

REGELVERK FÖR ERSÄTTNING FÖR SOL INSATSER INOM VÅRD OCH OMSORG

SCHABLONTIDER

Biståndshandläggarna tidsbestämmer de beviljade insatserna utifrån en förutbestämd schablonmall.

BEVILJADE INSATSER/TID

Varje nytt ärende ska följas upp inom 2 veckor för att rätt tid ska utgå till verkställande enhet. Det är allas ansvar att meddela biståndshandläggare vid förändrat behov av insats. Vid mindre och tillfälliga förändringar inom 14 dagar ändras inte insatserna. Alla ärenden där tid följer med ska omprövas minst en gång per år.

DUBBELBEMANNING

I de fall dubbelbemanning krävs för kundens personliga omvårdnad ska tid komma från biståndshandläggare för enhetschefen möjlighet till uppföljning. Bedömningen kan ske i samråd med kommunens arbetsterapeut/sjukgymnast. Tiden ersätt med 12% på all omvårdnadstid. Dubbelbemanning som arbetsmiljöåtgärd ersätts inte.

FAKTISK TIMERSÄTTNING

Vid vård i livets slutskede bryts schabloninsatserna och en faktisk tid rapporteras från verkställighet till handläggarenhet. Ansvarig sköterska ansvarar tillsammans med verksamhetsansvarig chef för planeringen. Särskild återrapporteringsblankett ska användas.

LEDSAGNING

Vid oregelbunden beviljad ledsagning och tid inte utgår, ska faktisk tid redovisas. Återrapporteringsblankett "Tidsrapportering ledsagning" ska användas.

TIDSPÅSLAG

Används i enskilda fall när kund av olika anledningar behöver "mycket" mer tid än vad schablonen ger. Handläggarenheten beslutar om tidspåslag.

FRÅNVARO/AVSLUT

- Frånvaro justeras genom ett schablonavdrag 10% på all beviljad omvårdnadstid.
- Serviceinsatser som städ, tvätt, inköp, social aktivitet och ledsagning ska om möjligt i första hand planeras om till alternativ tid. Ersättningen justeras med

en faktisk frånvaro vid frånvaroperioder som överstiger 4 veckor (ej kalendermånad)

- Vid avslut upphör ersättningen dagen efter. Fyll i "A" sista dagen med hemtjänst.
- När kund avlider i hemmet ersätts 3 dagar efter dagen för dödsfallet, "A" noteras sista ersättningsdagen.

Kunders frånvaro "F" ska rapporteras på blanketten "Frånvarohanterare", då det kan påverka avgiften.

Vid frånvaro, fyll i den dag kunden åker, fyll inte i den dagen som kunden kommer hem.

REDOVISNING AV TID

Beviljad tid från föregående månad mäts av verkställande enhet. Extern leverantör redovisar tid i faktura utifrån underlag från handläggarenheten. Interna leverantörer redovisar tid på "Excelark" månadsredovisning. Faktura skickas till kommunens handläggarenhet tillsammans med särskilt anvisade underlag. De blanketter som redovisas som underlag till fakturan/månadsredovisning är:

- Frånvarohanterare
- Faktisk tidsrapportering
- Tidsrapportering ledsagning
- Dagjournal för matdistribution

Fakturans/Redovisningens underlag ska vara kommunens handläggarenhet tillhanda senast den 5:e i månaden eller närmast föregående vardag, efter den månad tjänsten har utförts. Underlagen ligger till grund för debitering av kund.