

# RUTIN

## REGLER FÖR RAMTID INOM HEMTJÄNST

Dokumenttyp	Titel	Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Dokumentansvarig
RUTIN	Regler för ramtid inom hemtjänst	ALN-2026-00055	2026-03-17	Social – och äldredirektör

## Regler för ramtid inom hemtjänst

### Dokumentets syfte

Detta dokument reglerar arbetssättet ramtid i Nacka kommun.

### Dokumentet gäller för

Dokumentet gäller för anordnare inom kundvalet hemtjänst, ledsagning och avlösning samt socialsekreterare i Nacka kommun.

## Inledning

Arbetssättet ramtid är beslutat av Äldrenämnden i Nacka kommun och syftar till att stärka kundens delaktighet och flexibilitet i hur hemtjänstinsatser planeras och utförs. Ramtid innebär att planeringsansvaret i högre grad ligger hos hemtjänstanordnaren och kunden, inom ramen för den totala beviljade tiden.

Arbetssättet bygger på samverkan mellan socialsekreterare och hemtjänstanordnare, utifrån ett gemensamt uppdrag: att säkerställa att den enskilde kundens behov av omsorg tillgodoses enligt beslut och mål.

Dokumentet kompletterar:

- [Auktorisationsvillkor för kundvalet hemtjänst, ledsagning och avlösning.](#)
- [Riktlinjer för insatser till äldre.](#)
- [Regler för mobil återrapportering.](#)
- [Matrisen för kombinerade insatser.](#)

## Vad är ramtid?

Ramtid är den sammanlagda tid som kunden har beviljats för hemtjänstinsatser som omfattas av ramtid. Ramtiden kan, i samråd mellan kund och anordnare, omfördelas mellan dessa insatser utifrån kundens dagsform och behov inom samma kalendermånad, utan nytt biståndsbeslut. Syftet är att öka flexibiliteten och kundens inflytande utan att förändra målsättning med beviljade insatser.

# RUTIN

## REGLER FÖR RAMTID INOM HEMTJÄNST

### Skillnaden mellan ramtid och övrig tid

- Ramtid: Flexibel planering inom beviljad total tid och inom de insatser som ingår i ramtid.
- Ej ramtid: Insatser som kräver fast planering/särskilda utförandekrav, och som inte kan omfördelas utan nytt beslut.

### Insatser som ingår i ramtid

Insatser som ingår i ramtid
Egenvård
Fysisk aktivitet
Omvårdnadsbesök
Stöd på kvällen
Stöd på morgonen
Stöd vid dusch
Stöd vid lunch
Stöd vid middag
Tillsyn
Trygghetsringning
Dubbelbemanning (endast kopplat till beviljad insats)

Beviljad dubbelbemanning kan endast användas i kombination med den typ av insats som socialsekreteraren knutit dubbelbemanningen till. Tiden för dubbelbemanning kan omfördelas inom ramtid.

### Insatser som inte ingår i ramtid

Insatser som inte ingår i ramtid
Avlösning i hemmet
Följeslagning
Inköp
Inköp med följe
Källsortering
Ledsagning
Nattillsyn kamera
Städning
Stöd på natten
Tillsynsstädning
Tvätt

Ärenden

### **Ansvarsfördelning**

Socialsekreterare och anordnare har ett gemensamt ansvar att säkerställa att den enskilde får sina behov tillgodosedda. Samverkan ska ske löpande för att skapa kontinuitet, trygghet och ett personcentrerat stöd.

### **Socialsekreterarens ansvar**

Socialsekreteraren ansvarar för att:

#### **Utreda och besluta**

- Ta emot och utreda ansökan enligt gällande riktlinjer.
- Bedöma behov och fatta beslut om insatser.
- Formulera mål enligt IBIC och kundens önskade resultat.

#### **Skicka uppdrag**

- Skicka beslut och uppdrag i Pulsen Combine.
- Säkerställa att uppdraget:
  - är tydligt.
  - beskriver mål.
  - anger total ramtid per månad (exklusive dubbelbemanning).

#### **Följa upp**

- Säkerställa att genomförandeplan inkommit.
- Bedöma om genomförandeplanen speglar målen.
- Vid behov initiera förtydliganden eller åtgärder.
- Använda genomförandeplanen i samband med uppföljning.

#### **Hantera förändrade behov**

- Utreda och justera beslut vid varaktiga förändringar.

### **Hemtjänstanordnarens ansvar**

Hemtjänstanordnaren ansvarar för att:

#### **Ta emot uppdraget**

- Bekräfta mottagandet i Pulsen Combine.

# RUTIN

## REGLER FÖR RAMTID INOM HEMTJÄNST

- Vid oklarheter kontakta socialsekreteraren.

### Planera tillsammans med kunden

- Planera alla insatser inom ramtiden tillsammans med kunden.
- Upprätta en genomförandeplan i Pulsen Combine som:
  - speglar mål och beviljad tid.
  - är konkret och genomförbar.
  - bygger på kundens delaktighet.

### Utföra insatser enligt beslut

- Utföra de besök som framgår av uppdraget. Om uppdraget specificerar antal dagliga besök ska detta följas.
- Fördela tiden mellan insatser som ingår i ramtid utifrån kundens dagsform och behov.
- Endast omfördela tid inom samma kalendermånad (tiden får inte sparas eller flyttas).
- Endast utföra beviljad ramtid per kalendermånad.

### Följa regelverk

- Beakta vilka insatser som ingår respektive inte ingår i ramtid.
- Följa regler för insatskombinationer och dubbelbemanning.
- Registrera utförda insatser och tid inom ramen för beställning i Phonirow enligt regler för mobil återrapportering.

### Hantera förändringar

- Vid förändringar som rör hur insatserna utförs eller vid ett förändrat behov som förväntas återgå till det normala inom 14 dagar:
  - justera planeringen inom den totala ramtiden.
- Vid förändringar som inte återgår till det normala inom 14 dagar eller varaktiga förändringar:
  - kontakta socialsekreteraren för omprövning.

### Avböjda besök

- Om kund är bortrest eller av annan anledning är frånvarande kan ramtiden inte sparas till ett senare tillfälle.
- Om personal kommer till en kund och inte blir insläppt utgår ingen ersättning och besöket ska inte registreras. Den tiden kan inte fördelas om inom månaden.

# RUTIN

## REGLER FÖR RAMTID INOM HEMTJÄNST

- Om personal kommer hem till kunden och startar ett besök men kunden avböjer insatsen ska det registreras som en utförd insats och tiden ingår då i ramtid.

### **Genomförandeplan**

Syftet är att tydliggöra *hur och när* insatser ska utföras för att uppnå målen i beslutet samt säkerställa kundens delaktighet.

- Upprätta genomförandeplan tillsammans med kunden i Pulsen Combine.
- Skicka in genomförandeplanen i Pulsen Combine inom 30 dagar från mottagen beställning.
- Uppdatera genomförandeplanen vid behov.

Den fasta omsorgskontakten ansvarar i första hand för upprättande enligt rutin för [fast omsorgskontakt](#).