

Dokumentbeteckning Rutin för Ansökan om ersättning för extra personalinsatser för särskilt vårdkrävande individer på särskilt boende för äldre enligt SoL		
Ansvarig chef Avdelningschef äldre	Rutinansvarig Utvecklingsledare KoU äldre	Upprättad datum 13 okt. 2023
Gäller för Privata utförare, äldreomsorg	Remiss/samråd Juridikfunktionen	Reviderad datum

Rutin för Ansökan om ersättning för extra personalinsatser för särskilt vårdkrävande individer på särskilt boende för äldre enligt SoL.

Omfattning

I äldrenämndens avtal med privata utförare framgår att ersättning utgår per belagd plats och vårdtyg. I priset ingår samtliga kostnader för att bedriva verksamhet, exklusive lokalkostnad.

Förändring av individens omsorgs- och omvårdnadsbehov utgör enligt avtal inte skäl för omförhandling utom i vissa undantagsfall. I de fall verksamheten gör en bedömning att extra personalinsatser utöver grundbehovet behövs utifrån en brukares omsorgs- och omvårdnadsbehov för att säkerställa väsentligt skydd för individen, medboende och personal samt vid mycket stora omvårdnadsbehov och utifrån extraordinära medicinska behov som innefattas av kommunens HSL-ansvar kan ansökan ske.

Rutinbeskrivning

Ansökningsförfarande

Utföraren har möjlighet att ansöka vid två tillfällen per år på framtagna ansökningsblankett. Ansökan sker i efterhand.

Ansökan för januari-juni ska ha inkommit till förvaltningen senast 10 juni.

Ansökan för juli-december ska ha inkommit till förvaltningen senast 10 december.

För januari-maj respektive juli-november ska faktiska timmar ansökas om samt för juni respektive december ska planerade timmar ansökas om.

Dokumentbeteckning Rutin för Ansökan om ersättning för extra personalinsatser för särskilt vårdkrävande individer på särskilt boende för äldre enligt SoL		
Ansvarig chef Avdelningschef äldre	Rutinansvarig Utvecklingsledare KoU äldre	Upprättad datum 13 okt. 2023
Gäller för Privata utförare, äldreomsorg	Remiss/samråd Juridikfunktionen	Reviderad datum

Beställarens ansökningsblankett ska användas samt vara skriven digitalt.
Ansökningsblanketten finns på Utförarwebben.

Ansökan ska vara underskriven av både verksamhetschef och regionchef eller motsvarande.

För att ansökan ska kunna handläggas behöver ansökningsblanketten vara korrekt ifylld samt alla begärda underlag vara bifogade. Begäran om komplettering av ej komplett ansökan kommer ej ske. Ofullständig ansökan kommer att avslås.

Ansökan ska skickas in digitalt till följande mailadress:

sof.aldre.brevlada-kvalitetochutveckling@linkoping.se

Ansökan

Inför ansökan

Utföraren ska ha utfört följande delar:

- Verksamheten ska ha utrett om behovet kan tillgodoses på annat sätt inom den egna organisationen, exempelvis omfördelning av resurser.
- Verksamheten ska ha tagit del av relevanta stödinsatser och metoder inom området.
- Verksamheten ska ha genomfört en riskanalys på både verksamhetsnivå och individnivå.
- Verksamheten ska ha upprättat och reviderat genomförandeplan och/eller bemötandeplan utifrån det nytillkomna behovet.
- Kontakt har tagits med handläggare för uppföljning av brukarens behov utifrån det nytillkomna behovet.
- SIP ska föregås ansökan i de fall där ansvarsfördelning mellan olika aktörer behöver tydliggöras. Verksamheten ska i samråd med ansvarig handläggare bedöma om det föreligger behov av att genomföra en SIP.

Resultatet av ovannämnda punkter ska redogöras för i ansökan.

Dokumentbeteckning Rutin för Ansökan om ersättning för extra personalinsatser för särskilt vårdkrävande individer på särskilt boende för äldre enligt SoL		
Ansvarig chef Avdelningschef äldre	Rutinansvarig Utvecklingsledare KoU äldre	Upprättad datum 13 okt. 2023
Gäller för Privata utförare, äldreomsorg	Remiss/samråd Juridikfunktionen	Reviderad datum

Vad ska ansökan innehålla

- Initialer för berörda brukare (I de fall den extra personalinsatsen ges till flera brukare ska det anges i ansökan.)
- Beskrivning av behovet i avidentifierad form och hur behovet har förändrats.
- Beskrivning av hur arbetet med bemötandeplan, genomförandeplan och vårdplan har genomförts och efterlevts.
- Beskrivning av vilka relevanta stödinsatser och metoder inom området som har använts.
- Beskrivning av vilka lämpliga tekniska och/eller digitala hjälpmedel som prövats för brukaren/brukarna.
- Beskrivning av vilken handledning/kompetensutbildning som utföraren erbjuder sin personal.
- Beskrivning av hur resurserna har fördelats inom den egna organisationen exempelvis mellan olika enheter inom verksamheten.
- Resultatet av kontakten med ansvarig handläggare
- Resultatet av genomförd SIP eller vilka skäl som finns för att SIP ej bedömdes behövas.
- Kopia på riskanalys ska bifogas ansökan.
- Beskrivning av varför insatserna till brukaren inte täcks av ersättningen i ingånget avtal.
- Faktiska timmar ska framgå för jan-maj respektive juli-nov samt planerade timmar för juni respektive december.
- Underlag där det framgår vilka tider som extra personalresursen är insatt. Ex kopia på schema där resursen är markerad utöver grundbemanningen.
- Beskrivning av hur grundbemanningen ser ut vardag, kväll, natt och helg. Bedömning ska göras av hur många timmar som ingår i grundbemanningen.
- Redogörelse av verksamhetens beläggningsgrad för perioden som ansökan avser.

Dokumentbeteckning Rutin för Ansökan om ersättning för extra personalinsatser för särskilt vårdkrävande individer på särskilt boende för äldre enligt SoL		
Ansvarig chef Avdelningschef äldre	Rutinansvarig Utvecklingsledare KoU äldre	Upprättad datum 13 okt. 2023
Gäller för Privata utförare, äldreomsorg	Remiss/samråd Juridikfunktionen	Reviderad datum

- Uppgift om redan beviljad extra ersättning alternativt tilläggsavtal som finns i verksamheten gällande annat ärende.

Vid ansökan om förlängning av ersättning

Ansökan ska utöver ovan beskrivna delar även innehålla:

- en beskrivning av hur den extra ersättningen har använts, utvärderats och vilket resultat den har medfört.
- Beställarens diarienummer från den beslutade ersättningen

Bedömning och beslut

Social- och omsorgsförvaltningen kan komma att genomföra ett verksamhetsbesök och/eller gemensamt möte med utvecklingsledare/handläggare/utförare.

Social- och omsorgsdirektören beviljar eller avslår ansökan enligt delegation av äldrenämnden. Beslutet går inte att överklaga. Om ansökan ej är komplett avslås ansökan.

Eventuell beviljad extra ersättning får inte ses som en generell ökning av personalbemanningen utan ska riktas mot brukaren/brukarna som innefattas av den extra ersättningen.

Social- och omsorgsförvaltningen följer upp beviljad ersättning löpande.

Fakturering

Faktura skickas till Social- och omsorgsförvaltningen i efterhand efter att Utföraren tagit del av beslut. Fakturering får endast ske för faktiskt utförda timmar.

Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter och liknande godtas inte. Faktura anses förfallen till betalning 30 dagar efter mottagandet.

Av fakturan/fakturorna ska framgå följande:

- referensperson
- vilken tidsperiod fakturan avser
- utförda prestationer/antal timmar
- beställarens diarienummer

Dokumentbeteckning Rutin för Ansökan om ersättning för extra personalinsatser för särskilt vårdkrävande individer på särskilt boende för äldre enligt SoL		
Ansvarig chef Avdelningschef äldre	Rutinansvarig Utvecklingsledare KoU äldre	Upprättad datum 13 okt. 2023
Gäller för Privata utförare, äldreomsorg	Remiss/samråd Juridikfunktionen	Reviderad datum

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Fakturor skickas till:

Linköpings kommun
Scanningcentralen 121 A
581 81 Linköping

Ansvar

Utvecklingsledare ansvarar för att hålla rutinen uppdaterad.
Privata utförare ansvarar för att följa rutinen.