

Manual - fylla i månadsrapport som kontaktperson- LSS-

Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade,

Före den femte varje månad skall du som kontaktpersonen rapportera in föregående månads utförda tillfällen i e-tjänst: Skicka in månadsrapport som kontaktperson - Skellefteå kommun (skelleftea.se).

Om det visat sig att du inte utfört alla tillfällen som finns i din överenskommelse pga. frånvaro samt om omkostnaderna understiger det belopp som är infört på din överenskommelse kommer beloppen att omräknas.

Lönekonsult kommer då att justera till korrekta belopp för aktuell månad.

Om utbetalning har skett utan att uppdrag utförts kommer återkrav av pengarna att göras.

Du hittar e-tjänsten här [Länk till månadsrapportering som kontaktperson.](#)

På startsidan kan du läsa om e-tjänsten. Tjänsten kräver inloggning med en e-legitimation som till exempel Bank-ID eller Freja eID. För att starta tjänsten klickar du på den gröna knappen med texten "Starta e-tjänsten".



Skicka in månadsrapport som kontaktperson

I den här e-tjänsten rapporterar du som LSS-kontaktperson innan den 5:e varje månad dina utförda tillfällen samt vilka kostnader du har haft.

Du loggar in som privatperson med din personliga e-legitimation som tex Bank-ID eller Freja eID. Här hittar du en manual för rapporteringen. [Manual](#)

Har du frågor? Ta kontakt med verkställare via uppdraglss@skelleftea.se eller ring via kundtjänst 0910-735000

Mina sidor

Du kan följa ditt ärende och kommunicera med handläggaren via funktionen Mina sidor.

Spara ärende


Du har möjlighet att spara ditt ärende och återuppta det vid ett senare tillfälle. Spara ärendet genom att klicka på "Spara ärende" i e-tjänsten. Logga in på *Mina sidor* för att återuppta ett sparad ärende.

Följande behövs för e-tjänsten

- ✓ Du loggar in som privatperson
- ✓ Du har e-legitimation, till exempel Freja eID eller mobilt BankID

Starta e-tjänsten


Så här ser det ut, när du behöver logga in. Välj den e-legitimationen som du vill använda.



Skellefteå kommun

Välj inloggningsmetod

- Freja eID >
- Bankid på denna enhet >
- Bankid på annan enhet >
- Telia e-legitimation >
- Foreign eID >

EN TJÄNST FRÅN  **Svensk E-IDENTITET**

www.e-identitet.se

Steg 1 – Rapportering

Steg 1 av 4: Rapportering Spara

Är du kontaktperson för flera personer?*

Du kan göra din månadsrapport för flera personer i samma tjänst. Bocka i för hur många personer du är kontaktperson för. Gäller den här månadsrapporteringen fler än 4 personer, välj först 4, och gör senare en nytt ärende med resterande personer du är kontaktperson för.

Nej, endast för 1

Ja, för 2 personer

Ja, för 3 personer

Ja, för 4 personer

Information om personen du är kontaktperson för*

Förnamn*

Efternamn*

Efter att du har startat tjänsten och loggat in med din e-legitimation är du i steg 1.

I steg 1 fyller du in om du är kontaktperson till 1 eller fler samt namn på personen du är kontaktperson till. Frågor som är markerade med en stjärna är obligatoriska att svara på.

Se exempel nedan:

Steg 2- I steg 2 fyller du in vilken period du skickar in rapport för. Du anger år och månad.

Rapporten avser följande period*

År* Månad*

Jag har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen*

Ja, alla

Nej, men något eller några av dem

Nej

Vad är anledningen till att du inte har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen?*

Beskriv här också om det var du eller individen som har ställt in tillfället och ange orsak varför.

Du svarar också på frågan om ni träffats enligt din överenskommelse.

Ja alla= Ni har träffats alla tillfällen enligt överenskommelse.

Du fyller in datum ni träffats samt vilken tidsåtgång, vilken typ av aktivitet och vad aktiviteten kostat. *Se exempel nedan:*

Jag har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen*

- Ja, alla
- Nej, men något eller några av dem
- Nej

Genomförda tillfällen*

Varje tillfälle ska registreras i en egen rad. Klicka på den gröna knappen "Lägg till ny rad" för att rapportera flera genomförda tillfällen. Kostnad för resa till aktivitet ersätts ej. Undantag för att få ersättning för resa är om det framgår i individens beslut från handläggare att insatsen ska utföras i hemmet eller i individens närområde. Detta framgår då i din överenskommelse som du hittar under dina sidor.

| Datum* | Antal timmar* | Aktivitet* | Kostnad i kr | |
|--|---------------|------------------|--------------|----------------------------------|
| 2024-03-01  | 2 | Middag på Dallas | 100 | Ta bort |
| 2024-03-06  | 2 | Broarna runt | 0 | Ta bort |
| 2024-03-12  | 2 | Lunch Tatung | 130 | Ta bort |
| 2024-03-19  | 2 | PMU med fika | 60 | Ta bort |
| Summering | 8 | | 290 | Lägg till ny rad |

Vill du förtydliga något i din månadsrapport?

[Information om dig >](#)

Nej, men något eller några av dem= Ni har träffats mindre tillfällen än vad som framgår i din överenskommelse. *Se exempel nedan:*

Genomförda tillfällen*

Varje tillfälle ska registreras i en egen rad. Klicka på den gröna knappen "Lägg till ny rad" för att rapportera flera genomförda tillfällen. Kostnad för resa till aktivitet ersätts ej. Undantag för att få ersättning för resa är om det framgår i individens beslut från handläggare att insatsen ska utföras i hemmet eller i individens närområde. Detta framgår då i din överenskommelse som du hittar under dina sidor.

| Datum* | Antal timmar* | Aktivitet* | Kostnad i kr | |
|--|---------------|-------------------------------|--------------|----------------------------------|
| 2024-03-20  | 2 | Fika och spel på cafe på bit. | 150 | Ta bort |
| Summering | 2 | | 150 | Lägg till ny rad |

Vad är anledningen till att du inte har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen?*

Beskriv här också om det var du eller individen som har ställt in tillfället och ange orsak varför.

Jag var sjuk 1 tillfälle, NN var sjuk 1 tillfälle. Ingen av oss kunde hitta ett datum som matchade för en träff sista tillfället.

Vill du förtydliga något i din månadsrapport?

Jag har erbjudit NN flera olika datum men NN har haft annat för sig och tackat nej.

[Information om dig >](#)

Nej= Ni har inte träffats alls.

Har du svarat nej skall du också ange orsak till varför uppdraget inte är utfört samt om det beror på att du som kontaktperson varit frånvarande eller om det är individen du är kontaktperson till som är anledning till uteblivna träffar.

Se exempel nedan:

Rapporten avser följande period*

| | |
|------|--------|
| År* | Månad* |
| 2024 | Mars |

Jag har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen*

Ja, alla

Nej, men något eller några av dem

Nej

Vad är anledningen till att du inte har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen?*

Beskriv här också om det var du eller individen som har ställt in tillfället och ange orsak varför.

Jag var sjuk och vabbade vid 2 tillfällen, NN var sjuk 1 tillfälle. Ingen av oss kunde hitta ett datum som matchade för en träff sista tillfället.

Vill du förtydliga något i din månadsrapport?

Jag har erbjudit NN flera olika datum sista veckan då det inte blev någon träff men NN har haft annat för sig och tackat nej.

[Information om dig >](#)

Du kan spara ditt ärende och fortsätter vid ett senare tillfälle genom att klicka på den gröna knappen i det övre högre hörnet som heter "Spara".

Sista rutan på sidan fyller du in om det finns någonting som du vill förklara utöver frågorna ovan,

Du klickar sedan på den gröna knappen i det nedre högre hörnet som heter "Information om dig", som tar dig vidare till nästa steg.

Steg 3-Information om dig

I steg 3 efterfrågar vi information om dig som är kontaktperson. Eftersom du loggar in i denna e-tjänst är ditt namn och personnummer redan förifyllda, den informationen hämtar e-tjänsten från Skatteverket. Du anger sedan din e-postadress och ditt telefonnummer och väljer på vilket sätt du vill få notifieringar, alltså meddelanden från oss. Välj din privata e-postadress och inte din arbetsgivares e-postadress.

Sedan ska du även bekräfta att du har lämnat riktiga och sanningsenliga uppgifter.

Du kan spara ditt ärende och fortsätter vid ett senare tillfälle genom att klicka på den gröna knappen i det övre högre hörnet som heter "Spara". Ditt ärende sparas då under mina sidor.

Kontaktuppgifter till dig som tar emot ersättningen*

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*

Förnamn*

Efternamn*

Minst ett av fälten e-postadress eller mobiltelefon måste fyllas i.

E-postadress

Exempel: förnamn.efternamn@exempel.se

Mobiltelefon

Exempel: 070-1234567

Notifieringar

Jag vill bli notifierad via e-post

Jag vill bli notifierad via SMS

Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under "Mina uppgifter".

Genom att skicka in ärendet bekräftar du att alla uppgifter du har angett är riktiga.*

Jag förstår.

[← Rapportering](#) [Förhandsgranska →](#)

Steg 4 – Förhandsgranskning

I det här steget kan du kontrollera att du angett korrekta uppgifter. Vill du ändra något klicka du på knappen "ändra" på höger i den raden som du vill ändra. Knappen har även en penna som symbol.

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------|----|----|----|-------|------|------|--|
| <p>Är du kontaktperson för flera personer?*</p> <p>Du kan göra din månadsrapport för flera personer i samma tjänst. Bocka i för hur många personer du är kontaktperson för.</p> <p>Gäller den här månadsrapporteringen fler än 4 personer, välj först 4, och gör senare en nytt ärende med resterande personer du är kontaktperson för.</p> <p>Nej, endast för 1</p> | Ändra | | | | | | | | |
| <p>Information om personen du är kontaktperson för*</p> <table><tr><td>Förnamn *</td><td>Efternamn *</td></tr><tr><td>NN</td><td>NN</td></tr></table> <p>Rapporten avser följande period*</p> <table><tr><td>År</td><td>Månad</td></tr><tr><td>2024</td><td>Mars</td></tr></table> <p>Jag har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen*</p> <p>Nej</p> <p>Vad är anledningen till att du inte har utfört alla tillfällen enligt överenskommelsen?*</p> <p>Beskriv här också om det var du eller individen som har ställt in tillfället och ange orsak varför.</p> <p>Jag var sjuk och vabbade vid 2 tillfällen, NN var sjuk 1 tillfälle. Ingen av oss kunde hitta ett datum som matchade för en träff sista tillfället.</p> <p>Vill du förtydliga något i din månadsrapport?*</p> <p>Jag har erbjudit NN flera olika datum sista veckan då det inte blev någon träff men NN har haft annat för sig och tackat nej.</p> | Förnamn * | Efternamn * | NN | NN | År | Månad | 2024 | Mars | Ändra Ändra Ändra Ändra Ändra Ändra |
| Förnamn * | Efternamn * | | | | | | | | |
| NN | NN | | | | | | | | |
| År | Månad | | | | | | | | |
| 2024 | Mars | | | | | | | | |

✓ 2. Information om dig

| | |
|---|-----------------------|
| <p>Kontaktuppgifter till dig som tar emot ersättningen*</p> <p>Personnummer [REDACTED]</p> <p>För- och efternamn Evelina Persson</p> <p>E-postadress [REDACTED]</p> <p>Mobiltelefon 070070070</p> <p>Notifieringar E-post SMS</p> | Ändra |
| <p>Genom att skicka in ärendet bekräftar du att alla uppgifter du har angett är riktiga.*</p> <p>Jag förstår.</p> | Ändra |

[← Information om dig](#)

[Skicka in](#)

Stämmer alla uppgifter som du har skrivit in, klicka du på den gröna knappen i det nedre högre hörnet med texten "Skicka in".

Bekräftelse:

Bekräftelsen får du direkt efter att du har skickat in och den ser ut på bilden nedan. Du kommer även få en bekräftelse via mejl eller sms eller både och, beroende vad du har valt i steget innan.

✔ Ditt ärende är nu inskickat.

Tack! Vi har tagit emot din månadsrapport.
Vill du rapportera till en till person, klicka här: [Länk till rapportering](#)
Vänliga hälsningar från Skellefteå kommun

 KVITTENS Skriv ut Visa detaljer

 Skicka in månadsrapport som kontaktperson

Ärendenummer: 12345
Inskickat av:
2022-12-12 13:56

Obs! Du kan inte göra skapa en ny rapport genom att följa länken på sms:et eller mejlet från denna bekräftelse. En ny rapport för nästa månad måste du göra via e-tjänstens startsida.

Här har du [Länk till månadsrapportering som kontaktperson.](#)

Lycka till!