

Antaget av socialnämnden 2017-12-14, § 112

Gäller från: 2018-01-01

Ansvarig: Förvaltningschef

Revideras: Årligen

Riktlinjer för resursfördelning inom hemtjänst och särskilt boende

Innehåll

Hemtjänst.....	1
Modell för resursfördelning inom hemtjänst.....	1
Ersättning hemtjänst.....	1
Särskilt boende	3
Modell för resursfördelning inom särskilt boende	3
Ersättning särskilt boende	3
Myndighet	4
Extravak	5
Bakgrund.....	5
Extravak	5
Ansvar	5

Bilagor

Hemtjänst

Syftet med en resursfördelningsmodell är att brukarna ska få en likvärdig vård och omsorg utifrån sina behov. Syftet är också att inom kommunens ekonomiska ramar få en rättvis resursfördelning, en hög effektivitetsgrad samt en likvärdig kvalitetsnivå mellan verkställighetens olika utförare.

Modell för resursfördelning inom hemtjänst

- Grunden i hemtjänstens resursfördelning är beviljade SoL-timmar.
- Beräkningen baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad som bygger på kommunens beräknade bruttokostnadsnivå. Beräkningen har gjorts utifrån en gemensam modell som Sveriges Kommuner och Landsting har tagit fram.
- Hyres- och kapitaltjänstkostnader ramfinansieras baserat på tekniska förvaltningens samt kommunstyrelseförvaltningens underlag. Tildelning för övriga kostnader sker per beviljad hemtjänsttimme.
- Ersättning inklusive ramfinansiering ska täcka enhetens samtliga kostnader vilket innebär att enheten har en nollbudget vid årets början.
- För att reglera Markaryds kommuns olika geografiska förutsättningar är kommunen indelad i två geografiska områden som erhåller ett differentierat påslag för körtid.
- Till följd av att data måste sammanställas innan sista kalenderdagen i månaden, rapporteras alltid ackumulerat utfall för perioden den 25:e till den 24:e i nästföljande månad. På så vis justeras tildelning för dagarna strax innan månadsskifte alltid i kommande månads tildelning.

Ersättning hemtjänst

Ersättning per beviljad timme	Område söder	Område norr
Intern utförare	X	X
Extern utförare	X	X

I samband med detaljbudget fastställs kommande års ersättningsnivåer.

- Schablontid för överlämnande av matdistribution är 6 minuter/ portion (körtid ingår inte då detta regleras via separat schablontillägg).
- Schablontid för trygghetslarm är 4 minuter/installerat larm/vecka. Schablonen avser svar och åtgärd vid larm samt installation av nya larm.

- Ett påslag om 35 % görs på all beviljad tid, inklusive larm och matdistribution, för att täcka kringtid. Definition på kringtid är tillgänglig tid som inte är direkt brukartid. Denna modell exkluderar dock körtid. Nedan följer exempel på vad kringtiden ska täcka:
 - **Dokumentation** – T.ex. genomförandeplaner och olika rapporteringar
 - **Möten** – T.ex. arbetsplatsträffar och team-möten
 - **Beställningar och bokningar** – T.ex. varor, färdtjänst eller möten av olika slag
 - **Kontakter** – T.ex. med anhöriga, hälso-och sjukvård eller övriga inom den egna verksamheten
 - **Övriga uppgifter** – T.ex. köksarbete
 - **Pauser**
 - **Delegerad hälso- och sjukvård**

- Körtid ersätts via ett procentuellt påslag på timersättningen (*beräknat på faktiskt utfall 2016*). För område söder motsvarar påslaget 13,33 % och för område norr 16,67 %. Skillnaden avser reglera de olika geografiska förutsättningarna för de två områdena.

- Justeringstid för vak utöver beviljad SoL-insats samt insatser med beräknad schablon enligt individuell bedömning görs i samband med nästkommande månads tilldelning.

- Dubbelbemanning p.g.a. brukarens behov är biståndsbedömd och läggs som en egen insats i verksamhetssystemet varpå den genererar tid i resursfördelningsmodellen.

- Dubbelbemanning p.g.a. arbetsmiljömässiga skäl ligger i ett arbetsgivaransvar och ska inte biståndsbedömas.

- Ersättning utgår inte när brukaren senast tre dagar i förväg meddelat sin frånvaro. Vid oplanerad frånvaro ges full ersättning.

- **Vid extraordinära händelser kan tillämpningen av riktlinjerna ändras efter överenskommelse mellan verksamhetschef och myndighetschef.**

Särskilt boende

Syftet med en resursfördelningsmodell är att brukarna ska få en likvärdig vård och omsorg utifrån sina behov. Syftet är också att inom kommunens ekonomiska ramar få en rättvis resursfördelning, en hög effektivitetsgrad samt en likvärdig kvalitetsnivå mellan verkställighetens olika utförare.

Modell för resursfördelning inom särskilt boende

- Grunden i resursfördelning till särskilt boende är belagda boendedygn.
- Beräkning av ersättningsnivå baseras på kommunens beräknade bruttokostnadsnivå.
- Nattorganisationen ramfinansieras då en viss lägsta basbemanning, baserad på IVO:s (Inspektionen för vård och omsorg) krav, måste finnas oavsett beläggning på enheten.
- Hyres- och kapitaltjänstkostnader ramfinansieras baserat på tekniska förvaltningens samt kommunstyrelseförvaltningens underlag.
- Ersättning inklusive ramfinansiering ska täcka enhetens samtliga kostnader vilket innebär att enheten har en nollbudget vid årets början.
- Till följd av att data måste sammanställas innan sista kalenderdagen i månaden, rapporteras alltid ackumulerat utfall för perioden från den 25:e till den 24:e i nästföljande månad. På så vis justeras tilldelningen för dagarna strax innan månadsskiftet alltid i kommande månads tilldelning.

Ersättning särskilt boende

Typ av plats	Ersättning per dag och belagd plats (kr)
Särskilt boende	X
Demens/särskild inriktning	X
Korttid/växelvård	X
Parboende	X

I samband med detaljbudget fastställs kommande års ersättningsnivåer.

- Schablonerna är baserade på en kalkylerad grundbemanning för respektive typ av plats samt ett genomsnitt av total budget för övriga kostnader (t.ex. förbrukningsmaterial).
- Justeringstid för vak görs i samband med nästkommande månads tilldelning.
- Inget avdrag för frånvaro gällande sjukhusvistelse eller dylikt genomförs.
- Om en plats blir tom under pågående schemaperiod får enheten ersättning för resterande del av perioden förutsatt att rutin gällande in- och utflyttning vid särskilt boende följs till fullo (t.ex. städning och iordningställande av rum).
- **Vid extraordinära händelser kan tillämpningen av riktlinjerna ändras efter överenskommelse mellan verksamhetschef och myndighetschef.**

Myndighet

- Rambudget läggs i sin helhet hos myndighetsavdelningen.
- Den som verkställer beslut får ersättning månadsvis för det utförda arbetet utifrån belagda dygn alternativt beviljade SoL-timmar.
- Ersättningsnivåer fastställs i budgetarbetet.
- Förstärkning tilldelas för vak/extravak enligt särskild rutin.
- Förändringar av behov som avviker från beslut dokumenteras hos verkställigheten och rapporteras till biståndshandläggaren. Biståndshandläggaren gör en ny bedömning och fattar nytt beslut vid behov.
- **Vid extraordinära händelser kan tillämpningen av riktlinjerna ändras efter överenskommelse mellan verksamhetschef och myndighetschef.**

Extravak

Bakgrund

Vård i livets slutskede ska lindra lidande och främja livskvalitet. Oavsett om den enskilde befinner sig i det egna hemmet eller någon annanstans finns det vissa elementära aspekter som ska tillgodoses:

- Respekt för individens rätt till självbestämmande och integritet
- Bästa möjliga symtom- och smärtlindring
- Patienten ska inte lämnas ensam om det inte specifikt önskas
- Anhöriga ska erbjudas stöd

Extravak

Extravak sätts in när en person närmar sig slutskedet men kan även vara aktuellt vid andra tillfällen; t.ex. smärta, ångest eller oro. Bemanning av extravak ska i första hand ske med ordinarie personal, men kan även kräva extra resurser utöver grundbemanning.

Ansvar

- Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att fastställa ändamålsenliga rutiner och informera enhetschefer om dessa.
- Sjuksköterska ansvarar för den medicinska bedömningen av behovet av extravak och denna görs i samråd med vårdtagaren själv och/eller dennes närstående.
- Enhetschefen ansvarar för att rutinen är känd och tillgänglig för personalen samt att den efterlevs. Det är personalen, och ytterst enhetschefen, som har omvårdnadsansvaret i enlighet med kommunens *Vårdprogram för palliativ vård*.
- Enhetschefen ansvarar för att bemanna extravak i dialog med sjuksköterska, och beslutar om detta ska ske med befintlig bemanning eller om extraresurser måste tas in. Enligt fastställd rutin är det i möjligaste mån ordinarie personal eller den som har mest kännedom om vårdtagaren som ska sitta vak.
- Det är enhetschefens ansvar att via avsedd blankett ansöka om tilldelning för extravak vid varje månadsuppföljning.
- När enhetschefen inte finns tillgänglig övergår dennes ansvar till sjuksköterskan enligt *Stöd och ledning*.
- Chef för verkställighet tillsammans med myndighetschef ansvarar för godkännande av tilldelning för extravak.
- Ekonom ansvarar för att administrera godkänd tilldelning vid varje månadsskifte.

Bilagor

Rutin för resursfördelning - hemtjänst

- Biståndshandläggaren gör utredning och fattar beslut. Vid bifall skickar biståndshandläggaren en beställning till berörd enhetschef.
- Enhetschef, eller av enhetschef utsedd ersättare, ska varje dag logga in i Procapita för att verkställa beslut och avsluta ärenden enligt rutin. Beslut om bistånd i form av hemtjänst och trygghetslarm ska verkställas senast inom 3 dagar om beslutet omfattar hjälp med personlig omsorg och inom 10 dagar om beslutet endast omfattar sociala insatser och/eller serviceinsatser.
- Enhetschef avslutar verkställigheten snarast då insatserna upphör.
- Kvalitetsgruppen kommer tertialvis göra stickprovskontroller gällande verkställande/avslutande av beslut som en del av socialförvaltningens interna kontroll.
- I slutet av varje månad sammanställer samordnare/verksamhetsutvecklare ett statistikunderlag som ligger till grund för respektive enhets resurstilldelning. Uppgifter hämtas ifrån verksamhetssystemet. Sammanställningen skickas till respektive enhetschef som kontrollerar och signerar sin rapport. Följande uppgifter ska rapporteras: beviljade SoL-timmar, antal individer med beslut om matdistribution samt antal individer med beslut om trygghetslarm.

I samma rapport ansöker enhetschefen om ersättning för vak utöver beviljad SoL-insats, insatser med beräknad schablon enligt individuell bedömning samt ersättning för dubbelbemanning p.g.a. arbetsmiljömässiga skäl. I justeringstiden ska i förekommande fall beviljade SoL-timmar för brukare som vistas i annan kommun dras ifrån.

- Respektive enhetschef skickar sin signerade rapport till ekonom sista ordinarie arbetsdagen i månaden.
- Ekonom stämmer av rapporterna med verksamhetscheferna. Efter godkännande beräknar ekonomen respektive enhets resurstilldelning och skapar en bokföringsorder som verksamhetschefen för myndighetsavdelningen signerar.
- Justeringstid görs i samband med nästkommande månads tilldelning.

Rutin för resursfördelning - särskilt boende

- Biståndshandläggaren gör utredning och fattar beslut.
 - o Vid bifall meddelar biståndshandläggaren boendesamordnare. Denne kontaktar aktuell enhetschef som kontaktar den sökande eller dess företrädare och erbjuder plats.
 - o Enhetschefen meddelar boendesamordnaren om den sökande tackat ja till erbjudandet eller ej. Enhetschef meddelar biståndshandläggare, sjuksköterska, paramedicinare samt avgiftshandläggare om vem som flyttar in samt datum för inflyttning.
 - o Biståndshandläggaren skickar en beställning i Procapita till enhetschefen.
 - o Enhetschefen verkställer ärendet i Procapita.
- Enhetschef, eller av enhetschef utsedd ersättare, ska varje dag logga in i Procapita för att verkställa beslut och avsluta ärenden enligt rutin. Enhetschefen ska verka för att inflyttningen sker 7 kalenderdagar efter att den sökande tackat ja till erbjuden lägenhet.
- Enhetschef meddelar boendesamordnare och avgiftshandläggare samma dag eller senast dagen efter att en lägenhet har blivit ledig. Enligt rutin ska enhetschef verka för att lägenheten töms och städas inom 7 kalenderdagar från utflyttnings- eller dödsfallsdatum.
- Kvalitetsgruppen kommer tertialvis göra stickprovskontroller gällande verkställande/avslutande av beslut som del av socialförvaltningens interna kontroll.
- I slutet av varje månad sammanställer samordnare/verksamhetsutvecklare ett statistikunderlag som ligger till grund för respektive enhets resursfördelning. Uppgifterna hämtas ifrån verksamhetssystemet.

Respektive enhetschef kompletterar underlaget med uppgifter om vilken inriktning respektive belagd plats har haft under perioden.

I samma rapport ansöker enhetschefen om ersättning för vak samt dubbelbemanning p.g.a. arbetsmiljömässiga skäl.

- Respektive enhetschef skickar sin signerade rapport till ekonom sista ordinarie arbetsdagen i månaden.
- Ekonom stämmer av rapporterna med verksamhetscheferna. Efter godkännande beräknar ekonomen respektive enhets resurstilldelning och skapar en bokföringsorder som verksamhetschefen för myndighetsavdelningen signerar.
- Justeringstid görs i samband med nästkommande månads tilldelning.
- Efter varje schemaperiod (8 veckor) görs eventuella justeringar bakåt.

Rutin för extravak

- Sjuksköterska gör den medicinska bedömningen om en person behöver extravak och kontaktar enhetschef när detta behov uppstår. Det är viktigt att involvera närstående i detta steg och klargöra om anhöriga själva har möjlighet och/eller önskar vaka själva. Den enskildes önskemål (i både ordinärt och särskilt boende) tas upp i vårdplaneringen.
- När en person närmar sig livets slutskede skriver läkaren ett dokument som gäller som underlag vid vårdplanering i hemsjukvården. Planeringsunderlaget ska fungera som ett instrument för kvalitetssäkring av vården. Planeringen initieras vanligen av patientansvarig sjuksköterska.
- Bedömning görs av enhetschef om ordinarie personal kan täcka vak-behov eller om extra resurser ska sättas in.
- Om anhöriga själva ska vaka ska de erbjudas avlösning samt ska personalen göra täta besök. Personen/personerna som vakar ska alltid ha möjlighet att kontakta personal via telefon under vakets gång.
- Enhetschefen fyller i blankett för extravak som sedan ska beviljas av chef för verkställighet och myndighet.
- Resurstilldelning lämnas av ekonom i samband med övrig tilldelning vid månadsskifte.