



RAPPORTERA UTFÖRDA SERVICEINSATSER

FÖR PRIVATA UFÖRARE ENLIGT LOV

En manual för rapportering via e-tjänst av utförda serviceinsatser för socialförvaltningen i Höganäs kommun.



**HÖGANÄS
KOMMUN**



INLEDNING

Med hjälp av e-tjänsten *Rapportera utförda serviceinsatser för privata utförare enligt LOV* ska du som är godkänd utförare av serviceinsatser rapportera in utförd tid för beviljade insatser. E-tjänsten ersätter blanketten *Ersättning – utförda serviceinsatser – Månadsunderlag*.

När du har skickat in rapporten får du ett ärendenummer i bekräftelsen. Detta ärendenummer används vid fakturering av utförda insatser för att undvika att ange personuppgifter.

SIGNERING AV RAPPORT

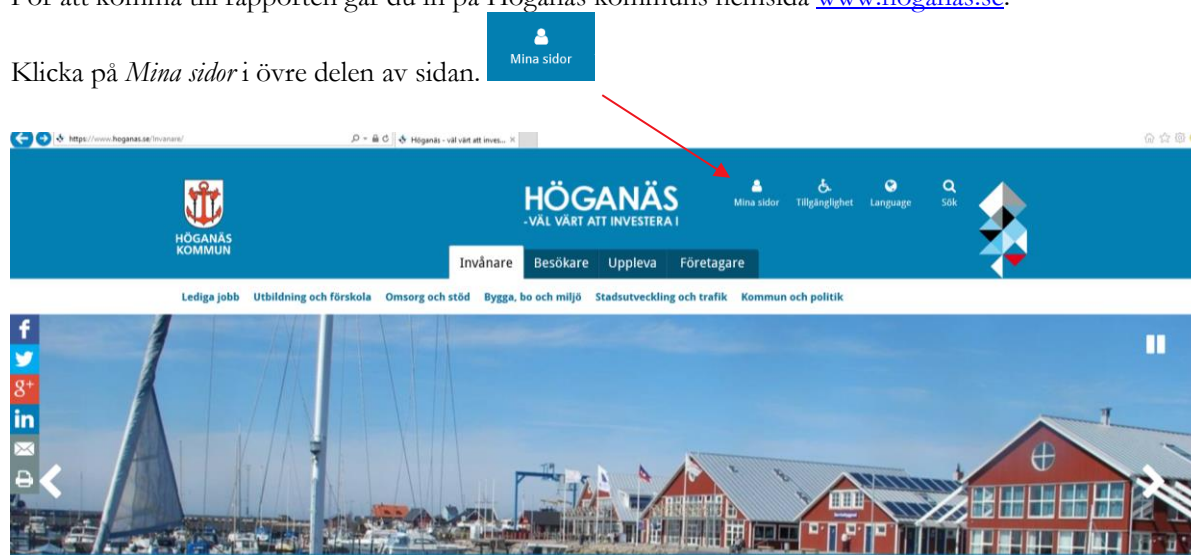
E-tjänsten kräver att du som leverantör loggar in och signerar din rapport med hjälp av en e-legitimation, som till exempel BankID eller Mobilt BankID.

Införandet av e-tjänst innebär att kunden inte längre signerar rapporten. Istället signerar du som leverantör din rapport och garanterar därmed att de uppgifter du har lämnat är sanningsenliga och endast omfattar utförd tid för de serviceinsatser som kunden har beviljats bistånd för. Kundens uppfattning av utförda insatser följs upp av socialförvaltningen genom uppföljning av beslut, kvalitetsrevisioner samt brukarundersökningar. Stickprov utöver detta kan komma att göras.

HUR SKA DU FYLLA I RAPPORTEN?

För att komma till rapporten går du in på Höganäs kommuns hemsida www.hoganas.se.

Klicka på *Mina sidor* i övre delen av sidan.



Här ser du Höganäs kommuns e-tjänster. Leta fram e-tjänsten som heter *Rapportera utförda serviceinsatser för privata utförare enligt LOV* i listan. Klicka på *Till tjänsten*.





Till tjänsten

Du kommer nu till e-tjänsten och kan läsa mer om vad den innehåller, hur personuppgifter behandlas samt vad som behövs för e-tjänsten.



Rapportera utförda serviceinsatser för privata utförare enligt LOV

⚠ Denna e-tjänst kräver inloggning.

Här kan du som är leverantör av serviceinsatser enligt lagen om valfrihetssystem, LOV, rapportera in utförda insatser till socialförvaltningen i Höganäs kommun.

Leverantören för serviceinsatser ska varje månad rapportera antalet utförda timmar enligt biståndsbeslut för att ansöka om ersättning.

För att använda e-tjänsten behöver du ha en e-legitimation kopplad till ditt företag.

Följande behövs för e-tjänsten

✓ E-legitimation eller mobilt BankID

🔗 [Så här skaffar du e-legitimation](#)


Rapportera

Behandling av personuppgifter +

Frågor om e-tjänsten +

LOGGA IN

Klicka på knappen *Rapportera* och du kommer till inloggningssidan där du väljer *Logga in med e-legitimation*.



HÖGANÄS KOMMUNS
e-tjänster

HÖGANÄS
- VÄL VÄRT ATT INVESTERA I

Tjänster Mina sidor **1** Statistik Om Logga in

INVÄNARE, FÖRETAGARE ELLER UPPDRAGSTAGARE

Du som är invånare, företagare eller uppdragstagare - använd din personliga e-legitimation för att logga in i e-tjänster och följa ärenden via Mina sidor.

E-legitimation, till exempel BankID eller Mobilt BankID, används för att kommunen ska vara säkra på vem det är som använt e-tjänsten samt att rätt person får tillgång till rätt ärenden via Mina sidor. Du kan läsa mer om e-legitimation och hur vi använder uppgifterna här.

En del tjänster kan du använda utan att logga in, men vill du att vi ska kunna ta kontakt med dig eller du vill ha information via Mina sidor så måste du identifiera dig.

Logga in med e-legitimation

ELEV

Här loggar du som är elev in i Fronter

Du får inloggningsuppgifter av din mentor, har du frågor om Fronter vänd dig i första hand till din lärare eller mentor. När du loggar in kommer du till Höganäs kommuns inloggningssida, här väljer du att logga in med kommunkonto.

Vill du ansöka om busskort väljer du e-tjänsten direkt utan att logga in i Fronter.

Logga in som elev

REGISTRERA DINA UPPGIFTER

När du har loggat in i e-tjänsten ska du först skriva in dina uppgifter som leverantör. Om du varit inloggad tidigare och sparat din information väljer du din organisation i rullistan. I annat fall klickar du på *Ny organisation* och fyller i uppgifterna där.






1 Uppgifter 2 Uppdrag i enlighet med biståndsbeslut 3 Förhandsgranska 4 Signera och skicka in

Leverantör

Välj en av dina befintliga organisationer eller registrera en ny

Välj organisation

 **Rapportera utförda serviceinsatser för privata utförare enligt LOV**
1 Denna e-tjänst kräver inloggning.

Här kan du som är leverantör av serviceinsatser enligt lagen om valfrihetssystem, LOV, rapportera in utförda insatser till socialförvaltningen i Höganäs kommun.

Leverantören för serviceinsatser ska varje månad rapportera antalet utförda timmar enligt biståndsbeslut för att ansöka om ersättning. För att garantera en säker hantering av personuppgifter rapporteras varje kund för sig.

För att använda e-tjänsten behöver du ha en e-legitimation kopplad till ditt företag.

Följande behövs för e-tjänsten

- ✓ E-legitimation eller mobilt BankID
- [Så här skaffar du e-legitimation](#)

Behandling av personuppgifter +

Frågor om e-tjänsten +

Du kommer att gå igenom följande steg:

1 Rapportera utförda insatser 2 Förhandsgranska 3 Signera och skicka in

Klicka på knappen *Rapportera* för att starta rapporteringen.

LEVERANTÖRENS UPPGIFTER

I den första frågan anger du ditt företags uppgifter. Om det är första gången du loggar in eller om du inte har valt att spara uppgifterna klickar du på knappen *Ny organisation* annars väljer du din organisation i rullistan.

Leverantörens uppgifter*

Här ser du de uppgifter som hämtas från Skatteverket och kan komplettera med kontaktuppgifter som e-post och telefonnummer. För att spara dina uppgifter klickar du i "Lägg till den här organisationens uppgifter under mina organisationer" längst ner.

Välj en av dina befintliga organisationer eller registrera en ny

Välj organisation

UPPGIFTER OM KUND OCH HANDLÄGGARE

Efter att dina uppgifter är registrerade ska du skriva in uppgifter om kunden och ansvarig handläggare.





Kundens uppgifter*

Namn Personnummer

Hemtjänstområde


Ansvarig biståndshandläggare*


Här anger du namnet på den biståndshandläggare som är ansvarig för beslutade insatser.

Biståndshandläggarens namn

RAPPORTERA UPPDRAG

Ange först vilket år och månad som rapporten gäller för. Välj år och månad i rullistorna genom att klicka på nedåtpilarna. Observera att en rapport per månad ska lämnas in.

Ange vilket år rapporten gäller* 

Ange vilken månad rapporten gäller* 

Du ska nu rapportera in utförd tid för inköp, städning och/eller tvätt. Välj datum för utförd insats under respektive insatsrubrik, fyll i utförd tid i antal timmar och skriv eventuell kommentar kopplad till det insattstillfället.

För att lägga till fler rader för varje insats klickar du på *Lägg till ny rad*. För att ta bort en felaktig rad klickar du på *Ta bort*.





Rapportering av utförd tid för aktuell månad

Här rapporterar du in utförd tid för inköp, städning och/eller tvätt. Utförd tid anges i antal timmar där halva timmar anges som 0,5 timmar och 15 minuter anges som 0,25 timmar och så vidare.

Genom att signera och skicka in rapporten garanterar du att de uppgifter du lämnar är sanningensliga och endast avser utförda insatser enligt den rapporterade tiden.

Observera att en rapport per månad ska lämnas in.

Inköp

Här anger du utförd tid för insatsen inköp under aktuell månad. Tiden anges i antal timmar med en insats per rad. För att lägga till fler rader klickar du på knappen "Lägg till ny rad".

Datum	Utförd tid ☺	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ta bort
Summering	0	

[Lägg till ny rad](#)

Städning

Här anger du utförd tid för insatsen städning under aktuell månad. Tiden anges i antal timmar med en insats per rad. För att lägga till fler rader klickar du på knappen "Lägg till ny rad".

Datum	Utförd tid ☺	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ta bort
Summering	0	

[Lägg till ny rad](#)

Tvätt

Här anger du utförd tid för insatsen tvätt under aktuell månad. Tiden anges i antal timmar med en insats per rad. För att lägga till fler rader klickar du på knappen "Lägg till ny rad".

Datum	Utförd tid ☺	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ta bort
Summering	0	

[Lägg till ny rad](#)

ÖVRIGA KOMMENTARER

Här kan du skriva eventuella kommentarer om fakturan som tillhör rapporten.

Övriga kommentarer

Här kan du skriva eventuella kommentarer om tillhörande faktura. Inga uppgifter om kunden får anges här. Vid frågor eller synpunkter kring insatsen kontaktar du ansvarig handläggare.

För att komma vidare och skicka in ditt ärende klickar du på *Förhandsgranska*.

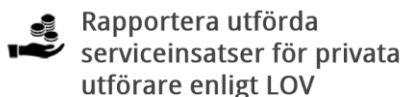
[Förhandsgranska >](#)





SPARA ÄRENDE UTAN ATT SKICKA IN DET

Du kan när som helst spara ditt ärende om du vill slutföra och skicka in ärendet vid ett senare tillfälle. För att spara ärendet klickar du på *Spara* längst upp till höger. För att hämta ditt sparande ärende loggar du in på *Mina sidor* med din e-legitimation. Under *Mina ärenden* hittar du alla dina sparade, pågående och avslutade ärenden.



Rapportera utförda
serviceinsatser för privata
utförare enligt LOV

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst.

Spara

SKICKA IN DITT ÄRENDE

När du har klickat på *Förhandsgranska* ser du rapporten i sin helhet. Kontrollera att uppgifterna som du lämnar är korrekta. Klicka därefter på *Signera och skicka in*. Godkänn/signera din ansökan med din e-legitimation.

Signera och skicka in

Du får nu en bekräftelse på att din rapport är inskickad via e-post alternativt sms, beroende på dina val under rubriken *Registrera dina uppgifter*.

BEKRÄFTELSE PÅ AVSLUTAT ÄRENDE

När ärendet är granskat av handläggare på socialförvaltningen i Höganäs kommun får du en bekräftelse via e-post alternativt sms att handläggning av ditt ärende har slutförts. Din rapport har då granskats och utbetalning kommer att göras utifrån beviljade och utförda insatser.

