

Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad

Gäller för privata utförare och den kommunala
utföraren

Gäller från 1 dec 2025

Beslutad av Förvaltningsdirektör Patrik Jonsson 2025-11-28.

Reviderad 2026-02-24

Gäller från 1 december 2025.

Ansvarig för upprättande: Socialförvaltningen.

Ersätter tidigare version (Voo 1999/2023) beslutad 2024-01-16.

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Resursfördelning inom omvårdnad	4
1.2 Mål med resursfördelningsmodellen inom omvårdnad	4
2. Valfrihetssystemet för omvårdnad	6
2.1. Beskrivning av insatser enligt socialtjänstlagen	7
2.1.1 Omsorg	7
2.1.2 Dubbelbemanning	7
2.1.3 Ledsagning vårdinriktning	8
2.1.4 Avlösning i hemmet	8
2.1.5 Trygghetslarm	8
2.1.6 Brådskande behov av utökade omsorgsinsatser - via biståndshandläggare	8
2.5. Beskrivning av Hälso- och sjukvårdsinsatser	8
2.5.1 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från fysioterapeut	9
2.5.2 Tillfällig utökning via sjuksköterska	9
2.6. Palliativt vak	9
3. Ersättning	10
3.1. Ersättningskategorier	10
3.1.1 Särskild ersättning	11
3.1.2 Kontrollnivåer för omsorgsnivåer	12
3.1.3 Ersättning för moms-kompensation	12
3.2. Effektpremie	12
3.3. Registrering	13
3.3.1 Utförd tid	13
3.3.2 Manuell registrering och efterrapportering	13
3.3.3 Sammanboende	14
3.4 Kringtid	14
3.5 Bomtid	14
3.6 Uppräkning av ersättning	15
3.7 Exkludering av ersättning och återkrav av utbetald ersättning	15
3.8 Sanktioner vid brister i avtalsuppfyllelse	15
3.9 Avgift för den enskilde	16
4. Fakturering	16
4.1. Krav på utformning av faktura	17
4.2. Fakturaadress	17

1. Inledning

Örebro kommun ersätter utförare av omvårdnad för de insatser enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen som ingår i omvårdnadsavtalet enligt valfrihetssystemet, LOV.

Verksamhetssystemet LMO+ ska användas av alla utförare för att registrera utförd tid. Detta görs i mobiltelefon via en tagg hemma hos den enskilde.

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

- säkerställa att den enskilde har fått den hjälp den har rätt till
- den enskilde ska få rätt avgift
- utförare ska få rätt ersättning
- fatta strategiska beslut och följa utvecklingen

Regler för ersättning gäller både privata och kommunala utförare och det här dokumentet beskriver vilka regler som gäller för utbetalning av ersättning för omvårdnad.

Ersättningsnivåerna beslutas av ansvarig nämnd i Örebro kommun. Ytterligare ersättningar utgår inte.

Se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser* för aktuella ersättningar för omvårdnad.

1.1 Resursfördelning inom omvårdnad

I Riktlinje för verksamhets- och ekonomistyrning (Ks 277/2021) beskrivs nämndens ansvar gällande resursfördelning. Ansvarig nämnd ges ansvar att resursfördela, så långt det är möjligt efter utförda prestationer oavsett om verksamheten är konkurrensutsatt eller inte. Ansvarig nämnd skall även ansvara för att fastställa och tillämpa resursfördelningsmodeller på lika grunder mellan externa och interna utförare. Detta dokument reglerar ersättningsmodellen för omvårdnad inom Örebro kommun.

1.2 Mål med resursfördelningsmodellen inom omvårdnad

Ansvarig nämnd har som uppdrag att utveckla resursfördelningsmodeller som säkerställer följande principer.

1. Resursstyrningen ska vara objektiv
Samtliga utförare ska ersättas på ett så objektivt sätt som möjligt där modeller och metoder ständigt utvecklas. Ersättning mellan externa utförare och kommunens interna utförare skall vara konkurrensneutral, vilket innebär att vid nya upphandlingar skall detta förhållningssätt säkerställas.
2. Resursstyrningen ska värna om likställighetsprincipen (KomL 2:2)

Fördelning av resurser skall möjliggöra att samtliga verksamheter inom omvårdnad har samma förutsättningar att ge lika stöd och service till samtliga individer oavsett vilken verksamhet som individerna får stöd ifrån.

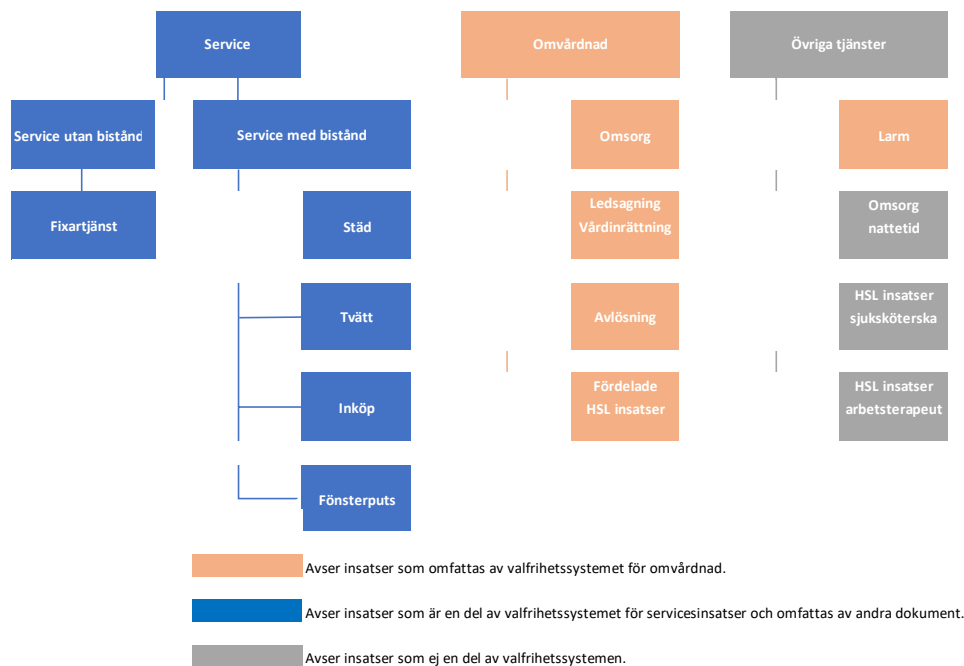
3. Resursstyrningen ska vara kostnadseffektiv
För att verksamheten skall bli mer kostnadseffektiv ersätts verksamheterna i det fall det är möjligt efter utförd prestation.
4. Resursstyrningen ska ge förutsättningar till verksamheten att öka eller bibehålla aktivitetsförmågan hos samtliga individer.
5. Resursstyrningen ska ge förutsättningar för verksamheten att öka den upplevda/levererade kvalitén för samtliga individer.

Ersättningsmodellerna skall ge verksamheterna förutsättningar att arbeta efter ett rehabiliterande arbetssätt där samtliga verksamheter ska öka självständigheten och livskvalitén hos den enskilde. En ökad självständighet ska leda till att inga individer har onödiga insatser levererade från Örebro kommun. När verksamheterna inom ansvarig nämnd fördelar ersättningen vidare till berörda verksamheter skall dessa fem perspektiv beaktas.

2. Valfrihetssystemet för omvårdnad

Örebro kommun har valfrihetssystem inom vård- och omsorgsverksamheten för omvårdnad, service och mattjänst. För varje område finns ett avtal som reglerar vilka insatser som ingår, vilka krav som ställs på utföraren samt vilken ersättningsmodell som gäller i Örebro kommun.

Detta dokument reglerar ersättningen för valfrihetssystemet inom omvårdnad, enligt översiktskartan nedan. Figuren nedan beskriver vilka insatser som hör till respektive valfrihetssystem. Orangea markeringar visar de insatser som ingår i valfrihetssystemet för omvårdnad. Blåa markeringar visar serviceinsatser samt gråa markeringar visar de insatser som inte ingår i valfrihetssystemen.



Ersättningen för **omvårdnad** kan bestå av en eller flera av följande insatser:

- omsorg (se avsnitt 3.1.1)
- ledsagning vårdinrättning (se avsnitt 3.1.2)
- avlösning i hemmet (se avsnitt 3.1.5)
- trygghetslarm (se avsnitt 3.1.6)
- hälso- och sjukvård fördelad från
 - Sjuksköterska (se avsnitt 3.5.1)
 - Arbetsterapeut (se avsnitt 3.5.2)
 - Fysioterapeut (se avsnitt 3.5.3)
- palliativt vak (se avsnitt 3.6)

Inom ramen för Örebro kommuns valfrihetssystem har individerna som beviljas omvårdnad inte möjlighet att välja olika utförare per insats.

För information om ersättning för valfrihetssystemet gällande serviceinsatser hänvisas till dokumentet *Regler för registrering och ersättning inom service*.

2.1. Beskrivning av insatser enligt socialtjänstlagen

Utföraren får uppdrag om omvårdnadsinsatserna omsorg, ledsagning vårdinriktning och/eller avlösning i hemmet från biståndshandläggaren. I uppdraget framgår handläggarens kartläggning av behov och mål samt omfattningen av insatserna.

2.1.1 Omsorg

Omsorg innefattar insatser som behövs för att klara den dagliga livsföringen, exempelvis påminnelser, förflyttningar, daglig hygien, dusch, toalettbesök, på- och avklädning, bereda måltider, äta och dricka, hushållssysslor, fysiska och sociala aktiviteter och tillsynsbesök. Omsorgsinsatser kan utföras vid återkommande dagliga besök vid ett eller flera tillfällen under dygnet eller vid enstaka besök under veckan. I uppdraget anges vilka insatser personen beviljas och frekvensen av dem.

Uppdrag om omsorg ersätts med ett månadsbelopp i 29 nivåer. Nivån påverkas inte av den faktiska tiden det tar hos varje enskild individ, utan bygger på genomsnittliga schablontider för varje insats. Den satta nivån kvarstår tills behovet ändras, antingen ökar eller minskar i insatser eller frekvens. Om individen har ett varierande behov utgår handläggaren från de tillfällen då behovet av stöd är som störst.

Biståndshandläggaren gör en bedömning av behov som översätts till en nivå (se *Översättningslista*) utifrån beviljade insatser och dess frekvens. Varje nivå är beräknat utifrån de sammanräknade schabloniderna för de insatser som ingår i respektive uppdrag.

2.1.2 Dubbelbemanning

Dubbelbemanning innebär att det behövs två personal samtidigt för att utföra omsorgsinsatser hos en individ, exempelvis vid förflyttning. Ersättningen för dubbelbemanning ingår i nivån för de moment som kräver stöd från två personal.

Det är viktigt att dubbelbemanning registreras som en separat insats, då den är avgiftsfri för individen.

Dubbelbemanning ska inte registreras när två anställda:

- är hemma samtidigt hos individen på grund av utförarens planering tillsammans med den enskilde
- utför olika insatser, till exempel serviceinsatser och omsorg, under samma eller överlappande tidpunkt hos den enskilde
- är hemma hos individen av arbetsmiljöskäl, exempelvis vid risk för hot och våld.

Den ena personalen registrerar *omsorg* i LifeCare/LMO+ och den andra personalen registrerar *dubbelbemanning*, under de moment som denna insats utförs.

2.1.3 Ledsagning vårdinrättning

Ledsagning vårdinrättning avser ledsagning till och/eller från vårdinrättning, och/eller vid behov stöd under besöket. Insatsen avser **inte** ledsagning vid fysiska eller sociala aktiviteter såsom promenader, aktiviteter eller samvaro i eller utanför bostaden) då det behovet tillgodoses i insatsen sociala och fysiska aktiviteter som ligger i omsorgsnivån

2.1.4 Avlösning i hemmet

Avlösning i hemmet kan beviljas av biståndshandläggaren då en anhörig vid enstaka tillfälle eller regelbundet behöver få avlösning. Uppdrag om avlösning i hemmet anges med en tid per månad där den vanligaste omfattningen är upp till 12 timmar i månaden. Om behovet är större än generellt, kan även 16, 20 eller 24 timmar i månaden förekomma. Det går inte att spara den beviljade tiden från en månad till en annan. Uppdrag om avlösning i hemmet ersätts med ett schablonbelopp per månad som varierar beroende på behovets storlek.

2.1.5 Trygghetslarm

Enligt avtal för omvårdnad ska det vara samma utförare för trygghetslarm om individen även är beviljad omsorg, avlösning i hemmet och/eller ledsagning vårdinrättning. Om trygghetslarm utgör den **enda** insatsen är det inte valfrihet på endast larm, utan då tilldelas den kommunala utföraren uppdraget. Undantag från denna regel görs när sammanboende beviljats trygghetslarm och endast en av de sammanboende beviljats omvårdnadsinsats. I de ärendena ska det vara samma utförare på trygghetslarmet som den sammanboende har.

Utförare som har individer med beviljat trygghetslarm ersätts med ett schablonbelopp per månad för att finansiera larmbesvarande.

Ingen ersättning utgår för dörrlarm som används som begränsningsåtgärd.

2.1.6 Brådskande behov av utökade omsorgsinsatser - via biståndshandläggare

Vid brådskande behov av omsorgsinsatser som inte kan tillgodoses på annat sätt kan biståndshandläggaren göra en förenklad utredning. För att utföraren ska få rätt ersättning för det ändrade uppdraget görs en ny nivåbedömning och utföraren påbörjar uppdraget omgående, så att individen får det utökade stöd som behövs. Utföraren får ersättning enligt den nya omsorgsnivån tills nytt uppdrag kommer från biståndshandläggaren när uppföljning och kartläggning av behovet genomförs.

2.5. Beskrivning av Hälso- och sjukvårdsinsatser

Legitimerad personal beslutar om hälso- och sjukvårdsinsatser och delegerar/fördelar dessa i LifeCare, undantaget är vissa insatser från fysioterapeuter, se instruktion nedan. Utföraren ersätts enligt en fast ersättning för

varje kunds respektive beslutade insatser av delegerade/fördelade hälso- och sjukvård. Grundscheman ersätts bara en gång per individ och beslutad hälso- och sjukvårdsinsats. För individer med ett större behov av en hälso- och sjukvårdsinsats (beviljat och utfört mer än 30 h/mån) ersätts utföraren med en högre schablon. Se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser*. När arbetsterapeut, sjuksköterska eller hemrehabsjukgymnaster (som har tillgång till LifeCare) ordinerar insatser som överstiger 30 timmar i månaden för en kund ska Enheten för uppföljning informeras om namn och personnummer på kund, beviljat antal timmar samt start- och stoppdatum för insatsen. Utföraren registrerar tid i LMO+.

För hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats av sjuksköterska, betalar den enskilde en omvårdnadsavgift till kommunen. Insatser som fördelats av arbetsterapeut eller fysioterapeut är avgiftsfria för den enskilde.

2.5.1 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från fysioterapeut

En förutsättning för att utföraren ska få ersättning från Örebro kommun för fysioterapiinsatser, är att berörd individ har ett aktuellt omsorgsbeslut från Örebro kommun, och att den utförs av utföraren.

För att ersättning ska betalas ut, krävs att ordinationen ska vara aktuell. I ordinationen ska framgå under vilket tidsperiod den är gällande. Tidperioden ska vara begränsad och avse maximalt ett år. Ordinationen ska vara Ersättningsgruppen tillhanda senast den femte i månaden efter att utförande skett för att ersättning ska ske. Utföraren registrerar insatsen fysioterapeutåtgärd i LMO+.

Fysioterapiinsats från rehabteamet eller via ordination från Regionen genererar en månadsersättning. Även om båda insatserna skulle förekomma, kan endast en ersättning utgå.

2.5.2 Tillfällig utökning via sjuksköterska

I vissa fall kan den enskilde tillfälligt behöva utökad insats på grund av ett akut behov av stöd i hemmet som inte kräver sjukhusvård, exempelvis sjukdom feber/magsjuka eller liknande. Tillfällig omsorg kan enbart sättas in av sjuksköterska.

2.6. Palliativt vak

I förekommande fall kan sjuksköterska fördela palliativt vak till omvårdnadspersonal, detta utgör en egen ersättningstyp och baseras på utförd tid.

Sjuksköterska bedömer och beslutar när behov av palliativt vak är aktuellt, i samband med vård i livets slutskede. Behov av palliativt vak är en hälso- och sjukvårdsinsats som fördelas till personal i vårdplan palliativ vård sen fas. Sjuksköterska följer upp och omprövar behovet av vak kontinuerligt under dygnet, men minst en gång per vecka. Sjuksköterska skickar information till Enheten för uppföljning om namn och personnummer på kund, frekvens (hela dygn eller del av dygn) samt startdatum. Utföraren registrerar insatsen Palliativt vak i LMO+.

Tät tillsyn av andra orsaker än vård i livets slutskede ska ingå i ordinarie omsorgsnivån för omsorg. Någon annan registrering av insatsen kommer inte att ersättas. Bedömer sjuksköterskan att behovet upphört, ska även utförandet upphöra.

Utföraren ersätts för vak enligt utförd tid och enligt särskilt timpris, se prislista.

3. Ersättning

Ersättning utgår för varje individs samtliga insatser inom omvårdnadsuppdraget. Utförare får ersättning för omsorgsnivåer beroende på om insatsen utförs i någon av kategorierna

- tätort (låg ersättning)
- förort/landsort (hög ersättning)

Ersättningen baseras på individens folkbokföringsadress. För individer som har dubbla bostäder inom Örebro kommun, exempelvis en sommarbostad, så innebär det att ersättningen ändå utgår från folkbokföringsadressen.

Ersättning för tätort omfattar individer som är folkbokförda på adresser inom nedanstående områden, se karta på hemsidan

- City norr
- City söder

Ersättning för förort/landsort omfattar individer som är folkbokförda på adresser inom nedanstående områden, se karta på hemsidan

- Norr
- Öster
- Söder
- Väster

3.1. Ersättningskategorier

I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande som till exempel personalkostnader, ob-tillägg, kostnader för kringtid (restid, dokumentation, och planering). Ersättning för administration, lokaler, fordon, material, utrustning för tjänstens utförande och fortbildning är också inräknad.

Ersättningen består av den sammantagna ersättningen för utförarens kunder, med varje individs totala beviljade insatser, som kan bestå av en fast månadsersättning, en rörlig ersättning, samt en effektpremie. Ersättningen för omsorgsnivåer kan påverkas av kontrollnivåerna, se mer i avsnitt 4.1.2.

Fast ersättning enligt uppdragets omfattning för beviljade SoL insatser:

- omsorg (nivå)
- ledsagning vårdinrättning
- avlösning i hemmet
- trygghetslarm

Fast ersättning för individens delegerade HSL-insatser, av:

- Sjuksköterska
- Arbetsterapeut
- Fysioterapeut

Rörlig ersättning för utförd tid vid Palliativt vak.

Effektpremie vid minskad omsorgsnivå.

Aktuella ersättningsnivåer och vilka områden som ingår i tätort respektive förort/landsort finns beskrivet under rubriken **Ekonomi** på webbplatsen www.orebro.se/valfrihetssystem/, under *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser*.

Ersättningsnivåerna beslutas av ansvarig nämnd i Örebro kommun. Ytterligare ersättningar utgår inte.

3.1.1 Särskild ersättning

I ärenden där behovet är extraordinärt kan en särskild utredning och avtal för en annan ersättning upprättas. Tilläggsavtal om särskild ersättning kan endast tecknas med externa utförare.

- Det är enbart uppdragsgivaren enligt delegationsordning som kan besluta om att starta en särskild utredning.
- Utföraren kan initiera behov av särskild ersättning. Biståndshandläggare genomför uppföljning.
- Om uppdragsgivaren beslutar att starta en särskild utredning ska lämplig kompetens från utföraren och kommunen finnas representerade.
- Utredningen om särskild ersättning skall dokumenteras och diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem.
- Om utredningen visar att individens faktiska behov inte kan tillgodoses inom ordinarie ersättningsmodell kan uppdragsgivaren Örebro kommun fatta beslut om särskild ersättning.
- Beslut om särskild ersättning fattas enligt delegation om tilläggsavtal och ska ske skriftligt. Tilläggsavtalet skall innehålla vilken ersättning som gäller och skall beakta eventuella indexökningar. Tilläggsavtalet kan maximalt gälla i 12 månader i taget.

Om en individ som tidigare omfattats av särskild ersättning i stället omfattas av någon av de 29 omsorgsnivåerna under minst en sex månadsperiod är utföraren berättigad bonusersättning.

3.1.2 Kontrollnivåer för omsorgsnivåer

Huvudprincipen för ersättning för omsorgsnivåer är att utföraren ersätts enligt uppdragets omsorgsnivå med en fastslagen månadsersättning. Tre kontrollnivåer införs för att säkerställa att individen får den hjälp som är beslutad, där ersättningen kan reduceras om:

1. mindre än 40 procent av den beviljade omsorgsnivån utförs, sänks månadsersättningen för omsorgsnivån med 30 procent. Det innebär att ersättningen utgår till 70 procent av den beviljade omsorgsnivån.
2. mindre än 20 procent av den beviljade omsorgsnivån utförs, sänks månadsersättningen för omsorgsnivån med 60 procent. Det innebär att ersättningen utgår till 40 procent av den beviljade omsorgsnivån.
3. om ingen tid utförs för en individ under en månad, så utgår ingen månadsersättning.

3.1.3 Ersättning för momskompensation

Utförare som har avtal och är en godkänd omvårdnadsutförare inom Örebro kommuns valfrittssystem ska enligt mervärdesskattereglerna inte debitera moms på den ersättning som kommunen betalar för utförda omvårdnadsinsatser. För det kompenseras den externa utföraren i ersättningen med en momskompensation.

3.2. Effektpremie

Det är viktigt att utföraren har ett bra samarbete med biståndshandläggare, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut för att kontinuerligt följa upp den enskildes behov.

När biståndshandläggare har beslutat om minskad omsorgsnivå för en individ (från en omsorgsnivå till en lägre omsorgsnivå) kan en bonusersättning i form av en effektpremie falla ut. Utföraren behöver själv ansöka om effektpremien. Effektpremien kan endast betalas ut en gång per individ och per nivåförflyttning. Effektpremien gäller inte i de fall när individen fått avslutad omsorgsinsats som beror på dödsfall, inflyttning på vård- och omsorgsboende, korttidsboende eller fått annan vård- eller behandlingsform.

Exempel: En individ har idag behov motsvarande nivå 12. Utföraren anser att denna nivå är för omfattande och signalerar till biståndshandläggaren att en lägre nivå är möjlig. Om stödet kring individen fungerar med en lägre omsorgsnivå, exempelvis nivå 11, tre månader har utföraren rätt till effektpremien. => Aktuell effektpremie (se aktuell prislista) mellan nivå 12 och 11 kan betalas ut vid ett tillfälle till utföraren. Beloppet avser den totala ersättningen som kan utgå för en nivåförflyttning.

Ansökan om effektpremie

Förfrågan skickas till Enheten för uppföljning – genom meddelande i LifeCare, där det ska framgå

- vilken kund (namn och personnummer),
- vilken period som avses (sänkning av nivå, från datum till och med datum)
- från vilken omsorgsnivå

- till vilken omsorgsnivå

Ansökan kan skickas först efter det att nivåsänkningen har bibehållits under en tremånadersperiod. Ansökan behöver skickas senast inom tre månader efter en bibehållen nivåsänkingsperiod. Se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser* för aktuell ersättning.

Effektpremie vid byte av utförare

Om kunden byter utförare efter att en nivåsänkning har skett, men innan ett fastställande kunnat ske i form av en tremånadersperiod, innebär det också att effektpremien inte har betalats ut. För dessa tillfällen ska effektpremien fördelas lika mellan de båda utförarna. Ersättningen betalas ut vid ett tillfälle.

Effektpremie vid särskild ersättning

Effektpremie gäller i förekommande fall även vid särskild ersättning. För varje individ där ersättning skett efter överenskommelse (dvs. särskild ersättning) och där individen kan ersättas med ersättning efter omsorgsnivå 1–29 i stället, under minst tre månader är verksamheten berättigad till en effektpremie. På verksamhetens förfrågan kan en effektpremie betalas ut efter att individen gått från en överenskommelse om särskild ersättning till en ersättning efter ersättningsmodellens 29 nivåer, under minst tre månader. Ersättning betalas ut med 50 procent av den minskade ersättningen mellan den tidigare överenskommelsens ersättningsnivå och den nuvarande ersättningsnivån, i efterskott och för de tre månaderna.

3.3. Registrering

Utföraren ska ha god internkontroll så att all registrering sker korrekt av personal. Rättningar av registreringar ska ske inom fem dagar från besöket. Kommunen gör månatlig kontroll av den utförda tiden.

3.3.1 Utförd tid

Med utförd tid avses den tid som utförs hos den enskilde. Insatser som utförs hos kund ska registreras på plats hos kunden genom tagg in/tagg ut.

Vissa utförda insatser kan inte registreras direkt hemma hos den enskilde, insatsen måste då rapporteras manuellt (se vidare i avsnitt 3.3.2).

Utförd tid utgör i sig ingen ersättningsgrund, förutom för insatsen Palliativt vak (se under avsnitt 2.6). Däremot används utförd tid som kontrollvariabel i två hänseenden; för att säkerställa att individen får den hjälp som är beviljad, samt för att reducera ersättning vid en låg utförandegrad (se avsnitt 3.1.2).

Om utförd tid hos den enskilde överstiger den beviljade omsorgsnivån, utgår ingen ersättning för mertiden.

3.3.2 Manuell registrering och efterrapportering

I de fall det inte är möjligt att registrera tid hemma hos den enskilde, eller när tid blivit felregistrerad kan tid registreras manuellt direkt i telefonen eller via efterrapportering i LifeCare Detta gäller

- när insatsen inte kan påbörjas eller avslutas i hemmet
- vid driftavbrott i LifeCare/LMO+
- när registrering behöver korrigeras
- vid digital tillsyn

Efterrapportering/rättning i LifeCare ska ske senast fem dagar efter att insatsen genomförts. Missad efterrapportering/rättning kan påverka ersättningen genom kontrollnivåer vid låga utförandegrader (se vidare i avsnitt 3.1.2). Undantag görs endast vid omständigheter som utföraren inte kan påverka, exempelvis ihållande driftavbrott på LifeCare/LMO+ i minst fyra dagar.

Rättningar av registreringar som sker senare än efter fem dagar beaktas inte i ersättningen, men behöver ändå inkomma så att den enskilde får betala rätt faktura.

3.3.3 Sammanboende

När insatser utförs hos den enskilde som bor tillsammans ska tiden registreras på respektive individ.

Detta ska inte blandas ihop med dubbelbemanning, se avsnitt 2.1.2. Tid hos sammanboende innebär att det är **en** personal som utför insats för **två** personer.

3.4 Kringtid

I månadsersättningen ingår ersättning för kringtid som ska täcka utförarens kostnader för resor, dokumentation och planering. Ersättning för kringtid är högre för restid i förort/landsort än i tätort, men tar inte hänsyn till olika förutsättningar hos utförarna. De moment som ingår i kringtid ska aldrig registreras som utförd tid i LMO+.

I kringtiden ingår även tid som åtgår för att upprätta genomförandeplan tillsammans med den enskilde, samt att hämta läkemedel i hemsjukvårdens lokaler.

3.5 Bomtid

Ersättning för bomtid är inräknat som schablon i månadsersättningen. Tid ska därför inte registreras i LMO+. Bomtid innebär att planerade insatser som inte kunnat utföras då

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

3.6 Uppräkning av ersättning

Ersättningsnivåerna för respektive insats och ersättningskategori omräknas årligen efter definitivt OPI (omsorgsprisindex) för föregående år minus eventuellt omprövningskrav för aktuellt år.

Priset för aktuell insats och ersättningskategori räknas om med det fastställda procenttalet för året enligt formeln: $A * (1+(p-y) / 100) = B$, där A är priset för föregående år, p är det fastställda procenttalet avseende OPI för föregående år, y är det fastställda procenttalet för omprövningskravet innevarande år. B blir det nya priset.

Omprövningskravet anges varje år i ansvarig nämnds "verksamhetsplan och budget".

Om SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

Ansvarig nämnd i Örebro kommun har även rätt att använda annan metod för prisjustering om nämnden så önskar. Årlig justering av ersättning sker normalt första april.

3.7 Exkludering av ersättning och återkrav av utbetald ersättning

Örebro kommun kan komma att återkräva för mycket utbetald ersättning, alternativt exkludera tid från ersättningsberäkningen före utbetalning. Exempel på sådana tillfällen är:

- Dubbelregistrering, där samtliga av de dubbelregistrerade besöken kan komma att återkrävas:
 - en och samma personal har dubbla registreringar hos en individ samtidigt under åtminstone en del av passet.
 - en och samma personal har dubbla registreringar hos två individer samtidigt under åtminstone en del av passet.
 - två personal som varit inloggade och registrerat två insatser samtidigt som rimligtvis inte går att utföra samtidigt.
- Utföraren har fått ersättning för insatser som inte varit beviljade.
- Besök där mobilens klocka är korrigerad exkluderas från ersättningsberäkningen.
- Långa besök. Gällande lagstiftning avseende arbetstid ska beaktas vid utförande av insatser.
- Rättningar av kundens besök som kommit Ersättningsgruppen tillhanda, kan användas för återkrav.

Örebro kommun kommer löpande att kontrollera registreringar i LMO+, särskilt dubbelregistreringar. Återkrav kan komma att ske när utföraren fått felaktig ersättning utbetald och Örebro kommun har rätt att återkräva felaktigt utbetald ersättning i enlighet med preskriptionslag (1981:130).

3.8 Sanktioner vid brister i avtalsuppfyllelse

Villkor för och tillämpning av sanktioner styrs genom Riktlinjen för avtals- och verksamhetsuppföljning (Voo 938/2023).

Tillämpliga sanktioner vid avtalsbrott eller brister i följsamheten mot basuppdraget

- Åtgärdsplan
- Avstängning
- Ekonomisk sanktion/vite
- Hävning

Sanktionerna avstängning, ekonomisk sanktion och hävning kan enbart tillämpas på extern utförare.

3.9 Avgift för den enskilde

Den enskildes avgift grundas huvudsakligen på utförd tid. Därför är det viktigt att den utförda tiden registreras korrekt.

Aktuella avgifter finns beskrivet på www.orebro.se, i kommunens ”Vård- och omsorgstaxa”.

4. Fakturering

Samtliga utförare debiterar Örebro kommun månadsvis för insatser utförda under föregående månad enligt följande regler.

Aktuell ersättning framgår av – *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser*, som finns publicerad på www.orebro.se/valfrihetssystem. Nedanstående regler och rutiner gäller i tillämpliga delar även den kommunala utföraren.

Fakturor som inte uppfyller nedanstående krav på fakturautformning, kommer inte att betalas före rättning har skett. Rättning sker genom framtagande av kreditfaktura samt ny faktura.

Varje månad kommer en rapport för varje kund, samt sammanlagd ersättning sammanställas för respektive utförare. Denna kommer skickas ut till varje utförare på e-post genom e-tjänsten SEFOS senast den fjortonde i varje månad. Utförarens faktura för aktuell månad får ej överstiga den summerade fakturerabara ersättningen. Har utföraren invändningar mot den utskickade filen ska dessa inkomma till Örebro kommun genom LifeCare brevlådan Enheten för uppföljning, inom 14 dagar från mottagandet. Godtas invändningarna ska dessa hanteras genom en korrigeringsfaktura kommande månad. Besked om godkännande eller avslag skickas till utföraren genom LifeCare.

Kommunen behåller rätten att retroaktivt rätta fel som upptäcks. Utföraren ansvarar för kontroll av underlaget samt att samtliga registreringar är korrekta.

4.1. Krav på utformning av faktura

Ersättningen ska specificeras och faktureras på en enskild faktura till Örebro kommun. Fakturering ska ske löpande varje månad. Eventuella korrigeringar avseende föregående månad separeras från månadsfaktureringen och hanteras på en separat faktura. Samma krav avseende utformning och innehåll på faktura gäller för både månadsfaktureringen och eventuella korrigeringar som faktureras.

Specifikationen ska innehålla samtliga kundernas sammanlagda ersättning (i kr) för förekommande insatser, fördelat per ersättningskategori:

Nivårelaterad ersättning för

- Omsorgsinsatser

Fast månadsersättning för

- Trygghetslarm
- Avlösning i hemmet
- Ledsagning vårdinrättning
- Tillfälligt utökad omsorg
- Delegerad hälso- och sjukvård

Rörlig ersättning där utförd tid anges för insatsen

- Palliativt vak

De formkrav på en faktura som bokföringslagen och mervärdesskattelagen ställer ska vara uppfyllda, ett urval av dessa är:

- säljarens och köparens namn och adress
- fakturareferens – i detta fall P3LOV
- datum då fakturan utfärdats
- vilken månad och år fakturan avser
- fakturanummer – ska vara unikt för varje faktura
- totalsumma exklusive moms.

Förfalldatum på fakturan ska vara minst 30 dagar. Om elektronisk faktura används får förfallotiden sättas till som lägst 10 dagar. Omvårdnadstjänster, samt hälso- och sjukvårdstjänster är moms fria enligt mervärdesskattelagen.

Godkänd effektpremie faktureras inte, utan ersätts via utbetalning till utföraren.

4.2. Fakturaadress

Fakturareferens är P3LOV denna ska anges oavsett på vilket sätt fakturan skickas.

E-faktura

För att skicka E-faktura till Örebro kommun hänvisas till instruktionen på www.orebro.se.

Örebro kommuns identitet är vid Svefaktura: SE212000196701

Pappersfaktura skickas till

Örebro kommun
Fakturacentralen
Box 30 100
701 35 Örebro

Kontakt avseende fakturafrågor

Kontakt sker genom Servicecenter 019 – 21 10 00.
Funktionsbrevlåda - ersättningsfrågor.sov@orebro.se
LifeCare brevlåda – Enheten för uppföljning