

# Regler för ersättning av utförda insatser i ordinärt boende

Tillämpningsregler för tidsregistrering av

- Hemtjänst
- Hemsjukvård
- Boendestöd
- Avlösarservice
- Avlösning och ledsagning (SoL)
- Avlösarservice och ledsagarservice (LSS)

**Innehållsförteckning**

1.	Inledning .....	4
1.1.	DEFINITIONER .....	4
1.2.	IT-STÖD FÖR REGISTRERING .....	5
1.3.	INTEGRATION AV SYSTEM .....	6
2.	Ersättningsprocess – hemtjänst mm.....	6
2.1.	BESLUT OCH BESTÄLLNING AV INSATS .....	7
2.2.	LEVERANTÖR VERKSTÄLLER INSATS .....	8
2.3.	REGISTRERING AV INSATSER.....	9
2.4.	ÖVERFÖRA TID .....	11
2.5.	KONTROLL AV UTFÖRD TID.....	12
2.6.	UTBETALNING AV ERSÄTTNING .....	12
3.	Ersättningsprocess – hemsjukvård .....	12
3.1.	PATIENT FÅR HEMSIJKVÅRD.....	12
3.2.	PATIENT FÅR HEMBESÖK .....	13
3.3.	REGISTRERING AV ÅTGÄRD .....	14
3.4.	RAPPORT UTFÖRD TID .....	14
3.5.	KONTROLL AV UTFÖRD TID.....	15
3.6.	UTBETALNING AV ERSÄTTNING .....	15
4.	Insatser som ersätts.....	15
4.1.	HEMTJÄNST .....	15
4.2.	DELEGERADE HÄLSO-OCH SJUKVÅRDANDE ÅTGÄRDER .....	16
4.3.	AVLÖSNING ANHÖRIG SOL .....	16
4.4.	LEDSAGNING SOL.....	16
4.5.	MOTIVERANDE LEDSAGNING SOL .....	17
4.6.	BOENDESTÖD.....	17
4.7.	GEMENSAM PLANERING.....	17
4.8.	ANHÖRIGANSTÄLLNING.....	17
4.9.	AVLÖSARSERVICE SOL.....	17
4.10.	LEDSAGARSERVICE LSS .....	18
4.11.	AVLÖSARSERVICE LSS .....	18
5.	Ersättning.....	18
5.1.	DETTA INGÅR I ERSÄTTNINGEN .....	18
5.2.	DUBBELBEMANNING .....	18
5.3.	MATLÅDA.....	18
5.4.	ERSÄTTNINGSNIVÅER .....	19
5.5.	UTFÖRD MERTID VID AKUTA SITUATIONER, HEMTJÄNST .....	20
5.6.	ERSÄTTNING FÖR PERSONER SOM TILLFÄLLIGT VISTAS I VÄSTERÅS.....	21
5.7.	ERSÄTTNING FÖR ENSKILD SOM VISTAS I ANNAN KOMMUN .....	21
6.	Åtgärder som ersätts– hemsjukvård.....	21
7.	Ersättning – hemsjukvård .....	22
7.1.	ERSÄTTNINGSKODER .....	22
7.2.	ERSÄTTNINGSNIVÅER .....	22

7.3.	DETTA INGÅR I ERSÄTTNINGEN .....	23
7.4.	ERSÄTTNING FÖR ICKE VÄSTERÅSARE HEMSJUKVÅRD .....	23
7.5.	ERSÄTTNING FÖR ENSKILD SOM VISTAS I ANNAN KOMMUN HEMSJUKVÅRD...23	
8.	Kontakta oss.....	23

## 1. Inledning

Den ersättningsprocess som beskrivs i detta dokument omfattar samtliga insatser som nämns i rubriken ovan. Hemvård är i Västerås ett samlingsnamn för hemtjänstinsatser och för hemsjukvård. I detta dokument beskrivs också regelverket och hur registrering av utförd tid går till.

Detta dokument reglerar ersättningsprocessen för flera olika typer av insatser i ordinärt boende. De insatser som avses är:

- Hemtjänst
- Boendestöd
- Trygghetskapande teknik
- Avlösarservice
- Avlösning och ledsagning enligt SoL
- Avlösarservice och ledsagarservice enligt LSS
- Hemsjukvård inklusive delegerade hälso- och sjukvårdande åtgärder
- Gemensam planering för den enskilde

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.

Leverantör förbinder sig att följa avtal och regler för ersättning av utförda insatser i ordinärt boende genom det avtal som upprättas mellan Västerås stad och leverantören.

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.

### 1.1. Definitioner

**Beställare:** Med begreppet beställare avses Västerås stad, äldrenämnden, nämnden för personer med funktionsnedsättning eller vård och omsorgsförvaltningen.

**Leverantör/utförare:** Avses den part som utför tjänster på uppdrag av beställaren. Begreppen används synonymt.

Enskild/kund/patient: Avses den person som är beviljad insats enligt socialtjänstlagen (SoL), Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller får en bedömd hälso-och sjukvårdsåtgärd och får dem utförda av leverantören. Begreppen används synonymt.

## 1.2. 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, 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.

Beställaren ska kunna verifiera inrapporterad tid som ligger till grund för ersättningen antingen i form av läsbehörighet eller på annat av beställaren godkänt sätt. Detta för att beställaren ska kunna granska och kontrollera tidregistreringarnas riktighet, samt för att kunna följa mått av kontinuitet.

Läsbehörigheten ska ge beställaren tillgång till uppgifter om vilken personal som utfört insatsen, hur insatsen är loggad och hos vem insatsen är utförd. Det ska vara möjligt att söka på enskilds namn för att få fram hur många tidsregistreringar den enskilde har.

Leverantören har en skyldighet att säkerställa att beställaren genom läsbehörigheten inte får tillgång till andra uppgifter om den enskilde än vad som framgår ovan.

Registrering av tid för hemsjukvårdsåtgärder, utförda av legitimerad personal, redovisas till beställaren i bestämd mall. För mer information se kapitel 3.

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.

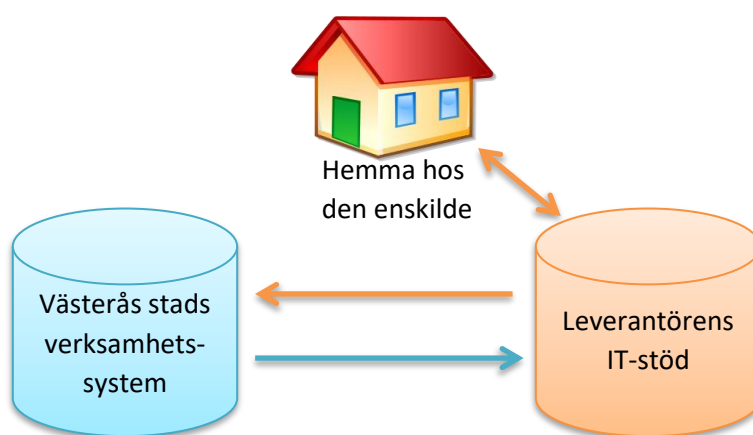
För att få hjälp med integration, inloggning och Siths-kort ska leverantör kontakta Systemförvaltning inom Vård och omsorgsförvaltning, se avsnitt 8 *Kontakta oss*.

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.

### 1.3. 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:

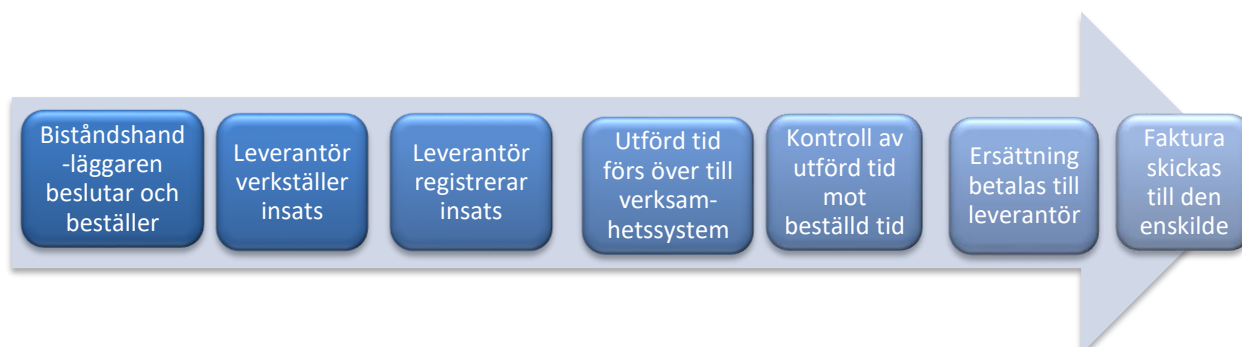


#### Integration

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 ska 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 AVSER HEMTJÄNST

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. Leverantör av hemtjänst ska ha bevakning av e-postadress till kl. 16:30 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 senast inom 24 timmar. En överföring sker därefter av information om uppdraget till leverantörens IT-stöd.

### 2.2.2 TRYGGHETSSKAPANDE TEKNIK

Trygghetsskapande teknik är en insats som kan liknas vid en "paraplyinsats", där olika funktioner omfattas vilket kan variera över tid.

De insatser som idag kan ges med trygghetsskapande teknik är:

- Ledsagning
- Aktivitet
- Tillsyn

Den trygghetsskapande teknik som finns idag är:

- Trygghetslarm
- Trygghetskamera
- GPS-larm
- Telefon

Beställaren bekostar och installerar den trygghetsskapande teknik som krävs hemma hos enskild (dock ej telefon).

Beställaren bekostar och installerar även digitala lås som enskilda med hemvård eller boendestöd i ordinärt boende erbjuds (till digitala lås finns inget biståndsbeslut).

#### Ersättning till leverantörer

- Trygghetskamera: ersättning sker vid varje tillsyn med trygghetskamera.
- Telefontillsyn: ersättning för utförd tid och uttryckning ersätts med utförd tid.

#### Egenregin

- GPS-larm hanteras enbart av kommunens egenregi och uttryckning ersätts med utförd tid.
- Trygghetslarmen hanteras enbart av egenregin och ersättning ges genom anslagsfinansiering.



### 2.2.3. INSATSER VIA TRYGGHETSSKAPANDE TEKNIK

Västerås stads egenregi, hemtjänsten landsbygd, natt och trygghetslarm, beställer trygghetskamera, trygghetslarm och digitala lås från teknik-leverantörerna till alla hemvårdsutförare. Samma enhet monterar och demonterar tekniken om enskild/anhörig inte själv gör det. Leverantörerna gör i sin tur sina beställningar till egenregin via e-post:

[Vof.kameralarm@vasteras.se](mailto:Vof.kameralarm@vasteras.se)

När leverantören har mottagit en beställning från biståndshandläggaren om en insats som ska verkställas med trygghetsskapande teknik, ska leverantören närmast följande vardag beställa installation av teknik från egenregins enhet hemtjänsten landsbygd, natt och trygghetslarm. Leverantören ska verkställa beställningen från biståndshandläggaren inom 24 timmar från tidpunkten när egenregin har installerat nödvändig teknik. Leverantören beställer även digitala lås till sina kunder via [Vof.kameralarm@vasteras.se](mailto:Vof.kameralarm@vasteras.se).

Varje tillsyn med trygghetsskapande teknik 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 som ska utföras med trygghetsskapande teknik, får endast ske sporadiskt. Om den enskildes behov av fysiska tillsynsbesök visar sig vara stadigvarande, krävs en ny biståndsbedömning.

## 2.3. Registrering av insatser

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. Registreringen ska ske via NFC-etikett (tagg) hemma hos den enskilde i samband med besöket. Se 2.3.1.1 för efterregistreringar.

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.

Om det inte går att registrera några insatser på grund av att den enskilde avsäger sig besöket, även om det sker med kort varsel, utgår ingen ersättning. Bli besöket

kortare än vad som är planerat utgår ingen ersättning för den tid som inte blir utförd.

### 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.
- Insats som enbart utförs på annan plats än i den enskildes hem.  
Även om det sker en efterregistrering då besöket utförs på annan plats ska den korrekta tidpunkten för besöket registreras.  
Exempelvis kontakt med sjukvård, myndigheter eller där den enskilde träffar personal utanför bostaden.
- Nya kunder  
Efterregistrering får göras för nya kunder när biståndshandläggare gjort beställningen via mail och till dess att beställningen registreras i verksamhetssystemet.

#### 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 inom 72 timmar efter att

insatsen utförts. Sker insatsen utanför hemmet under en period med många helgdagar ska efterregistreringen ske senast närmaste vardag.

#### 2.3.1.3. *Efterregistrering av avlösarservice LSS samt ledsagarservice LSS*

I de fall som insatserna avlösarservice LSS och ledsagarservice LSS inte utförs i hemmet, får en efterregistrering ske. Efterregistrering av insatsen ska ske senast inom 72 timmar efter att insatsen utförts.

#### 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 efter beställt behov för att hemtjänstavgiften ska bli korrekt. När båda personerna är beviljad personlig omvårdnad ska tidsregistreringen ske efter varandra utifrån respektives biståndsbeslut.

#### 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. Byte sker 7 arbetsdagar efter den enskildes omval.

Innan den nya leverantören har fått en beställning i verksamhetssystemet kan inte någon ersättning utgå till den som ska bli ny leverantör. Det 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. Leverantören ansvarar för att överföring sker i tid.

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.

Det är mycket viktigt att utförd och registrerad tid redovisas korrekt en gång per vecka för att ersättning till leverantören ska kunna utbetalas och för att den enskilde ska få rätt hemtjänstavgift.

Efter brytdatum tillåts inte leverantören göra några förändringar eller korrigeringar. Granskning och ersättning gäller för den månad som är passerad. 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 har rätt att kontrollera den utförda tiden. Om felaktigheter upptäcks sker korrigeringar som överrensstämmer med beställd och utförd tid, inte bara för innevarande månad, utan också retroaktivt.

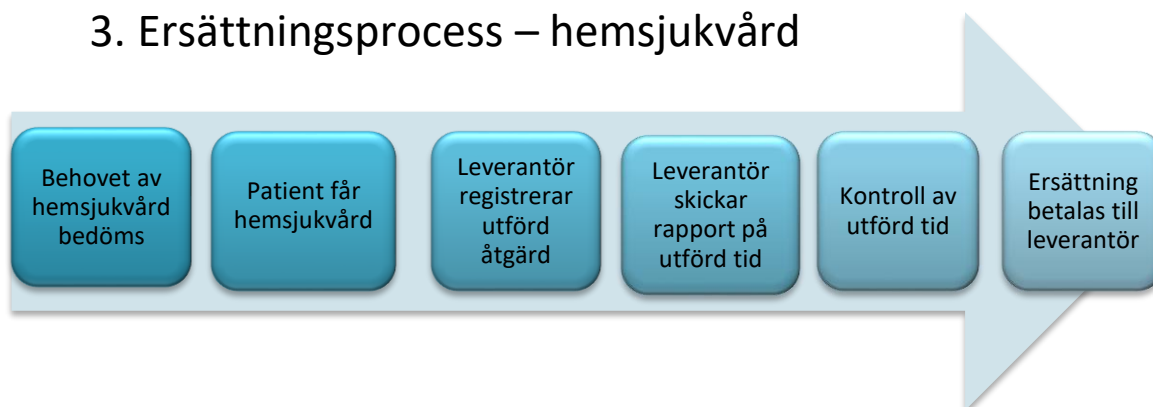
### 2.6. Utbetalning av ersättning

Leverantören ersätts för utförd tid som är kontrollerad och stämmer överens med beställd tid, avtal och regler för ersättning. När den utförda tiden har kontrollerats finns leverantörens ersättningsunderlag i Västerås stads verksamhetssystem. Utifrån den summa som finns i ersättningsunderlaget skickar leverantören e-faktura. För information kontakta: [ehandelsupport@vasteras.se](mailto:ehandelsupport@vasteras.se)

Beställaren granskar inkomna fakturor. Om fakturan innehåller avvikelser som inte stämmer med avtal behöver fakturan makuleras och leverantör måste då skicka in en ny faktura till Västerås stad.

Beställarens betalning av faktura innebär inte att beställaren fransäger sig rätten att påtala felaktigheter i rapporterad tid, fel eller brister i leverantörens uppdrag eller göra gällande påföljder för sådana fel eller brister.

## 3. Ersättningsprocess – hemsjukvård



### 3.1. Patient får hemsjukvård

Hälso- och sjukvårdande åtgärder i hemmet erbjuds personer som inte på egen hand eller med stöd kan uppsöka vårdcentral eller mottagning (tröskelprincipen). Det medicinska ansvaret ska finnas inom primärvården och patientens åtgärder ska vara kontinuerlig och pågå mer än 14 dagar för att det ska bedömas som hemsjukvård.

Ärenden går alltid via Västerås stad, vård-och omsorgsförvaltningen (VOFs), hälso- och sjukvårdsenhet vid behov av hemsjukvård. Leverantören får alla nya uppdrag från hälso- och sjukvårdsenheten.

Hälso- och sjukvårdande åtgärder i hemmet kan initieras på olika sätt:

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

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

Om hälso- och sjukvårdande åtgärder initierats av slutenvården, ska insatsen bedömas av VOF:s hälso och sjukvårdsenhet.

Ordinerade rehabiliterande åtgärder såsom träning 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.*

### **3.2. Patient får hembesök**

Kriterierna för att erbjudas hembesök är desamma som vid hemsjukvård, dvs. tröskelprincipen. Skillnaden är att hembesök är enstaka hälso- och sjukvårdande åtgärder som inte är kontinuerliga och som varar kortare än 14 dagar. Ansvaret berör endast den åtgärd som förfrågan gäller. Alla åtgärder som berör rehabpersonal är hembesök.

Via 1177 kan akuta fall initieras till Västerås stad Vård och omsorg under jourtid, tröskelprincipen gäller.

#### **3.2.1. BETEENDEMÄSSIGA OCH PSYKISKA SYMTOM VID DEMENS (BPSD)**

Registrering och dokumentation i kvalitetsregistret ersätts som hemsjukvård. Tid för registrering och uppföljning av åtgärder/insatser ersätts som hemsjukvård. Insatser/åtgärder som utförs kan ske under maximalt en tid av tre veckor.

Om behov av fortsatta insatser/åtgärder finns efter perioden med BPSD insatser/åtgärder är avslutat ska enskild ansöka om dessa insatser och efter en bedömning av biståndshandläggare kan det övergå till ett beslut och en beställning enligt SoL. Dessa insatser registreras och ersätts som hemtjänst.

Utföraren ska kunna påvisa att behov av fortsatta insatser föreligger, genom att på begäran från biståndshandläggare, visa hur planering och insatser minskat den enskildes BPSD symtom. Detta kan gälla som underlag för biståndshandläggare vid beslutsfattandet.

### **3.3. 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.
- Indirekt tid ska registreras i leverantörens IT-stöd. Efterregistrering av indirekt tid ska ske senast inom 72 timmar.

Det är inte tillåtet att i förväg registrera indirekt eller direkt tid i leverantörens IT-stöd. Tid som registrerats i förväg ersätts inte.

#### **3.3.1. HEMBESÖKSPATIENTER**

För hembesökspatienter finns inte något krav på att leverantören ska registrera tid via NFC-etikett. Den tid som ska ersättas för hembesökspatienter kan dokumenteras på annat sätt men tiden som redovisas ska kunna verifieras.

### **3.4. Rapport utförd tid**

Den registrerade tiden för hälso- och sjukvårdande åtgärder, utförd av legitimerad personal, rapporteras till beställaren enligt bestämd mall. All tid som rapporteras, både direkt och indirekt, ska vara registrerad och därmed sökbar för beställaren i leverantörens IT-stöd.

- Kommunala åtgärder som sker samtidigt registreras tillsammans via en tidsregistrering.
- Specialistsjukvård som utförs samtidigt med kommunala åtgärder kan efterregistreras.
- Den rapporterade tiden ska vara beställaren tillhanda senast fem arbetsdagar efter månadsskiftet.

Om det inte går att registrera några direkta åtgärder på grund av att patienten avsäger sig besöket utgår ingen ersättning. Blir besöket kortare än vad som är planerat utgår ingen ersättning för den direkta tid som inte blir utförd.

### **3.5. 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 patientens journal hos leverantören.

### **3.6. Utbetalning av ersättning**

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

För information kontakta: [ehandelsupport@vasteras.se](mailto:ehandelsupport@vasteras.se)

Beställarens betalning av faktura innebär inte att beställaren fransäger sig rätten att påtala felaktigheter i rapporterad tid, fel eller brister i leverantörens uppdrag eller göra gällande påföljder för sådana fel eller brister.

## **4. Insatser som ersätts**

Nedan följer en kort beskrivning av de insatser som kan omfattas av en beställning.

### **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. 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 verksamhetssystem och därmed få ersättning.

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

Exempel på 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

Exempel på insatser som ryms inom begreppet personlig vård och inte är delegerade åtgärder:

- byte av kateterpåse eller stomipåse
- egenvård som bland annat 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). Tid för delegerade hälso- och sjukvårdande åtgärder ska registreras i leverantörens IT-stöd via NFC-etikett (tagg) i den enskildes bostad i samband med att åtgärden utförs (direkt tid). Delegerad hälso- och sjukvård ersätts på samma sätt som för hemtjänstinsatser.

## 4.3. 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.

## 4.4. 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.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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.

#### **4.7. 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.

#### **4.8. Anhöriganställning**

Äldrenämnden beslutade 2022-09-21 att inte tillåta anhöriganställningar eller objektsanställningar oavsett vilken utbildning den anhörige har.

Som anhörig definieras make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn, gode män, förvaltare och svär-döttrar/söner, familjemedlemmars partners men också andra släktingar och personer där en beroendeställning/jävsituation kan uppstå.

Det är heller inte tillåtet med anhöriganställningar för personer som är beviljade boendestöd.

#### **4.9. 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.

#### **4.10. 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.

#### **4.11. 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 med 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 omvårdnad 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.
- 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 områdeskoder och vilka av dessa som räknas som zon 1 respektive zon 2.

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 trygghetsskapande teknik 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 trygghetsskapande teknik, 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, hemtjänst

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.

#### Kontaktvägar enligt följande:

- Leverantören ringer Kontaktcenter (telefon 021-39 27 25), vardagar kl. 08.00-16.30, som meddelar Biståndsenheten äldreomsorg via Flexite. Under sommaren och före vissa röda dagar förekommer andra öppettider för Kontaktcenter.
- Leverantören skickar ett meddelande i Pulsen till ansvarig biståndshandläggare.

Behovet av utökade insatser kan även uppstå 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 kan nås på olika sätt och leverantören avgör själv hur informationen överförs. Biståndshandläggare ska utifrån leverantörens information, dokumentera den tillfälliga ökningen av behovet i den enskildes journal. Olika sätt att överföra information är:

- Leverantören skickar säker e-post till ansvarig biståndshandläggare: [hemtjanstinsatserjourtid@vasteras.se](mailto:hemtjanstinsatserjourtid@vasteras.se)  
OBS! Denna adress gäller enbart för akuta insatta hemtjänstinsatser under jourtid och är en gruppmail/funktionsbrevlåda.
- Leverantören skickar ett meddelande i Pulsen till ansvarig biståndshandläggare.

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, som kan vara direkt eller indirekt tid.

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

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

För övrig tid som exempelvis resor till och från patient, tid för personal administration, personalmöten etc. det vill säga tid för aktiviteter som inte går att koppla till enskild patient ingår i timersättningen för hemsjukvård. Även leverans av apodos är inräknat i timersättningen.

Exempel på definitionen av begreppen:

- Att ge läkemedel, såromläggningar, hjälpmedelsutprovning, viss träningsinsats etc. är alltid direkt tid – 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 tid, 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 användas 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 tid för hemsjukvårdspatient (både inskriven i hemsjukvård och så kallade hembesök).
9. Indirekt tid 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 äldre- och funktionsnedsättningsnämnden 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
<b>Avtalsfrågor</b>	Allmänna frågor, övrigt	✉ <a href="mailto:vof@vasteras.se">vof@vasteras.se</a>
<b>Biståndsbeslut, den enskildes förändring av behov</b>	Biståndshandläggare	☎ 021 – 39 27 25
<b>Ersättning för hemvård</b>	Ersättningshandläggare	✉ <a href="mailto:ersattningvoo@vasteras.se">ersattningvoo@vasteras.se</a>
<b>Allmänna frågor angående hemsjukvård</b>	Hälso- och sjukvårdsenheten	✉ <a href="mailto:hslenheten@vasteras.se">hslenheten@vasteras.se</a>

<b>IT-stöd, tekniskt hur man gör överföring, behörigheter, integrationer</b>	Objektspecialist Systemförvaltning	✉ <a href="mailto:supportvoo@vasteras.se">supportvoo@vasteras.se</a>
<b>Allmänna frågor, övrigt</b>	Vård och omsorgsförvaltningen	✉ <a href="mailto:vof@vasteras.se">vof@vasteras.se</a>