



2014-05-27 Sov 197/2014
Uppdaterad 2015-06-24

Regler för registrering och ersättning av utförd tid i hemvården

Beslutad av: Programdirektör Social välfärd

Ansvarig för upprättande: Neutrala enheten

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	IT-System	3
2.1	Örebro kommuns verksamhetssystem	3
2.2	Process för tidregistrering.....	3
3	Ersättning	5
3.1	Utförd tid	5
3.2	Beviljad tid i hemvården.....	5
3.2.1	<i>Biståndsbedömd tid omsorg.....</i>	6
3.2.2	<i>Biståndsbedömd tid för övriga insatser enligt socialtjänstlagen</i>	7
3.2.3	<i>Biståndsbedömd tid service.....</i>	8
3.2.4	<i>Tid för service utan bistånd</i>	8
3.2.5	<i>Bedömd tid för Hälso- och sjukvårdsinsatser</i>	8
3.3	Individuell vård- och omsorgsplanering	9
3.4	Mattjänst	9
3.5	Sammanboende.....	9
3.6	Bomtid	9
3.7	Ersättningsnivåer	10
3.8	Registrering	10
3.9	Avgift till brukaren	10
3.10	Efterrapportering.....	10

1 Inledning

Örebro kommun ersätter utförare för utförd tid. Från och med hösten 2014 ska utförare av omvårdnad och service att börja använda sig av verksamhetssystemet TES för att registrera utförd tid. Detta kommer att göras i mobiltelefon via en tagg hemma hos brukaren. Fram till dess att systemet är i drift registrerar externa utförare sin utförda tid manuellt. Den kommunala utföraren registrerar utförd tid i TES via dosa.

Det är viktigt att den utförda tiden blir korrekt registrerad och överförd till Örebro kommun. Den utförda tiden ligger till grund för att:

- säkerställa att brukaren får den hjälp den har rätt till
- brukare ska få rätt avgift
- utförare ska få rätt ersättning
- fatta strategiska beslut och följa utvecklingen

Det här dokumentet beskriver vilka regler som finns och hur registrering av utförd tid går till. Dokumentet gäller både externa utförare och den kommunala utföraren.

2 IT-System

2.1 Örebro kommuns verksamhetssystem

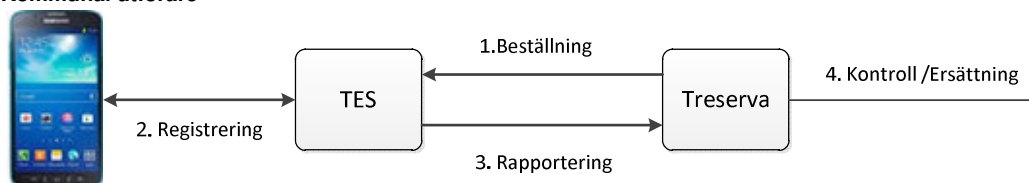
Örebro kommun använder verksamhetssystemen TES och Treserva. Beslut om insats sker i Treserva och överförs sedan till TES där utförd tid registreras. Externa utförare ges tillgång till verksamhetssystemen enligt avtal. I nuläget registrerar den kommunala utföraren tid i TES via den enskildes trygghetslarm och de externa utförarna registrerar manuellt. Från och med hösten 2015 kommer alla utförare att registrera via mobiltelefoner

2.2 Process för tidregistrering

Processen med att registrera tid hos brukare, rapportera in den utförda tiden och sedan få ersättning är helt digitaliserad inom Örebro kommun.

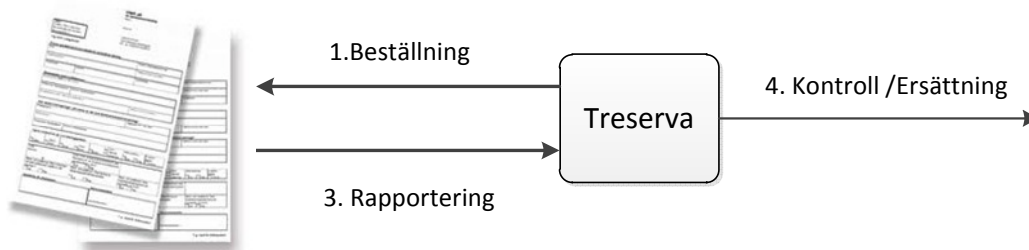
Information som skickas mellan de olika IT-systemen kan i stora drag beskrivas enligt nedan:

Kommunal utförare



1. Från Örebro kommuns verksamhetssystem Treserva kopplas en beställning av t.ex. omvårdnad till TES.
2. Utföraren använder mobiltelefon för att registrera utförd tid, som sedan förs över till TES.
3. Efter varje månads slut överförs information om utförd tid från TES till Treserva automatiskt
4. Kontroll sker i kommunens verksamhetssystem och därefter kan ersättning utbetalas.

Externa utförare



Manuellt registrerad tid görs via blanketter som finns under www.orebro.se/valfrihetssystem

1. Från Örebro kommuns verksamhetssystem Treserva skickas en beställning av t.ex. omvårdnad till utföraren.
2. Utföraren registrerar utförd tid på särskild blankett.
3. Efter varje månads slut skickas informationen till kommunens debiteringsgrupp enligt särskild rutin. Information läggs in i Treserva.
4. Kontroll sker i kommunens verksamhetssystem och därefter kan ersättning utbetalas.

3 Ersättning

Ersättningen till utföraren grundas på den utförda tiden hos brukaren upp till den beställda tiden. Utföraren får ersättning enligt fastställda timbelopp. Efter varje månad fakturerar utföraren Örebro kommun för utförd tid. Kontroll sker mot underlag i verksamhetssystem

I ersättningen för utförd tid ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande som till exempel personalkostnader, ob-tillägg, kostnader för kringtid, bomtid, resor, administration, lokaler, transporter, material, utrustning för tjänstens utförande och fortbildning.

3.1 Utförd tid

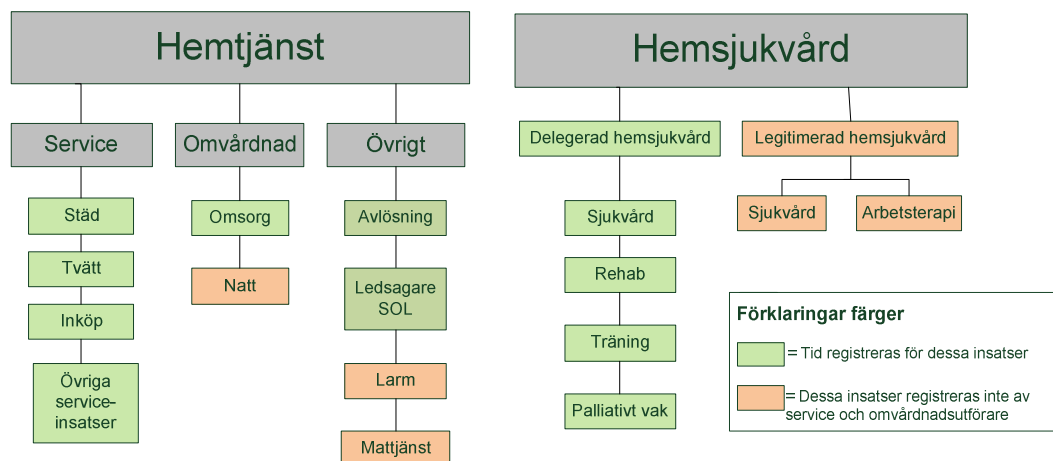
Med utförd tid avses den tid som utförs hos brukaren. För att få ersättning ska den tid som utförs registreras.

Viss tid som utförs kan inte registreras direkt hos brukaren, men ger ändå rätt till ersättning. Den tiden som utförs måste då efterregistreras manuellt, läs mer i avsnitt 3.10 *Efterrapportering*.

3.2 Beviljad tid i hemvården

Tid kan beviljas för hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen av biståndshandläggare och enligt Hälso- och sjukvårdslagen av arbetsterapeut, sjuksköterska eller sjukgymnast. I figur nedan beskrivs de insatser som är aktuella i hemvården. De insatser som markeras med grön färg ska utförare av omvårdnad och service registrera.

Hemvårdsinsatser



Det är den beviljade tiden per månad som också blir den beställda tiden till utföraren. Den beviljade tiden avgör hur mycket tid en brukare ska få utfört. Utförd tid ska inte överstiga

beviljade tid totalt på en månad. Den beviljade tiden anges per vecka och ska multipliceras med 4,29 för att få den beviljade tiden per månad.

Utföraren kommer överens med brukaren hur den beviljade tiden ska fördelas och hur insatsen ska utföras utifrån identifierade behov i biståndsbeslutet. Detta dokumenteras i den enskildes genomförandeplan. Utifrån de behov som brukaren fått bistånd utifrån kan tiden planeras fritt utifrån överenskommelsen. Brukaren kan däremot inte spara av sin beviljade tid till nästa månad.

Det är viktigt att utföraren har ett bra samarbete med biståndshandläggare, seniorlots sjuksköterska och arbetsterapeut för att kontinuerlig följa upp brukarens behov.

Om utförd tid överstiger beviljad tid utgår ingen ersättning för mertiden i normalfallet. Dock kan utförare få ersättning för mer tid än vad som finns i beslutet under en kortare period, t.ex. om en brukare behöver mer tid på grund av akut sjukdom. Tid utöver biståndsbeslutet kan endast godkännas för 14 dagar i taget. Finns behov att förlänga beslutet måste ny kontakt med biståndshandläggarna göras.

Fram till dess att TES-mobil är infört för alla utförare och när verksamhetssystemet Treserva stöder möjlighet att registrera undantag på individnivå¹ kommer utförd tid kontrolleras mot beviljad tid på enhetsnivå för omvårdnadsinsatser. För serviceinsatser gäller fortsatt att utförd tid inte får överstiga beviljad tid på individnivå.

3.2.1 Biståndsbedömd tid omsorg

Örebro kommuns bedömningsmodell för omvårdnad baseras på den s.k. ICF-metoden (Internationell klassifikation för funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa). ICF-terminologin bygger på ett antal livsområden. Det är under respektive livsområde som den enskildes behov av hjälp beskrivs i beslutet. Insatser till brukaren ska bara ske inom de livsområden där den enskilde ansökt och beviljats hjälp.

I tidsramen för omsorgsbeslutet kan brukartid för nedanstående insatser ingå:

- Personlig omvårdnad (hygien och förflyttning)
- Stöd och hjälp vid måltider
- Ledsagning till sjukhus
- Socialt liv (aktiviteter, samvaro, promenader)
- Dubbelbemanning

Bedömningsmodellen anger den biståndsbedömda tiden i intervallen nedan:

Nivåer bedömd tid

0-3	Upp till 3 timmar per vecka
3-7	Upp till 7 timmar per vecka
7-10	Upp till 10 timmar per vecka
10-15	Upp till 15 timmar per vecka
15-20	Upp till 20 timmar per vecka
20-30	Upp till 30 timmar per vecka
30-40	Upp till 40 timmar per vecka
(Över 40-tim/v)	Särskild utredning

¹ Med undantag avses tillfällig sjukdom, personer med omfattande HSL-insatser eller personer med vak.

Dubbelbemanning SoL

Dubbelbemanning ersätts då två personal utför **omsorgsinsatser** under samma eller överlappande tidpunkt hos samma brukare. Den ena personalen registrerar insatsen omsorg, den andra använder koden för dubbelbemanning.

Det räknas inte som dubbelbemanning då två personal utför

- olika insatser, t ex serviceinsatser och omsorg, under samma eller överlappande tidpunkt hos samma brukare.
- serviceinsats under samma eller överlappande tidpunkt hos samma brukare.

I sådana fall ska det framgå av genomförandeplanen att brukaren accepterar att två personer kommer samtidigt. Tiden registreras av respektive personal på rätt insats.

Det är viktigt att dubbelbemanning registreras separat då den är avgiftsfri för den enskilde.

Tillfälligt utökade behov av ledsagning

I enskilda fall kan extra tid beviljas för tillfälligt utökade behov av ledsagning. Exempelvis vid behov av återkommande behandlingar på sjukhus där ledsagare behövs.

Vad ingår inte tiden för omsorgsbeslutet?

- Delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser
- Serviceinsatser
- Avlösning i hemmet
- Palliativt vak
- Ledsagare SoL
- Tid för matdistribution

Beviljad tid för dessa insatser beskrivs under nedanstående avsnitt

3.2.2 Biståndsbedömd tid för övriga insatser enligt socialtjänstlagen

Avlösning i hemmet

Avlösning av anhörig som vårdar en närstående innebär tillfälligt övertagande av anhörigs vård och omsorg. Avlösning i hemmet upp till 12 timmar per månad är avgiftsfri för brukaren. Om avlösningen överstiger 12 timmar per månad är den överstigande delen av tiden avgiftsbelagd.

Beviljad tid för avlösning i hemmet är 12 timmar per månad eller ca 3 timmar per vecka.

Ledsagare SoL

Ledsagare SoL är en egen insats som beviljas om den enskilde har behov av att ha en person med sig under exempelvis en fritidsaktivitet.

Ledsagare SoL ska inte sammanblandas med ledsagning till eller från en aktivitet eller till sjukhus. Sådan ledsagning ingår i tid för omsorg eller service utan bistånd

Beviljad tid för Ledsagare SoL anges individuellt för varje brukare

3.2.3 Biståndsbedömd tid service

Serviceinsatser kan beviljas till personer under 75 år för följande insatser. Detta sker via förenklad ansökan

- Städ upp till 3 h per månad
- Tvätt upp till 3 h per månad
- Inköp upp till 4 h per månad
- Fönsterputs upp till 4 h per år

Service kan även beviljas för personer över 75 år om det finns behov utöver de 8 timmar/månad den enskilde kan få utan behovsprövning (se nedan)

Brukaren betalar ordinarie hemtjänsttaxa per timma för biståndsbedömd service

3.2.4 Tid för service utan bistånd

Personer som är 75 år och äldre kan få service utan bistånd upp till 8 timmar per månad per månad. Tid för detta registreras på följande insatser som markeras med ”8tim” i Treserva

- Aktiviteter
- Fixartjänst
- Fönsterputs
- Inköp
- Matlagning
- Snöskottning
- Städning
- Trädgårds/utomhusarbete
- Tvätt och klädvård

Insatser utan bistånd måste registreras som separata insatser då avgiften för brukaren är lägre än för behovsprövade insatser. Brukaren styr själv över innehåll och omfattning inom ramen för de 8 timmarna.

Timersättning till utföraren är samma oavsett om serviceinsatsen utförs med eller utan bistånd.

3.2.5 Bedömd tid för Hälso- och sjukvårdsinsatser

För hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats och instruerats av sjuksköterska betalar den enskilde en engångssumma per månad oavsett hur mycket tid som utförs. Insatser som instrueras av arbetsterapeut och sjukgymnast är avgiftsfria.

HSL baspersonal dag

HSL baspersonal dag avser insatser som delegerats eller instruerats av sjuksköterska.

Beviljad tid för insatsen är 1,66 h per vecka

Rehab baspersonal

HSL baspersonal dag avser insatser som instruerats av arbetsterapeut.

Beviljad tid för insatsen är 1,16 h per vecka

Funktionsträning

Funktionsträning avser insatser som instruerats av sjukgymnast. Då sjukgymnaster är anställda i landstinget och inte är har tillgång till kommunens verksamhetssystem ansvarar arbetsterapeut för att fatta det administrativa beslutet om insatsen i systemet.

Beviljad tid för insatsen är 1,16 h per vecka

Vak

Palliativt vak beslutas av sjuksköterska i samband med vård i livets slutskede. Vid palliativt vak finns inget angivet tak för beviljad tid. Däremot ska alltid insatsen följas upp och omprövas minst en gång per vecka. Vak eller tät tillsyn av andra orsaker än palliativ vård ska ingå i beviljad tid för omsorg.

Utföraren ersätts för palliativt vak enligt särskilt timpris.

3.3 Individuell vård- och omsorgsplanering

Vård- och omsorgsplanering kan endast ersättas för den tid som går åt för att tillsammans med brukaren upprätta genomförandeplan i dennes hem. Administrativ tid på kontoret för att skriva in genomförandeplan i dator ingår i administrativ tid och ersätts redan i timersättningen och ska därför inte registreras separat.

Om det går åt mer tid än vad som är beviljat för upprättande av genomförandeplan hemma hos brukaren påverkar det brukarens avgift eftersom den utförda registrerade tiden ligger till grund för avgiften. En uppgörelse med brukaren bör göras om att tid registreras för ändamålet inom den beviljade tiden och att brukaren betalar för tiden via sin avgift.

3.4 Mattjänst

Godkänd utförare inom valfrihetssystemet av mattjänst får ersättning för distribution per låda enligt det pris som fastställs av Programnämnd social välfärd.

All annan måltidshjälp registreras som omsorg och ersätts enligt ersättningen för omsorg.

3.5 Sammanboende

När insatser utförs hos brukare som bor tillsammans ska tiden registreras på respektive brukare. Vid insatser som utförs för bådars räkning samtidigt, t.ex. städning, är det viktigt att tiden registreras på den brukare som står på beställningen.

Detta ska inte blandas ihop med dubbelbemanning, se avsnitt 3.2.1. *Dubbelbemanning*. Tid hos sammanboende innebär att det är en personal som utför insats för två brukare. Dubbelbemanning är två personal som utför insats för en brukare.

3.6 Bomtid

Ersättning för bomtid är inräknat i ersättningen för både omsorgs- och serviceinsatser.

Bomtid är planerade omvårdnadsinsatser som inte kunnat utföras då:

1. Kunden har fått plats på korttidsboende eller vård- och omsorgsboende och utföraren har inte fått kännedom om detta.
2. Kunden är inlagd eller åkt in akut till sjukhus.
3. Kunden har avlidit.
4. Inplanerad tid som inte kan utföras pga. att kunden inte är hemma.
5. Inplanerad tid som inte kan utföras pga. att kunden tackar nej till tjänsten. Om den enskilde tackar nej återkommande ska kontakt tas med biståndshandläggare för ny bedömning av behov.

3.7 Ersättningsnivåer

Ersättning utgår per utförd timme. Utförare får ersättning beroende på om insatsen utförs i tätort eller landsbygd/förort.

Ersättningsnivåerna finns beskrivna under rubriken ekonomi på webbplatsen www.orebro.se/valfrihetssystem/

Vilka områden som ingår i tätort respektive landsbygd/förort finns beskrivet under rubriken kartor på webbplatsen www.orebro.se/valfrihetssystem/.

Alla insatser ovan som tidsregistreras ersätts per timma med samma pris undantaget palliativt vak.

Ersättningsnivåerna kan ändras en gång per år och beslutas av Programnämnd Social välfärd.

3.8 Registrering

All tid som utförs ska registreras. Utföraren ska ha god internkontroll så att all registrering sker korrekt av personal. Kommunen gör månatlig kontroll av fakturerad tid. Rutin för fakturering finns på www.orebro.se/valfrihetssystem

3.9 Avgift till brukaren

Brukarens avgift grundas huvudsakligen på utförd registrerad tid. Därför är det även av den orsaken viktigt att den utförda tiden registreras korrekt. Fakturor till samtliga brukare skickas en gång per månad efter det att kontroller av den utförda tiden genomförts.

Aktuella avgiftsnivåer för brukarna finns beskrivet på www.orebro.se

3.10 Efterrapportering

I vissa situationer måste utföraren då tid registreras elektroniskt efterrapportera utförda insatser då det inte är möjligt att registrera dem hos den enskilde. Det gäller för:

- **Kollektiva insatser** - Vissa insatser sker åt flera brukare samtidigt. Det kan t ex gälla inköp.
- **Vid driftavbrott i verksamhetssystemet**
- **När registrering behöver korrigeras**

Efterrapportering ska ske i TES senast fem dagar efter att insatsen genomförts

Efterrapportering som sker senare än fem dagar efter att insatsen genomförts ersätts inte.

Manuellt registrerad tid kommer att kontrolleras av kommunen.]