

# Regler för ersättning i Daglig Verksamhet



Beslutad av Förvaltningsdirektör Patrik Jonsson (2024-12-13)  
Ersätter versionen beslutad 2024-03-06 (Nf 309/2024).  
Gäller från och med 2025-04-01.  
Ansvarig för upprättande: Socialförvaltningen.

## Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 Mål med resursfördelningsmodell Daglig Verksamhet .....	4
<b>2. Regler för ersättning daglig verksamhet</b> .....	<b>5</b>
2.1 Roller och ansvar .....	5
<b>3. Ersättning</b> .....	<b>5</b>
3.1 Registrering .....	6
3.1.1 Låg närvaro.....	6
3.1.2 Frånvaro .....	7
3.1.3 Byte och avslut .....	7
3.1.4 Deltagare med både grupp- och externplats.....	7
3.1.5 Förändringar hos den enskilde .....	7
3.2 Stödbehovsbedömning .....	7
3.3 Justerad ersättning efter förändrad stödbehovsbedömning .....	8
3.4 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad .....	9
3.5 Särskild utredning .....	9
3.6 Habiliteringsersättning .....	9
3.7 Uppräkning av ersättning .....	10
3.8 Utbetalning av ersättning .....	10
3.9 Informationsplikt .....	10

# 1. Inledning

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

Detta dokument reglerar ersättningsmodellen för daglig verksamhet inom Örebro kommun. Ersättningsmodellen omfattar alla kommunens dagliga verksamheter, både externa och interna utförare.

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

## 1.1 Mål med resursfördelningsmodell Daglig Verksamhet

Funktionsstödsnämnden 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 ska vara konkurrensneutral, vilket innebär att vid nya upphandlingar ska detta förhållningssätt säkerställas.

### 2. Resursstyrningen ska värna om likställighetsprincipen (kommunallagen 2:2)

Fördelning av resurser ska 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 ska 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 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 ska ge verksamheten förutsättningar att arbeta efter ett rehabiliterande arbetssätt där samtliga verksamheter ska bibehålla eller öka självständigheten och livskvalitén hos den enskilde. En bibehållen eller ökad självständighet ska leda till att inga individer har onödiga insatser levererade från Örebro kommun.

När funktionsstödsnämnden fördelar ersättningen vidare till berörda verksamheter ska dessa fem perspektiv beaktas.

## 2. Regler för ersättning daglig verksamhet

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

Samtliga faktiska närvarodagar per individ ska registreras i verksamhetssystemet DagTid.

Det är viktigt att den faktiska närvaron blir korrekt registrerad. 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 faktisk närvaro betalas ut.

### 2.1 Roller och ansvar

Funktionsstödsnämnden finansierar stödbehovsbedömningar och platser i verksamheten. För den externa utföraren regleras antalet platser i verksamheten av tillståndet från Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO. Externa utförare har möjlighet att ange ett kapacitetstak där färre platser än vad som anges i IVO-tillståndet.

LSS-handläggare utreder och fattar beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. LSS-vägledare vägleder individer till utförare av 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 grundar sig i två delar. En administrativ grundersättning och en rörlig ersättning baserat på deltagarnas faktiska närvaro. Den administrativa grundersättningen utgår för alla deltagare med verkställd insats under månaden. Den rörliga nivåersättningen 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 av ansvarig nämnd. Stödbehovsbedömningen tar hänsyn till det stöd som individen behöver utifrån sina behov. Bedömningsmallen baseras på WHO:s klassifikation, ICF (se exempelvis Socialstyrelsen för mer information), samt IBIC, Individens Behov I Centrum.

I vissa fall kan nivåbedömningen inledningsvis vara preliminär, exempelvis när en ny deltagare inkommit. Där är handläggarens uppdrag och beskrivning av individens behov underlag för den preliminära bedömningen. I de fallen blir ersättningen preliminär, tills det att en fastställande bedömning kan göras. Någon retroaktiv ersättning eller avdrag görs inte.

Ersättningen är en schablonersättning som utgår från individens behov. Ersättningen är inte beräknad så att den i varje enskilt fall kan matcha individens behov av bemanning. Utföraren har trots detta en skyldighet att utföra individens behov oavsett om schablonersättningen täcker detta behov eller inte och bemanna därefter. I de fall som ersättning inte täcker individens behov behöver utföraren titta på det totala behovet inom enhet eller utförarens totala resursbehov.

Aktuella ersättningsnivåer finns under rubriken **Ekonomi** på webbplatsen [www.orebro.se/valfrihetssystem/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/), under *Prislista daglig verksamhet*

Vid vissa särskilda fall där nivå 1 till 7 inte räcker till, kan särskild utredning påkallas, se avsnitt 3.5.

### **Omfattning av närvaro- och öppettider**

Ersättningen baseras på faktisk närvaro, för hel (HE) eller del av dag (HA). Hel dagsersättning avser närvarotid med minst fem (5) timmar eller mer, inklusive lunch. Halv dagsersättning avser mindre än fem (5) timmar, inklusive lunch.

Enligt avtal och basuppdrag utgår ersättning måndag till fredag, ersättning utgår inte röda dagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton. Vid tillfällen när den dagliga verksamheten har stängt på grund av exempelvis planering, fortbildning, eller vid sommarstängning får det ej rapporteras någon faktisk utförd daglig verksamhet.

### **Deltagare med personlig assistent och deltagare på extern plats**

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 i vardagen, dock beviljar/tillåter Försäkringskassan bara en medföljande assistent till daglig verksamhet. 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 Registrering**

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

### **3.1.1 Låg närvaro**

Om deltagaren inte deltar enligt uppgjord planering gentemot sin dagliga verksamhet ska utföraren vid upprepad oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, kontakta den enskilde och bedriva motivationsarbete. Vid mindre än 50% faktisk närvaro av den överenskomna 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 individens behov.

Kontakt ska alltid tas med LSS-vägledaren vid återkommande låg närvaro.

### 3.1.2 Frånvaro

När deltagare är frånvarande från den dagliga verksamheten utgår ingen nivåersättning, då nivåersättningen är baserad på faktisk närvaro. Vid frånvaro utgår endast grundersättning.

### 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.

Byte av grupp ska göras vid månadsskifte. Under förutsättning att deltagaren, avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. I sådana fall kommer båda utförarna kunna dela på ersättningen under en enskild månad, detta behöver dock göras upp mellan utförarna.

### 3.1.4 Deltagare med både grupp- och externplats

Det förekommer att deltagare vill testa på eller göra en förflyttning mot att delta i extern plats (Nivå 1), men vill samtidigt ha kvar deltagandet i gruppverksamheten eller företagsgrupp. Det är inte möjligt för en deltagare att vara registrerad i både grupp och extern plats samtidigt. Huvudregeln är därför att deltagaren behöver vara registrerad där den huvudsakliga aktiviteten sker. Som exempel, om en deltagare medverkar i gruppverksamhet tre dagar per vecka och de andra två dagarna testar på att delta i extern plats så ska deltagare vara registrerad i ordinarie gruppverksamhet.

### 3.1.5 Förändringar hos den enskilde

Om den enskilde inte vill delta i den grupp/inriktning/enhet som hen befinner sig i hos den valde utföraren, ska utföraren undersöka möjligheten/viljan hos den enskilde att byta internt hos utföraren.

Om det framkommer att den enskilde inte vill delta hos den valda utföraren, ska utföraren ta kontakt med LSS-vägledare, som då har möjlighet att erbjuda ett omval till annan utförare. Om ett omval inte är aktuellt och den enskilde vill avsluta sin insats, signalerar LSS-vägledaren detta till handläggare.

Vid förändring av den enskildes behov av stöd som föranleder en ny stödbehovsbedömning och eventuell ny nivåbedömning, justeras ersättningen i den månaden efter att ny en nivå har fastställts.

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

## 3.2 Stödbehovsbedömning

Stödbehovsbedömning sker i enlighet med den framtagna modellen för stödbehovsbedömning. Stödbehovsbedömning ska utföras av utsedd personal på Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen.

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

Stödbehovsbedömningen ska uppdateras när behoven hos deltagaren har förändrats avsevärt och bestående (minst 3 månader), men undantagsvis vid en mer plötslig

förändring. Verksamheten ansvarar för att ny stödbehovsbedömning påkallas. Enhetschef påkallar behov av ny bedömning till LSS-vägledare via verksamhetssystemet Treserva/Life Care.

Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen tar emot en begäran när verksamheten påkallar behov av ny stödbehovsbedömning. Innan verksamheten påkallar en ny stödbehovsbedömning ska behoven hos deltagaren ha förändrats avsevärt och vara bestående (minst 3 månader). När Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen accepterat en ny stödbehovsbedömning ska den utföras och fastställas inom 15 arbetsdagar

Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen ansvarar för att varje individs stödbehovsbedömning sker objektivt och dokumenteras i verksamhetssystemen Kuben och DagTid, och med mål att stödbehovsbedömningen uppdateras för varje deltagare minst en gång var tredje år.

### 3.3 Justerad ersättning efter förändrad stödbehovsbedömning

När stödbehovsbedömningen visar på ny ersättningsnivå ska verksamheten ersättas för denna nivå, från och med nästkommande månad, efter det 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, per deltagare och år. För förflyttningar över flera nivåer vid ett tillfälle, adderas beloppen. Förfrågan om bonusersättning skickas till Ersättningsgruppen, via Treserva, välj ersättningsfrågor.

Ansökan ska innehålla

- Verksamhet/grupp
- Personnummer, namn samt signatur på deltagaren (samma som deltagaren har i Dagtid)
- Beslutsdatum, från när den nya nivån beslutades
- Från nivå – till nivå
- Ansvar som ersättningen ska betalas till (endast interna grupper)

### 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, inte har deltagit i en arbetsmarknadsåtgärd, att personen ska ha haft en anställning, samt att personen inte återgått till daglig verksamhet inom 12 månader. Förfrågan om bonusutbetalning skickas till Ersättningsgruppen, via E-postadress [ersattningsfragor.sov@orebro.se](mailto:ersattningsfragor.sov@orebro.se).

### 3.5 Särskild utredning

- I särskilda fall, där utföraren bedömer att stödbehovsbedömningen inte speglar individens faktiska behov kan en särskild utredning påkallas, det görs av utföraren till kommunens LSS-vägledare.
- LSS-vägledare kontaktar ansvarig chef som fattar beslut kring om en särskild utredning ska startas eller inte.
- Det är enbart uppdragsgivaren Örebro kommun som kan besluta om att starta en särskild utredning.
- Om uppdragsgivaren beslutar att starta en särskild utredning ska lämplig kompetens från utföraren och kommunen finnas representerade.
- Utredningen skall dokumenteras och diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem.
- Om utredningen visar att stödbehovsbedömningen inte speglar individens faktiska behov ska uppdragsgivaren Örebro kommun fatta beslut om särskild ersättning.
- Beslut om särskild ersättning fattas enligt delegation om tilläggsavtal och ska ske skriftligt. Tilläggsavtalet skall innehålla vilken ersättning som gäller och skall beakta eventuella indexökningar. Tilläggsavtalet kan maximalt gälla i 12 månader i taget.

#### **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 Ersättningsgruppen, via E-postadress [ersattningsfragor.sov@orebro.se](mailto:ersattningsfragor.sov@orebro.se).

### 3.6 Habiliteringsersättning

Deltagare i daglig verksamhet i Örebro kommun ersätts efter rapporterad faktisk närvaro i den dagliga verksamheten, efter hel eller halv dag. Hel dagsersättning avser närvarotid med minst fem (5) timmar eller mer, inklusive lunch. Halv dagsersättning avser mindre än fem (5) timmar, inklusive lunch.

Ersättningsnivåerna fastställs årligen via funktionsstödsnämndens verksamhetsplan med budget.

### **Habiliteringsersättning vid stängd daglig verksamhet**

Vid planerade stängningstillfällen, exempelvis vid verksamhetsdagar, helger och helgdagar, ersätts deltagaren inte för habiliteringsersättning. Detsamma gäller för övrig kontakt mellan deltagare och verksamhet, exempelvis vid telefonsamtal.

Vid oväntad särskild händelse där verksamheten måste stänga kan förvaltningsdirektören fatta beslut om att habiliteringsersättning ska utgå som vanligt. Verksamheten är skyldig att höra av sig till kommunen för att anmäla stängning på grund av särskild händelse enligt punkt 3.14 i avtal och basuppdrag.

## **3.7 Uppräkning av ersättning**

Ersättningen för respektive ersättningsnivå omräknas årligen efter definitivt OPI (omsorgsprisindex) för föregående år minus eventuellt omprövningskrav för aktuellt år. Prislista publiceras på orebro.se under leverantör & utförare/valfrihetssystem.

Priset räknas om med det fastställda procenttalet för året enligt formeln:

$A * (1 + (p - y) / 100) = B$ , där A är priset för föregående år, p är det fastställda OPI och y är det fastställda procenttalet för omprövningskravet. B blir det nya priset.

Omprövningskravet anges varje år i ansvarig nämnds "verksamhetsplan och budget". Om SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

Funktionsstödsnämnden 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 Funktionsstödsnämnden

## **3.8 Utbetalning av ersättning**

Ersättning betalas ut till utföraren månadsvis i efterskott. Ersättningsgruppen 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 momskompensation med 2 procent är inräknad i ersättningen. Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande. Någon ytterligare ersättning utgår inte.

### **Kontakt avseende ersättningsfrågor**

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.