



Dokumentnamn: Rutin för administratör som hanterar fakturor som avser personlig assistans

Beslutad av:
Ekonomichef

Gäller för:
Administratörer som
hanterar fakturor inom
Köpta insatser

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2025-10-01 och tills vidare

Senast reviderad:
2025-10-01

Dokumentansvarig:
Kamila Norlander,
ekonomichef

Bilagor:

Checklista för ofta förekommande fel

Information till leverantör

Informationsbrev till egna anordnare

Rutin för administratör som hanterar fakturor som avser personlig assistans

Syftet med denna rutin

Denna rutin reglerar hur administratör hanterar fakturor som avser personlig assistans.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för administratörer som hanterar fakturor som avser personlig assistans.

Koppling till andra styrande dokument

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler.

Stödjande dokument

Rutinen utgår ifrån SKR rekommendation, Sjuklöner inom personlig assistans.

Innehåll

1. Grund till hur beslut fattas	3
1.1 Sjuklöneersättning vid ordinarie assistents frånvaro	3
1.2 Tillfällig utökning av personlig assistans	3
2. Personlig assistans	3
3. Ersättning av sjuklön	4
3.1 Vems kostnad täckes med ersättningen för sjuklön?	4
3.2 Vård av barn och föräldraledighet	4
3.3 Sjuklöneperiod	4
3.4 Karensdag	4
3.5 Semesterersättning	4
3.6 Långtidssjukskrivna personliga assistenter	5
4. Kontroll av faktura och underlag	5
4.1 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser ordinarie assistans	5
4.2 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser tillfällig utökning av ordinarie assistans	6
4.3 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser ersättning för Sjuklönekostnader där utföraren är ett assistansbolag	6
5. Köpfilen	7
5.1 Ordinarie assistans	8
5.1.1 Beslut med Dubbelassistans	8
5.2 Tillfällig utökning	9
5.3 Sjuklönekostnader	9
6. Indraget IVO-tillstånd	9
7. Egen assistansanordnare, där brukaren själv anställer sina assistenter	10
7.1 Sjuklöneersättning	10
7.2 Ordinarie assistans och tillfällig utökning	11
7.3 Kontroll av fakturor och tidsrapporter som avser tillfällig utökning av ordinarie assistans	12
8. Hantering av fakturor där underlag saknas	12
8.1 Begärd komplettering	12
8.2 Komplettering har ej inkommit	13
9. Återbetalning av ersättning då Förs. Kassen beslutar om assistans	13
10. Exempel på hur en sammanställning av uträkning kan skrivas	15
10.1 Underlag från assistansbolag	15
10.2 Underlag från egna anordnare	16
4.3.1 Hantering av merkostnader av assistents sjukfrånvaro under perioden covid-19	17

1. Grund till hur beslut fattas

1.1 Sjuklöneersättning vid ordinarie assistents frånvaro

Samtliga personer som beviljas personlig assistans enligt 9 § 2 LSS eller statlig assistansersättning som regleras i 51 kap. Socialförsäkringsbalk (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 socialsekreteraren 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.

1.2 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 socialsekreterare 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.

2. Personlig assistans

Personer som har stora hjälpbehov av personlig karaktär har möjlighet att få ett personligt utformat stöd genom insatsen personlig assistans, enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Personlig assistans kan sökas på två sätt, antingen som biträde av personlig assistent eller i form av ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för en personlig assistent. Vid biträde av personlig assistent är kommunen arbetsgivare och anställer assistenter som arbetar med

den enskilde. Vid ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans väljer den enskilde en annan assistansanordnare än kommunen alternativt blir egen anordnare. Kommunen har trots allt det yttersta ansvaret för insatsen personlig assistans.

3. Ersättning av sjuklön

3.1 Vems kostnad täcks med ersättningen för sjuklön?

Timbeloppet följer [försäkringskassans](#) schablonbelopp och är avsett att täcka lönekostnader för en person som arbetar som personlig assistent (oavsett om denna person är den ordinarie assistenten eller en vikarie). Timbeloppet täcker däremot normalt inte både ersättningen till den arbetande assistenten och sjuklön m. m. till den ordinarie assistenten. Den merkostnad som inte täcks av assistanstimmarna kan då erhållas av kommunen.

Då kostnaden för en arbetande assistent redan täcks av timbeloppet är den faktiska merkostnad som uppstår lika med kostnaderna för den assistent som är sjuk.

Om vikarie inte tagits in som ersättare har ingen merkostnad uppstått. Om vikarien jobbat samtliga ordinarie assistentens timmar så utgår inte ersättning för karenstiden.

3.2 Vård av barn och föräldraledighet

Vård av barn (VAB) och föräldraledighet anses inte vara en merkostnad i stort då den ordinarie assistenten får ersättning från Försäkringskassan, men anordnaren har rätt att ansöka om semesterersättning som uppstår under Vård av barn eller föräldraledighets perioden.

3.3 Sjuklöneperiod

Sjuklöneperiod omfattar den första dagen arbetstagaren är sjuk och kommande 13 dagar. Första dagen i sjuklöneperioden är karensdag. Detta innebär att kommun ska ersätta sjuklön från dag 2 till 14. Dag 15 och framåt ersätter kommunen endast semesterersättning.

3.4 Karensdag

Karensavdraget är 20 procent av den sjuklön som medarbetaren får en genomsnittlig vecka när hen är sjuk. Det är upp till assistansbolaget att räkna ut karensen.

Förvaltningen ersätter endast semesterersättning på karensdagen.

Om arbetstagaren under de senaste tolv månaderna fått avdrag för karens vid tio tillfällen, ska avdrag för ytterligare sjuklöneperioder inte göras. Assistansbolag behöver då meddela i underlag till fakturan att karensavdrag inte är gjord pga ovan.

Misstänker administratören att detta är felaktigt ska vi be assistansbolaget att styrka sin uppgift med att begära in dem lönespecifikationer där karensavdragen finns.

3.5 Semesterersättning

För att semesterersättning ska betalas ut måste synas på lönespecifikationen att semesterersättning är avsatt eller utbetald. Om uppgift om semester saknas i lönespecifikationen behöver bolaget inkomma med komplettering som påvisar att den anställde har semesterrätt under den fakturerade perioden.

Till exempel anställningsavtal där det framgår semesterrätt.

Kan bolaget inte påvisa ovan ska fakturan bestridas och en delkreditering begäras av administratör.

Det är inte bara semesterersättningen som ska räknas av i en kredit utan även arbetsgivaravgifter och dylikt, se exempel på uträkning:

Kostnad för utförd assistanstid under ordinarie assistents sjukfrånvaro

Totala timmar 24 tim		Varav ersatta med vikarie 24 tim		
Sjuklön 2 671,64 kr	+	Semesterersättning 312,36 kr	+	Arbetsgivaravgifter 937,58 kr
			+	Avtalsbundna kostnader 192,77 kr
			=	Total sjuklönkostnad 4 114,35 kr
		Semesterersättning 12,00% (18,93 kr/tim)		(varav AGA för sem. ers. 98,15 kr) Arbetsgivaravgifter 31,42%
2 671,64 kr				839,43 kr
				172,59 kr
				3 683,66 kr
				$2\,671,64 \cdot 0,3142$
				$2\,671,64 \cdot 0,0646$

3.6 Långtidssjukskrivna personliga assistenter

I regel ersätter Göteborgs Stad långtidssjukskrivna assistenters semesterersättning för dem första 180 dagarna. Detta kan undantas om bolaget har ett kollektivavtal som säger något annat.

4. Kontroll av faktura och underlag

4.1 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser ordinarie assistans

För varje faktura kontrolleras att det finns pågående beslut för fakturerad period samt att följande framgår i fakturabilden:

- vad som har utförts
- vilken brukare och tidsperiod fakturan avser
- antalet utförda timmar
- å-pris samt summa på fakturan
- signerade tidrapporter, en tidsrapport per assistent ska bifogas

För att tidrapporten ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- brukarens personuppgifter
- assistenters personuppgifter
- assistansbolagets uppgifter
- redovisad period
- redovisning av arbetstid för assistenter
- summering av redovisad arbetstid
- vid aktivtid ersätts 100% av arbetad tid
- vid väntetid/beredskap/jour ersätts en fjärdedel av arbetad tid. Alltså om det är 8 timmar väntetid så ersätter kommunen 2 timmar.
- daterad underskrift från assistansbolagets kontaktperson
- daterad underskrift från assistenten

Administratör kontrollerar även

- att utförda timmar inte dubbelfaktureras
- att datumperioden stämmer överens med fakturan
- att tidsredovisningsrapporter är underskrivna i tid

- att en assistent inte förekommer på flera ställen på samma dag
- vid sjukskrivning att assistenten inte har rapporterat tid någon annanstans
- att utföraren inte lagt in dubbla timmar där beslut om dubbelassistans inte finns

Om något utav ovan saknas eller inte är korrekt kontaktar administratören assistansbolaget och förklarar att fakturan är ofullständig/felaktig. Se **Hantering av fakturor där underlag saknas** på sid 12.

Om du som administratör upplever oklarheter eller uppseendeväckande mönster bland fakturorna ska detta rapporteras till Förste samt enhetschef för myndighet. För exempel på vad som kan vara oklarheter eller uppseendeväckande mönster se bilagan **Checklista för ofta förekommande fel**.

4.2 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser tillfällig utökning av ordinarie assistans

Faktura som avser tillfällig utökning kontrolleras på samma sätt som faktura för ordinarie assistans. Se stycke om ordinarie assistans.

För att säkerställa att ersättning för fakturerade timmar inte har utbetalats tidigare tar administratören fram alla tidigare fakturor som avser berörd brukare och period och jämför dessa med den inkomna fakturan. Detta görs för att säkerställa att ersättning inte utbetalas för dubbla timmar där beslut om dubbelassistans inte finns.

4.3 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser ersättning för sjuklönekostnader där utföraren är ett assistansbolag

Information om hantering av fakturor som avser sjuklöneersättning under perioden för covid-19 finns på sida 17.

Kontrollen som görs för utbetalning av ersättning både för utförd assistans och sjuklöner syftar till att säkerställa att rätt betalning sker till externa utförare samt att det är rätt brukare, utförare och uppdrag som utförts.

För varje faktura kontrolleras att det finns pågående beslut om sjuklöneersättning för fakturerad period, fullmakt från bolaget samt att följande framgår i **fakturabilden**:

- att fakturan avser sjuklöneersättning
- vilken brukare, assistent och tidsperiod fakturan avser
- å-pris samt summa på fakturan
- bifogat till fakturan ska sammanställning och uträkning utav sjuklönekostnader, lönespecifikation där utbetalning av sjuklön framgår för assistenten som har varit sjuk samt signerade tidrapporter, en tidsrapport per assistent

För att **sammanställning** ska anses korrekt måste nedan finns med:

- brukarens personuppgifter
- den sjuke assistenters personuppgifter
- vikariens personuppgifter
- assistansbolagets uppgifter
- redovisad period

- specificerad uträkning utav kostnaden där vi lätt kan läsa ut karensavdrag, omfattning av frånvaron, period och timkostnad (Se bifogat exempel på sid 15)

För att **tidrapporten** ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- brukarens personuppgifter
- assistenters personuppgifter
- assistansbolagets uppgifter
- redovisad period
- redovisning för arbetstid för assistenter
- summering av redovisad arbetstid
- daterad underskrift från assistansbolagets kontaktperson
- daterad underskrift från assistenten

För att **löneprecifikation** ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- assistenters namn
- assistansbolagets uppgifter
- löneutbetalningsperiod
- att karensavdrag finns och att datumen stämmer överens med sammanställning (bolagets uträkning)
- att datumen för dag 2 och framåt stämmer överens med sammanställning (bolagets uträkning)
- att semesterersättning är avsatt eller utbetald, detta ska uppges antingen i semesterdagar eller semestertimmar. Se **3.5 Semesterersättning** på sid. 4.

Administratör kontrollerar även:

- att samma ersättning inte har begärts tidigare. Detta kontrolleras via Köpfilen, genom att titta bakåt i tiden för att säkerställa att samma period och assistent inte förekommer sen tidigare
- att datumperioden stämmer överens med fakturan
- att den sjuke assistenten inte har rapporterat tid någon annanstans

Om avvikelse finns kontakter administratören leverantören och bestrider fakturan. Se **Hantering av fakturor där underlag saknas** på sid 12.

Då kräver vi en hel- eller delkreditering av fakturan eller makulerar fakturan i samråd med leverantören.

Vid del- eller helkreditering av fakturan avvaktar administratören med att behandla fakturan i Proceedo fram tills att kreditfakturan har mottagits. Dessa två fakturor ska behandlas samtidigt.

5. Köpfilen

För att ha kontroll över vilka brukare inom stadsdelsområdet som har rätt till assistansersättning, hur många timmar det rör sig om per vecka samt för att kunna lägga ekonomisk prognos har Förvaltningen Excelfiler som kallas för Fil för Köpta insatser, nedan nämns som Köpfil. Dessa filer hanteras utav administratörer.

I Köpfilen framgår assistansberättigade, assistansbolag, om fullmakt finns, beslutsperiod, beslutets omfattning, kostnad per timma enligt schablon samt fakturerad respektive förväntad assistans i tid och kronor per månad. Fakturerad skrivs med svart text och förväntad med röd.

Fakturering från assistansbolagen sker månadsvis, därför räknas om beslutet från veckovis till månadsvis omfattning.

Informationen till Köpfilen meddelas av socialsekreteraren till administratören via ett meddelande i Treserva.

5.1 Ordinarie assistans

Omfattningen i beslutet för ordinarie assistans avser timmar/vecka, detta räknar administratören om till timmar/månad och sammanställer sedan i totalt antal beslutade timmar för perioden. Denna sammanställning finns i Köpfilen och det är genom denna som administratören säkerställer att rätt antal timmar har fakturerats samt att det totala antalet fakturerade timmar inte överskrider det beslutade.

Om avvikelse finns kontaktar administratören leverantören och bestrider fakturan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Namn	Pers.nr	Utförare	Beslut t/v	Tim/period	Verk	Status	Beslut from	Beslut till	For. Tim. 2024	Januari	Februari	Mars	April				
3	A B	120101	Gil	99,97	5 555	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2024-02-01	2025-02-28	3 793		439	400					
4	A B	120101	Gil	88,22	4 903	Enkelassistent	Pågående	2024-02-01	2025-02-28	3 120		402	353					
5	A B	120101	Gil	11,75	653	Dubbelassistent	Pågående	2024-02-01	2025-02-28	673		36	47					
6	C D	030101	Humana Person	59,50	59 50	o615 Tillfällig utökning	Avslutad	2025-01-14	2025-01-22									
7	E F	910101	Frosunda Person	75,65	962	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2025-02-01	2025-04-30									
8	E F	910101	Frosunda Person	67,07	853	Enkelassistent	Pågående	2025-02-01	2025-04-30									
9	E F	910101	Frosunda Person	8,58	109	Dubbelassistent	Pågående	2025-02-01	2025-04-30									
10	E F	910101	Frosunda Person	75,65	3 988	o610 Personlig assistans LSS	Avslutad	2024-01-28	2025-01-31	3 652		335						
11	E F	910101	Frosunda Person	66,33	3 694	Enkelassistent	Avslutad	2024-01-28	2025-01-31	3 365		305						
12	E F	910101	Frosunda Person	5,80	294	Dubbelassistent	Avslutad	2024-01-28	2025-01-31	288		30						
13	F G	760101	Passal	126,33	1 624	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2024-12-01	2025-02-28			572	522					
14											0	2 179	800	1 126	670	0	648	0

5.1.1 Beslut med Dubbelassistent

Beslut om dubbelassistent innebär att brukaren har två assistenter som utför assistans samtidigt. För administratören som hanterar fakturor innebär detta att utföraren av personlig assistans har rätt att fakturera för överlappande tid i tidsredovisningsrapporten.

I Treserva kan vi via insatsen se hur stor del av omfattningen avser enkel respektive dubbelassistent.

Tidsåtgång Beslut Genomförande Avslutsuppgifter Dokumentation

Tim/vecka

Tid 88,22 Utförs* Hela veckan

+ dubbel 11,75

I filen "Data" ska omfattning räknas som "Tid" + "dubbel" och en kommentar med antal dubbla timmar/vecka ska skrivas. Förväntad kostnad ska räknas på det totala antalet timmar/vecka.

Ansvar	Verk nummer	Namn/Bruka	Pers.n	Ärende nr.	Handläggare	1:e soc.sekr.	Utförare	Status	erNamnd/E	Typ av avtal	Omfattning	ut till	Pris
1612301	o610 Personlig assistans LSS	A. B.	120101	048759	Anna Andersson	Lisa Larsson	GIL	Pågående	Extern	Fullmakt	99,97 tim/vecka	Anela Horozic: varav 11,75 timmar dubbelassistans	02-28 342,6 kr/timme

I fliken "Antal timmar assistans" ska timmar fördelas på tre rader. Under kolumn "Verk" ska i översta raden räknas totala antalet timmar, sedan ska enkel och dubbelassistans fördelas på var sin rad.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1											Januari		Februari	
2	Namn	Pers.nr	Utförare	Beslut t/v	Tim/period	Verk	Status	Beslut from	Beslut till	För. Timm. 2024	Förv timm	Förb timm	Förv timm	Förb timm
3	A. B.	120101	GIL	99,97	5 555	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2024-02-01	2025-02-28	3 793		439	400	
4	A. B.	120101	GIL	88,22	4 903	Enkelassistans	Pågående	2024-02-01	2025-02-28	3 120		402	353	
5	A. B.	120101	GIL	11,75	653	Dubbelassistans	Pågående	2024-02-01	2025-02-28	673		36	47	

5.2 Tillfällig utökning

Tillfällig utökning ska läggas till som en egen rad i Köpfilen då denna kostnad i Proceedo ska konteras som utökning och inte som ordinarie assistans.

Omfattning omvandlas från timmar/vecka till timmar/månad på samma sätt som vid ordinarie assistans.

5.3 Sjuklönekostnader

I Köpfilen uppdaterar administratören att ersättning har betalats ut genom att uppge fakturans belopp i innevarande månad samt skriver en kommentar med vilken period och assistent som fakturan avser, dvs om fakturan har behandlats i augusti månad ska kostnaden skrivas in i augusti och inte när frånvaron har inträffat.

Ekonomerna avsätter en summa, i sina egna program, som blir en förväntad kostnad för året, då det inte går att planera för sjukfrånvaro i förväg. Detta innebär att det i Köpfilen inte ska ligga några förväntade kostnader för sjuklön.

6. Indraget IVO-tillstånd

Från 1 november 2021 har riksdagen beslutat om lagändringen som innebär att ersättning för personlig assistans inte kommer betalas ut om assistansen utförs av en privat anordnare som saknar tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Det finns en generell tidsfrist inskriven i lagen som ger en assistansberättigad rimlig tid att byta anordnare efter ett tillstånd återkallats. Den kallas tvåveckorsfristen och innebär att ersättning kan betalas ut för assistans som utförs två veckor efter den dag som den assistansberättigade underrättades om att tillståndet har återkallats. Om det finns särskilda skäl kan ersättningen betalas ut längre.

Myndighet ansvarat för att meddela den assistansberättigade och administratör om indraget tillstånd. Det är viktigt att vi som administratörer får veta datum när den assistansberättigade fick information från dess socialsekreterare, för att vi ska kunna hålla reda på tvåveckorsfristen.

Så fort administratör får information om att IVO har återkallat tillstånd att bedriva assistans för ett assistansbolag, ska administratör skriva ett meddelande till övriga kollegor via Teamsgruppen "Köpta insatser Personlig assistans". Det är viktigt att denna information sprids snabbt för att undvika att ersättning till bolag som saknar tillstånd betalas ut.

I det fall bolaget fakturerar för en period efter indraget tillstånd behöver administratör föst ta reda på om inhibitionsbeslut finns, detta genom att fråga ansvarig socialsekreterare eller 1:e socialsekreterare.

Finns inhibitionsbeslut är förvaltningen skyldig att betala ut ersättning i väntan på dom.

Saknas inhibitionsbeslut bestrider administratören fakturan och begär in kredit.

7. Egen assistansanordnare, där brukaren själv anställer sina assistenter.

För att brukare som har anställt egna assistenter ska ha rätt till att fakturera förvaltningen för utförd assistans måste krav nedan vara uppfyllda:

- Registrerad arbetsgivare hos Skatteverket
- Meddelat IVO om att denne är egen assistansanordnare
- Anställningsavtal med alla assistenter ska finnas, även om det är föräldern som utför assistans

Brukare måste vara registrerad som arbetsgivare samt meddelat IVO **innan** assistans får utföras och ersättning faktureras förvaltningen.

Eftersom Proceedo inte tillåter att fakturan hanteras via systemet då den enskilde inte innehar F-skattsedel måste utbetalning av ersättning göras via utbetalningsorder. Fakturan skannas in till Proceedo men makuleras på en gång.

7.1 Sjuklöneersättning

Administratören kontrollerar fakturan enligt nedan och skapar en utbetalningsorder. Därefter skickas utbetalningsordern tillsammans med fakturan till berörd enhetschef, som skriver under och skickar vidare till Redovisning för utbetalning.

Uppdatering i Köpfilen görs på samma sätt som för sjuklöneersättningar som faktureras av bolag.

Kommunen är skyldiga att ersätta den del av merkostnaden som inte täcks av assistansersättningen.

Schablonbeloppet för assistansersättning som Försäkringskassan betalar ut ska bla täcka sjuklönen för den sjuke assistenten, då är kommunen skyldig att ersätta kostnaden för vikarien.

För varje faktura kontrolleras att det finns pågående beslut om sjuklöneersättning för fakturerad period, samt att följande framgår i **fakturabilden**:

- att fakturan avser sjuklöneersättning
- vilken brukare, assistent och tidsperiod fakturan avser
- å-pris samt summa på fakturan
- bifogat till fakturan ska sammanställning och uträkning utav sjuklönekostnader, lönespecifikation där utbetalning av lön till vikarien påvisas, lönespecifikation där löneavdrag för sjuklön för den frånvarande assistenten påvisas samt signerade tidsrapporter, en tidsrapport per assistent.

För att **sammanställning** ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- den enskildes personuppgifter
- den sjuke assistenters personuppgifter
- vikariens personuppgifter
- redovisad period
- specificerad uträkning utav kostnaden där vi lätt kan läsa ut omfattning av frånvaron, period och timkostnad (Se bifogat exempel på sid 16)

För att **tidrapporten** ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- den enskildes personuppgifter
- assistenters personuppgifter
- redovisad period
- redovisning för arbetstid för assistenter
- summering av redovisad arbetstid
- daterad underskrift från assistenten

För att **lönespecifikation** ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- assistenters namn
- arbetsgivarens uppgifter
- löneutbetalningsperiod
- utbetalning av lön till vikarien (vikariens lönespecifikation)
- löneavdrag för sjuklön (frånvarande assistenten lönespecifikation)
- att datumen för dag 2 och framåt stämmer överens med sammanställning

Administratör kontrollerar även:

- att samma ersättning inte har begärts tidigare. Detta kontrolleras via Köpfilen, genom att titta bakåt i tiden för att säkerställa att samma period och assistent inte förekommer sen tidigare
- att datumperioden stämmer överens med fakturan

Om avvikelse finns kontaktar administratören den egna anordnaren och bestrider fakturan. Se **Hantering av fakturor där underlag saknas** på sid 12.

7.2 Ordinarie assistans och tillfällig utökning

Administratören kontrollerar fakturan enligt nedan och skapar en utbetalningsorder. Därefter skickas utbetalningsordern tillsammans med fakturan till berörd enhetschef, som skriver under och skickar vidare till Redovisning för utbetalning.

Uppdatering i Köpfilen görs som för sjuklöneersättningar som faktureras av bolag.

För varje faktura kontrolleras att det finns pågående beslut för fakturerad period samt att följande framgår i fakturabilden:

- vad som har utförts
- vilken brukare och tidsperiod fakturan avser
- antalet utförda timmar
- á-pris samt summa på fakturan
- signerade tidrapporter, en tidsrapport per assistent ska bifogas

För att **tidrapporten** ska anses korrekt måste nedan finnas med:

- brukarens personuppgifter
- assistenters personuppgifter
- redovisad period
- redovisning av arbetstid för assistenter
- summering av redovisad arbetstid
- vid aktivtid ersätts 100% av arbetad tid
- vid väntetid/beredskap/jour ersätts en fjärdedel av arbetad tid. Alltså om det är 8 timmar väntetid så ersätter vi 2 timmar.
- daterad underskrift från assistenten

Administratör kontrollerar även:

- att utförda timmar inte dubbelfaktureras
- att datumperioden stämmer överens med fakturan
- att tidsredovisningsrapporter är underskrivna i tid
- att en assistent inte förekommer på flera ställen på samma dag
- vid sjukskrivning att assistenten inte har rapporterat tid någon annanstans
- att den enskilde inte lagt in dubbla timmar där beslut om dubbelassistans inte finns

Om du som administratör upplever oklarheter eller uppseendeväckande mönster bland fakturorna ska detta rapporteras till Förste samt enhetschef för myndighet. För exempel på vad som kan vara oklarheter eller uppseendeväckande mönster se bilagan **Checklista för ofta förekommande fel**.

7.3 Kontroll av faktura och tidrapporter som avser tillfällig utökning av ordinarie assistans

Faktura som avser tillfällig utökning kontrolleras på samma sätt som faktura för ordinarie assistans. Se stycke om ordinarie assistans.

För att säkerställa att ersättning för fakturerade timmar inte har utbetalats tidigare tar administratören fram alla tidigare fakturor som avser berörd brukare och period och jämför dessa med den inkomna fakturan. Detta görs för att säkerställa att ersättning inte utbetalas för dubbla timmar där beslut om dubbelassistans inte finns.

8. Hantering av fakturor där underlag saknas

8.1 Begärd komplettering

När underlag som är grundläggande för fakturahantering saknas ska administratör maila eller skicka brev till leverantör där komplettering efterfrågas. I samband med detta ska fakturan i Proceedo läggas på utredning och en tydlig kommentar skrivas om varför och vem hos leverantören som har kontaktats.

Administratör ska då använda mall nedan, det är viktigt att inga egna formuleringar används så detta inte ska kunna påverka eventuella juridiska processer.

Tidsspannet för komplettering från leverantören är tre veckor från det datum du skickar brevet.

Rubrik: Begäran om komplettering, faktura nr **xxxxx**

Hej!

Underlag till faktura med nummer **XXX** saknas. Vänligen komplettera med underlag i form utav (**här skriver vi vilka underlag saknas**) till nedanstående adress. Begärd komplettering ska inkomma till förvaltningen senast **2022-XX-XX**. Om komplettering inte inkommer inom angiven tid kommer vi att basera vårt beslut på tillgängliga underlag vilket kan innebära att er ansökan kan komma att avslås.

Göteborgs Stad
Förvaltningen för Funktionsstöd
XXXXXXXXXX
Box 4053
422 04 Hisings Backa

8.2 Komplettering har ej inkommit, avslagsbeslut fattas

När tidsfristen för komplettering har löpt ut ska administratör kontakta ansvarig socialsekreterare för ärendet på myndighet, så att denna kan fatta ett avslagsbeslut. Ett avslagsbeslut kan omfatta flera fakturor. Avslagsbeslut ska gälla begäran om retroaktiv ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för specifik period. Fakturan avslås med motiveringen att det saknas erforderliga underlag som styrker kostnad för den begärda perioden.

Skulle komplettering inkomma efter att tidsfristen har löpt ut men innan avslagsbeslut hinner skickas ut ska fakturan hanteras.

Leverantören har tre veckor på sig att överklaga från att de mottagit avslagsbeslut.

När överklagningsperioden har löpt ut ska administratör avvakta ytterligare tre veckor, för att säkerställa att beslutet inte överklagats. Information om beslut har överklagats kommer från ansvarig socialsekreterare. Om det kommer in ett överklagande är det väldigt viktigt att socialsekreterare meddelar administratören snarast så att inte fakturan makuleras innan beslutet har vunnit laga kraft. Om avslagsbeslutet överklagas ska administratör invänta besked från socialsekreterare om att rättsprocessen har avslutats genom att en dom har vunnit laga kraft. Det är viktigt att det finns en rutin för socialsekreterare att informera administratören om när det är klart.

Därefter ska administratör bifoga avslagsbeslutet till faktura i Proceedo och begära att Intraservice makulerar fakturan.

9. Återbetalning av ersättning då Försäkringskassan beslutar om assistans

I det fall Försäkringskassan fattar beslut om personlig assistans med retroaktiv utbetalning, i ärenden där förvaltningen har betalat ut ersättning tidigare, ska förvaltningen återbetalas tidigare utbetald ersättning till assistansbolaget/egen anordnare. Detta meddelar myndighet till administratör.

Exempel: Pelle har i väntan på FK beslut fått ersättning från förvaltningen. Försäkringskassan fattar ett retroaktivt beslut och betalar ut ersättning från deras beslutsdatum.

Förvaltningen har betalat ut ersättning för mars månad, Försäkringskassan fattar beslut från 15 mars samt betalar ut ersättning från det datumet. Förvaltningen har då rätt att få tillbaka utbetald ersättning från 15 till 31 mars.

Administratör kontaktar assistansbolaget/egen anordnare som har mottagit ersättning för att höra om dem kommer att kreditera det belopp som förvaltningen har betalat ut eller om förvaltningen ska fakturera assistansbolaget/egen anordnare för att återbetala ersättning. Förvaltningen ska återbetalas motsvaranden det belopp som assistansbolaget/egen anordnare mottagit från förvaltningen, även i dem fall som Försäkringskassan fattat beslut med högre omfattning.

För att förvaltningen ska kunna fakturera assistansbolaget/egen anordnare behöver administratör följande uppgifter:

- Bolagsnamn och organisationsnummer
- Fakturadress
- Kontaktperson hos assistansbolaget/egen anordnare
- Beslut eller liknande från Försäkringskassan som styrker det belopp som Försäkringskassan har betalat ut till assistansbolaget/egen anordnare

Om assistansbolaget/egen anordnare väljer att kreditera tidigare utbetalda fakturor ska administratör hantera dessa på samma sätt som övriga kreditfakturor i Proceedo.

Administratör ska meddela ekonomen om att återbetalning/kreditering kommer inkomma.

10. Exempel på hur en sammanställning av uträkning kan skrivas

10.1 Underlag från assistansbolag

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

10.2 Underlag från egna anordnare

Lönekostnader för vikarie 1:		Antal timmar	Ordinarie lön kr/tim	Summa ersättning
1) Lön	Beräkning: h*lön	11,00	173,60 kr	1 909,60 kr
2) jour vardag	Beräkning: jour vardag h*lön	0,00	43,40 kr	- kr
3) jour helg	Beräkning: jour helg h*lön	0,00	43,40 kr	- kr
4) Semesterersättning dag 2-14	Beräkning: ersättning rad 1-3*0,12			- kr
5) Fast OB	Beräkning: h*lön	0,00	- kr	- kr
6) OB-kväll	Beräkning: h*lön	0,00	24,05 kr	- kr
7) OB-natt	Beräkning: h*lön	0,00	48,49 kr	- kr
8) OB-helg	Beräkning: h*lön	11,00	59,84 kr	658,24 kr
9) OB-storhelg	Beräkning: h*lön	0,00	119,85 kr	- kr
10) Sociala avgifter	Beräkning: (tot rad 1-9)*	31,42%		806,82 kr
11) Pension	Beräkning: (tot rad 1-9)*	4,50%		115,55 kr
12) Särskild löneskatt på pension	Beräkning: rad 11*	24,26%		28,03 kr
SUMMA totalt Vikarie				3 518,24 kr

4.3.1 Hantering av merkostnader av assistents sjukfrånvaro under perioden covid-19

På grund av covid-19 har regeringen fattat beslut om tillfälliga regler enligt Förordning (2020:195) som innebär att arbetsgivare får delvis ersättning av staten.

Period april till juli 2020

Staten ersätter själva sjuklönen och sociala avgifter, men inte andra merkostnader som uppstår vid ordinarie assistents sjukdom. Kommunerna har ansvar för dessa övriga merkostnader även under den period som staten ersätter själva sjuklönekostnaden. En sådan kostnad kan vara semesterersättning för timanställda eller kollektivavtalsbundna avgifter.

För Göteborgs Stad innebär detta att om en assistent varit sjuk i mars och arbetsgivaren har betalat ut sjuklöneersättning i april ska utföraren utav assistans söka ersättning från staten och inte från kommunen. Det är endast om assistenten har varit sjuk i mars eller tidigare och sjuklöneersättning till assistenten har betalats ut i mars som kommunen ska täcka kostnad.

Period juli 2020 till september 2021 samt dec 2021 till mars 2022

Här använder vi oss av uträkningsmallen i Excel som finns i vår gemensamma SharePoint yta, Köpta insatser Personlig assistans.

Staten ersätter höga sjuklönekostnader, dvs sjuklönekostnader som överstiger en viss del av arbetsgivarens totala lönekostnader inklusive avgifter och skatt, enligt nedan

- 0,35 procent av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens lönekostnad uppgår till högst 250 000 kronor per månad
- 0,63 procent av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens lönekostnad överstiger 250 000 kronor men inte 500 000 kronor per månad
- 0,77 procent av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens lönekostnad överstiger 500 000 kronor men inte 1 000 000 kronor per månad
- 0,86 procent av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens lönekostnad överstiger 1 000 000 kronor men inte 1 667 000 kronor per månad
- 1,07 procent av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens lönekostnad överstiger 1 667 000 kronor per månad

Mer information finns på

<https://www.forsakringskassan.se/privatpers/coronaviruset-det-har-galler>

För att kunna säkerställa att leverantören inte söker samma ersättning från stat och kommun begär vi in ett beslut om höga sjuklönekostnader som Försäkringskassan utfärdar månadsvis till leverantör. Leverantören ska bifoga ett sådant beslut för alla sjuklönefakturer som avser perioden juli 2020 till mars 2022.