



Rutin

Rutin för registrering av utförda insatser hos person med skyddade personuppgifter

Rutinen är tillämplig för samtliga utförare som rapporterar in utförda insatser till debiteringsgruppen och/ eller ersättning sov. Detta avser både interna och externa utförare samt utförare av service, omsorg och hsl-insatser.

Personuppgiftsskydd vid beviljande av insats

Om en person med skyddade personuppgifter beviljas insatser från kommunen, tas det fram ett uppdrag som förmedlas analogt till den valda utföraren. Detta innebär att utföraren inte kommer åt kunden i TES eller Treserva utan dokumenterar det som krävs runt kunden utanför systemstödet enligt egen intern rutin.

Manuell registrering av utförd tid

Registrering av utförda insatser sker manuellt på ett unikt debiteringsunderlag för varje kund, inga andra kunders uppgifter får registreras på samma underlag. På debiteringsunderlaget anges som identifikation endast kundens personnummer, namn eller kontaktuppgifter får ej förekomma. På debiteringsunderlaget specificeras varje besök och insats var för sig, för att slutligen summeras per månad och insats för den aktuella kunden. Debiteringsunderlaget skickas sedan i ett förslutet kuvert till Örebro kommun, Debiteringsgruppen, box 34300, 701 35 ÖREBRO.

Samma debiteringsunderlag används som underlag både för kundens faktura och för utbetalning av utförarens ersättning. Eftersom olika regler gäller kring vad kunden betalar för och vad utföraren får ersättning för är det särskilt viktigt att följa mallen och instruktionerna för ifyllnad av blanketten. Debiteringsgruppen ansvarar vid mottagandet för att kontrollfunktionen som ansvarar för utförarens ersättning får ta del av underlaget. Utföraren ansvarar för att på ett säkert sätt förvara en kopia av framtaget underlag.

Personuppgiftsskydd inträder under tiden insatser pågår

Om en kund som har insatser beviljade av kommunen får skyddade personuppgifter finns kunden kvar i såväl TES som Treserva fram tills dessa att uppgifterna manuellt tas bort. Detta innebär att om tid fortsatt registreras i TES efter att en person fått skyddade personuppgifter går dessa fortsatt över till Treserva. Under en omställningsperiod är detta möjligt och då är det viktigt att utföraren har en dialog med såväl kunden som it-systemstöd samt socialt ansvarig samordnare (SAS) för att se hur skyddet lämpligast hanteras. Om tid fortsatt läses över till Treserva är det



Rutin

viktigt att ingen manuell debitering av kunden sker, då detta skulle leda till att kunden dubbelfaktureras.

Om beviljad tid finns i TES och registrering fortsatt sker genom tagg-/låsregistrering hos kunden även efter att skyddet inträtt krävs ingen ytterligare åtgärd från utföraren för att ersättning för utförd tid ska utbetalas. När en person avslutas och tas bort från TES används rutinen ovan underrubriken ”Manuell registrering av utförd tid”.