

Vård- och omsorgsförvaltningen  
**Normerande styrdokument**

Datum:  
2024-06-12

Beslutsfattare:  
Jill Hägglund, enhetschef Enheten för stöd och kontroll

Version/Dokumentidentitet:  
VOF-RU-638-02

Dokumentansvarig:  
Alexander Ahlstrand, Enheten för stöd och kontroll

Gäller för avdelning  
Assistansanordnare i privat regi

Gäller för enhet  
-

# Ekonomisk ersättning vid ordinarie assistentens sjukdom eller tillfällig föräldrapenning (VAB)

## Syfte

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

## Omfattning

Rutinen omfattar assistansanordnare i privat regi.

Rutinen ska användas när assistanssamordnare 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 sjukfall. Ansökan kan skickas till förvaltningen via post eller e-ansökan.

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 vård- och omsorgsförvaltningen som kommer att utreda och fatta beslut om den ansökta merkostnaden.

Policy

Riktlinje

**Rutin**

Vägledning

För att assistansanordnaren ska få ut ersättning i rätt tid ser vi gärna att ansökan skickas in inom tre månader efter sjukdomsperioden. Ansökan får inte inkomma mer än tre år efter den period som ansökan avser.

Efter att beslut har fattats av vård- och omsorgsförvaltningen kan assistansanordnaren fakturera förvaltningen på beslutad ersättning.

Vård- och omsorgsförvaltningen ställer rekommenderar att assistansanordnaren använder sig av:

- BL781, Ansökan om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom eller VAB
- BL782 Mall för beräkning av sjuklön med karensavdrag
- BL802 Mall för beräkning av sjuklön med karensavdrag KFO

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:**

- uträkning som visar vad merkostnaden uppgått till under sjukperioden/frånvaroperioden
- lönespecifikation för assistent som uppburit sjuklön/varit frånvarande
- signerad sjukfrånvaroanmälan/frånvaroanmälan/tidrapport för assistent som uppburit sjuklön/varit frånvarande. I underlaget ska det framgå vilka dagar och tider assistenten varit sjuk/ej varit närvarande
- signerad tidrapport för assistent som varit vikarie
- schema för assistent som uppburit sjuklön/varit frånvarande
- 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.

## 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 1101*
- Sjukperioden
- Assistansanordnarens organisationsnummer
- Assistansanordnarens bank- eller plusgiro, alternativt 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  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
Stadshusgatan 2  
753 75 Uppsala

Vid frågor vänligen kontakta Enheten för stöd och kontroll på  
[VofEkonomiMyndighet@ uppsala.se](mailto:VofEkonomiMyndighet@ uppsala.se)

## **Relaterade dokument**

BL781 Ansökan om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom eller VAB

BL782 Beräkning av sjuklön med karensavdrag

BL802 Beräkning av sjuklön med karensavdrag KFO 2023

## **Information om rutinbeskrivningen**

Förtydligat genomförandet

Lagt till e-post vid behov av kontakt