

Rutin för manuell tidsregistrering

Manuellt redovisad tid

Gäller endast i de fall som inte registrering i TES används.

Som grund för tidredovisningen antecknar utföraren tidsåtgången hemma hos varje kund vid varje hjälptillfälle. För detta ändamål tillhandahåller vi **en särskild blankett "Arbetstid hos brukar"** för utförd tid. **En blankett för varje brukare/månad**

Detta underlag bör vara signerat av utföraren och brukaren.

Om brukaren inte är kapabel att själv bekräfta utförd tid ska, om möjligt, den som beställt tjänsten bekräfta utförd tid

Detta är en verifikation på utförd tid om kunden har några frågor kring utförandet och fakturerad tid.

Den manuella tiden för företagets kunder sammanställs på avsedd blankett. "Sammanställt debiteringsunderlag" Detta är ett underlag för att brukaren ska få manuellt förda timmar på sin faktura från kommunen.

Sammanställd manuell redovisning av utförd tid ska ske gärna den 5:e arbetsdagen månaden men senast enligt tidsplan efter den månad tiden har utförts. Då skall rapporten vara debiteringen tillhanda. Tänk på att posten tar några dagar.

Blanketten avser kalendermånad.

Tiden anges i 100-delar t.ex anges 30 min som 0,5 timme. Använd komma (,) som skiljetecken. Tänk på att även enstaka minuter skall anges som hundradelar. T ex 32 min anges som 0,53 timme.

Utförd tid redovisas i kolumn för respektive insats (biståndsbedömd service eller service ur servicekatalog = 8 timmar).

Den sammanställda blanketten skickas till..

Debiteringsgruppen
DocIT Box 343 00
701 35 Örebro

Alternativt lämnas på Ringgatan 32, 3 trappor upp