifter'. On the right side of the interface, there is a panel titled 'Bakgrundsjobbverktyg' with tabs for 'System' and 'Vård och'. Below the tabs, there is a section for 'Användare' with a text input field containing the name 'Maei'.



Välj Typ av bearbetning: Utförd tid - Avgifter (1).

Klicka på vita arket längst upp till vänster (2).

Välj ditt namn i Handläggare (3).

Välj Organisation: Haninge kommun (4).

Välj Deb månad: Innevarande månad (5)

**OBS! Var noga med att du kryssar i Test (6). Du ska alltså alltid i detta steg kryssa i TEST eftersom vi nu vill göra körningen för att ha en chans att korrigera felaktigheter redan innan avgiftskörningen.**

Skriv i körningens användarnamn och lösenord (7).

Användarnamn FÅS AV KOLLEGA ELLER SYSTEMFÖRVALTNINGEN

Lösenord: Fås av kollega eller systemförvaltningen

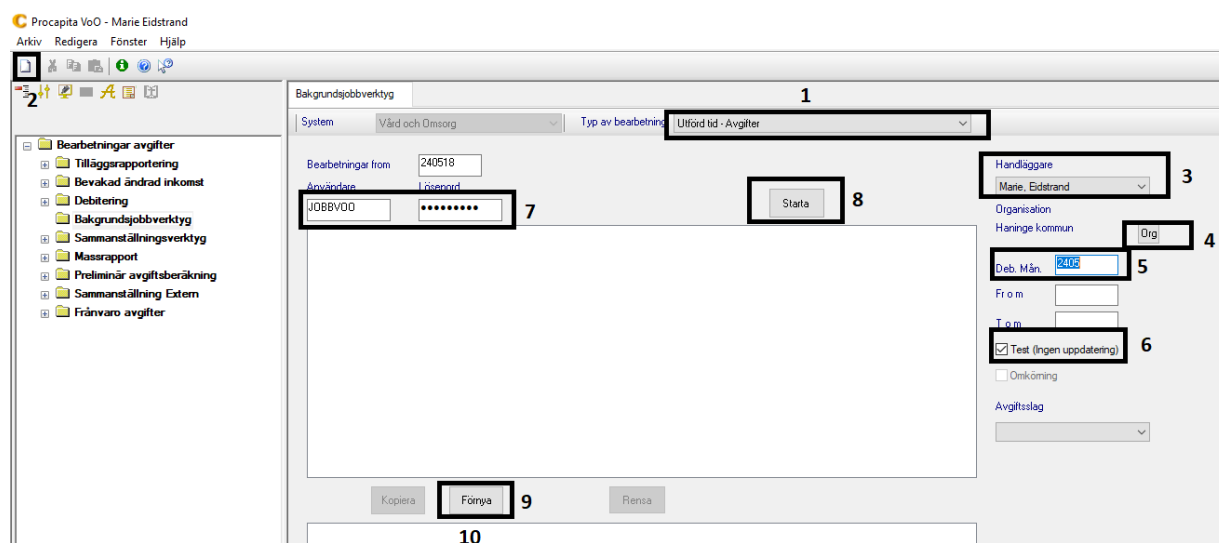
Klicka på Starta (8).

Klicka på Förnya för att få en starttid på körningen (9).

Klicka på Förnya för att uppdatera status.

Denna körning kan göras i **testläge flera gånger under månaden**. Det betyder att du får informationen om hur det kommer se i körningen men eftersom det är testkörningar påverkar det inte avgifterna.

Vad som är viktigt att veta är också att uppgiften inte syns i kundens preliminära beräkning förrän återrapporeringen överförs till debiteringen i steg 5 i detta dokument



Procapita VoO - Marie Eidstrand  
Arkiv Redigera Fönster Hjälp

Bakgrundjobbverktyg

System Vård och Omsorg Typ av bearbetning Utförd tid - Avgifter

Bearbetningar från 240518

Användare Lösenord

LJQBBV00 \*\*\*\*\*

Starta

Handläggare Marie, Eidstrand

Organisation Haninge kommun Örg

Deb. Mån. &Uuml;

Fr o m

To m

Test (Ingen uppdatering)

Omkörning

Avgiftsdrag

Kopiera Förnya Rensa

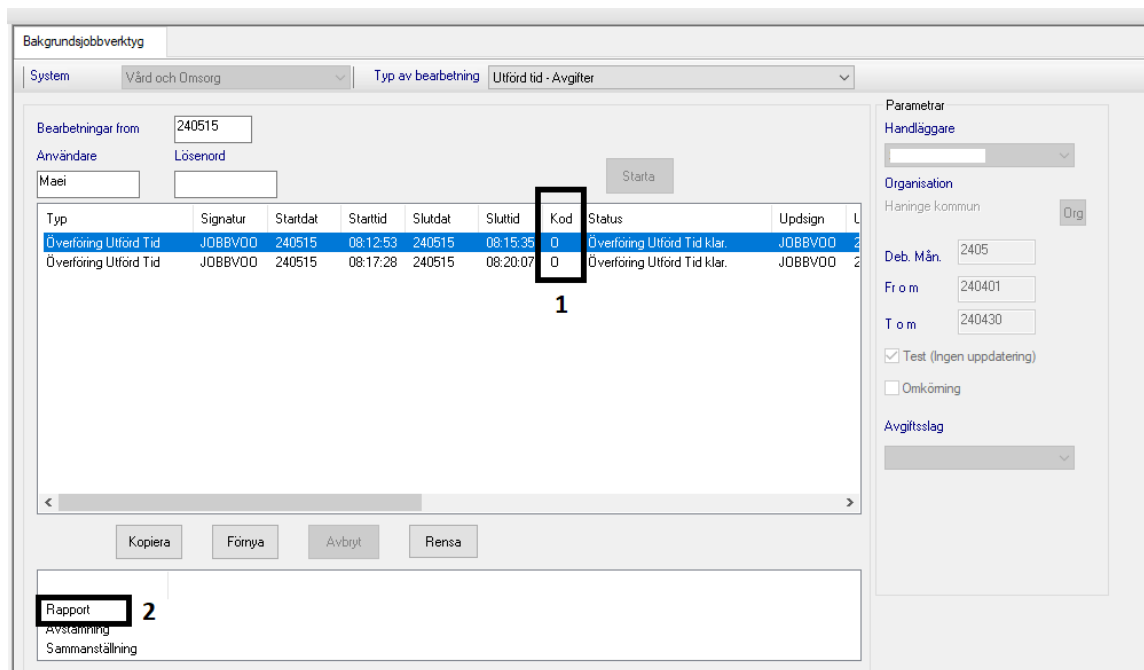
10

När klart har raden fått en sluttid och koden O (1).

Dubbelklicka på Rapport (2).

Gå igenom listan och korrigerade de rader som avser.

- ”Rapporterad insats stämmer ej med Avgiftsslagets period”
- ”Rapporterad Insats hittar inget Avgiftsslag på Tillfälle att lägga tiden”



Typ	Signatur	Startdat	Starttid	Slutdat	Sluttid	Kod	Status	Upsign	L
Överföring Ultförd Tid	JOBBSV00	240515	08:12:53	240515	08:15:35	0	Överföring Ultförd Tid klar.	JOBBSV00	2
Överföring Ultförd Tid	JOBBSV00	240515	08:17:28	240515	08:20:07	0	Överföring Ultförd Tid klar.	JOBBSV00	2

**Rapporterad insats stämmer ej med Avgiftsslagets period** betyder att avgiften mest troligt avslutats på ett datum som inte stämmer överens med datumet då verksamheten har återrapporterat insatsen.

**Rapporterad Insats hittar inget Avgiftsslag på Tillfälle att lägga tiden** betyder att kunden saknar en avgift att lägga de återrapporterade uppgifterna på.

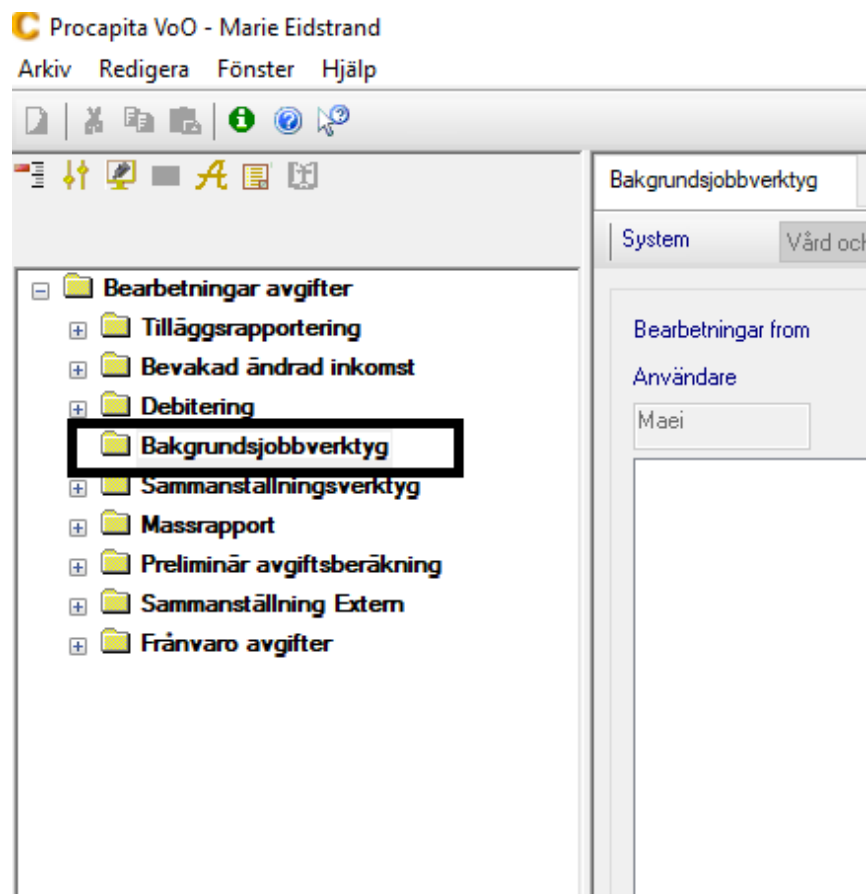
Dessa behöver hanteras i Lifecare Avgifter innan avgiftskörningen.

### 3. Genomföra avgiftskörningen – utförs av avgiftshandläggare som genomför avgiftskörningen.

#### 3.1 Steg 3 – Samla ihop åiterrapporterade uppgifter till Lifecare Avgifter

Logga in i Procapita i rollen Avgiftshandläggare.

Dubbelklicka på Bakrundsjobbverktyg.



Välj Typ av bearbetning: Utförd tid - Avgifter (1).

Klicka på vita arket längst upp till vänster (2).

Välj ditt namn i Handläggare (3).

Välj Organisation: Haninge kommun (4).

Välj Deb månad: Innevarande månad (5)

Skriv i körningens användarnamn och lösenord (6).

Användarnamn **FÅS AV KOLLEGA ELLER SYSTEMFÖRVALTNINGEN**

Lösenord: Fås av kollega eller systemförvaltningen

Klicka på Starta (8).

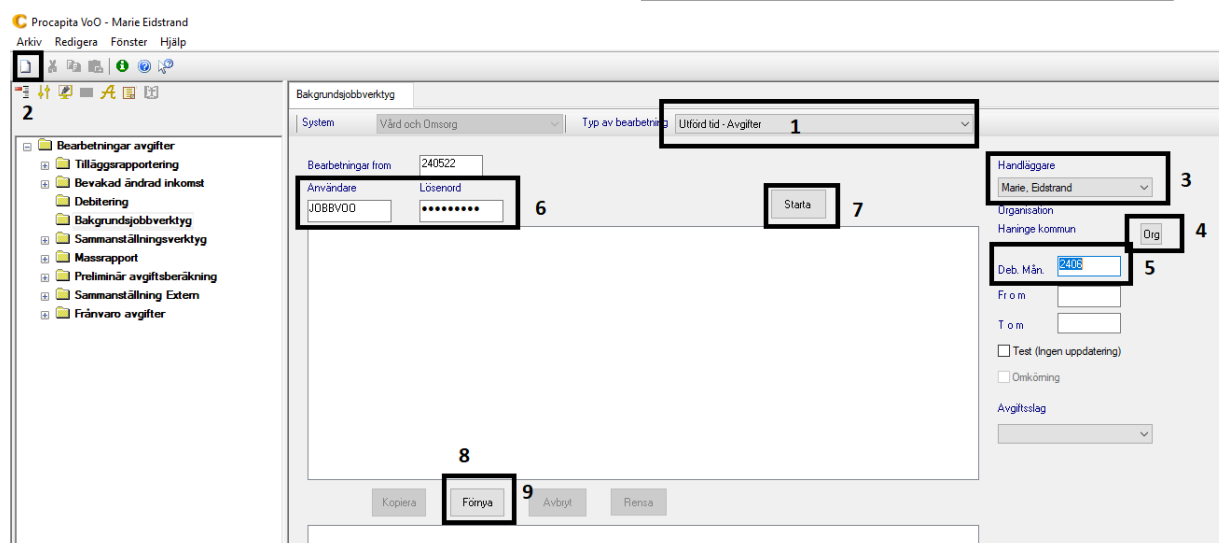
Klicka på Förnya för att få en starttid på körningen (8).

Klicka på Förnya för att uppdatera status (9).

Det är när denna körning görs utan att kryssa i Test som uppgiften uppdateras i kundens avgifter. Det är först efter körningen Bakgrundsjobb Utförd tid – avgifter överföring massrapporter (nästkommande avsnitt i detta dokument) som du kan se i preliminär debitering att dessa avgifter trillat in.

### OBS!

Om det görs en skarp körning med Bakgrundsjobbet Utförd tid – Avgifter och man ändå inser att det behöver rättas något i avgiftsutredning till exempel så kan man köra bakgrundsjobbet på nytt. Viktigt är då att ni **INTE** klickar i knappen omkörning. Gör bara samma körning en gång till, med exakt samma inställning. På så sätt fångar procapita in det som nyligen ändrats.



När klart har raden fått en sluttid och koden O är körningen klar.

Bakgrundsjobbverktyg

System: Vård och Omsorg | Typ av bearbetning: Utförd tid - Avgifter

Bearbetningar från: 240515

Användare: Lösenord

Mæi

Starta

Typ	Signatur	Startdat	Starttid	Slutdat	Sluttid	Kod	Status	Upsign	L
Överföring Utförd Tid	JOBBV00	240515	08:12:53	240515	08:15:35	O	Överföring Utförd Tid klar.	JOBBV00	2
Överföring Utförd Tid	JOBBV00	240515	08:17:28	240515	08:20:07	O	Överföring Utförd Tid klar.	JOBBV00	2

Parametrar

Handläggare: Marie, Eidstrand

Organisation: Haninge kommun

Deb. Mån: 2406

Fr o m:

T o m:

Test (Ingen uppdatering)

Omkörning

Avgiftsdrag

Kopiera Förya Avbryt Rensa

### 3.2 Steg 4 – Överföring till Lifecare avgifter

Nu ska vi föra över informationen från åiterrapporteringen in i Lifecare Avgifter. Du arbetar vidare i bakgrundsjobbverktyget.

Välj typ av bearbetning: Utförd tid - Avgifter överföring massrapporter (1).

Välj ny längst upp till vänster (vita arket) (2).

Skriv i körningens användarnamn och lösenord (3)

Användare FÅS AV KOLLEGA ELLER SYSTEMFÖRVALTNINGEN

Lösenord: Fås av kollega eller systemförvaltningen

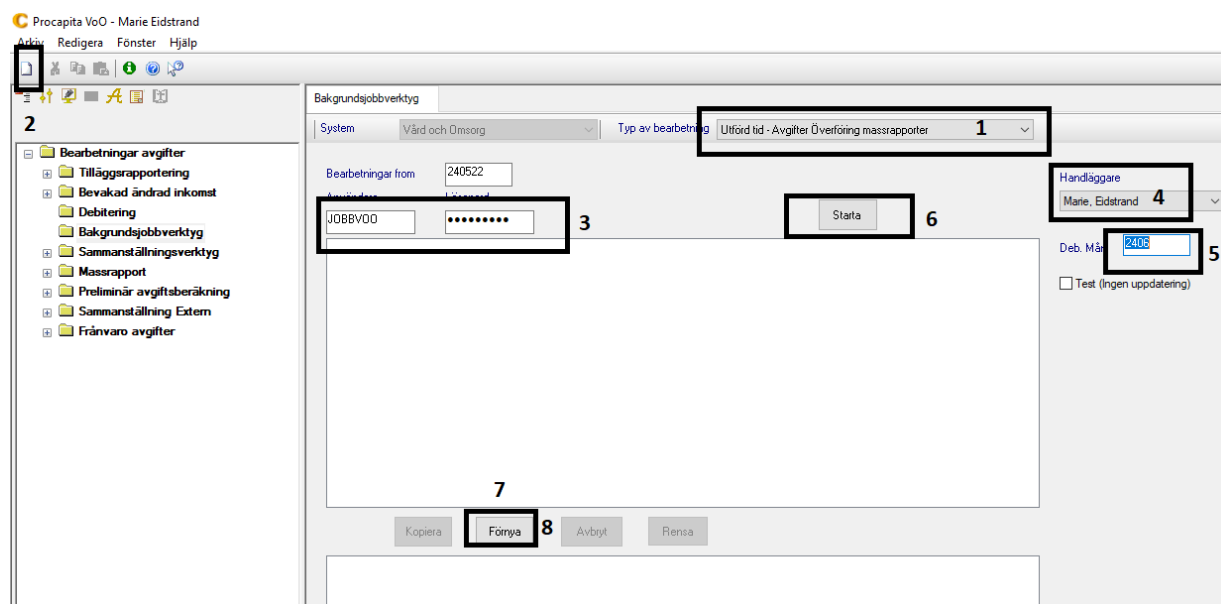
Välj handläggare (4).

Välj Deb månad: innevarande månad (5).

Klicka på Starta (6)

Klicka på förnya för att få en starttid på körningen (7).

Klicka på förnya för att uppdatera körningen (8).



Procapita VoO - Marie Eidstrand

Arkiv Redigera Fönster Hjälp

Bakgrundsjobbverktyg

System Vård och Omsorg Typ av bearbetning Utförd tid - Avgifter överföring massrapporter 1

Bearbetningar from 240522

Användare Lösenord

JOBVV00 \*\*\*\*\* 3

Starta 6

Handläggare Marie, Eidstrand 4

Deb. Mån 2008 5

Test (Ingen uppdatering)

7

Kopiera Förnya 8 Avbryt Rensa

När körningen är klar får den Kod O (1).

Klicka på raden för att sen klicka på Rapport/Avstämning (2). Säkerställ att ingenting avviker.

Bakgrundsjobbverktyg

System Vård och Omsorg Typ av bearbetning Utförd tid - Avgifter Överföring massrapporter

Bearbetningar from 240501

Användare Lösenord

Maei Starta

Typ	Signatur	Startdat	Starttid	Slutdat	Sluttid	Kod	Status
Utförd tid - Överföring massrapport	JOBBV00	240515	08:31:24	240515	08:36:45	O	Behandling av massrapport k

1

Kopiera Förya Avbryt Rensa

Rapport  
Avstämning 2

### 3.3 Steg 5 – Avgiftskörningen

#### 3.3.1 Genomföra avgiftskörningen

Nu är det dags att göra själva avgiftskörningen. Det betyder att det är nu vi skapar en fil som kommer skickas automatiskt till Agresso (kommunens ekonomisystem). Du arbetar vidare i bakgrundsjobbverktyget.

Välj Typ av bearbetning: Debitering total (1).

Klicka på det vita arket (2).

Skriv in användarnamn och lösenord (3).

Användare FÅS AV KOLLEGA ELLER SYSTEMFÖRVALTNINGEN

Lösenord: Fås av kollega eller systemförvaltningen

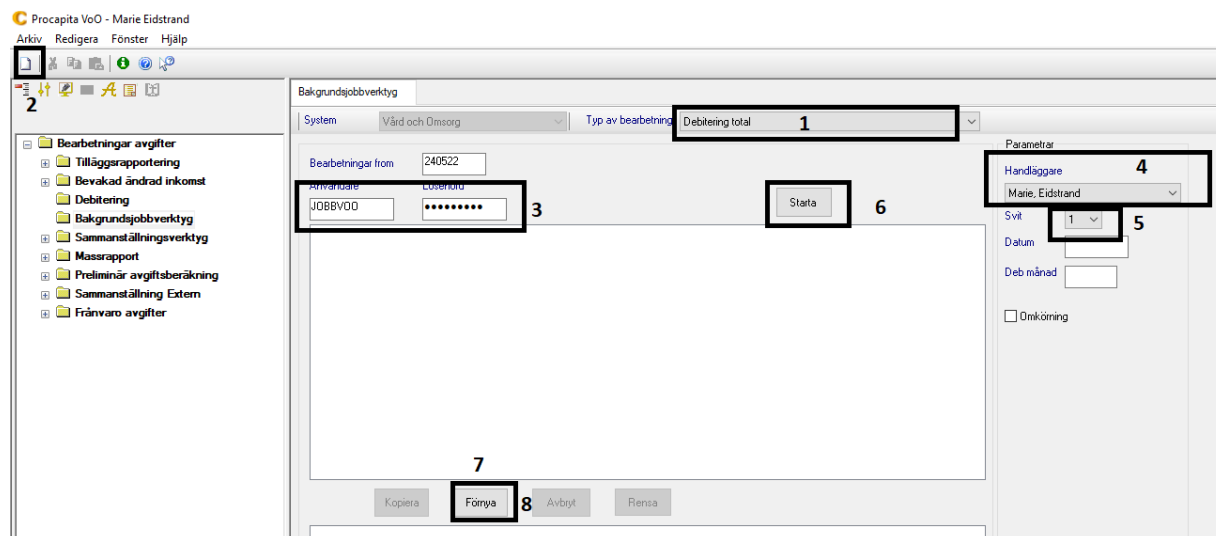
Välj Handläggare (4).

Välj svit 1 (5)

Klicka på Starta (6).

Klicka på Förnya för att få en starttid (7).

Klicka på Förnya för att uppdatera statusen till dess att Debitering 3 är utförd (8).



Procapita VoO - Marie Eidstrand

Arkiv Redigera Fönster Hjälp

2

Bakgrundsjobbverktyg

System Vård och Omsorg Typ av bearbetning Debitering total 1

Bearbetningar från 240522

Användare: JOBBVOD Lösenord: \*\*\*\*\* 3

Starta 6

7

Kopiera Förnya 8 Avbryt Rensa

Parametrar

Handläggare 4 Marie, Eidstrand

Svit 1 5

Datum

Deb månad

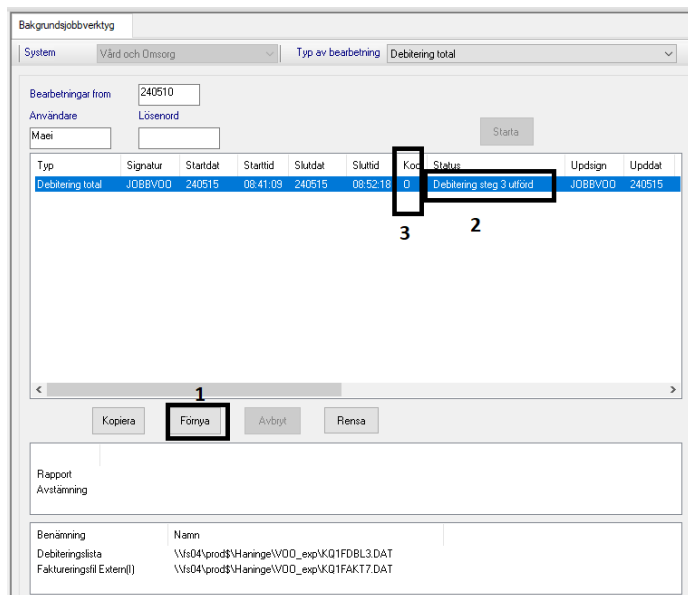
Omkörning



Fortsätt därför att klicka på Förnya (1) till dess att Status är Debitering 3 är utförd (2).

När koden får status (3) O betyder det att körningen gått bra.

Blir statusen A har körningen misslyckats och avbrutits.



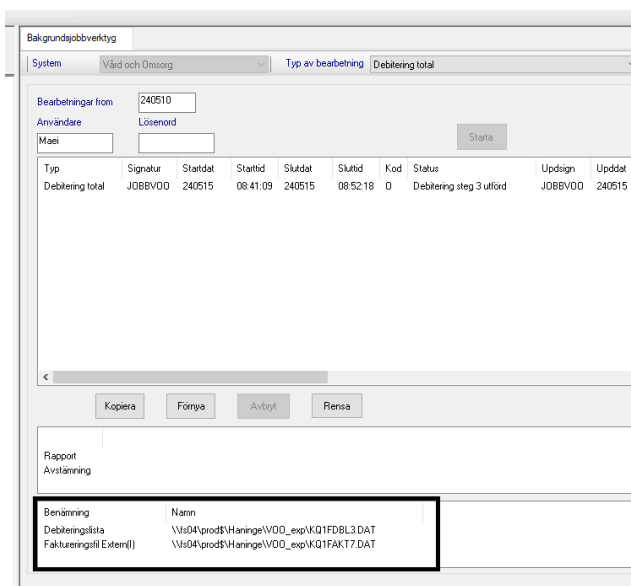
Typ	Signatur	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid	Kod	Status	Updsign	Upddat
Debitering total	JOBBV00	240515	08:41:09	240515	08:52:18	O	Debitering steg 3 utförd	JOBBV00	240515

### 3.3.2 Skicka information till berörda

När körningen fått statusen O är det dags att maila 2 bilder till följande (obs nedan är exempel, använd de du får fram vid körningen) till följande:

- Marika Birgersson
- Samtliga avgiftshandläggare
- Agresso - [agresso@haninge.se](mailto:agresso@haninge.se)

De rutor som bilderna ska omfatta är följande. Ta ett skärmsklipp på det som är svart inringat.



Bakgrundjobbverktyg

System: Vård och Omsorg | Typ av bearbetning: Debitering total

Bearbetningar från: 240510

Användare: [ ] Lösenord: [ ] Starta

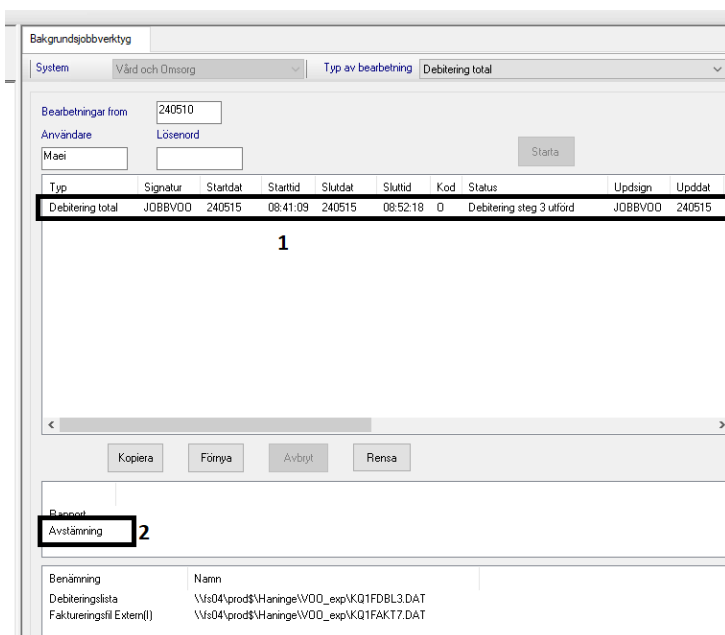
Typ	Signatur	Startdat	Starttid	Slutdat	Sluttid	Kod	Status	Upsign	Uppdat
Debitering total	JOB BV00	240515	08:41:09	240515	08:52:18	0	Debitering steg 3 utförd	JOB BV00	240515

Kopiera Förya Avbryt Rensa

Rapport Avstämning

Benämning	Namn
Debiteringslista	\\fs04\prod\$\Haninge\W00_exp\KQ1FDBL3.DAT
Faktureringsfil Extern()	\\fs04\prod\$\Haninge\W00_exp\KQ1FAKT7.DAT

De önskar även se hur det ser ut om du markerar raden för debiteringen (1) och dubbelklickar på Avstämning (2).



Bakgrundjobbverktyg

System: Vård och Omsorg | Typ av bearbetning: Debitering total

Bearbetningar från: 240510

Användare: [ ] Lösenord: [ ] Starta

Typ	Signatur	Startdat	Starttid	Slutdat	Sluttid	Kod	Status	Upsign	Uppdat
Debitering total	JOB BV00	240515	08:41:09	240515	08:52:18	0	Debitering steg 3 utförd	JOB BV00	240515

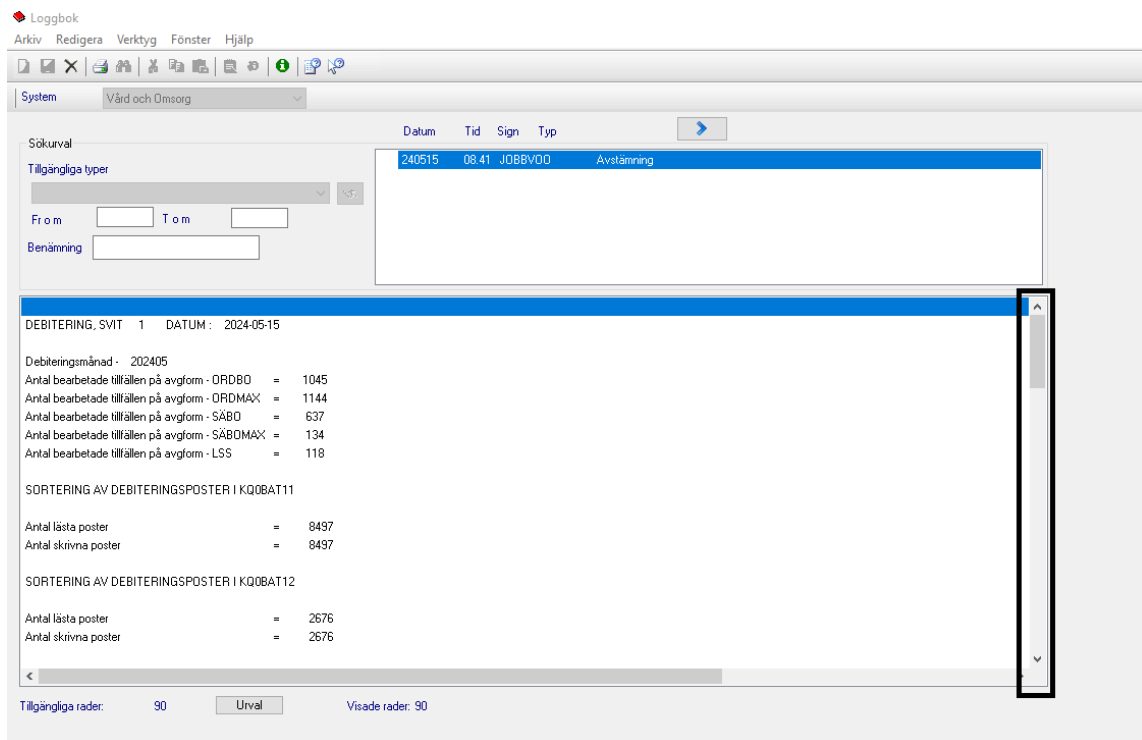
1

Kopiera Förya Avbryt Rensa

Rapport Avstämning **2**

Benämning	Namn
Debiteringslista	\\fs04\prod\$\Haninge\W00_exp\KQ1FDBL3.DAT
Faktureringsfil Extern()	\\fs04\prod\$\Haninge\W00_exp\KQ1FAKT7.DAT

Dra ner så du hamnar längst ner.



Loggbok  
Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

System Vård och Omsorg

Sökurval

Datum	Tid	Sign	Typ
240515	08.41	JOBBV00	Avstämning

Tillgängliga typer

Fr o m  T o m

Benämning

DEBITERING SVIT 1 DATUM: 2024-05-15

Debiteringsmånad - 202405

Antal bearbetade tillfällen på avgform - ORDBO	=	1045
Antal bearbetade tillfällen på avgform - ORDMAX	=	1144
Antal bearbetade tillfällen på avgform - SÄBO	=	637
Antal bearbetade tillfällen på avgform - SÄBOMAX	=	134
Antal bearbetade tillfällen på avgform - LSS	=	118

SORTERING AV DEBITERINGSPOSTER I KQ0BAT11

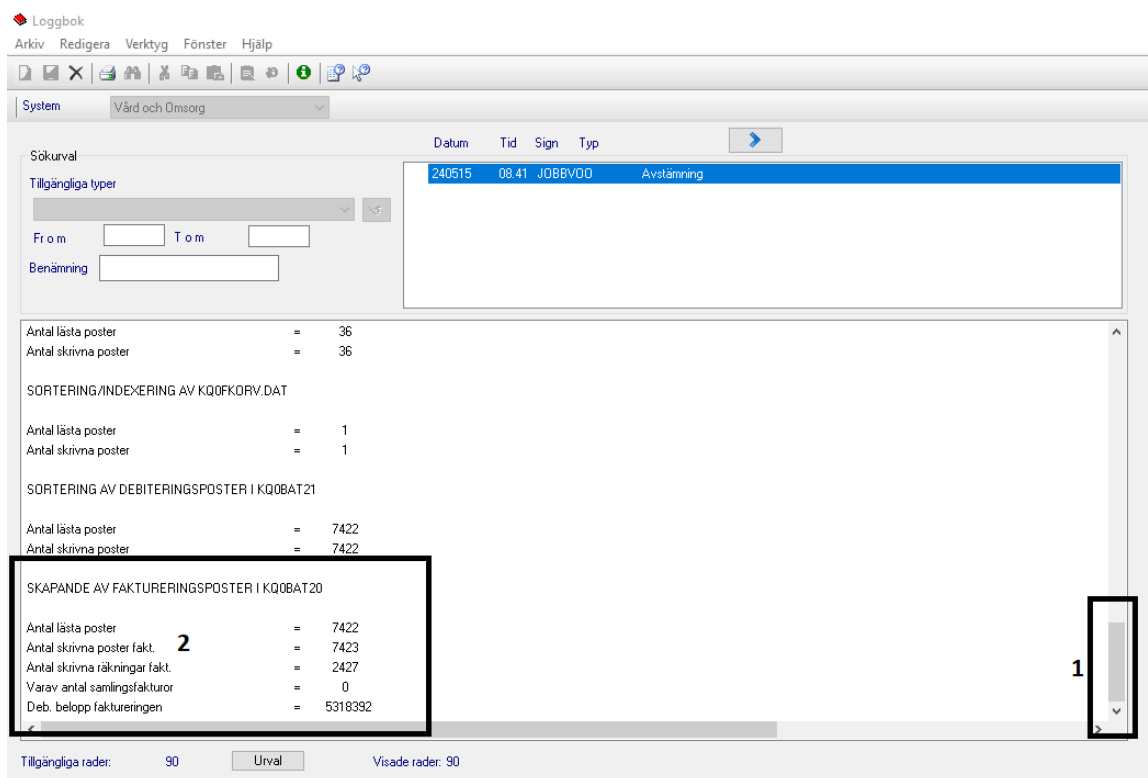
Antal lästa poster	=	8497
Antal skrivna poster	=	8497

SORTERING AV DEBITERINGSPOSTER I KQ0BAT12

Antal lästa poster	=	2676
Antal skrivna poster	=	2676

Tillgängliga rader: 90 Urval Visade rader: 90

När du är längst ner (1) tar du ett skärmbild på det som finns i svart inringat (2).



Loggbok  
Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

System Vård och Omsorg

Sökurval

Datum	Tid	Sign	Typ
240515	08.41	JOBBV00	Avstämning

Tillgängliga typer

Fr o m  T o m

Benämning

Antal lästa poster = 36

Antal skrivna poster = 36

SORTERING/INDEXERING AV KQ0FKORV.DAT

Antal lästa poster	=	1
Antal skrivna poster	=	1

SORTERING AV DEBITERINGSPOSTER I KQ0BAT21

Antal lästa poster	=	7422
Antal skrivna poster	=	7422

**SKAPANDE AV FAKTURERINGSPOSTER I KQ0BAT20**

Antal lästa poster	=	7422
Antal skrivna poster fakt.	=	7423
Antal skrivna räkningar fakt.	=	2427
Varav antal samlingsfakturer	=	0
Deb. belopp faktureringen	=	5318392

Tillgängliga rader: 90 Urval Visade rader: 90