

Omsorgsförvaltningen  
**Ersättningsrutin personlig assistans**

Handläggare:  
Sanna Johansson

## Ersättningsrutiner för utförare av personlig assistans

För att kommunen ska kunna ersätta insatser av personlig assistans behöver utföraren månatligen skicka in en faktura med tillhörande tidrapporter.

### Fakturan ska innehålla följande information:

- Brukarens namn och personuppgifter. Endast initialer samt födelseår och månad krävs. T ex Anna Andersson med personnummer 19550101-\*\*\*\* förkortas AA 5501.
- Perioden (mån och år) som assistansen är utförd i. Om assistansen utfördes i juni månad år 2019 ska Juni 2019 anges, alt 1906.
- Antal utförda timmar, timersättning samt summering (antal timmar\*ersättning).
- I tidrapporterna ska det tydligt framgå vilken beräkningsperiod som den personliga assistenten tillämpar. Tidrapporten ska följas av beräkningsperioden.
- Om personlig assistent omfattas av kollektivavtal, ska det framgå på tidrapporten. Det ska även framgå vilket kollektivavtal. Om personlig assistent inte omfattas av kollektivavtal, ska även det framgå i tidrapport.
- Tidrapport ska vara signerad av brukare eller av företrädare för brukare samt av assistenten och leverantör/företag. Elektronisk signering godkännes.
- Utförd tid ska redovisas så att det framkommer vad som är aktiv tid och vad som är väntetid
- Utförarens namn och adressuppgifter med tillhörande kontaktsätt som telefonnummer och e-postadress. Ange namngiven kontakt, alternativt referensperson.
- Utförarens organisationsnummer.
- Utförarens bank- eller plusgiro, alternativt bankkontonummer.
- Fakturanummer. Ett unikt nummer per faktura måste finnas för att fakturan ska godkännas av vårt ekonomisystem.

- Fakturadatum (datumet då fakturan framställdes) samt förfalldatum. Förfalldatumet får inte vara kortare än 30 dagar efter fakturadatumet. För att kommunen ska hinna hantera fakturan innan den förfaller är det därför viktigt att fakturan skickas in så fort den framställts. Inkommer fakturan sju dagar eller senare efter fakturadatumet flyttas förfalldatumet automatiskt fram av ekonomisystemet. Utföraren kommer i dessa lägen inte få fakturan betald i tid.

Ersättning betalas endast ut om fakturan är styrkt med assistenternas tidrapporter där antal timmar per dag redovisas och summeras. Brukarens fullständiga namn och personnummer, period då assistansen utfördes, assistentens fullständiga namn och personnummer samt underskrifter av assistent, arbetsgivare och brukare/ eller företrädare för brukare är obligatoriska uppgifter. Fakturan kommer INTE hanteras om timrapporterna brister i dessa avseenden eller saknas helt. "Tidsredovisning Assistansersättning" (blankett nr 3059) som skickas till försäkringskassan kan användas.

Bifogat till fakturaunderlag ska frånvaro för personliga assistenter avseende semester eller sjukdom framgå. Detta ska redovisas i antalet timmar och datum som det avser.

### **Fakturaadress**

Fakturan ska skickas till kommunens adress som leder till en inskanningscentral. Där skannas fakturan in och framställs sedan elektroniskt i kommunens ekonomisystem. Timrapporterna ska postas tillsammans med fakturan.

Fakturor för personlig assistans får inte skickas som E-faktura. Detta då anses vara sekretessfakturor.

OSN: Omsorgsnämnden (åldersgrupp 0 år och uppåt)

**Uppsala kommun**  
**Box 1108**  
**751 41 Uppsala**  
**Referens: 11042**

*Obs! Referensen måste anges för att fakturan ska hamna rätt i vårt ekonomisystem.*

### **Ta gärna del av information från omsorgsförvaltningen till utförare:**

<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/>

### **För frågor angående fakturor och tidrapporter kontakta:**

Sanna Johansson  
Sanna.johansson@uppsala.se