

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Redovisning av utförd tid vid personlig assistans			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef LSS Områdeschef	Vård och omsorgschef	2009-10-22	2015-10-21

Syfte

Att säkerställa att redovisningen av utförd tid av personlig assistans till Försäkringskassan genomförs i rätt tid.

Omfattning

Denna rutin omfattar enhetschef och vård- och omsorgspersonal inom personlig assistans samt socialförvaltningens ekonomiassistent.

Ansvar och genomförande

1. Enhetschefen ansvarar för att personliga assistenter får Försäkringskassans blankett "Tidsredovisning assistansersättning" ("FK-blanketten") och kommunens tjänstgöringsrapport samt ger information hur och när blanketterna ska fyllas i.
2. Arbetad assistanstid redovisas till Försäkringskassan på blanketten "Tidsredovisning assistansersättning". Personlig assistent ansvarar för att den fylls i varje månad.
3. För att assistenten ska få sin lön utbetald från kommunen krävs också att denne fyller i kommunens blankett "Tillägg-Frånvarorapport" eller tim-lön.
4. Assistenten ansvarar för att lämna båda blanketterna ifyllda till enhetschef senast **första vardagen** i nästkommande månad om löneutbetalning enligt rutin ska kunna ske. Exempel på hur man fyller i blanketten finns.
5. Enhetschef skickar "Tidsredovisning assistansersättning" till ekonomiassistent på socialförvaltningen, senast **den 10:e i månaden** efter den arbetade tiden.
6. Ekonomiassistenten redovisar assistanstimmarna på Försäkringskassans blankett "Räkning assistansersättning" och skickar den till den enskilde som med sin namnteckning bekräftar att antalet redovisade assistanstimmar stämmer
7. Den enskilde skickar tillbaka "Räkning assistansersättning" till ekonomiassistenten som ska ha den tillhanda senast **den sista i månaden**.
8. Ekonomiassistenten skickar "Räkning assistansersättning" till Försäkringskassan senast **den 5:e** i månaden efter. Kopia på "Räkning assistansersättning" sparas på ekonomienheten i tio år.

Väntetid

Timmar för väntetid redovisas separat på blankett "Tidsredovisning assistansersättning".

Internt ”köp” av timmar

Internt ”köp” av personalinsats från annan verksamhet t.ex. hemtjänst, nattpatrull eller personalpool kan göras för kortare insatser, exempelvis vikariat, för beviljad tillsyn eller beviljad dubbelassistans vid lyft. Observera att man även här ska sträva efter att så få personer som möjligt blir inblandade.

De 20 första timmarna

Kommunen har ekonomiskt ansvar för de 20 första timmarna/vecka i alla assistansärenden. Ekonomienheten tar varje månad emot räkning från Försäkringskassan på dessa 20 timmar för alla assistansberättigade personer.

Avstämning av timmar

Den enskilde förfogar över ett antal beviljade timmar under en s.k. avräkningsperiod om sex månader. Den enskilde kan själv styra hur timmarna och även omkostnadsersättningen ska fördelas under perioden. Den enskilde kan i överenskommelse med utföraren utnyttja timmarna flexibelt under avräkningsperioden, under förutsättning att ändringar meddelas i tid enligt överenskommelse. Den flexibla hanteringen förutsätts ske i samverkan med personal så att extrakostnader ej uppstår. Enhetschef ansvarar för att bevaka att utförda timmar inte överskrids under sex månadsperioden. Vid övertagande av ett ärende från annan assistansanordnare är det enhetschefens ansvar att kontrollera hur de beviljade timmarna utnyttjats tidigare så att inte timmarna överskrids under resten av perioden.