

# Rutin för LSS-fakturor avseende personlig assistans

Socialkontoret, Motala kommun



**Beslutsinstans** Socialchef  
**Beslutad datum:** 2015-05-07  
**Reviderande instans:**  
**Reviderad datum:**  
**Gäller från:**

**Diarienummer:** 13/SN 0049  
**Diarienummer:**

---

# Rutin för LSS-fakturor avseende personlig assistans

## Inledning

Utförare som verkställer LSS-insatser fakturerar enligt gällande avtal. Vanligtvis skickas fakturor in månadsvis men utförare kan även göra anspråk retroaktivt.

## Rutin

Rutinens syfte är att klargöra vilka moment som ingår i hanteringen av inkomna fakturor från utförare av verkställda LSS-insatser och vem som har ansvar för dem. Uppföljning och revidering av rutinen sker vid behov eller minst en gång per år.

## Rutin

### LSS-fakturering

Utförare

Skickar in faktura och fakturaunderlag avseende:

1. Begäran om ersättning för merkostnader för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukfrånvaro, dag 1-14.
2. Ersättning för utförd personlig assistans av privat utförare.
3. Kostnad för de 20 första assistanstimmarna per vecka från försäkringskassan.

Fakturorna skickas till:  
Socialkontoret  
Stöd Vuxna och Äldre (SVÄ)  
591 86 MOTALA

#### Punkt 1-2

Administrativ  
assistent

Sätter konteringsstämpel, granskningsattesterar fakturan och registrerar den i verksamhetssystemet Viva. Därefter lämnas fakturan till ansvarig LSS-handläggare. Kontrollerar om antal beviljade timmar stämmer med antal debiterade timmar. Om fakturan inte stämmer kontaktas utföraren och en ny faktura begärs.

LSS-handläggare

Mottar fakturan och kontrollerar sjukperiod avseende sjuklön för ordinarie assistent. Fattar beslut i verksamhetssystem Viva där sjukperiod och ersättning anges. Fakturan mottagningsattesteras och överlämnas till socialchef för beslutsattestering.

Socialchef

Beslutsattesterar och returnerar fakturan till administrativ assistent.

Administrativ  
assistent

Fakturan bokförs, fördelas via personnummer och godkänns för betalning. Avslutningsvis sorteras fakturan in i respektive pärm i arkivet på plan 3.

#### Punkt 3

Administrativ  
assistent

Sätter konteringsstämpel, granskningsattesterar fakturan och registrerar den i verksamhetssystemet Viva. Därefter lämnas fakturan sektionschef för mottagningsattest.

Sektionschef

Mottagningsattesterar fakturan och överlämnar den för kontroll till LSS-handläggare.

LSS-handläggare

Mottar fakturan och kontrollerar om antal beviljade timmar stämmer med antal debiterade timmar. Om fakturan inte stämmer kontaktas utföraren och en ny faktura begärs.

Socialchef

Beslutsattesterar och returnerar fakturan till administrativ assistent.

Administrativ  
assistent

Fakturan bokförs, fördelas via personnummer och godkänns för betalning. Avslutningsvis sorteras fakturan in i respektive pärm i arkivet på plan 3.