

Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad

Gäller för privata utförare och den kommunala
utföraren

Gäller från 1 april 2022

Beslutad av Programdirektör Patrik Jonsson, den 2022-03-29.

Gäller från 1 april 2022.

Ansvarig för upprättande: Kommunstyrelseförvaltningen.

Ersätter tidigare version (Sov 716/2020) beslutad 2020-10-29.

Innehåll

1. Inledning	4
2. IT - System	5
2.1. Örebro kommuns verksamhetssystem	5
3. Valfrihetssystemet för omvårdnad.....	6
3.1. Beskrivning av insatser enligt socialtjänstlagen	7
3.1.1 Omsorg.....	7
3.1.2 Dubbelbemanning	7
3.1.3 Ledsagning vårdinrättning.....	8
3.1.4 Avläsning i hemmet	8
3.1.5 Trygghetslarm	8
3.1.6 Brådskande behov av utökade omsorgsinsatser - via biståndshandläggare.....	8
3.5. Beskrivning av Hälso- och sjukvårdsinsatser	9
3.5.1 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från sjuksköterska.....	9
3.5.2 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från arbetsterapeut	9
3.5.3 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från fysioterapeut	9
3.4.4 Tillfällig utökning via sjuksköterska	10
3.6. Palliativt vak.....	10
4. Ersättning	11
4.1. Ersättningskategorier.....	11
4.1.1 Särskild ersättning	12
4.1.2 Kontrollnivåer för omsorgsnivåer.....	12
4.1.3 Ersättning för momskompensation	12
4.2. Effektpremie	12
4.3. Registrering.....	14
4.3.1 Utförd tid.....	14
4.3.2 Manuell registrering och efterrapportering	14
4.3.3 Sammanboende.....	14
4.4 Kringtid	15
4.5 Bomid	15
4.6 Uppräkning av ersättning.....	15
4.7 Exkludering av ersättning och återkrav av utbetald ersättning	15
4.8 Sanktioner vid brister i avtalsuppfyllelse.....	16
4.8.1 Hålla inne betalning för tjänsten	16
4.8.2 Prisavdrag.....	17
4.9 Avgift för den enskilde	17
5. Fakturering	17
5.1. Krav på utformning av faktura	18
5.2. Fakturaadress	19

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 TES ska användas av alla utförare för att registrera utförd tid. Detta görs i mobiltelefon via en tagg eller digitalt lås 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.

2. IT - System

2.1. Örebro kommuns verksamhetssystem

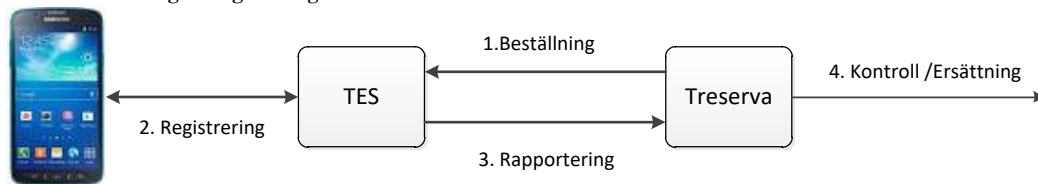
Örebro kommun använder verksamhetssystemen TES och Treserva. Beslut om insats sker i Treserva och överförs sedan till TES där utförd tid registreras med mobiltelefoner via en tagg eller digitalt lås hemma hos den enskilde.

Process för tidregistrering

Processen med att registrera tid hos den enskilde, rapportera in den utförda insatsen, och få ersättningsunderlag är helt digitaliserad inom Örebro kommun.

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

Processbeskrivning för registrering

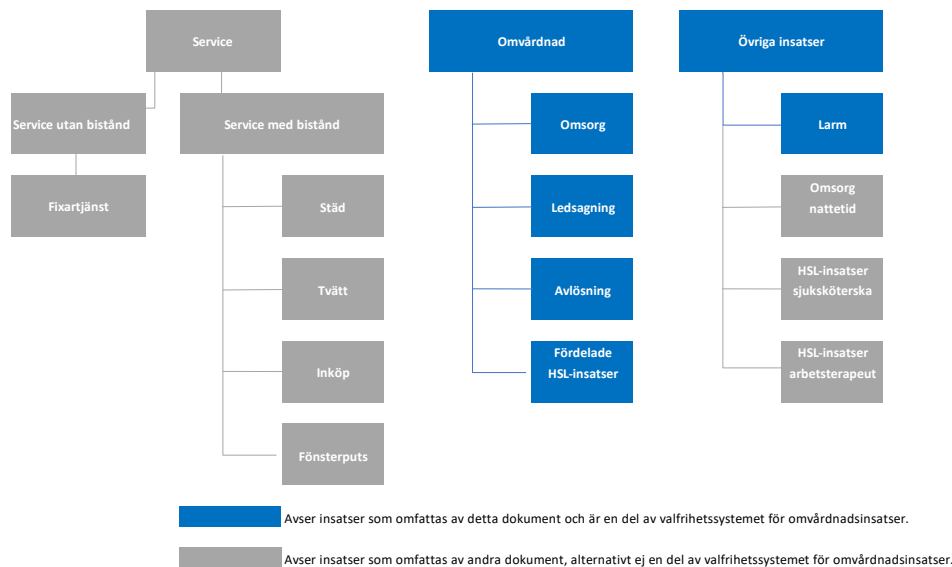


1. Utföraren tar emot uppdrag enligt socialtjänstlagen eller hälso-och sjukvårdslagen i Treserva.
2. Utföraren dokumenterar verkställighet i journalen, och gör en genomförandeplan tillsammans med den enskilde.
3. Utföraren använder mobiltelefon för att registrera utförd tid, som sedan förs över till TES.
4. Information om utförd tid förs över från TES till Treserva automatiskt.
5. Kontroll sker i kommunens verksamhetssystem och avstämning sker emot kundens omsorgsnivå, samt eventuella övriga insatser, innan ersättning kan utbetalas.

3. 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 serviceinsatser, enligt översiktskartan nedan. Figuren nedan beskriver vilka insatser som hör till respektive valfrihetssystem. Blå markeringen visar serviceinsatser, grå markeringar visar omvårdnad och 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)
- ledsugning 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.

Örebro kommun betalar ut ersättning till utförare inom valfrihetssystemet för service, för information gällande ersättning för serviceinsatser hänvisas till dokumentet *Regler för registrering och ersättning inom service*.

3.1. Beskrivning av insatser enligt socialtjänstlagen

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

3.1.1 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 sätter nivån på uppdraget utifrån beviljade insatser och dess frekvens. Varje nivå är beräknat utifrån de sammanräknade schabloniderna för de insatser som ingår i respektive uppdrag.

Omsorgsinsatser i TES registreras som *omsorg nivå x*

3.1.2 Dubbelbemanning

Dubbelbemanning innebär att det behövs två personal samtidigt för att utföra omsorgsinsatser, 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. Enhetschef eller verksamhetsansvarig kan behöva öppna upp insatsen dubbelbemanning i TES för att den ska kunna registreras på.

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 insatsen i TES för *omsorgsnivå*, och den andra personalen använder insatskoden för *dubbelbemanning*, under de moment som denna insats utförs.

3.1.3 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. För ledsagning vårdinrättning anges ingen tid i uppdraget.

Uppdrag om ledsagning vårdinrättning ersätts med ett schablonbelopp per månad som är detsamma så länge uppdraget kvarstår oavsett om behovets storlek varierar över tid.

Ledsagning vårdinrättning ska registreras separat i TES genom insatsen *ledsagning vårdinrättning*.

3.1.4 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.

Avlösning i hemmet ska registreras i TES genom insatsen *avlösning i hemmet x*.

3.1.5 Trygghetslarm

Enligt avtal och överenskommelse 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.

Larmbesvarande ska registreras i TES med insatsen *larm*. När mer än en personal besvarar ett larm så ska endast en personal använda insatsen *larm* och övrig personal använder insatsen *larm dubbelbemanning*.

3.1.6 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 genomförts.

3.5. Beskrivning av Hälso- och sjukvårdsinsatser

Legitimerad personal beslutar om hälso- och sjukvårdsinsatser och delegerar/fördelar dessa i Treserva, 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. 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*.

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.

3.5.1 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från sjuksköterska

Sjukvård som fördelats av sjuksköterska till omvårdnadspersonal registreras i TES under insatsen *sjukvård baspersonal dag*.

3.5.2 Fördelade hälso- och sjukvårdsinsatser från arbetsterapeut

Sjukvård som fördelats av arbetsterapeut till omvårdnadspersonal registreras i TES under insatsen *rehab baspersonal*.

3.5.3 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.

Insatser som ordinerats av fysioterapeut inom hemrehabteamet, hanteras på samma sätt som övriga sjukvårdsinsatser i verksamhetssystemet Treserva. Omvårdnadspersonal registrerar tiden i TES under insatsen *funktionsträning fr fysioterapeut*.

Insatser som ordinerats av fysioterapeut som inte tillhör hemrehabteamet, finns heller inte fördelade i Treserva. Utföraren ska i dessa fall skicka en skriftlig kopia på insatsordination till Ersättningsgruppen (ersattningsfragor.sov@orebro.se), via säker kommunikation, alternativt brevlades. Samtidigt ansvarar utföraren för att öppna möjligheten i TES, att registrera tid på insatsen *funktionsträning baspersonal*. Öppnande av möjligheten att registrera tid på insatsen sker på samma sätt som för dubbelbemanning. Behöver utföraren stöd i att öppna möjligheten för registrering, kan de vända sig till Treservas supporttelefon, genom att ringa till Kommunsupport 019 – 21 20 00.

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, all utförd tid ska vara registrerad i TES/Treserva.

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

3.4.4 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, och registreras på insatsen *Tillfällig HSL baspersonal dag* i TES.

Beviljad utökning gäller i maximalt 14 dagar. Finns behov av att förlänga den tillfälliga utökningen efter 14 dagar, måste en kontakt tas med biståndshandläggare, för en ansökan och utredning om bistånd enligt socialtjänstlagen.

Den tillfälliga utökningen värderas till 5 timmar per beviljad period, som en schablontid. Det innebär att utföraren får ersättning för *Tillfälligt utökad omsorg* enligt *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser*.

3.6. 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.

När sjuksköterskan bedömer att det finns ett behov av palliativt vak registreras detta på kunden i Treserva, och därmed öppnas möjligheten för utföraren att registrera insatsen i TES hos kunden. I de fall som insatsen inte har öppnats av sjuksköterska så behöver enhetschef eller verksamhetsansvarig själv öppna upp insatsen i TES. Om insatsen har öppnats genom denna undantagshantering så behöver insatsen kunna säkerställas i efterhand genom att sjuksköterska godkänner insatsen/utförandet.

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. Vid utförande av denna insats skall insatsen *vak* alltid väljas i TES.

4. 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.

4.1. 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.

4.1.1 Särskild ersättning

I särskilt komplexa ärenden och där extraordinära insatser behövs för att tillgodose den enskildes behov, kan en särskild ersättning tillämpas. Ansvarig utförare och enhetschef vid Myndighetsverksamheten skall vara överens om att nivån inte är tillräcklig vid varje enskilt fall för att särskild ersättning skall vara aktuell, exempelvis i samband med individuppföljning. Särskild utredning kan inte utföras av endera parten var för sig. Om parterna inte kan komma överens lyfts frågan vidare till ansvarig verksamhetschef för både utföraren och för Myndighetsverksamheten i Örebro kommun.

Vid särskild ersättning sker en samverkan mellan utförare och biståndshandläggare för att kunna göra en rimlig bedömning av tidsåtgång för att tillgodose individens behov i dessa komplexa och särskilda ärenden. Vid uträkning av särskild ersättning skall lämplig kompetens från Myndighetsverksamheten samt Ersättningsgruppen finnas representerade. Överenskommelsen skall dokumenteras och innehålla vilken månadsersättning som gäller för varje enskild individ. Ersättningen skall beakta eventuella indexökningar och gäller fram tills en ny överenskommelse tecknats. Överenskommelsen kan maximalt gälla i 12 månader i taget, därefter skall ny utredning och förhandling genomföras. Finns det skäl att skriva överenskommelser för kortare perioder är detta att föredra.

4.1.2 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.

4.1.3 Ersättning för momskompensation

Utförare som har avtal och är en godkänd omvårdnadsutförare inom Örebro kommuns valfrihetssystem 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.

4.2. 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 nivåörflyttning. 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. => Effektpremien mellan nivå 12 och 11 uppgår till 2 100 kronor som då kan betalas ut vid ett tillfälle till utföraren. Beloppet avser den totala ersättningen som kan utgå för en nivåörflyttning.

Ansökan om effektpremie

Förfrågan skickas till Ersättningsgruppen – genom meddelande till Treservabrevlådan Ersättningsfrågor, 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.

4.3. Registrering

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

4.3.1 Utförd tid

Med utförd tid avses den tid som utförs hos den enskilde. Insatser som utförs hos kund ska registreras i verksamhetssystemet TES. Insatsen ska registreras på plats hos kunden genom tagg in/tagg ut eller digitalt lås in och digitalt lås ut (eller en kombination av dessa).

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

Utförd tid utgör i sig ingen ersättningsgrund, förutom för insatsen Palliativt Vak (se under avsnitt 3.6). 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 under avsnitt 4.1.2).

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

4.3.2 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 eller justeras manuellt direkt i telefonen eller via efterrapportering i TES-webb. Detta gäller vid

- när insatsen inte avslutas eller påbörjas i hemmet
- vid driftavbrott i verksamhetssystemet
- när registrering behöver korrigeras.

Efterrapportering/rättning i TES ska ske senast fem dagar efter att insatsen genomförts. Missad efterrapportering/rättning kan påverka ersättningen genom kontrollnivåer vid låga utförandegrader (se vidare i avsnitt 4.1.2). Undantag görs endast vid omständigheter som utföraren inte kan påverka, exempelvis ihållande driftavbrott på verksamhetssystem (TES eller Treserva) 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.

4.3.3 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 3.1.2. Tid hos sammanboende innebär att det är **en** personal som utför insats för **två** personer. Dubbelbemanning är **två** personal som utför insats för **en** enskild.

4.4 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 TES.

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

4.5 Bomtid

Ersättning för bomtid är inräknat som schablon i månadsersättningen. Tid ska därför inte registreras i TES. 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.

4.6 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 2022 beräknas genom att ta ersättningen för aktuell insats och ersättningskategori år 2021 multiplicerat med det fastställda procenttalet avseende OPI för 2021 enligt formeln: $A * (1+(p-y) / 100) = B$, där A är priset för 2021, p är det fastställda procenttalet avseende OPI för 2021, y är det fastställda procenttalet för omprövningskravet 2021 och B är priset år 2022.

Omprövningskravet anges varje år i ansvarig nämnd i Örebro kommuns "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.

4.7 Exkludering av ersättning och återkrav av utbetald ersättning

Örebro kommun kan komma att återkräva för mycket utbetald ersättning. 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 TES, 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).

4.8 Sanktioner vid brister i avtalsuppfyllelse

Mer om dessa åtgärder finns att läsa om i *Riktlinje för avtals- och verksamhetsuppföljning inom Social Vårld*.

4.8.1 Hålla inne betalning för tjänsten

Extern utförare

Vid tillämpning av sanktionen ”hålla inne betalning för tjänsten” hålls del av utförarens nästkommande månadsersättning inne, med på förhand bestämd procentsats, oavsett när beslutet om sanktionen togs. Procentsatsen för extern utförare är: *per månad 10%*

av utförarens totala möjliga debiterbara ersättning, enligt ersättningsfilen. Det innebär att om bristerna i åtgärdsplanen ej åtgärdas, så kommer det procentuella avdraget att ske varje månad, tills dess att utföraren uppfyller de krav som ställs från Enheten för Uppföljning. När bristerna bedöms åtgärdade har utföraren rätt att få kommande debiterbara ersättningar till 100%, under förutsättning att bristerna inte varit så pass omfattande så att sanktion prisavdrag redan vidtagits (se 4.8.2). Det är Enheten för Uppföljning som fattar beslut när bristerna är åtgärdade och kommande debiterbara ersättningar kan betalas ut till fullo.

För att de kvarhållna medlen ska kunna betalas ut till utföraren krävs att det inte längre föreligger några avtalsbrister. Detta enligt den upprättade eftergranskningsrapporten från Enheten för Uppföljning.

Intern utförare

Vid tillämpning av sanktionen ”hålla inne betalning för tjänsten” hålls del av utförarens nästkommande månadsersättning inne, med på förhand bestämd procentsats, oavsett när beslutet om sanktionen togs. Procentsatsen för intern utförare är: *per månad 40%*

av utförarens totala möjliga debiterbara ersättning, enligt ersättningsfilen. Det innebär att om bristerna i åtgärdsplanen ej åtgärdas, så kommer det procentuella avdraget att ske varje månad, tills dess att utföraren uppfyller de krav som ställs från Enheten för Uppföljning. När bristerna bedöms åtgärdade har utföraren rätt att få kommande debiterbara ersättningar till 100%, under förutsättning att bristerna inte varit så pass omfattande så att sanktion prisavdrag redan vidtagits (se 4.8.2). Det är Enheten för Uppföljning som fattar beslut när bristerna är åtgärdade och kommande debiterbara ersättningar kan betalas ut till fullo.

För att de kvarhållna medlen ska kunna betalas ut till utföraren krävs att det inte längre föreligger några avtalsbrister. Detta enligt den upprättade eftergranskningsrapporten från Enheten för Uppföljning.

4.8.2 Prisavdrag

Prisavdrag kan tillämpas som en sanktion vid icke åtgärdade avtalsbrister. Prisavdrag innebär att beslut tas att de belopp som är beslutade enligt tidigare sanktion ”hålla inne betalning för tjänsten”, ej ska återbetalas. Enheten för Uppföljning beslutar om och när denna sanktion ska tillämpas. Denna sanktion gäller både interna och externa utförare.

4.9 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”.

5. Fakturering

Samtliga utförare debiterar Örebro kommun månadsvis för insatser utförda under föregående månad. 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 Säker Kommunikation senast den fjortonde i varje

månad. Utförarens faktura för aktuell månad får ej överstiga den summerade fakturerbara ersättningen. Har utföraren invändningar mot den utskickade filen ska dessa inkomma till Örebro kommun genom Treservabrevlådan Ersättningsfrågor, inom 14 dagar från mottagandet. Godtas invändningarna ska dessa hanteras genom en korrigeringsfaktura kommande månad. Besked om godkännande eller avslag skickas till utföraren genom Treserva.

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

5.1. 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 från
 - Sjuksköterska
 - Fysioterapeut
 - Arbetsterapeut

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.

5.2. 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

Telefontid – måndag – fredag 10:00 – 12:00, kontakt sker genom Servicecenter

019 – 21 10 00. Funktionsbrevlåda - ersättningsfrågor.sov@orebro.se

Treservabrevlåda - Ersättningsfrågor