

# Rutin för redovisning av närvarolista och fakturaunderlag

## Närvarolista

Varje dagverksamhet har en egen flik med en egen närvarolista. I närvarolistan ska utföraren fylla i information om varje kund som varit närvarande under månaden, gällande kundens identitet, beslutstyp och närvarodagar enligt följande:

- Kunds identitet består av kundens initialer följt av de två sista siffrorna i födelseåret.
- Beslutstyp anges/definieras med D, S eller YD.
- Vid närvaro anges 1 i fältet under aktuellt datum, i övrigt lämnas fältet tomt.

Inget mer ska fyllas i utan fakturaunderlaget och övrig statistik skapas automatiskt utifrån er inmatning.

## Exempel

Om kund Per Bengtsson född 1945 med beslutskategorin ”Demens” är närvarande under den 1:a och 3:e dagen på månaden så fylls närvarolistan i enligt följande:

Kund	Beslutstyp	Datum		
		1	2	3
PB45	D	1		1

## Fakturaunderlag

På fakturaunderlaget finns en sammanställning av antalet kunder och närvarodagar från närvarolistorna som sker automatiskt och genererar ersättningssummor.

Här ska period fyllas i enligt på underlaget angivet exempel.

Vid justeringar mot tidigare faktura ska antalet dagar anges i fälten under ”justeringar”. Om justeringen avser avdrag sätts minustecken framför siffran. Samtliga justeringar ska beskrivas i fältet ”information från utförare” med kund och orsak.