

Landets kommuner

Deres ref.:
Vår ref.: 21/1350-1
Saksbehandler: Pierre Olongo Omedikonga
Dato: 14.01.2021

Rundskriv IS-4/2021 – Tilskuddsordning for særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester i kommunene

Alle kommuner¹ som yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere kan søke om delvis refusjon av direkte lønnsutgifter knyttet til disse tjenestene. Tilskuddet forvaltes av Helsedirektoratet og er bevilget over Kommunal- og moderniseringsdepartementets budsjettkapittel 575, post 60.

Kommunale helse- og omsorgstjenester er i hovedsak finansiert gjennom kommunenes frie inntekter. Formålet med ordningen er å legge til rette for at kommunene kan gi et godt tjenestetilbud til mottakere som har krav på omfattende helse- og omsorgstjenester. Behovet for ressurskrevende tjenester varierer betydelig mellom kommuner. Det har foreløpig vært vanskelig å finne objektive kriterier til bruk i inntektssystemet som kan fange opp denne kostnadsvariasjonen. Det er derfor behov for en egen tilskuddsordning for ressurskrevende tjenester som et supplement til kommunenes frie inntekter. Regelverket for ordningen stiller krav om at det kun er en andel av direkte lønnsutgifter som er refusjonsberettigede, og det gis refusjon for 80 prosent av direkte lønnsutgifter som overstiger innslagspunktet. Med direkte lønnsutgifter menes lønn knyttet til direkte brukertid, det vil si når tjenesteyteren er i direkte interaksjon med brukeren. Alt av administrasjonsarbeid, opplæring/veiledning, reisetid, etc. faller utenfor tilskuddsordningen.

Nivået på innslagspunktet og kompensasjonsgrad beslattes av Stortinget i forbindelse med de årlige budsjettene. Kriteriene for tilskuddsordningen fremkommer av dette rundskrivet, slik at både beregning av tilskudd og beregninger av økonomiske konsekvenser ved eventuelle endringer i grunndata (antall mottakere, timesats, etc.), kan gjøres av kommunen. De viktigste elementene i ordningen i 2021 er:

¹ For kommunene som deltar i forsøket med statlig finansiering av omsorgstjenester inngår inntekter som tidligere ble utbetalt gjennom tilskuddet til ressurskrevende helse- og omsorgstjenester i det generelle, økonomiske opplegget i forsøket. Kommunene skal likevel sende inn refusjonskrav for 2020 i tråd med kriteriene i rundskrivet. Dette gjelder følgende kommuner: 4215 Lillesand, 4624 Bjørnafjorden, 5032 Selbu og 5035 Stjørdal.

- Refusjonskrav gjelder kun påløpte, direkte lønnsutgifter knyttet til direkte brukertid i 2020.
- Unntaksvis (for 2020) kan tjenesteyting gitt gjennom digitale hjelpemidler/ kommunikasjonsformer i både hjemmebaserte tjenester og bofelleskap, og som erstatter fysisk tjenesteyting pga. covid-19, tas hensyn til i beregningen av direkte lønnsutgifter.
- Innslagspunktet økes til 1 430 000 kroner.
- Kompensasjonsgraden beholdes uendret på 80 prosent.
- Fratrekket for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede 16 år og over er beregnet til 744 000 kroner.
- Ved fratrekk for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede regnes personer født i 2002 eller tidligere som over 16 år.
- Andre statlige, øremerkede tilskudd og inntekter fra brukerbetaling skal trekkes fra.
- Personer over 67 år omfattes ikke av ordningen. Det kan kun søkes refusjon for utgifter til personer født i 1953 eller senere.
- Det skal foreligge et gyldig enkeltvedtak for at tjenestemottaker kan tas med i søknaden fra kommunen.
- Det er kun mulig å søke om refusjon for utførte timer. Timer som det foreligger enkeltvedtak på, men som ikke er levert, kan ikke tas med i refusjonsgrunnlaget.
- Det skal foreligge revisorbekreftelse. Beskrivelsen av revisjonens kontroll er utdypet og fremkommer i eget brev, som følger vedlagt.
- Ved sykefravær og permisjon skal kun direkte lønnsutgifter til den som til enhver tid utfører arbeidet medtas.
- **Innrapporteringsrutinen er noe endret. Fra og med søknaden for 2020 skal revisor signere skjemaet digitalt.**

Alle spørsmål om ordningen kan rettes til ressurskrevendetjenester@helsedir.no

For 2021 gjelder følgende tidsfrister:

- Kommunen skal fylle ut rapporteringsskjemaet i Altinn, signere og sende det inn gjennom Altinn til signering av revisor **innen 15. mars 2021**.
- Skjemaet kontrolleres, signeres og sendes inn av revisoren, med avlagt revisjonsuttalelse. Skjemaet sendes dermed til Helsedirektoratet (innrapporteringsmåte er beskrevet i punkt 1.2 nedenfor) **innen 3. mai 2021**.

Det er anledning til å endre innrapporteringen inntil den endelige rapporteringsfristen. Hvis kommunen endrer innrapporteringen, må det også godkjennes på nytt av revisoren. Kommuner som ikke yter tjenester i et slikt omfang at de omfattes av tilskuddsordningen, skal melde dette via e-post til ressurskrevendetjenester@helsedir.no **innen 3. mai 2021**.

Helsedirektoratet ønsker at spørsmål fra kommunen primært skal stilles til revisor. Dersom spørsmålet ikke avklares gjennom dialog med revisor, kan revisor bringe spørsmålet videre til Helsedirektoratet.

Nærmere utdyping av tilskuddsordningen er gitt nedenfor.

1. Generelt om ordningen

1.1 Hvilke utgifter som kan refunderes

I de tilfeller der kommunen yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere, kan det søkes om delvis refusjon for påløpte direkte lønnsutgifter. Det er ingen begrensninger med hensyn til diagnose eller type lidelse hos tjenestemottakeren. Det kan søkes refusjon til og med 31. desember i det kalenderåret tjenestemottakeren fyller 67 år.

Det er bare direkte lønnsutgifter ført på KOSTRA-funksjonene 232, 233, 234, 241, 242, 243, 253, 254 og 273 som kan tas med i refusjonsgrunnlaget.

For tjenester der det etter loven er krav om enkeltvedtak, skal det foreligge et gyldig enkeltvedtak for at tjenestemottaker kan tas med i søknaden fra kommunen. For andre tjenester må annen dokumentasjon foreligge.

Vilkårene er nærmere utdypet i rundskrivets kapittel 2.

1.2 Kommunens rapportering

Den enkelte kommune er selv ansvarlig for å søke tilskudd. Kommunen kan enten fylle ut refusjonskrav manuelt i Altinn, eller laste opp ferdigutfylt Excel-fil. Utfylt skjema signeres og sendes inn gjennom Altinn til kommunens revisor som skal godkjenne refusjonskravet. I sitt arbeid med å beregne refusjonsgrunnlaget, skal kommunen:

- Sikre at gjeldende regelverk følges.
- Sikre at riktig skjema fylles ut.
- Sikre at den enkelte revisor som skal signere på skjemaet innehar rollen enten som "ansvarlig revisor" eller "revisormedarbeider"
- Påse at kommunens revisor mottar dette rundskrivet med vedlegg innen 15. mars 2021 (gjørne i god tid før fristen).
- Sikre at utfylt skjema med tilhørende dokumentasjon gjøres tilgjengelig for kommunens revisor innen den fastsatt fristen.
- Tilrettelegge for dialog med kommunens revisor, der det er uenighet omkring fortolkning eller utfylling av skjemaet.
- Fremlegge den dokumentasjon som revisor ønsker og som anses relevant for refusjonskravet.
- Tilrettelegge for at revisor signerer og sender inn endelige rapporteringsskjemaet, med revisjonsuttalelsen til Helsedirektoratet innen den fastsatt fristen.

Dersom en ressurskrevende tjenestemottaker oppholder seg i en annen kommune enn bostedskommunen, er det kun den kommunen som har det økonomiske ansvaret for tjenesteytingen som kan søke refusjon.

Den informasjonen som sendes til Helsedirektoratet på rapporteringsskjemaet, er å anse som personopplysninger etter personopplysningslovens § 33. Helse- og omsorgsdepartementet har gitt dispensasjon fra taushetsplikten, slik at kommunene kan avgi de opplysninger som

fremkommer på rapporteringsskjemaet til Helsedirektoratet. Helsedirektoratet har konsesjon for lagring av etterspurt informasjon.

Kommunen skal én gang i året sende inn samlet refusjonskrav via Altinn. Nærmere veiledning er gitt i kapittel 2.

Kommuner som ikke har mottakere som kommer inn under ordningen skal, som tidligere, gi skriftlig beskjed om dette via e-post til ressurskrevendetjenester@helsedir.no innen 3. mai 2021.

1.3 Revisors kontroll

Det vises til eget brev til kommunens revisor, som følger vedlagt.

1.4 Øvrig kontroll

Kommunal- og moderniseringsdepartementet, Helsedirektoratet og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll med kommunens innrapportering innenfor gjeldende lovbestemmelser. Kontrollen kan gjennomføres hos tilskuddsmottaker og eventuelle samarbeidspartnere.

For kontrollformål skal regnskapsmateriale, regnskapsdata, samt dokumentasjon av opplysninger som ligger til grunn for refusjonskravet, oppbevares i minst 10 år etter at tilskuddet ble mottatt.

1.5 Bortfall av tilskudd og krav om tilbakebetaling.

Vilkårene for å motta tilskudd følger av dette rundskrivet med tilhørende vedlegg.

Dersom kommunen gir ufullstendige eller uriktige opplysninger i forbindelse med refusjonskrav eller på annen måte bryter kravene for tilskudd, og dette medfører at tilskudd utbetales uberettiget eller med for stort beløp, kan tilskuddet helt eller delvis stanses og/eller kreves tilbakebetalt.

På samme vilkår kan det også kreves tilbakebetaling av tidligere års tilskudd hvis det på grunn av kontroll som nevnt i punkt 1.4 eller på annen måte viser seg at en kommune tidligere har vært uberettiget til å motta tilskudd, eller har mottatt et for stort beløp.

Eventuelle krav om tilbakebetaling kan motregnes mot fremtidige tilskudd.

Tilbakebetalingskrav mot kommunen kan ikke reises for utbetalinger foretatt lengre tilbake enn oppbevaringstid under punkt 1.4, regnet fra utbetalingsdato.

1.6 Ingen klageadgang

Tildeling av tilskudd til særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester anses ikke som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav a og b, og kan derfor ikke påklages til overordnet forvaltningsorgan.

2. Veiledning til rapporteringsskjemaet

Veiledningen nedenfor følger kronologisk feltene i søknadsskjemaet for 2020 som skal fylles ut manuelt i Altinn eller lastes opp som Excel-fil. Det er lagt inn automatiske

kontroller/feilmeldinger i skjemaet. Dette vil hjelpe kommunen i kvalitetssikringen av de opplysningene som sendes inn.

"Kommunens ressursinnsats 2020"

Det er en linje per tjenestemottaker. For hver tjenestemottaker skal følgende informasjon gis:

Kolonne 1 "Fødselsår":

Tjenestemottakerens fødselsår (fire siffer) føres opp. Det presiseres at personer over 67 år ikke omfattes av tilskuddsordningen. Dette betyr at kun personer født i 1953 eller senere omfattes.

Dersom kommunen fører opp et fødselsår som ikke er mellom 1953 og 2020 vil rapporteringsskjemaet gi feilmelding. Fødselsår må da korrigeres eller bruker må slettes dersom vedkommende er født før 1953.

Kolonne 2 "Ressursinnsats" i 2020:

Her føres kommunens samlede direkte lønnsutgifter for tjenester som inngår i tilskuddsordningen for den aktuelle tjenestemottakeren opp. Merk at det ikke skal gjøres fratrekk for tilskudd, egenbetaling eller annet her. Beløpet føres opp med hele tusen kroner (f.eks. 1 350 000 kroner = 1 350).

Direkte lønnsutgifter/direkte brukertid

Det er *bare direkte lønnsutgifter* som dekkes. Med dette menes lønn knyttet til direkte brukertid. Slike utgifter føres på KOSTRA-art 010-099, 270 eller ved eksternt tjenestekjøp på artene 300-380. Alle andre typer utgifter faller utenfor refusjonsordningen.

I hjemmebaserte tjenester defineres direkte brukertid å være når personellet er i direkte interaksjon med tjenestemottaker. Hjemmetjenestens reisetid til tjenestemottaker er eksempelvis ikke direkte brukertid, og heller ikke administrativt arbeid som rapportering, mv.

I et bofellesskap regner man at lønnen til alle ansatte som jobber i direkte interaksjon mot tjenestemottakerne er å anse som direkte lønn. Tjenesteyter må være til stede i boligen og ha sine arbeidsoppgaver i interaksjon med tjenestemottaker. Tid brukt på arbeidsoppgaver utenfor bofellesskap/dagsenter kan ikke tas med. Stillinger med merkantile- eller ledelsesoppgaver kan heller ikke tas med.

Kommunen kan unntaksvis (for 2020) kreve refusjon for tjenesteyting (direkte brukertid) gitt gjennom digitale hjelpemidler/ kommunikasjonsformer i både hjemmebaserte tjenester og bofellesskap som erstatter fysisk tjenesteyting for å hindre smittespredning av covid-19.

I et bofellesskap skal det fattes individuelle vedtak for alle tjenestemottakerne. Dersom personalet har ansvar for flere mottakere i bofellesskapet, kan en beregning av ressursbruk basert på timer i de individuelle vedtakene medføre at det samlet sett blir lagt til grunn flere timer enn det som faktisk utføres. Kommunen kan kun inkludere den andelen av utgiftene som er knyttet til den enkelte ressurskrevende tjenestemottakeren. Dersom den ansatte yter bistand til flere mottakere, skal utgiftene fordeles mellom dem. Kommunen må kontrollere at utgifter til andre mottakere enn ressurskrevende tjenestemottakere trekkes ut/korrigeres der kommunen yter tjenester til flere samtidig. Revisor skal kontrollere at kommunen har utført kontrollen.

I de tilfellene flere ansatte yter bistand til én mottaker, eksempelvis når det er behov for mer enn 1:1 bemanning, er det kun mulig å søke om refusjon for den tiden de ansatte er i direkte interaksjon med mottakeren. Beredskapsordninger regnes ikke som direkte brukertid og kan ikke tas med i refusjonskravet til kommunen.

Lønnsutgifter i forbindelse med administrasjon, opplæring og veiledning av tjenesteutøvere regnes heller ikke som direkte brukertid og skal ikke tas med i refusjonsgrunnlaget.

Eksempel:

Bolig der fire tjenestemottakere bor og alle har vedtak om våken nattevakt, men hvor kun en mottaker er ressurskrevende. Dersom det er en våken nattevakt på jobb må utgiften for disse fordeles på alle tjenestemottakere. Når kun en av de fire er ressurskrevende, er det kun en firedel av lønnsutgiftene som kan tas med i refusjonsgrunnlaget.

Eksempel på beregning:

X kommune har i tråd med enkeltvedtak gitt 6 500 timer med direkte tjenester til en ressurskrevende tjenestemottaker som bor i et bofellesskap sammen med tre andre mottakere som ikke er ressurskrevende. Av den samlede ressursinnsatsen er 500 timer gitt med personalfaktor 1:2 og resten med 1:1 bemanning.) Alle fire tjenestemottakerne har vedtak på våken nattevakt, men det er bare en person til stede i boligen på natt. Samlet ressursinnsats i timer blir slik:

Direkte tjenestetimer etter vedtak	6 000 timer
Direkte timer med 1:2 bemanning	500 timer (Legger her til dobbel effekt pga dobbel bemanning)
Fradrag for delt nattevaktressurs (8 timer x 365 dager x 3/4)	2 190 timer
SUM DIREKTE TJENESTETIMER	4 310 timer

X kommune skal nå beregne samlet ressursinnsats i kroner. Kommunen kan gjøre dette på to måter:

- Ta utgangspunkt i bemannings- og vaktlister og beregne reelle kostnader for de ansatte som faktisk har ytt tjenesten.
- Gjøre en skjønnsmessig vurdering, som kan sannsynliggjøres overfor kommunens revisor, av hvilke yrkesgrupper som har ytt tjenestene og legge en veid fordeling til grunn.

Kommunen velger en modell med et veid gjennomsnitt. En gjennomgang av vedtak/bemanningsplaner viser at forholdsmessig ytes 20 % av timene av vernepleiere, 35 % av helsefagarbeidere og 45 % av ufaglært/ assistenter. I de tilfeller der det var en 1:2 bemanning var det lik fordeling mellom hhv. vernepleier og helsefagarbeider. Nattevakt er ufaglært/assistent.

Dette gir

Timer med vernepleier (6000 x 20% + 500 x 50%) =	1 450 timer
Timer med helsefagarbeider (6000 x 35% + 500 x 50%) =	2 350 timer
Timer med assistent (6000 x 45%) – (2920 x 75%) =	510 timer
SUM	4 310 timer

Kommunens lønnskontor har beregnet gjennomsnittlig lønnskostnad for de aktuelle yrkesgruppene. Beregningen omfatter lønn, avtalefestede tillegg, pensjon og arbeidsgiveravgift. I tillegg er det beregnet en andel fra bruken av premiefondet som kan henføres til personalet på kr. 15 000 og som kommer til fratrekk.

Ressursinnsats vernepleiertimer (1 450 timer x kr. 475,-) =	688 750,-
Ressursinnsats helsefagarbeidertimer (2 350 timer x kr. 400,-) =	940 000,-
Ressursinnsats assistent (510 timer x kr. 350,-) =	178 500,-
Bruk av premiefond før på F173, som gjelder personalet over	<u>15 000,-</u>
Sum til oppføring i kolonne 2 (avrundes og føres opp i hele 1 000 kr.)	1 792 250,-

Pensjon

Pensjonsutgiftene som er bokført på tjenestefunksjonene, skal legges på direkte lønnsutgifter. I praksis betyr det at premieavvik og amortisering av premieavvik holdes utenfor, og utgiftene utgjør forsikringspremien som er betalt.

Premiefond er avkastning på pensjonsmidler som står til «sparing» hos pensjonsleverandøren uten at dette balanseføres i kommunens regnskap. Premiefondet kan i hovedsak kun brukes til å betale pensjonspremien med. Bruk av premiefond skal føres på funksjon 173. Bruk av premiefond medfører at kommunenes utgifter blir redusert, men dette framkommer ikke på de aktuelle tjenestefunksjonene som inngår i refusjonsgrunnlaget for ressurskrevende tjenester. Kommunene skal derfor trekke andelen som er knyttet til ansatte som yter ressurskrevende tjenester fra premiefondet i refusjonsgrunnlaget. Kommunene kan benytte andel av premien for de aktuelle ansatte ved beregningen av andelen som skal trekkes fra.

Sykdom og permisjon

Ved sykdom eller permisjon, skal kun direkte lønnsutgifter til den som til enhver tid utfører arbeidet medtas. Det innebærer at lønn til den som er i permisjon eller den som er sykmeldt ikke skal tas med i refusjonskravet. Dette gjelder både sykefravær som er korttidsfravær (egenmeldt) og langtidsfravær (legemeldt).

Eksempel på feil:

Dersom kommunen inkluderer utgifter for sykefraværet i arbeidsgiverperioden (de første 16 dagene ved en sykemelding) og lønn til den som er vikar, gir dette en dobbeltføring. Kommunen får da refusjon for samme utgift to ganger, noe som ikke er refusjonsberettiget.

Tjenester utført av andre enn kommunen

I de tilfeller andre enn kommunen selv utfører tjenesten, må kommunen innhente dokumentasjon som bekrefter omfang og størrelse på de direkte lønnsutgiftene. Denne dokumentasjonen skal fremlegges kommunens revisor. Nedenfor er et eksempel på rapporteringsskjema som en kommune bruker i forbindelse med innhenting av nødvendige opplysninger fra private leverandører:

Leverandør:

Firmanavn:

E-post adresse:

Til:

Eksempel kommune

V/navnet på den som beregner
tilskuddet

Adresse 1

Adresse 2

Arkivkode

Saksbehandler kommune

Unntatt offentlighet

Årsoppgave over kostnader for klienter fra Eksempel kommune

Skjemaet er til bruk ved søknad om støtte til ressurskrevende tjenester innenfor pleie og omsorg, se rundskriv fra Helsedirektoratet. Kommunen får kun refundert de direkte lønnskostnadene. Regelen gjelder også når tjenestene utføres av private leverandører.

Les mer her: <https://helsedirektoratet.no/tilskudd/serlig-ressurskrevende-helse-og-omsorgstjenester>

Kostnader:

År: 2016

Klient navn og Eksempel kommunes brukernr.

Beskriv tjenesten:

Fra dato:

Til dato:

Samlet fakturert kr:

Herav direkte lønnskostnader inkl. sosiale utgifter (pensjon og arbeidsgiveravgift):

Totalt antall årstimer:

Jeg bekrefter at opplysningene over er korrekte:

Dato/underskrift:

Tlf direkte/mobil:

Oppholdsprinsippet

I henhold til helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 første ledd er det den kommunen der en person fysisk oppholder seg på et gitt tidspunkt som er ansvarlig for å sørge for nødvendige tjenester til vedkommende (oppholdsprinsippet). Av helse- og omsorgstjenesteloven § 11-1 følger videre at kostnadene skal dekkes av den kommunen som er ansvarlig for å yte tjenesten eller sette i verk tiltaket, dvs. oppholdskommunen. Dersom en person oppholder seg i en annen kommune enn bostedskommunen i forbindelse med f.eks. foreldresamvær eller ferie, er det samværskommunen/feriekommunen som er ansvarlig for å fatte vedtak om tjenester, yte tjenestene og dekke utgiftene til disse så lenge oppholdet varer. Når det gjelder forholdet til tilskuddsordningen, må de involverte kommunene hver for seg vurdere om egne utgifter gjennom året, tilknyttet de vedtakene de selv har fattet om tjenester til den aktuelle brukeren, overstiger innslagspunktet eller ikke.

Både tjenester til eksisterende og nye tjenestemottakere tas med i refusjonskravet, så fremt tjenestenes omfang i løpet av kalenderåret gir direkte lønnsutgifter utover innslagspunktet,

etter fratrekk for tilskudd og egenbetaling. Det skal ikke gis noen melding gjennom året til Helsedirektoratet hvis nye tjenestemottakere kommer til, hvis noen faller fra eller det skjer endringer i tjenesteomfanget til eksisterende tjenestemottakere. Helsedirektoratet vil i forbindelse med innrapporteringen fra kommunene, som finner sted én gang i året, be om supplerende opplysninger fra kommunene, hvis dette anses nødvendig.

Dersom en mottaker, som normalt ville hatt utgifter over innslagspunktet, flytter i løpet av året og dette medfører at verken fraflyttings- eller tilflyttingskommunen vil ha utgifter som overstiger innslagspunktet gjennom kalenderåret, så skal ikke utgiftene til mottakeren tas med i refusjonskravet.

Refusjon for utgifter etter frafall/avvikling av tjenester

Påløpte utgifter frem til frafall/avvikling av tjenester til en tjenestemottaker kan tas med i refusjonskravet. Hvis kommunen ikke klarer å knytte personell til andre oppdrag/oppgaver kan refusjonskravet omfatte inntil én måneds direkte lønnsutgifter for det personell som ikke blir omdisponert. Det må fremlegges dokumentasjon til revisor for kommunens prosess for omdisponering av overtallig personell.

KOSTRA-funksjoner

Det er bare direkte lønnsutgifter som er anført på følgende KOSTRA-funksjoner, som kan medtas i refusjonsgrunnlaget:

Helsetjenester	232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste 233 Annet forebyggende helsearbeid 241 Diagnose, behandling, re-/habilitering
Sosialtjenester	242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid 243 Tilbud til personer med rusproblemer 273 Kommunale sysselsettingstiltak
Omsorgstjenester	234 Aktivisering og servicetjenester overfor eldre og personer med funksjonsnedsettelse. 253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon 254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende

Definisjon av funksjonene i KOSTRA finnes på www.kostra.dep.no.

Krav til vedtak

Det må foreligge et enkeltvedtak på tjenesten etter helse- og omsorgslovgivningen. Tjenestens omfang må fremkomme direkte i enkeltvedtak eller som særskilt dokumentasjon. Denne dokumentasjonen skal være i samsvar med innrapporterte direkte lønnsutgifter.

Det er bare anledning til å kreve refusjon for påløpte, direkte lønnsutgifter fra det tidspunkt enkeltvedtaket er fattet. Hvis det ytes tjenester før enkeltvedtak fattes, gis det ikke refusjon for disse. Tjenester som ikke er ytt, selv om det foreligger enkeltvedtak, faller utenfor refusjonsordningen. Kommunen må kunne dokumentere at tjenesten er ytt og at det ikke kun er vedtakstimer som legges til grunn for refusjonskravet.

Det kan gis unntak for tjenester der det vanligvis ikke fattes enkeltvedtak, for eksempel fysio- og ergoterapitjenester. Kommunen må i så fall dokumentere overfor revisor faktisk ytte

tjenestetimer (for eksempel faktureringsgrunnlag, arbeidslister, oppmøtelister og lignende). Dersom slike tjenester tas med, beregnes utgifter fra og med iverksettingsdato for tjenesten.

For tjenestemottakere som også mottar tjenester etter andre lovverk, gjelder prinsippet om sektoransvar. Det er sektoren som er ansvarlig for gjeldende lovverk som også har finansieringsansvaret. Eksempler kan være tjenestemottakere som også har tiltak etter opplæringsloven eller barnevernloven. Utgifter etter andre lovverk kan derfor ikke tas med.

Kolonne 3 "Type bruker"

Her skal det velges mellom "Psykisk utviklingshemmede" (PU) over 16, "Vertskommune", eller "Andre".

Psykisk utviklingshemmede (PU) 16 år og over er personer født i 2002 eller tidligere (dvs. født før 1.1.2003).

Hvem som er psykisk utviklingshemmede må ses i sammenheng med kommunenes rapportering etter Helsedirektoratets Rundskriv IS-3 *Registrering av tal på personar med psykisk utviklingshemming i kommunane*. Denne rapporteringen brukes som grunnlag for beregning av rammetilskuddet. Rapporteringen skjer året før det får effekt på rammetilskuddet, mens tilskudd til ressurskrevende beregnes etterskuddsvis. Det vil si at de som rapporteres som personer med psykisk utviklingshemming i årets søknad om tilskudd til ressurskrevende (for regnskapsåret 2020) skal være de samme personene som ble rapportert inn som utviklingshemmede (jf. Rundskriv IS-3) i 2019 (som grunnlag for rammetilskuddet for 2020).

Vertskommunebrukere: det er viktig å merke seg at vertskommunebrukere som er psykisk utviklingshemmede og 16 år og over, skal føres som vertskommunebruker og ikke som psykisk utviklingshemmet, se nærmere forklaring i punktet nedenfor. En oversikt over vertskommuner og mottatt tilskudd per vertskommunebruker ligger vedlagt dette rundskrivet.

Øvrige tjenestemottakere merkes det av for "Andre".

Én av de tre typetjenestemottakerne må velges i kolonne 3. Dersom type mottaker mangler vil rapporteringsskjemaet gi feilmelding. Kommunen må da velge den relevante typetjenestemottakeren for å fortsette med utfylling av skjemaet.

Kolonne 4 og 5 "Statstilskudd og egenbetaling"

Hvis kommunen mottar et øremerket statstilskudd eller brukerbetaling skal dette føres opp her. Navn på inntekten føres opp i kolonne 4. Beløpene føres opp i én samlet sum og i hele tusen kroner i kolonne 5.

Eksempler på statlige tilskudd som kommer til fratrekk:

Kap.	Post	Navn
0291	60	Tilskudd ved bosetting av personer over 60 år og personer med alvorlige, kjente funksjonshemninger og/eller atferdsvansker. Til fratrekk kommer engangstilskudd til personer over 60 år og engangstilskuddet (tilskudd 1) til flyktninger med

		funksjonshemminger og/eller atferdsvansker. Tilskudd 2 under ordningen skal ikke trekkes fra.
0430	60	Refusjoner til kommuner, forvaringsdømte mv. (prøveløslatte fra forvaring, psykisk utviklingshemmede med sikringsdom og varetektssurrogat)
0761	61	Tilskudd til vertskommuner. Beløpet som skal trekkes fra fremkommer av vedlegg til rundskrivet til kommunene.

Listen er ikke uttømmende. Dersom kommunen er i tvil, skal kommunen føre opp tilskuddsnavn, beløp, samt en merknad i rapporteringsskjemaet.

Vertskommunebrukere skal ved denne innrapporteringen ikke anses som psykisk utviklingshemmede (se også punktet ovenfor). Årsaken er at vertskommunebrukere ikke inngår i fordelingsnøkkelen av rammetilskuddets delkriterium psykisk utviklingshemmede over 16 år. Vertskommunebrukere skal derfor velges som adskilt type bruker i kolonne 3, mens mottatt tilskudd per vertskommunebruker (jf. vedlegg) føres til fratrekk i kolonne 5 i rapporteringsskjemaet.

Merk at det bosettingsstimulerende særtilskuddet for flyktninger med alvorlige funksjonshemminger eller atferdsvansker (tilskudd 2 under kap. 291, post 60) ikke skal trekkes fra ved utmåling av refusjon.

Mottatt brukerbetaling for tjenester som inkluderes i refusjonskravet skal i sin helhet føres til fradrag i kolonne 4 og 5 i rapporteringsskjemaet. Inntekter gjennom egenbetaling bidrar til å redusere kommunens utgifter tilsvarende. For de aller fleste brukerne som kommer inn under tilskuddsordningen, vil to typer egenbetaling være aktuelle: egenandel for praktisk bistand i hjemmet, og egenandel ved korttidsopphold i institusjon. For de få som har langtidsopphold i institusjon, skal egenbetalingen også trekkes fra i sin helhet, siden det ikke er mulig å henføre egenbetalingen til noen bestemt type utgifter.

Kolonne 6 "Antall tjenestetimer"

I kolonne 6 skal antall direkte tjenestetimer (hele timer) som er utført etter vedtak, eller annen dokumentasjon som danner grunnlaget for beløpet ført i kolonne 2, føres inn. Hvis kommunen bruker en annen bemanningsfaktor enn 1:1 bemanning, må dette tas hensyn til i beregningen av antall tjenestetimer. Tjenestetimer iht. vedtak kan i slike tilfeller ikke være tilstrekkelig dokumentasjon. Det er viktig å synliggjøre kommunens faktiske ressursinnsats målt i direkte lønnsutgifter. 20 timers bistand iht. vedtak, men som krever to tjenesteytere samtidig, vil som eksempel generere 40 timer i direkte lønnsutgifter. Dersom en tjenesteyter gir bistand til to brukere samtidig (fellesaktiviteter) skal utgiftene fordeles på to. Dette vil generere 10 timer bistand i motsetning til det som er oppført i vedtaket.

Mulige kilder for å innhente supplerende informasjon kan være:

- lønnsutgifter fra kostnadssted/prosjekt eller lignende i regnskaps- og lønssystemet
- avtaler/fakturaer fra eksterne leverandører
- sammenstilling av utgifter i møter mellom berørte enheter
- utførte timer som er registrert i helse- og omsorgssystemet
- utførte timer fra arbeidslister/journaler

Kolonne 7, 8, 9 og 10

Disse kolonnene er låst for utfylling, og aggregeres automatisk.

Kolonne 7 "Kommentar til timepris"

Det er viktig å merke seg at Helsedirektoratet rutinemessig vil etterspørre en nærmere forklaring for tjenestemottakere som kommer ut med en særskilt høy timepris. Terskelen ved rapportering for 2020 ligger på 600 kroner. Det vil komme en egen påminnelse i rapporteringsskjema om en kort forklaring dersom timepris overstiger 600 kroner.

Kolonne 8 "Timepris"

Beregnes automatisk og viser timepris (kolonne 2 / kolonne 6).

Kolonne 9 "Nettoutgifter"

Viser kommunens ressursinnsats (kolonne 2), fratrukket den del som inngår i rammetilskuddet for psykisk utviklingshemmede og eventuelle statlige tilskudd og egenbetaling (kolonne 5).

Dersom nettoutgifter i kolonne 9 er under innslagspunktet vil rapporteringsskjemaet vise feilmelding. Kommunen må i så fall slette brukeren fra rapporteringsskjemaet før innsending. Dersom nettoutgifter er over innslagspunkt vil tilskuddsbeløp fremkomme i kolonne 10.

Kolonne 10 "Tilskuddsbeløp"

Viser hva kommunen vil motta i refusjon knyttet til tjenester ytt til tjenestemottakeren. Kolonnen baserer seg på nettoutgifter i kolonne 9, fratrukket innslagspunktet på 1 430 000 kroner per tjenestemottaker og beregner 80 prosent av dette nettobeløpet som refusjonsbeløp.

Se for øvrig vedlegg for veiledning til utfylling av Altinn-skjema for 2020.

Vennlig hilsen

Elise Husum e.f.
avdelingsdirektør

Pierre Olongo Omedikonga
rådgiver

Dokumentet er godkjent elektronisk

Kopi:
Landets statsforvaltere

Vedlegg til Rundskriv IS-4/2021

2. Veiledning til utfylling av skjema for 2021

2.1 Generelt om rapporteringsløsninger via Altinn

Helsedirektoratet har elektroniske skjema for søknad og rapportering for de fleste tilskuddsordningene.

Det er innført en ny rapporteringsrutine for tilskuddsordning særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester fra og med rapporteringen for 2020. Kommunene skal fylle ut skjemaet i Altinn, signere og sende det inn gjennom Altinn til signering av revisor.

Dette betyr det for deg som skal søke tilskudd:

- Du må skaffe deg MinID/ BankID eller en av de andre innloggingsalternativene til Altinn (obligatorisk).
- Du må be om å få delegert rollen «helse-, sosial- og velferdstjenester» i din virksomhet (obligatorisk).
- Den enkelte revisor som skal signere på skjemaet må inneha rolle enten som "Ansvarlig revisor" eller "Revisormedarbeider" (obligatorisk)

Hvordan delegere roller?

- Logg på med din egen bruker, for eksempel med MinID/ BankID eller engangskoder fra Altinn.
- Gå til fanen tilgangsstyring og velg deleger roller og rettigheter i menyen til venstre.
- Velg rolle på vegne av virksomheten i rullegardin.
- Skriv inn fødselsnummer og etternavn på personen man ønsker å tildele rolle, huk av for rollen helse-sosial og velferdstjenester og trykk på knappen deleger rolle(r).
- Nå har personen fått tilgang til rollen.

Hvordan registrere kommunens revisor?

- Revisor må være registrert som revisor for kommunen i Enhetsregisteret for å kunne signere på skjemaet
- Kommunen må benytte [Samordnet registermelding for offentlig forvaltning](#) på Altinn til å melde revisor
- Dersom skjema sendes inn av et underlagt organisasjonsledd i kommunen (for eksempel helse- og sosialetaten i en kommune), må revisor være registrert for denne virksomheten
- Når revisorrollen er registrert på kommunen i Enhetsregisteret, vil revisor automatisk få Altinn-rollen "ansvarlig revisor" og revisor kan signere på det aktuelle skjemaet for kommunen
- I tilfeller der et revisorfirma er registrert på kommunen i Enhetsregisteret er det daglig lederen av revisorfirmaet som skal få Altinn-rollen "ansvarlig revisor". Daglig lederen kan selv delegere rollene "Ansvarlig revisor" og "Revisormedarbeider" videre til ansatte i firmaet

Hvordan søke tilskudd gjennom Altinn?

- Få tilgang til Altinn, for eksempel MinID/ BankID eller engangskoder fra Altinn.
- Få delegert rollen Helse- sosial og velferdstjenester (så tidlig som mulig).
- Logg inn i Altinn med din egen bruker. Bruk lenke på www.helsedir.no/tilskudd så kommer du direkte til riktig skjema.
- Velg rolle på vegne av virksomheten.
- Fyll ut skjema manuelt eller laste opp forenklet Excel-basert skjema ferdigutfyllt (mal for skjemaet ligger både på www.helsedirektoratet.no/tilskudd og i Altinn)
- Kontroller skjemaet, evt. rett opp feil
- Varsle ansvarlig revisor om at skjema er klart for signering ved å trykke "**Varsle andre pr e-post**". Dette skjer i neste steg som er 2. Signering
- Fyll inn kommunens revisor sin e-post på feltet og send til signering
- Revisor kontrollerer, avlegger sin uttalelse, signerer og dere mottar kvitteringsnummer.

- Ved innlogging må man velge å representere kommunen (virksomheten), og ikke seg selv. Dette gjelder både den som skal fylle ut skjemaet på vegne av kommunen og den ansvarlige revisoren (obligatorisk)

2.2 Særskilt om rapporteringsrutiner for tilskudd til ressurskrevende tjenester

Fra og med 2015 er det utviklet en ny rapporteringsrutine via Altinn med sikkerhetsnivå 2. Den nye rapporteringsløsningen endrer ikke kravene til hvilken dokumentasjon som skal sendes til Helsedirektoratet.

Link til rapporteringsløsningen finnes på www.helsedirektoratet.no/tilskudd. Kommunen som søker skal navigere gjennom et skjema med fem sider, se bildene nedenfor.

- Oversikt over sider i Hovedskjema



- Side 1: Informasjon før utfylling

altinn

DIANA DREYER representerer nå 910150944-ØYE OG TINGVATN Logg ut

< Til innboks

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

1. Utfylling 2. Signering og innsending 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Informasjon før utfylling

Søker

Om søknaden

Utgifter

Oppsummering

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Informasjon før utfylling

Tidsavbrudd - Husk å lagre!

Du vil få tidsavbrudd etter ca 20 minutter. Pass på å lagre med jevne mellomrom for å unngå å miste data. Skjemaet lagres automatisk når du går videre til neste side eller når du går tilbake til innboksen.

Dersom du har fylt ut deler av skjemaet og ønsker å fortsette senere lagerer du det du har gjort ved å gå tilbake til innboksen.

Se søknaden før den sendes inn

Du kan når som helst i prosessen se en PDF av søknadsskjemaet. Denne finner du ved å trykke "Oversikt - skjema og vedlegg" oppe til venstre og klikke på "Utskriftsversjon (pdf)".

Regelverk for ordningen

For å skrive en god søknad eller rapport er det viktig at du kjenner regelverket for tilskuddet godt. Informasjon om dette finner du på

www.helsedirektoratet.no/tilskudd/saerlig-ressurskrevende-helse-og-omsorgstjenester

Informasjon underveis

Noen spørsmål er merket med et ?-symbol. Dette markerer at du kan få mer informasjon om spørsmålet hvis du trykker på symbolet. Informasjonen vises til høyre.

Introduksjon for utfylling

Her vil du kunne se hjelp og fellemeldinger underveis i utfyllingen. Trykk på et ?-ikon for å se hjelp om den aktuelle delen eller feltet av skjemaet. Trykk på hjelp for å få mer hjelp til hvordan man fyller ut skjema i Altinn. Trykk på Om skjema hvis du ønsker mer veiledning om nettopp dette skjemaet.

< Følgte Neste >>

Kontroller skjema Videre til signering

- Side 2: søker

Obligatoriske felter er merket med rød stjerne [Kommunenummer, kommunens e-postadresse, Kontaktperson (fullt navn, e-postadresse, oppgi gjerne telefonnummer selv det ikke er obligatorisk)]

Det kan legges til kontaktperson

altinn

DIANA DREYER representerer nå 910150944-ØYE OG TINGVATN Logg ut

< Til innboks

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

1. Utfylling 2. Signering og innsending 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Informasjon før utfylling

Søker

Om søknaden

Utgifter

Oppsummering

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Søker

Organisasjon

Forhåndsutfyllt informasjon er hentet fra Enhetsregisteret og kan ikke endres

Organisasjonsnummer 910150944

Organisasjonsnavn ØYE OG TINGVATN

Adresse Bare en vei 20

Postnummer 0283 OSLO

Kommune

Kommunenummer B202

Kommunens epostadresse kjelinesvegen@porsgrunn.kommune.no

Kontaktperson i kommunen

Oppgi minst én kontaktperson Helsedirektoratet kan kontakte dersom vi har noen spørsmål om søknaden

Fullt navn Boløva

Epostadresse kjelinesvegen@porsgrunn.kommune.no

Telefonnummer 97090935

Legg til kontaktperson

< Følgte Neste >>

Kontroller skjema Videre til signering

- Side 3: Om søknaden

Året det kreves refusjon for, samt merknad om utbetaling av tilskudd må fylles ut.

- Side 4: utgifter

Her kan man velge mellom å fylle inn manuelt eller laste opp Excell-fil

1. Fylle inn manuelt

- Oppi antall tjenestemottakere
- Trykk på "opprett tabell"

Bildet nedenfor vises

altinn DIANA DREYER representerer nå 910150944-ØYE OG TINGVATN [Logg ut](#)

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester Helsedirektoratet

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg | Hovedskjema

Skjema: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Informasjon for utfylling
- Søker
- Om søknaden
- Utgifter**
- Oppsummering

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Utgifter

Her kan du velge om du vil laste opp en Excel-fil med innholdet vi etterspør eller du kan trykke **fill inn manuelt** og følge stegene.

☐ Last opp Excel-fil ☒ Fyll inn manuelt

Hvor mange tjenestemottakere har kommunen?

3 [Opprett tabell](#)

Validering av tabellen

- Ingen av tallene kan være negative
- Fødselsår må være gyldig og høyere enn 1952
- Timepriser som er høyere enn 600 kr/time må begrunnes

Tjenestemottakere

Antall tjenestemottakere: 3

Nr	Fødselsår	Ressursmønster	Type bruker	Statistikkudd og egenbetaling	Tilskuddsnavn	Beløp	Antall	Kommentar til	Timepris	Resultat	Tilskuddsbetrag
						(1 000 kr)	tjenestetimer	timepris		(1 000 kr)	(1 000 kr)
1											
2											
3											

[Legg til tjenestemottaker](#) [Slett valgte tjenestemottakere](#)

<< Forrige **Neste** >> [Kontroller skjema](#) [Videre til signering](#) Skjemaet må være kontrollert og uten feil for å gå videre.

Tabellen kan inneholde maks 500 tjenestemottakere. Det kan legges til tjenestemottaker eller slette valgte tjeneste mottakere

Validering av tabellen:

- Ingen av tallene kan være negative, dvs. registrering av negative tall medfører feilmelding
- Registrering av desimaltall gir feilmelding
- Fødselsår må være gyldig og høyere enn 1952
- Timepris som er høyere enn 600kr/ time må begrunnes

Når et vilkårene ikke oppfylles, får man feilmelding som på bildet nedenfor

altinn DIANA DREYER representerer nå 910150944-ØYE OG TINGVATN [Logg ut](#)

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester Helsedirektoratet

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg | Hovedskjema

Skjema: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Informasjon for utfylling
- Søker
- Om søknaden
- Utgifter**
- Oppsummering

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Utgifter

Her kan du velge om du vil laste opp en Excel-fil med innholdet vi etterspør eller du kan trykke **fill inn manuelt** og følge stegene.

☐ Last opp Excel-fil ☒ Fyll inn manuelt

Hvor mange tjenestemottakere har kommunen?

8 [Opprett tabell](#)

Validering av tabellen

- Ingen av tallene kan være negative
- Fødselsår må være gyldig og høyere enn 1952
- Timepriser som er høyere enn 600 kr/time må begrunnes

Tjenestemottakere

Antall tjenestemottakere: 8

Nr	Fødselsår	Ressursmønster	Type bruker	Statistikkudd og egenbetaling	Tilskuddsnavn	Beløp	Antall	Kommentar til	Timepris	Resultat	Tilskuddsbetrag
						(1 000 kr)	tjenestetimer	timepris		(1 000 kr)	(1 000 kr)
1	1985	2 840	PU over 16 år	FUNKHENT		3	6 152		462	2 093	530
2	1977	3 396	Andre	Egenbetaling		3	8 736		389	3 393	1 570
3	1963	5 198	PU over 16 år			3	8 401		619	4 431	2 417
4	1976	1 480	Vertskommun	Egenbetaling		3	504		422	1421,25	-
5	1979	5631,22	Andre				12 870		438	5631,22	3 361
6	1952	2 197	PU over 16 år			3	6 693		328	1 450	16
7	1959	2 052	PU over 16 år			3	4 472		459	1 305	-
8	1961	3 270	PU over 16 år			3	5 772		567	2 523	874

[Legg til tjenestemottaker](#) [Slett valgte tjenestemottakere](#)

<< Forrige **Neste** >> [Kontroller skjema](#) [Videre til signering](#) Skjemaet må være kontrollert og uten feil for å gå videre.

- Tjenestemottaker 3: må timepris begrunnes
 - Tjenestemottakere 4 & 5: tallene må avrundes (i 1 000)
 - Tjenestemottaker 6: omfattes ikke av ordningen og må derfor slettes
 - Tjenestemottaker er under innslagspunkt, og må derfor slettes
- Side 5: Oppsummering

The screenshot shows the Altinn web portal interface. At the top, there's a header with the Altinn logo and a user profile for 'DIANA DREYER' with a 'Logg ut' button. Below the header, a navigation bar shows the current step: '1. Utfylling' (highlighted), followed by '2. Signering og innsending' and '3. Kvittering'. The main content area is titled 'Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester' and features a summary table.

Oppsummering	
Antall tjenestemottakere	4
Ressursinnsats (sum)	14 704 000
Nettoutgifter (sum)	12 460 000
Tilskuddsbeløp	5 391 000

Below the table, there's a section titled 'Husk å varsle revisor' with an envelope icon. The text reads: 'Fra og med søknaden for 2020 kan revisor signere skjema digitalt. Varsle kommunens revisor om at skjema er klart for signering ved å trykke "Varsle andre pr e-post" som vist på bildet under. Dette skjer i neste steg som er 2. Signering.'

At the bottom of the page, there are navigation buttons: '<< Følgte', 'Neste >>', 'Kontroller skjema', and 'Videre til signering'. A footer note states: 'Skjemaet må være kontrollert og uten feil for å gå videre.'

Her kommer søknadens oppsummering med en viktig påminnelse: **Husk å varsle revisor**

Klikk på "kontroller skjema". Får du følgende melding, er skjemaet riktig utfylt, lukk dialogboksen og gå videre

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Skjemakontroll'. The text inside reads: 'Hovedskjema
Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester
Dette skjemaet er kontrollert og klart til innsending.' At the bottom right, there is a 'Lukk' button.

Trykk deretter på "Videre til signering". Se bildet nedenfor.

altinn

DIANA DREYER representerer nå 910150944-BYE OG TINGVATN Logg ut

< Til innboks

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Helsedirektoratet

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Informasjon for utfylling

Søker

Om skjemaen

Utgifter

Oppsummering >

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Oppsummering

Antall tjenestemottakere	332
Ressursinnsats (sum)	1 078 758 000
Nettoutgifter (sum)	965 436 000
Tilskuddsbeløp	344 335 000

Husk å varsle revisor

Fra og med soknaden for 2020 kan revisor signere skjema digitalt. Varsle kommunens revisor om at skjema er klart for signering ved å trykke "Varsle andre pr e-post" som vist på bildet under. Dette skjer i neste steg som er 2. Signering.

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til signering

Steg 2 av 3: signering og innsending dukker opp.

altinn

DIANA DREYER representerer nå 910150944-BYE OG TINGVATN Logg ut

< Til innboks

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Helsedirektoratet

Steg 2 av 3: Signering og innsending

Under vises skjema og eventuelle vedlegg som er klare for innsending. Bruk knappen nederst til høyre på siden for å signere, sende inn og fortsette til kvitteringsiden.

Skjema

Skjemanavn

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Handlinger

Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tar tid ved mange skjema)

Filvedlegg

Legg til fil Velg fil Ingen fil valgt

Legg til

Tilbake til utfylling

Jeg bekrefter at skjemaet inneholder fullstendige og riktige opplysninger.

Signer og send inn

Før man trykker på "Signer og send inn" må det legges e-postadressen til kommunens ansvarlig revisor ved trykke på "Varsle andre pr. e-post"

Bildet ser ut som nedenfor

Varsle andre pr. e-post

Fra: DIANA DREYER, eivind.jacobsen@helsedir.no

Oppgi e-post til den du vil involvere (IKKE for innsending). Bruk semikolon (;) som skille tegn mellom flere e-postadresser

Til: eivind.jacobsen@helsedir.no

Kopi til:

Emne: DIANA DREYER, Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Meldingsinnhold

Følg lenken for å åpne skjema som er under arbeid i Altinn: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

<https://tt02.altinn.no/Pages/ServiceEngine/Dispatcher/Dispatcher.aspx?ReporteeElementID=10037310>

Skriv inn din melding her

Send e-post Avbryt

Oppgi e-postadressen til kommunens ansvarlig revisor i feltet "Til", så trykk på sendt e-post.

Klikk deretter på "Signer og send inn". Se bildet under

altinn

DIANA DREYER representerer nå 910150944-ØYE OG TINGVATN

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Steg 2 av 3: Signering og innsending

Under vises skjema og eventuelle vedlegg som er klare for innsending. Bruk knappen nederst til høyre på siden for å signere, sende inn og fortsette til kvitteringssiden.

Skjema

Skjemaet navn: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Handlinger: Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tar tid ved mange skjema)

Filvedlegg

Legg til fil | Velg fil | Ingen fil valgt

Legg til

Tilbake til utfylling

Jeg bekrefter at skjemaet inneholder fullstendige og riktige opplysninger.

Signer og send inn

2. Last opp Excel-fil

Ved å velge "Last opp Excel-fil" får du bildet nedenfor.

Klikk på "**Klikk her får legge ved en fil**". Da laster du opp ferdigutfylt "Skjema for innrapportering 2021 (Xlsx)" lagret på din PC

Legg merk til at mal for skjema for innrapportering kan lastes ned enten fra Altinn eller fra www.helsedirektoratet.no/tilskudd

altinn

DIANA DREYER representerer nå 910150944-ØYE OG TINGVATN

Innsending: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

1. Utfylling > 2. Signering og innsending > 3. Kvittering

Overblikk - skjema og vedlegg | Hovedskjema

Skjema: Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Informasjon for utfylling

Søker

Om søknaden

Utgifter

Oppsummering

Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester

Utgifter

Her kan du velge om du vil laste opp en Excel-fil med innholdet vi etterspør eller du kan trykke **fylt inn manuelt** og følge stegene.

☒ Last opp Excel-fil ☐ Fyll inn manuelt

Last ned mal for skjema for innrapportering (xlsx)

Klikk på knappen under for å laste inn Excel-fil (xlsx).

Klikk her for å legge ved en fil

Valgt fil: Skjema for innrapportering 2020 Søndre Land.xlsx

Innholdet i filen som blir lastet opp må ha samme format som eksempelet under:

Id	Fødselsår	Ressursinnsett (i 1000kr)	Type bruker	Statistikkudd og egenbetaling (i 1000 kr)	Antall tjenestemottakere	Tidspri	Resultat	Tidspri	
1	1993	1253	Vertskommune	Direktoratet for mangfold og integrering	890	Brulanssammenstøtningen i boligen gjør at høye kostnader er knyttet til å bruke den. Både på nett. De øvrige brukerne leser ut fra timeprisen.	473	4 713	2 626
2	1997	8 325	Andre		17 472		476	8 325	9 514
3	1983	4 455	PU over 16 år	Egenbetaling	13	9 439	472	3 696	1 814
4	1958	3 892	Vertskommune	vertskommune	1 703	8 211	474	2 189	607
5	1985	1 602	Andre		7 683		209	1 602	138

Feltet for "Statistikkudd og egenbetaling" må kun fylles ut hvis man har mottatt denne støtten.

Feltet for "Kommentar til timepris" må kun fylles ut hvis timeprisen er høyere enn 600 kr i timen

Legg til tjenestemottakere

Slett valgte tjenestemottakere

<< Forrige Neste >>

Kontroller skjema

Videre til oppsett

Skjemaet må være kontrollert og uten feil for å gå videre.

Skjemaet kan behandles videre på samme måte som ved alternativ 1. "Fyll i manuelt"