

Ramtid i hemtjänst – kontroll av utförd tid

Normerande styrdokument: Rutin

Berörd verksamhet: Vård- och omsorgsförvaltningen, avdelning myndighet, avdelning hemtjänst

Beslutsfattare: Lena Thalén, avdelningschef myndighet och Rasmus Sundström, avdelningschef hemtjänst

Beslutsdatum: 2026-04-01

Dokumentansvarig: Malin Hed, utvecklingsledare myndighet

Dokumentidentitet: VOFKLS-2600047

Syfte

Att säkerställa en samsyn mellan myndighet och utförare kopplat till kontroll av utförd tid och arbetssättet Ramtid.

Omfattning

Rutinen omfattar både avdelning myndighet, avdelning hemtjänst egen regi samt externa utförare av hemtjänst.

Genomförande

Biståndshandläggarens ansvar

Det är biståndshandläggarens ansvar att:

- fatta beslut om insatser
- följa upp beslut där behoven förändrats
- meddela utförare om godkännande av överskriden tid efter inkommen förfrågan från utförare (om exempelvis medfölje).

Utförarens ansvar

Det är utförarens ansvar att:

- vid förändrade behov påtala dessa för biståndshandläggaren och samtidigt informera brukaren om att ansöka om ett nytt beslut
- meddela orsak till överskriden tid
- planera ut insatser inom den beviljade tiden.

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Ramtid

Följande information om definitionen av Ramtid i Uppsala kommun är hämtad från riktlinjerna för behovsprövning, omsorgsnämnden samt äldrenämnden.

”Ramtid innebär att biståndshandläggaren beviljar insatser som ska utföras inom en fastställd totaltid per månad. Utföraren kan, i samråd med den enskilde, fördela tiden fritt mellan de beviljade insatserna så länge som den enskildes behov kan tillgodoses. I den genomförandeplan som upprättas ska det tydligt framgå hur insatserna som är beviljade fördelas inom den totala tiden.

Ramtiden tillåter också utföraren att gå över den beviljade totala tiden vid tillfälligt uppkomna behov. Detta gäller under förutsättning att det ryms inom den tidsflexibilitet som ramtiden medger. Om den enskilde har tillfälliga behov som inte ryms inom ramtiden ska biståndshandläggaren kontaktas, det samma gäller om den enskilde får förändrade behov som bedöms kvarstå.”

Definierade ramar

Beviljad tid	Ramtid
0 – 25 timmar per månad	2,5 timme per månad
Över 25 timmar upp till och med 100 timmar per månad	10% av beviljad tid
Över 100 timmar	10 timmar

Kontroll av utförd tid

Myndigheten genomför kontroll av utförd tid kopplat till beviljad tid och ramtid. Utförd tid kontrolleras på brukarnivå genom den så kallade källdatalistan, i vilken det framkommer beviljad tid, ramtid, utförd tid och vem som är utförare.

När källdatalistan tas fram för respektive månad får biståndshandläggare och utförare en möjlighet att svara på varför överskriden tid har utförts och om detta godkännes av ansvarig biståndshandläggare eller inte.

När överskriden tid inte godkänns är det ersättningen i kronor som kan återkrävas.

I övrigt gäller att:

- när brukarens behov förändras tillfälligt kan utföraren utföra de insatser som behövs inom ramtiden
- om behoven förändras permanent ska utföraren kontakta biståndshandläggaren, samt informera brukaren om att göra en ny ansökan
- om en överenskommelse görs mellan utförare och biståndshandläggare att godkänna vissa insatser eller viss tid, ska överenskommelsen vara skriftlig och delas per e-post mellan verksamheterna.

Biståndshandläggaren ska även journalföra överenskommelsen i brukarens personakt i Lifecare.

Vad **ska** meddelas myndighet i förväg?

- Utökat behov av stöd som bedöms gå utöver beviljad tid + ram.
- Utökat behov av stöd som bedöms vara eller bli permanent.
- Behov av stöd med andra insatser än redan beviljade.
- Medfölje som bedöms gå utöver beviljad tid + ram.

Med i förväg menas att biståndshandläggaren har fått information om överskriden tid innan källdatalistan kommer biståndshandläggaren till handa **den 10:e varje månad**. Tid som utförs i mars månad ska då meddelas senast den 10 april, i de fall som biståndshandläggaren behöver informeras i förväg.

Information som kommer in efter att källdatalistan är publicerad kan enbart godkännas i undantagsfall.

Vad **behöver inte** meddelas till myndighet i förväg?

- Utförd tid som ryms inom beviljat beslut + ram.
- Serviceinsatser som slår över beviljad tid + ram på grund av så kallad "lång månad" (utförare uppger anledning på källdatalistan).
- Utökat behov av stöd som är tillfälligt och ryms inom beviljad tid + ram.

Återkrav på utförd tid

Nedan specificeras i vilka fall återkrav på utförd tid kan bli aktuellt.

- Om utförare överskrider beviljad tid och ramtid utan att ha fått godkännande från biståndshandläggare där så är specificerat.
- Om utförare registrerar tid fel, exempelvis registrering av SoL-insats i stället för HS-insats. Då ska misstaget rättas i systemet innan det blir låst.
- Om utförare registrerar insatser som ersätts med schablon fler gånger än vad som är beviljat, exempelvis tvätt varje gång som det utförs ett besök hos brukaren kopplat till tvätt.
- Om utföraren registrerat tid för insatser som inte beviljats av myndigheten.
- Om utföraren registrerar tid för insatser som är avslutade.

Definition och tidsbedömning av insatser

Det framgår av äldrenämndens respektive omsorgsnämndens riktlinjer för behovsprövning vad som ingår i de insatser som ryms inom paraplyet hemtjänst. Skrivningarna är likvärdiga i båda nämndernas riktlinjer förutom vad gäller skälig omfattning av insatserna städ och dusch, där de skiljer sig åt.

Vissa insatser innehåller delmoment som utförare önskar möjlighet att registrera separat, då dessa ibland utförs som ett separat besök hos brukaren. I de fall ett delmoment läggs till bara för att kunna registreras, får insatsen en bedömd tid om 0,01 timmar. Anledningen är att den faktiska tiden ingår under huvudmomentet men Lifecare har ett systemkrav på minimum 0,01 timmar på alla registrerade insatser.

Vid planering av insatser ska utföraren utgå från den totala beviljade tiden per månad.

Exempel, städning och sophantering

Städning omfattar vanligtvis dammsugning, våttorkning av golv, dammtorkning av fria ytor samt rengöring av kök och badrum. Enklare uppsnyggning av kök och badrum förväntas i regel ske i samband med andra insatser. Exempelvis kan köksytor torkas av i samband med måltider och enklare städning av badrummet kan utföras i samband med dusch. Vid behov kan hemtjänsten även hjälpa till med att vattna blommor och hantera sopor till fastighetens sopkärl. Hemtjänsten ansvarar dock inte för att transportera sopor till kommunens återvinningscentraler eller att panta burkar och flaskor.

Inom ramen för insatsen städning kan det några gånger per år ingå andra hushållssysslor än de som nämns ovan. Den enskilde kan exempelvis behöva hjälp med att torka skåpluckor, dörrar och lister, putsa fönster, byta gardiner samt att rengöra kyl, frys och mikrovågsugn. Det kan även ingå stöd med byte av glödlampor och säkringar vid behov. Under vintern kan hemtjänsten hjälpa till med att sopa bort snö från farstutrappa och ramp eller handikapphiss. Om vedeldning är en förutsättning för att hålla bostaden varm kan insatsen även omfatta inbärning av ved och hjälp att elda.

Hemtjänsten kan hämta och lämna kartonger i den enskildes förråd, men endast om det gäller medicinska förnödenheter, såsom inkontinenshjälpmedel eller dialysmaterial, när dessa inte får plats i bostaden.

Vissa sysslor ingår inte i insatsen. Hemtjänsten utför inte gräsklippning, trädgårdsarbete, snöröjning eller vedhuggning. De ansvarar inte heller för packning, flytt, flyttstädning eller städning av balkonger, garderober, köksskåp och förråd. Putsning av kristallkronor samt att ta fram pynt inför högtider ingår inte heller.

Normalt beviljas städhjälp för två rum och kök för ensamstående och upp till tre rum och kök för sammanboende. Om bostaden är större får den enskilde själv ansvara för städningen av de extra ytorna, exempelvis genom att köpa tjänsten av annan aktör. Städning sker vanligtvis var tredje vecka.

En enskild som av särskilda skäl, exempelvis astma och allergi, har behov av tätare städning ska styrka detta med läkarintyg. Enskilda med inkontinensproblematik bör erbjudas kontakt med sjuksköterska inom primärvård eller hemvården för utredning och förskrivning av kostnadsfria förbrukningsartiklar.

Av texten, som är hämtad från Äldrenämndens riktlinjer (2026-03-18), framkommer att sophantering ingår inom ramen för insatsen städning. Då det är ett delmoment som utförare vill kunna registrera på ett besök utan att personalen har utfört annan städning, finns det i beställningen två insatser; städ och sophantering. Den tid som bedöms gå åt för båda ligger under insatsen städ. Under insatsen sophantering finns enbart systemkravet om 0,01 timmar.

Liknande gäller för insatserna inköp och uppackning, där delmomentet uppackning ingår i insatsen inköp men ändå läggs som en separat insats för att möjliggöra korrekt registrering vid besök. En enskild som bara behöver hjälp med uppackning eller sophantering får dock alltid en bedömd tidsåtgång för insatsen. Det är endast i de fall som den enskilde också har huvudmomentet som delmomentet beräknas till 0,01.

Särskilt om insatsen medfölje

Enskilda som är beviljade insatsen medfölje för att hemtjänsten ska kunna följa med till läkarbesök, fotvård eller frisör får ingen individuellt bedömd tid kopplat till insatsen. Endast systemkrav om 0,01 timmar skickas med i uppdraget till utförare.

Anledningen är att medfölje är ett behov som inte är återkommande med jämna intervall. Därav behöver utföraren i förväg meddela biståndshandläggare via e-post att medfölje kommer att utföras och till vad. Efter att insatsen genomförts ska utföraren meddela tidsåtgång. Om tidsåtgången inte är uppenbart oskälig, beviljas den på källdatalistan.

Exempel på tid som kan anses uppenbart oskälig kan exempelvis vara om en aktivitet som normalt tar en timme, registreras som tre timmar utan att utföraren kan motivera varför (ex. försenad färdtjänst, väntetid hos läkaren med mera).

Om insatsen medfölje kan utföras inom beviljad tid + ram behöver utföraren inte meddela biståndshandläggaren.

Relaterade dokument

Riktlinjer för behovsprövning, omsorgsnämnden

Riktlinjer för behovsprövning, äldrenämnden

Information om rutinbeskrivningen

Ny rutin.