

Regler för ersättning i Daglig Verksamhet

Beslutad av Förvaltningsdirektör Patrik Jonsson, den 2024-03-06.

Ersätter versionen beslutad 2023-01-11.

Gäller från och med 2024-03-15.

Ansvarig för upprättande: Socialförvaltningen.

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Mål med resursfördelningsmodell Daglig Verksamhet.....	4
2. Regler för ersättning daglig verksamhet	5
2.1 Roller och ansvar	5
3. Ersättning	5
3.1 Planering och registrering	6
3.1.1 Frånvaro	7
3.1.2 Karensperiod.....	7
3.1.3 Byte och avslut	7
3.1.4 Förändringar hos den enskilde	8
3.2 Stödbehovsbedömning	8
3.3 Justerad ersättning efter förändrad stödbehovsbedömning	9
3.4 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad	9
3.5 Särskild utredning	10
3.6 Uppräkning av ersättning	10
3.7 Sanktioner vid brister i avtalsuppfyllelse	10
3.8 Utbetalning av ersättning	11
3.9 Informationsplikt	11

1. Inledning

I Riktlinje för verksamhets- och ekonomistyrning (Ks 277/2021) beskrivs nämndens ansvar gällande resursfördelning. Ansvarig nämnd ges ansvar att resursfördela, så långt det är möjligt efter utförda prestationer oavsett om verksamheten är konkurrensutsatt eller inte. Ansvarig nämnd skall även ansvara för att fastställa och tillämpa resursfördelningsmodeller på lika grunder mellan externa och interna utförare.

Detta dokument reglerar ersättningsmodellen för daglig verksamhet inom Örebro kommun. Ersättningsmodellen omfattar alla kommunens dagliga verksamheter, både externa och interna utförare.

Den dagliga verksamheten inom Örebro kommun ersätts genom deltagarens närvaro. Ersättningen betalas ut från funktionsstödsnämnden en gång per månad.

1.1 Mål med resursfördelningsmodell Daglig Verksamhet

Funktionsstödsnämnden har som uppdrag att utveckla resursfördelningsmodeller som säkerställer följande principer:

1. Resursstyrningen ska vara objektiv

Samtliga utförare ska ersättas på ett så objektivt sätt som möjligt där modeller och metoder ständigt utvecklas. Ersättning mellan externa utförare och kommunens interna utförare ska vara konkurrensneutral, vilket innebär att vid nya upphandlingar ska detta förhållningssätt säkerställas.

2. Resursstyrningen ska värna om likställighetsprincipen (kommunallagen 2:2)

Fördelning av resurser ska möjliggöra att samtliga dagliga verksamheter har samma förutsättningar att ge lika stöd och service till samtliga individer oavsett vilken daglig verksamhet som individerna verkar i.

3. Resursstyrningen ska vara kostnadseffektiv

För att verksamheten ska bli mer kostnadseffektiv ersätts verksamheten efter utförd prestation. Ersättning betalas endast för utförd prestation för att ge verksamheterna incitament att öka beläggningen och öka den ekonomiska effektiviteten. Daglig verksamhet ersätts efter deltagarnas närvaro i den dagliga verksamheten, där ersättning för samtliga kostnader ingår.

4. Resursstyrningen ska ge förutsättningar till verksamheten att öka eller bibehålla aktivitetsförmågan hos samtliga individer

5. Resursstyrningen ska ge förutsättningar för verksamheten att öka den upplevda/levererade kvalitén för samtliga individer

Ersättningsmodellen ska ge verksamheten förutsättningar att arbeta efter ett rehabiliterande arbetssätt där samtliga verksamheter ska bibehålla/öka självständigheten och livskvalitén hos den enskilde. En bibehållen/ökad självständighet ska leda till att inga individer har onödiga insatser levererade från Örebro kommun.

2. Regler för ersättning daglig verksamhet

Örebro kommun ersätter utförare av daglig verksamhet efter individernas närvaro i den dagliga verksamheten.

Samtliga planerade och faktiska närvarodagar ska registreras i verksamhetssystemet DagTid.

Det är viktigt att planerad och faktisk närvaro blir korrekt registrerad. Planerad och faktisk närvaro ligger till grund för att

- säkerställa att individen får rätt stöd
- individen erhåller rätt habiliteringsersättning
- utförare får rätt ersättning
- fatta strategiska beslut och följa utvecklingen.

Det här dokumentet beskriver vilka regler som finns och hur ersättningen för planerad och faktisk närvaro betalas ut.

2.1 Roller och ansvar

Funktionsstödsnämnden finansierar stödbehovsbedömningar och platser i verksamheten. För den externa utföraren regleras antalet platser i verksamheten av tillståndet från Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO. Externa utförare har möjlighet att ange ett kapacitetstak där färre platser än vad som anges i IVO-tillståndet tillhandahålls.

LSS-handläggare utreder och fattar beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. LSS-vägledare vägleder individer till utförare av daglig verksamhet.

Verksamheten tar emot och verkställer uppdrag.

3. Ersättning

Systemet för ekonomisk ersättning är lika för alla som utför daglig verksamhet inom valfrihetssystemet. I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra, med undantag för habiliteringsersättningen.

Ersättningen utgår från nivå 1 till 7 enligt ett bedömningssystem grundat på den enskildes behov av stöd. Ersättningsnivåerna (kr/nivå) för nivå 1 till 7 fastställs en gång per år av ansvarig nämnd. Stödbehovsbedömningen tar hänsyn till det stöd som individen behöver utifrån sina behov. Bedömningsmallen baseras på WHO:s klassifikation, ICF (se exempelvis Socialstyrelsen för mer information), samt IBIC, Individens Behov I Centrum.

I vissa fall kan nivåbedömningen inledningsvis vara preliminär, exempelvis när en ny deltagare inkommit. Där är handläggarens uppdrag och beskrivning av individens behov underlag för den preliminära bedömningen. I de fallen blir ersättningen preliminär, tills det att en fastställande bedömning kan göras. Någon retroaktiv ersättning eller avdrag görs inte.

Ersättningen är en schablonersättning som utgår från individens behov. Ersättningen är inte beräknad så att den i varje enskilt fall kan matcha individens behov av bemanning. Utföraren har trots detta en skyldighet att utföra individens behov oavsett om

schablonersättningen täcker detta behov eller inte och bemanna därefter. I de fall som ersättning inte täcker individens behov behöver utföraren titta på det totala behovet inom enhet eller utförarens totala behov.

Aktuella ersättningsnivåer finns under rubriken **Ekonomi** på webbplatsen www.orebro.se/valfrihetssystem/, under *Prislista daglig verksamhet*

Vid vissa särskilda fall där nivå 1 till 7 inte räcker till, kan särskild utredning påkallas, se avsnitt 3.5.

Omfattning av närvaro- och öppettider

Ersättningen baseras på planerad närvaro, för hel (HE) eller del av dag (HA). Hel dagsersättning avser närvarotid med minst fem (5) timmar eller mer, inklusive lunch. Halv dagsersättning avser mindre än fem (5) timmar, inklusive lunch.

Enligt avtal och basuppdrag utgår ersättning måndag till fredag, ersättning utgår inte röda dagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton. Vid tillfällen när den dagliga verksamheten har stängt på grund av exempelvis planering eller fortbildning, får det ej planeras någon daglig verksamhet.

Deltagare med personlig assistent och deltagare på extern plats

Om den enskilde har med sig personlig assistent i den dagliga verksamheten, utgår ersättning utifrån ersättningsnivå 2, oavsett omfattning av stöd. Undantag från den huvudregeln kan åberopas när en deltagare har beslut om två assistenter i vardagen, dock beviljar/tillåter Försäkringskassan bara en medföljande assistent till daglig verksamhet. Om det i de fallen i den dagliga verksamheten finns ett större behov av stöd än vad ersättningsnivå 2 ger, kan undantag ges. Vid sådana undantag ska LSS-vägledare kontaktas.

För personer som har sin dagliga verksamhet på den öppna arbetsmarknaden, betalas ett månadsbelopp ut för handledning och uppföljning, enligt nivå 1.

3.1 Planering och registrering

Den planerade närvaron ska ligga i linje med den faktiska närvaron, och utföraren ska tillgodose att planeringen stämmer väl överens med utfallet. Om deltagarens faktiska närvaro återkommande avviker från den planerade behöver den individuella planeringen ses över.

Både planerad närvaro och faktisk närvaro ska rapporteras i verksamhetssystemet DagTid. Rapporteringen är individuell och ska innefatta uppgifter om individens planerade och faktiska närvaro, samt omfattning för hel eller halv dag.

Ersättning för helt ny deltagare där det inte går att lägga in planerad närvaro i DagTid ersätts till utförare i efterskott, utifrån faktisk närvaro. Utföraren skickar in både planerad närvaro för den månaden som deltagaren börjar och senast den 10:e månaden efter skickas den faktiska närvaron in, via e-post till ersattningsfragor.sov@orebro.se. Underlagen ska innehålla

- vilken utförare/grupp (REN som ersättningen ska sättas in på interna)
- signatur på den enskilde från Dagtid
- antal planerade dagar HE eller HA, uppgifterna skickas med e-post samma månad som den enskilde börjar på dv

- antal dagar med faktisk närvaro HE eller HA, uppgifterna skickas med e-post senast den 10:e i månaden efter

3.1.1 Frånvaro

Om deltagaren inte deltar enligt uppgjord planering på grund av oplanerad frånvaro, har utföraren rätt att få ersättning enligt planerad tid, de tio första frånvarodagarna (se avsnitt 3.1.2 om karenperiod) per frånvaroperiod, därefter utgår ingen ersättning. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro, som utföraren inte kunnat förutse.

Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, kontakta den enskilde och bedriva motivationsarbete. Vid mindre än 50% faktisk närvaro av den planerade tiden, under en månads tid, **bör** ett möte med deltagare och eventuell företrädare äga rum, för att samtala om fortsatt planering och eventuell förändring eller omval. Om deltagaren trots dokumenterat motivationsarbete och avstämning om orsak fortsatt efter **ytterligare en månad** har hög frånvaro, eller ingen närvaro alls, behöver deltagaren informeras av utföraren om att man inte kan behålla den specifika platsen. Utföraren **kan** välja att fortsätta med motivationsarbete utöver de två månaderna, om det anses befogat utifrån individens behov. Kontakt ska alltid tas med LSS-vägledaren i dessa situationer.

För planerad frånvaro utgår ingen ersättning. En planerad frånvaro innebär att deltagaren inte ska planeras med någon närvaro på daglig verksamhet för den perioden. Med planerad frånvaro avses bland annat ledighet, långtidssjukskrivning, föräldraledighet, kurs. Planerad frånvaro avser ledighet/frånvaro som är meddelad innan den sista dagen i föregående månad.

Habiliteringsersättning vid stängning

Vid oväntad särskild händelse där verksamheten måste stänga fattar förvaltningsdirektören beslut om habiliteringsersättning ska utgå som vanligt. Verksamheten är skyldig att höra av sig till kommunen för att anmäla stängning på grund av särskild händelse enligt punkt 3.14 i avtal och basuppdrag.

3.1.2 Karenperiod

När en deltagare har oplanerad frånvaro (avvikelse från planerad närvaro) påbörjas en karenperiod. En karenperiod som överstiger tio (10) dagar, orsakar avdrag av ersättningen till utförarna.

Karensdagar förs vidare över månadsskiften, men bryts och nollställs genom minst ett (1) närvarotillfälle av deltagaren.

Karenperiod bryts genom närvaro, oavsett om deltagaren varit planerad eller ej, och oavsett i vilken omfattning deltagaren varit planerad den aktuella dagen.

3.1.3 Byte och avslut

Deltagaren har genom omval möjlighet att byta utförare. Omval ska alltid ske via kommunens LSS-vägledare. Avlämnade utförare ska meddela LSS-vägledare snarast att byte kommer att ske. Vid byte av utförare ska utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så bra som möjligt för deltagaren. För att avlämnade utförare ska få skälig planeringstid ska deltagares uppsägning ske senast två månader före bytet. Under förutsättning att deltagaren, avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte av utförare har inte två utförare rätt till ersättning för samma period.

Vid byte av utförare under en månad, kan ersättning enbart utgå till en utförare för samma tidsperiod. Byte av utförare bör därför alltid förläggas till ett månadsskifte. I undantagsfall kan utförare kan byte under månad ändå komma att ske. Utförarna får i sådana fall komma överens om att dela på ersättningen, men får ombesörja detta själva.

Om den enskilde har sin dagliga verksamhet uppdelad mellan två olika grupper under samma dag utgår ersättning endast till en grupp. Vid sådana tillfällen kan grupperna komma överens om att dela på ersättningen, men får ombesörja detta själva.

Vid dödsfall, eller att insatsen avslutas utan att ha aviserats i god tid innan (minst 30 dagar), utgår ändå ersättning enligt planerad närvaro för den aktuella månaden. Denna ersättning kan dock komma att reduceras under nästkommande månad, när deltagarens faktiska närvaro beaktas, utifrån principerna om karensavdrag (se avsnitt 3.1.2).

3.1.4 Förändringar hos den enskilde

Om den enskilde inte vill delta i den grupp/inriktning/enhet som hen befinner sig i hos den valde utföraren, ska utföraren undersöka möjligheten/viljan hos den enskilde att byta internt hos utföraren.

Om det framkommer att den enskilde inte vill delta hos den valda utföraren, ska utföraren ta kontakt med LSS-vägledare, som då har möjlighet att erbjuda ett omval till annan utförare. Om ett omval inte är aktuellt och den enskilde vill avsluta sin insats, signalerar LSS-vägledaren detta till handläggare.

Vid förändring av den enskildes behov av stöd som föranleder en ny nivåbedömning och eventuell ny nivåbedömning, justeras ersättningen i den månaden efter att ny en nivå har fastställts.

Ett påkallat behov av ny nivåbedömning görs av verksamheten och meddelas till LSS-vägledare, se avsnitt 3.2.

3.2 Stödbehovsbedömning

Stödbehovsbedömning sker i enlighet med den framtagna modellen för stödbehovsbedömning. Stödbehovsbedömning ska utföras av utsedd personal på Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen.

Stödbehovsbedömning är preliminär vid nya beslut i cirka 3 månader, för att därefter fastställas, om inte särskilda skäl föreligger.

Stödbehovsbedömningen ska uppdateras när behoven hos deltagaren har förändrats avsevärt och bestående (minst 3 månader), men undantagsvis vid en mer plötslig förändring. Verksamheten ansvarar för att ny stödbehovsbedömning påkallas. Enhetschef påkallar behov av ny bedömning till LSS-vägledare via verksamhetssystemet Treserva.

Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen tar emot en begäran när verksamheten påkallar behov av ny stödbehovsbedömning. Innan verksamheten påkallar en ny stödbehovsbedömning ska behoven hos deltagaren ha förändrats avsevärt och vara bestående (minst 3 månader). När Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen accepterat en ny stödbehovsbedömning ska den utföras och fastställas inom 15 arbetsdagar

Myndighet - Funktionsstöd inom Socialförvaltningen ansvarar för att varje individs stödbehovsbedömning sker objektivt och dokumenteras i DagTid, och med mål att stödbehovsbedömningen uppdateras för varje deltagare minst en gång var tredje år.

3.3 Justerad ersättning efter förändrad stödbehovsbedömning

När stödbehovsbedömningen visar på ny ersättningsnivå ska verksamheten ersättas för denna nivå, från och med nästkommande månad, efter det att ny stödbehovsnivå är fastställd.

Bonusersättning efter minskad stödbehovsnivå

På verksamhetens förfrågan kan en bonusersättning betalas ut, efter att en deltagare får en minskad stödbehovsnivå, (med en bibehållen nivå sänkning under minst sex månader). Ersättning betalas ut med ett fastställt engångsbelopp för varje nivåförflyttning. Bonusersättningen betalas ut med engångsbelopp enligt tabellen nedan.

Förflyttning mellan nivåer	
2 till 1	30 000
3 till 2	12 000
4 till 3	12 000
5 till 4	35 000
6 till 5	47 000
7 till 6	130 000

Bonusersättning kan endast betalas ut en gång per nivåförflyttning. För förflyttningar över flera nivåer vid ett tillfälle, adderas beloppen. Förfrågan om bonusersättning skickas till Ersättningsgruppen, via Treserva, välj ersättningsfrågor.

Ansökan ska innehålla

- Verksamhet/grupp
- Personnummer, namn samt signatur på deltagaren (samma som deltagaren har i Dagtid)
- Beslutsdatum, från när den nya nivån beslutades
- Från nivå – till nivå
- Ren som ersättningen ska betalas till (endast interna grupper)

3.4 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad

Ett övergripande mål inom den dagliga verksamheten kan vara att utveckla den enskildes möjlighet till ett arbete och anställning inom ordinarie arbetsmarknad. I de fall där utföraren självständigt arbetar ut en deltagare inom daglig verksamhet till någon form av varaktig anställning på minst tolv månader inom ordinarie arbetsmarknad, kan utföraren ansöka om en bonusutbetalning om 30 000 kr. Som kriterium för att kunna söka ersättning krävs att deltagaren under de senaste tolv månaderna, inte har deltagit i en arbetsmarknadsåtgärd, att personen ska ha haft en anställning, samt att personen inte återgått till daglig verksamhet inom 12 månader. Förfrågan om bonusutbetalning skickas till Ersättningsgruppen, via E-postadress ersattningsfragor.sov@orebro.se.

3.5 Särskild utredning

- I särskilda fall, där utföraren bedömer att stödbehovsbedömningen inte speglar individens faktiska behov kan en särskild utredning påkallas, det görs av utföraren till kommunens LSS-vägledare.
- LSS-vägledare kontaktar ansvarig chef som fattar beslut kring om en särskild utredning ska startas eller inte.
- Det är enbart uppdragsgivaren Örebro kommun som kan besluta om att starta en särskild utredning.
- Om uppdragsgivaren beslutar att starta en särskild utredning ska lämplig kompetens från utföraren och kommunen finnas representerade.
- Utredningen skall dokumenteras och diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem.
- Om utredningen visar att stödbehovsbedömningen inte speglar individens faktiska behov ska uppdragsgivaren Örebro kommun fatta beslut om särskild ersättning.
- Beslut om särskild ersättning fattas enligt delegation om tilläggsavtal och ska ske skriftligt. Tilläggsavtalet skall innehålla vilken ersättning som gäller och skall beakta eventuella indexökningar. Tilläggsavtalet kan maximalt gälla i 12 månader i taget.

Bonusersättning efter borttagen särskild överenskommelse

På verksamhetens förfrågan kan en bonusersättning betalas ut till den dagliga verksamheten efter att deltagaren gått från en ersättning efter överenskommelse till ersättning efter ersättningsmodellens sju nivåer, under minst sex månader. Bonusersättningen är ett engångsbelopp som fastställs i varje enskilt fall efter borttagen särskild överenskommelse. Förfrågan om bonusersättning skickas till Ersättningsgruppen, via E-postadress ersättningsfragor.sov@orebro.se.

3.6 Uppräkning av ersättning

Ersättningen för respektive ersättningsnivå omräknas årligen efter definitivt OPI (omsorgsprisindex) för föregående år minus eventuellt omprövningskrav för aktuellt år.

Priset räknas om med det fastställda procenttalet för året enligt formeln:

$A * (1 + (p - y) / 100) = B$, där A är priset för föregående år, p är det fastställda OPI och y är det fastställda procenttalet för omprövningskravet. B blir det nya priset.

Omprövningskravet anges varje år i ansvarig nämnds "verksamhetsplan och budget". Om SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

Funktionsstödsnämnden har även rätt att använda annan metod för prisjustering om nämnden så önskar. Årlig justering av ersättning sker normalt första april.

Ersättningen kan justeras under löpande verksamhetsår om särskilda angelägenheter föreligger. Beslut om justerad ersättning fattas av Funktionsstödsnämnden

3.7 Sanktioner vid brister i avtalsuppfyllelse

Villkor för och tillämpning av sanktioner styrs genom Riktlinjen för avtals- och verksamhetsuppföljning (Voo 938/2023).

Tillämpliga sanktioner vid avtalsbrott eller brister i följsamheten mot basuppdraget

- Åtgärdsplan
- Avstängning
- Ekonomisk sanktion/vite
- Hävning

Sanktionerna avstängning, ekonomisk sanktion och hävning kan enbart tillämpas på extern utförare.

3.8 Utbetalning av ersättning

Ersättning betalas ut till utföraren månadsvis. Ersättningsgruppen administrerar utbetalningen.

Ersättning sker i enlighet med faktureringsunderlaget i verksamhetssystemet DagTid, och ingen övrig rätt till ersättning föreligger.

Örebro kommun har rätt att återkräva felaktigt utbetald ersättning i enlighet med preskriptionslag (1981:130).

Mervärdeskatt och kompensation

Insatsen daglig verksamhet betraktas som mervärdesskattefri social omsorg. För externa utförare är momskompensation med 2 procent är inräknad i ersättningen.

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande. Någon ytterligare ersättning utgår inte.

Kontakt avseende fakturafrågor

Servicecenter 019 – 21 10 00.

Funktionsbrevlåda - ersättningsfrågor.sov@orebro.se

Treservabrevlåda - Ersättningsfrågor

Utföraren får inte ta ut avgift eller hyra av deltagaren för insatsen daglig verksamhet.

3.9 Informationsplikt

Utföraren är skyldig att anmäla avflyttning eller dödsfall till LSS-vägledare.