



Avgiftshandläggning

Riktlinjer för avgiftshandläggning inom omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning i Härjedalens kommun

Dokumentets namn	Avgiftshandläggning	Diariennr	KS 2019/1130
Dokumenttyp	Riktlinje		
Fastställd av	Kommunstyrelsen	Datum och paragraf	2020-01-29 § 8
Dokumentansvarig/processägare	Socialförvaltningen/Socialchef	Giltighetstid	Fr o m 2019-09-01 tills vidare
Reviderat datum (beslut)			
Övrig info			

Innehåll

<u>1. Syftet med riktlinjer</u>	3
<u>2. Allmänt om avgifter inom omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning</u>	3
<u>2.1 Lagar och principer som påverkar avgiftshandläggningen</u>	3
<u>3. Allmänt om avgiftshandläggning</u>	4
<u>3.1 Viktiga begrepp</u>	4
<u>4. Huvudprinciper i avgiftssystemet</u>	5
<u>5. Beräkning av avgiftsutrymme</u>	6
<u>5.1 Avgiftsutrymme</u>	6
<u>5.2 Avgiftsgrundande inkomst</u>	6
<u>5.3 Förbehållsbelopp</u>	6
<u>6. Avgifter</u>	8
<u>6.1 Avgifter som omfattas av maxtaxan</u>	8
<u>6.2 Avgifter som inte omfattas av maxtaxan</u>	9
<u>7. Allmänna bestämmelser</u>	10
<u>8. Taxor och belopp för avgiftsberäkning</u>	11

1. Syftet med riktlinjer

Avgiftshandläggning inom omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning är ett område som påverkas av flera lagar, regler, föreskrifter och principer. Riktlinjerna är ett komplement till dessa och beskriver på vilka grunder förvaltningen tar ut egenavgifter av enskilda och ska leda till en enhetlig och likvärdig handläggning och trygga rättssäkerheten.

Dessa riktlinjer gäller för handläggning av avgifter för biståndsbedömda insatser till äldre och personer med funktionsnedsättning. De är i första hand ett viktigt stöd för avgiftshandläggare, men också ett instrument för information och intern styrning/kontroll.

2. Allmänt om avgifter inom omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning

Bestämmelser om ett högkostnadsskydd (maxtaxa) inom omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning infördes den 1 juli 2002. Målet var att minska de stora olikheterna mellan kommunerna och stärka skyddet mot orimligt höga avgifter och för låga förbehållsbelopp för den enskilde. Detta gav också en mer enhetlig beräkning av den avgiftsgrundande inkomsten.

Avgifterna regleras i socialtjänstlagen och baseras på prisbasbeloppet.

2.1 Lagar och principer som påverkar avgiftshandläggningen

- **Socialtjänstlagen, 8 kap** - reglerar avgifter för hemtjänst, dagverksamhet, kommunal hälso- och sjukvård och särskilt boende
- **Hälso- och sjukvårdslagen**
- **Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)**
- **Inkomstskattelagen** - vad är inkomst
- **Förvaltningslagen** - myndighetsutövning, handläggning, serviceskyldighet, överklagan
- **Offentlighets- och sekretesslagen**
- **Kommunallagen** – likställighetsprincipen, självkostnadsprincipen
- **Hyseslagen** - medboende, bo kvar
- **Arkivlagen**
- **Socialförsäkringsbalken** - bostadstillägg för pensionärer
- **Självkostnadsprincipen** - Kommunallagen (8 kap) anger att kommunen får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som den tillhandahåller men att avgiften inte får vara högre än kostnaderna för dessa, den så kallade självkostnadsprincipen.
- **Likställighetsprincipen** - Kommunallagen anger också att kommunen ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat, den så kallade likställighetsprincipen.

3. Allmänt om avgiftshandläggning

Förvaltningslagens regler för handläggning och dokumentation syftar till att garantera den enskildes rättssäkerhet. Avgiftshandläggning omfattas också av socialtjänstlagens dokumentationsskyldighet.

Handläggning inom avgiftsdebitering ska vara av god kvalitet, vilket förutsätter:

- Professionell och rättssäker bedömning och beslut
- Upplysningar, vägledning och råd till den enskilde
- Tydliga beslut
- Systematisk dokumentation i varje ärende
- Systematisk uppföljning

Avgiftshandläggarens ansvar är att:

- Inhämta uppgifter om inkomster och utgifter
- Beräkna avgiftsutrymmet och besluta om avgift
- Skicka avgiftsbeslut till den enskilde
- Besluta om omprövning av avgiftsbeslut
- Sammanställa fakturaunderlag och debiteringsfil
- Korrigera eventuella feldebiteringar
- Årligen göra en allmän omprövning av avgiftsbesluten
- Upprätta och uppdatera intern och extern information

3.1 Viktiga begrepp

Myndighetsutövning

Avgiftshandläggare är en tjänsteman som står för myndighetsutövningen och som på delegation från socialutskottet fått i uppdrag att utreda rätten att ta ut en avgift.

Sekretess

Underlag som används vid avgiftsberäkning ska ses som sekretesshandlingar. Dessa handlingar ska skyddas från förstörelse, stöld och obehörig åtkomst genom att förvaras på lämpligt sätt enligt arkivlagen.

Myndighetens serviceskyldighet

Myndighetens serviceskyldighet regleras i förvaltningslagen och innebär att myndigheten ska lämna upplysningar, vägledning och råd till enskilda, samt att frågor ska besvaras så snart som möjligt. Utredning och beslut som sänds till den enskilde ska vara lättförståeliga och kommunikation ska ske utifrån dennes behov, t ex med hjälp av tolk om så krävs.

Ombud

Om den enskilde har stöd och hjälp med sina ekonomiska angelägenheter är det viktigt att ett godkännande/tillåtelse lämnas till avgiftshandläggningen. På blanketten ”Inkomstförfrågan” finns utrymme att ange detta. Om ett muntligt godkännande/tillåtelse lämnas ska detta dokumenteras i avgiftshandläggningens noteringar.

Retroaktiva beslut

Enligt kommunallagen (2 kap) får kommunen inte fatta retroaktiva beslut som är till nackdel för medborgarna, om det inte finns sakliga skäl för något annat.

4. Huvudprinciper i avgiftssystemet

Utgångspunkt i lagstiftningen är att de samlade avgifterna för hemtjänst, dagverksamhet och kommunal hälso- och sjukvård inte får vara högre än att den enskilde har tillräckliga medel för sina personliga behov och normala levnadskostnader.

Avgiftsutrymme

Med hjälp av en särskild modell för avgiftsberäkning räknar man fram ett avgiftsutrymme, som är den högsta avgift som den enskilde kan betala. Från den enskildes bruttoinkomst avräknas skatter samt ett förbehållsbelopp (se nedan). Avgiftsutrymmet är ett högkostnads-skydd för den enskilde och de sammanlagda avgifterna får inte överstiga detta belopp och heller inte det lagstadgade avgiftstaket (Maxtaxan).

Förbehållsbelopp

Syftet med förbehållsbelopp är att skydda äldre och personer med funktionsnedsättning mot alltför höga avgifter. Dessa grupper ska få behålla en lägsta nivå av egna medel som ska räcka till nödvändiga och normala levnadskostnader.

Förbehållsbeloppet består av ett minimibelopp och den faktiska bostadskostnaden.

Minimibelopp

Lagstadgat belopp som i huvudsak beräknas utifrån Konsumentverkets hushållsbudget för skäliga levnadskostnader.

Bostadskostnad

Den enskilde ska alltid förbehållas rätten att betala sin bostadskostnad. I begreppet ingår kostnad för hyra, avgift för bostadsrätt eller kostnader för egen fastighet, samt skälig kostnad för uppvärmning. Kostnad för hushållsel ingår inte i den faktiska bostadskostnaden.

Maxtaxa

I socialtjänstlagen finns en bestämmelse om ett högkostnads-skydd i form av en högsta avgift (ofta kallad Maxtaxa) för hemtjänst, dagverksamhet, kommunal hälso- och sjukvård och omsorg i särskilt boende. Avgifterna får sammanlagt uppgå till högst en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet per månad.

En högsta avgift finns också för bostad i särskilt boende, som inte omfattas av hyreslagen. Avgiften får uppgå till högst en tolfedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet per månad.

Avgift för matkostnad, hyresavgift, läkemedel, enstaka besök av legitimerad personal utan anslutning till hemsjukvård, ej avbokade hembesök och insats av byvaktmästartjänster ingår inte i maxtaxan.

Prisbasbelopp

Flera av de belopp som används för att beräkna avgifter inom omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning är enligt socialtjänstlagen knutna till prisbasbeloppet och fastställs för varje år.

5. Beräkning av avgiftsutrymme

5.1 Avgiftsutrymme

I samband med att en enskild person första gången beviljas någon biståndsinsats, skickas en inkomstförfrågan till denne för att handläggaren ska kunna beräkna avgiftsutrymmet. Inkomstförfrågan skickas också vid den årliga omprövningen av avgiften i början av året. Inkomster som utbetalas av Pensionsmyndigheten/Försäkringskassan hämtar handläggaren maskinellt. Övriga inkomster samt bostadskostnad måste den enskilde själv uppge.

Maxavgift, enligt de insatser som beviljats, debiteras till dess uppgifter inkommit. Vid svar eller om svar inte inkommit inom tre veckor från utskriftsdatum, skickas ett avgiftsbeslut till den enskilde.

Det finns möjlighet att på inkomstförfrågan markera att maxtaxa accepteras och man behöver då inte lämna ytterligare uppgifter om inkomst och bostadskostnad, innan inkomstförfrågan undertecknas och återsänds. Maxavgift debiteras därmed enligt de insatser som beviljats.

Inkomstförfrågan ska alltid undertecknas av den enskilde eller dennes företrädare.

Den enskilde har eget ansvar att lämna uppgift om ändrade förhållanden som sker under året och som kan påverka avgiftsutrymmet.

5.2 Avgiftsgrundande inkomst

Avgiftsgrundande inkomster är aktuella förvärvs- och kapitalinkomster som är skattepliktiga enligt inkomstskattelagstiftningen (vad avser förvärvsinkomster gäller beräknade för de kommande 12 månaderna, vad avser kapitalinkomster gäller uppgifterna från senaste taxering). Dessutom ska bostadstillägg och särskilt bostadstillägg anses som inkomst. Förmögenhet ska inte påverka avgiftsunderlagets storlek.

Exempel på avgiftsgrundande inkomster:

- Pensioner, allmänna och privata
- Inkomst av kapital
- Inkomst av tjänst
- Inkomst av näringsverksamhet
- Livränta
- Bostadstillägg/bostadsbidrag

Den enskilde förutses söka de bidrag som den kan ha rätt till, t.ex. bostadstillägg hos Pensionsmyndigheten (65 år och äldre) eller Försäkringskassan (sjuk- eller aktivitetsersättning).

Exempel på inkomster som inte är avgiftsgrundande är barnbidrag, vårdbidrag och äldre försörjningsstöd eller ekonomiskt bistånd.

5.3 Förbehållsbelopp

Enligt socialtjänstlagen ska kommunen fastställa ett lägsta förbehållsbelopp som ger den enskilde rätten att varje månad behålla egna medel för att täcka sina personliga behov och normala levnadskostnader. Därutöver ska den enskilde förbehållas medel för sin bostads-kostnad. Förbehållsbeloppet består av ett minimibelopp och den faktiska bostadskostnaden.

Minimibelopp

Schablonbelopp

Minimibeloppet är ett lagstadgat belopp som fastställs årligen och utgår från Konsumentverkets beräkningar av skäliga levnadskostnader för personliga behov. Det ska täcka normalkostnaderna för livsmedel, kläder, skor, fritid, hygien, dagstidning, telefon, hemförsäkring, öppen hälso- och sjukvård, tandvård, hushållsel, förbrukningsvaror, resor, möbler, husgeråd och läkemedel.

Individuell del

Minimibeloppet kan fastställas till en högre nivå, efter särskild prövning, om den enskilde på grund av särskilda omständigheter har behov av ytterligare medel.

Behovet ska vara av varaktig karaktär (mer än sex månader) och avse skäligt fördyrande kostnader (minst 200 kr per månad). Det ska också inrymmas under begreppet normala levnadskostnader, t ex kostnad till följd av funktionsnedsättning, kostnad för god man eller fördyrad kost. Individuell prövning görs efter ansökan med styrkande dokument.

För den som beviljats insatsen kost i särskilt boende eller vid matdistribution, höjs minimibeloppet automatiskt med ett schablonbelopp, med anledning av fördyrade matkostnader.

I vissa fall kan minimibeloppet minska. Det gäller i de fall den enskilde inte har en kostnad som ingår i schablonbeloppet, t ex hushållsel, eller därför att kostnaden ingår i avgiften för vård och omsorg.

Bostadskostnad

Den faktiska bostadskostnaden för olika bostadstyper beräknas enligt samma regler som tillämpas av Pensionsmyndigheten vid beräkning av bostadstillägg till pensionärer.

Bostadskostnaden består av hyra för lägenhet eller månadsavgift för bostadsrätt, inklusive kostnad för uppvärmning och obligatoriska avgifter. Viss del av räntekostnad för bostadslån räknas också med.

För egen fastighet medräknas fastighetsskatt, samt viss del av eventuell räntekostnad för bostadslån och tomträttsavgäld (hyra för marken). Beräkning av uppvärmning och övriga driftskostnader görs enligt schablonberäkning. Kostnad för hushållsel ingår inte i den faktiska bostadskostnaden.

Makar/partners/sammanboende

Vid avgiftsberäkning för makar/registrerade partners läggs inkomsterna samman och fördelas med hälften på vardera maken. Bostadskostnaden delas och fördelas. Var och en debiteras avgift efter det bistånd som beviljats.

För sammanboende som inte är gifta, beräknas inkomsten var för sig och bostadskostnaden delas.

Om ena maken/partnern flyttar till särskilt boende beräknas inkomsten på förmånligaste sätt. Om det blir mer förmånligt att inte räkna samman inkomsterna och fördela på båda, görs beräkningen på personens egna inkomster.

Dubbla bostadskostnader

Den som permanent flyttar från egen bostad till särskilt boende och inte hinner avveckla tidigare bostad, har möjlighet att ansöka om att få ta med dubbla bostadskostnader vid beräkning av avgiftsutrymmet. Detta gäller under högst tre månader och man ska kunna styrka att man tänker avveckla tidigare bostad.

6. Avgifter

Avgifterna gäller för personer som har biståndsinsatser beviljade av kommunen i form av hemtjänst, dagverksamhet och särskilt boende enligt Socialtjänstlagen, samt kommunal hälso- och sjukvård enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Avgifterna gäller oavsett om tjänsten lämnats av kommunens egen personal eller av kommunen anlitaad entreprenör.

Avgiftspliktig person är den som får vård, omsorg och socialt stöd enligt ovan. I de fall insatserna avser minderårig är förälder/vårdnadshavare avgiftspliktig.

Justering av faktiska avgiftsbelopp utifrån förändring av prisbasbelopp sker kalenderårsvis. För aktuella belopp se kap. 8 "Taxor och belopp för avgiftsberäkning".

6.1 Avgifter som omfattas av maxtaxan:

Vård- och omsorgsavgift

Avgiften för vård och omsorg baseras på de insatser som beviljats i form av hemtjänst, dagverksamhet, omvårdnad i särskilt boende och/eller kommunal hälso- och sjukvård.

Avgiften för vård och omsorg vid hemtjänst beräknas enligt utförd tid. Vid månadens slut räknas tiden ihop. Den totala tiden multipliceras med timpriset.

Avgiften för vård och omsorg vid särskilt boende debiteras med fast avgift per månad.

Avgiften för vård och omsorg vid korttidsboende debiteras med fast avgift per dygn.

Anhörigvård

Socialutskottet beslutar om beviljad anhörigvård och beviljat antal timmar multipliceras med timpriset i slutet av månaden.

Alla avgifter debiteras i efterskott på nästkommande faktura.

Korttidsboende

För plats som avser avlastning, växelomsorg, träning/återhämtning eller annan tidsbegränsad vistelse, debiteras en dygnsavgift, motsvarande 1/30 av beloppet i maxtaxans belopp.

Matkostnaden vid korttidsboende ingår inte i maxtaxan

Trygghetslarm

Avgift för trygghetslarm debiteras med ett fast belopp per månad från och med månaden för installation. Trygghetslarmet debiteras till och med den månad som det återlämnas till kommunen.

Trygghetslarm ingår i omvårdnadsavgiften vid särskilt boende. Avgiften vid larmbesök beräknas enligt utförd tid, se avgiften för vård och omsorg vid hemtjänst.

6.2 Avgifter som inte omfattas av maxtaxan.

Avgift för mat

Avgiften för mat avseende "helpension" i särskilt boende justeras årligen utifrån förändring av prisbasbeloppet. I de fall endast del av dagsmåltider avses, ska Konsumentverkets fördelning av kostnaderna för mat beräknas enligt följande: Frukost 20 procent, lunch 30 procent, mellanmål 10 procent, middag 40 procent.

Dygnavgift för mat vid korttidsboende motsvarar 1/30 av kostnaden per månad.

Matdistribution: Avgift per portion.

Hyra i särskilda boendeformer

För vissa särskilda boenden är Härjedalens Kommun hyresvärd.

Hyresavgift debiteras från och med den dag hyresgästen tackar ja till erbjuden bostad. Härjedalens kommun tillämpar förskottshyra vilket gör att det kan komma flera hyresavgifter på samma faktura.

Vid avflyttning/frånfalle gäller besittningsrätt under 10 dagar och vid hyrestidens utgång ska lägenheten lämnas väl rengjord. Eventuell erlagd hyresavgift återbetalas motsvarande 1/30 av månadsbeloppet per dygn.

Härjegårdar fastighet AB är hyresvärd för våra övriga särskilda boenden och där gäller deras avtalsvillkor.

Byvaktmästare

Insatser i form av byvaktmästare debiteras per hel-/halvtimme.

7. Allmänna bestämmelser

Debiteringsrutiner

Faktura sänds omkring den 15:e varje månad och sista betalningsdag är den sista månaden efter. Möjlighet finns till e-faktura eller autogiro och anmälan görs till ekonomikontoret. Debitering av avgifter sker månadsvis i efterskott, förutom hyresavgift som debiteras i förskott.

Beslut

Den enskilde ska få ett skriftligt avgiftsbeslut där det framgår vilka uppgifter som använts i avgiftsunderlaget samt uppgift om avgiftsutrymmet. Beslutet ska vara undertecknat av beslutsfattaren och innehålla information om hur man överklagar sitt beslut.

En omprövning av avgiftsbesluten sker årligen i början av året samt vid väsentligt ändrade förhållanden. Ändring av avgiftsutrymmet sker från och med den debiteringsmånad inkomstförfrågan eller uppgift om ändrade förhållanden inkommer.

Retroaktiv debitering/återbetalning

För låg avgift

Om det framkommer att den enskilde lämnat fel uppgifter och för låg avgift debiterats under en period, kan kommunen besluta om att retroaktiv debitering ska göras, dock inte längre än för de tre senaste debiteringsmånaderna tillbaka.

Om för låg avgift debiterats på grund av felaktig handläggning/beräkning från kommunens sida, görs ingen retroaktiv debitering.

För hög avgift

Om det framkommer att den enskilde lämnat fel uppgifter och för hög avgift debiterats under en period, kan kommunen besluta om återbetalning ska göras, dock inte längre än för de tre senaste debiteringsmånaderna tillbaka.

Om för hög avgift debiterats på grund av felaktig handläggning/beräkning från kommunens sida, återbetalas det felaktiga beloppet.

Felaktig månadsrapportering

Vid felaktig månadsrapportering av insatser med dygnsavgift, t ex matportioner och korttidsvård, korrigeras avgiften snarast eller i samband med nästa debiteringsmånad, enligt överenskommelse med den enskilde.

Reducering av avgift vid frånvaro

Vid särskilt boende

I de fall den enskilde vistats på sjukhus eller på ett korttidsboende reduceras avgiften för vård och omsorg med motsvarande 1/30-del från första frånvarodagen t o m sista hela frånvarodagen.

Är den enskilde bortrest reduceras avgiften från den 15:e dagen och framåt om bortavaron överstiger en 14 dagars sammanhängande frånvaro. Detta gäller förutsatt att den enskilde informerat om detta uppehåll minst sju dagar i förväg

Avgiften för matkostnad reduceras med 1/30-del från första frånvarodag.

Prövning av rätt till försörjningsstöd

I de fall avgiftsberäkningen visar att den enskilde inte når upp till det förbehållsbelopp som anges i lagen, har den enskilde möjligheten att få en individuell prövning om rätt till försörjningsstöd. Om individuell prövning önskas, hänvisas frågan till socialsekreterare.

Ansvarsfördelning mellan bosättnings- och vistelsekommun

Bosättningskommunen har ansvar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde vistas i bosättningskommunen eller tillfälligt i en annan kommun.

Vistelsekommunen kan i vissa fall bli skyldig att bistå med utredning och verkställighet av en insats. Bosättningskommunen debiterar den enskilde och vistelsekommunen debiterar bosättningskommunen faktisk kostnad för utförda insatser.

Faktiska kostnader

Kommunens faktiska kostnader för vård och omsorg, daglig verksamhet och särskilt boende tas ut när insatserna på grund av skadeståndsrättsliga regler eller på grund av försäkring ska bekostas av annan än den som fått hemvården.

Överklagande

Den enskilde har rätt att överklaga sitt avgiftsbeslut genom förvaltningsbesvär enligt Socialtjänstlagen (SoL) 16 kap, 3. Information om hur den enskilde kan överklaga sitt beslut ska alltid bifogas beslutet om avgift.

För att överklagandet ska kunna prövas måste det ha kommit till kommunen inom tre veckor från den dag man fick del av beslutet. Har överklagandet kommit in i rätt tid och kommunen inte ändrar beslutet, skickas det vidare till Förvaltningsrätten.

Överklagandet ska vara skriftligt och skickas/lämnas till socialutskottet i Härjedalens kommun. Det ska vara undertecknat och innehålla uppgift om namn, personnummer, postadress och telefonnummer och det ska framgå vilket beslut som överklagas, varför man anser att beslutet är oriktigt och vilken ändring man vill ha.

Uppföljning av riktlinjer

Dessa riktlinjer följs upp och revideras av socialutskottet vid behov.

8. Taxor och belopp för avgiftsberäkning – from 2020-01-01

Avgifter för vård- och omsorg

387 kr per utförd timme för vård och omsorg vid hemtjänst

300 kr fast avgift per månad för hemsjukvård

71 kr per dygn för vård och omsorg vid korttidsboende

2 125 kr per månad för vård och omsorg vid särskilt boende

Avgifter för trygghetslarm

211 kr fast avgift per månad för trygghetslarm

387 kr per utförd timme vid larmbesök

Ingen avgift för de som bor på särskilt boende

Avgifter för matkostnader

50 kr per matportion vid matdistribution

119 kr per dygn för matkostnad vid korttidsboende

3 562 kr per månad för matkostnad vid särskilt boende

3 562 kr per månad för matabonnemang, om sammanboende i särskilt boende

Övriga avgifter

300 kr per besök för enstaka besök av legitimerad personal utan anslutning till hemsjukvård

Belopp för beräkning

47 300 kr för prisbasbelopp

2 125 kr maxavgift för vård och omsorg

5 339 kr per månad för minimibelopp ensamboende

4 512 kr per månad för minimibelopp sammanboende

Justering av faktiska avgiftsbelopp, utifrån förändring av prisbasbelopp, sker kalenderårsvis.