

Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad

Gäller för privata utförare och den kommunala
utföraren från och med 2 november 2020

Beslutad av Programdirektör Patrik Jonsson, den 2020-10-29.
Ansvarig för upprättande: Kommunstyrelseförvaltningen.
Ersätter tidigare version (Sov 316/2020) beslutad 2020-05-15.

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 Omsorgsinsatser.....	7
3.1.2 Brådskande behov av utökade omsorgsinsatser - via biståndshandläggare.....	7
3.1.3 Dubbelbemanning	8
3.1.4 Avlösning i hemmet	8
3.1.5 Trygghetslarm	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 moms-kompensation.....	12
4.2. Effektpremie	13
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	18
6.1. Krav på utformning av faktura	18
6.2. Fakturaadress	19

1. Inledning

Örebro kommun ersätter utförare av omvårdnad för omsorgsnivå och övriga insatser. 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

Det här dokumentet beskriver vilka regler som gäller för utbetalning av ersättning. Dokumentet gäller både privata och kommunala utförare.

2. IT - System

2.1. Örebro kommuns verksamhetssystem

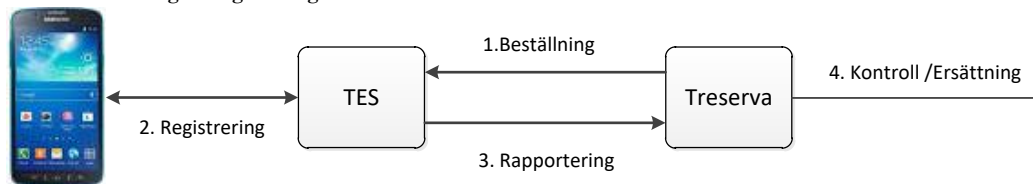
Örebro kommun använder verksamhetssystemen TES och Treserva. Beslut om insats sker i Treserva och överförs sedan till TES där utförd tid registreras med mobiltelefoner via en tagg eller digitalt lås hemma hos den enskilde.

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:

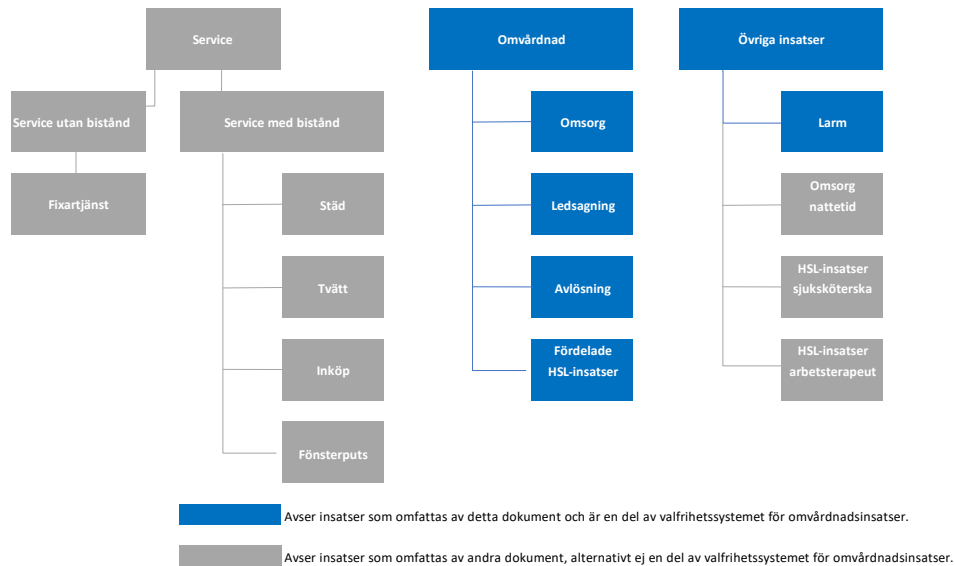
Processbeskrivning för registrering



1. Utföraren tar emot uppdrag enligt socialtjänstlagen eller hälso-och sjukvårdslagen i Treserva.
2. Utföraren dokumenterar verkställighet i journalen, planerar insatserna i TES 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 ersätter utförare för varje individs samtliga insatser inom **omvårdnad** samt vissa **övriga insatser** efter en på förhand fastställd månadsersättning per individ. I förekommande fall ersätts utföraren för palliativt vak med timersättning, samt effektpremie vid minskat ett omvårdnadsbehov. Detta dokument reglerar ersättningen för valfrihetssystemet inom omvårdnad och vissa övriga insatser, enligt översiktskartan nedan.



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

- omsorg och ledsagning (se avsnitt 3.1.1)
- avlösning i hemmet (se avsnitt 3.1.3)
- palliativt vak (se avsnitt 3.6)
- hälso- och sjukvård fördelad från
 - Sjuksköterska (se avsnitt 3.5.1)
 - Arbetsterapeut (se avsnitt 3.5.2)
 - Fysioterapeut (se avsnitt 3.5.3)

Ersättningen för **övriga insatser** kan bestå av:

- trygghetslarm (se avsnitt 3.1.5)

Varje kunds totala beviljade insatser ger sedan en sammanlagd månadsersättning till utföraren, se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser* för aktuella ersättningspriser.

Örebro kommun betalar ut ersättning till utförare inom valfrihetssystemet för **serviceinsatser** för den debiterbara tiden. För information gällande ersättning för serviceinsatser hänvisas till dokumentet *Regler för ersättning av utförd tid inom service*.

3.1. Beskrivning av insatser enligt socialtjänstlagen

Biståndshandläggaren kartlägger behov och mål efter socialtjänstlagen enligt IBIC, Individens behov i centrum. Därefter bedömer biståndshandläggaren vilka insatser som är lämpliga för att tillgodose behovet. Utföraren får ersättning för de uppdrag de fått från biståndshandläggaren.

3.1.1 Omsorgsinsatser

Ersättningen för omsorg och ledsagning ges i 29 nivåer se tabell nedan. Nivåerna sätts med hjälp av schabloner för varje insats. Intervallen sträcker sig mellan timangivelserna, exempelvis nivå 12, där intervallet är mellan 40 och 44,99 timmar. Det vill säga intervallet slutar när nästa intervall börjar.

Handläggaren beaktar följande utifrån kartlagda behov:

- typ av insatser som bedöms tillgodose behovet
- antalet besök som personen har behov av

Omsorgsnivån innehåller insatser dag och kväll. Om individen har ett varierande behov utgår handläggaren från de tillfällen då personen har som störst behov av hjälp. Vid behov av dubbelbemanning tar handläggaren hänsyn till det när omsorgsnivån sätts och ersättning ingår för de moment som kräver hjälp från två personer. Omsorgsinsatser i TES registreras som *omsorg nivå*

Läs mer om dubbelbemanning under avsnitt 3.1.2.

Ersättningen för ledsagning ingår i omsorgsnivån med den tid och för de ändamål som handläggaren anger i uppdraget. Utföraren kan inte utföra mera ledsagning istället för att tillgodose de behov av omsorg som uppdraget anger.

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

Utföraren får ersättning för omsorg och ledsagning enligt uppdragets omsorgsnivå med en fastslagen summa per månad. Se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser*, för aktuella priser.

Nivå	Motsvarar timmar per månad
1	0-0,99
2	1-1,99
3	2-3,99
4	4-6,99
5	7-9,99
6	10-14,99
7	15-19,99
8	20-24,99
9	25-29,99
10	30-34,99
11	35-39,99
12	40-44,99
13	45-49,99
14	50-54,99
15	55-59,99
16	60-64,99
17	65-69,99
18	70-74,99
19	75-79,99
20	80-89,99
21	90-99,99
22	100-109,99
23	110-119,99
24	120-129,99
25	130-144,99
26	145-159,99
27	160-179,99
28	180-199,99
29	>200

3.1.2 Brådskande behov av utökade omsorgsinsatser - via biståndshandläggare

Vid brådskande behov av nya eller utökade omsorgsinsatser kan biståndshandläggaren behöva fatta ett snabbt beslut i väntan på vidare utredning för att individen ska kunna få den hjälp som behövs. Handläggaren gör då en förenklad utredning av behov och mål, gör en ny nivåbedömning och meddelar

utföraren om nytt uppdrag som ska påbörjas omgående. Utföraren får ersättning enligt den satta omsorgsnivån tills uppföljning görs.

3.1.3 Dubbelbemanning

Dubbelbemanning innebär att den enskilde har behov av att två personal utför **omsorgsinsatser** samtidigt, exempelvis vid förflyttning. Den ena personalen registrerar insatsen i TES för *omsorgsnivå*, och den andra personalen använder insatskoden för *dubbelbemanning*, under de moment som denna insats utförs.

Vid behov av dubbelbemanning ingår det i omsorgsnivån, endast i de moment som kräver hjälp från två personer.

Det är viktigt att dubbelbemanning registreras som en separat insats, då den är avgiftsfri för den enskilde. Dubbelbemanning ska inte registreras när två anställda

- är hemma samtidigt hos den enskilde 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 den enskilde av arbetsmiljöskäl, exempelvis vid risk för hot och våld.

3.1.4 Avlösning i hemmet

Biståndshandläggare kan fatta beslut om avlösning i hemmet, som utgör en egen ersättningstyp. Avlösning av anhörig som vårdar en närstående innebär tillfälligt övertagande av anhörigs vård och omsorg.

Uppdrag om avlösning i hemmet ersätts generellt med ett schablonbelopp baserat på 12 timmar per månad. I de fall individen beviljas mer än 12 timmar i månaden får utföraren ersättning för den del som överstiger 12 timmar i månaden i omsorgsnivån. Detta beror på att 12 timmar i månaden är avgiftsfritt för den enskilde, däremot om avlösningen överstiger 12 timmar per månad, är den överstigande delen av tiden avgiftsbelagd.

3.1.5 Trygghetslarm

Biståndshandläggare kan fatta beslut om trygghetslarm, som utgör en egen ersättningstyp.

För de individer som beviljats trygghetslarm men som inte är beviljad en omvårdnadsinsats är det som huvudregel den kommunala utföraren som ansvarar för att utföra larminsatsen.

Undantag från denna regel görs när sammanboende individer beviljats trygghetslarm men endast en av de sammanboende är beviljad en omvårdnadsinsats. I dessa fall ansvarar omvårdnadsutföraren för de båda sammanboendes larminsatser

Utförare som har individer med beviljat trygghetslarm ersätts med en månadsersättning för att finansiera larmbesvarande.

Vid larmbesvarande ska insatsen *larm* användas. När mer än en personal besvarar ett larm så ska endast en personal använda insatsen *larm* och övrig personal använder insatsen *larm dubbelbemanning*.

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, enligt *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser*.

För hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats av sjuksköterska, betalar den enskilde ett fast belopp per månad, oavsett hur mycket tid som utförs. 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 *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/hjälp i hemmet som inte kräver sjukhusvård, exempelvis sjukdom feber/magsjuka eller liknande. Tillfällig omsorg kan 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 hjälpen efter 14 dagar, måste en ny kontakt tas med biståndshandläggare, för en ny ansökan och utredning.

Den tillfälliga insatsen 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. 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 fortfarande 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 premieersättning:

Fast ersättning för individens beslutade omvårdnads- eller övriga insatser enligt:

- omsorgsnivå
- avlösning i hemmet
- trygghetslarm

Fast ersättning för individens delegerade HSL-insatser, av:

- Sjuksköterska
- Arbetsterapeut
- Fysioterapeut

Rörlig ersättning för utförd tid vid Palliativt vak.

Premieersättning vid minskad omsorgsnivå.

Omsorgsnivåer i intervallet 25–29 avser de individer med ett behov som motsvarar 130 timmar eller mer per månad. Dessa individer har ett omfattande omsorgsbehov och insatserna kan ske med längre tidsintervall, därmed krävs mindre kringtid, och ersättningen genererar därför en lägre kringtidsersättning.

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 programnämnd Social välfärd. 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 biståndshandläggare 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 verkställighetsuppföljning. Särskild utredning kan inte utföras av endera parten var för sig. Om parterna inte kan komma överens lyfts frågan vidare till ansvarig verksamhetschef och enhetschef på Myndighetsverksamheten i Örebro kommun.

En samverkan mellan utförare och biståndshandläggare ska ske 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.

För varje individ där ersättning skett efter överenskommelse (dvs. särskild ersättning) och där individen kan ersättas med ersättning efter omsorgsnivå 1–29 istället, under minst tre månader är verksamheten berättigad till en effektpremie.

4.1.2 Kontrollnivåer för omsorgsnivåer

Huvudprincipen för ersättning för omsorg och ledsagning 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 nivåförflyttning.

Exempel: En individ har idag behov motsvarande nivå 12, vilket motsvarar cirka 40 till 44,99 timmar per månad. 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 nivåförflyttning.

Förfrågan skickas till Ersättningsgruppen - genom Treservabrevlådan Ersättningsfrågor, där det ska framgå vilken kund och vilken period som avses. Ansökan ska skickas efter avslutad tremånadersperiod, dock inom tre månader efter det. Se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser* för aktuell ersättning.

Effektpremie vid särskild ersättning

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.

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 premieersättningen inte har betalats ut. För dessa tillfällen ska premieersättningen fördelas lika mellan de båda utförarna. Ersättningen betalas ut vid ett tillfälle.

Ansökan om effektpremie

Förfrågan skickas till Ersättningsgruppen – genom meddelande till Treservabrevlådan Ersättningsfrågor, där det ska framgå

- vilken kund (personnummer),
- vilken period som avses
- från och till omsorgsnivå
- datum för nytt beslut.

Ansökan ska skickas efter avslutad tremånadersperiod, dock inom tre månader efter det. Se *Prislista omsorgsinsatser, ledsagning och övriga insatser* för aktuell ersättning.

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 avsnitt 4.3.2).

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

- kollektiva insatser - vissa insatser sker åt flera individer samtidigt, exempelvis inköp
- ledsagning – 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 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 2021 beräknas genom att ta ersättningen för aktuell insats och ersättningskategori år 2020 multiplicerat med det fastställda procenttalet avseende OPI för 2020 enligt formeln: $A * (1+(p-y) / 100) = B$, där A är priset för 2020, p är det fastställda procenttalet avseende OPI för 2020, y är det fastställda procenttalet för omprövningskravet 2021 och B är priset år 2021.

Omprövningskravet anges varje år i programnämnd social välfärds "Programplan och budget".

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

Programnämnd social välfärd 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 *Riktlinjen 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 framtagna av kreditfaktura samt ny faktura.

Varje månad kommer en rapport för varje kund samt sammanlagda 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 fakturerabara tiden. 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.

Utförd tid för insatsen Palliativt Vak anges i 100-delar, exempelvis anges 30 min som 0,5 timme. Använd kommatecken (,) som skiljetecken. Tänk på att även enstaka minuter skall anges som hundradelar. Exempelvis ska 32 minuter anges som 0,53 timme. Enbart tid som utförts ska faktureras. Någon avrundning får inte ske.

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

6.1. 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 för förekommande insatser, fördelat per ersättningskategori:

Nivårelaterad ersättning för

- Omsorgsinsatser (inklusive ledsagning)

Fast månadsersättning för

- Trygghetslarm
- Avlösning i hemmet
- Tillfälligt utökad omsorg

- Delegerad hälso- och sjukvård från
 - Sjuksköterska
 - Fysioterapeut
 - Arbetsterapeut

Rörlig ersättning där utförd tid anges för insatsen

- Palliativt vak

Samtliga ersättningar i specifikationen ska även fördelas på ersättningsnivå

- Lägre (Tätort)
- Högre (Förort/landsort)

Effektpremie – vid sänkt omsorgsnivå. Ansökan sker separat enligt punkt 4.2.

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.

6.2. 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 - ersättningsfragor.sov@orebro.se
Treservabrevlåda - Ersättningsfrågor