

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Rutin Interndebitering vid lån av personal vård och omsorg	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Controller Verksamhetsområdeschef Stabschef socialförvaltning	Chef socialförvaltningen	2019-08-27	

Syfte

Rutinen avser att underlätta och tydliggöra vid lån av personal inom vård och omsorg.

Omfattning

Rutinen omfattar chefer inom vård och omsorg samt ekonomicontroller för vård och omsorg.

Ansvar och genomförande

Den enhetschef som har lånat ut personal är den som fyller i mallen [[Mall Utlåning OMV och HSL MED SKYDD](#)] enligt instruktion i bilaga 1.

Ifylld mall skickas via e-post till den som har lånat personal med följande text:

Hej [fyll i mottagarnamn],

Här kommer underlag för interndebitering av personal som jag har lånat ut till dig.

Glöm inte att skicka OK till såväl mig som controller [fyll i namn].

Med vänlig hälsning,

[Fyll i sändarnamn]

Den chef som har lånat personal skickar någon form av godkännande till såväl utlånande chef samt till controller vård och omsorg. Det godkända underlaget bör bifogas meddelandet.

Ovanstående görs senast den 2:e i efterföljande månad om man vill att det ska bokföras innevarande månad.

Exempel: Chef X har lånat ut personal till Chef Y under maj månad. För att detta ska bokföras per maj månad måste underlaget godkännas av Chef Y senast den 2 juni.)

Bilagor

Instruktion för ifyllnad av mall för utlåning

Bilaga Instruktion för ifyllnad av mall för utlåning

- Information som beskriver den som har lånat ut går under UTLÅNING och information som beskriver den som har lånat går under LÅN.

LÅN/UTLÅNING	PERSONALTYP	PERSONAL	PERIOD	ARBETSTID	RADTEXT
Lån					
Utlåning					

- Endast de vita cellerna ska och kan fyllas i. De flesta fylls i, genom att du gör ett val i en rullista. Om val ska göras i rullista kommer den markerade cellen att se ut som i nedanstående skärmdump; med en pil som öppnar rullistan.

LÅN/UTLÅNING	PERSONALTYP	PERSONAL

LÅN/UTLÅNING	PERSONALTYP	PERSONAL

