

Bilagspakke til møde i DAS 24. maj

Bilag 1, punkt 3: Udkast til Styringsaftale for 2013

Bilag 2, punkt 3: Specifikation til Styringsaftalen

Bilag 3, punkt 3: Principperne for fastlæggelse af tillægsydelse

Bilag 4, punkt 6: Kommissorium for arbejdsgruppen vedrørende strategisk samarbejde

Bilag 5, punkt 8: Kommissorium for Arbejdsgrupper til implementering af forløbsprogram for hjerneskadeområdet



Bilag 1: Udkast til Styringsaftale 2013

Se selvstændigt bilag vedlagt mail

Bilag 1 - Specifikation til Styringsaftalen for 2013

Indhold

| | |
|---|----|
| Bilag 1 - Specifikation til Styringsaftalen for 2013..... | 3 |
| Indledning..... | 4 |
| Beregning af historisk belægningsprocent..... | 4 |
| Håndtering af over-/underskud..... | 4 |
| Aftaler om lukning af tilbud og pladser..... | 4 |
| Kørsel til dagtilbud ud af taksterne..... | 5 |
| Prisstrukturer og betalingsmodeller..... | 6 |
| Ydelsestyper og takststruktur..... | 6 |
| Hovedydelse som gennemsnitstakst..... | 7 |
| Basisydelse med tilvalgsydelser..... | 8 |
| Andre finansieringsformer..... | 9 |
| Basistakster på hovedydelser ved gennemsnitstakst..... | 9 |
| Takster på tillægsydelser..... | 10 |
| Lovhjemlet objektiv finansiering..... | 10 |
| Trækningsret..... | 10 |
| Valg af betalingsmodel bestemt af ydelsestype..... | 11 |
| Vedrørende det almene boligområde..... | 11 |
| Særligt vedrørende forsorgshjem og krisecentre..... | 12 |
| Særligt vedrørende betalingspraksis på aflastningspladser..... | 12 |
| Omkostninger i takstberegningen..... | 13 |
| Omkostningskategorier i taksten..... | 13 |
| Specifikation af indhold i omkostningskategorierne..... | 13 |
| Værdiansættelse og afskrivninger..... | 15 |
| Renter..... | 16 |
| Tjenestemandspensioner..... | 16 |
| Opdeling af omkostninger forbundet med central ledelse og administration..... | 17 |
| Regnskabsaflæggelse og revision..... | 20 |
| Egenbetaling..... | 20 |

| | |
|--|----|
| Afregning og betalingsgang | 21 |
| Særligt vedrørende afregning og håndtering af tillægsydelser | 23 |
| Bilag til specifikationsaftalen | 24 |
| Principper for fordeling af omkostninger | 24 |
| Eksempel på takstberegning | 24 |
| Eksempel på håndtering af over og underskud | 25 |

Indledning

Hovedformålet med dette dokument er at beskrive principperne for finansiering, takstberegning og betalingsmodeller for kommunale og regionale sociale tilbud i den nordjyske region efter strukturreformen. Dokumentet er tænkt som et langsigtet papir, velvidende, at det skal gentilrædes ved den årlige rammeaftaleindgåelse. Dokumentet skal således medtages som bilagsmateriale i rammeaftalerne og er dermed en del af rammeaftalen.

Definition af tilbud og ydelse:

NB: Vær opmærksom på, at et tilbud ofte har mere end én ydelse!

Betegnelsen et tilbud dækker i denne sammenhæng bredt over; Døgninstitutioner, botilbud, dagtilbud, specialskoler mv.

Et tilbud er således identisk med den fysiske og/eller organisatoriske enhed, der leverer ydelserne. Et tilbud er sædvanligvis kendetegnet ved at have en samlet leder/forstander.

Beregning af historisk belægningsprocent

Belægningsprocenten beregnes som den gennemsnitlige faktiske belægning samlet set i regnskab 2010 og 2011. Opgørelse af belægningsprocenten tager ikke udgangspunkt i den økonomiske belægningsprocent.

Håndtering af over-/underskud

Hensigten med forslag til håndtering af over- og underskud er at driftsherren får vide rammer til at disponere over overskud på op til og med 5% af takstberegningsgrundlaget. Til gengæld skal driftsherren selv finansiere underskud til og med 5% af tilbuddets takstberegningsgrundlag. Finansieringen af underskud på op til og med 5% kan evt. fra hensættelser, som følge af andre tilbuds overskud.

Aftaler om lukning af tilbud og pladser

Hensigten med forslag til aftale om lukning af tilbud er, at driftsherren dækker et evt. underskud. Driftsherren får mulighed for at finansiere et. evt. underskud ved evt. hensættelser på øvrige rammeaftaletilbud.

Region Nordjylland har dog ikke mulighed for endeligt at finansiere et underskud.

Modellen er i overensstemmelse med princippet om, at de vedtagne takster for et rammeaftaletilbud er endelige, ligesom den i videst udstrækning foranlediger, at driftsherren udviser økonomisk ansvarlighed.

Kørsel til dagtilbud ud af taksterne

Det er handlekommunens ansvar at sørge for at brugeren kan komme frem og retur fra dagtilbuddet. Eventuelt kan kompetencen til at sørge for brugerens transport til og fra dagtilbud delegeres til driftsherren. Såfremt ansvaret for transporten delegeres til driftsherren afregnes efter konkret regning for udgiften relateret til transporten.

Baggrund

Med baggrund i Velfærdsministeriets svar¹ om udgifter til befordring til og fra dagtilbud til voksne, er der i regi af rammeaftalen for 2012 på det specialiserede socialområde foretaget en korrektion af dagtilbudstaksterne.

Af svaret fremgår det således at, *”Da støtten til befordring er rettet mod den enkelte visiterede borger, vurderes den ikke at være en integreret del af tilbuddet. (...) hvorfor udgifterne heller ikke kan indgå som en del af taksten.”* På denne baggrund er det nødvendigt, at der afregnes særskilt for befordring. Har befordring været indarbejdet i taksten på dagtilbuddet, vil der fremadrettet ligeledes være indarbejdet et takstfald på dagtilbuddet, svarende til den historiske udgift til borgernes befordring til og fra dagtilbuddet.

Det er en myndighedsbeslutning, om befordringen samt administrationen af befordringen skal løses i eget regi, eller om disse opgaver ønskes leveret af driftsherren (dagtilbuddets). Indeværende retningslinjer beskriver hvordan driftsherren kan indregne et gebyr for at håndtere den administration, der er forbundet med kørselsplanlægningen.

Koordinations- og planlægningsopgaven

Selve kørselsplanlægningen i at sikre, at borgeren afhentes fra fx hjemmeadressen rettidigt, således at borgeren ankommer til dagtilbuddet på det planlagte tidspunkt. Dette gælder ligeledes ved hjemtransport, således at afhentning sker inden dagtilbuddets lukketid, og at ankomsten er som aftalt med hjemmeadressen. Desuden er det hensigtsmæssigt, igennem en struktureret og ensartet planlægning, at transporten er så omkostningseffektiv som muligt, således at transporten bliver billigere ved fx stordrift. I administrationsopgaven er der ligeledes inkluderet betaling til vognmænd og opkrævning hos myndighed (betalingskommune).

Fremgangsmetode for beregning

Beregningen af administrationsgebyret skal bero på et vurderet behov. Det vil derfor være en teknisk vurdering af opgavens omfang, der ligger til baggrund for udgiftsniveauet for den enkelte borger. Det forslås at følgende retningslinjer gør sig gældende om administrationsopgaven:

- Den er koblet op på cpr-nummerniveau.
- Den reguleres ikke på baggrund af transportafstanden eller antallet af kørte ture i en periode.
- Gebyret opkræves månedligt pr borger.

¹ Af 2. april 2009 (j.nr. 2008-1754) til Region Midtjylland

I handicapafdelingen i Aalborg Kommune var der ultimo 2011 i alt 291 borgere, der blev transporteret til og fra dagtilbud. Den samlede marginaludgift til den ovenfor beskrevne administrationsopgave har afdelingen vurderet til at udgøre 350.000 kr. årligt. Regnestykket bliver derfor:

- $\text{kr. } 350.000 / 291 \text{ borgere} / 12 \text{ måneder} = 100 \text{ kr. pr. mdr. pr. borger.}$

Hertil kommer så den direkte transportudgift, der har været på den pågældende borger.

I forhold til selve transportudgiften foreslås det, det der tages udgangspunkt i udgiften på borgerens transport indenfor det seneste halve år, således at der beregnes en gennemsnitspris pr mdr. for den konkrete borger. Denne metode sikrer, at transportudgiften også afspejler afbestilt kørsel grundet sygdom og ferie. Myndighed (betalingskommunen) vil derfor opleve en ens pris hver måned. Det anbefales ligeledes, at transportudgiften revurderes årligt eller halv årligt afhængigt af udsvingene.

Prisstrukturer og betalingsmodeller

Som hovedregel skal ydelser afregnes med en takst, beregnet ud fra de faktisk budgetterede omkostninger forbundet med at udbyde en konkret ydelse.

Der er dog tilfælde hvor det ikke er muligt på tilstrækkeligt kvalificeret vis, at beregne en konkret takst pr. ydelse, enten fordi det ikke er muligt at definere ressourcetrækket fra en given ydelse eller fordi det ikke er muligt at definere hvor mange enheder af en ydelse budgettet skal opdeles i. Der skal for disse ydelser anvendes andre betalingsmodeller end traditionel takstbetaling.

Ydelsestyper og takststruktur

Som hovedregel anvendes takstbaseret afregning for ydelser på sociale tilbud efter kommunalreformen. Men der findes områder hvor denne afregningstype ikke er hensigtsmæssig eller mulig, hvorfor der også vil blive introduceret nogle alternative ydelsestyper med anden finansiering.

Alle de steder hvor det er muligt at identificere alle udbudte ydelser og de dermed forbundne ressourcer samt entydigt at identificere modtager og betaler af ydelserne, skal der som udgangspunkt anvendes takstbaseret afregning for ydelserne. Der kan her både være tale om **hoved-/basisydelser**, **tilvalgsydelser** og **tillægsydelser**.

Ydelser er defineret ved deres indhold – art og omfang - samt den målgruppe, som ydelsen er tiltænkt. Ydelsen skal være beskrevet i en ydelsesbeskrivelse. Der kan her henvises til Tilbudsportalen.

Hovedydelsen indeholder alle de omkostninger der er forbundet med tilbuddet. Hvis der udbydes nogle ydelser i forbindelse med tilbuddet som ikke alle tilbuddets brugere (eller hovedparten af alle) modtager, skal disse ydelser udskilles fra hovedydelsen og prisfastsættes separat som tillægsydelser.

Kriteriet for om en ydelse skal skilles ud fra hovedydelsen er, at alle (eller tilnærmelsesvist alle) modtagere af hovedydelsen skal udgøre lige stort ressourcetræk på det tilbud/afdeling, der udbyder ydelsen, (omkostningshomogenitet) således at en ydelsesmodtager ikke kommer til at betale for en delydelse, som vedkommende slet ikke modtager. Et modsatrettet hensyn er dog, at der ikke skal laves så mange hovedydelser, tilvalgsydelser eller tillægsydelser, at det ikke blive praktisk håndterbart.

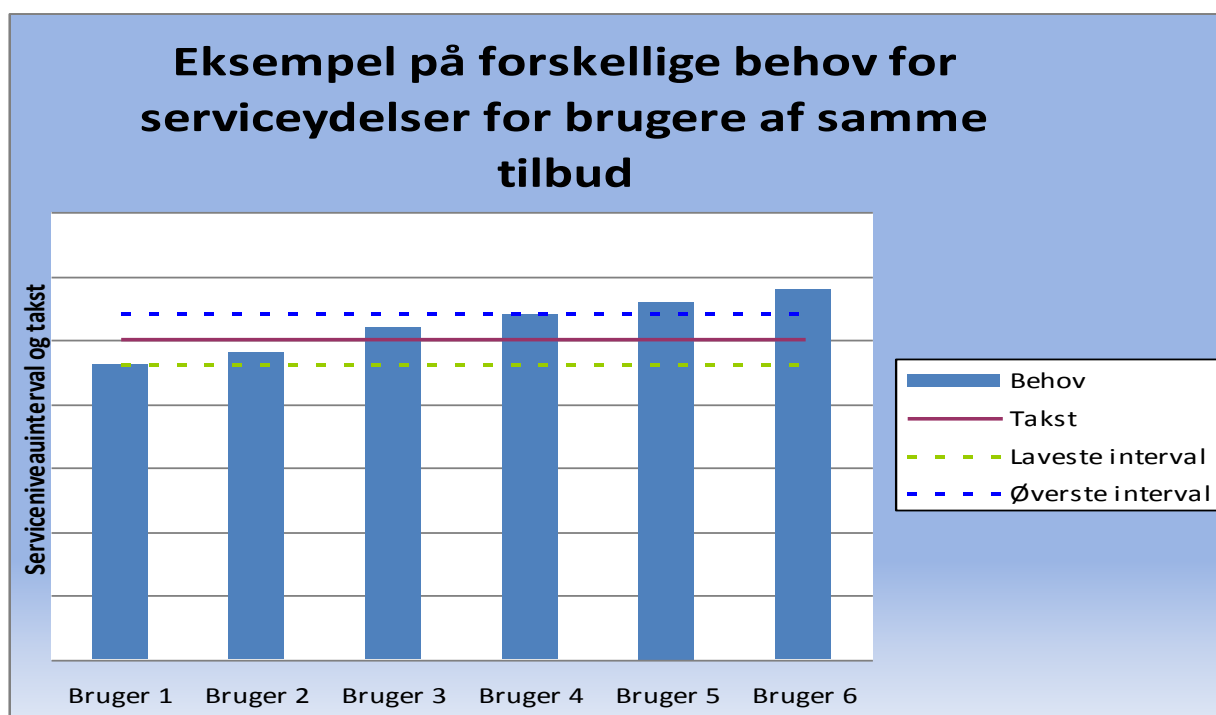
Brugen af tillægsydelser bør begrænses så meget som muligt. Brugen af tillægsydelser kan minimeres og forebygges ved at operere med flere hovedydelser og/eller med tilvalgsydelser med hver sin takst indenfor samme tilbud.

Når der indenfor et tilbud opereres med flere hoved- og tilvalgsydelser er det særligt væsentligt, at ydelsesbeskrivelsen er klar i forhold til målgruppe, indholds art og omfang. Målet er, at ydelsesbeskrivelsen skal være visitationsafklarende. Dvs. at det er tydeligt, når man kender brugerens behov, hvilke ydelser, der er relevante i forhold til den pågældende bruger.

Det er således af betydning af hensyn til administration, visitation samt økonomi, at der ved fastlæggelsen af ydelsesstrukturen for det enkelte tilbud findes den rette balance mellem flere hovedydelser og tillægsydelser.

Hovedydelse som gennemsnitstakst

Taksten på en hovedydelse er et gennemsnit af de omkostninger, der er forbundet med de enkelte brugere af en hovedydelse. Det er således naturligt, at brugere af samme hovedydelser har et forskelligt træk på ydelsen. Se nedenstående figur.



Det ses af figuren, at driftsherren ved takstfastsættelsen på en hovedydelse ved et tilbud, typisk skal acceptere, at der er udsving i de behov, den enkelte bruger af en hovedydelse har.² Fastsættelsen af taksten på en hovedydelse på et tilbud er således et gennemsnit af de behov, de enkelte beboere på en afdeling eller et tilbud har, og relaterer sig således direkte til de pladser, der er på et tilbud/en afdeling med samme hovedydelse. Det skal pointeres, at figuren er en forenklet teoretisk visualisering af

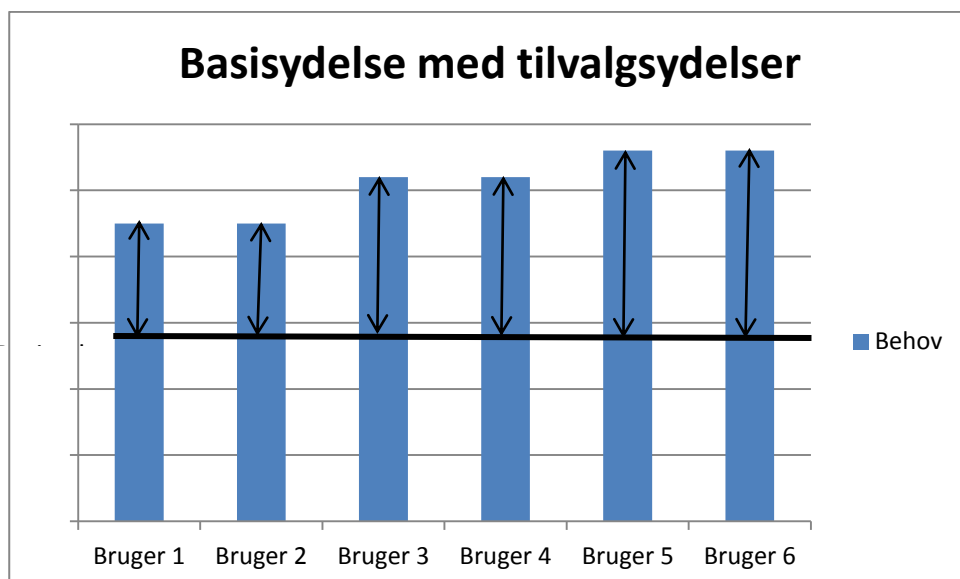
² Det skal bemærkes, at der sjældent er tale om, at en brugers behov er ensartede over en lang periode.

takstfastsættelsen, og at målet for fastlæggelse af ydelsesstrukturen vil være, at finde en acceptabel placering for en gennemsnitstakst jf. figuren. Placeringen af taksten skal således tilgodese, at takstfastsættelsen både er tilstrækkeligt retvisende således taksterne kan accepteres af køberne, samtidigt med at de administrative omkostninger ligger på et fornuftigt niveau, der ligeledes kan accepteres af køberne.

Figuren viser endvidere, at der typisk vil være brugere, der ligger over det øverste interval indenfor hvilket hovedydelsen er beregnet underhensyn til de naturlige udsving, der er i brugernes behov. I sådant et tilfælde vil der være behov for en tillægsydelse til den pågældende bruger. Tillægsydelsen vil så udgøre spændet mellem serviceniveauet til brugeren og taksten for hovedydelsen³ og fastsættes ud fra ydelsesbeskrivelsen på hovedydelsen, og den faglige vurdering af borgerens behov. Et væsentligt kriterium for tildeling af en tillægsydelse er, at der ikke må herske tvivl om, at behovet rent faktisk ligger over det, der er indeholdt i ydelsesbeskrivelsen.⁴ Sammenholdes dette med at taksten for en hovedydelse er et udtryk for et gennemsnit af brugernes behov vil det betyde, at tillægsydelser alt andet lige bør være af en ikke uvæsentlig størrelse, da ekstra behov ellers ikke vil kunne skelnes fra de naturlige variationer i det gennemsnitlige behov. Teoretisk kan der også være brugere, der ligger under laveste interval for serviceniveauet, men i det tilfælde vil der sandsynligvis være tale om en fejlvisitering, eller at der er behov for en ny visitation.

Basisydelse med tilvalgsydelser

Det ses af figuren nedenfor, at driftsherren fastsætter en basistakst, hvortil kommer at handlekommunerne visiterer borgerne til en tilvalgsydelse. I eksemplet er der 3 tilvalgsmuligheder/-behov. Der vil i dette eksempel være 3 typer af takster. Fastsættelsen af taksterne er således hovedsageligt baseret på det serviceniveau handlekommunerne har defineret og ønsket for borgerne.



³ Det gennemsnitlige serviceniveau for hovedydelse.

⁴ Der skal være behov for en øget personalekontakt, altså udvidet normering - fx 1:1, eller i forbindelse med skærmning af udadreagerende adfærd.

Andre finansieringsformer

De steder hvor det ikke er muligt at definere afgrænsede ydelser og dermed ikke definere en afgrænset mængde af ydelser, er det ikke muligt at indføre en takstbaseret afregning, da det ikke vil være muligt at beregne enhedstakster. Her vil det være muligt at anvende en **trækningsret** på et given tilbuds ydelser eller ressourcer. Om betalingen for en trækningsret beregnes ud fra objektive kriterier eller andre kriterier aftales i forbindelse med de årlige rammeaftaler.

Der indføres også en ydelsestype der kaldes **Abonnementsordning**. Abonnementsordningen er en undtagelse og skal sikre et finansieringsmæssigt grundlag for særligt sårbare ydelser, f.eks. ved kommunikationsinstitutterne.

Basistakster på hovedydelser ved gennemsnitstakst

Traditionelle basistakster beregnes for en ydelse som enten er en døgn- eller en dagsydelse (eller en timeydelse for rådgivning). Ved beregning af taksten for en ydelse anvendes beregningsgrundlaget, jf. bilag 7,3, samt den aftalte belægningsprocent.

Taksten for en given ydelse beregnes som:

$$\left(\frac{\left(\frac{\text{Omkostninger henført til endeligt omkostningssted}}{(\text{Antalpladser} * \text{Forudsat belægningsprocent})} \right)}{\text{Antaldage i året}} \right)$$

For at kunne beregne en takst på de ydelser, der skal udbydes, er det nødvendigt først at definere antallet af ydelser samt ressourcetrækket. I fordelingsregnskabet skal ressourcer fordeles ud på de takstbærende enheder (altså de hovedydelser, som skal takstfastsættes og udbydes) og derefter divideres med det antal enheder af ydelsen, der forventes afsat.

Som udgangspunkt skal der defineres mindst én hovedydelse pr. målgruppe pr. afdeling. En hovedydelse skal indeholde omkostninger til alle de delelementer ydelsen består af. Hovedydelsen indeholder alle de delelementer som alle (eller tilnærmelsesvis alle) modtagere af ydelsen modtager. Hovedydelsen skal således indeholde alle basiselementerne, som en afdeling tilbyder en given målgruppe.

Som udgangspunkt skal det tilstræbes, at hovedydelserne defineres på en sådan måde, at de opfylder mindst 90 % af ydelsesmodtagernes behov (under hensyntagen til, at hovedydelsen ikke defineres så bredt, at spredningen i den faktiske ressourcetræk fra modtagernes side bliver så stort, at der ikke længere reelt er tale om, at der afregnes for det faktiske ressourcetræk).

Takster på tillægsydelser

Tillægsydelser er ekstraordinære ydelser, der ligger udenfor det, der tilbydes indenfor hovedydelse. Der kan her være tale om ydelser, der ikke allerede tilbydes i hovedydelse (f.eks. ledsagelse eller psykologbistand), eller blot flere enheder af et delelement af en ydelse (f.eks. ekstra pleje eller opsyn).

Der budgetteres ikke med tillægsydelser, da man på tidspunktet for budgetlægningen ikke kan sige noget kvalificeret om omfanget af tillægsydelser til de konkrete brugere. Det forudsættes, at indtægter og udgifter forbundet med tillægsydelser balancerer.

Således beregnes taksterne for tillægsydelserne ikke som gennemsnitsomkostninger (da alle faste omkostninger samt henførte omkostninger er indregnet i taksten på hovedydelsen), men som en marginalomkostning hvor der kan indarbejdes et overhead på max. 5% af marginalomkostningerne.

For beregning af tillægsydelser se selvstændigt bilag 2 vedr. "Principperne for takstfastsættelse af tillægsydelser".

NB: Taksten for tillægsydelser beregnes som marginalomkostninger til det øvrige budget

Lovhjemlet objektiv finansiering

Der er i forbindelse med de lands- og landsdelsdækkende institutioner en lovfæstet objektivfinansiering, hvor omkostningerne fordeles til kommunerne efter andel af befolkningstallet.

Trækningsret

Tankegangen bag objektiv finansiering kan ligeledes anvendes til finansiering af de ydelser, hvor det ikke er muligt at foretage en valid registrering (og dermed afregning) af aktivitet, hvor det ikke er muligt at forudsige aktivitetsomfanget i takstberegningøjeblikket, eller hvor det ikke er muligt at definere en meningsfyldt ydelseenhed eller hvor afregning ville give anledning til mange små opkrævninger.

Dette kunne f.eks. være på ydelser hvor det ikke er lovligt at registrere ydelsesmodtagerne (f.eks. på krisecentrene), eller på ydelser hvor borgerne henvender sig direkte til udbyderne uden forudgående visitation og registrering (f.eks. borgerbutik i forbindelse med hjælpemiddelcentral m.v.) eller visse former for rådgivnings- og vejledningsydelser.

De aftalebaserede⁵ objektive finansierings ydelser benævnes i denne sammenhæng som en **trækningsret**. Her er der ikke tale om lovhemlet objektiv finansiering men en aftalt objektiv finansiering. For disse ydelser vil indgåelse af aftale være valgfri for kommunerne.

Der anvendes en konkret fordelingsnøgle (f.eks. befolkningsgrundlag) til at fordele omkostningerne til en ydelse på de kommuner, der ønsker at gøre brug af tilbud med trækningsret.

For ydelser med trækningsret kan de kommuner, der har en trækningsret, frit benytte ydelsen uden at der forbrugsafregnes.

Rådgivningsydelser og ambulante ydelser på timetaktsbasis

⁵ I modsætning til de lovhemlede objektivt finansierede ydelser.

Der vil i relation til mere traditionelle dag- og døgntilbud kunne sælges rådgivningsydelser. For disse tilbudstyper vil omfanget af rådgivningsydelser ofte være af et begrænset omfang. På den baggrund er det i disse tilfælde hensigtsmæssigt, at rådgivningsydelsen bliver afregnet som tillægsydelser. Det vil sige, at der er tale om en marginaltakst, hvor der ikke er budgetteret med rådgivningen.

I de tilfælde hvor rådgivningen er af en mere omfattende karakter, må rådgivningen opfattes som en hovedydelse, hvor der sker en traditionel omkostningsopgørelse (frem for en marginalbetragtning). Som nævnt ovenfor kan der i sådanne tilfælde aftales enten en trækingsret i forhold til rådgivning eller alternativt kan der laves en egentlig **timetakst eller enhedstakst for rådgivning og ambulante ydelser**, som beregnes som en hovedydelse.

Valg af betalingsmodel bestemt af ydelsestype

Valg af betalingsmodel for en ydelse bestemmes hovedsagligt af, hvilken type ydelse der er tale om. Hvis der er tale om traditionelle ydelser baseret på normerede dag- eller døgnpladser, skal disse som udgangspunkt afregnes som takstbaserede hoved- og tillægsydelser.

Der er mulighed for at afvige fra dette princip, hvis det ikke er muligt at registrere ydelsesmodtagernes CPR-nummer og/eller betalingskommuneoplysninger. I disse tilfælde kan der anvendes en trækingsret.

Det er muligt at indgå en abonnementsaftale for nyoprettede ydelser, hvis dette aftales i forbindelse med de årlige rammeaftaler.

For de ydelser, der ikke er direkte klientbaserede, er det muligt at anvende en trækingsret, ligesom det for rådgivningsydelser er muligt at opkræve en enhedstakst (f.eks. en time- eller dagstakst).

Ved vedtagelsen af rammeaftalen skal det fremgå, hvilken betalingsmodel, der er aftalt for de enkelte ydelser.

Vedrørende det almene boligområde

Tilbud med regional leverandørpligt, som er etableret efter ældreboliglovgivningen, indgår i den årlige rammeaftale. Dette gælder også kommunalt overtagne tilbud.

Ved almen boligområdet skelnes mellem en takst for indholdet (støtte, pleje og behandling) i tilbuddet og så den husleje, som er knyttet til den enkelte bolig. Det skal beregnes både en takst for indholdet samt en husleje.

Ved regionalt eller kommunalt drevne tilbud efter ældreboliglovgivningen skal udgifter til vedligeholdelse, fornyelse af tekniske installationer samt omkostninger til administrationen indregnes i taksten. Dette er en forskel fra almene ældreboliger, der drives af boligforeninger eller selvejende institutioner, hvor tilsvarende omkostninger afholdes over huslejen. Disse retningslinier er nærmere beskrevet i bekendtgørelsen om rammeaftaler § 9 og § 14.

Hvis der i almene boliger er tomme pladser, skal den kommunalbestyrelse, der har anvisningsretten til boligerne normalt udrede betalingen for huslejen, indtil der er indtrådt en ny lejer. Dette sikrer, at den almene boligforening altid har sikkerhed for betalingen. For botilbud i form af almene boliger omfattet af rammeaftalen, er det særligt aftalt, at huslejebetalingen for tomme pladser indregnes i regnskabet for det

pågældende tilbud. Dette sikrer, at beliggenhedskommunen for et tilbud ikke har en yderligere risiko ved opfyldelsen af sine rammeaftaleforpligtigelser.

Til imødegåelse af risikoen for tomme pladser i indholdsdelen af tilbuddet kan driftsherren indregne en tompladsrisiko i taksten, som svarer til belægningsprocenten for øvrige tilbud omfattet af rammeaftalen. Dette skal ses i lyset af, at driftsherren til de almene boliger har leverandørpligt på indholdet i tilbuddet i henhold til rammeaftalen. Dermed ligestilles driften af indholdet i almene boliger med almindelig tilbudsdrift.

Takstberegningen for indholdsdelen ved almene boliger er således tilsvarende takstberegningen for øvrige tilbud - blot er huslejedelen udtaget særskilt på det almene boligområde.

Særligt vedrørende forsorgshjem og krisecentre

Der kan i forbindelse med forsorgshjem og krisecentre være tilfælde, hvor det ikke er muligt at bestemme hvilken kommune, der skal opkræves for brugernes ophold. Baggrunden herfor er, at der til disse tilbud er et selvmøderprincip, hvor brugerne møder frem til tilbuddet uden en kommunal visitation. Blandt disse brugere kan der være enkelte, der ikke kan eller ønsker at oplyse hvilken kommune de kommer fra. Der kan som følge heraf ikke sendes en opkrævning for opholdet.

Det skal i den forbindelse nævnes, at kvinder kan kræve anonymitet ved henvendelse til et krisecenter og at visse brugere af forsorgshjem reelt ikke har kendskab til hvilken kommune, der er deres betalingskommune.

Til dækning af de takstindtægter, der ikke kan opkræves ved en konkret kommune, budgetteres i forbindelse med takstberegningen med et forventet tab vedrørende takstindtægter. Tabet indregnes som en udgift og bevirker således, at taksterne på forsorgshjem og krisecentre generelt forøges med henblik på dækning af de tabte takstindtægter.

Størrelsesordenen af tabet fastsættes på baggrund af erfaring fra tidligere år.

Der skal således ikke anvendes en særlig lav belægningsprocent i takstberegningen til dækning af tabet.

Særligt vedrørende betalingspraksis på aflastningspladser

Vedrørende betalingspraksis på aflastningspladser er det aftalt, at der betales for det mellem driftsherren og myndighed aftalte antal aflastningsdøgn, uanset om pladsen benyttes eller ej. Den hidtidige praksis har været, at der betales efter antal anvendte døgn, hvor bestiller/familien med cirka en uges varsel har kunnet framelde sin aflastningsplads uden yderligere betaling.

Baggrunden for den nyaftalte praksis er, at driftsherren har svært ved at få belagt de aflastningspladser, der med kort varsel frameldes, eller bare ikke anvendes, hvilket vanskeliggør økonomistyringen. Ulempen ved den hidtidige praksis var således, at driftsherren manglede budgetsikkerhed som følge af mulige svigtende takstindtægter mht. aflastningspladserne, grundet det korte varsel for framelding. Dette medførte, at driftsherren måtte beregne det forventede tab ved manglende anvendelse af aflastningspladserne ind i taksten, i form af en lav budgetteret belægningsprocent. Denne praksis betød videre, at de kommuner/bestillere, der rent faktisk brugte de aflastningspladser, som de bestilte, kom til at betale en merpris, da taksten blev forøget som følge af en lav budgetteret belægningsprocent.

Fordelen ved den nye praksis er, at den budgetterede belægningsprocent på aflastningspladserne kan øges, hvorved taksterne på aflastningspladserne falder. Omlægningen retter endvidere fokus på en mere effektiv udnyttelse af aflastningspladserne. Endeligt bør driftsherren ved omlægningen af praksis underrette bestillerkommunen om, hvorvidt pladserne rent faktisk bliver benyttet af forældrene til børnene, der skal i aflastning, med henblik på en eventuel revurdering af det samlede antal bevilligede aflastningsdøgn til de pågældende børn.

Omkostninger i takstberegningen

Omkostningskategorier i taksten

Rammeaftalen skal indeholde oplysninger om takster for kommunernes køb af pladser og individuelle ydelser (tillægsydelser) i tilknytning hertil.

Den enkelte takst pr. ydelser skal fremgå og være fordelt på følgende omkostningskategorier:

1) De samlede direkte og indirekte omkostninger, der vedrører de enkelte ydelser eller leverancer dertil, fordelt på:

- a. Løn og øvrige indtægter og udgifter, der kan henføres direkte til det pågældende tilbud/den pågældende ydelse.
- b. Udvikling – uddannelse af personale, opkvalificering af tilbuddet m.v.
- c. Administration (ledelse, administration, kontoromkostninger, IT m.v.).
- d. Andel af central ledelse og administration.
- e. Tilsyn.
- f. Ejendoms- og kapitalomkostninger (vedligeholdelse/afskrivning m.v.).

2) Regulering i forhold til tidligere år (dækning af underskud/overskud i forbindelse med tidligere år jf. aftalte regler herfor).

For hver ydelse skal den belægningsprocent, der er lagt til grund for takstberegningen, oplyses.

Specifikation af indhold i omkostningskategorierne

Af hensyn til sammenligneligheden og gennemskueligheden specificeres indholdet af ydelserne på omkostningskategorier.

Ad a) Løn, der kan henføres direkte til det pågældende tilbud/den pågældende ydelse:

Her placeres alle lønrelaterede omkostninger (f.eks. løn, pension, tjenestemandspensioner, AER, arbejdsgiverforsikringer, mv.) til fagligt - og teknisk personale mv. Dvs. personale, der ikke primært varetager administrative eller ledelsesmæssige opgaver. Løn til personale, der varetager blandede funktioner (fx administration/ledelse eller faglige/tekniske) fordeles efter arbejdsindhold. Dvs. at lønomkostninger fordeles efter en konkret vurdering.

Ad a - fortsat) Øvrige indtægter og udgifter, der kan henføres direkte til det pågældende tilbud/den pågældende ydelse:

Denne post er ment som en opsamlingspost. Her placeres f.eks. materialeomkostninger til aktiviteter, inventar (der ikke er aktiveret), transport, rengøringsartikler, rejser m.v..

Ved institutioner for børn og unge placeres ligeledes omkostninger til kost, tøj, lommepege i denne kategori.

NB: Særligt vedrørende botilbud for voksne:

Ved botilbud for voksne kan det komme på tale, at botilbuddet leverer/sælger individuelle valgfrie ydelser til beboerne.

For disse ydelser betaler beboeren direkte til botilbuddet. Der kan her være tale om botilbuddets levering af vask, rengøring, transport samt visse former for ledsagelse. I alle tilfælde er der tale om ydelser, der ligger udover indholdet i botilbuddets hovedydelser eller udover det indhold, der er aftalt i forbindelse med de konkrete beboeres handleplaner og visitation til botilbuddet.

Ved budgetteringen forudsættes, at indtægter og udgifter til individuelle valgfrie ydelser balancerer. Da disse elementer ikke indgår i hovedydelsen, indgår de heller ikke i taksten.

Det forudsættes ligeledes, at råvareomkostninger til beboernes kost betales direkte af beboerne eller via en kostkasse og er derfor uden for botilbuddets budget.

Ad b) Udvikling – uddannelse af personale, opkvalificering af tilbuddet mv.:

Her placeres omkostninger til kurser, supervision, konsulentytelser og efteruddannelse for personale ansat i tilbuddet: – altså omkostninger der kan henføres til tilbuddet. Dvs. at der indregnes omkostninger til løbende at fastholde tidssvarende kompetencer og kvalifikationer i eksisterende kommunale eller regionale ydelser. Hver driftsherre skal finde sit niveau.

Ad c) Administration (ledelse, administration, kontoromkostninger, IT mv.):

Her placeres lønomkostninger til ledelsen i tilbuddet samt løn til kontorphonale ansat i tilbuddet. Dvs. at summen af løn placeret under denne post sammen med løn placeret under a) samlet udgør alle lønomkostninger på den pågældende ydelse. (se "a" mht. placering af lønomkostninger for personale med blandede opgaver). Ved flere ydelser i samme tilbud fordeles omkostningerne på de enkelte hovedydelser.

Omkostninger til administrativt personale og IT mv. i tilbuddet placeres ligeledes her.

Ad d) Andel af central ledelse og administration:

Her placeres omkostninger til direkte – og indirekte overhead. Denne post skal således dække en andel af løn til rådhuspersonale, politikerbetjening, kontorfaciliteter, kurser osv. til denne personalegruppe.

Ad e) Tilsyn:

Her placeres lønomkostninger og en andel af øvrige omkostninger til de konsulenter (faglige og økonomiske), der fører generelt tilsyn med egne tilbud (jf. Retssikkerhedslovens bestemmelser). Dvs., at disse medarbejders lønninger m.v. ikke skal placeres under kategorien "central ledelse og administration".

NB: Vær opmærksom på, at der til takstberegningen kun skal medtages omkostninger forbundet med det generelle tilsyn med egne tilbud, og ikke omkostninger forbundet med det individuelle tilsyn med borgere. Der skal ikke medtages omkostninger forbundet med tilsyn af private tilbud!

Ad f) Ejendoms – og kapitalomkostninger (vedligeholdelse / afskrivninger mv.):

På denne post placeres følgende omkostninger:

I. Ejendomsomkostninger:

Her placeres omkostninger til husleje ved lejeforhold, normalt vedligehold, omkostninger til opvarmning, el, ejendomsskat, vand, renovation m.v..

II. Afskrivninger:

Her placeres omkostninger til afskrivning af aktiverede bygninger, inventar, busser mv. Se senere.

III. Andre kapitalomkostninger:

- Forrentning af aktiver
- Forrentning af over-/underskud
- Forrentning af likviditetstræk⁶

NB: Ved leasing opføres alene finansielt leasede aktiver i anlægskartoteket.

Omkostninger ved finansielt leasede aktiver: Der kan enten indregnes leasingydelser eller afskrivninger og forrentning – ikke begge dele samtidig.

Omkostninger ved operationel leasing medtages som en almindelig driftsomkostning på linie med leje.

Ad 2) Reguleringer i forhold til tidligere år:

Over- eller underskud fra tidligere år indregnes i taksten.

Værdiansættelse og afskrivninger

Aktiverne udgør typisk værdien af grunde, bygninger og visse driftsmidler. Passiver udgør typisk opspar til pensionsforpligtigelser til tjenestemænd, der er ansat i et tilbud, der leverer en ydelse samt eventuelt lån/leasinggæld optaget af tilbuddet. Er aktiverne større end passiver udlignes dette gennem et lån. Er passiverne større end aktiverne udlignes dette gennem et kontantbeløb (udbetales typisk som en 10-årig annuitet).

Skal den nye driftsherre kunne indfri passiver, er det forudsætningen, at afskrivning og forrentning af aktiverne indregnes fuldt ud i omkostningerne. Dette gøres således:

Afskrivning og forrentningen af de fysiske aktiver sker efter gældende praksis, jf. budget- og regnskabssystemet.

⁶ 2 mdr. udlæg for omkostninger på institutioner. Der går ca. 2 måneder fra en bestiller modtager en ydelse til forfaldsdatoen på den tilhørende faktura. Udlægget for omkostningerne i denne periode skal forrentes til samme rentesats som den øvrige kortsigtede forrentning.

Forskellige valg af regnskabspraksis vil påvirke takstberegningen i det enkelte år, men set over en årrække vil omkostningsberegningerne være neutrale. Det anbefales dog, at man anvender en regnskabspraksis, der stabiliserer taksterne mest muligt. Afskrivninger medtages direkte i takstberegningen for det tilbud afskrivningerne vedrører. Her kan opgørelser fra anlægskartoteket anvendes direkte.

Renter

Forrentning af anlægskapital

Forretning af aktiver indregnes i budgettet/taksten som en omkostning. Dette sker ved anvendelse af en markedsrente, svarende til den i budget- og regnskabssystemets kap. 9, beskrevne rente.

Forrentningen indregnes direkte i takstberegningen for de ydelser, forrentningen vedrører.

Renteomkostninger på lånefinansiering af aktiver indregnes ikke i taksten, men finansieres af ovenstående forrentning af aktivet. Takstberegningen er således uafhængig af finansieringsformen af aktiver.

Forrentning af driftskapital samt over-/underskud

I omkostningskalkulen indregnes omkostninger til forrentning af driftskapital, såfremt der er tale om en aktivitet, hvortil der knytter sig væsentlige omkostninger til likviditetsmæssige udlæg i forbindelse med opgavens udførelse. Forrentning af driftskapital skal svare til de omkostninger, der evt. er ved likviditetsmæssig udlægning i forbindelse med produktionen.

Der vil f.eks. ofte være tale om, at en bestiller af en ydelse først skal betale for en leveret ydelse ca. 2 måneder efter, at den er blevet leveret. Dette medfører et likviditetsmæssig udlæg fra leverandørens side der skal forrentes.

Ligeledes skal evt. over-/underskud forrentes. Der anvendes samme rente til forrentning af både over- og underskud.

Markedsrenten vil være den relevante rentefod ved disse beregninger. Da der er tale om forrentning af driftskapital benyttes som udgangspunkt en aktuel/kort rentesats, jf. budget- og regnskabssystemets kap. 9.5.2.

Tjenestemandspensioner

Omkostninger til dækning af tjenestemandspensioner optjent efter 1. januar 2007 skal indregnes i taksterne på de enkelte ydelser. Beregningen af omkostningen kan ske på flere forskellige måder. Beregningen er således afhængig af, om driftsherren helt eller delvist har overdraget forpligtelsen til et forsikringselskab eller er fuldt ud selvforsikret på området.

Hvis driftsherren har tegnet en pensionsforsikring, dvs. overdraget tjenestemandspensionsforpligtelsen til et forsikringselskab, vil omkostningen, som skal indregnes i taksterne, som udgangspunkt være forsikringspræmien.

Er driftsherren selvforsikret, vil omkostningen, som skal indregnes i taksterne, som udgangspunkt være den beregnede stigning i pensionsforpligtelsen i takstperioden.

Særlig aftale

Det er af administrative hensyn aftalt, at man ved takstberegningen, i stedet for at beregne den konkrete omkostning jf. ovenstående, kan vælge at beregne og indregne omkostningen til tjenestemandspensioner som 25 % af tjenstemandens lønomkostninger i de enkelte ydelser. Aftalen vedrørende de 25 % er i overensstemmelse med det forhåndsværende Indenrigs- og Sundhedsministeriums udmelding om, at omkostningen til tjenestemandspensioner på social- og specialundervisningsområdet er aftalestof. Det skal præciseres, at det forventes, at driftsherren arbejder hen imod at budgettere med de faktisk forventede omkostninger på sigt.

Det skal bemærkes, at det alene er omkostningerne til afdækning af de årlige stigninger i de fremtidige tjenestemandspensionsforpligtigelser, der skal indregnes i taksterne. De faktiske pensionsudbetalinger til tjenestemænd skal således ikke indregnes.

Opdeling af omkostninger forbundet med central ledelse og administration

Der er som udgangspunkt to modeller for fastsættelse af overhead i forbindelse med takstberegningerne – fast fælles procentsats eller en konkret omkostningsægte beregning. I regionen Nordjylland anvendes en konkret omkostningsægte beregning, og der er enighed om, at den model er både anvendelig, den mest retmæssige og indeholder de rette incitament. I nedenstående er anvist principper for omkostningsægte beregninger af overhead.

En af de store opgaver i forbindelse med fordeling af omkostninger, er klargøring af omkostninger i centraladministrationen, der skal fordeles ud på taksterne. For at kunne fordele et administrationsoverhead ud på taksterne skal omkostningerne i de centrale administrationer deles op i omkostninger forbundet med myndighedsopgaver og omkostninger forbundet med driftsopgaver. Myndighedsopgaverne er finansieret på anden vis og omkostninger forbundet hermed skal således ikke indgå taksterne.

NB: Omkostninger forbundet med myndighedsopgaver skal ikke indgå i taksten.

For at sikre, at alle relevante omkostninger fra centraladministrationen fordeles over på taksten, skal omkostninger, der kan relateres til driftsopgaver (herunder også henførte omkostninger til medarbejdere, der har med driftsopgaver at gøre, f.eks. ledelse, kantinebetjening, rengøring, andel af el-regning mm) indgå. Der skal således samles omkostninger fra alle de relevante afdelinger i centraladministrationen; fagforvaltninger, serviceafdelinger (f.eks. økonomi-, løn og personale-, bygningsfunktioner), sekretariater mm., som kan henføres til driftsområdet. Herefter skal omkostningerne fordeles over på taksten.

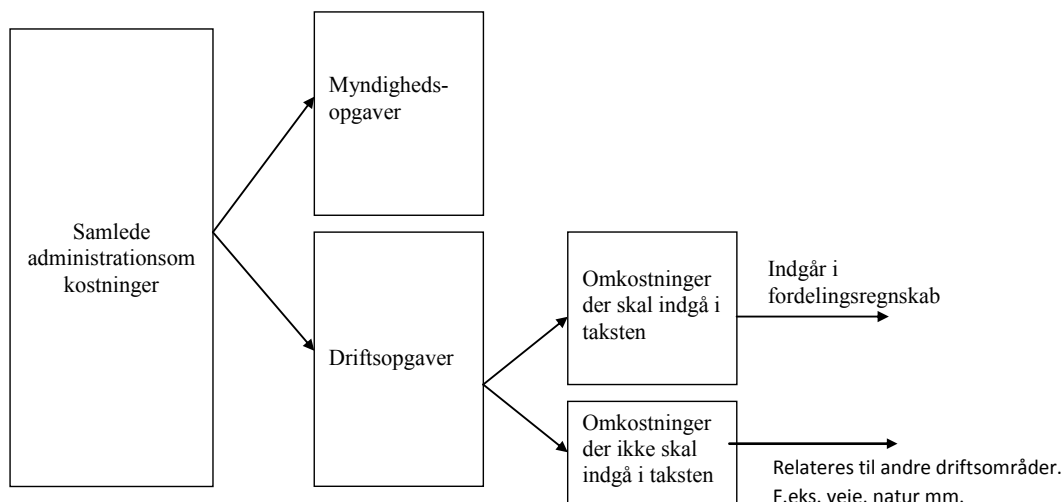
Taksterne på ydelser indenfor social- og specialskoleområdet skal således indeholde alle omkostninger til ekstern driftsopgaverrelateret administration og andet overhead, der enten kan henføres direkte eller indirekte til driftsområdet: Dvs. både omkostningerne til en økonom i den centrale økonomiforvaltning, der beskæftiger sig med social- og specialskoleområdet samt omkostningen til medarbejdere i centraladministrationens kantine.

Taksterne på ydelser indenfor social- og specialskoleområdet skal således indeholde alle eksterne administrationsomkostninger, der kan henføres til driftsområdet. Dette medfører, at;

- de driftsopgaverrelaterede omkostninger skal identificeres og udskilles fra de øvrige administrationsomkostninger (myndighedsrelaterede opgaver).
- omkostninger forbundet med myndighedsopgaver skal holdes ude af taksten.
- de relevante driftsområdehenførbare omkostninger udskilles fra de samlede driftsområdehenførbare omkostninger og fordeles ud på de relevante takstområder.

Erfaringerne har vist, at det ikke har været muligt for indeværende aftales parter, at finde en ens metode til opdelingen af omkostningerne forbundet med central ledelse og administration. Derfor er det besluttet, at den enkelte myndighed må vælge en metode, der skal kunne revideres.

Ovenstående kan illustreres i figuren herunder:



Nogle eksempler på myndighedsopgaver og driftsopgaver som medfører et ressourcetræk på centraladministrationen kunne være (Dette er ikke en udtømmende liste):

Myndighedsopgaver:

- Udredelse af sagen og fremlæggelse af et beslutningsgrundlag til brug for visitation
- Beslutninger/afgørelser om, hvorvidt en person har ret til en bestemt hjælp (visitere), eller om der skal ske ændringer i en bevilget hjælp, fx at hjælpen skal reduceres, øges eller ophøre
- Fastlæggelse af serviceniveaue inden for lovgivningens rammer
- Opfyldelse af forsyningsforpligtelsen indenfor de områder, hvor serviceloven pålægger myndigheden en forsyningsforpligtelse overfor den enkelte borger – ikke drifts delen
- Afgørelse om optagelse i særlige dag- eller klubtilbud til handicappede børn efter indstilling fra kommunen
- Godkendelse og tilsyn med private botilbud og opholdssteder
- Individuelt tilsyn
- Afgørelse om nedsættelse eller bortfald af betalingen i det særlige dag- og klubtilbud
- Beslutning om det nødvendige antal pladser i særlige dag- og klubtilbud til handicappede børn
- Fastsættelse og opkrævning af beboerbetaling, kostforarbejdningsbidrag og særlig service betaling

Driftsopgaver:

- Oprettelse og drift af institutioner, tilbud, serviceydelser og sikrede afdelinger.
- Stille specialrådgivning til rådighed og at sørge for forsyningen med rådgivningscentre
- Etablering af boligændringer
- At stille specialrådgivning til rådighed for kommunerne og borgerne
- Levering af særlige handicapkompenserende hjælpemidler
- Husly til husvilde
- Vedligehold af veje
- Drift af folkeskoler
- Boforner til hjemløse
- Støtte- og kontaktpersoner til personer med sindslidelser
- Generelt tilsyn
- Drifts- og økonomistyring af institutioner
- Fastsættelse og opkrævning af takster fra driftsherren

Relevante i forhold til driftsområdet

- Oprettelse og drift af institutioner, tilbud, serviceydelser og sikrede afdelinger
- Levering af særlige handicapkompenserende hjælpemidler
- Husly til husvilde
- Boforner til hjemløse
- Generelt tilsyn (jf. afsnit 2.2 ad e)
- Drifts- og økonomistyring af institutioner

Ikke relevante i forhold til driftsområdet

- Stille specialrådgivning til rådighed og at sørge for forsyningen med rådgivningscentre
- Etablering af boligændringer
- Stille specialrådgivning til rådighed
- Vedligehold af veje
- Drift af folkeskoler
- Støtte- og kontaktpersoner til personer med sindslidelser

I ovenstående eksempel på hhv. myndigheds- og driftsopgaver der medfører et ressourcetræk i centraladministrationen, er driftsopgaverne blevet opdelt i to kasser: nemlig opgaver der skal med i fordelingsregnskabet (relevante i forhold til driftsopgaver (omfattet af rammeaftalen)) og opgaver der ikke skal med i fordelingen (ikke relevante i forhold til driftsopgaven).

Omkostninger forbundet med de opgaver, der ikke er relevante i forhold til driftsopgaven på social- og specialskoleområdet, fordeles hen på de driftsområder, hvor de er relevante, og som i forhold til fordelingsarbejdet for social- og specialskoleområdet vil blive betragtet som de eksterne omkostningssteder.

Oftest er opdelingen i myndigheds- og driftsrelaterede opgaver ret lige til. Nogle opgaver er helt klare myndighedsopgaver. Det er opgaver, hvor forvaltninger sikre borgernes retssikkerhed. Dette kunne være, når myndigheder udsteder generelle forvaltningsakter, som f.eks. konkrete afgørelser (tilladelser, godkendelser, visitation), planer (kvalitetsplaner mm) eller regulativer. Andre gange bliver man nødt til at definere en snitflade, da der kan være nogle gråzoneområder.

Opdelingen af de administrative omkostninger i driftsopgaverrelaterede omkostninger og myndighedsrelaterede omkostninger tager udgangspunkt i de medarbejdere, der udfører opgaverne. Hvis en medarbejder udelukkende arbejder med myndighedsrelaterede opgaver, skal denne medarbejders lønomkostning ikke medregnes i taksten, hvorimod lønomkostningen til en medarbejder, der udelukkende arbejder med driftsrelaterede opgaver, skal medregnes.

Der er dog mange medarbejdere, der arbejder med begge typer opgaver og det er her nødvendigt, at opdele lønomkostningen til disse personer i forhold til den andel af deres arbejde der omhandler hhv. drifts- og myndighedsrelaterede opgaver. Dette vil ofte være i form af en anslået gennemsnitsværdi.

Ledelsesniveauet mv. er oftest ikke muligt at adskille i driftrelaterede og myndighedsrelaterede opgaver, hvorfor omkostningen hertil opdeles med en fordelingsnøgle efter lønomkostningerne til den øvrige administration. På samme måde kan øvrige ikke-opgaverrelaterede omkostninger, der indirekte skal henføres til social- og specialskoleområdet, deles efter samme fordelingsnøgle.

Regnskabsaflæggelse og revision

Regnskabsaflæggelsen samt takstberegningen er omfattet af den almindelige lovpligtige revision.

Ved regnskabsaflæggelse herunder opgørelsen af over- og underskud skal det sikres, at regnskabet indeholder alle omkostninger og indtægter, der ligger til grund for takstberegningerne. Der skal som minimum for kommunerne laves særskilt opgørelse af over-/underskud, i det omfang dette ikke indgår i det almindelige regnskab.

Over- og underskud opgøres som minimum på **tilbuds- eller målgruppeniveau** (som defineret i tilbudsportalen). Man kan dog også vælge at gå ned på tilbuds-/ ydelsesniveau.

Opgørelse af over- og underskud skal ske efter ensartede principper for de områder i kommunen eller Regionen, som er omfattet af rammeaftalen, og der skal over tid være kontinuitet i metoden.

Egenbetaling

For botilbud til voksne kommer det som ofte på tale, at beboeren skal betale en "husleje" for opholdet (egenbetaling). På visse områder er fastsættelsen af beboeregenbetaling regelstyret (ved varige botilbud) og i andre tilfælde er fastsættelsen af betalingen til genstand for en konkret skønsudøvelsen (ved midlertidige botilbud).

Det er handlekommunen (som bestiller), der har kompetencen til at sætte beboeren i betaling og opkræve beboeren. Således er disse indtægter fra beboerne botilbuddet uvedkommende og indregnes således som udgangspunkt ikke i botilbuddets budget og dermed ikke i taksten. Der er tale om et anliggende mellem handlekommunen (som bestiller) og beboeren. Se dog nedenstående note.⁷

⁷ Dog kan en driftsherrekommune vælge at beregne sine takster, således at indtægter fra beboernes betaling for husleje er modregnet i taksten. Såfremt denne beregningsmetode anvendes, skal det fremgå ved en note i forbindelse med indberetningen af taksterne til rammeaftalen.

Ovenstående er i overensstemmelse med "Fælles vejledning fra KL og Amtsrådsforeningen om omkostningsberegning og betalingsmodeller på social- og specialundervisningsområdet (oktober, 2005)", hvoraf det fremgår at:

"Udgifterne opgøres ... som udgangspunkt "bruttoficeret" og [er] baseret på, at samtlige udgifter forbundet med driften af tilbuddet opkræves via taksten. Det betyder, at brugernes/ beboernes betalinger for ydelser som hovedregel afregnes med vedkommendes handle-/ hjemkommune. Disse omfatter: ...

- Boligbetaling (SEL § 163) / Husleje (Kap. 3 i Lov om leje af almene boliger)
- Madfremstilling (SEL § 161, stk. 3)

For så vidt angår boligbetaling/ husleje *tilvejebringes* beregningsgrundlaget af driftsherren."

Af vejledningen fremgår det således, at ovenstående omkostningerne skal medtages i takstberegningen. Det er efterfølgende op til kommunerne, at opkræve betaling hos beboerne til dækning af disse omkostninger.

På visse tilbud står tilbuddet selv for tilberedningen/forarbejdningen af beboernes kost. Forarbejdningen af kost kan organiseres på forskellig vis, f.eks. i storkøkken med egentligt køkkenpersonale eller ude i afdelingerne som en integreret del af afdelingens øvrige virke. Uanset organiseringen i tilbuddet indregnes tilbuddets lønudgifter samt andre udgifter, der er relateret til fremstillingen af kosten, i tilbuddets budget.

Det kommer på tale, at voksne beboere bliver sat i betaling for den forarbejdning, der ske i forbindelse med tilberedning af mad til beboerne i et botilbud. Betalingen kan betegnes som et kostforarbejdningsbidrag. Det er ligeledes handlekommunen, der har myndighed til at afgøre, om en beboer ud fra en konkret vurdering skal betale et kostforarbejdningsbidrag. Således indregnes indtægter fra kostforarbejdningsbidrag ikke i budgettet for botilbuddet. Der er altså også her tale om et anliggende mellem beboeren og handlekommunen (som bestiller). Handlekommunen opkræver beboeren for et evt. kostforarbejdningsbidrag.

I alle tilfælde betaler de voksne beboere selv de direkte omkostninger til de råvarer, der indgår i deres kost. Der budgetteres således som udgangspunkt ikke med disse råvareomkostninger til de voksne.

Driftsherren er forpligtiget til at give handlekommunen (som bestiller) de oplysninger vedrørende boligen, som indgår i fastsættelsen af beboerens egenbetaling for ophold og kostforarbejdningsbidrag.

Afregning og betalingsgang

Kommuner, der køber ydelser i anden kommune eller i Regionen, indgår en skriftlig betalingsaftale med driftsherren. Det er altid handlekommunen, der indgår i betalingsaftalen med driftsherren. I de tilfælde der er anden betalingskommune skal denne myndighed afregne efter den indgåede betalingsaftale.

Handlekommunen sender kopi af betalingsaftalen til betalingskommunen.

Hvis der sker skift i handlekommune skal den nye handlekommune orienteres og indtræde i den allerede indgåede aftale på uændrede vilkår. Den afgivne handlekommune orienterer den nye handlekommune, driftsherren samt en eventuel anden betalingskommune.

Betalingsaftalen skal indeholde alle nødvendige detailoplysninger til brug for afregningen. Der lægges vægt på, at betalingsaftalen tilpasses således, at den kan anvendes ved indberetning til det eller de afregningssystemer kommunerne og Regionen anvender. Betalingsaftalen skal således som minimum omfatte:

- Information om hvem der er handlekommune samt hvem der er betalingskommune,
- Oversigt over de enkelte ydelser og deres pris, herunder bevillingsparagraf, der indgår i tilbuddet,
- Bevillingsomfanget for de enkelte ydelser,
- Startdato og priser for de enkelte ydelser,
- Opsigelsesvarsel.

Ændringer i et aftalt tilbud indgås ligeledes skriftlig.

Det er som udgangspunkt betalingskommunen, der betaler driftsherren. I de tilfælde hvor der er usikkerhed om hvem der rettelig er betalingskommune i forhold til en given borger aftales det, at handlekommunen indtræder som betalingskommune, indtil det er afklaret hvilken kommune, der rettelig er betalingskommune. Når dette er afklaret kan handlekommunen opkræve refusion ved betalingskommunen.

Driftsherren sender månedlige afregninger til betalingskommunerne. Betalingskommunerne kan ikke regulere/afvise i den fremsendte regning. Regningen betales uanset enighed om regningens størrelse. Er der uenighed om regning meddeles dette driftsherren, hvorefter det er driftsherren, der skal foretage de nødvendige berigtigelser i kommende afregning, såfremt der er fejl i den fremsendt regning. Dette princip er nødvendigt, hvis afregningssystemerne og betalingsgangen skal fungere effektivt.

Eventuel uenighed fra betalingskommunes side i forhold til den aftale handlekommunen har indgået med driftsherren afklares mellem handlekommunen og betalingskommunen uden om driftsherren.

Udgangspunktet er her at betalingskommunen må acceptere den aftale som handlekommunen har indgået.

I de tilfælde, hvor betalingskommunen er forskellig fra handlekommunen, skal handlekommunen opgøre og refundere betalingskommunen for eventuelle opkrævninger af brugeren for egenbetaling. Se også ovenstående afsnit vedrørende egenbetaling.

Betalingsperioden er normalt fra startdato til ophørsdato plus et opsigelsesvarsel. Startdatoen svarer til første dag borgeren modtager ydelsen, og ophørsdatoen til sidste dag borgeren modtager ydelsen. For at ligestille kommunale og regionale tilbud med private tilbud skal ophør dog altid varsles med løbende måned plus en måned. Der betales som udgangspunkt fuldt ud i opsigelsesperioden medmindre andet er aftalt. F.eks. kan der for særlige tilbud i rammeaftalen aftales, at der alene betales til tidspunktet for ophørsdato, mod at der for den pågældende ydelse beregnes takster med udgangspunkt i en særlig lav belægningsprocent. Der kan her være tale om f.eks. krisecentre, forsorgstilbud eller misbrugstilbud samt visse former for dagtilbud, hvor der er tradition for korte eller afbrudte indskrivningsforløb. Hertil skal det tilføjes, at opsigelsesvarslet for substitutionsbehandling på misbrugsområdet er aftalt til at være 14 dage.

Flyttes en person fra et tilbud, der er givet på grund af ventetid til et aftalt fast tilbud, kan driftsherren af ventetidstilbuddet have ekstra omkostninger forbundet med lukning af tilbuddet. Der kan indgås en aftale

om betaling for ventetidstilbuddet ud over den faktiske ophørsdato, hvis driftsherren kan dokumentere omkostninger forbundet med lukning af tilbuddet. Betaling for ventetidstilbud efter ophør kan ikke overstige løbende måned plus en måned.

Særligt vedrørende afregning og håndtering af tillægsydelse

Generelt vedrørende tillægsydelse

Som udgangspunkt stopper tillægssydelsen ved stopdatoen angivet i betalingsaftalen.

Senest en måned inden betalingsaftalens stopdato skal driftsherre og handlekommune aftale, hvis tillægssydelsen skal fortsætte.

Hvis der ikke fremgår en stopdato af betalingsaftalen, er betalingskommunen forpligtiget til at betale for tillægssydelsen, indtil handlekommunen tilkendegiver at tillægssydelsen skal ophøre. Dog gælder de almindelige tidsfrister (løbende måned plus en måned).

Vejledning i beregning af tillægssydelse fremgår af bilag.

Tillægssydelse givet ved indskrivning

Såfremt tillægssydelse, som er en forudsætning for, at borgeren kan rummes i tilbuddet, opsiges, må handlekommunen sikre, at borgeren visiteres til andet tilbud.

Betalingsforpligtigelsen for tillægssydelsen videreføres indtil borgeren er fraflyttet tilbuddet.

Opstået behov for tillægssydelse efter indskrivning

Det bør undgås, at driftsherren i længere tid finansierer dækning af behov opstået/afdækket efter indskrivning. Der er tale om behov, som bevirker, at borgeren ikke kan rummes indenfor tilbuddets serviceniveau.

Derfor har tillægssydelsen til dækning af det opståede behov virkning fra det tidspunkt, hvor driftsherren meddeler handlekommunen behov for tillægssydelse.

Handlekommunen skal senest én måned efter henvendelse fra driftsherren give endelig meddelelse om godkendelse eller delvis godkendelse af tillægssydelse. Ved manglende reaktion fra handlekommunen indenfor denne periode, betragtes tillægssydelsen som godkendt.

Såfremt tillægssydelse ikke godkendes, og borgeren dermed ikke kan rummes i tilbuddet, må handlekommunen sikre, at borgeren visiteres til andet tilbud. Såfremt borgeren ikke er fraflyttet tilbuddet 4 måneder efter henvendelse om tillægssydelse fra driftsherren, finansieres tillægssydelsen derefter af betalingskommunen.

Bilag til specifikationsaftalen

Principper for fordeling af omkostninger

I forbindelse med selve takstberegningen går øvelsen ud på, at henføre alle relevante omkostninger til omkostningssteder, der er direkte brugerrelateret. Dvs. at alle relevante omkostninger skal føres ud på de hovedydelse, der udbydes af myndigheden. Dette sker via brugen af hhv. endelige-, midlertidige- og eksterne omkostningssteder. Fordelingen til disse omkostningssteder kan ske enten direkte eller via fordelingsnøgler.

Definitionen på omkostningssteder er:

Endelige omkostningssteder

- De endelige omkostningsstederne er de forskellige afdelinger/institutioner der udbyder ydelser.
(Der skal være et endelig omkostningssted pr. hovedydelse)

Midlertidige omkostningssteder

- Ikke ydelsesrelaterede afdelinger
(serviceafdelinger mm)
- Omkostningstyper, som ikke kan tilskrives en egentlig geografi (fx forrentning og afskrivninger).

Eksterne omkostningssteder

- Omkostningssteder der ikke skal indgå i takstberegningen
(f.eks. Myndighedsrelaterede omkostninger)

Størstedelen af taksten vil bestå af lønomkostninger ude på det pågældende tilbud. Disse lønomkostninger kan f.eks. indeholde løn til fagpersonale, der ofte er direkte tilknyttet en ydelse/afdeling. Om lønomkostningerne på tilbuddet befinder sig på endelige eller midlertidige omkostningssteder afhænger af, om tilbuddet leverer én eller flere hovedydelser. Hvis tilbuddet kun leverer én ydelse, vil alle lønomkostninger på tilbuddet allerede i udgangspunktet, befinde sig på det endelige omkostningssted. Hvis tilbuddet udbyder flere ydelser, skal den samlede lønomkostning deles ud på de forskellige ydelser efter relevante fordelingsnøgler. Selve tilbuddet er i dette tilfælde et midlertidigt omkostningssted.

Lønomkostninger til teknikere, administration og ledelse, vil ofte skulle dække flere afdelinger eller ydelser, og er dermed at betragte som et midlertidigt omkostningssted.

Eksempel på takstberegning

Afdeling A har et beregningsgrundlag på **12.299.400** kr.

Hvis afdeling A har 20 døgnpladser og der forudsættes en belægning på 95 %, bliver der en takst på:

$$\left(\frac{\left(\frac{12.299.400}{20 * 0,95} \right)}{365} \right) = 1.773,53 \text{ kr. pr. døgn}$$

Eksempel på håndtering af over og underskud

I det følgende opstilles et eksempel, der illustrer anvendelsen af principperne for håndtering af overskud og underskud. Budgetteret belægningsprocent er fastsat til 95 %. I tabel 1 fremgår budgettet for Tilbud X for 2012. Det ordinære budget udgør i alt 8 mio. kr.

Budget 2012 for Tilbud X i kr.:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Lønoms-kostninger: | 6.500.000 |
| Ejendoms-kostninger: | 675.000 |
| Øvrige omkostninger: | 825.000 |
| = Ordinært bruttobudget i alt: | 8.000.000 |

Nedenfor er regnskabsresultatet for tilbuddet opstillet. Som det fremgår, har tilbuddet præsteret et overskud på 770.000 kr. i 2012 svarende til 9,6 % af årets ordinære budget.

Tabel 2: Regnskab 2012 for Tilbud X i kr.:

| | |
|------------------------------------|----------------|
| Indtægter: | 8.418.000 |
| - Lønoms-kostninger: | 6.236.000 |
| - Ejendoms-kostninger: | 611.000 |
| - Øvrige omkostninger: | 801.000 |
| = Årets resultat (overskud) | 770.000 |
| Overskud lft. ordinært budget: | 9,6 % |

Overskuddet på 9,6 % af beregningsgrundlaget, er altså større end grænsen på de 5 %. Dette indebærer, at kun en del af overskuddet (400.000 kr.) kan hensættes, da der som beskrevet ovenfor, maksimalt kan

hensættes 5 %. De resterende 370.000 kr. vil typisk indgå i takstberegningen for 2014 som en indtægt, der reducerer taksten.

Bilag 2 til Styringsaftalen - Principperne for takstfastsættelse af tillægsydelse

Styringsaftalen anviser de almindelige principper for beregning af takster for hovedydelse. I nedenstående beskrives de aftalte principperne for takstfastsættelse af tillægsydelse.

Formålet med fælles principper

Formålet er, at principperne for takstfastsættelsen på tillægsydelse i kommunerne og regionen bliver ensrettet og at der skabes gennemskuelighed i ydelserne for bestiller (myndighed/handlekommunen). Der er enighed om, at taksten for tillægsydelse skal dække de omkostninger, der er forbundet med den tillægsydelse, der leveres til den enkelte bruger. Ambitionen er, at aftaler vedrørende tillægsydelse skal omhandle indholdet og omfanget af tillægsydelse, og ikke hvordan tillægsydelse skal beregnes; principperne er således fastlagt på forhånd med nærværende beskrivelse, ligesom der opstilles en model for beregning af tillægsydelse. Hermed sikres en ensartethed og smidighed ved indgåelsen af aftaler om tillægsydelse. Det skal understreges, at betalingskommunen skal underrettes hurtigst muligt i forbindelse med, at der opnås enighed om at sætte tillægsydelse i værk, såfremt betalingskommunen er forskellig fra handlekommunen.

Definition af tillægsydelse

Tillægsydelse er ekstraordinære ydelse, der ligger udenfor det, der tilbydes indenfor hovedydelse. Der kan her være tale om ydelse, der ikke allerede tilbydes i hovedydelse (f.eks. ledsagelse, rådgivning eller psykologbistand), eller blot flere enheder af et delelement af en ydelse (f.eks. ekstra pleje eller opsyn).

Takster på tillægsydelse

Der skal ved takstberegningen for hovedydelse ikke budgetteres med omkostninger forbundet med tillægsydelse. Det forudsættes, at indtægter og udgifter forbundet med tillægsydelse balancerer.

I det følgende vil principperne og en model for beregningen af tillægsydelse blive uddybet.

Principperne for beregning af takster på tillægsydelse

Taksten for en given tillægsydelse skal grundlæggende beregnes som en *marginalomkostning*, i det de faste omkostninger er dækket via taksten på hovedydelse. Det betyder, at taksten for en given tillægsydelse udgør omkostningen for én enhed (time, dag, uge, år, stk., mm) af tillægsydelse. Beregningen af taksten kan foregå på en af følgende to måder:

1. Som en fast pris for et stk. klart defineret tillægsydelse, afregnet efter faktura (fx ekstern konsulent bistand, ridetimer, svømmetimer o. lign.),

2. eller som timeafregning (ATA-time) for en leveret tillægsydelse.

I begge tilfælde gælder det, at der er tale om en ydelse leveret til den enkelte bruger. Leverandøren udarbejder på denne baggrund en prisberegning, og er i forbindelse med beregningen forpligtet at følge de aftalte principper. I det følgende tages der således udgangspunkt i det andet punkt herover, hvor en enhed er lig en ansigt til ansigtstime (ATA-time). Med ATA menes der direkte på stedet hos brugeren, hvor tillægsydelsen leveres – tid til administration er således ikke medtaget. En ATA-time er 60 minutter.

Fastsættelse af en ATA-timetakst

Prisfastsættelsen af tillægsydelsen skal være sammensat af medgået tid og omkostninger direkte henført til ansættelsesforholdet for det personale, der leverer tillægsydelsen. Prisen skal være aftalt individuelt for den enkelte bruger mellem bestiller (handlekommune) og leverandør (kommune eller region).

Ved beregning af en tillægsydelse kan der således med fordel benyttes en *ATA-timetakst*. Taksten for den givne tillægsydelse kan beregnes på baggrund af omkostningerne henført til den eller de medarbejder(e), der leverer ydelsen. I forlængelse heraf er det vigtigt, at alle relevante følgeomkostninger indregnes, så taksten for tillægsydelsen dækker de omkostningerne, som er forbundet med ansættelsesforholdet for de medarbejdere, der leverer tillægsydelsen. Således skal medarbejdernes egentlige løn, pension, ATP og særlige feriegodtgørelse indgå i beregningen. Endvidere skal ATA-timetaksten korrigeres for fravær i forbindelse med ferie, fri- og søgnehellidage, sygdom, pauser og møder/kurser m.v.

Det vil være meget tungt rent administrativt at beregne en konkret ATA-timetakst for netop den eller de givne medarbejder(e), der leverer en konkret tillægsydelse på et givent tidspunkt. I stedet for at tage udgangspunkt i den enkelte medarbejder, når taksten skal beregnes, tages der derfor udgangspunkt i den personalekategori, som medarbejderen, der leverer tillægsydelsen, tilhører. Der skal derfor som minimum udregnes en takst pr. personalekategori. Personalekategorien skal fastsættes ud fra en rimelighedsbetragtning. Det er også nødvendigt at tage højde for, at der er forskel i omkostningerne til medarbejderen alt efter hvilket tidspunkt på døgnet tillægsydelsen leveres. Således bliver taksten på tillægsydelsen højere, hvis tillægsydelsen leveres udenfor normal arbejdstid (hverdage fra klokken 06.00 – 17.00).

Endvidere er der variable følgeomkostninger som følge af ekstra ansatte f.eks. merforbrug af midler til personaleudvikling og personaleforsikringer samt diverse som administration m.m., der skal medregnes i forbindelse med takstberegningen. En model for takstberegning kan se ud som følger i næste afsnit.

Model til beregning af takster på tillægsydelser

Som nævnt tager indeværende vejledning udgangspunkt i en ATA-timetakst. For at opstille en model for beregningen af ATA-timetaksten, er det nødvendigt at opstille de elementer, som beregningsmodellen skal indeholde. Af ovenstående kan følgende elementer opstilles:

- personalekategori – typisk sosu-medarbejdere eller specialpædagoger
- lønomkostning i alt – dog ekskl. arbejdstidsbestemte tillæg

- korrektion for fravær i forbindelse med ferie, sygdom, kurser, møder m.m.
- døgnkoefficient (korrektionsfaktor) (d)
- variable følgeomkostninger (vfo)

Ud fra de oplistede elementer kan der således opstilles følgende model:

$$\text{ATA-timetakst} = \text{timeomkostning} * (1 + d + \text{vfo})$$

NB: d og vfo indgår i formlen som decimaler – derfor plus en.

hvor:

- timeomkostningen (beregnes altid indenfor hverdage fra klokken 06.00 – 17.00) er afhængig af hvilken personalekategori (og heraf følgende lønomkostning), der leverer ydelsen samt en korrektion relateret til den tid, der leveres direkte til brugeren, og
- døgnkoefficienten skal korrigere for, hvorvidt tillægsydelsen leveres indenfor normal arbejdstid (hverdag fra klokken 06.00 – 17.00) eller i et andet tidsrum.
- Det variable overhead dækker et merforbrug af midler til personaleudvikling og personaleforsikringer samt diverse som administration m.m.

For at sikre den største grad af gennemskuelighed af ovenstående model er det af stor betydning, at der er enighed om, hvordan timeomkostningen, døgnkoefficient og variable følge omkostninger beregnes.

Der er ikke faste retningslinier vedrørende, hvorvidt timeomkostningen for en personalekategori skal beregnes for det enkelte tilbud eller overordnet for leverandøren. For enkeltheds skyld vil der i det følgende tages udgangspunkt i, at timeomkostningen beregnes for det enkelte tilbud. Vel vidende at dette er et større arbejde, er det alt andet lige mest hensigtsmæssigt, hvis takstberegningen foretages så tæt på slutbrugeren som muligt, da taksten skal afspejle de reelle omkostninger bedst muligt.

Der stilles ikke krav om, at den enkelte leverandør samlet tager udgangspunkt i alle leverandørens tilbud, eller i de enkelte tilbud. Den enkelte leverandør må selv fastlægge sin praksis.

Beregning af timeomkostningen

Timeomkostningen er bl.a. afhængig af hvilken personalekategori, der er tale om (og heraf følgende lønomkostning).

Leverandøren skal finde den aktuelle årlige gennemsnitlige bruttoløn for en fuldtidsansat medarbejder indenfor den enkelte personalekategori ved tilbudet.⁸ Med bruttoløn menes den gennemsnitlige aktuelle løn før skat plus pension, ATP og særlig feriegodtgørelse. Da udgangspunktet er normal arbejdstid (hverdage fra klokken 06.00 – 17.00), forudsættes det, at der ikke er indregnet arbejdstidsbestemte tillæg i den gennemsnitlige bruttoløn.⁹ Hvis der gives faste tillæg som kompensation for skæve arbejdstider, skal disse ligeledes trækkes ud af bruttolønnen, da døgnkoefficienten kompenserer for skæve arbejdstider.

Et eksempel på beregningen af en gennemsnitlig bruttoløn (dagtimer) ved et tilbud kan se ud som følger:

Tilbudet Solgaarden skal beregne den gennemsnitlige bruttoløn for de 7 socialpædagoger, der skal levere tillægsydelser i '07. For enkeltheds skyld antages det, at de 7 kun arbejder på hverdage fra klokken 06.00 til 17.00. De 7 får således ikke kompensation for skæve arbejdstider o. lign.

Den samlede bruttoløn til de 7 er i '07: 2.127.579 kroner

Imidlertid er de tre socialpædagoger ansat på deltid – her 30 timer/uge.

For at finde den gennemsnitlige årlige bruttoløn for de 7 socialpædagoger, er vi nødt til at indregne, hvad de tre deltidsansatte løn havde været, hvis de var på fuld tid. Dette kan gøres således:

37 timer * 7

*2.127.579 kroner= 2.315.307 kroner

Af ovenstående regnestykke kan udledes, at hvis alle 7 socialpædagoger havde været på fuld tid, ville deres samlede bruttoløn i '07 være 2.315.307 kroner.

⁸ Hvis der eksempelvis er tale om, at det ofte er medarbejdere med høj anciennitet og dermed de løntunge medarbejdere, der udfører tillægsydelserne, skal der ikke tages udgangspunkt i en gennemsnitsløn, men derimod de høje slutlønnings.

⁹ Det vil være muligt med et særudtræk el. lign. fra lønsystemet, der både indeholder koder for personalekategori og arbejdssted.

Den gennemsnitlige årlige bruttoløn findes ved at dividere med 7 = 330.758 kroner

Når bruttoårlslønnen er fundet, skal der som nævnt korrigeres for fravær i forbindelse med ferie-, fri- og søgnehellidage, sygdom, øvrigt fravær, pauser og møder/kurser. I den forbindelse er der konsensus i takstgruppen om, at bruttoårlslønnen kan divideres med 1282 timer for at korrigere for disse elementer, når ATA-timetaksten beregnes. Vælges denne metode, skal valget altid være begrundet.

En begrundelse er eksempelvis, at der ikke umiddelbart findes beregninger for det nævnte fravær: Det overenskomst-mæssige fravær ligger som udgangspunkt fast, men sygdom, møder og kurser kan variere meget fra tilbud til tilbud og over årene. Den enkelte leverandør kan, frem for at benytte den nævnte metode, vælge at foretage en egentlig beregning. Såfremt leverandøren vælger denne fremgangsmåde, skal denne dog også begrundes og dokumenteres.

Med udgangspunkt i ovenstående eksempel kan timeomkostningen beregnes således:

$$\text{Timeomkostning} = \frac{330.758 \text{ kroner}}{1282} = 258 \text{ kroner}$$

Den timeomkostning, som er udregnet i ovenstående eksempel, er altså prisen for en times (60 min.) leveret tillægsydelse på stedet hos brugeren (ATA-tid) inden for normal arbejdstid (hverdage fra klokken 06.00 – 17.00).

Når timeomkostningen er fundet, skal denne som det fremgår af modellen ovenfor ganges med døgnkoefficienten plus de variable følgeomkostninger.

Døgnkoefficienten

I de tilfælde hvor tillægssydelse leveres indenfor normal arbejdstid, vil døgnkoefficienten kunne sættes til nul. Døgnkoefficienten skal altså korrigeres for, hvorvidt en tillægsydelse leveres uden for normal arbejdstid (hverdag fra klokken 06.00 – 17.00)

I forlængelse af ovenstående kan der så at sige opereres med to scenarier:

- Nemlig et hvor der udarbejdes en generel gennemsnitlig døgnkoefficient, som timetaksten altid korrigeres med – også i dagtimerne,
- eller et scenario hvor der tages udgangspunkt i det tidsrum, hvor en konkret tillægsydelse er leveret, og korrigeres med en døgnkoefficient, der relaterer sig til det konkrete tidsrum.

Da taksten for tillægsydelse bør beregnes så tæt på slutbrugeren som muligt, skal den sidstnævnte løsning benyttes. I forlængelse heraf er det besluttet, at den enkelte leverandør selv kan vælge niveauet for differentiering, dog skal der som minimum regnes med to koefficienter: En dagskoefficient og en koefficient for øvrig tid.¹⁰ Den enkelte leverandør skal selv beregne koefficienterne, da disse er afhængige af, hvilke personalekategorier der leverer tillægsydelse.

Vær opmærksom på følgende forhold i forbindelse med døgnkoefficienten:

Det bør fremgå af den konkrete aftale vedrørende en tillægsydelse, at timetaksten er afhængig af, hvorvidt tillægsydelsen leveres indenfor normal arbejdstid (hverdag fra klokken 06.00 – 17.00), eller om tillægsydelsen også leveres på andre tidspunkter.

Hvorfor en døgnkoefficient?

Døgnkoefficienten skal dække de omkostninger det afleder, hvis en tillægsydelse skal leveres uden for normal arbejdstid (hverdage fra klokken 06.00 – 17.00). Meromkostningerne vil typisk bestå af:

- kroneomkostninger, i form af et tidsbestemt tillæg til den personalekategori, der leverer tillægsydelse.

Men kan også bestå af tid:

- eksempel hvis der er en reduktion i normtiden for personalekategorien, der leverer tillægsydelsen, ved timer, der leveres udenfor normal arbejdstid.

Eller en sammensætning af begge ovenstående punkter.

Døgnkoefficienten tager altså højde for, på hvilket tidspunkt for døgnet tillægsydelsen leveres, og om tillægsydelsen leveres på en hverdag eller en søgne-/helligdag m.v.

Vejledningen opstiller ikke en konkret model for, hvorledes døgnkoefficienten skal beregnes, da dette eksempelvis vil være afhængigt af den enkelte personalekategoris overenskomst. Det er dog meget vigtigt at døgnkoefficienten indregnes, da der er stor forskel på ATA-timetaksten alt efter hvilket tidspunkt tillægsydelsen leveres.

I indeværende vejledning er det besluttet, at der som minimum skal benyttes to døgnkoefficienter.

¹⁰ I dette tilfælde vil dagskoefficienten alt andet lige, når indeværende vejledning følges, være nul.

I det tilfælde, hvor leveringen af en tillægsydelse overskrider skellet mellem eksempelvis dag- og aftenvagter, bliver det nødvendigt at opdele timerne, således prisen for leveringen af den konkrete tillægsydelse er sammensat af en dag- og en aftenstakst.¹¹

Det anbefales, at tillægsydelser afregnes i antal leverede timer pr. uge.

Variable følgeomkostninger

Som det fremgår herover skal døgnkoefficienten lægges sammen med den procent, der udgør de variable følgeomkostninger, vfo (f.eks. merforbrug af midler til personaleudvikling og personaleforsikringer samt diverse som administration m.m.), inden det ganges med timeomkostningen. Da dette vil være et stort arbejde at fastlægge den præcise procent for de variable følgeomkostninger, og resultatet næppe vil stå mål med indsatsen, er det hensigtsmæssigt, at der anslås en bestemt procent, som skal gøre det ud for de variable følgeomkostninger.

Den aftale procent er 5 pct.: Fordelt med 2 pct. til kompetenceudvikling af personalet, 2 pct. til personaleforsikringer samt 1 pct. til diverse.

Afrunding

Ud fra ovenstående beskrivelse er det således muligt, nu at udregne en ATA-timetakst på tillægsydelser ud fra følgende model:

$$\text{ATA-timetakst} = \text{timeomkostning} * (1 + d + \text{vfo})$$

Det skal anføres, at såfremt der er udlæg afregnet via faktura, forbundet med leveringen af tillægsydelsen, skal disse lægges til afregningen af tillægsydelsen.

I og med at indeværende fastsætter principperne og en model for takstberegningen af tillægsydelser, er det, der skal fokuseres på i forbindelse med aftaleindgåelse om leveringen af tillægsydelser følgende:

- Antal timer der på ugebasis skal leveres til brugeren ATA.
- Hvad er stillingskategorien for den/de medarbejder(e), der skal levere tillægsydelsen.
- Skal tillægsydelsen også leveres uden for normal arbejdstid, og i givet fald hvornår.

Det forudsættes, at beregningsgrundlaget for en ATA-timetaksten altid er velbegrundet og revider- og dokumenterbart.

¹¹ Forudsat at der er en døgnkoefficient for en aftenstakst (aftenskoefficient). Ellers benyttes døgnkoefficienten for øvrig tid.

Bilag 4: Kommissorium for arbejdsgruppen vedrørende udvikling af fælles samarbejdsstrategi

På mødet i Den Administrative Styregruppe på Socialområdet den 14. december 2011 blev det besluttet, at der i rammeaftalen for 2013 sættes fokus på at få udarbejdet en fælles strategi for, hvad kommunerne og kommunerne og regionen skal samarbejde om, herunder en udpegning af hvilke områder, der skal løftes og af hvem. Det blev i forlængelse heraf besluttet at udarbejde et forslag til kommissorium for en arbejdsgruppe, som skal arbejde med udvikling af en langsigtet samarbejdsstrategi omkring specialiserede tilbud, hvor kommunerne og regionen ønsker en særlig aftale om solidarisk forsyningsforpligtigelse.

Det er arbejdsgruppens opdrag at:

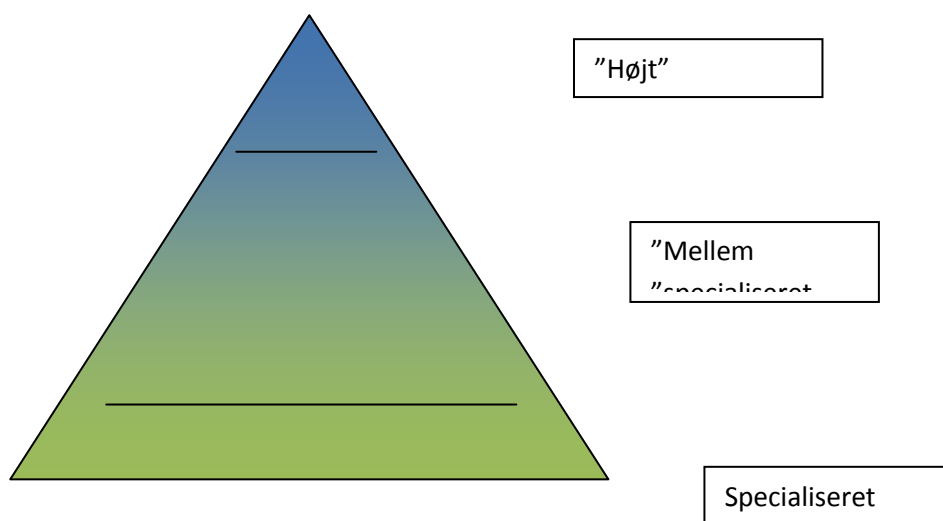
Fase 1:

- Beskrive fordele og ulemper ved strategisk samarbejde og indgåelse af bindingsaftaler
- Politisk drøftelse i forhold til første fase

Fase 2:

- Udarbejde kriterier for udpegning af tilbud/målgrupper, som den solidariske forsyningsforpligtigelse skal omfatte
- udarbejde forslag til samarbejdsmodel, herunder forslag til finansierings/bindingsmodeller for tilbud omfattet af den solidariske forsyningsforpligtigelse

Genstandsfeltet for arbejdet er den mest specialiserede top af "trekanten":



Det specialiserede socialområde

Arbejdsgruppen skal opstille forskellige alternative forslag til finansierings/bindingsmodeller og beskrive konsekvenser, udfordringer og muligheder forbundet med disse.

Arbejdsgruppen skal bestå af personer med ledelses/beslutningskompetence samt indsigt i og overblik over det specialiserede socialområde i Nordjylland. Gruppen skal sammensættes med repræsentanter fra både myndigheds- og udførerniveau.

Der udpeges en kommunal repræsentant som formand for gruppen, ligesom der skal udpeges en kommunal repræsentant til sekretariatsbetjening af gruppen.

Arbejdsgruppen refererer til Den Administrative Styregruppe på Socialområdet .

Arbejdsgruppen nedsættes i foråret 2012 og arbejder med følgende deadlines:

| | |
|---------------------------|--|
| Februar 2012 | Udpegning af medlemmer til gruppen, herunder formand og sekretariatsbetjening Afholdelse af første møde |
| Marts – maj 2012 | Arbejdsgruppen arbejder med kommissoriets 1. fase |
| Maj 2012 | Politisk drøftelse i forhold til 1. fase |
| August 2012 | Præsentation resultatet af arbejdet med fase 1 |
| September - december | Arbejdsgruppen arbejder med kommissoriets 2. fase |
| December 2012/Januar 2013 | Første udkast til samarbejdsstrategi præsenteres |
| Juni 2013 | Den endelige samarbejdsstrategi indskrives i rammeaftalen for 2014 |

Bilag: 5 Kommissorium i regi af sundhedsaftalerne

Kommissorium for Arbejdsgruppe til implementering af forløbsprogram for rehabilitering af børne- og unge med erhvervet hjerneskade

| | |
|--------------------------|---|
| Baggrund | <p>Sundhedsstyrelsen offentliggjorde juni 2011 to forløbsprogrammer for henholdsvis børn og unge med erhvervet hjerneskade samt voksne med erhvervet hjerneskade.</p> <p>Af forløbsprogrammerne fremgår, at "det er forventningen, at regioner og kommuner anvender, konkretiserer og tilpasser forløbsprogrammet i den lokale tilrettelæggelse af rehabilitering til børn og unge med erhvervet hjerneskade."</p> <p>Således skal hver region og kommune i samarbejde udarbejde en plan for, hvornår og hvordan forløbsprogrammerne implementeres m.v. Det foreslås i programmerne, at arbejdet forankres i sundhedsaftaleregioner.</p> <p>Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftalerne i Nordjylland har derfor nedsat en arbejdsgruppe, der skal udarbejde kommissorier for to arbejdsgrupper:</p> <ul style="list-style-type: none">• Et kommissorium for børne- og ungeområdet• Et kommissorium for voksenområdet |
| Formål og opgaver | <p>Arbejdsgruppen har til formål, at udarbejde et tillæg til sundhedsaftalen, der understøtter koordinering og implementering af "Forløbsprogram for rehabilitering af børn og unge med erhvervet hjerneskade".</p> <p>Aftalen skal som udgangspunkt kunne implementeres inden for den eksisterende økonomiske ramme, hvis undtagelsesvis i enkelte tilfælde vurderes nødvendig med ændringer, der kan have økonomiske konsekvenser, skal disse beskrives.</p> <p>Arbejdsgruppens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejde udkast til aftale om tilpasning af Sundhedsstyrelsens forløbsprogrammer for børn og unge med erhvervet hjerneskade til nordjyske forhold. Herunder skal formål, opfølgning og den overordnede organisering og ansvarsfordeling for området fastlægges.• Udarbejde forslag til implementeringsplan.• Skitsere "indgangen" til de forskellige kommuner, når det drejer sig om erhvervet hjerneskade, så de enkelte aktører og samarbejdspartnere ved, hvor de skal henvende sig. |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Arbejdsgruppen skal komme med forslag til organisering af et tværsektorielt samarbejdsforum samt forslag til forummets opgaver. <p>Hvis der er væsentlige afvigelser fra anbefalingerne i forløbsprogrammet skal dette fremgå tydeligt af aftalen.</p> <p>Aftalen skal være kortfattet og læsevenlig.</p> |
| Sammensætning | <p>Arbejdsgruppen sammensættes af:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 kommunale repræsentanter fordelt på henholdsvis sundhedsområdet, socialområdet og undervisningsområdet. 1 repræsentant udpeget af Praktiserende Lægers Organisation (PLO). 4 repræsentanter fra Region Nordjylland fordelt på sundhedsområdet og specialområdet. Heraf skal en 1 repræsentant være fra Brønderslev Neurorehabiliteringscenter. 2 sekretærer - 1 regional og 1 kommunal. <p>Formandskabet deles mellem Regionen og kommunerne. Der udpeges en formand blandt henholdsvis de regionale og kommunale repræsentanter.</p> |
| Reference | <p>Arbejdsgruppen er nedsat af og referer til Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftaler.</p> <p>Den Administrative Styregruppe for det specialiserede socialområde inddrages og holdes løbende orienteret om arbejdet.</p> |
| Arbejdsform | <p>Arbejdsgruppen beslutter sin egen forretningsorden. Dagsordner og referater skal være tilgængelige på Regionens hjemmeside.</p> <p>Der skal i planlægningen af arbejdet tages højde for, at det tidsmæssigt er muligt at inddrage det kommunale og regionale bagland.</p> |
| Tidsplan | <p>Arbejdsgruppen skal afrapportere til Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftalerne på mødet den 15. november 2012 med henblik på at aftalen bliver glædende fra 2013.</p> <p>Den Administrative Styregruppe på det specialiserede socialområde skal høres inden det endelige aftaleudkast forelægges til godkendelse i Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftalerne.</p> |

Kommissorium for Arbejdsgruppe til implementering af forløbsprogram for rehabilitering af voksne med erhvervet hjerneskade

| | |
|--------------------------|---|
| Baggrund | <p>Sundhedsstyrelsen offentliggjorde juni 2011 to forløbsprogrammer for henholdsvis børn og unge med erhvervet hjerneskade samt voksne med erhvervet hjerneskade.</p> <p>Af forløbsprogrammerne fremgår, at "det er forventningen, at regioner og kommuner anvender, konkretiserer og tilpasser forløbsprogrammet i den lokale tilrettelæggelse af rehabilitering til voksne med erhvervet hjerneskade."</p> <p>Således skal hver region og kommune i samarbejde udarbejde en plan for, hvornår og hvordan forløbsprogrammerne implementeres m.v. Det foreslås i programmerne, at arbejdet forankres i sundhedsaftaleregion.</p> <p>Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftalerne i Nordjylland har derfor nedsat en arbejdsgruppe, der skal udarbejde kommissorier for to arbejdsgrupper:</p> <ul style="list-style-type: none">• Et kommissorium for børne- og ungeområdet• Et kommissorium for voksenområdet |
| Formål og opgaver | <p>Arbejdsgruppen har til formål, at udarbejde et tillæg til sundhedsaftalen, der understøtter koordinering og implementering af "Forløbsprogram for rehabilitering af voksne med erhvervet hjerneskade".</p> <p>Aftalen skal som udgangspunkt kunne implementeres inden for den eksisterende økonomiske ramme, hvis undtagelsesvis i enkelte tilfælde vurderes nødvendig med ændringer, der kan have økonomiske konsekvenser, skal disse beskrives.</p> <p>Arbejdsgruppens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejde udkast til aftale om tilpasning af Sundhedsstyrelsens forløbsprogrammer for voksne med erhvervet hjerneskade til nordjyske forhold. Herunder skal formål, opfølgning og den overordnede organisering og ansvarsfordeling for området fastlægges.• Udarbejde forslag til implementeringsplan.• Skitsere "indgangen" til de forskellige kommuner, når det drejer sig om erhvervet hjerneskade, så de enkelte aktører og samarbejdspartnere ved, hvor de skal henvende sig. |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Arbejdsgruppen skal komme med forslag til organisering af et tværsektorielt samarbejdsforum samt forslag til forummets opgaver. <p>Hvis der er væsentlige afvigelser fra anbefalingerne i forløbsprogrammet skal dette fremgå tydeligt af aftalen.</p> <p>Aftalen skal være kortfattet og læsevenlig.</p> |
| Sammensætning | <p>Arbejdsgruppen sammensættes af:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 kommunale repræsentanter fordelt på henholdsvis sundhedsområdet, socialområdet og beskæftigelsesområdet. 1 repræsentant udpeget af Praktiserende Lægers Organisation (PLO). 4 repræsentanter fra Region Nordjylland fordelt på sundhedsområdet og specialområdet. Heraf skal en 1 repræsentant være fra Brønderslev Neurorehabiliteringscenter. 2 sekretærer - 1 regional og 1 kommunal. <p>Formandskabet deles mellem Regionen og kommunerne. Der udpeges en formand blandt henholdsvis de regionale og kommunale repræsentanter.</p> |
| Reference | <p>Arbejdsgruppen er nedsat af og referer til Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftaler.</p> <p>Den Administrative Styregruppe for det specialiserede socialområde inddrages og holdes løbende orienteret om arbejdet.</p> |
| Arbejdsform | <p>Arbejdsgruppen beslutter sin egen forretningsorden. Dagsordner og referater skal være tilgængelige på Regionens hjemmeside.</p> <p>Der skal i planlægningen af arbejdet tages højde for, at det tidsmæssigt er muligt at inddrage det kommunale og regionale bagland.</p> |
| Tidsplan | <p>Arbejdsgruppen skal afrapportere til Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftalerne på mødet den 15. november 2012 med henblik på at aftalen bliver glædende fra 2013.</p> <p>Den Administrative Styregruppe på det specialiserede socialområde skal høres inden det endelige aftaleudkast forelægges til godkendelse i Den Administrative Styregruppe for Sundhedsaftalerne.</p> |