

Regler för ersättning i Daglig Verksamhet

Beslutad av Programdirektör Patrik Jonsson, den 2019-11-28.
Ansvarig för upprättande: Kommunstyrelseförvaltningen.

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Mål med resursfördelningsmodell Daglig Verksamhet.....	4
2. Regler för ersättning	5
2.1 Roller och ansvar	5
3. Ersättning	5
3.1 Planering och registrering	6
3.1.1 Frånvaro	6
3.1.2 Karensperiod.....	6
3.1.3 Byte och avslut	7
3.1.4 Förändringar hos den enskilde	7
3.2 Stödbehovsmätning	7
3.3 Justerad ersättning efter förändrad stödbehovsmätning.....	8
3.4 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad	8
3.5 Särskild utredning.....	8
3.6 Uppräkning av ersättning	9
3.7 Sanktioner	9
3.7.1 Hålla inne betalning för tjänsten	10
3.7.2 Prisavdrag.....	10
3.8 Utbetalning av ersättning	10
3.9 Informationsplikt.....	11

1. Inledning

I Övergripande strategier och budget 2019 (ÖSB 2019) beskrivs programnämndens ansvar gällande resursfördelning. Programnämnden ges ansvar att resursfördela, så långt det är möjligt efter utförda prestationer oavsett om verksamheten är konkurrensutsatt eller inte. Programnämnden skall även ansvara för att fastställa och tillämpa resursfördelningsmodeller på lika grunder mellan externa och interna utförare.

Detta dokument reglerar ersättningsmodellen för daglig verksamhet inom Örebro kommun. Ersättningsmodellen omfattar alla kommunens dagliga verksamheter, både i kommunal och i enskild regi.

Den dagliga verksamheten inom Örebro kommun ersätts genom deltagarens närvaro. Ersättningen betalas ut från programnämnd social välfärd en gång per månad.

1.1 Mål med resursfördelningsmodell Daglig Verksamhet

Programnämnd social välfärd 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 (kommunallagen 2:2)

Fördelning av resurser skall möjliggöra att samtliga dagliga verksamheter har samma förutsättningar att ge lika stöd och service till samtliga individer oavsett vilken daglig verksamhet som individerna verkar i.

3. Resursstyrningen ska vara kostnadseffektiv

För att verksamheten skall bli mer kostnadseffektiv ersätts verksamheten efter utförd prestation. Ersättning betalas endast för utförd prestation för att ge verksamheterna incitament att öka beläggningen och öka den ekonomiska effektiviteten. Daglig verksamhet ersätts efter deltagarnas närvaro i den dagliga verksamheten, där ersättning för samtliga kostnader (exklusive lokaler) ingår.

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

Ersättningsmodellen skall ge verksamheten 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 programnämnd social välfärd fördelar ersättningen vidare till berörda verksamheter skall dessa fem perspektiv beaktas.

2. Regler för ersättning

Örebro kommun ersätter utförare av daglig verksamhet efter individernas närvaro i den dagliga verksamheten.

Samtliga planerade och faktiska närvarodagar skall registreras i verksamhetssystemet DagTid.

Det är viktigt att planerad och faktisk närvaro blir korrekt registrerad. Planerad och faktisk närvaro ligger till grund för att

- säkerställa att individen får rätt stöd
- individen erhåller rätt habiliteringsersättning
- utförare får rätt ersättning
- fatta strategiska beslut och följa utvecklingen.

Det här dokumentet beskriver vilka regler som finns och hur ersättningen för planerad och faktisk närvaro betalas ut.

2.1 Roller och ansvar

Programnämnden finansierar stödbehovsmätningar och platser i verksamheten. För den externa utföraren regleras antalet platser i verksamheten av tillståndet från Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO.

LSS-handläggare utreder och fattar beslut om daglig verksamhet enligt 9 § p. 10 LSS. Myndighetsavdelningens LSS-vägledare vägleder individer till daglig verksamhet.

Verksamheten tar emot och verkställer uppdrag.

3. Ersättning

Systemet för ekonomisk ersättning är lika för alla som utför daglig verksamhet inom valfrihetssystemet. I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra, med undantag för habiliteringsersättningen.

Ersättningen utgår från nivå 1 till 7 enligt ett bedömningssystem grundat på den enskildes behov av stöd. Ersättningsnivåerna (kr/nivå) för nivå 1 till 7 fastställs en gång per år i programnämnd social välfärds programplan med budget. Stödbehovsmätningen tar hänsyn till det stöd som individen får utifrån sina behov. Bedömningsmallen baseras på WHO:s klassifikation, ICF (se exempelvis Socialstyrelsen för mer information).

I vissa fall kan nivåbedömningen vara preliminär, exempelvis när en ny deltagare inkommit, där underlag eller kännedom om personens behov är otillräcklig. I de fallen blir ersättningen preliminär, tills det att ny bedömning kan göras. Någon retroaktiv ersättning eller avdrag görs inte.

Ersättningen baseras på planerad närvaro, för hel (HE) eller del av dag (HA). Ersättning utgår endast för helgfri måndag till fredag. Hel dagsersättning avser närvarotid med minst fem (5) timmar eller mer, inklusive lunch. Halv dagsersättning avser mindre än fem (5) timmar, inklusive lunch.

Om den enskilde har med sig personlig assistent i den dagliga verksamheten, utgår ersättning utifrån ersättningsnivå 2, oavsett omfattning av stöd. Undantag från den huvudregeln kan åberopas när en deltagare har beslut om två assistenter, men där det enligt beslut från Försäkringskassan endast tillåter en medföljande assistent. Om det i de fallen i den dagliga verksamheten finns ett större behov av stöd än vad ersättningsnivå 2 ger, kan undantag ges. Vid sådana undantag ska LSS-vägledare kontaktas.

För personer som har sin dagliga verksamhet på den öppna arbetsmarknaden, betalas ett månadsbelopp ut för handledning och uppföljning, enligt nivå 1.

3.1 Planering och registrering

Den planerade närvaron ska ligga i linje med den faktiska närvaron, och utföraren ska tillgodose att planeringen stämmer väl överens med utfallet.

Både planerad närvaro och faktisk närvaro ska rapporteras i verksamhetssystemet DagTid. Rapporteringen är individuell och ska innefatta uppgifter om individens planerade och faktiska närvaro, samt omfattning för hel eller halv dag.

3.1.1 Frånvaro

Om deltagaren inte deltar enligt uppgjord planering på grund av oplanerad frånvaro, har utföraren rätt att få ersättning enligt planerad tid, de tio första frånvarodagarna (se avsnitt 3.1.2 om karenperiod) per frånvaroperiod, därefter utgår ingen ersättning. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro, som utföraren inte kunnat förutse.

Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, kontakta den enskilde och bedriva motivationsarbete. Vid mindre än 50 % faktisk närvaro av den planerade tiden, under en månads tid, **bör** ett möte med deltagare och eventuell företrädare äga rum, för att samtala om fortsatt planering och eventuell förändring eller omval. Om deltagaren trots dokumenterat motivationsarbete och avstämning om orsak fortsatt efter **ytterligare en månad** har hög frånvaro, eller ingen närvaro alls, behöver deltagaren informeras av utföraren om att man inte kan behålla den specifika platsen. Utföraren **kan** välja att fortsätta med motivationsarbete utöver de två månaderna, om det anses befogat utifrån individen behov. Kontakt ska alltid tas med LSS-vägledaren i dessa situationer.

För planerad frånvaro utgår ingen ersättning. En planerad frånvaro innebär att deltagaren inte ska planeras med någon närvaro på daglig verksamhet för den perioden. Med planerad frånvaro avses bland annat semester, långtidssjukskrivning, föräldraledighet, kurs eller studier. Planerad frånvaro avser ledighet/frånvaro som är meddelad innan den sista dagen i föregående månad.

3.1.2 Karenperiod

När en deltagare har oplanerad frånvaro (avvikelse från planerad närvaro) så påbörjas en karenperiod. En karenperiod som överstiger tio (10) dagar, orsakar avdrag av ersättningen till utförarna.

Karensdagar förs vidare över månadsskiften, men bryts och nollställs genom minst ett (1) närvarotillfälle av deltagaren.

Karenperiod bryts genom närvaro, oavsett om deltagaren varit planerad eller ej, och oavsett i vilken omfattning deltagaren varit planerad den aktuella dagen.

3.1.3 Byte och avslut

Deltagaren har genom omval möjlighet att byta utförare. Omval ska alltid ske via kommunens LSS-vägledare. Avlämnade utförare ska meddela LSS-vägledare snarast att byte kommer att ske. Vid byte av utförare ska utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så bra som möjligt för deltagaren. För att avlämnande utförare ska få skälig planeringstid ska deltagares uppsägning ske senast två månader före bytet. Under förutsättning att deltagaren, avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte av utförare har inte två utförare rätt till ersättning för samma period.

Vid byte av utförare under en månad, kan ersättning enbart utgå till en utförare för samma tidsperiod. Byte av utförare bör därför alltid förläggas till ett månadsskifte. I undantagsfall kan utförare kan byte under månad ändå komma att ske. Utförarna får i sådana fall komma överens om att dela på ersättningen, men får ombesörja detta själva.

Om den enskilde har sin dagliga verksamhet uppdelad mellan två olika grupper under samma dag utgår ersättning endast till en grupp. Vid sådana tillfällen kan grupperna komma överens om att dela på ersättningen, men får ombesörja detta själva.

Vid dödsfall, eller att platsen/insatsen avslutas utan att ha aviserats i god tid innan (minst 30 dagar), utgår ändå ersättning enligt planerad närvaro för den aktuella månaden. Denna ersättning kan komma att reduceras under nästkommande månad, när deltagarens faktiska närvaro beaktas.

3.1.4 Förändringar hos den enskilde

Om den enskilde inte vill delta i den dagliga verksamheten ska kontakt tas med LSS-vägledare, för att ge möjlighet till omval eller avslut.

Vid förändring av den enskildes behov av stöd som föranleder en ny nivåbedömning och eventuell ny nivåplacering, justeras ersättningen månaden efter att ny nivå godkänts.

Ett påkallat behov av ny nivåbedömning görs av verksamheten och meddelas till LSS-vägledare, se avsnitt 3.2.

3.2 Stödbehovsmätning

Stödbehovsmätning sker i enlighet med den framtagna modellen för stödbehovsmätning av Myndighetsavdelningen. Stödbehovsmätning skall utföras av utsedd personal på Myndighetsavdelningen.

Stödbehovsmätningen skall uppdateras när behoven hos deltagaren har förändrats avsevärt och bestående (minst 3 månader). Verksamheten ansvarar för att ny stödbehovsmätning påkallas. Enhetschef påkallar behov av ny mätning till LSS-vägledare via verksamhetssystemet Treserva.

När verksamheten påkallar ny stödbehovsmätning skall Myndighetsavdelningen acceptera en sådan begäran. När en ny stödbehovsmätning är accepterad av Myndighetsavdelningen skall denna utföras och fastställas inom 15 arbetsdagar.

Stödbehovsmätning är preliminär vid nya beslut i högst 3 månader, för att därefter fastställas, om inte särskilda skäl föreligger.

Myndighetsavdelningen ansvarar för att varje individs stödbehovsmätning sker objektivt och dokumenteras, och att stödbehovsmätningen uppdateras för varje deltagare minst en gång var tredje år.

3.3 Justerad ersättning efter förändrad stödbehovsmätning

När stödbehovsmätningen visar på ny ersättningsnivå ska verksamheten ersättas för denna nivå, från och med nästkommande månad, efter att ny stödbehovsnivå är fastställd.

Bonusersättning efter minskad stödbehovsnivå

På verksamhetens förfrågan kan en bonusersättning betalas ut, efter att en deltagare får en minskad stödbehovsnivå, (med en bibehållen nivåsänkning under minst sex månader). Ersättning betalas ut med ett fastställt engångsbelopp för varje nivåförflyttning. Bonusersättningen betalas ut med engångsbelopp enligt tabellen nedan.

Förflyttning mellan nivåer	
2 till 1	30 000
3 till 2	12 000
4 till 3	12 000
5 till 4	35 000
6 till 5	47 000
7 till 6	130 000

Bonusersättning kan endast betalas ut en gång per nivåförflyttning. För förflyttningar över flera nivåer vid ett tillfälle, så adderas beloppen. Förfrågan om bonusersättning skickas till Ersättning Sov, via E-postadress ersattningsfragor.sov@orebro.se.

3.4 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad

Ett övergripande mål inom den dagliga verksamheten kan vara att utveckla den enskildes möjlighet till ett arbete och anställning inom ordinarie arbetsmarknad. I de fall där utföraren självständigt arbetar ut en deltagare inom daglig verksamhet till någon form av varaktig anställning på minst tolv månader inom ordinarie arbetsmarknad, kan utföraren ansöka om en bonusutbetalning om 30 000 kr. Som kriterium för att kunna söka ersättning krävs att deltagaren under de senaste tolv månaderna, dels har en avslutad insats om daglig verksamhet, inte uppburit försörjningsstöd, samt inte deltagit i en arbetsmarknadsåtgärd. Förfrågan om bonusutbetalning skickas till Ersättning Sov, via E-postadress ersattningsfragor.sov@orebro.se.

3.5 Särskild utredning

I särskilda fall, där bedömning görs att ordinarie stödbehovsmätning inom intervallet 1 till 7 inte speglar individens faktiska behov, kan särskild utredning påkallas. Avdelningschef inom Förvaltningen för funktionsstöd, alternativt verksamhetsansvarig för den externa utföraren och LSS-vägledare vid avdelning för myndighetsutövning, skall vara överens om att stödbehovsmätningen inte är tillräcklig vid varje enskilt fall, för att särskild utredning skall vara aktuell. Särskild utredning kan inte utföras av endera parten var för sig. Om parterna inte kan komma överens lyfts frågan vidare till verksamhetschef på Förvaltningen för funktionsstöd och enhetschef på Myndighetsavdelningen.

Vid varje enskild utredning skall lämplig utsedd kompetens från verksamheten, Myndighetsavdelningen, samt Ersättning Sov finnas representerade.

Utredningen skall dokumenteras och en överenskommelse skall förhandlas, detta initieras av LSS-vägledare vid Myndighetsavdelning. Överenskommelsen skall innehålla vilken

ersättning 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.

Bonusersättning efter borttagen särskild överenskommelse

På verksamhetens förfrågan kan en bonusersättning betalas ut till den dagliga verksamheten efter att deltagaren gått från en ersättning efter överenskommelse till ersättning efter ersättningsmodellens sju nivåer, under minst sex månader. Bonusersättningen är ett engångsbelopp som fastställs i varje enskilt fall efter borttagen särskild överenskommelse. Förfrågan om bonusersättning skickas till Ersättning Sov, via E-postadress är ersattningsfragor.sov@orebro.se.

3.6 Uppräkning av ersättning

Ersättningen för respektive ersättningsnivå 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 ersättningsnivå år 2020 multiplicerat med det fastställda procenttalet avseende OPI för 2020 enligt formeln: $Ax(1+(p-y)/100)=B$, 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 Örebro kommuns "Övergripande strategier 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.

Ersättningen kan justeras under löpande verksamhetsår om särskilda angelägenheter föreligger. Beslut om justerad ersättning fattas av programnämnd social välfärd.

3.7 Sanktioner

Enligt riktlinjen för avtalsuppföljning av konkurrensutsatt verksamhet i Social Velfärd (Sov 349/2018) har uppdragsgivaren vid brister i avtalsuppföljning mot avtal eller överenskommelse, möjlighet att vidta åtgärder gentemot utföraren.

Om Enheten för Uppföljning bedömer att det föreligger systematiska avtalsbrister har Enheten för Uppföljning rätt att enligt avtal och överenskommelse vidta sanktionerna "hålla inne betalning för tjänsten" eller "prisavdrag". Sanktionerna kan tillämpas som enskild åtgärd eller tillsammans med annan åtgärd. Sanktionen "prisavdrag" kan dock inte beslutas som en sanktion, om inte sanktionen "hålla inne betalning för tjänsten" först har vidtagits.

Mer om dessa åtgärder finns att läsa om i Riktlinjen för avtalsuppföljning av konkurrensutsatt verksamhet i Social Velfärd (SOV 349/2018), under avsnittet *Åtgärder vid brister*.

3.7.1 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 ersättning, enligt planerad närvaro. 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 ersättningar till 100%, under förutsättning att bristerna inte varit så pass omfattande så att sanktion prisavdrag redan vidtagits (se 3.7.2). Det är Enheten för Uppföljning som fattar beslut när bristerna är åtgärdade och kommande 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 eftergransknings-rapporten 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 ersättning, enligt planerad närvaro. 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 ersättningar till 100%, under förutsättning att bristerna inte varit så pass omfattande så att sanktion prisavdrag redan vidtagits (se 3.7.2). Det är Enheten för Uppföljning som fattar beslut när bristerna är åtgärdade och kommande 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.

3.7.2 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.

3.8 Utbetalning av ersättning

Ersättning betalas ut till utföraren månadsvis. Myndighetsavdelningen administrerar utbetalningen.

Ersättning sker i enlighet med faktureringsunderlaget i verksamhetssystemet DagTid, och ingen övrig rätt till ersättning föreligger.

Örebro kommun har rätt att återkräva felaktigt utbetald ersättning i enlighet med preskriptionslag (1981:130).

Mervärdeskatt och kompensation

Insatsen daglig verksamhet betraktas som mervärdesskattefri social omsorg. För externa utförare är moms-kompensation med 2 procent är inräknad i ersättningen.

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande. Någon ytterligare ersättning utgår inte.

Kontakt avseende fakturafrågor

Telefontid – måndag – fredag 10:00 – 12:00, kontakt fås genom

Servicecenter 019 – 21 10 00.

Funktionsbrevlåda - ersättningsfrågor.sov@orebro.se

Treservabrevlåda - Ersättningsfrågor

Utföraren får inte ta ut avgift eller hyra av deltagaren för insatsen daglig verksamhet.

3.9 Informationsplikt

Utföraren är skyldig att anmäla avflyttning eller dödsfall till LSS-vägledare.