

Handläggare
Camilla Frisk

Datum
2017-03-01

Rutin kring ansökan om ekonomisk ersättning vid ordinarie assistents sjukdom enligt 9 § 2 LSS

För att kommunen ska ersätta merkostnad som uppstått vid ordinarie assistents sjukdom behöver assistansanordnaren ansöka om ersättning vid varje sjukfall. Av praktiska skäl kan assistansanordnaren välja att ansöka om insatsen med regelbundna 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 förvaltningen kan assistansanordnaren skicka in faktura på beslutad ersättning.

I ansökan ska det framgå:

- Vilket assistansbolag som söker samt vilket kollektivavtal bolaget tillämpar
- Kontaktuppgifter till assistansbolaget med namngiven kontaktperson
- Uppgifter på den enskilde som assistansen är utförd hos
- Namn på assistent/assistenter som uppburit sjuklön
- Period där sjuklönekostnaden uppstått
- Merkostnad som har uppstått under sjukperioden

Använd med fördel omsorgsförvaltningens blankett för ansökan.

Underlag vi behöver ha in utöver ansökan:

- Specificerad uträkning för sjukperioden
- Lönespecifikation på assistent som uppburit sjuklön
- Kopia av sjukfrånvaroanmälan/tidrapport och/eller kopia av inlämnad tidrapport till Försäkringskassan på assistent som uppburit sjuklön
- Intygande om att vikarie har lämnat assistans och tidpunkt för detta

För att kommunen ska hantera ansökan krävs det även, förutom underlagen, att assistansanordnaren skickar 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.

Kommunens blankett för ansökan finns på utförarwebben:

<http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/Funktionsnedsattning/Personlig-assistans/>

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
- Utförarens organisationsnummer
- Utförarens 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 förfallodatum. Förfallodatumet 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 förfallodatumet automatiskt fram av kommunens ekonomisystem. Utföraren kommer i dessa lägen inte få fakturan betald i tid

Fakturadress

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

Uppsala kommun
Box 1023
751 40 Uppsala

Referens:

11043

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

Postadress för ansökan och underlag:

Uppsala kommun
Omsorgsförvaltningen
753 75 Uppsala

Kontaktuppgifter till ansvariga i Uppsala kommun

Maria Kling
Administratör, omsorgsförvaltningen
018-727 22 45

Camilla Frisk
Administratör, omsorgsförvaltningen
018-727 77 24

E-postadress: omf.ekersasssjukdom@ uppsala.se