



Ersättning- och faktureringsrutin för hemtjänst LOV

Gäller från 2019-04-01

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. För att kvalitetssäkra besöket ska besöken registreras via RFID-taggar i dörren hos brukaren. De timmar som räknas som utförda är de timmar som registrerats med tidsregistreringssystemet i kundens dörrkarm, via tidsregistreringssystemets webbapplikation (för insatser utförda utanför hemmet) samt de anhörganställningar som ska redovisas på blanketten "Utförd tid". För att tiden ska räknas som utförd behöver arbetspassen vara registrerade senast den andra arbetsdagen månaden efter att tjänsten utförts.

Registrering av tid

Tid registreras genom att varje medarbetare markerar start och slut via RFID-taggen i brukarens dörrkarm med hjälp av tidsregistreringssystemet. 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 och/eller slutar utanför bostaden (gäller endast följeslagare eller gå ut med sopor) ska ha minst en markering via RFID-taggar i brukarens dörrkarm för att anses som ett kvalitetssäkrat besök. Den andra markeringen görs manuellt i omsorgstelefonen eller i tidsregistreringssystemets webbapplikation.

Vid övriga åtgärder såsom vårdplanering på sjukhus, speciell delegeringsutbildning etc. görs både in- och utregistrering manuellt. Då 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 utökat behov.

Vid tillfällen då aktivering sker i grupp registreras detta manuellt via omsorgstelefonen.

Tvätt/klädvård som utförs i tvättstuga utanför brukarens egen bostad (schablon 35 minuter) registreras manuellt i omsorgstelefonen.

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. Då inköp görs i samband med beviljad aktivering/följeslagare ska hela tiden för inköpet registreras som utförd tid genom att markera start och slut via RFID-taggar 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.



Ersättning- och faktureringsrutin för hemtjänst LOV

Gäller från 2019-04-01

Tillsyn via telefonkontakt (schablon 5 minuter), matdistribution (schablon 5 minuter) samt övrig insats utanför hemmet (schablon 10 minuter) registreras manuellt i omsorgstelefonen.

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 ska på fakturan beviljad 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 tidsatta 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 i verksamhetssystemet. 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. All utförd tid ska vara registrerad senast den andra arbetsdagen nästkommande månad. Avvikelse i beviljad tid ska vara rapporterad till biståndsenheten senast andra arbetsdagen nästkommande månad. 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 låses perioden och fakturerbar volym stäms av med enheten för styrning och uppföljning.

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

- Beviljad tid jämförd 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.

Alla felaktigheter kommer att justeras på fakturerbar volym.



Ersättning- och faktureringsrutin för hemtjänst LOV

Gäller från 2019-04-01

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 atteras 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.

Fakturering för nya utförare sker via e-faktura fr.o.m. 2019-04-01.

Ersättningar

ERSÄTTNING per timme	MOMS	SYSSLA
445 kr	Momsbefriad	Utför både omvårdnads- och servicetjänster
299 kr	Momsbefriad	Utför enbart servicetjänster i Mölnåls stad
289 kr + moms	Momspliktig	Utför enbart servicetjänster
425 kr		Stadens egen hemtjänst som utför omvårdnads- och servicetjänster *)

*) 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)

Anhöriganställda

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



Vård- och omsorgsförvaltningen

Ersättning- och faktureringsrutin för hemtjänst LOV

Gäller från 2019-04-01

Startersättning

ERSÄTTNING	MOMS	SYSSLA
445kr	Momsbefriad	Utför både omvårdnads- och servicetjänster
299 kr	Momsbefriad	Utför enbart servicetjänster i Mölnåls stad
289 kr + moms	Momspliktig	Utför enbart servicetjänster
425 kr		Stadens egen hemtjänst
287 kr		Anhöriganställningar: Stadens egen hemtjänst
303 kr	Momsbefriad	Anhöriganställningar: Utför både omvårdnads- och servicetjänster