



2016-05-24

Sov 388/2016  
Dokument uppdaterat 2016-05-24  
Dokument upprättat 2014-05-27 (Sov 197/2014)

# **Regler för registrering och ersättning av utförd tid i hemvården**

Beslutad av: Programdirektör Social välfärd

Ansvarig för upprättande: Kommunstyrelseförvaltningen

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	IT-System.....	3
2.1	Örebro kommuns verksamhetssystem.....	3
2.2	Process för tidregistrering.....	3
3	Ersättning.....	4
3.1	Utförd tid.....	4
3.2	Manuell registrering och efterrapportering.....	4
3.3	Beviljad tid.....	4
3.3.1	<i>Beviljad tid omvårdnad.....</i>	<i>6</i>
3.3.2	<i>Tillfälligt utökad tid.....</i>	<i>7</i>
3.3.3	<i>Beviljad tid för övriga insatser enligt socialtjänstlagen.....</i>	<i>8</i>
3.3.4	<i>Tid för service utan bistånd.....</i>	<i>8</i>
3.3.5	<i>Biståndsbedömd tid service.....</i>	<i>8</i>
3.3.6	<i>Bedömd tid för Hälso- och sjukvårdsinsatser.....</i>	<i>9</i>
3.4	Individuell vård- och omsorgsplanering.....	10
3.5	Mattjänst.....	10
3.6	Sammanboende.....	10
3.7	Bomtid.....	10
3.8	Ersättningsnivåer.....	10
3.9	Registrering.....	11
3.10	Avgift till den enskilde.....	11

# 1 Inledning

Örebro kommun ersätter utförare av omvårdnad och serviceinsatser för utförd tid. Från 2016 används verksamhetssystemet TES 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 besök enligt genomförandeplan och får den hjälp den har rätt till
- den enskilde ska få rätt avgift
- utförare ska få rätt ersättning
- fatta strategiska beslut och följa utvecklingen

Det här dokumentet beskriver vilka regler som finns för registrering av utförd tid och hur utföraren ersätts för tiden. Dokumentet gäller både privata utförare och den kommunala utföraren.

## 2 IT - System

### 2.1 Örebro kommuns verksamhetssystem

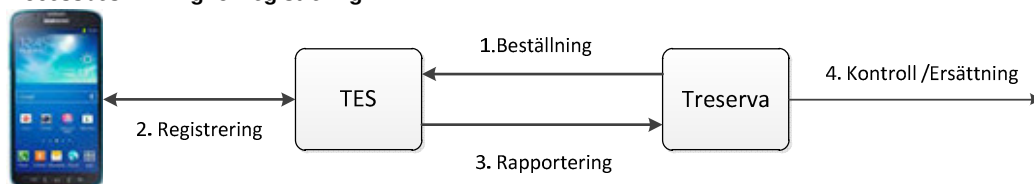
Örebro kommun använder verksamhetssystemen TES och Treserva. Beslut om insats sker i Treserva och överförs sedan till TES där utförd tid registreras. Från våren 2016 registrerar alla utförare via mobiltelefoner.

### 2.2 Process för tidregistrering

Processen med att registrera tid hos den enskilde, 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:

#### Processbeskrivning för registrering



1. I Örebro kommuns verksamhetssystem Treserva ska chefen verkställa en beställning av t.ex. omvårdnad som då överförs till TES och mobiltelefon.
2. Utföraren använder mobiltelefon för att registrera utförd tid, som sedan förs över till TES.
3. Information om utförd tid förs över från TES till Treserva automatiskt
4. Kontroll sker i kommunens verksamhetssystem och därefter kan ersättning utbetalas.

### 3 Ersättning

Ersättningen till utföraren grundas på den utförda tiden hos den enskilde upp till den beställda (beviljade) tiden. Utföraren får ersättning enligt fastställda timbelopp. Utföraren ansvarar för kontroll av att rätt tid registreras och kontrollerar detta i TES-webb. Efter varje månad fakturerar utföraren Örebro kommun för utförd tid. Kommunens 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 (restid, dokumentation, och planering). Ersättning för administration, lokaler, fordon, material, utrustning för tjänstens utförande och fortbildning är också inräknad. Så kallad bomtid ingår också i ersättningen (se vidare avsnitt 3.7. nedan).

#### 3.1 Utförd tid

Med utförd tid avses den tid som utförs hos den enskilde. För att få ersättning ska den tid som utförs registreras i verksamhetssystemet TES.

Viss tid som utförs kan inte registreras direkt hemma hos den enskilde, men ger ändå rätt till ersättning. Den tiden som utförs måste då rapporteras manuellt i TES.

#### 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 TES-webb. Detta gäller vid:

- **Kollektiva insatser** - Vissa insatser sker åt flera kunder samtidigt, exempelvis inköp.
- **Snöskottning och trädgårdstjänster**
- **Ledsagning** – när insatsen inte avslutas eller påbörjas i hemmet.
- **Vid driftavbrott i verksamhetssystemet**
- **När registrering behöver korrigeras**

Efterrapportering ska ske senast fem dagar efter att insatsen genomförts.

Efterrapportering som sker senare än fem dagar efter att insatsen genomförts ersätts inte. Undantag görs endast vid omständigheter som utföraren inte kan påverka, exempelvis driftavbrott. Korrigering som sker senare än efter fem dagar måste ändå göras så att kunden får rätt faktura.

#### **OBSERVERA!**

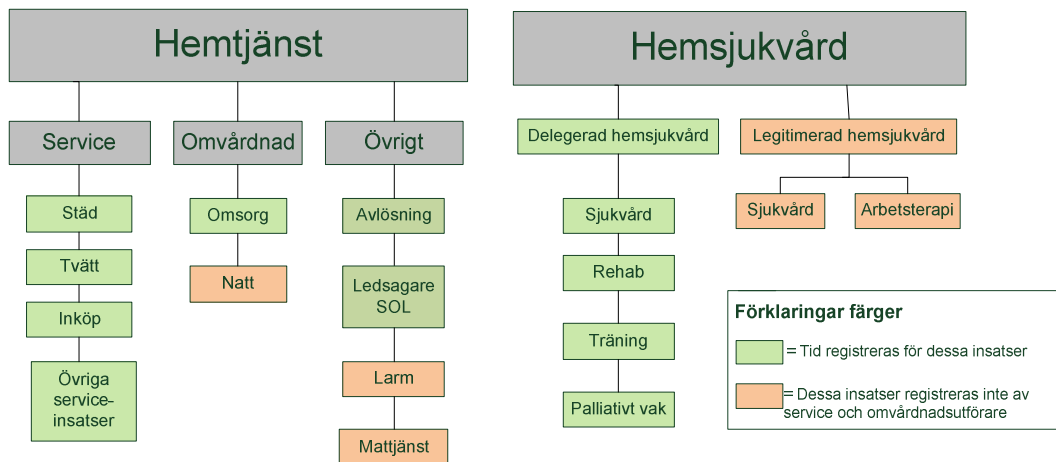
Manuellt registrerade besök kommer att kontrolleras av kommunen. Manuellt registrerad tid som överstiger 10 % av utförarens totalt utförda tid kommer inte att ersättas.

#### 3.3 Beviljad tid

Tid kan beviljas för hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen av biståndshandläggare och enligt Hälso- och sjukvårdslagen av arbetsterapeut, sjuksköterska eller sjukgymnast/fysioterapeut. Tid för insatser utan biståndsbeslut beställs från Service

center. 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 den enskilde maximalt kan få utförd. Utförd tid ska inte överstiga beviljade tid totalt på en månad. När den beviljade tiden anges per vecka ska tiden multipliceras med 4,29 för att få den beviljade tiden per månad.

Den beviljade tiden är ett tak för hur mycket som kan utföras hos den enskilde. Det är den enskildes behov som styr hur mycket av den beviljade tiden som ska användas. Utföraren kommer överens med den enskilde 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 den enskilde fått bistånd utifrån kan tiden planeras fritt utifrån överenskommelsen. Den enskilde kan däremot inte spara beviljad tid till nästa månad.

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

Om utförd tid hos den enskilde för omvårdnadsinsatser överstiger beviljad tid utgår ingen ersättning för mertiden i normalfallet. Utförare kan få ersättning för mer tid än vad som finns i beslutet under en kortare period (se nedan 3.3.2). Om sådan tid ska ersättas måste skriftlig dokumentation finnas av sjuksköterska eller biståndshandläggare i Treserva.

Även om utförd tid för omvårdnad på individnivå i undantagsfall överstiger den beviljade tiden ersätts aldrig utförd tid totalt för utföraren/enheten utöver den totalt beviljade tiden för utförarens/enhetens samtliga kunder.

### **OBSERVERA!**

Det är inte tillåtet att utföra extra mycket tid hos enskilda kunder utifrån biståndsbeslut för att komma upp i utförarens/enhetens totalt utförda tid.

För serviceinsatser gäller att utförd tid inte får överstiga beviljad tid på individnivå.

### 3.3.1 Beviljad tid omvårdnad<sup>1</sup>

Örebro kommuns bedömningsmodell för omvårdnad baseras på den s.k. ICF-terminologin (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 den enskilde 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 vårdinrättning
- 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
3-5	Upp till 5 timmar per vecka
5-7	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//vecka	Särskild utredning

#### Dubbelbemanning

Dubbelbemanning ersätts då den enskilde har behov av att två personal utför **omsorgsinsatser** samtidigt, exempelvis vid förflyttning. Den ena personalen registrerar insatsen omsorg, den andra använder koden för dubbelbemanning vid de moment som denna insats utförs. Tid för dubbelbemanning som ersätts ingår alltid i den beviljade tiden för omvårdnad.

Dubbelbemanning ska inte registreras när två anställda:

- är hemma samtidigt hos den enskilde på grund av utförarens planering tillsammans med kund.
- utför olika insatser, t ex serviceinsatser och omsorg, under samma eller överlappande tidpunkt hos den enskilde.
- är hemma hos den enskilde av arbetsmiljöskäl

I sådana fall ska det framgå av genomförandeplanen att den enskilde 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.

---

<sup>1</sup> Begreppet omsorg används för omvårdnadsinsatser i verksamhetssystemet Treserva.

### **Utredning i hemmet**

Personer med risk för återinläggning och/eller otrygghetsproblematik kan vid utskrivning från sjukhus få ett omsorgsbeslut om utredning i hemmet. Den utförda tiden ersätts som omvårdnad.

Utföraren får i dessa fall extra ersättning för ökad administration och planering.

### **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

### **3.3.2 Tillfälligt utökad tid**

I vissa fall kan den enskilde tillfälligt behöva utökad insats på grund av akut sjukdom. Tid utöver biståndsbeslutet kan endast godkännas för 14 dagar i taget. Ett akut behov av stöd/hjälp i hemmet som inte kräver sjukhusvård, exempelvis sjukdom feber/magsjuka mm. Kvarstår behovet efter 14 dagar meddelas biståndshandläggare för att ta emot en ansökan om mer hjälp från enskilde. Den utförda tiden ersätts som omvårdnad.

Tillfällig insats kan både sättas in av sjuksköterska och biståndshandläggare. Insats kan sättas in på olika sätt beroende på om den enskilde har beslut om hemsjukvård av sjuksköterska eller inte.

#### Personer med omsorgsbeslut och samtidigt beslut om hemsjukvård

När behov av tillfällig hjälp uppstår kontaktar utföraren ansvarig sjuksköterska som gör bedömning om mera insatser behövs. Sjuksköterskan gör bedömning av behov hos den enskilde och beställer tillfälligt utökad tid via insats i Treserva. Beslut dokumenteras via journalanteckning i journal. Tillfälligt utökad tid kan sättas in i upp till 14 dagar som HSL-beslut utan kontakt med biståndshandläggare.

#### Personer med omsorgsbeslut utan hemsjukvård

När behov av tillfällig hjälp uppstår kontaktar utföraren ansvarig biståndshandläggare. Om behov uppstår kväll eller helg ska biståndshandläggare kontaktas nästkommande vardag. Handläggare dokumenterar efter kontakt med den enskilde en tillfällig utökning i journalen och godkänner via journalanteckningen till utföraren att tillfällig utökning beviljas tillfällig utökning i maximalt 14 dagar, inget nytt uppdrag. Finns behov av att förlänga den tillfälliga hjälpen efter 14 dagar måste en ny kontakt tas med biståndshandläggare för en ny ansökan och utredning.

#### Personer utan tidigare beslut

Hos okända personer utan insats fattar biståndshandläggare ett tillfälligt beslut i väntan på utredning/hembesök, uppdrag skapas i Treserva till vald utförare.

#### Personer med enbart larm

Hos personer med enbart larm kan kommunens larmorganisation sätta in besök kvällar och helger, sedan återkoppla till biståndshandläggare. Handläggare skapar ett tillfälligt omsorgsbeslut och lägger till vald utförare i väntan på utredning/hembesök och beslut.



#### 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. Detta ska vara styrkt genom dokumentation av biståndshandläggaren.

### **3.3.3 Beviljad 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 den enskilde. 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 individ i biståndsbeslutet.

### **3.3.4 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 den enskilde är lägre än för behovsprövade insatser. Den enskilde styr själv över innehåll och omfattning inom ramen för de 8 timmarna.

### **3.3.5 Biståndsbedömd tid service**

Servicetjänster kan beviljas:

1. Via en förenklad ansökan för följande insatser.

- 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

2. Eller med annan tidsram efter särskild prövning.

Om personen är sammanboende har de ett gemensamt ansvar för de praktiska sysslorna i hemmet. Det är enbart en person per hushåll som kan få servicetjänster. Det går inte att spara timmar från en månad till en annan.

Den enskilde betalar ordinarie hemtjänsttaxa per timma för biståndsbedömd servicetjänst.

Servicetjänster kan även beviljas för personer 75 år och äldre om det finns behov utöver servicetjänster utan behovsprövning, (se ovan).

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

### **3.3.6 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/fysioterapeut är avgiftsfria.

#### **Sjukvård baspersonal dag**

Sjukvård 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/fysioterapeut.

Sjukgymnast i primärvården instruerar insatsen via beställning i Treserva. Sjukgymnast som inte är anställd i primärvården kan inte beställa insatser i Treserva. I dessa fall ska det finnas skriftligt uppdrag som styrker att personen har insatsen för att utföraren ska få ersättning.

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. Tät tillsyn av andra orsaker än palliativ vård ska ingå i beviljad tid för omsorg.

Utföraren ersätts för palliativt vak enligt särskilt timpris.

### 3.4 Individuell vård- och omsorgsplanering

Vård- och omsorgsplanering kan endast ersättas för den tid som går åt för att tillsammans med den enskilde 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 den enskilde påverkar det den enskildes avgift eftersom den utförda registrerade tiden ligger till grund för avgiften. En uppgörelse med den enskilde bör göras om att tid registreras för ändamålet inom den beviljade tiden och att den enskilde betalar för tiden via sin avgift.

### 3.5 Mattjänst

Godkänd utförare inom valfrihetssystemet av **mattjänst** får ersättning för produktion och distribution per låda enligt det pris som fastställs av Programnämnd social välfärd. Tid för distribution registreras inte i TES.

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

### 3.6 Sammanboende

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

Detta ska inte blandas ihop med dubbelbemanning, se avsnitt 3.3.1. *Dubbelbemanning*. Tid hos sammanboende innebär att det är en personal som utför insats för två personer. Dubbelbemanning är två personal som utför insats för en den enskilde.

### 3.7 Bomtid

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

Bomtid är planerade omvårdnadsinsatser 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. Inplanerad tid som inte kan utföras pga. att den enskilde inte är hemma.
5. Inplanerad tid 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.

### 3.8 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/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/)

Vilka områden som ingår i tätort respektive landsbygd/förort finns beskrivet under rubriken kartor på webbplatsen [www.orebro.se/valfrihetssystem/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/).

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

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

### **3.9 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](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)

### **3.10 Avgift till den enskilde**

Den enskildes avgift grundas huvudsakligen på utförd tid. Därför är det viktigt att den utförda tiden registreras korrekt. Fakturor till samtliga personer skickas en gång per månad efter det att kontroller av den utförda tiden genomförts.

Aktuella avgiftsnivåer finns beskrivet på [www.orebro.se](http://www.orebro.se) |