

Bilaga 8

Rutin för ersättning till utförare av daglig verksamhet enligt LSS.

Ersättningsrutin

(Enligt förfrågningsunderlag bilaga 8, 2011-04-05)

Socialnämndens ersättningsmodell bygger på individuella nivåbedömningar som görs utifrån varje brukares behov av stöd och service (se bilaga nr 7 ersättningsmodell). I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande vilket innebär att ingen annan ersättning utöver denna utgår.

Ersättning utgår för beviljad omfattning enligt beslut om insats under den tid som utföraren har ansvar för verkställigheten. Den beviljade omfattningen räknas om till en genomsnittlig tid per månad.

För tid som brukaren inte deltar enligt uppgjord planering p.g.a. oplanerad eller planerad frånvaro, har utföraren rätt att debitera enligt planerad tid de första 30 dagarna, från dag 31 utgår ingen ersättning. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte har möjlighet att förutse.

Planerad frånvaro kan vara deltagande i annan verksamhet (för att prova på), kurs eller studier, semesterresor, långtidssjukskrivningar mm.

Med planerad frånvaro avses ledighet/frånvaro som är meddelad minst en månad i förväg.

Ändringar som påverkar planerad tid skall uppdateras kontinuerligt, minst en gång per månad. Om brukaren så önskar skall den planerade tiden ändras efter brukarens önskemål exempelvis när det uppstår längre oplanerad frånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro.

Vid dödsfall utgår ersättning enligt planerad tid 30 dagar efter dödsfallet.

Då ersättningen bygger på beviljad omfattning ingår tillfälliga förändringar inom ramen för 30 kalenderdagar i ersättningen. Förändras insatsbehoven mer långsiktigt måste handläggare kontaktas. Om den enskildes behov av omvårdnad eller stöd väsentligt och stadigvarande ökar eller minskar under tiden i daglig verksamhet ska en ny behovsbedömning göras av handläggare inom 1 månad från det datum utföraren aviserat behovet.

Brukarens uppsägningstid för sin plats är 1 månad.

Ersättning till utförare för 2011.

Se bilaga 7, ersättningsmodell.

Verkställighet – ersättning utgår från verkställighetsdatum

Utföraren är ansvarig för verkställighetsdatum. Verkställighetsdatum är det startdatum som är överenskommet med brukaren, d.v.s. datum för brukarens första närvarodag i verksamheten.

Registrering vid frånvaro

Gäller för planerad och oplanerad frånvaro längre än 30 dagar, ingen ersättning fr.o.m. dag 31.

Egen regi

Vid frånvaro längre än 30 dagar registrerar ansvarig utförare t.o.m. datum för verkställighet i insatsbilden för nivåbedömning. T.o.m. datum är datum för dag 30. Ansvarig utförare skriver journalanteckning.

Enskild regi

Gäller i de fall enskild utförare inte har åtkomst till verksamhetsystemet.

Vid frånvaro längre än 30 dagar meddelar ansvarig utförare **omgående** handläggare som registrerar t.o.m. datum för verkställighet i insatsbilden för nivåbedömning. T.o.m. datumet är datum för dag 30. Handläggare skriver journalanteckning.

När brukaren är åter i daglig verksamhet meddelar ansvarig utförare handläggare. Handläggare plockar upp aktuellt beslutsnummer i insatsbilden samt registrerar nytt verkställighetsdatum i insatsbilden.

Ersättning

Brukarens alla förändringar ska fortlöpande rapporteras och registreras i verksamhetssystemet, dock **senast den 5:e i nästkommande månad.**

För att rätt ersättning ska utgå är det mycket viktigt att **ansvarig utförare granskar.**

Egen regi

Senast den 5:e granskar ansvarig utförare underlaget i verksamhetssystemet. Ekonom på serviceförvaltningen skapar en digital bokföringsorder som skickas ut i den digitala brevlådan för fakturor till både beställare och utförare för attest.

Enskild regi

Gäller i de fall enskild utförare inte har åtkomst till verksamhetsystemet.

Administrativ assistent, handläggarenheten, tar ut detaljerat underlag för aktuell tidsperiod (kalendermånad), beviljad omfattning och bedömd ersättningsnivå per brukare. Underlaget skall vara utföraren tillhanda senast den 8:e i nästkommande månad. Utföraren ansvarar för att underlaget granskas och godkännes, underlaget utgör utförarens fakturering till socialnämnden.

När fakturan inkommer granskningsattesterar administrativ assistent, handläggarenheten och beställarchefen beslutsattesterar.

Uppföljning av rutin

Avdelningschef för beställaravdelningen ansvarar.

Delges: Handläggare, utförare av daglig verksamhet egen regi och enskild regi som bilaga till förfrågningsunderlag.