

Tillämpningsanvisningar för tidsregistrering och ersättningar till utförare av hemtjänst enligt LOV i Östhammars kommun (bilaga till förfrågningsunderlag).

1. Allmänna förutsättningar

Aktuell ersättning gäller för samtliga insatser som ingår i förfrågningsunderlaget

2. Ersättningsnivåer

För tydliggörande av vad som ingår i ersättningen se till avtalet bundet förfrågningsunderlag. Vård- och omsorgsnämnden i Östhammar fastställer årligen ersättningen till utförarna i samband med beslut om Mål och budget. Ersättningen är differentierad och betalas ut enligt nedanstående tabell. Den externa ersättningen inkluderar tillägg för administrativa kostnader.

Ersättning för tätort utgår för brukare i Östhammar, Öregrund, Österbybruk, Alunda och Gimo tätorter. För övriga områden utgår ersättning för glesbygd.

Ersättning kr/brukartimme 2026:

	Egen regi	Extern regi
Tätort	558 kr	577 kr
Glesbygd	597 kr	618 kr

Utförare har betalningsansvar för inkontinenshjälpmedel. Ersättning för detta utgår med 5 kr / utförd SoL-timme.

3. Process för utbetalning av ersättning

Registrering av insats

Faktisk tid som det tar att utföra insatsen hos brukaren ska, för såväl hemtjänst som delegerad/ordinerad hemsjukvård, registreras i kommunens system för tidsregistrering av den personal som utfört insatsen. Chef attesterar rapport från kommunens system för tidsregistrering en gång per månad, alla insatser ska vara attesterade i systemet senast tredje arbetsdagen efter månads bryt. Registrering i efterhand får inte ske. Registrering av insats hemma hos brukare ska avse insatstid från utförarens inträde till utförarens utträde ur brukarens hem.

Rapportering

Utföraren erhåller en sammanställning av all utförd tid fjärde arbetsdagen efter månads bryt av kommunen.

Avstämning

Avstämning sker varje månad mot biståndsbeslut och utförda insatser samt stickprovsmässigt gentemot ordination/instruktion i HSL-journal och journalanteckningar avseende oplanerad frånvaro. Underlaget för avstämningen är samma lista som för rapporteringen. Eventuella felaktigheter i fakturan ska regleras näst kommande månad. På fakturan ska det framgå vilka brukares tider som är justerade.

Fakturerering

Utförare fakturerar kommunen månadsvis. Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd. Order-, expeditions- och faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

Av faktura med underlag ska antal beställda och utförda timmar, om timmar utförs enligt SoL eller HSL, i tätort eller glesbygd samt oplanerad frånvaro.

Fakturan skickas elektroniskt

Östhammars kommun är anslutet till PEPPOL-nätverket via accesspunkt CGI. Peppol Bis Billing 3 är den standard som används i PEPPOL-nätverket. Östhammars kommuns PEPPOL-ID: 0007:2120000290

Eller enligt alternativ som InExchange, annan VAN-tjänst eller enligt in Exchanges fakturaportal. www.inexchange.se

Ange referensnummer ZZ7400

För mer information om elektronisk faktura kontakta ekonomi@osthammar.se

Utbetalning av ersättning

Utföraren ersätts i efterskott, 15 dagar från fakturadatum, för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

4. Grund för utbetalning av ersättning

Ersättningen baseras på att insatserna registrerats i kommunens system för tidsregistrering enligt angivna rubriker. Ersättning utges för utförd tid i enlighet med brukarens biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL) eller delegerade insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Med utförd tid avses den tid som utförs hos brukaren (brukartimme). Ersättning utgår för registrerad och faktiskt utförd tid. Överstiger utförda timmar beviljad tid ska detta godkännas av biståndshandläggaren.

Ersättning utgår inte för avböjda besök, avböjda enskilda insatser eller sk bomtid.

Ersättning för delegerad HSL utgår till maximalt 100% av de utförda SoL timmarna per månad. Utföraren erhåller ersättning för faktiskt utförd delegerad HSL upp till detta tak.

För regler kring tillfällig avbeställning av hjälpinsats se till avtalet bundet förfrågningsunderlag. Orsak till att brukaren avbeställer besök ska alltid dokumenteras i journalanteckning för att rätt till ersättning ska föreligga. I ersättningen ingår utförarens samtliga kostnader för att utföra uppdraget enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast fjorton dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Om genomförandeplanen uteblir utgår ingen ersättning för tiden från och med dag 15 fram till dess att biståndsenheten erhållit aktuell genomförandeplan (ex: genomförandeplan som upprättas efter 21 dagar ger utebliven intäkt under 7 dagar). Vid beställning av ny insats gäller att ny genomförandeplan ska upprättas inom 14 dagar.

Tillfällig avbeställning av hjälpinsats och oplanerad frånvaro

Om brukaren vet att denna inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, ska det anmälas till utföraren senast fem dagar i förväg. Ersättning utgår då inte till utföraren. Vid oplanerad frånvaro, t ex ej inom fem dagar avbokad besök, sjukhusvistelse eller dödsfall utgår ersättning enligt timtaxa för inplanerade insatser (enligt genomförandeplanen) i fyra dagar från det att frånvaron påbörjats trots att insatserna inte utförts.) hämtat från FFU

5. Ändring i tillämpningsanvisningar

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