

Landets kommuner

Deres ref.:  
Vår ref.: 21/1350-4  
Saksbehandler: Pierre Olongo Omedikonga  
Dato: 21.01.2021

## Rundskriv IS-4/2021 - Tilskuddsordning for særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester i kommunene

Alle kommuner<sup>1</sup> som yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere kan søke om delvis refusjon av direkte lønnsutgifter knyttet til disse tjenestene. Tilskuddet forvaltes av HelseDirektoratet og er bevilget over Kommunal- og moderniseringsdepartementets budsjettkapittel 575, post 60.

Kommunale helse- og omsorgstjenester er i hovedsak finansiert gjennom kommunenes frie inntekter. Formålet med ordningen er å legge til rette for at kommunene kan gi et godt tjenestetilbud til mottakere som har krav på omfattende helse- og omsorgstjenester. Behovet for ressurskrevende tjenester varierer betydelig mellom kommuner. Det har foreløpig vært vanskelig å finne objektive kriterier til bruk i inntektssystemet som kan fange opp denne kostnadsvariasjonen. Det er derfor behov for en egen tilskuddsordning for ressurskrevende tjenester som et supplement til kommunenes frie inntekter. Regelverket for ordningen stiller krav om at det kun er en andel av direkte lønnsutgifter som er refusjonsberettigede, og det gis refusjon for 80 prosent av direkte lønnsutgifter som overstiger innslagspunktet. Med direkte lønnsutgifter menes lønn knyttet til direkte brukertid, det vil si når tjenesteyteren er i direkte interaksjon med brukeren. Alt av administrasjonsarbeid, opplæring/veiledning, reisetid, etc. faller utenfor tilskuddsordningen.

Nivået på innslagspunktet og kompensasjonsgrad besluttes av Stortinget i forbindelse med de årlige budsjettene. Kriteriene for tilskuddsordningen fremkommer av dette rundskrivet, slik at både beregning av tilskudd og beregninger av økonomiske konsekvenser ved eventuelle endringer i grunndata (antall mottakere, timesats, etc.), kan gjøres av kommunen. De viktigste elementene i ordningen i 2021 er:

- Refusjonskrav gjelder kun påløpte, direkte lønnsutgifter knyttet til direkte brukertid i 2020.

---

<sup>1</sup> For kommunene som deltar i forsøket med statlig finansiering av omsorgstjenester inngår inntekter som tidligere ble utbetalt gjennom tilskuddet til ressurskrevende helse- og omsorgstjenester i det generelle, økonomiske opplegget i forsøket. Kommunene skal likevel sende inn refusjonskrav for 2020 i tråd med kriteriene i rundskrivet. Dette gjelder følgende kommuner: 4215 Lillesand, 4624 Bjørnafjorden, 5032 Selbu og 5035 Stjørdal.

- Unntaksvis (for 2020) kan tjenesteyting gitt gjennom digitale hjelpemidler/ kommunikasjonsformer i både hjemmebaserte tjenester og bofelleskap, og som erstatter fysisk tjenesteyting pga. covid-19, tas hensyn til i beregningen av direkte lønnsutgifter.
- Innslagspunktet økes til 1 430 000 kroner.
- Kompensasjonsgraden beholdes uendret på 80 prosent.
- Fratrekke for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede 16 år og over er beregnet til 744 000 kroner.
- Ved fratrekke for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede regnes personer født i 2002 eller tidligere som over 16 år.
- Andre statlige, øremerkede tilskudd og inntekter fra brukerbetaling skal trekkes fra.
- Personer over 67 år omfattes ikke av ordningen. Det kan kun søkes refusjon for utgifter til personer født i 1953 eller senere.
- Det skal foreligge et gyldig enkeltvedtak for at tjenestemottaker kan tas med i søknaden fra kommunen.
- Det er kun mulig å søke om refusjon for utførte timer. Timer som det foreligger enkeltvedtak på, men som ikke er levert, kan ikke tas med i refusjonsgrunnlaget.
- Det skal foreligge revisorbekreftelse. Beskrivelsen av revisjonens kontroll er utdypet og fremkommer i eget brev, som følger vedlagt.
- Ved sykefravær og permisjon skal kun direkte lønnsutgifter til den som til enhver tid utfører arbeidet medtas.
- **Innrapporteringsrutinen er noe endret. Fra og med søknaden for 2020 skal revisor signere skjemaet digitalt.**

Alle spørsmål om ordningen kan rettes til [ressurskrevendetjenester@helsedir.no](mailto:ressurskrevendetjenester@helsedir.no)

For 2021 gjelder følgende tidsfrister:

- Kommunen skal fylle ut rapporterings skjemaet i Altinn, signere og sende det inn gjennom Altinn til signering av revisor **innen 15. mars 2021**.
- Skjemaet kontrolleres, signeres og sendes inn av revisoren, med avlagt revisjonsuttalelse. Skjemaet sendes dermed til Helsedirektoratet (innrapporteringsmåte er beskrevet i punkt 1.2 nedenfor) **innen 3. mai 2021**.

Det er anledning til å endre innrapporteringen inntil den endelige rapporteringsfristen. Hvis kommunen endrer innrapporteringen, må det også godkjennes på nytt av revisoren. Kommuner som ikke yter tjenester i et slikt omfang at de omfattes av tilskuddsordningen, skal melde dette via e-post til [ressurskrevendetjenester@helsedir.no](mailto:ressurskrevendetjenester@helsedir.no) **innen 3. mai 2021**.

Helsedirektoratet ønsker at spørsmål fra kommunen primært skal stilles til revisor. Dersom spørsmålet ikke avklares gjennom dialog med revisor, kan revisor bringe spørsmålet videre til Helsedirektoratet.

Nærmere utdyping av tilskuddsordningen er gitt nedenfor.

## 1. Generelt om ordningen

### 1.1 Hvilke utgifter som kan refunderes

I de tilfeller der kommunen yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere, kan det søkes om delvis refusjon for påløpte direkte lønnsutgifter. Det er ingen begrensninger med hensyn til diagnose eller type lidelse hos tjenestemottakeren. Det kan søkes refusjon til og med 31. desember i det kalenderåret tjenestemottakeren fyller 67 år.

Det er bare direkte lønnsutgifter ført på KOSTRA-funksjonene 232, 233, 234, 241, 242, 243, 253, 254 og 273 som kan tas med i refusjonsgrunnlaget.

For tjenester der det etter loven er krav om enkeltvedtak, skal det foreligge et gyldig enkeltvedtak for at tjenestemottaker kan tas med i søknaden fra kommunen. For andre tjenester må annen dokumentasjon foreligge.

Vilkårene er nærmere utdypet i rundskrivets kapittel 2.

### 1.2 Kommunens rapportering

Den enkelte kommune er selv ansvarlig for å søke tilskudd. Kommunen kan enten fylle ut refusjonskrav manuelt i Altinn, eller laste opp ferdigutfylt Excel-fil. Utfylt skjema signeres og sendes inn gjennom Altinn til kommunens revisor som skal godkjenne refusjonskravet. I sitt arbeid med å beregne refusjonsgrunnlaget, skal kommunen:

- Sikre at gjeldende regelverk følges.
- Sikre at riktig skjema fylles ut.
- Sikre at den enkelte revisor som skal signere på skjemaet innehar rollen enten som "ansvarlig revisor" eller "revisormedarbeider"
- Påse at kommunens revisor mottar dette rundskrivet med vedlegg innen 28. februar 2021 (gjærne i god tid før fristen).
- Sikre at utfylt skjema med tilhørende dokumentasjon gjøres tilgjengelig for kommunens revisor innen den fastsatt fristen.
- Tilrettelegge for dialog med kommunens revisor, der det er uenighet omkring fortolkning eller utfylling av skjemaet.
- Fremlegge den dokumentasjon som revisor ønsker og som anses relevant for refusjonskravet.
- Tilrettelegge for at revisor signerer og sender inn endelige rapporteringsskjemaet, med revisjonsuttalelsen til Helsedirektoratet innen den fastsatt fristen.

Dersom en ressurskrevende tjenestemottaker oppholder seg i en annen kommune enn bostedskommunen, er det kun den kommunen som har det økonomiske ansvaret for tjenesteytingen som kan søke refusjon.

Den informasjonen som sendes til Helsedirektoratet på rapporteringsskjemaet, er å anse som personopplysninger etter personopplysningslovens § 33. Helse- og omsorgsdepartementet har gitt dispensasjon fra taushetsplikten, slik at kommunene kan avgi de opplysninger som fremkommer på rapporteringsskjemaet til Helsedirektoratet. Helsedirektoratet har konsesjon for lagring av etterspurt informasjon.

Kommunen skal én gang i året sende inn samlet refusjonskrav via Altinn. Nærmere veiledning er gitt i kapittel 2.

Kommuner som ikke har mottakere som kommer inn under ordningen skal, som tidligere, gi skriftlig beskjed om dette via e-post til [ressurskrevendetjenester@helsedir.no](mailto:ressurskrevendetjenester@helsedir.no) innen 3. mai 2021.

### **1.3 Revisors kontroll**

Det vises til eget brev til kommunens revisor, som følger vedlagt.

### **1.4 Øvrig kontroll**

Kommunal- og moderniseringsdepartementet, Helsedirektoratet og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll med kommunens innrapportering innenfor gjeldende lovbestemmelser. Kontrollen kan gjennomføres hos tilskuddsmottaker og eventuelle samarbeidspartnere.

For kontrollformål skal regnskapsmateriale, regnskapsdata, samt dokumentasjon av opplysninger som ligger til grunn for refusjonskravet, oppbevares i minst 10 år etter at tilskuddet ble mottatt.

### **1.5 Bortfall av tilskudd og krav om tilbakebetaling.**

Vilkårene for å motta tilskudd følger av dette rundskrivet med tilhørende vedlegg.

Dersom kommunen gir ufullstendige eller uriktige opplysninger i forbindelse med refusjonskrav eller på annen måte bryter kravene for tilskudd, og dette medfører at tilskudd utbetales uberettiget eller med for stort beløp, kan tilskuddet helt eller delvis stanses og/eller kreves tilbakebetalt.

På samme vilkår kan det også kreves tilbakebetaling av tidligere års tilskudd hvis det på grunn av kontroll som nevnt i punkt 1.4 eller på annen måte viser seg at en kommune tidligere har vært uberettiget til å motta tilskudd, eller har mottatt et for stort beløp.

Eventuelle krav om tilbakebetaling kan motregnes mot fremtidige tilskudd.

Tilbakebetalingskrav mot kommunen kan ikke reises for utbetalinger foretatt lengre tilbake enn oppbevaringstid under punkt 1.4, regnet fra utbetalingsdato.

### **1.6 Ingen klageadgang**

Tildeling av tilskudd til særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester anses ikke som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav a og b, og kan derfor ikke påklages til overordnet forvaltningsorgan.

## **2. Veiledning til rapporteringsskjemaet**

Veiledningen nedenfor følger kronologisk feltene i søknadsskjemaet for 2020 som skal fylles ut manuelt i Altinn eller lastes opp som Excel-fil. Det er lagt inn automatiske kontroller/feilmeldinger i skjemaet. Dette vil hjelpe kommunen i kvalitetssikringen av de opplysningene som sendes inn.

### **"Kommunens ressursinnsats 2020"**

Det er en linje per tjenestemottaker. For hver tjenestemottaker skal følgende informasjon gis:

#### **Kolonne 1 "Fødselsår":**

Tjenestemottakerens fødselsår (fire siffer) føres opp. Det presiseres at personer over 67 år ikke omfattes av tilskuddsordningen. Dette betyr at kun personer født i 1953 eller senere omfattes.

Dersom kommunen fører opp et fødselsår som ikke er mellom 1953 og 2020 vil rapporteringsskjemaet gi feilmelding. Fødselsår må da korrigeres eller bruker må slettes dersom vedkommende er født før 1953.

#### **Kolonne 2 "Ressursinnsats" i 2020:**

Her føres kommunens samlede direkte lønnsutgifter for tjenester som inngår i tilskuddsordningen for den aktuelle tjenestemottakeren opp. Merk at det ikke skal gjøres fratrukk for tilskudd, egenbetaling eller annet her. Beløpet føres opp med hele tusen kroner (f.eks. 1 350 000 kroner = 1 350).

#### *Direkte lønnsutgifter/direkte brukertid*

Det er *bare direkte lønnsutgifter* som dekkes. Med dette menes lønn knyttet til direkte brukertid. Slike utgifter føres på KOSTRA-art 010-099, 270 eller ved eksternt tjenestekjøp på artene 300-380. Alle andre typer utgifter faller utenfor refusjonsordningen.

I hjemmebaserte tjenester defineres direkte brukertid å være når personellet er i direkte interaksjon med tjenestemottaker. Hjemmetjenestens reisetid til tjenestemottaker er eksempelvis ikke direkte brukertid, og heller ikke administrativt arbeid som rapportering, mv.

I et bofellesskap regner man at lønnen til alle ansatte som jobber i direkte interaksjon mot tjenestemottakerne er å anse som direkte lønn. Tjenesteyter må være til stede i boligen og ha sine arbeidsoppgaver i interaksjon med tjenestemottaker. Tid brukt på arbeidsoppgaver utenfor bofellesskap/dagsenter kan ikke tas med. Stillinger med merkantile- eller ledelsesoppgaver kan heller ikke tas med.

Kommunen kan unntaksvis (for 2020) kreve refusjon for tjenesteyting (direkte brukertid) gitt gjennom digitale hjelpemidler/ kommunikasjonsformer i både hjemmebaserte tjenester og bofellesskap som erstatter fysisk tjenesteyting for å hindre smittespredning av covid-19.

I et bofellesskap skal det fattes individuelle vedtak for alle tjenestemottakerne. Dersom personalet har ansvar for flere mottakere i bofellesskapet, kan en beregning av ressursbruk basert på timer i de individuelle vedtakene medføre at det samlet sett blir lagt til grunn flere timer enn det som faktisk utføres. Kommunen kan kun inkludere den andelen av utgiftene som er knyttet til den enkelte ressurskrevende tjenestemottakeren. Dersom den ansatte yter bistand til flere mottakere, skal utgiftene fordeles mellom dem. Kommunen må kontrollere at utgifter til andre mottakere enn ressurskrevende tjenestemottakere trekkes ut/korrigeres der kommunen yter tjenester til flere samtidig. Revisor skal kontrollere at kommunen har utført kontrollen.

I de tilfellene flere ansatte yter bistand til én mottaker, eksempelvis når det er behov for mer enn 1:1 bemanning, er det kun mulig å søke om refusjon for den tiden de ansatte er i direkte

interaksjon med mottakeren. Beredskapsordninger regnes ikke som direkte brukertid og kan ikke tas med i refusjonskravet til kommunen.

Lønnsutgifter i forbindelse med administrasjon, opplæring og veiledning av tjenesteutøvere regnes heller ikke som direkte brukertid og skal ikke tas med i refusjonsgrunnlaget.

#### Eksempel:

*Bolig der fire tjenestemottakere bor og alle har vedtak om våken nattevakt, men hvor kun en mottaker er ressurskrevende. Dersom det er en våken nattevakt på jobb må utgiften for disse fordeles på alle tjenestemottakere. Når kun en av de fire er ressurskrevende, er det kun en firedel av lønnsutgiftene som kan tas med i refusjonsgrunnlaget.*

#### Eksempel på beregning:

*X kommune har i tråd med enkeltvedtak gitt 6 500 timer med direkte tjenester til en ressurskrevende tjenestemottaker som bor i et bofellesskap sammen med tre andre mottakere som ikke er ressurskrevende. Av den samlede ressursinnsatsen er 500 timer gitt med personalfaktor 1:2 og resten med 1:1 bemanning.) Alle fire tjenestemottakerne har vedtak på våken nattevakt, men det er bare en person til stede i boligen på natt. Samlet ressursinnsats i timer blir slik:*

Direkte tjenestetimer etter vedtak	6 000 timer
Direkte timer med 1:2 bemanning	500 timer (Legger her til dobbel effekt pga dobbel bemanning)
Fradrag for delt nattevaktressurs (8 timer x 365 dager x 3/4)	2 190 timer
<b>SUM DIREKTE TJENESTETIMER</b>	<b>4 310 timer</b>

*X kommune skal nå beregne samlet ressursinnsats i kroner. Kommunen kan gjøre dette på to måter:*

- *Ta utgangspunkt i bemannings- og vaktlister og beregne reelle kostnader for de ansatte som faktisk har ytt tjenesten.*
- *Gjøre en skjønsmessig vurdering, som kan sannsynliggjøres overfor kommunens revisor, av hvilke yrkesgrupper som har ytt tjenestene og legge en veid fordeling til grunn.*

*Kommunen velger en modell med et veid gjennomsnitt. En gjennomgang av vedtak/bemanningsplaner viser at forholdsmessig ytes 20 % av timene av vernepleiere, 35 % av helsefagarbeidere og 45 % av ufaglært/ assistenter. I de tilfeller der det var en 1:2 bemanning var det lik fordeling mellom hhv. vernepleier og helsefagarbeider. Nattevakt er ufaglært/assistent.*

*Dette gir*

<i>Timer med vernepleier (6000 x 20% + 500 x 50%) =</i>	<i>1 450 timer</i>
<i>Timer med helsefagarbeider (6000 x 35% + 500 x 50%) =</i>	<i>2 350 timer</i>
<i>Timer med assistent (6000 x 45%) – (2920 x 75%) =</i>	<i>510 timer</i>
<b>SUM</b>	<b>4 310 timer</b>

*Kommunens lønnskonto har beregnet gjennomsnittlig lønnskostnad for de aktuelle yrkesgruppene. Beregningen omfatter lønn, avtalefestede tillegg, pensjon og arbeidsgiveravgift. I tillegg er det beregnet en andel fra bruken av premiefondet som kan henføres til personalet på kr. 15 000 og som kommer til fratrukk.*

<i>Ressursinnsats vernepleiertimer (1 450 timer x kr. 475,-) =</i>	<i>688 750,-</i>
<i>Ressursinnsats helsefagarbeidertimer (2 350 timer x kr. 400,-) =</i>	<i>940 000,-</i>
<i>Ressursinnsats assistent (510 timer x kr. 350,-) =</i>	<i>178 500,-</i>
<i>Bruk av premiefond før på F173, som gjelder personalet over</i>	<i>15 000,-</i>
<i>Sum til oppføring i kolonne 2 (avrundes og føres opp i hele 1 000 kr.)</i>	<i>1 792 250,-</i>

#### Pensjon

Pensjonsutgiftene som er bokført på tjenestefunksjonene, skal legges på direkte lønnsutgifter. I praksis betyr det at premieavvik og amortisering av premieavvik holdes utenfor, og utgiftene utgjør forsikringspremien som er betalt.

Premiefond er avkastning på pensjonsmidler som står til «sparing» hos pensjonsleverandøren uten at dette balanseføres i kommunens regnskap. Premiefondet kan i hovedsak kun brukes til å betale pensjonspremien med. Bruk av premiefond skal føres på funksjon 173. Bruk av premiefond medfører at kommunenes utgifter blir redusert, men dette framkommer ikke på de aktuelle tjenestefunksjonene som inngår i refusjonsgrunnlaget for ressurskrevende tjenester. Kommunene skal derfor trekke andelen som er knyttet til ansatte som yter ressurskrevende tjenester fra premiefondet i refusjonsgrunnlaget. Kommunene kan benytte andel av premien for de aktuelle ansatte ved beregningen av andelen som skal trekkes fra.

#### *Sykdom og permisjon*

Ved sykdom eller permisjon, skal kun direkte lønnsutgifter til den som til enhver tid utfører arbeidet medtas. Det innebærer at lønn til den som er i permisjon eller den som er sykmeldt ikke skal tas med i refusjonskravet. Dette gjelder både sykefravær som er korttidsfravær (egenmeldt) og langtidsfravær (legemeldt).

#### *Eksempel på feil:*

Dersom kommunen inkluderer utgifter for sykefraværet i arbeidsgiverperioden (de første 16 dagene ved en sykemelding) og lønn til den som er vikar, gir dette en dobbeltføring. Kommunen får da refusjon for samme utgift to ganger, noe som ikke er refusjonsberettiget.

#### *Tjenester utført av andre enn kommunen*

I de tilfeller andre enn kommunen selv utfører tjenesten, må kommunen innhente dokumentasjon som bekrefter omfang og størrelse på de direkte lønnsutgiftene. Denne dokumentasjonen skal fremlegges kommunens revisor. Nedenfor er et eksempel på rapporteringsskjema som en kommune bruker i forbindelse med innhenting av nødvendige opplysninger fra private leverandører:

Leverandør:

Firmanavn:
E-post adresse:

Til:

Eksempel kommune
V/navnet på den som beregner tilskuddet
Adresse 1
Adresse 2

Arkivkode	Saksbehandler kommune	Unntatt offentlighet
-----------	-----------------------	----------------------

### Årsoppgave over kostnader for klienter fra Eksempel kommune

Skjemaet er til bruk ved søknad om støtte til ressurskrevende tjenester innenfor pleie og omsorg, se rundskriv fra Helsedirektoratet. Kommunen får kun refundert de direkte lønnskostnadene. Regelen gjelder også når tjenestene utføres av private leverandører.

Les mer her: <https://helsedirektoratet.no/tilskudd/serlig-ressurskrevende-helse-og-omsorgstjenester>

Kostnader:

År: 2016
Klient navn og Eksempel kommunes brukernr.
Beskriv tjenesten:
Fra dato:
Til dato:
Samlet fakturert kr:
Herav direkte lønnskostnader inkl. sosiale utgifter (pensjon og arbeidsgiveravgift):
Totalt antall årstimer:

Jeg bekrefter at opplysningene over er korrekte:

Dato/underskrift:
Tlf direkte/mobil:

### Oppholdsprinsippet

I henhold til helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 første ledd er det den kommunen der en person fysisk oppholder seg på et gitt tidspunkt som er ansvarlig for å sørge for nødvendige tjenester til vedkommende (oppholdsprinsippet). Av helse- og omsorgstjenesteloven § 11-1 følger videre at kostnadene skal dekkes av den kommunen som er ansvarlig for å yte tjenesten eller sette i verk tiltaket, dvs. oppholdskommunen. Dersom en person oppholder seg i en annen kommune enn bostedskommunen i forbindelse med f.eks. foreldresamvær eller ferie, er det samværskommunen/feriekommunen som er ansvarlig for å fatte vedtak om tjenester, yte tjenestene og dekke utgiftene til disse så lenge oppholdet varer. Når det gjelder forholdet til tilskuddsordningen, må de involverte kommunene hver for seg vurdere om egne utgifter gjennom året, tilknyttet de vedtakene de selv har fattet om tjenester til den aktuelle brukeren, overstiger innslagspunktet eller ikke.

Både tjenester til eksisterende og nye tjenestemottakere tas med i refusjonskravet, så fremt tjenestenes omfang i løpet av kalenderåret gir direkte lønnsutgifter utover innslagspunktet,



etter fratrekk for tilskudd og egenbetaling. Det skal ikke gis noen melding gjennom året til Helsedirektoratet hvis nye tjenestemottakere kommer til, hvis noen faller fra eller det skjer endringer i tjenesteomfanget til eksisterende tjenestemottakere. Helsedirektoratet vil i forbindelse med innrapporteringen fra kommunene, som finner sted én gang i året, be om supplerende opplysninger fra kommunene, hvis dette anses nødvendig.

Dersom en mottaker, som normalt ville hatt utgifter over innslagspunktet, flytter i løpet av året og dette medfører at verken fraflyttings- eller tilflyttingskommunen vil ha utgifter som overstiger innslagspunktet gjennom kalenderåret, så skal ikke utgiftene til mottakeren tas med i refusjonskravet.

#### *Refusjon for utgifter etter frafall/avvikling av tjenester*

Påløpte utgifter frem til frafall/avvikling av tjenester til en tjenestemottaker kan tas med i refusjonskravet. Hvis kommunen ikke klarer å knytte personell til andre oppdrag/oppgaver kan refusjonskravet omfatte inntil én måneds direkte lønnsutgifter for det personell som ikke blir omdisponert. Det må fremlegges dokumentasjon til revisor for kommunens prosess for omdisponering av overtallig personell.

#### *KOSTRA-funksjoner*

Det er bare direkte lønnsutgifter som er anført på følgende KOSTRA-funksjoner, som kan medtas i refusjonsgrunnlaget:

Helsetjenester	232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste 233 Annet forebyggende helsearbeid 241 Diagnose, behandling, re-/habilitering
Sosialtjenester	242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid 243 Tilbud til personer med rusproblemer 273 Kommunale sysselsettingstiltak
Omsorgstjenester	234 Aktivisering og servicetjenester overfor eldre og personer med funksjonsnedsettelse. 253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon 254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende

Definisjon av funksjonene i KOSTRA finnes på [www.koetra.dep.no](http://www.koetra.dep.no).

#### *Krav til vedtak*

Det må foreligge et enkeltvedtak på tjenesten etter helse- og omsorgslovgivningen. Tjenestens omfang må fremkomme direkte i enkeltvedtak eller som særskilt dokumentasjon. Denne dokumentasjonen skal være i samsvar med innrapporterte direkte lønnsutgifter.

Det er bare anledning til å kreve refusjon for påløpte, direkte lønnsutgifter fra det tidspunkt enkeltvedtaket er fattet. Hvis det ytes tjenester før enkeltvedtak fattes, gis det ikke refusjon for disse. Tjenester som ikke er ytt, selv om det foreligger enkeltvedtak, faller utenfor refusjonsordningen. Kommunen må kunne dokumentere at tjenesten er ytt og at det ikke kun er vedtakstimer som legges til grunn for refusjonskravet.

Det kan gis unntak for tjenester der det vanligvis ikke fattes enkeltvedtak, for eksempel fysio- og ergoterapitjenester. Kommunen må i så fall dokumentere overfor revisor faktisk ytte tjenestetimer (for eksempel faktureringsgrunnlag, arbeidslister, oppmøtelister og lignende). Dersom slike tjenester tas med, beregnes utgifter fra og med iverksettingsdato for tjenesten.

For tjenestemottakere som også mottar tjenester etter andre lovverk, gjelder prinsippet om sektoransvar. Det er sektoren som er ansvarlig for gjeldende lovverk som også har finansieringsansvaret. Eksempler kan være tjenestemottakere som også har tiltak etter opplæringsloven eller barnevernloven. Utgifter etter andre lovverk kan derfor ikke tas med.

### **Kolonne 3 "Type bruker"**

Her skal det velges mellom "Psykisk utviklingshemmede" (PU) over 16, "Vertskommune", eller "Andre".

Psykisk utviklingshemmede (PU) 16 år og over er personer født i 2002 eller tidligere (dvs. født før 1.1.2003).

Hvem som er psykisk utviklingshemmede må ses i sammenheng med kommunenes rapportering etter Helsedirektoratets Rundskriv IS-3 *Registrering av tal på personar med psykisk utviklingshemming i kommunane*. Denne rapporteringen brukes som grunnlag for beregning av rammetilskuddet. Rapporteringen skjer året før det får effekt på rammetilskuddet, mens tilskudd til ressurskrevende beregnes etterskuddsvis. Det vil si at de som rapporteres som personer med psykisk utviklingshemming i årets søknad om tilskudd til ressurskrevende (for regnskapsåret 2020) skal være de samme personene som ble rapportert inn som utviklingshemmede (jf. Rundskriv IS-3) i 2019 (som grunnlag for rammetilskuddet for 2020).

Vertskommunebrukere: det er viktig å merke seg at vertskommunebrukere som er psykisk utviklingshemmede og 16 år og over, skal føres som vertskommunebruker og ikke som psykisk utviklingshemmet, se nærmere forklaring i punktet nedenfor. En oversikt over vertskommuner og mottatt tilskudd per vertskommunebruker ligger vedlagt dette rundskrivet.

Øvrige tjenestemottakere merkes det av for "Andre".

Én av de tre typetjenestemottakerne må velges i kolonne 3. Dersom type mottaker mangler vil rapporteringsskjemaet gi feilmelding. Kommunen må da velge den relevante typetjenestemottakeren for å fortsette med utfylling av skjemaet.

### **Kolonne 4 og 5 "Statstilskudd og egenbetaling"**

Hvis kommunen mottar et øremerket statstilskudd eller brukerbetaling skal dette føres opp her. Navn på inntekten føres opp i kolonne 4. Beløpene føres opp i én samlet sum og i hele tusen kroner i kolonne 5.

Eksempler på statlige tilskudd som kommer til fratrukk:

Kap.	Post	Navn
0291	60	Tilskudd ved bosetting av personer over 60 år og personer med

		alvorlige, kjente funksjonshemninger og/eller atferdsvansker. Til fratrek kommer engangstilskudd til personer over 60 år og engangstilskuddet (tilskudd 1) til flyktninger med funksjonshemninger og/eller atferdsvansker. Tilskudd 2 under ordningen skal ikke trekkes fra.
0430	60	Refusjoner til kommuner, forvaringsdømte mv. (prøveløslatte fra forvaring, psykisk utviklingshemmede med sikringsdom og varetektssurrogat)
0761	61	Tilskudd til vertskommuner. Beløpet som skal trekkes fra fremkommer av vedlegg til rundskrivet til kommunene.

*Listen er ikke uttømmende. Dersom kommunen er i tvil, skal kommunen føre opp tilskuddsnavn, beløp, samt en merknad i rapporteringsskjemaet.*

Vertskommunebrukere skal ved denne innrapporteringen ikke anses som psykisk utviklingshemmede (se også punktet ovenfor). Årsaken er at vertskommunebrukere ikke inngår i fordelingsnøkkelen av rammetilskuddets delkriterium psykisk utviklingshemmede over 16 år. Vertskommunebrukere skal derfor velges som adskilt type bruker i kolonne 3, mens mottatt tilskudd per vertskommunebruker (jf. vedlegg) føres til fratrek i kolonne 5 i rapporteringsskjemaet.

Merk at det bosettingsstimulerende særtilskuddet for flyktninger med alvorlige funksjonshemninger eller atferdsvansker (tilskudd 2 under kap. 291, post 60) ikke skal trekkes fra ved utmåling av refusjon.

Mottatt brukerbetaling for tjenester som inkluderes i refusjonskravet skal i sin helhet føres til fradrag i kolonne 4 og 5 i rapporteringsskjemaet. Inntekter gjennom egenbetaling bidrar til å redusere kommunens utgifter tilsvarende. For de aller fleste brukerne som kommer inn under tilskuddsordningen, vil to typer egenbetaling være aktuelle: egenandel for praktisk bistand i hjemmet, og egenandel ved korttidsopphold i institusjon. For de få som har langtidsopphold i institusjon, skal egenbetalingen også trekkes fra i sin helhet, siden det ikke er mulig å henføre egenbetalingen til noen bestemt type utgifter.

### **Kolonne 6 "Antall tjenestetimer"**

I kolonne 6 skal antall direkte tjenestetimer (hele timer) som er utført etter vedtak, eller annen dokumentasjon som danner grunnlaget for beløpet ført i kolonne 2, føres inn. Hvis kommunen bruker en annen bemanningsfaktor enn 1:1 bemanning, må dette tas hensyn til i beregningen av antall tjenestetimer. Tjenestetimer iht. vedtak kan i slike tilfeller ikke være tilstrekkelig dokumentasjon. Det er viktig å synliggjøre kommunens faktiske ressursinnsats målt i direkte lønnsutgifter. 20 timers bistand iht. vedtak, men som krever to tjenesteytere samtidig, vil som eksempel generere 40 timer i direkte lønnsutgifter. Dersom en tjenesteyter gir bistand til to brukere samtidig (fellesaktiviteter) skal utgiftene fordeles på to. Dette vil generere 10 timer bistand i motsetning til det som er oppført i vedtaket.

Mulige kilder for å innhente supplerende informasjon kan være:

- lønnsutgifter fra kostnadssted/prosjekt eller lignende i regnskaps- og lønssystemet

- avtaler/fakturaer fra eksterne leverandører
- sammenstilling av utgifter i møter mellom berørte enheter
- utførte timer som er registrert i helse- og omsorgssystemet
- utførte timer fra arbeidslister/journaler

### **Kolonner 7, 8, 9 og 10 (vises kun i Altinn)**

Disse kolonnene er låst for utfylling, og aggregeres automatisk. De er synlige kun Altinn-skjemaet.

### **Kolonne 7 "Kommentar til timepris"**

Det er viktig å merke seg at Helsedirektoratet rutinemessig vil etterspørre en nærmere forklaring for tjenestemottakere som kommer ut med en særskilt høy timepris. Terskelen ved rapportering for 2020 ligger på 600 kroner. Det vil komme en egen påminnelse i rapporteringsskjema om en kort forklaring dersom timepris overstiger 600 kroner.

### **Kolonne 8 "Timepris"**

Beregnes automatisk og viser timepris (kolonne 2 / kolonne 6).

### **Kolonne 9 "Nettutgifter"**

Viser kommunens ressursinnsats (kolonne 2), fratrukket den del som inngår i rammetilskuddet for psykisk utviklingshemmede og eventuelle statlige tilskudd og egenbetaling (kolonne 5).

Dersom nettoutgifter i kolonne 9 er under innslagspunktet vil rapporteringsskjemaet vise feilmelding. Kommunen må i så fall slette brukeren fra rapporteringsskjemaet før innsending. Dersom nettoutgifter er over innslagspunkt vil tilskuddsbeløp fremkomme i kolonne 10.

### **Kolonne 10 "Tilskuddsbeløp"**

Viser hva kommunen vil motta i refusjon knyttet til tjenester ytt til tjenestemottakeren. Kolonnen baserer seg på nettoutgifter i kolonne 9, fratrukket innslagspunktet på 1 430 000 kroner per tjenestemottaker og beregner 80 prosent av dette nettobeløpet som refusjonsbeløp.

Se for øvrig vedlegg for veiledning til utfylling av Altinn-skjema for 2020.

Vennlig hilsen

Elise Husum e.f.  
avdelingsdirektør

Elise Husum  
avdelingsdirektør

*Dokumentet er godkjent elektronisk*

Kopi:

Landets statsforvaltere