RUTIN

Ersättningsrutin daglig verksamhet LOV enligt LSS

Framtagen av socialförvaltningen
Datum 2025-04-03
Gäller fr.o.m. 2025-04-03
Reviderat datum 2025-04-03
Version 1

Innehåll

Ersättningsmodell **2**
Ersättningsrutin **2**
Ersättning vid frånvaro **2**
Registrering av frånvaro 2
Planerad frånvaro (tillfälligt uppehåll) 3
Korrigering vid felaktig ersättning **3**
Ersättning vid uppsägning/avslut **3**
Byte av utförare **3**
Förändrat behov **3**

Region Gotland
Besöksadress Visborgsallén 19
Postadress SE-621 81 Visby
Telefon +46 (0)498 26 90 00
E-post regiongotland@gotland.se
Org nr 212000-0803
Webbplats www.gotland.se

Ersättningsmodell

Ett beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS föregås av en individuell nivåbedömning som görs utifrån den enskildes behov av stöd och service.

Socialnämndens ersättningsmodell bygger på ersättning per hel/halvdag. De beviljade dagarna räknas om till antal timmar per vecka. Antal timmar är baserat på att en heldag bygger på 7 timmar per dag inklusive lunch och omfattar samtliga vardagar. En halvdag bygger på 4,5 timmar per dag inklusive lunch och omfattar samtliga vardagar.

Ersättning utgår för beviljad omfattning enligt beslut om insats under den tid som utföraren har ansvar för verkställigheten. I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande vilket innebär att ingen annan ersättning utöver denna utgår. Då ersättningen bygger på beviljad omfattning ingår tillfälliga förändringar i ersättningen. Förändras insatsbehovet mer långsiktigt måste handläggare kontaktas.

Socialnämnden fastställer ersättningen för daglig verksamhet inom LOV (Lagen om valfrihetssystem) för nästkommande år senast i december året före.
Ersättningen justeras varje år med hänsyn till förändrat kostnadsläge avseende personalkostnader samt eventuella ändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

Ersättning utgår från individuell nivåbedömning och beviljad tid enligt beslut samt enligt gällande avtal. Ersättningen innehåller momskompensation för utförare i privat regi.

Ersättningsrutin

Vid nytt beslut om daglig verksamhet enligt LSS ska insatsen verkställas i verksamhetssystemet Treserva på brukarens ***första närvarodag***. Utförare som har tillgång till Treserva ansvarar för att insatsen verkställs med korrekt datum i verksamhetssystemet samt rapporterar in eventuell frånvaro. Detta ska ske under pågående månad dock senast den 5:e i nästkommande månad.

Ersättning utgår månadsvis i efterskott till utförare. Månadsersättningen kommer att variera något beroende på antalet vardagar i aktuell månad. Beviljad tid registreras per timme i Treserva och för att rätt ersättning ska utgå är det viktigt att utföraren granskar ersättningsunderlaget.

Utföraren ansvarar för löpande dokumentation och kontaktar handläggare, om eventuella förändringar kring insatsen eller brukarens behov. Gäller även om utföraren saknar verksamhetssystemet Treserva. Om utföraren behöver stöd och hjälp med verksamhetssystemet så tas kontakt med systemförvaltare.

Ersättning vid frånvaro

Registrering av frånvaro

All frånvaro ska rapporteras i verksamhetssystemet Treserva av utföraren från första frånvarodagen. Utförare som inte använder Treserva rapporterar frånvaro till handläggare.

Planerad frånvaro (tillfälligt uppehåll)
Planerad frånvaro är när brukaren som är beviljad daglig verksamhet och har behov av eller önskemål om att ha en längre frånvaro, i max 3 månader. Vid längre frånvaro ska insatsen återkallas av utförare. Ersättning utgår för sammanhängande frånvaro i upp till 30 dagar. När brukaren är åter verkställs uppdraget igen av utförare.

Korrigering vid felaktig ersättning

Eventuella korrigeringar vid felaktig ersättning kan ske högst 12 månader tillbaka.

Ersättning vid uppsägning/avslut

Vid avslut är uppsägningstiden 30 dagar och ersättning utgår under uppsägningstiden. Viktigt att datum för **uppsägning/avslut noteras i journal**.

Byte av utförare

Om brukaren önskar byta daglig verksamhet kontaktas LSS-handläggare.

När brukaren framför önskan om att byta utförare, exempelvis till egen regi, så är det möjligt för brukaren att behålla nuvarande placering i 14 dagar för att få möjlighet att testa annan sysselsättning. Därefter behöver brukaren fatta ett beslut. Om brukaren står fast i sin önskan att byta utförare avslutas nuvarande placering.

Nuvarande utförare kontaktar LSS-handläggare som kontaktar den tilltänkta utförare där brukaren vill testa för att se om det är möjligt att ta emot brukaren under 14 dagar. Ingen ersättning kommer att utgå för dessa 14 dagar till utförare som tar emot brukare. Om tilltänkt utförare anser att det är möjligt att ta emot brukaren förmedlar handläggaren detta till nuvarande utföraren och brukaren. Nuvarande utförare kontaktar tilltänkt utförare för planering.

Om brukaren önskar byta utförare gäller 30 dagars uppsägningstid. Handläggare meddelar nuvarande utförare att byte kommer att ske och skickar beställning till nyvald utförare. Nyvald utförare kontaktar nuvarande utförare för planering av övergång.

Förändrat behov

Om brukarens insatsbehov förändrats långsiktigt kontaktar utföraren ansvarig handläggare. Utföraren behöver besvara frågorna och skicka in dokumentet ”Nivåbedömning - Underlag för ny nivåbedömning” som hittas i docpoint. Utförare som inte har tillgång till docpoint kan få dokumentet av handläggare.