

Rutin

Fakturering av omvårdnad och service

Samtliga utförare debiterar Örebro kommun månadsvis för insatser utförda under föregående månad. Aktuell ersättning framgår av *Bilaga 1 - Ersättning per utförd timma hos brukare - Omvårdnads- och Serviceinsatser* som finns publicerad på orebro.se. Nedanstående regler och rutiner gäller i tillämpliga delar även den kommunala utföraren.

Fakturor som överskrider den fakturerbara tiden eller inte uppfyller nedanstående krav på fakturautformning kommer inte att betalas före rättning har skett. Rättning sker genom framtagande av kreditfaktura samt ny faktura.

Definition på ersättningsbar tid

All tid som faktureras Örebro kommun ska vara utförd samt registrerad i TES. Det får inte utföras mer tid hos en enskild kund än vad som är beviljat av biståndshandläggare eller legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Grunden är att utförandet ska ske i enlighet med biståndsbeslutet. För personer med service utan biståndsbeslut ersätts inte utförd tid som överskrider åtta timmar per månad. Kunder som har flera olika utförare på service utan biståndsbeslut får sammanlagt per månad på samtliga utförare ej nyttja mer än 8 timmar service utan biståndsbeslut.

Beräkning och ersättning, av beviljad och utförd tid på individnivå, görs för följande insatskategorier:

- omvårdnadstjänster
- servicetjänster med biståndsbeslut
- servicetjänster utan biståndsbeslut
- fönsterputs (bistånd)
- palliativt vak.

Övrig tid och tid för administration får ej faktureras, se mer information i Riktlinjen för *Registrering och ersättning av utförd tid*. Se nedan för hantering av specifika insatser.

Varje månad kommer en rapport på utförd och beviljad tid för varje kund samt respektive insatskategori att summeras och 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 tiden. Har utföraren invändningar mot den utskickade filen ska dessa inkomma till Örebro kommun genom Treservabrevlådan Ersättningsfrågor inom 14 dagar från mottagandet. Godtas

Rutin

invändningarna ska dessa hanteras genom en korrigeringsfaktura kommande månad. Besked om godkännande eller avslag skickas till utföraren genom Treserva.

Utförd tid anges i 100-delar exempelvis anges 30 min som 0,5 timme. Använd komma (,) som skiljetecken. Tänk på att även enstaka minuter skall anges som hundradelar. Exempelvis ska 32 minuter anges som 0,53 timme. Enbart den faktiska tiden som utförts inom ramen för beviljad tid 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.

Långa besök

Besök som ej avser palliativt vak och överstiger 6 timmar, 360 minuter, kommer att plockas bort ur sammanställningen av utförd tid och ej ersättas. Om ett besök utförs korrekt och överstiger 6 timmar ska detta särskilt motiveras samt rapporteras till funktionsbrevlådan *Ersättningsfrågor* i Treserva senast den femte i kommande månad. Endast vid särskilda tillfällen kommer dessa att godkännas och ersättas, gällande lagstiftning avseende arbetstid ska beaktas vid utförande av insatser.

Palliativt vak

Behov av palliativt vak bedöms av ansvarig sjuksköterska. Behovet av vak ska omprövas löpande. När sjuksköterskan bedömer att det finns ett behov av palliativt vak öppnas möjligheten för utföraren att registrera insatsen hos kunden. Någon annan registrering av insatsen kommer inte att ersättas. Bedömer sjuksköterskan att behovet upphört ska även utförandet upphöra.

Fönsterputs – Service med behovsprövning

Följande avser endast biståndsbedömd fönsterputs, ej fönsterputs utförd inom ramen för service utan behovsprövning. Tid för fönsterputs beviljas av biståndshandläggare efter en individuell prövning. Generellt anses fyra timmar per år vara skälig levnadsnivå enligt Örebro kommuns riktlinjer för biståndsbedömning.

Biståndsbedömd fönsterputs kommer i framtagandet av faktureringsunderlaget att hanteras som en egen ersättningskategori. Detta innebär att vi kontrollerar beviljad och utförd tid separat för insatsen. Den biståndsbedömda fönsterputsens fakturerbara tid utgör en del av service med behovsprövning och ersätts med samma timersättning. För att utförd fönsterputs ska ersättas behöver insatsen vara registrerad som fönsterputs i TES.

Ersättning Sov kommer vid årsskiftet att stämma av all registrerad och ersatt fönsterputs för att kontrollera att ersatt tid under året ej överstigit kundens beviljade tid. Har mer fönsterputs ersatts

än den beviljade, kommer vi efter avstämningen att kräva återbetalning genom att fakturera mellanskillnaden. Kontrollen kommer att ske löpande och avser kalenderår.

Insats från fysioterapeut

En förutsättning för att utföraren ska få ersättning från Örebro kommun för fysioterapiinsatser är att berörd patient har ett aktuellt omsorgsbeslut från Örebro kommun som utförs av utföraren.

Insatser som ordinerats av fysioterapeut inom hemrehabteamet hanteras på samma sätt som övriga sjukvårdsinsatser i verksamhetssystemet Treserva. Beviljad tid är beslutad enligt schablon till 1,16 timmar/vecka. Utförd tid registreras i Treserva på insatsen *Funktionsträning fr fysioterapeut*.

Insatser som ordinerats av fysioterapeut som inte tillhör hemrehabteamet finns inte fördelade i Treserva. Utföraren ska i dessa fall skicka en skriftlig kopia på insatsordination till Ersättning sov(ersättningsfragor.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 utförd tid på insatsen sker på samma sätt som för dubbelbemanning. Behöver utföraren stöd i att öppna möjligheten för registrering vänder de 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, ange vilken tid som beviljas samt under vilket tidsperiod som den är gällande. Tidperioden ska vara begränsad och avse maximalt ett år. Ordinationen ska vara Ersättning sov tillhanda senast den femte i månaden efter att utförande skett för att ersättning ska ske, all utförd tid ska vara registrerad i Treserva.

Utökad tid

Ansökan om tid utöver beviljad för Service med behovsprövning

För de kunder som får biståndsbedömda serviceinsatser utförda på en specifik veckodag har ni som utförare möjlighet att ansöka om administrativt utökad beviljad tid inom ramen för det ordinarie biståndsbeslutet. Detta gäller för de månader den aktuella veckodagen förekommer fem gånger. Vilken veckodag och med vilken återkommande frekvens besöken hos kunden är planerade ska framkomma i kundens genomförande- och besöksplan. Denna hantering påverkar med andra ord inte kundens biståndsbeslut, utan är en administrativ åtgärd för att ni som utförare ska få ersättning för insatser utförda i enlighet med kundens biståndsbeslut.

Begäran om utökad beviljad tid ska inkomma till funktionsbrevlådan *Ersättningsfrågor* i Treserva senast den femte i efterkommande månad.

Ansökan om tid utöver schablonerna för HSL-insatser

När schablontiden för en fördelad vårdplan (ordination) inte bedöms räcka till för att utföra de ordinerade uppgifterna ska omvårdnadsutföraren ta kontakt med den som har fördelat

vårdplanen för att tidsbestämma ordinationen. Ansökan om tid utöver schablontiden kan ej ansökas muntligt, utan ska inkomma enligt instruktion nedan till funktionsbrevlådorna i Treserva.

- Schablonen på beviljad tid för ordinerade sjuksköterskeinsatser är 1,66 timmar per vecka.
- Schablonen på beviljad tid för ordinerade arbetsterapeutinsatser är 1,16 timmar per vecka.
- Schablonen på beviljad tid för ordinerade fysioterapeutinsatser är 1,16 timmar per vecka.

Datum från när den utökade tiden gäller beslutas av legitimerad personal, beviljande kan ej ske för tid före det att begäran inkommit. För tid före det att den utökade tiden är godkänd av Örebro kommun kommer ingen ersättning för utförd tid att beviljas. Ansökan kan ej göras retroaktivt.

Beviljad utökad tid tidsbestäms för aktuell yrkesgrupp, samtliga fördelade vårdplaner (ordinationer) för en kund bedöms gemensamt. Exempelvis totalt utökad tid till utföraren för ordinerade sjuksköterskeinsatser respektive totalt utökad tid för till utföraren för ordinerade arbetsterapeutinsatser. Beslutet ska ha en bestämd giltighetsperiod. Sjuksköterskor beviljar utökad tid genom att registrera insatsen *Sjukvård baspersonal utöver schablon* i Treserva och arbetsterapeuter registrerar insatsen *Rehab baspersonal utöver schablon*.

Utföraren ansvarar för att begära förnyelse av tid utöver schablontiden om behovet kvarstår när beslutet löpt ut.

När det avser insatser i fördelade vårdplaner (ordinationer) från sjuksköterska eller arbetsterapeut ska utföraren ta kontakt med ansvarig sjuksköterska eller arbetsterapeut genom Treservabrevlådan tillhörande det geografiska området för yrkesgruppen. Exempelvis; HSV Eker SSK eller HSV Gustavsvik AT.

Ansökan om utökad tid ska innehålla uppgifter om:

- kunduppgifter
- vem som ansöker; namn, grupp och telefonnummer
- vad ansökan avser
 - tillfälligt utökad tid 14 dagar
 - behov av tid över schablonen
 - ledsagning till vårdinrättning
 - palliativt vak
- antal timmar kunden är beviljad omvårdnadsinsatser enligt socialtjänstlagen
- hänvisning till dokumentation i kundens verkställighetsjournal. (Saknas dokumentation beviljas ingen mertid.)

Om ansökan om tid utöver schablonen avslås, kommer detta att kommuniceras genom besvarande av meddelandet i Treserva.

När det avser insatser fördelad vårdplan (ordination) från fysioterapeut som har tillgång till Treserva ska utföraren ta kontakt med den person som är verksamhetsstödjare för aktuell hälso- och sjukvårdsenhet för att få information om vilken fysioterapeut man ska vända sig till.

Underlaget på utökad tid hanteras enligt ovanstående rutin ”insats från fysioterapeut” som gäller för övriga beslut om insats instruerad från fysioterapeut som ej har tillgång till Treserva.

Tillfällig omsorg och ledsagning

Tiden för biståndsbeslut avseende omsorgsinsatser är utformade som ”upp till” vilket innebär att det ska finnas utrymme för daglig variation av behovet inom det ordinarie beslutet. För att det ska vara aktuellt med en ansökan om utökning av tiden i omsorgsbeslutet ska det därmed vara en tydlig förändring i den enskildes behov. För samtliga former av tillfällig omsorg krävs att det förändrade behovet är dokumenterat i kundens verkställighetsjournal. Dokumentationen kan användas som grund för beslut av beviljande av tillfällig omsorg samt ersättning av utförda insatser.

I vissa fall kan den enskilde tillfälligt behöva utökad insats på grund av ett akut behov av stöd och hjälp i hemmet som inte kräver sjukhusvård, exempelvis tillfällig sjukdom så som feber eller magsjuka. Tillfällig insats kan både sättas in av sjuksköterska och biståndshandläggare. Den utförda tiden ersätt som omvårdnad.

Ansökan om tillfällig omsorg för personer med både omsorgsbeslut och beslut om sjuksköterskeinsats

Vid tillfälligt utökat behov ska utföraren ta kontakt med sjuksköterskan. Bedömer sjuksköterskan att det finns behov beslutar denna om utökade insatser genom registrering av insatsen *Sjukvård baspersonal utöver schablon* i Treserva. Sjuksköterskan dokumenterar enligt ordinarie rutin i Treserva och insatsen förs över till TES.

Beslut av sjuksköterska gäller maximalt i 14 dagar, kortare tid kan beslutas. Kvarstår behov av utökad tid efter 14 dagar ska kontakt tas med biståndshandläggare.

Ansökan om tillfällig omsorg för personer med omsorgsbeslut utan beslut om sjuksköterskeinsats

Vid tillfälligt utökat behov ska utföraren ta kontakt med biståndshandläggare. Vid behov som uppstår under kväll/helg ska kontakt med biståndshandläggaren tas omgående och kommer att hanteras nästkommande vardag. Biståndshandläggare bedömer om det finns behov av utökad

omsorg eller om annan insats kan tillgodose behovet. Vid bifall av utökad omsorg gör handläggaren en tillfällig utökning i gällande beslut efter kontakt med den enskilde och utföraren. Om biståndshandläggaren bedömer att behovet funnits även föregående kväll/tidigare under helgen kan biståndsbeslutet fattas retroaktivt.

Insats gäller maximalt i 14 dagar, kvarstår behov ska ytterligare kontakt tas med biståndshandläggare.

Tillfälligt behov av ledsagning till vårdinrättning för personer med hemsjukvård

Vid tillfälligt behov av ledsagning till vårdinrättning ska utföraren ta kontakt av sjuksköterska. Bedömer sjuksköterskan att behov finns beslutar denna om utökade insatser genom att registrera insatsen *Sjukvård baspersonal utöver schablon*.

Kvarstår behov efter 14 dagar ska kontakt tas med biståndshandläggare för nytt biståndsbeslut.

Tillfälligt utökade behov av ledsagning för personer utan hemsjukvård

Personer som är beviljade ledsagning kan vid behov, till exempel vid en behandling, ha ett tillfälligt utökat behov av ledsagning. I dessa ärenden lämnas ansökan till biståndshandläggare som bedömer och beviljar tillfällig eller utökad insats i Tresa om behov finns. Om biståndshandläggaren bedömer att behovet funnits även föregående kväll/tidigare under helgen kan biståndsbeslutet fattas retroaktivt.

Insats gäller maximalt i 14 dagar, kvarstår behov ska ny kontakt tas med biståndshandläggare.

Krav på utformning av faktura

Varje månad 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.

Specifikation av antal timmar ersättningsbar tid ska ske med korrekt ersättning, fördelat på tätort respektive förort, för nedanstående insatskategorier:

- omvårdnadstjänster
- servicetjänster med biståndsbeslut
- servicetjänster utan biståndsbeslut
- fönsterputs (bistånd)
- palliativt vak.

De formkrav på en faktura som bokföringslagen och mervärdesskattelagen ställer ska vara uppfyllda, ett urval av dessa är:

Rutin

- 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
- vilken moms som ska betalas, om inte en särskild ordning tillämpas för vilken mervärdesskattelagen utesluter en sådan uppgift
- totalsumma exkl. moms.

Förfalldatum på fakturan ska vara minst 30 dagar. Om elektronisk faktura används får förfallotiden sättas till som lägst 10 dagar.

Omvårdnads- hälso- och sjukvårdstjänster är moms fria enligt mervärdesskattelagen. Om utförare av omvårdnads- och hälso- och sjukvårdstjänster också har service är även dessa moms fria. Timpriset avseende service för utförare av omsorg är högre än för de utförare som endast utför service då det inkluderar momsersättning.

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 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 fås genom Servicecenter 019 – 21 10 00.

Funktionsbrevlåda - ersättningsfrågor.sov@orebro.se

Treservabrevlåda - Ersättningsfrågor