



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för administratör som hanterar fakturor som avser personlig assistans

Beslutad av: Avdelningsledning Myndighet och socialpsykiatri	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-10-11
Dokumentsort: Reglerande styrande dokument	Giltighetstid: 2022-10-11 - tillsvidare	Senast reviderad: 2022-10-11	Dokumentansvarig: Caroline Öberg, verksamhetsutvecklare

Bilagor:

Förvaltningen för funktionsstöds 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 rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för administratör inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler.

Rutin för administratör som hanterar fakturor som avser personlig assistans

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	4
3. Ersättning av sjuklön	4
3.1 Vems kostnad täckes med ersättningen för sjuklön?	4
3.2 Vård av barn	4
3.3 Sjuklöneperiod	4
3.4 Karensdag	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	6
4.3.1 Hantering av merkostnader av assistents sjukfrånvaro under perioden covid-19	6
4.4 Kontroll av fakturor som avser sjuklöneersättning	7
5. Köpfilen	9
5.1 Ordinarie assistans	8
5.1.1 Beslut med Dubbelassistans	9
5.2 Tillfällig utökning	10
5.3 Sjuklönekostnader	10
6. Indraget IVO-tillstånd	10
7. Egen assistansanordnare	11
8. Hantering av fakturor där underlag saknas	11
8.1 Begärd komplettering	11
8.2 Komplettering har ej inkommit	12
9. Återbetalning av ersättning då Försäkringskassan beslutar om assistans	12
10. Exempel på hur en sammanställning av uträkning kan skrivas	14

Rutinen utgår ifrån SKR rekommendation, Sjuklöner inom personlig assistans

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. 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 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 sjuktilfället efter ansökningsdatum och vid kommande sjuktilfällen 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 nekans brukaren om det finns korrekta underlag som styrker sjukfrånvaron, dess omfattning och merkostnaderna som uppkommit

Underlag som handläggaren 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 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.

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 skäliga 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 täckes med ersättningen för sjuklön?

Timbeloppet som för år 2022 är 319,70 kr/timme 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

Vård av barn (VAB) 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 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 förvaltningen endast semesterersättning.

3.4 Karensdag

Karensavdraget är 20 procent av den sjuklön som medarbetaren får en genomsnittlig vecka när hen är sjuk.

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 lönelistor där karensavdragen finns.

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 klient 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
- 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 leverantören 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 11.

Om du som administratör upplever oklarheter eller uppseendeväckande mönster bland fakturorna ska detta rapporteras till Förste samt enhetschef för myndighet.

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 klient 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

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 sjuklönersättning 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 sjuklönersättning 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.

4.4 Kontroll av fakturer som avser sjuklöneersättning

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 klient, 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 klient, assistent och tidsperiod fakturan avser
- å-pris samt summa på fakturan
- bifogat till fakturan ska sammanställning och uträkning utav sjuklönekostnader, lönelista där utbetalning av sjuklön framgår för assistenten som har varit sjuk samt signerade tidsrapporter, en tidsrapport per assistent.

För att **sammanställning** ska anses korrekt måste nedan finnas 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 13)

För att **tidsrapporten** 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

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 kontaktar administratören leverantören och bestrider fakturan.
Se **Hantering av fakturor där underlag saknas** på sid 11.

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 klienter inom stadsdelsområdet som har rätt till assistansersättning, hur många timmar det rör sig om per vecka samt för att kunna lägga ekonomisk prognos har Funktionshinder enheten en Excelfil som kallas för Köpfil. Denna fil hanteras utav administratör.

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 handläggaren 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	S
	Namn	Pers.nr	Utförare	Beslut t/v	Tim/period	Verk	Status	Beslut from	Beslut till	Fullmakt	För. Timm. 2021	Januari	Februari	Mars	April				
3	A. B	120101	Optimal assistans	99,97	5555	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2021-02-04	2022-02-28	Ja	3 793		439	400					
4	A. B	120101	Optimal assistans	80,22	4903	Enkelassistans	Pågående	2021-02-04	2022-02-28	Ja	3 120		402	353					
5	A. B	120101	Optimal assistans	11,75	853	Dubbelassistans	Pågående	2021-02-04	2022-02-28	Ja	678		35	47					
6	C. D	030101	Lystra Assistans	59,50	59,50	o615 Tillfällig utökning	Avslutad	2021-10-14	2021-10-22	Ja					60				
7	E. F.	910101	OmsorgsCompaniet i Nor	75,65	962	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2022-02-01	2022-04-30	Ja			302	335					324
8	E. F.	910101	OmsorgsCompaniet i Nor	67,07	853	Enkelassistans	Pågående	2022-02-01	2022-04-30	Ja			278	297					287
9	E. F.	910101	OmsorgsCompaniet i Nor	8,58	109	Dubbelassistans	Pågående	2022-02-01	2022-04-30	Ja				21	38				37
10	E. F.	910101	OmsorgsCompaniet i Nor	75,65	3 988	o610 Personlig assistans LSS	Avslutad	2021-01-28	2022-01-31	Ja	3652		335						
11	E. F.	910101	OmsorgsCompaniet i Nor	66,33	3 694	Enkelassistans	Avslutad	2021-01-28	2022-01-31	Ja	3365		305						
12	E. F.	910101	OmsorgsCompaniet i Nor	5,58	294	Dubbelassistans	Avslutad	2021-01-28	2022-01-31	Ja	288		30						
13	F. G.	760101	Passal	126,33	1 624	o610 Personlig assistans LSS	Pågående	2021-12-01	2022-02-28	Ja			572	522					
14												0	2 120	800	1 186	670	0	648	0
15																			
16																			

5.1.1 Beslut med Dubbelassistans

Beslut om dubbelassistans 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 dubbelassistans.

Tidsåtgång | Beslut | Genomförande | Avslutsuppgifter | Dokumentation

Tim/vecka

Tid Utförs*

+ dubbel

I fliken "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/Bi	Pers.nr	Handläggare	1:e soc.sekr	Utförare	Status	r/Namn	Omfattning	Beslut från	Beslut till	Pris	
1612301	o610 Personlig assistans LSS			Marie Bengtsson		Maria Novoa Taf	Optimal assistans	Pågående	Extern	99,97 tim/ve	11,75 dubbel	2022-05-31	319,7 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.

											Mars		April		Maj	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	P	Q	R	S	T	U
Namn	Pers.nr	Utförare	Beslut tv	Tim/period	Verk	Status	Beslut from	Beslut till	Fullmakt	För. Timm. 2021	Förv timm	Forb timm	Förv timm	Forb timm	Förv timm	Forb timm
		Optimal assistans	99,97	1 314	o610 Personl	Pågående	2022-03-01	2022-05-31	Ja			441		425	448	
		Optimal assistans	88,22	1 159	Enkelassista	Pågående	2022-03-01	2022-05-31	Ja			370		365	391	
		Optimal assistans	11,75	154	Dubbelassist	Pågående	2022-03-01	2022-05-31	Ja			71		60	52	

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 skriva 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.

Viktigt att tänka på:

- Den assistans som utförts innan den 1 november hanteras enligt dagens regelverk, även om utbetalning sker efter den 1 november.
- 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 handläggare, 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 handläggare eller förste.

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 klienten 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 assistanssamordnare
- 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 fåt utföras och ersättning faktureras förvaltningen.

Kontroll av faktura och tidredovisning samt uppdatering i Köpfilen görs på samma sätt som för ”Ordinarie assistans”

Då Redovisningstjänst inte skannar in fakturor som inkommer från privatpersoner till Proceedo, måste utbetalning av ersättning göras via utbetalningsorder.

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 skrivs 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 handläggare 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 skäligen 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 har fattats, ska administratör hantera fakturan så som om underlag har inkommit i tid. Om det inkommer en komplettering är det väldigt viktigt att meddela ansvarig handläggare snarast så att inte avslagsbeslut hinner skickas ut. 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 handläggaren. Om det kommer in ett överklagande är det väldigt viktigt att handläggare meddelar administratören snarast så att inte fakturan makuleras innan beslutet har vunnit laga kraft. Om avslagsbeslutet överklagas ska administratör invänta besked från handläggare om att rättsprocessen har avslutats genom att en dom har vunnit laga kraft. Det är viktigt att det finns en rutin för handläggaren 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 återbeta 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

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

Kollektivavtal: KFO Kommunal personlig assistans

Total sjuklönekostnad exkl semesterers och aga på semester		20 773,09
Procent att faktuera enl. beslut *)		52,14%
Kommunens andel att ersätta av sjuklönen		10830,66
Kollektivavtalsbundna avg (pension, löneskatt, avtalsförs)	5,97%	943,66
Summa kommunens andel inkl PO		11774,31
Semesterersättning enl ovan		2406,38
Arbetsgivaravgifter på semesterersättning	31,42%	756,09
Kollektivavtalsbundna avg på semesterersättning (pension,	5,97%	143,66
Summa semesterersättning inkl PO		3306,13
Summa totalt att betala		15080,44

*)

Företagets totala lönesumma enl AGI	39 313 607	
Kommunens andel (1,07%)	420 656	
Total sjuklönekostnad	806 813	
Kommunens andel	-420 656	52,14%
Statens andel	386 157	47,86%