

Regler och Rutiner för rapportering av tid och insatser i Intraphone

Gäller f o m 2020-04-07

REGLER OCH RUTINER	1
1 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR	2
1.1 TJÄNSTERNAS OMFATTNING	3
1.2 GRUND FÖR ERSÄTTNING.....	3
1.3 ERSÄTTNING OCH REGISTRERING	3
1.3.1 Ersättning öar.....	3
1.3.2 Registrering för natt.....	3
1.3.3 Ersättning bomtid Boendestöd.....	3
1.4 FÖRÄNDRINGAR I SYSTEMET	4
1.4.1 Tekniska förutsättningar	4
2 INTRAPHONE	4
3 PROCESS FÖR UTBETALNING AV ERSÄTTNING	4
4 ERSÄTTNING FÖR HEMTJÄNST OCH BOENDESTÖD	5
4.1.1 Dubbelbemanning i hemtjänsten	5
4.1.2 Arbete hos brukare som stadigvarande bor tillsammans.....	6
4.1.3 Efterregistrering	6
4.1.4 Övriga specifika insatser:	6
4.1.5 Arbetsrelaterade insatser	6

I Allmänna förutsättningar

Dessa anvisningar syftar till att vara ett hjälpmedel för beställare och utförare så att rätt ersättning kan utbetalas, erhållas och att brukaren får rätt avgift, både för hemtjänst och boendestöd.

De som får insatser inom kundvalet benämns nedan som brukare oavsett vilken lagstiftning som ligger till grund för insatsen. Lagstiftarens intentioner avseende lagen om valfrihetssystem (LOV) var att öka den enskildes möjlighet att valfrihet och begreppet brukare symboliserar ett sådant synsätt. Med utförare menas det företag eller den organisation som levererar tjänsterna.

Byte av utförare och uppsägning av uppdrag

Brukaren kan närsomhelst göra ett omval till en annan utförare.

Hemtjänst:

Bytet av utförare kan ske enl avtal efter 3 dagar men kan ske omgående efter överenskommelse.

Brukare som stadigvarande bor tillsammans måste välja samma utförare.

Boendestöd:

Byte av utförare enl avtal kan ske efter 14 dagar.

Ny brukare ska verkställas inom 7 dagar, medan förändringar ska verkställas inom 3 dagar.

1.1 Tjänsternas omfattning

Hemtjänst årets alla dagar dygnet runt.

Dag och kväll 07:00-22:29

Natt 22:30-06:59

Ersättningen är lika stor oavsett om besöket är på dag, kväll, helg eller storhelg. Den varierar endast beroende på om brukaren bor i tätort, landsbygd eller glesbygd.

1.2 Grund för ersättning

Grunden för ersättning som utbetalas är faktisk utförd tid av beställda insatser, knuten till enskild brukare. Andra arbetsmoment som behöver utföras för en fungerande verksamhet, såsom upprättande av interna rutiner, arbetsmöten med mera ska inte registreras i Intraphone och genererar ingen ytterligare ersättning.

I ersättningen för utförd och registrerad tid av beställda insatser ingår således samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, Ob-tillägg, kostnader för kring-tid, resor, bilar, lokaler, arbetsmöten, ledningsarbete, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel, tolk och fortbildning.

Alla rapporter måste innehålla insatser, start- och stopptider samt vara godkända minst av ledning.

Alla tidsregistreringar ska göras snarast, dock senast innevarande månad.

Den 6:te 01:00 nästkommande månad läses rapporterna och efter det är inga ändringar möjliga eller tillåtna.

1.3 Ersättning och registrering

1.3.1 Ersättning öar

Ersättning för öar utanför Ljusterö, är högre då den räknas från/till när utföraren utgår från Görjansgården.

1.3.2 Registrering för natt

Natten ska registrera faktisk tid via RFID-taggar.

1.3.3 Ersättning bomtid Boendestöd

Ersättning för bomtid är borttagen i Österåkers Kommun för hemtjänst sedan 2016-07-01, undantag kan gälla för tillfällig vistelse i Österåkers kommun.

Boendestöd kommer att använda insatsen för registrering och få ersättning för detta, enl gällande avtal, med upp till 4 dagar som registreras som bomtid.

1.4 Förändringar i systemet

Förändringar och beställningar i grundsystemet (registrering av tid) får endast göras av systemförvaltningen. Alla önskemål om förändringar skickas till förvaltningen via mail. Önskemål bör innehålla både anledning och ev tidsbesparing.

1.4.1 Tekniska förutsättningar

Mobiler ska vara av typ Android och lägst ha en version 4.04 samt NFC-funktion. Arbetsmobilen ska ha skärmlås, 4-siffrig kod, inställt på 1 minut. Inloggning i appen ska ske med användarid och pinkod.

2 Intraphone

Kund- tid- och insats-registrering ska ske i verktyget Intraphone. Rapporteringen sker i realtid. Inloggning och utloggning ska som huvudregel ske med RFID-taggar. Endast om loggningen inte kan göras med tagg får loggning ske genom manuell registrering/efterregistrering. För att loggning ska få ske på annat sätt än genom tagg krävs antingen:

- Skäl för undantag kan vara att brukaren vägrar uppsättning av tagg. Undantag ska vara godkänt från ansvarig biståndshandläggare. Anteckning måste finnas i Procapita/Lifecare och görs av beställaren. Eller
- Att insatsen finns listad bland insatser som uttryckligen får efter registreras se Manualen Intraphone registrering. Eller
- Att tillfälliga tekniska problem råder. Tekniska problem ska utan dröjsmål meddelas beställarens systemförvaltare och till Intraphone så att åtgärder kan vidtas.

Intraphone RFID-taggar ska sättas upp av utföraren på sådant sätt att ytterdörren måste öppnas för att taggen ska kunna ses. Utföraren bekostar sina mobiltelefoner med certifikat. Beställaren bekostar övergripande licens, kostnad för taggar samt initial utbildning av superanvändare. RFID-taggar fås från socialförvaltningen,

När beställningen verkställs ska kunden registreras manuellt i Intraphone, även om kunden enbart har larm.

Vid redigeringar av rapporter ska notering om vad och varför göras.

3 Process för utbetalning av ersättning

- Varje insats registreras i Intraphone av den som utfört insatsen
- Berörd medarbetare hos utföraren ska godkänna sina rapporter för utförda insatser i Intraphone utan dröjsmål, som huvudregel dagligen.

- Chef/Intraphonist hos utföraren kontrollerar och attesterar rapporter i Intraphone kontinuerligt och klart senast 5:te i nästkommande månad. Utföraren ansvarar för att gjorda registreringar är korrekta.
- Beställaren stämmer av utförd tid mot beviljad tid och det som överstiger beviljad tid ersätts inte.
- Underlag från Intraphone tas ut på morgonen 6:te vardagen om inget annat meddelas.
- Avgiftshandläggaren tar ut underlag för faktura till kund.
- Systemförvaltare tar ut ersättningsunderlag till utförare.
- Beställaren sammanställer därefter faktureringsunderlaget som skickas till utföraren.
- Utföraren sänder fakturan till beställaren.
- Beställaren betalar ut ersättningen månadsvis i efterskott, 10 dagar från fakturadatum.

4 Ersättning för hemtjänst och boendestöd

Ersättningen för hemtjänst och boendestöd baseras på utförd och registrerad tid av beställda insatser. Uppdraget från beställaren är i form av en beställning med brukarens beviljade insatser och tid för hemtjänst-och boendestöd enl socialtjänstlagen.

Ovan tillämpas även på personer som tillfälligt vistats i Österåkers kommun.

Om utföraren bedömer att brukaren har behov av mer tid vid ett enskilt tillfälle så mailas biståndshandläggaren som ska godkänna den kommande ev överskridna tiden skriftligt. Mailväxlingen ska ske i Lifecare meddelande.

Om det vid upprepade tillfällen krävs mer tid hos en brukare (totaltid för brukarens samtliga insatser) än vad som är i biståndsbeslutet ska biståndshandläggare kontakatas av utföraren. Om biståndshandläggaren inte godkänner en utökning av tiden ska utföraren anpassa sin insats utifrån gällande biståndsbeslut.

Utförd tid ska registreras av utföraren i Intraphone. Personalen får inte registrera andra insatser än de som brukaren har i sitt/sina beslut.

4.1.1 Dubbelbemanning i hemtjänsten

För att utföraren ska få ersättning för dubbelbemanning i hemtjänsten ska det alltid finnas ett godkännande för dubbelbemanning från biståndshandläggaren. Det ska kommuniceras skriftligt enl framtagna rutiner. Utföraren får ersättning för dubbelbemanning för den del av besöket då fler än en (1) medarbetare utför insatsen.

Utan beställning på dubbelbemanning utgår inte ersättning för mer än en personal under ett besök och enbart en personal får registrera tid i Intraphone, såvida inte två personers jobb innebär halvering av insattiden och insattiden fortfarande är under eller max

densamma som den biståndsbedömda tiden. *Exempel:* Om två personer åker och gör en städinsats på en halvtimme, där det beställts en timme, då ska båda i personalen registrera den arbetade tiden.

4.1.2 Arbete hos brukare som stadigvarande bor tillsammans

Vid insatser hos brukare som stadigvarande bor tillsammans, har gemensamt hushåll (makar, sambo), där båda brukarna ska ha insatser, ska det framgå av tidsregistreringen hur mycket hjälp vardera brukaren fått. Detta sker genom att personalen loggar in på den ena brukaren och sedan i efterhand korrigerar tiden på resp make/maka/sambo efteråt. Totalt sett kan ingen personal registrera mer än 60 minuter per arbetad timme. Två personal som arbetar hos brukare som stadigvarande bor tillsammans då ska var och en registrera de insatser han/hon utfört.

4.1.3 Efterregistrering

Tiden ska alltid registreras via Intraphone ”tagg”. Undantag är matleverans, matsal hjälp till/från/i, trygghetsringning, sjukhusvistelse och larm. Om det vid enstaka tillfällen inte går att använda ”tagg” kan besöket efter-registreras, godkänd anledning måste noteras i samband med efterregistreringen.

4.1.4 Övriga specifika insatser:

Bomtid– Boendestöd

Avbokning som sker med fyra (4) dagars varsel ger ingen ersättning. Tre eller färre dagar, registreras som bom-tid. Detta gäller även sjukhusbesök.

Sjukhusvistelse - Hemtjänst

Om brukaren blir inlagd på sjukhus eller korttidsboende rapporteras den planerade tiden på insats sjukhusvistelse i maximalt 1 dygn från den oplanerade frånvaron började.

Brukaren betalar inte för den tiden men utföraren får ersättning.

4.1.5 Arbetsrelaterade insatser

Det finns arbetsrelaterade insatser som inte genererar ersättning men det är ändå möjligt att registrera dessa, t ex rast och lunch.

Dessa rapporter får inte godkännas av intraphonister/ledning

Referens

Dokumentet finns i sin senaste version på följande webbadress:

<http://www.osteraker.se/naringsliv/utforareavkommunalverksamhet/utforareinomvardochomsorg/dokumentomintraphone.4.1f86c0e614421c414cef28d.html>

Revisionshistorik

Datum	Ändring	Namn	Revision
-------	---------	------	----------

2016-01-01	Struken hälsningstid, avsnitten Bom-tid och sjukhusvistelse markerade.	Yvonne Jidling-Strandberg	A
2016-05-27	Godkänd	Monica Malm	B
2016-06-09	Generell genomgång av dokumentet	Monica Malm	C
2016-06-10	Godkänd	Marie Öhman	D
2016-09-16	Godkänt	Monica Malm	E
2017-05-15	Godkänd version efter genomgång	Monica Malm	F
2017-10-11	Vård av anhöriga	Monica Malm	G
2018-05-30	Revidering och tillfört uppgifter om boendestöd, solitär insats-avlösning, dubbelbemanning,	Monica Malm	H
2019-11-11	Rev av hela dokumentet samt att kund måste registreras manuellt i Intraphone	Monica Malm	I
2020-04-07	Revidering av avsnitt 2	Monica Malm	J