

Bilaga 6b

Stöd och omsorg

Instruktion om ersättning till utförare av hemtjänst

Bakgrund

Ersättningsmodellen för hemtjänst regleras i FFU Hemtjänst LOV. Modellen bygger på att ersättning utgår för beviljad tid med avdrag för frånvaro och avdrag eller tillägg för insatser som leverantören återrapporterar till beställaren. Registrering sker direkt i verksamhetssystemet. För de leverantörer som inte använder verksamhetssystemet (där uppdraget understiger 200 timmar per månad) ska återrapportering ske manuellt i en återrapporteringslista (bilaga 9) som ska lämnas/skickas till beställaren.

Ansvar

Denna rutin gäller alla utförare av hemtjänst i Lerums kommun.

Frekvens

Återrapportering av tid ska registreras i verksamhetssystemet eller lämnas/skickas till beställaren senast första vardagen i månaden efter utförda insatser.

Återrapportering av tid

Registrering ska ske i verksamhetssystemet eller på återrapporteringslistan på varje enskild brukare för varje tillfälle. Utföraren ska dokumentera orsaken till registreringen för att erhålla ersättning.

Frånvaro - Tillfälligt uppehåll

Denna registrering används enbart för brukare med dagliga insatser. Avdrag sker med 1/30 av hela månadens timmar för varje registrerat dygn. Upphållet påverkar både ersättning och brukarens faktura.

Rapportering av minustid

Minustid används vid frånvaro del av dag eller när brukaren inte har dagliga insatser. (t.ex. insatser en dag per vecka).

Minustid anges i timmar och minuter.

Orsaken till att insatsen inte blivit utförd ska dokumenteras i brukarens genomförandejournal.

Om insatsen planeras om inom samma kalendermånad och insatsen utförs enligt frekvens i beställningen ska ingen registrering göras.

Minustid påverkar ersättningen och kan även påverka brukarens faktura.

Rapportering av plustid

Insatser som utförs där inte tid finns i beslutet kan registreras som plustid i verksamhetssystemet. Detta förutsatt att det finns en dokumenterad överenskommelse eller ett beslut av beställaren. Registrering ska ske efter att insatsen är utförd och dokumenteras i brukarens genomförandejournal. Registrering av plustid utan dokumentation genererar ingen ersättning.

Plustid används för att ersättning ska utgå för följande insatser.

- Ledsagning till vårdinrättning
- Ledsagning vid ärenden – ej regelbunden (ex inköp av kläder)

Plustid används också för att rapportera in:

- Utökade behov av insatser som uppstår kväll/helg - efter kontakt med Trygghetsjouren
- Planeringsmöten med brukaren - efter beslut från beställare
- Medverkan vid uppsökande tandvård

* Personuppgifterna kommer att behandlas i Lerums kommuns datasystem. Mer information finns på hemsidan www.lerum.se/personuppgifter

Efter återrapportering sker följande

1. Beställaren genomför körning där ersättningsunderlag skapas. Beställare granskar plustid och kontrollerar att det finns dokumentation.
2. Bokföringsorder för kommunal utförare eller faktura för extern utförare skapas när fakturan till brukarna är gjord i verksamhetssystemet.
3. Ersättning betalas ut.