



Omvårdnadsförvaltningen
Kvalificerad utredare

Bilaga

2022-02-01
ON/2020:83

Regelverk för ersättning av boendestödsinsatser enligt SoL

Syfte

Regelverket avser ersättning för insatser inom valfrihetssystemet för boendestöd enligt socialtjänstlagen. Styrdokumentet biläggs det förfrågningsunderlag och de avtal som gäller för verksamheten.

Gällande ersättningsnivå för innevarande år, 2022

Ersättning för insatsen boendestöd	Tider	2022
Måndag till fredag	07:00- 16:59	453 kr/h
	17:00- 22:00	492 kr/h
Lördagar, söndagar och övriga helgdagar	07:00- 22:00	533 kr/h

Årlig uppräkningsnivå av ersättning

Ersättningsbeloppen räknas upp för varje år med den av kommunfullmäktige i Solna stad fastställda uppräkningsnivåerna av nämndernas budgetramar. Information om gällande ersättning finns även på utförarsidorna på www.solna.se/omsorg--stod/for-utforare/information-till-utforare/.



Fakturering

Faktura ska tillställas elektroniskt. Utföraren ska vid avtalets ingående se till att anslutning och införande av e-faktura kan genomföras på ett effektivt sätt. Olika möjligheter till anslutning kommer att vara tillgängliga.

Solna stad följer den öppna standard för elektronisk fakturering som finns på marknaden och som allmänt används inom offentlig sektor i Sverige idag. Solna stad kan från och med den 1 april 2019 ta emot fakturor via nätverket PEPPOL. Solna stads PEPPOL-ID är 0007:2120000183.

De format som Solna stad kan ta emot i PEPPOL nätverket är PEPPOL BIS Billing 3, Svefaktura 1.0. Ett annat alternativ är att använda våra VAN-tjänster InExchange eller Pagero i följande format: Svefaktura 1.0. Vårt parts-id är GLN 7350020750007/Orgnr 2120000183.

Fakturauppgifter

Som fakturadatum räknas det datum när fakturan ankommer till beställarens system. Det ska vara möjligt att enligt Svefaktura-standard skicka faktura med specifikationer som en PDF-bilaga tillsammans med e-fakturan. Fakturan ska märkas med referenskod enligt beställning. Referenskod 71LSS ska alltid anges på fakturan under fältrubrik "Er referens". Om sådant saknas ska det efterfrågas.

Nedan anges samtlig information som ska framgå av fakturan:

- Solna stad
- Utförarens företagsnamn och adress
- Organisationsnummer/momsregistreringsnummer
- Uppgift om godkänd för F-skatt
- Bankgiro eller plusgiro
- Referenskod för beställare (71LSS)
- Avtalsnummer (diarienummer för upphandlingen)
- Fakturadatum
- Fakturanummer som är unikt under kalenderåret
- Fakturabelopp
- Momsbelopp och angiven procentsats
- Specifikation om vad fakturan avser
- Leveransdatum och eventuell leveransadress/ordernummer

Därtill ska även följande information om utförd verksamhet framgå:



- Verksamhetens namn
- Kontaktperson för fakturan hos utförare
- Vilken individ som avses
- Vilken insats det gäller,
- Antal beställda timmar per månad och dag för den period som avses
- Antal utförda timmar per månad och dag för den period som avses

Individen ska anges enligt formatet initialer + födelse år och månad (exempelvis AB8510). Det ska också framgå av fakturan om ersättningen avser vardagar, kvällar och helger. Fakturor som inte framställs utifrån ovan angivna parametrar kommer returneras tillbaka till avsändaren som i sin tur får ställa ut en ny faktura utifrån avtalsvillkor. Eventuella anspråk på förseningsavgifter, dröjsmålsränta eller liknande krav kommer att avslås och hänvisas till avtalsenliga direktiv.

Fakturor som inte innehåller samtliga ovan angivna uppgifter samt som inte uppfyller krav enligt underliggande punkter kan komma att returneras. Eventuella anspråk på förseningsersättning, påminnelser och dröjsmålsränta i samband med detta är ej tillåtna.

Om Utföraren under avtalstiden ändrar faktureringsystem, adress, telefon eller post- eller bankgironummer ska detta omgående meddelas beställaren.

Administrativa avgifter

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter får inte debiteras.

Slutavräkning

Slutfaktura avseende utförarens samtliga åtaganden ska vara beställaren tillhanda senast tre (3) månader efter det att avtalet löpt ut. Fakturering som upptar återstående fordringar avseende uppdraget är efter denna tidpunkt prekluderad.

Betalningsmottagare och factoringbolag

Fakturering enligt detta avtal får inte överlätas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Beställaren. Information om sådan betalningsmottagare ska finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet för att äga giltighet.

Påminnelser och dröjsmålsränta

Vid försenad betalning orsakad av beställaren accepterar beställaren dröjsmålsränta i enlighet med Räntelagen (1975:635). Debitering av dröjsmålsränta om räntebeloppet på faktura understiger 100 kr (SEK) undanbedes. Samlingsfakturor vid debitering av dröjsmålsräntor accepteras inte.

Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp samt period som räntefakturan avser. Eventuella påminnelsefakturor ska skickas per post till: Solna stad,



Ersättningsprinciper

Nedan följer en närmare beskrivning av grunderna för ersättning av utförande av verksamheten.

Ersättning för utförd insats

Utföraren får ersättning för utförd tid inom ramen för den enskildes beslut. Vid aktiviteter ska den enskilde stå för sina egna kostnader och utföraren ansvarar för medföljande medarbetares kostnader. Ersättning utgår endast för den utförda tiden som insatsen pågår. Utföraren ska säkerställa att den utförda tiden stämmer innan den faktureras. Den ska också stämma överens med vad som anges i beställningen från myndighetsavdelningen. Tid som överstiger beställningen ersätts generellt inte.

Insatsens innehåll

Som utförd tid räknas boendestöd som utförs tillsammans med, eller i kontakt med den enskilde. Kontakten med den enskilde kan bestå av fysiska besök, telefonsamtal eller videomöten. Beställningen anges i antal timmar per vecka, utföraren har i sitt uppdrag att planera hur dessa ska fördelas under månaden i samråd med den enskilde. De timmar som beviljas kan inte skjutas till senare månad, oavsett orsak. Insatser eller arbete som inte ingår i beslutet ersätts inte, därmed ska kontakter med tredje part eller myndigheter för den enskildes räkning ingå i beslutet för att vara grund för ersättning. Restid, administrativ tid för planering, dokumentation, och uppföljning ingår i timersättningen. Utföraren ska omgående kontakta beställaren om brukarens behov förändras i sådan grad att biståndsbeslut behöver omprövas. Utföraren ska meddela biståndshandläggaren om brukaren inte tar emot de beviljade stödinsatserna, gör långvarigt uppehåll i mer än 30 dagar eller om brukaren inte är i behov av insatser.

Tillfälligt förändrade behov eller situation hos den enskilde

Avsteg från den angivna tiden i beställningen kan godkännas med hänvisning till den enskildes förändrade situation eller skyndsamma behov. Utföraren ska påtala behov som kräver insatser för ansvarig biståndshandläggare per e-post eller telefon, som gör en journalanteckning om detta. Utföraren är skyldig att ange vilken insats som svarar mot behovet samt uppskatta hur många dagar tillfälliga insatser kan vara aktuellt, dock längst 14 dagar. Utföraren ska specificera vem som godkänt utökade insatser i fakturaunderlaget. Biståndshandläggarens bedömning av behovet av insatser ska följas för att vara ersättningsgrundande. För långvarigt behov eller permanent förändrad situation ska utföraren påtala behov av omprövning av biståndsbeslutet i enlighet med behovet.

Tillfälligt utökade insatser kan beviljas endast vid:



Tillfälligt försämrat allmäntillstånd vid fysisk men framförallt psykisk funktionsnedsättning

- Utökade insatser i väntan på ny beställning efter samråd med handläggaren

Ersättning vid frånvaro och utebliven insats

Utförande av boendestöd kräver en hög flexibilitet i planering av insatser. Vid oplanerad frånvaro eller där den enskilde avsäger sig insats mindre än 24 timmar innan det är planerat att utföras, erhåller utföraren full ersättning. Ersättning vid frånvaro utgår maximalt sju dagar, därefter utgår ingen ersättning.

Om utförarens uppdrag avslutas av avdelningen för myndighetsutövning är utföraren berättigad ersättning motsvarande den enskildes beviljade insats i sju dagar från det att uppdraget avslutats. Utförare ska avsluta verkställighet i enlighet med beslutet. Under denna tid efter mottaget besked om avslutad insats ska utföraren fortfarande utföra de insatser som framgår av beställningen.