

Tillämpningsanvisningar för ersättning och fakturering (bilaga 1 till förfrågningsunderlag).

1. Allmänna förutsättningar

Aktuell ersättning omfattar samtliga insatser som ingår i förfrågningsunderlaget. Ersättning utbetalas endast för insatser som utförs i enlighet med brukarnas biståndsbeslut enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller delegerade insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

En förutsättning för att erhålla ersättning är att en genomförandeplan upprättats senast 30 dagar efter insatsens verkställande, i kommunens verksamhetssystem. Om genomförandeplanen uteblir utgår ingen ersättning för tiden från och med dag 30 fram till dess att biståndsenheten erhållit aktuell genomförandeplan (ex: genomförandeplan som inkommer efter 37 dagar ger utebliven intäkt under 7 dagar).

Om verkställigheten påbörjas mellan den 15:e och 31:e i månaden utgår halv ersättning för den första månaden.

Personer med personlig assistans

Om brukaren har personlig assistans görs en särskild bedömning av vilken ersättningsnivå som ska gälla.

Särskild ersättning vid anställning inom ordinarie arbetsmarknad

I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst sex månader, utgår en särskild ersättning på 30 000 kr till utföraren.

Oplanerat avslut

Vid oplanerat avslut får utföraren fortsatt ersättning i ytterligare 30 dagar.

Byte av utförare

I samband med byte av utförare och alla övriga situationer, kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Habiliteringsersättning

Habiliteringsersättning ingår i utförarens månadsersättning och utbetalas till brukaren av utföraren utifrån dennes närvaro.

Samtliga utförare ska följa nedan anvisning vad gäller habiliteringsersättningens nivå, avrundat till hela kronor:

0,1 procent av aktuellt prisbasbelopp ska utbetalas per dag med mer än 4 timmars närvaro och 0,07 procent av aktuellt prisbasbelopp ska utbetalas per dag med 2-4 timmars närvaro.

Avseende år 2024 innebär detta 57 kr för dag med mer än 4 timmars närvaro och 40 kr för dag med 2-4 timmars närvaro.

Ersättning för transportkostnader

Östhammars kommun står för och administrerar kostnader för resor inom kommungränsen till och från arbetet för de arbetstagare som använder färdtjänst för ändamålet enligt biståndsbeslut. Kontroll och utbetalning till övriga brukare för deras resekostnader inom Östhammars kommungräns till och från den dagliga verksamheten, görs av utförarna. Ersättning till utförarna för denna kostnad utgår månadsvis enligt schablonbeloppen 640 kr för brukare som färdas med buss. För brukare som färdas med bil utgår ersättning enligt skatteverkets bilersättning (milersättning) upp till kostnaden för ett månadskort hos UL till fullpris, 2024 uppgår detta till 1 000 kr. Endast en typ av reseersättning per berörd brukare och månad betalas till utföraren. I det månatliga underlaget till utförarens fakturering ska anges vilka brukare som har färdats med bil respektive buss.

2. Ersättningsnivåer

Socialnämnden i Östhammars kommun fastställer årligen ersättningen till utförarna i samband med beslut om Mål och budget. Ersättningen är differentierad och redovisas enligt nedanstående tabell. Den externa ersättningen inkluderar tillägg för och -momskompensation på 6 %.

Månadsersättning i kr per brukare 2024

Nivå	Egen regi	Extern regi med 6% moms-kompensation
1	5 181 kr	5 491kr
2	8 352 kr	8 853 kr
3	12 158 kr	12 890 kr
4	15 332 kr	16 252 kr
5	20 409 kr	21 633 kr
6	30 562 kr	32 394 kr
7	34 371 kr	36 432 kr

3. Krav på underlag för utbetalning av ersättning

Underlag för fakturering, inklusive redogörelse av brukarens antal närvarotimmar i förhållande till genomförandeplanen den månad som fakturan avser, ska vara tillställd Östhammars kommun.

Faktura ska visa plusgiro/bankgiro-nummer, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, fakturabelopp, momsbelopp och referens.

Ersättning för transportkostnader förutsätter att utföraren anger i fakturaunderlaget hur många brukare som ersatts för buss respektive bil den månad som avses.

Fakturerings ska ske månadsvis och fakturan ska vara inkommen senast femton dagar efter slutet av den månad som fakturan avser.

Faktura inklusive underlag för fakturerings ska vara möjlig att hantera inom kommunens administrativa system.

Faktura med underlag skickas till:

Östhammars kommun

Sektor omsorg

BOX 106

742 21 ÖSTHAMMAR

Ange referensnummer ZZ7400

4. Utbetalning av ersättning

Utföraren ersätts i efterskott, 30 dagar, från godkänd fakturas ankomstdatum. Dröjsmålsränta betalas enligt räntelagen.

Daglig verksamhet kan utöver helgdagar, ha stängt högst två sammanhängande veckor under semesterperioden. Semesterperioden infaller mellan vecka 27 och vecka 32. I samråd med brukarna kan del av sommarledigheten förläggas på annan tid. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.

Utöver vad som ovan anges kan utförare hålla stängt under högst ytterligare två sammanhängande veckor under semesterperioden, alternativt ytterligare en vecka under semesterperioden och en vecka vid jul och nyår. **Detta innebär dock att ersättning till utföraren uteblir för motsvarande tidsperiod.** Stängning som beror på att samtliga brukare valt att vara lediga, trots annonserat öppethållande, innebär inte utebliven ersättning till utföraren

Vid eventuella felaktigheter som framkommer vid kommunens granskning av fakturan reklameras fakturan för åtgärd. Order-, expeditions- och faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

5. Ändring i tillämpningsanvisningar

Vid ändringar i gällande tillämpningsanvisningar kommer ny version att skickas till godkända utförare.