

Vård- och omsorgsförvaltningen

## Ersättning- och faktureringsrutin för hemtjänst LOV

### *Ersättning för beviljad tid*

Utförare ersätts för beviljad tid för hemtjänst och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Vid brukares oplanerade frånvaro utbetalas ersättning under maximalt 7 dagar, därefter utgår ingen ersättning förrän brukaren är åter i hemmet och insatser utförs. Dubbelbemanning beviljas av biståndshandläggare eller legitimerad personal men om utföraren av arbetsmiljöskäl behöver dubbelbemanna betalas ingen extra ersättning.

### *Utförd tid*

Utförd tid ska registreras. Om beviljad tid finns, men ingen utförd tid är registrerad, utgår ingen ersättning. Varje dag godkänner personalen arbetspassen/den utförda tiden i tidsregistreringssystemet. De timmar som räknas som utförda är de timmar som registrerats med tidsregistreringssystemet i kundens dörrkarm, via tidsregistreringssystemets webbapplikation samt de anhöriganställningar som ska redovisas på blanketten ”Utförd tid”. För att tiden ska räknas som utförd behöver arbetspassen vara godkända senast den andra arbetsdagen månaden efter att tjänsten utförts.

### *Registrering av tid*

Medarbetare kopplar varje dag sitt personalkort till den penna som används av medarbetaren. Tid registreras genom att varje medarbetare markerar start och slut på kvittensetikett i brukarens dörrkarm via tidsregistreringssystemet. Arbetspass signeras/godkänns kontinuerligt av medarbetaren. Vid dubbelbemanning registreras start- och sluttid i tidsregistreringssystemet för all personal.

### *Tid som registreras på annat sätt än med tidsregistrering i brukarens bostad*

Besök som startar eller slutar utanför bostaden (gäller endast följeslagare eller gå ut med sopor) ska ha minst en markering på kvittensetikett i brukarens dörrkarm för att anses som ett godkänt besök. Den andra markeringen görs på personalens tidkort.

Vid övriga åtgärder så som vårdplanering på sjukhus, speciell delegeringsutbildning etc. görs både in- och utstämpling på personalkortet. Ifall beställningstid saknas för brukaren p.g.a. att insatsen är pausad ska kontakt tas med enheten för styrning och uppföljning för att reglera antalet timmar. Likaså om beviljad tid saknas p g a att brukaren har ett tillfälligt utökad behov.

Vid tillfällen då aktivering sker i grupp registreras den utförda tiden på två sätt. Antingen sker det genom att den personal som håller i samvaron registrerar tiden på sitt personalkort, eller om man hämtar och lämnar personerna, registreras in på den första person man hämtar och ut på den sista person man lämnar.

Tvätt/klädvård som utförs i tvättstuga utanför brukarens egen bostad (schablon 35 minuter) registreras i tidsregistreringssystemets webbapplikation i efterhand.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

Inköp har en schablon på totalt 45 minuter. Av dessa får 10 minuter tidsregistreras hemma hos brukaren och användas till att skriva inköpslista samt lämna varorna efter inköpet. Resterande 35 minuter används för inköpet och registreras i tidsregistreringssystemets webbapplikation i efterhand. Ifall inköp görs i samband med beviljad aktivering/följeslagare ska hela tiden för inköpet registreras som utförd tid genom att markera start och slut på kvittensetiketten i brukarens dörrkarm istället för registreringen av de 35 minuterna i efterhand. Brukare måste ha insatsen aktivering eller följeslagare beviljad för att utföraren ska få ersättning för beviljad tid vid inköp.

Tillsyn via telefonkontakt (schablon 5 minuter), matdistribution (schablon 5 minuter) samt övrig insats utanför hemmet (schablon 10 minuter) registreras i tidsregistreringssystemets webbapplikation i efterhand. För att tiden ska komma med till utförd tid måste registrering ske på innevarande månad.

### **Anhöriganställda**

De personer som har en anhöriganställning inom den interna hemtjänsten som påbörjats innan 2010-09-30 redovisar månadsvis sina timrapporter till respektive enhetschef. Enhetschefen redovisar därefter dessa timmar manuellt som utförd tid på blankett ”Utförd tid”. För de som påbörjat anhöriganställning innan 2015-05-27 kvarstår redovisning via tidsregistreringssystem och på fakturan ska även beviljad tid, utförd tid och brukarens initialer specificeras.

### **Beviljad tid**

Vid månadskiftet kontaktar enheten för styrning och uppföljning resp utförare för avstämning av den beviljade tiden som ersättningen beräknas på.

Den totala beställningstiden för varje utförare utgör underlag för hur många timmar som ersätts, utförs fler timmar än den totala beställningstiden, så ersätts inte de timmarna. Den beviljade tiden genereras genom tidssatta schabloner enligt SoL och delegerad HSL-tid. Den beviljade tiden ska primärt avse den brukare som beslutet gäller.

### **Annan ersättning än beviljad tid:**

Startersättning utbetalas i samband med att utföraren får en ny brukare och genomförandeplan upprättas. Utföraren får ersättning motsvarande en timme per ny brukare. Detta ska specificeras med ”startersättning” på fakturan den månaden verkställigheten startat. Brukare anses vara ny vid samtliga tillfällen som den byter utförare.

### **Kontroll av fakturerbar volym:**

Enheten för styrning och uppföljning kontrollerar alltid den beviljade tiden och följer upp utförd tid för föregående månad samt att alla brukare har en aktuell genomförandeplan i förvaltningens verksamhetssystem. Den totala beställningsvolymen tas ut från verksamhetssystemet. Godkännande av arbetspass i tidsregistreringssystemet ska vara klart inom två (2) arbetsdagar månaden efter att tjänsten utförts. Det innebär att alla startdatum för nya brukare samt förändringar och avslut av brukares pågående verkställighet måste vara inlagda i verksamhetssystemet av utföraren senast den andra arbetsdagen nästkommande månad, i de fall det inte är så ska kontakt tas med enheten för styrning och uppföljning. Den tredje arbetsdagen i månaden läses perioden och fakturerbar volym stäms av med enheten för styrning och uppföljning.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer kontinuerligt att göra granskningar genom stickprov på bland annat att:

- Beviljad tid jämförs med utförd tid på individnivå
- Ny verkställighet, avslutad verkställighet eller förändringar föregående månad har registrerats i verksamhetssystemet enligt gällande anvisningar.
- Genomförandeplanerna är skapade i verksamhetssystemet samt kan anses som upprättade enligt gällande lagstiftning.
- Registrering i tidsregistreringssystemet sker enligt gällande rutiner och handbok.

Alla felaktigheter kommer att justeras på fakturerbar volym.

### **Fakturering**

En faktura på överenskommen volym skickas av utföraren. När fakturan ankommer till staden, scannas den in i fakturahanteringssystemet. Enheten för styrning och uppföljning stämmer av den fakturerade volymen mot det som överenskommit.

Är fakturan korrekt konteras den och attesteras av attestansvarig. Betalning sker 30 dagar efter det att staden mottagit korrekt faktura.

Fakturaadress:

Mölnåls stad  
GEM 701094  
43182 Mölnåls

I övrigt ska fakturan innehålla följande uppgifter:

Avsändare, mottagare, fakturanummer, utskriftsdatum, totalt antal beviljade timmar, totalt antal utförda timmar, vilken månad som avses, betalningsvillkor, innehav av F-skattsedel/F-skattebevis, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, bankgiro-/postgironummer, belopp exkl. moms, moms anges separat, totalt fakturabelopp.

### **Ersättningar**

ERSÄTTNING per timme	MOMS	SYSSLA
422 kr	Momsbefriad	Utför både omvårdnads- och servicetjänster
294 kr	Momsbefriad	Utför enbart servicetjänster i Mölnåls stad
284 kr + moms	Momspliktig	Utför enbart servicetjänster
402 kr		Stadens egen hemtjänst som utför omvårdnads- och servicetjänster <sup>*)</sup>

\*) Ersättning jämfört med externa utförare beror på att ingen momskompensation fås samt tillgång till ledning och administrativt stöd, till exempel; personal-, löne-, ekonomi-, och IT-hantering)

Vård- och omsorgsförvaltningen

### Anhöriganställda

ERSÄTTNING per timme	MOMS	SYSSLA
282 kr		Stadens egen hemtjänst
298 kr	Momsbefriad	Utför både omvårdnads- och servicetjänster

### Startersättning

ERSÄTTNING	MOMS	SYSSLA
422 kr	Momsbefriad	Utför både omvårdnads- och servicetjänster
294 kr	Momsbefriad	Utför enbart servicetjänster i Mölnåls stad
284 kr + moms	Momspliktig	Utför enbart servicetjänster
402 kr		Stadens egen hemtjänst
282 kr		Anhöriganställningar: Stadens egen hemtjänst
298 kr	Momsbefriad	Anhöriganställningar: Utför både omvårdnads- och servicetjänster