

Omsorgsförvaltningen  
**Normerande styrdokument**

Datum:  
2019-12-13

Beslutsfattare:  
Elisabeth Lannergård, enhetschef kvalitet och utveckling  
omsorgsförvaltningen

Version/Dokumentidentitet:  
OMF\_RU-057-03

Dokumentansvarig:  
Alexander Ahlstrand, administratör boendesamordning och administration  
omsorgsförvaltningen

Gäller för avdelning  
Rutinen gäller för assistansanordnare i privat regi

# Ansöka om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistentens sjukdom eller tillfällig föräldrapenning

## Syfte

Rutinens syfte är assistansanordnare ska få ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom eller tillfällig föräldrapenning (VAB).

## Omfattning

Rutinen omfattar assistansanordnare i privat regi.

Rutinen ska användas när assistansanordnare ansöker om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom eller VAB.

## Genomförande

För att kommunen ska ersätta merkostnad som uppstått vid ordinarie assistents sjukdom behöver assistansanordnaren ansöka om ersättning vid varje sjuktilfälle. Av praktiska skäl kan assistansanordnaren välja att ansöka om insatsen med regelbunden intervall, till exempelvis månadsvis. Assistansanordnaren ska därför skicka in en ansökan med kompletta underlag till omsorgsförvaltningen som kommer att utreda och fatta beslut om den ansökta merkostnaden. För att assistansanordnaren ska få ut ersättning i rätt tid ser vi gärna att ansökan skickas in inom tre månader efter sjukdomsperioden. Efter att beslut har fattats av omsorgsförvaltningen kan assistansanordnaren fakturera förvaltningen på beslutad ersättning.

Omsorgsförvaltningen ställer som krav att assistansanordnaren använder sig av

Policy

Riktlinje

**Rutin**

Vägledning

- BL083 Ansökan om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom eller VAB
- BL091 Mall för beräkning av sjuklön med karensavdrag

i samtliga ansökningar för ersättning vid ordinarie assistents sjukdom. Blankett för ansökan och mall för beräkning finns på Uppsala kommuns hemsida för utförare.

### **I ansökan ska det framgå:**

- vilken assistansanordnare som söker samt vilket kollektivavtal assistansanordnaren tillämpar
- kontaktuppgifter till assistansanordnaren med namngiven kontaktperson
- uppgifter om den enskilde som assistansen är utförd hos
- namn på assistent/assistenter som uppburit sjuklön
- period där sjuklönekostnaden uppstått
- merkostnad som har uppstått under sjukperioden.

### **Underlag som ska bifogas ansökan är:**

- specificerad uträkning för sjukperioden
- lönespecifikation på assistent som uppburit sjuklön
- kopia av sjukfrånvar oanmälan/tidrapport och/eller kopia av inlämnad tidrapport till Försäkringskassan på assistent som uppburit sjuklön
- schema och tidrapport för den månad som assistent uppburit sjuklön
- signerade frånvar oanmälningar/tidrapporter (samtliga anmälningar och rapporter ska vara signerade av både vikarier och den som uppburit sjuklön)
- intygande om att vikarie har lämnat assistans och tidpunkt för detta
- läkarintyg vid sjukfrånvaro längre än 7 dagar.

För att kommunen ska hantera ansökan krävs det även, förutom underlagen, att assistansanordnaren tidigare skickat in en fullmakt underskriven av den assistansberättigade som intygar att anordnaren har rätt att ansöka om ersättning vid ordinarie assistents sjukdom enligt 9 § 2 LSS samt intyg/avtal på att assistansanordnaren har rätt att motta ersättning för ansökt insats, om inte detta har skickats in tidigare.

En gång per år ska assistansanordnaren skicka in uppgifter om KP pension för att styrka att det faktiskt betalas in.

## **Faktura**

Efter att assistansanordnaren blivit meddelad om förvaltningens beslut kan en faktura på beslutad ersättning skickas in på följande adress.

Uppsala kommun  
Box 1108  
751 40 Uppsala

*Referens:*  
11043

Observera att referensen måste anges för att fakturan ska hamna rätt i vårt ekonomisystem.

**Fakturan ska innehålla följande information:**

- brukarens namn och personuppgifter. Endast de två första bokstäverna i för- och efternamnet samt födelseår och månad krävs pga. sekretess. T.ex. Anna Andersson med personnummer 19110101-\*\*\*\* förkortas AnAn 110101
- sjukperioden
- assistansanordnarens organisationsnummer
- assistansanordnarens bank- eller plusgiro, alt bankkontonummer
- fakturanummer. Ett unikt nummer per faktura måste finnas för att fakturan ska godkännas av kommunens 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 kommunens ekonomisystem. Assistansanordnaren kommer i dessa lägen inte att få fakturan betald i tid.

**Övriga kontaktuppgifter****Postadress för ansökan och underlag:**

Uppsala kommun  
Omsorgsförvaltningen  
753 75 Uppsala

**Kontaktuppgifter till ansvariga i Uppsala kommun:**

Alexander Ahlstrand  
Administratör, omsorgsförvaltningen  
018-727 51 36

Maria Kling  
Administratör, omsorgsförvaltningen  
018-727 22 45

Gunilla Segermark  
Administratör, Omsorgsförvaltningen  
018-727 65 48

E-postadress: [omf.ekersasssjukdom@ uppsala.se](mailto:omf.ekersasssjukdom@ uppsala.se)

**Relaterade dokument**

BL083      Ansökan om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom eller VAB

BL091          Beräkning av sjuklön med karensavdrag