

Regler för ersättning av utförda insatser i ordinärt boende

Tillämpningsregler för tidsregistrering av

- Hemtjänst
- Hemsjukvård
- Boendestöd
- Avlösarservice
- Kvalificerad tillsyn av övervakande karaktär
- Avlösning och ledsagning (SoL)
- Avlösarservice och ledsagarservice (LSS)

Innehållsförteckning

1.	Inledning	4
1.1.	IT-STÖD FÖR REGISTRERING	5
1.2.	INTEGRATION AV SYSTEM	5
2.	Ersättningsprocess – hemtjänst mm.....	6
2.1.	BESLUT OCH BESTÄLLNING AV INSATS	6
2.2.	LEVERANTÖR VERKSTÄLLER INSATS	7
2.3.	REGISTRERING AV INSATS.....	7
2.4.	ÖVERFÖRA TID	9
2.5.	KONTROLL AV UTFÖRD TID.....	10
2.6.	BETALNING AV ERSÄTTNING	10
3.	Ersättningsprocess – hemsjukvård	10
3.1.	PATIENT FÅR HEMSJUKVÅRD/HEMBESÖK.....	10
3.2.	REGISTRERING AV ÅTGÄRD	11
3.3.	RAPPORT UTFÖRD TID	12
3.4.	KONTROLL AV UTFÖRD TID.....	12
3.5.	UTBETALNING AV ERSÄTTNING	12
4.	Insatser som ersätts.....	12
4.1.	HEMTJÄNST	12
4.2.	DIGITALA LÖSNINGAR	13
4.3.	DELEGERADE HÄLSO- OCH SJUKVÅRDANDE ÅTGÄRDER	13
4.4.	AVLÖSNING ANHÖRIG SOL	14
4.5.	LEDSAGNING SOL.....	14
4.6.	MOTIVERANDE LEDSAGNING SOL	14
4.7.	KVALIFICERAD TILLSYN AV ÖVERVAKANDE KARAKTÄR	14
4.8.	BOENDESTÖD.....	14
4.9.	GEMENSAM PLANERING.....	15
4.10.	ANHÖRIGANSTÄLLNING.....	15
4.11.	AVLÖSARSERVICE SOL.....	15
4.12.	LEDSAGARSERVICE LSS	15
4.13.	AVLÖSARSERVICE LSS	15
5.	Ersättning.....	15
5.1.	DETTA INGÅR I ERSÄTTNINGEN	16
5.2.	DUBBELBEMANNING	16
5.3.	MATLÅDA.....	16
5.4.	ERSÄTTNINGSNIVÅER	16
5.5.	UTFÖRD MERTID VID AKUTA SITUATIONER	17
5.6.	ERSÄTTNING FÖR PERSONER SOM TILLFÄLLIGT VISTAS I VÄSTERÅS.....	18
5.7.	ERSÄTTNING FÖR ENSKILD SOM VISTAS I ANNAN KOMMUN	18
6.	Åtgärder som ersätts– hemsjukvård.....	18
7.	Ersättning – hemsjukvård	19
7.1.	ERSÄTTNINGSKODER	19
7.2.	ERSÄTTNINGSNIVÅER	20

7.3.	DETTA INGÅR I ERSÄTTNINGEN	20
7.4.	ERSÄTTNING FÖR ICKE VÄSTERÅSARE HEMSJUKVÅRD	20
7.5.	ERSÄTTNING FÖR ENSKILD SOM VISTAS I ANNAN KOMMUN HEMSJUKVÅRD...20	
8.	Kontakta oss.....	21

1. Inledning

I varje kommun har socialtjänsten, enligt Socialtjänstlagen (2001:453) SoL, det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Kommunen har också, enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL, ansvar för hälso- och sjukvård, för de som bor eller vistas i olika boendeformer och dagverksamhet och för personer med hemsjukvård, om regionen och kommunen kommit överens om det.

Detta dokument reglerar ersättningsprocessen för olika typer av insatser i ordinärt boende. Hemvård är i Västerås ett samlingsnamn för hemtjänstinsatser och hemsjukvård. De insatser som avses är:

- Hemtjänst
- Boendestöd
- Digitala lösningar
- Avlösarservice
- Avlösning och ledsagning enligt SoL
- Kvalificerad tillsyn av övervakande karaktär
- Avlösarservice och ledsagarservice enligt LSS
- Hemsjukvård inklusive delegerade hälso- och sjukvårdande åtgärder
- Gemensam planering för den enskilde

Den ersättningsprocess som beskrivs i detta dokument omfattar samtliga insatser ovan. Här beskrivs också regelverket och hur registrering av utförd tid går till.

Det är viktigt att den utförda tiden blir korrekt registrerad och överförd till Västerås stad. Den utförda tiden ligger till grund för att:

- säkerställa att den enskilde får den hjälp han/hon har rätt till,
- den enskilde ska få rätt avgift,
- leverantören ska få rätt ersättning, samt
- fatta strategiska beslut och följa utvecklingen.

Beställaren ersätter leverantörer för utförd tid för enskilda som är folkbokförda i Västerås kommun och då insatserna utförs inom Västerås kommuns gränser. Särskilda regler gäller då enskild vistas utanför kommunen, läs mer om ersättning i [vistelsekommun på Västerås stads hemsida](#).

Definitioner

- Beställare: avser Västerås stad, äldrenämnden, nämnden för personer med funktionsnedsättning eller vård och omsorgsförvaltningen.
- Leverantör/utförare: avser den part som utför tjänster på uppdrag av beställaren. Begreppen används synonymt.

Enskild/kund/patient: gäller den person som är beviljad insats enligt SoL eller får en bedömd hälso- och sjukvårdsåtgärd och får dem utförda av leverantören. Begreppen används synonymt.

Anhörig: avser familj och släkting.

Närstående: gäller förutom anhörig, också annan person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.

1.1. IT-stöd för registrering

Leverantörer ska använda ett IT-stöd för att registrera utförd tid. Leverantören väljer, förvaltar och bekostar själv det IT-stöd som ska användas för att registrera utförd tid hos den enskilde. IT-stödet ska, vad gäller hemtjänstinsatser, kunna integreras med Västerås stads verksamhetssystem Pulsen Combine. Leverantören ansvarar för att vid förändringar och/eller Anpassningar i sitt IT-stöd stämma av med stadens systemförvaltning så att integrationen fungerar som den ska i verksamhetssystemet. Registrering av tid för hemsjukvårdsåtgärder, utförda av legitimerad personal, redovisas till beställaren i bestämd mall.

En leverantör måste ha tillgång till Västerås stads verksamhetssystem Pulsen Combine samt SITHS-kort för att kunna logga in i systemet. I verksamhetssystemet ska utföraren verkställa beslut om insatser, det vill säga bekräfta beställningar från biståndshandläggare för att sedan kunna utföra insatser hos den enskilde.

Leverantören behöver varje arbetsdag kontrollera i Pulsen Combine om det finns beställningar att verkställa för att den enskilde ska få de insatser som den är berättigad till.

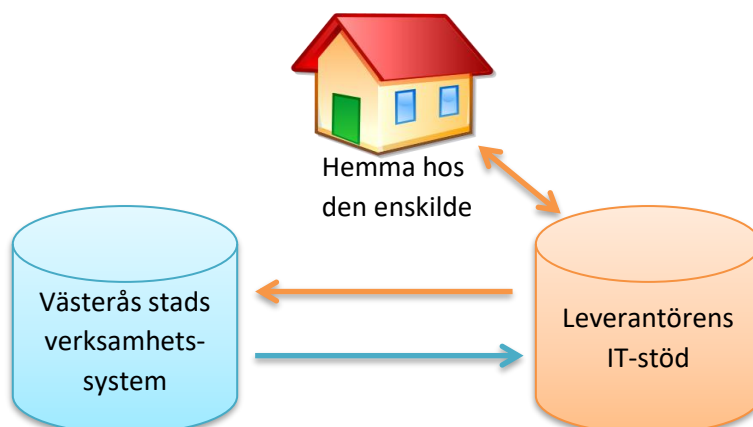
För att få hjälp med integration, inloggning och SITHS-kort ska leverantör kontakta Systemförvaltning inom Vård och omsorgsförvaltning, se avsnitt 8 *Kontakta oss*.

Senast tre månader från det att leverantören blivit godkänd ska leverantören ha fungerande IT-stöd för att kunna rapportera utförd tid. Fram till dess att leverantören har ett fungerande IT-stöd, ska leverantören rapportera utförd tid manuellt varje månad i Västerås stads verksamhetssystem.

1.2. Integration av system

Processen med att registrera tid hos den enskilde, rapportera in den utförda tiden och sedan få ersättning är helt digitaliserad inom Västerås stad. Det innebär att leverantör måste ha IT-stöd som kan hantera denna process.

Information som skickas mellan de olika IT-systemen kan i stora drag beskrivas enligt nedan:

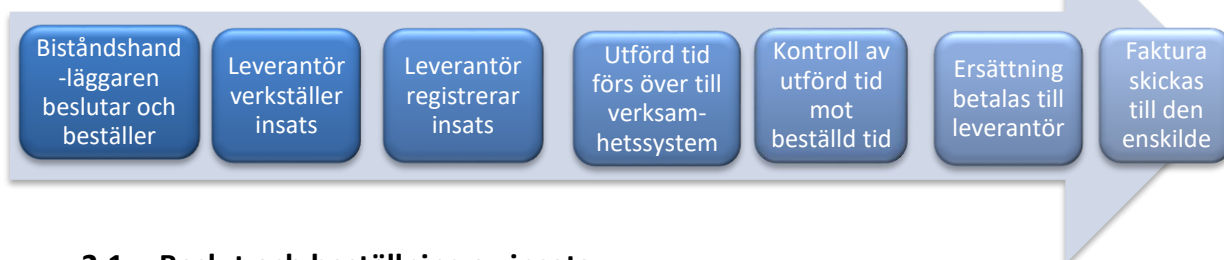


Integration

1. Från Västerås stads verksamhetssystem går en beställning av till exempel hemtjänst till leverantörens IT-stöd.
2. Leverantören registrerar insats och tid hos den enskilde i sitt IT-stöd.
3. Löpande under månaden för leverantören över utförd tid från sitt IT-stöd till Västerås stads verksamhetssystem.
4. Efter kontroll av utförd tid i stadens verksamhetssystem kan ersättning betalas ut.

2. Ersättningsprocess – hemtjänst mm

För att processen med ersättning och avgifter ska fungera är det av största vikt att samtliga steg fungerar, se bild nedan:



2.1. Beslut och beställning av insats

Biståndshandläggare fattar beslut om insatser. Den enskilde måste ha ett beslut för att insatsen ska kunna utföras av leverantören och tid ska kunna registreras i leverantörens IT-stöd och gälla som underlag för ersättning och avgift. Om ett nytt beslut saknas eller ett befintligt inte längre är giltigt ska dialog ske med biståndshandläggare. Leverantören har ansvar att påtala för biståndshandläggare om det uppstår förändrade behov hos den enskilde.

Leverantören får en beställning i verksamhetssystemet från biståndshandläggaren. Av beställningen framgår de beställda insatserna. Insatserna bildar en total beställd tid per månad. Den beställda tiden utgör ramen

för hur mycket tid utföraren har till sitt förfogande att utföra beviljade insatser. Denna tidsram får inte överskridas.

2.1.1. AKUTA BESTÄLLNINGAR

I undantagsfall måste leverantören kunna ta emot akuta beställningar via mejl. Det gäller när biståndshandläggaren inte hinner lägga in beställningen i verksamhetssystemet.

Leverantören måste ange en e-postadress för att kunna ta emot akuta beställningar från biståndshandläggare. Leverantörens e-postadress ska bevakas till kl. 17.00 på vardagar.

Befintliga kunder:

- För beställningar gällande insatser varaktiga över tid (mer än 14 dagar) ska beslut och beställning registreras i verksamhetssystemet av biståndshandläggare senast inom tre arbetsdagar efter att beställning skickats via mejl.
- För kortvariga insatser (max 14 dagar) gör biståndshandläggaren endast en journalanteckning i verksamhetssystemet.

Nya kunder:

- Beslut och beställning ska registreras i verksamhetssystemet av biståndshandläggare senast inom tre arbetsdagar efter att beställning skickats via mejl.

2.2. Leverantör verkställer insats

2.2.1. HEMTJÄNST

Biståndshandläggaren skickar en beställning till leverantören om de insatser som är beviljade. Leverantören ska bekräfta beställningen i systemet, samt verkställa beställningen inom 24 timmar. En överföring sker därefter av information om uppdraget till leverantörens IT-stöd.

2.2.2. HEMTJÄNST ELLER BOENDESTÖD VIA DIGITALA LÖSNINGAR

När leverantören har mottagit en beställning om en insats som görs via en digital lösning från biståndshandläggaren ska utföraren närmast följande vardag beställa installation av teknisk utrustning från teknikleverantören.

Utföraren ska verkställa beställningen av en digital lösning inom 24 timmar från tidpunkten när teknikleverantören har installerat nödvändig teknik.

2.3. Registrering av insats

All utförd tid ska registreras i leverantörens IT-stöd hemma hos den enskilde i samband med att insatsen utförs. Personal registrerar den utförda tiden och vilken typ av insats som utförs. Tidsregistreringen är en personlig systembehörighet och får därför inte överlåtas till någon annan.

Leverantören ansvarar för att all registrering sker korrekt. Registrering av tid i efterhand får inte ske annat än under vissa speciella omständigheter, se nedan i avsnittet Efterregistrering.

2.3.1. EFTERREGISTRERING

Registrering av tid i efterhand får inte ske annat än under vissa speciella omständigheter. Märk dock att efterregistrering och justering av insats inte är samma sak.

- *Efterregistrering* sker om personal inte registrerar utförd tid i den enskildes bostad utan i efterhand på annan plats.
- *Justering* sker om registreringen av någon anledning har blivit fel. Exempelvis att personal har glömt att avsluta tidsregistreringen när besöket avslutas och det därmed leder till att den redovisade tiden blir fel.

Leverantören ska justera felaktiga registreringar innan den utförda tiden godkänns i IT-stödet.

Leverantör ska tillhandahålla underlag från sitt IT-stöd för tidsregistrering när det efterfrågas. Av underlaget ska det framgå om insatsen är efterregistrerad eller inte.

Nedan beskrivs reglerna för när efterregistrering av utförd tid får ske.

2.3.1.1. *Efterregistrering av hemtjänst*

I vissa situationer måste leverantören efterregistrera utförda insatser då det inte är möjligt att registrera dem hos den enskilde. Det gäller endast för:

- Kollektiva insatser
Vissa insatser sker åt flera personer samtidigt. Det kan till exempel gälla inköp eller apoteksärenden.
- När underleverantörer använts.
- Insats som inte kan utföras hemma hos den enskilde.
Exempelvis kontakt med sjukvård, myndigheter eller där den enskilde träffar personal utanför bostaden.
- Nya kunder
Efterregistrering får göras för nya personer när biståndshandläggare gjort beställningen via mail och till dess att beställningen registreras i verksamhetssystemet.

Efterregistrering för kollektiva insatser, för underleverantörer samt när det inte går att utföra insatsen i hemmet ska ske senast senast 72 timmar efter att insatsen utförts. Sker efterregistreringen senare än det, utbetalas ingen ersättning.

2.3.1.2. *Efterregistrering av boendestöd*

Efterregistrering får ske när aktiviteten sker utanför hemmet i syfte att uppnå målet för insatsen. Efterregistrering ska ske senast 72 timmar efter att insatsen utförts. Sker efterregistreringen senare än närmast vardag utbetalas ingen ersättning.

2.3.1.3. *Efterregistrering av avlösarservice LSS samt ledsagarservice LSS*

I de fall som insatserna avlösarservice LSS och ledsagarservice LSS inte kan utföras i hemmet, får en efterregistrering ske. Efterregistrering av insatsen ska ske senast 72 timmar efter att insatsen utförts. Sker efterregistreringen senare än det, utbetalas ingen ersättning.

2.3.2. REGISTRERING VID SAMMANBOENDE

När insatser utförs hos personer som bor tillsammans, ska utförd tid registreras för respektive person. Vid insatser som utförs för bådars räkning samtidigt, till exempel bostadens skötsel, är det viktigt att tiden fördelas lika.

2.3.3. REGISTRERING VID OMVAL TILL NY LEVERANTÖR

Den enskilde har alltid rätt att när som helst välja en annan leverantör. Vid ett omval kontaktar den enskilde sin biståndshandläggare. Biståndshandläggaren kontaktar både innevarande och ny leverantör.

Innan den nya leverantören har fått en beställning i verksamhetssystemet kan inte någon ersättning utgå till den som ska bli ny leverantör.

Byte av utförare sker 7 kalenderdagar efter den enskildes omval. Detta innebär att ersättning enbart betalas ut till en leverantör i taget.

2.4. Överföra tid

Leverantören ansvarar för att all utförd tid en gång per vecka under pågående månad överförs till Västerås stads verksamhetssystem.

Överföring av utförd tid för de sista sju dagarna i månaden ska göras innan sista datum för godkänd redovisning av utförd tid. Brytdatum för när överföring senast ska ske finns på Västerås stads hemsida.

Leverantören ansvarar för att överföring sker i tid. Efter brytdatum tillåts inte leverantören göra några förändringar eller korrigeringar. Granskning och ersättning gäller för den månad som har passerats. Som exempel granskas och ersätts januari månads utförda tid under februari månad.

Retroaktiv tidsregistrering ersätts enbart i undantagsfall för tidigare månader. Leverantören ska ha en godtagbar förklaring till de tidsregistreringar som inte har blivit ersatta.

2.5. Kontroll av utförd tid

Beställaren kontrollerar den utförda tiden mot beställd tid. Om felaktigheter upptäcks sker korrigeringar, inte bara för innevarande månad, utan också retroaktivt.

Om leverantören gör felaktiga registreringar som innebär att den enskilde riskerar att få en avgift, godkänns dessa inte av beställaren och därmed betalas ingen ersättning.

2.6. Betalning av ersättning

Leverantören ersätts för utförd tid. När den utförda tiden har kontrollerats, överförs ersättningsunderlaget till leverantören i Västerås stads verksamhetssystem. Där finns möjlighet att kontrollera ersättningsunderlaget.

När den redovisade tiden är godkänd får leverantören fakturera utifrån fakturaunderlaget i Pulsen Combine.

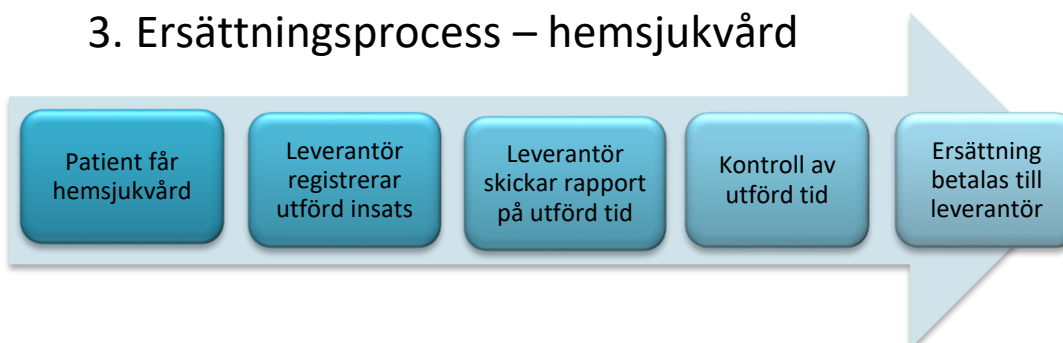
Adress för faktura är:

Västerås stad
Box 1150
721 29 Västerås

Referenskod är:

AN001

3. Ersättningsprocess – hemsjukvård



3.1. Patient får hemsjukvård/hembesök

Hälso- och sjukvårdande åtgärder i hemmet erbjuds personer som inte på egen hand eller med stöd kan uppsöka vårdcentral (tröskelprincipen). Avsteg kan göras när den enskildes sjukdom, funktionsnedsättning eller sociala situation motiverar detta. Hemsjukvård/hembesök kan initieras på olika sätt:

- Inför utskrivning från slutenvård.
- När läkare på vårdcentral, eller Zethelius korttidsenhet, bedömt behovet.
- Som uppdrag från sjukhuset, psykiatrin eller habiliteringsverksamheten.
- Via Kontaktcenter dit patient eller anhörig/närstående vänt sig (gäller enbart hjälpmedelsärenden och bostadsanpassningar).

- Via 1177 kan akuta fall initieras till Västerås stad Vård och omsorg under jourtid.

I de fyra första punkterna ska ärendena alltid kanaliseras genom vård- och omsorgsförvaltningens, VOF, hälso- och sjukvårdsenhet. Leverantören får alltså alla nya hälso- och sjukvårdsuppdrag från VOF:s hälso- och sjukvårdsenhet.

Om behovet av hälso- och sjukvårdande åtgärder bedöms finnas i mer än 14 dagar skrivs patienten i allmänhet in i hemsjukvården. Undantag gäller för patienter där det medicinska ansvaret ligger kvar inom slutenvården.

Alla förändringar som patienten har behov av ska bedömas av VOF:s hälso- och sjukvårdsenhet även om behovet initieras av vårdcentral eller från slutenvården.

Ordinerade rehabiliterande åtgärder kan pågå i maximalt 10 veckor. Finns det därefter ett förnyat behov av rehabiliterande åtgärder ska VOF:s hälso- och sjukvårdsenhet kontaktas för att ge ett nytt uppdrag. *Se riktlinjer för hälso- och sjukvård.*

3.1.1. BETEENDEMÄSSIGA OCH PSYKISKA SYMTOM VID DEMENS (BPSD)

Det nationella kvalitetsregistret BPSD-registret är ett betydelsefullt verktyg som hjälper medarbetare i det multiprofessionella teamet att kartlägga, analysera och lägga upp en strukturerad plan för att förebygga och komma till rätta med och arbeta med svåra situationer och beteenden hos personer med demenssjukdom. Registret kartlägger beteendemässiga och psykiska symtom vid demens och syftar till att bedöma och åtgärda de bakomliggande orsakerna till symtom hos personer med fastställd demenssjukdom.

Inledningsvis ersätts upprättande och kartläggning av BPSD-register genom registrering av hemsjukvård i leverantörens IT-stöd. Hantering av kvalitetsregistret är inte en långvarigt pågående åtgärd för ersättning av hemsjukvård. Finns behov av utökade insatser ska en ansökan om hemtjänst göras för att tillgodose vad den enskilde behöver.

3.2. Registrering av åtgärd

Att registrera tid är en personlig systembehörighet som därför inte får överlåtas till någon annan. Direkt utförd tid för hälso- och sjukvårdsåtgärder ska registreras av den legitimerade personalen. Registreringen ska ske via NFC-etikett (tagg)

hemma hos patienten i samband med besöket i de fall det är ett uppdrag som pågår under mer än 2 veckor. Även indirekt tid ska registreras i leverantörens IT-stöd. Efterregistrering av indirekt tid ska ske inom 72 timmar.

3.3. Rapport utförd tid

Den registrerade tiden för hälso- och sjukvårdande åtgärder, utförd av legitimerad personal, rapporteras till beställaren enligt bestämd mall. Den rapporterade tiden ska vara beställaren tillhanda senast fem arbetsdagar efter månadsskiftet. Retroaktiv tidsregistrering ersätts enbart i undantagsfall för tidigare månader. Leverantören ska ha en godtagbar förklaring till de retroaktiva tidsregistreringar som inte har blivit ersatta.

3.4. Kontroll av utförd tid

Hälso- och sjukvårdande åtgärder grundar sig på patientens behov. Stickprov för att kontrollera tidsregistreringen och åtgärdernas innehåll utförs regelbundet av beställaren. Åtgärdernas utförande och innehåll ska finnas dokumenterat i leverantörens journal.

3.5. Utbetalning av ersättning

När kontrollen av utförd tid är gjord av beställaren ska utföraren skicka en faktura till Västerås stad.

Adress för faktura är:

Västerås stad
Box 1150
721 29 Västerås

Referenskod är:

AN001

4. Insatser som ersätts

Nedan följer en kort beskrivning av de insatser som ersätts.

4.1. Hemtjänst

Hemtjänst innebär bistånd i form av service och personlig vård i den enskildes bostad eller motsvarande.

Service gäller praktiskt hjälp med bostadens skötsel, inköp, tillredning av måltider samt post- och bankärenden.

Personlig vård avser de insatser som därutöver behövs för att tillgodose fysiska, psykiska, sociala och existentiella behov. Det kan innebära hjälp med att, äta och dricka, klä sig, förflytta sig, sköta personlig hygien, ledsagning mm.

4.2. Digitala lösningar

Digital lösning innebär att en insats utförs med stöd av en teknisk lösning och är i Västerås för närvarande:

- Trygghetskamera
- Telefon
- GPS larm

Tillsyn via trygghetskamera beviljas och verkställs när tillsyn nattetid inte kräver personal hemma hos den enskilde.

Telefonuppringning kan beviljas och verkställas för tillsyn under dagen och/eller när insatsen har ett påminnande- eller motiverande syfte.

GPS larm beviljas till enskilda för att de på egen hand ska kunna göra någon form av aktivitet utanför sitt hem, men ändå kunna larma och få hjälp av hemtjänsten. Det är den kommunala utföraren som ansvarar för GPS larm och de insatser som GPS larm kan generera.

4.2.1. FYSISK TILLSYN

Om det vid kameratillsyn framgår att ett fysiskt besök behövs hemma hos den enskilde ersätts det besöket som vanlig hemtjänst, se mer under avsnitt 5.5.

4.3. Delegerade hälso-och sjukvårdande åtgärder

Delegerade hälso- och sjukvårdande åtgärder är att betrakta som hemsjukvård. Den enskilde måste vara patient hos leverantören för att de ska få registrera hälso- och sjukvårdande åtgärder i sitt verksamhetsystem och därmed få ersättning.

Leverantörens undersköterskor ska enbart ta emot delegeringar från leverantörens egna sjuksköterskor/arbetsterapeuter/fysioterapeuter.

Delegerad hälso-och sjukvård:

- läkemedelshantering
- ögondroppar
- såromläggning
- insulingivning
- subcutana injektioner
- spolning av kateter
- sondmatning om det sker via ett aggregat
- ordinerad rehabiliterande träning som pågår under en begränsad tidsperiod

Insatser som ryms inom begreppet personlig vård och inte är delegerade åtgärder:

- byte av kateterpåse eller stomipåse
- egenvård bl.a ögondroppar eller stödstrumpor
- sondmatning via dropp eller att näringen tillförs manuellt
- stöd under måltiden i de fall det finns dokumenterad risk för undernäring

Tid för hälso-och sjukvårdande åtgärder ingår inte i den beställda tidsramen (SoL). Tiden för delegerade hälso-och sjukvårdande åtgärder ska registreras i leverantörens IT-stöd och ersätts med samma ersättning som för hemtjänstinsatser.

4.4. Avlösning anhörig SoL

Insatsen avlösning kan beviljas när en anhörig som delar hushåll vårdar en närstående i hemmet. Avlösning innebär ett tillfälligt övertagande av den anhöriges omsorg.

4.5. Ledsagning SoL

Om den enskilde inte självständigt klarar att ta sig till och från en aktivitet beviljas hemtjänst i form av ledsagning. Ledsagning innebär inte hjälp och stöd under själva aktiviteten. Finns det behov av hjälp och stöd under aktiviteten kan hemtjänst beviljas.

4.6. Motiverande ledsagning SoL

Motiverande ledsagning kan beviljas den som har behov utöver den ledsagning som kan ingå i avgiftsbelagd hemtjänst. Motiverande ledsagning innebär stöd av följeslagare ute i samhället med syfte att bryta isolering.

4.7. Kvalificerad tillsyn av övervakande karaktär

Kvalificerad tillsyn av övervakande karaktär kan ges för behov av övervakning av hälsotillstånd som förutsätter ingående kunskap om en persons hälsotillstånd i kombination med kunskap om personens funktionsnedsättning. Behovet ska vara av allvarlig karaktär och ges i avvaktan på att annan huvudman tar ansvaret.

4.8. Boendestöd

Boendestöd riktas till personer med psykisk funktionsnedsättning, intellektuell funktionsnedsättning, missbruksproblem eller till personer som av andra skäl har behov av stöd för att kunna hantera tillvaron och leva ett självständigt liv i vardagliga situationer. Stödet utformas genom att uppmuntra, vägleda, stödja och motivera den enskilde. Om behov uppstår kan leverantören få ersättning för att anställda följer med den enskilde till hälso-och sjukvårdsinrättningar eller till andra myndighetskontakter.

4.9. Gemensam planering

Tid för gemensam planering med den enskilde, för exempelvis samordnad individuell plan (SIP) och kvalitetsregisterarbete, där kontaktman deltar tillsammans med legitimerade personal och i förekommande fall biståndshandläggare och andra vårdgivare, ingår inte i den beställda tiden.

Tiden för planeringen registreras i verksamhetssystemet och ersätts därefter med samma ersättning som för hemtjänstinsatser och/eller boendestöd.

4.10. Anhöriganställning

Det är leverantören i dialog med den enskilde som avgör om beviljade insatser ska utföras med hjälp av person utan adekvat utbildning som är anhörig till den närstående, så kallad anhöriganställning.

Anhöriganställning avser enbart serviceinsatser och egenvård. Ersättning sker enligt taxa för anhöriganställning.

Tid som utförs av anhöriganställd ska registreras av leverantören, innan brytdatum, direkt i Västerås stads verksamhetssystem.

4.11. Avlösarservice SoL

Med insatsen avses avlösning i det egna hemmet, det vill säga att personal tillfälligt övertar barnets omvårdnad från föräldrarna/motsvarande.

Föräldrar/motsvarande som har barn under 18 år med funktionsnedsättning och inte tillhör personkretsen för LSS kan beviljas avlösarservice SoL.

4.12. Ledsagarservice LSS

Ledsagarservice LSS syftar till att underlätta för den enskilde att ha kontakter med andra och bryta isolering. Insatsen är avsedd för aktiviteter av vardaglig karaktär i närmiljön.

4.13. Avlösarservice LSS

Med avlösarservice LSS avses avlösning i det egna hemmet, det vill säga att en personal tillfälligt övertar omvårdnaden från anhörig.

Personer som ingår i samma hushåll som den enskilde får inte anställas som avlösare.

5. Ersättning

För att leverantör ska få ersättning gäller som grund att:

- Den enskilde är folkbokförd i Västerås och insatserna utförs i Västerås.
- Utförda insatser registreras hemma hos den enskilde.

- Den utförda tiden ligger inom den beställda tidsramen.

5.1. Detta ingår i ersättningen

I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande som till exempel personalkostnader, ob-tillägg, dubbelbemanning, inplanerade besök som avböjs på kort varsel, kostnader för resor, administration, dokumentation, lokaler, transporter, leverans av matlådor, personalens utlägg i samband med ledsagning, utrustning för tjänstens utförande och fortbildning. Ersättning gäller för aktivt beställda insatser och inte för exempelvis den tid det tar för personal att förbereda sig inför att utföra insatserna.

5.2. Dubbelbemanning

Ersättning för dubbelbemanning ingår i grundersättningen. Dubbelbemanning avser tid då olika personal utför insatser inom begreppet personlig vård under samma eller överlappande tidpunkt hos den enskilde. Enbart tidregistrering från en personal ersätts.

Det är att betrakta som dubbelbemanning då två personal registrerar tid vid samma tidpunkt när den ena registrerar insatser inom begreppet personlig vård samtidigt som den andra registrerar delegerad hälso- och sjukvård. Förekommer denna form av tidsregistrering utgår enbart ersättning för utförd personlig vård.

5.3. Matlåda

Leverantören får inte ersättning för att leverera matlåda till kund.

5.4. Ersättningsnivåer

I biståndsbeslutet framgår vilka insatser som är beviljade.

Leverantörer får ersättning för faktiskt utförd tid och inom ramen för den beställda tiden.

Ersättningsnivåerna är differentierade utifrån parametrar enligt nedan:

- Typ av insats.
- Tidsomfattning; fler eller färre än 140 timmar per månad.
- Geografi; insatsens utförande i tätort eller på landsbygd.
- Dygnet; insatsens utförande dag eller natt.

Definition av tätort zon 1 och landsbygd zon 2 finns på Västerås stads webbsida. Där framgår alla nyckelkodsområden och vilka av dessa som räknas som zon 1 respektive zon 2.

Om den enskilde sammantaget får fler än 140 timmar utfört utgår en lägre ersättning, än om den enskilde får färre än 140 timmar. Såväl tid för hemtjänstinsatser som för delegerad hälso- och sjukvård inräknas i dessa timmar. Den lägre ersättningen gäller i förekommande fall från första timmen.

Definitionen av dag respektive natt är:

- Dag: klockan 07:00 - 22:59
- Natt: klockan 23:00 - 06:59

Om den enskilde enbart har beviljade insatser under dagtid, ska inte registrering av utförd tid ske före klockan 07.00 eller efter klockan 22.59.

Insatser under natten, när den enskilde inte har biståndsbeslut om nattinsatser, får enbart ske för ytterst tillfälliga behov. En ny biståndsbedömning krävs om den enskilde får ett stadigvarande behov av insatser under natten.

Planerade insatser under dygnet ska verkställas och fullföljas av leverantören. Det är inte tillåtet att överföra fullföljandet av en planerad insats till stadens enhet för larm.

Varje tillsyn med digital lösning nattetid (trygghetskamera) ersätts med ett fastställt belopp per tillsyn. Om den enskilde inte syns i kameran/kamerorna och leverantören har säkerställt att det inte går att få kontakt med den enskilde, måste leverantören göra ett fysiskt tillsynsbesök. Ett fysiskt tillsynsbesök ersätts enligt samma ersättning som för övrig hemtjänst.

Fysiska tillsynsbesök hos personer som är beviljad en insats och som ska utföras via en digital lösning, får endast ske sporadiskt. Om den enskildes behov visar sig vara stadigvarande, krävs en ny biståndsbedömning.

Ersättningsnivåerna räknas om varje år och beslutas av äldrenämnden och nämnden för personer med funktionsnedsättning. Beslutet fattas under hösten året innan ersättningen ska börja gälla. Nya ersättningar gäller oftast från och med den 1 januari respektive år. För gällande ersättningsnivåer se Västerås stads webbsida.

5.5. Utförd mertid vid akuta situationer

Om utförd tid överstiger beställd tid (mertid), utgår i normalfallet ingen ersättning för mertiden.

Leverantören kan dock få ersättning för mertid under en kortare period på grund av oförutsedda händelser av akut karaktär. Oförutsedda händelser av akut karaktär kan exempelvis vara om den enskilde behöver utökade insatser på grund av egen akut sjukdom, eller om dennes anhörige/närstående som normalt utför omvårdnaden/stödet, blir akut sjuk.

Leverantören får då utan föregående biståndsbeslut själv sätta in extra insatser för att tillgodose behoven som enskild har, till följd av akuta oförutsedda händelser och som uppstår under jourtid. Med jourtid avses vardagar mellan klockan 16.30 – 08.00 samt hela dygnet under helger och röda dagar.

Leverantören får ersättning för den utförda mertiden enligt gällande ersättning för utförd tid.

Leverantören ska omgående- eller närmast kommande vardag meddela biståndsenheten och informera om skälet till utökade insatser och mertiden. Biståndsenheten äldreomsorg kan nås på följande sätt och leverantören avgör själv hur denne vill meddela. Biståndshandläggare ska utifrån leverantörens information, dokumentera den tillfälliga utökningen av behovet i den enskildes journal.

- Leverantören skickar Secure mail till Biståndsenheten äldreomsorg (för personer över 65 år): Hemtjänstinsatser jourtid.
OBS! Denna adress gäller enbart för akuta insatta hemtjänstinsatser under jourtid och är en gruppmail.
- Leverantören skickar ett meddelande i Pulsen till ansvarig biståndshandläggare.
- Leverantören skickar Secure mail till ansvarig biståndshandläggare: hemtjanstinsatserjourtid@vasteras.se
- Leverantören ringer Kontaktcenter (telefon 021-39 27 25), vardagar kl. 07.30-17.00, som meddelar Biståndsenheten äldreomsorg via Flexite. Under sommaren och före vissa röda dagar förekommer andra öppettider för Kontaktcenter.
Var tydlig med att det önskas kontakt samma dag med anledning av insatta hemtjänstinsatser under jourtid.
- Leverantören ringer ansvarig biståndshandläggare på telefontider: mån. tis. tor. fre. kl. 8.30-9.00 samt ons. kl. 13.30-14.00.

Se avsnittet 2.1.1 Akuta beställningar.

5.6. Ersättning för personer som tillfälligt vistas i Västerås

När en person som är bosatt i en annan kommun tillfälligt vistas i Västerås, har den enskilde rätt att få stöd och hjälpinsatser under en kortare tid. Den enskilde ska välja leverantör under den tillfälliga vistelsen.

Utförd tid ska inte registreras i Västerås stads verksamhetssystem. Ersättning för den utförda tiden faktureras direkt av leverantören till bosättningskommunen enligt deras regler för ersättning.

5.7. Ersättning för enskild som vistas i annan kommun

Om en enskild med folkbokföring i Västerås tillfälligt vistas i en annan kommun är det vistelsekommunens utförare som utför insats. Västerås stad ersätter i det fallet vistelsekommunen/leverantören.

6. Åtgärder som ersätts– hemsjukvård

Hemsjukvård ersätts för patienttid. Patienttid kan vara direkt eller indirekt och ersättningen är densamma.

Direkt patienttid är tillsammans med patient eller hemma hos patient, det vill säga att patienten deltar.

Indirekt patienttid är tillfällen då patient inte är närvarande, men åtgärden är kopplad till enskild patient.

Ersättning för resor är inräknad i ersättningen för patienttid. Tid för personaladministration, personalmöten, etc. det vill säga aktiviteter som inte går att koppla till enskild patient är också inräknad i ersättningen för patienttid. Även leverans av apodos är inräknat i ersättningen.

Exempel på definitionen av begreppen:

- Att ge läkemedel, såromläggningar, hjälpmedelsutprovning, viss träningsinsats etc. är alltid direkt patienttid – åtgärder där en förutsättning är att patient är närvarande.
- Journalföring, intygsskrivning, vårdplaneringar, kvalitetsregisterarbete, förskrivning av hjälpmedel, läkarkontakter och kontakter med anhöriga eller andra aktörer kan vara såväl direkt som indirekt patienttid, beroende på om patienten är närvarande eller inte.

7. Ersättning – hemsjukvård

För att leverantören ska få ersättning för utförda hälso-och sjukvårdande åtgärder ska patienten vara inskriven i hemsjukvården eller bedömts vara i behov av hembesök. Ersättning till leverantör grundas på rapport av registrerad tid.

7.1. Ersättningskoder

Leverantören ska rapportera in den utförda tiden uppdelad i nedan specificerade grupper. De definitioner som ska används för grupperna är:

1. Besök av sjuksköterska hos patient inskriven i hemsjukvård.
2. Besök av arbetsterapeut/fysioterapeut hos patient inskriven i hemsjukvård (hemrehabilitering).
3. Besök av sjuksköterska hos patient som inte är inskriven i hemsjukvård (hembesökspatient).
4. Besök av arbetsterapeut/fysioterapeut hos patient som inte är inskriven i hemsjukvård (ex.hjälpmiddelsutprovning, bostadsanpassningsärende).
5. Besök av sjuksköterska hos patient där det medicinska ansvaret är kvar hos sjukhuset, psykiatrin eller habiliteringsverksamhet.
6. Besök av arbetsterapeut eller fysioterapeut hos patient där det medicinska ansvaret är kvar hos sjukhuset, psykiatrin eller habiliteringsverksamhet.
7. Besök av undersköterska som utför delegerade hälso- och sjukvårdande åtgärder där patienten inte har hemtjänstinsatser.

8. Indirekt patienttid för hemsjukvårdspatient (både inskriven i hemsjukvård och så kallade hembesök).
9. Indirekt patienttid för patient där det medicinska ansvaret är kvar hos sjukhuset, psykiatrin eller habiliteringsverksamhet.

7.2. Ersättningsnivåer

Ersättningsnivåerna är differentierade utifrån två parametrar:

- Geografi – tätort eller landsbygd.
- Tid på dygnet – natt eller dag.

Definition av tätort zon 1 och landsbygd zon 2 finns på Västerås stads hemsida.

Definitionen av dag respektive natt är:

- Dag: klockan 07:00 - 22:59
- Natt: klockan 23:00 - 06:59

Ersättningsnivåerna räknas om varje år och beslutas av äldrenämnden och nämnden för personer med funktionsnedsättning. Beslutet fattas under hösten året innan ersättningen ska börja gälla. Nya ersättningar gäller oftast från och med den 1 januari respektive år. För gällande ersättningsnivåer, se Västerås stads hemsida.

7.3. Detta ingår i ersättningen

I ersättningen ingår samtliga kostnader för åtgärdernas utförande, förskrivning av inkontinenshjälpmedel samt kostnader för lokaler och för förbrukningsartiklar som omfattas av bassortimentet på primärvårdsnivå (bilaga till läkaravtalet).

Tid för personaladministration, personalmöten, restid eller inplanerade besök som avböjs med kort varsel ersätts inte.

7.4. Ersättning för icke Västeråsare hemsjukvård

Västerås stad erbjuder vid behov hemsjukvård till personer som vistas i kommunen men är bosatta på annan ort. Hälso- och sjukvårdsenheten ansvarar för att samordna information mellan vårdgivare samt fakturerar hemkommunen. Leverantör utför hälso- och sjukvårdande åtgärder och redovisar utförd tid enligt samma modell som för övrig hemsjukvård, samt meddelar hälso- och sjukvårdsenheten den utförda tiden i slutet av varje månad. Leverantör ansvarar, vid behov, för kontakt med hemkommunen för ytterligare information.

7.5. Ersättning för enskild som vistas i annan kommun hemsjukvård

Leverantör tar kontakt med hälso- och sjukvårdsenheten vid förfrågan från patient om att vistas på annan ort. Hälso- och sjukvårdsenheten tar kontakt med aktuell kommun och inhämtar relevanta uppgifter samt hanterar och

administrerar ersättning till vistelsekommun. Leverantören står för aktuell muntlig överrapportering, vid behov, till annan kommun.

8. Kontakta oss

Tveka inte att höra av dig om du har frågor!

Frågor som handlar om	Kontakta	Kontaktuppgifter
Avtalsfrågor	Enheten för Beställning, avtal och uppföljning	✉ jenny.janestam@vasteras.se
Biståndsbeslut, den enskildes förändring av behov	Biståndshandläggare	☎ 021 – 39 27 25
Ersättning för hemvård	Ersättningshandläggare	✉ ersattningvoo@vasteras.se
Allmänna frågor angående hemsjukvård	Hälsa- och sjukvårdsenheten	✉ hslenheten@vasteras.se
IT-stöd, tekniskt hur man gör överföring, behörigheter, integrationer	Objektspecialist Systemförvaltning	✉ supportvoo@vasteras.se
Allmänna frågor, övrigt	Vård och omsorgsförvaltningen	✉ vof@vasteras.se