

Vård- och omsorgsförvaltningen  
**Information**

Handläggare:  
Jill Hägglund, Enhetschef - Enheten för Stöd och kontroll

## Ersättning för personlig assistans

För att Uppsala kommun ska ersätta kostnader för personlig assistans behöver du som utförare skicka in faktura, tidrapport och en sanningsförsäkran varje månad.

Kommunen betalar ingen ersättning för utförd personlig assistans som överstiger beviljade timmar, eller som utförts i strid med arbetstidslagen. Utförandet behöver ske enligt det beslut som brukaren har fått om personlig assistans. Kommunen betalar inte ut ersättning för timmar som inte följer det beslutet och kommer att bestrida felaktiga fakturor.

Om behovet av personlig assistans förändras ska du som utförare eller brukaren omgående kontakta biståndshandläggaren.

Om Försäkringskassan fattar beslut om assistansersättning för samma tid som kommunen redan betalat ut ersättning för, ska summan betalas tillbaka till kommunen så snart som möjligt.

Om vi upptäcker brister hos utföraren av personlig assistans gör vi en anmälan till Inspektionen för vård och omsorg enligt 15 § 11 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Kommunen utreder arbetsförmåga hos alla assistenter som är över 78 år.

### **Faktura samt underlag ska innehålla följande information:**

- Brukarens namn och personuppgifter. Endast initialer, födelseår och månad krävs. Exempel: Anna Andersson med personnummer 19550101-\*\*\*\* förkortas AA 5501.
- Perioden (månad och år) som assistansen är utförd. Om assistansen utfördes i månaden juni år 2023 ska juni 2023 anges, alternativet 2306.
- Antal utförda timmar, timersättning och summering.
- Sanningsförsäkran  
(<https://utforarevard.uppsala.se/funktionsnedsattning/personlig-assistans/styrdokument-personlig-assistans/>)
- Det ska vara tydligt i tidrapporterna vilken beräkningsperiod som den personliga assistenten använder.

- Om personlig assistent omfattas av kollektivavtal ska det framgå på tidrapporten. Det ska även framgå vilket kollektivavtal som det är. Om personlig assistent inte omfattas av kollektivavtal ska även det framgå.
- Tidrapport ska vara signerad av personlig assistent. Elektronisk signering är ok.
- Personnummer och kontaktuppgifter till personlig assistent.
- Redovisa utförd tid så att det är tydligt vad som är aktiv tid och vad som är väntetid.
- Utförarens namn, adress, telefonnummer och e-postadress.
- Utförarens organisationsnummer.
- Utförarens bank- eller plusgiro, alternativt bankkontonummer.
- Fakturanummer. Ett unikt nummer per faktura måste finnas för att fakturan ska godkännas av kommunens ekonomisystem.
- Fakturadatum (det datum då fakturan skapades) och förfalldatum.
- Förfalldatumet får inte vara kortare än 30 dagar efter fakturadatumet. För att kommunen ska hinna hantera fakturan innan den förfaller är det viktigt att fakturan skickas in så fort den är skapad. Om den kommer sju dagar eller senare efter fakturadatumet flyttas förfalldatumet automatiskt fram av kommunens ekonomisystem. Det innebär att utföraren inte kommer att få fakturan betald i tid.
- Information om frånvaro för personliga assistenter avseende semester eller sjukdom. Skriv antalet timmar och vilka datum som det gäller.
- Ange referens för att fakturan ska hamna rätt i kommunens ekonomisystem.

## Fakturaadress

Skicka faktura, tidrapporter och sanningsförsäkran till:

Uppsala kommun  
Box 1108  
751 41 Uppsala  
Referens: 11042

Det går även bra att skicka e-faktura. [Se info på uppsala.se](http://www.uppsala.se)

## Mer information

[Mer information från vård- och omsorgsförvaltningen till dig som utförare.](#)

Om du har frågor om fakturor och tidrapporter - skicka ett mejl till [vofekonomip-ass@uppsala.se](mailto:vofekonomip-ass@uppsala.se)