



Information till leverantör i samband med fakturering till förvaltningen

Sjuklöneersättning vid ordinarie assistents frånvaro

Samtliga personer som beviljas personlig assistans enligt 9 § 2 LSS eller statlig assistansersättning som regleras i 51 kap. SFB ska kontaktas av socialsekreterare och få information om möjligheten att lämna en ansökan om sjuklöneersättning vid ordinarie assistents sjukfrånvaro.

Skriftlig ansökan skickas till Förvaltningen för Funktionsstöd via brev eller e-post och hanteras av socialsekreterare på enheten. Ansökan kan också göras muntlig men kompletteras av skriftliga underlag.

Kommunens ansvar är att svara för den faktiska merkostnaden som uppstått vid ordinarie assistents frånvaro. Ersättning kan betalas ut till bolagets angivna konto från och med första sjuktillfället efter ansökningsdatum och vid kommande sjuktillfällen under beslutstiden.

För en snabb handläggning av begäran om utbetalning av sjuklöneersättning bör ansökan vara inkommen till kommunen inom tre månader efter sjukdomstillfället. Det finns dock ingenting i lagstiftningen som säger att ekonomisk ersättning retroaktivt ska nekas brukaren om det finns korrekta underlag som styrker sjukfrånvaron, dess omfattning och merkostnaderna som uppkommit.

Underlag som socialsekreterare begär in vid handläggning:

- Beslutsunderlag eller beslut från Försäkringskassan
- Fullmakt från assistansanordnare
- Kundavtal mellan brukare och assistansanordnare

Varje beslut om sjuklöneersättning ska föregås av en utredning gjord av myndighet.

Fakturaadress

Alla fakturor med tillhörande underlag ska skickas som e-faktura till nedanstående fakturaadress.

Referenskod är unik för den enhet som är beslutsfattare. Referens kod kan lämnas av socialsekreterare som hanterar ärendet.

N161 Förvaltningen för funktionsstöd
Intraservice
405 38 Göteborg
Referenskod FFSXXXX

GLN: 7381035099218

Vilka underlag som måste bifogas vid fakturering - sjuklöner

Så vida det inte sker några förändringar i ett tillsvidare beslut så behövs inte ansökan bifogas vid varje begäran av merkostnader vid sjuklöneersättning vid ordinarie assistents sjukfrånvaro. Då räcker endast en faktura samt bilagor.

Följande behöver framgå på fakturabilden:

- Att fakturan avser sjuklöner
- Vilken brukare (går bra med initialer samt födelseår) och tidsperiod fakturan avser
- Total summa som faktureras

Bilagor:

Till fakturan ska nedanstående bifogas:

- Specificerad sammanställning och uträkning utav sjuklönekostnader, se exempel nedan.
- Sjukfrånvarorapport, där tider för hur den frånvarande assistenten skulle ha arbetat
- Lönespecifikation där utbetalning av sjuklön framgår för assistenten som har varit sjuk
- Signerade och daterade tidrapporter som påvisar att vikarie har tagits in, en tidrapport per assistent

På samtliga bilagor (förutom lönespecifikationerna) ska brukarens personuppgifter framgå.

Exempel på hur en sammanställning av uträkning kan skrivas

UNDERLAG

Assistansberättigad:



Vår referens



Namn	Sjukdoms-period	Antal tim	Aktuell timlön	Yrkat belopp
	210408-210421	102,00	196,60	15080

Löneart	Timlön/OB	80%	Timmar	Belopp
Sjuklön exkl sem	196,60	157,28	102,00	16042,56
Semesterers	23,59		102,00	2406,38
Karensavdrag	196,60	157,28	-1,50	-235,92
Jour, enkel	36,86	29,49		0,00
Jour, kval	73,84	59,07		0,00
Beredsk, enk	16,77	13,42		0,00
Beredsk, kval	33,10	26,48		0,00
Kvälls-OB	22,29	17,83		0,00
Natt-OB	44,95	35,96		0,00
Veckosluts-OB	55,46	44,37		0,00
Storhelgs-OB	111,09	88,87		0,00
Brutto				18213
Soc avg	31,42%			5723
Utbetald sjuklön				23936

Tillfällig utökning av personlig assistans

En person som har beslut om assistansersättning via Försäkringskassan eller personlig assistans enligt LSS via kommunen, kan ansöka om en tillfällig utökning av assistansen för de behov som inte täcks av grundbeslutet.

Kommunen har ansvar för tillfälliga utökningar av assistansen utöver vad som beviljats inom ramen för den statliga assistansersättningen. Ansvaret gäller både att faktiskt tillhandahålla (i egen regi eller genom annan utförare) och att finansiera assistansen.

Underlag som handläggaren begär in vid handläggning:

- Beslutsunderlag eller beslut från Försäkringskassan
- Fullmakt från assistansanordnare
- Kundavtal mellan brukare och assistansanordnare
- Tidsredovisning av utförd tid (om ansökt tid redan har inträffat)

Varje beslut om tillfällig utökning av personlig assistans ska föregås av en utredning av myndighet.

Vilka underlag som måste bifogas vid fakturering – ordinarie personlig assistans samt tillfällig utökning av ordinarie assistans

Följande behöver framgå på fakturabilden:

- Vad som har utförts, tex. Tillfällig utökning (TUT)
- Vilken brukare och tidsperiod fakturan avser
- Antalet utförda timmar
- Å-pris samt totalsumma

Bilagor:

- Signerade och daterade tidrapporter, en tidrapport per assistent.

För att tidrapporten ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- Brukarens personuppgifter
- Assistenters personuppgifter
- Assistansbolagets uppgifter
- Redovisad period
- Redovisning av arbetstid för assistenter (både start samt sluttid måste anges)
- Summering av redovisad arbetstid
- Daterad underskrift från assistansbolagets kontaktperson
- Daterad underskrift från assistenten

Samtliga bilagor ska i sin helhet antingen vara utskrivna för hand eller digitalt.

Rutinen utgår ifrån SKR rekommendation, Sjuklöner inom personlig assistans