



## TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR FÖR HEMTJÄNSTINSATSER

Gäller från och med 2011-04-01

### 1. Beställning av hemtjänstinsatser

#### **Bistånd och val av utförare**

Sedan biståndshandläggare beslutat om bistånd enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL), väljer kunden vilken utförare som ska utföra insatsen. För att underlätta valet för kunden tillhandahåller socialkontoret skriftlig information om vilka olika utförare som är godkända av socialnämnden enligt Lag om valfrihetssystem (2008:962) LOV. Socialkontoret ansvarar även för att informera kunden om de lagar, regler, beslut och avgifter som gäller för hemtjänstinsatser.

I de fall kund inte kan eller vill välja utförare så erbjuder socialkontoret ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet väljs utifrån en av socialkontoret fastställd turordningslista där alla utförare som blivit godkända inom valfrihetssystemet deltar.

#### **Beställning**

Biståndshandläggaren beställer beviljade insatser hos den utförare som kunden har valt via verksamhetssystemet. Uppdraget innehåller typ av insats, beviljad tid och nödvändig information för att utföra uppdraget.

Utföraren ska läsa igenom och bekräfta mottaget uppdrag till biståndshandläggaren genom svar i verksamhetssystemets meddelandefunktion senast inom 24 timmar (helgfri vardag).

#### **Planering av uppdraget - genomförandeplan**

Utföraren kontaktar kunden senast inom 24 timmar efter mottaget uppdrag (gäller måndag-fredag), för att komma överens om lämplig tidpunkt för när insatser ska utföras. Utföraren meddelar sedan biståndshandläggaren datum för verkställigheten via verksamhetssystemets meddelandefunktion samt registrerar detta i verksamhetssystemet.

Utföraren skall upprätta en skriftlig genomförandeplan tillsammans med kunden inom 14 dagar efter mottagen beställning. Vid upprättande av genomförandeplan ska utföraren följa beställarens anvisningar och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL m.m. (SOSFS 2006:5).

Ersättning utgår först när utföraren upprättat en genomförandeplan i verksamhetssystemet.

#### **Ändring av beviljad tid**

Ändringar av beviljad tid utgår i regel från en ny ansökan från kunden. Utföraren ska dock alltid meddela berörd biståndshandläggare så snart kunden får förändrat hjälpbehov. Akuta

situationer och andra förändringar som kräver tillfällig utökning av beviljad tid, meddelas omgående till ansvarig biståndshandläggare som fattar ett nytt biståndsbeslut.

### **Tidsregistrering**

Tidsregistrering sker för närvarande manuellt, men kommer successivt ersättas av ett elektroniskt tidsregistreringssystem. Utföraren använder en mobiltelefon för att registrera påbörjad och avslutad tid hemma hos kunden.

## **2. Ersättning för hemtjänstinsatser**

Ersättning utgår för faktiskt utförd tid. Se särskild manual för ersättning och registrering avseende:

- tvätt utanför bostaden
- inköp/ärend
- ledsagning
- avlösning i hemmet
- trygghetslarm
- trygghetsringning
- natthjälp
- dubbelbemanning
- sammanboende
- avböjda besök
- extra besök
- extra insatser

### **Checkbelopp**

Ersättning för utförd timme fastställs årligen av kommunfullmäktige, med ett så kallat ”checkbelopp”. I hemtjänstchecken ingår ersättning för samtliga kostnader för utförarna att utföra biståndsbedömt uppdrag. I angiven timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande. Inga övriga ersättningar utgår till leverantören. Separat ersättning utgår för OB-tid enligt gällande kollektivavtal inom kommunal sektor (AB § 21).

### **Avgift**

Kunden betalar en fastställd avgift för utförd tid och för, av kunden, ej avbeställda besök. Kunden betalar inte för dubbelbemanning. Om kunden inte har någon annan hemtjänstinsats betalar denne en fast månadsavgift för ledsagning och per tillfälle för avlösning i hemmet.

### **Fakturahantering**

Fakturaunderlaget ska ha kommit in till socialkontoret senast den 5:e arbetsdagen, månaden efter det att insatsen är utförd. På underlaget ska utförarens namn och fakturanummer framgå samt utförd tid, dubbelbemanning, insatser med schablontider och ej avbokad tid redovisas per kund.

Fakturan ska ha kommit in till socialkontoret senast den 10:e arbetsdagen, månaden efter det att insatsen är utförd. På fakturan ska den totalt utförda tiden, dubbelbemanning, insatser med schablontider och ej avbokade tiden anges. OB-tid för respektive kund redovisas var för sig.

Faktureringsavgifter, expeditonsavgifter eller dylikt får inte faktureras. Felaktig faktura returneras utan åtgärd för rättelse.

Betalning sker 30 dagar efter det att en godkänd faktura inkommit.

Vid försenad betalning av socialnämnden utgår dröjsmålsränta som regleras enligt räntelagen. Dröjsmålsränta under 200 kr betalas inte.

Margareta Heimer  
socialdirektör