

OBS SÄTT DENNA INFO I KUNDPÄRMEN

VIKTIG INFORMATION – NYA TIDRAPPORTER FROM 1 OKTOBER 2011

Hej!

Från 1 oktober är det inte längre möjligt att använda våra egna tidrapporter eftersom Försäkringskassan från det datumet endast accepterar sina egna blanketter iom att tidrapporterna numera ska scannas in.

På Försäkringskassans blankett finns det inget fält att redovisa ob-tid samt om jouten är enkel eller kvalificerad. Vi har därför gjort en egen blankett som ett komplement till Försäkringskassans blankett. Denna blankett kommer inte skickas in till Försäkringskassan, utan är ett stöd för att assistenterna skall få rätt jour / ob-ersättning. Båda **blanketterna** behöver fyllas i för att rätt ersättning ska betalas ut. Detta gäller **from 1 oktober kl 00:00**.

Anhörig med rak lön behöver bara fylla i Försäkringskassans blankett.

Med detta brev skickar vi ut några exemplar av Försäkringskassans nya blankett, och vår tidrapport för jour/OB. Om ni inte har möjlighet att kopiera dem så kan vi skicka hem fler exemplar alt ta med vid tex personalmöten. Kontakta kontoret så hjälper vi till. Blanketterna finns även på Passals hemsida under meny; om passal / ladda ner blanketter. Vi bifogar en **lathund** för hur blanketterna skall fyllas i, **se även exempel**.

Har ni andra blanketter liggande ber vi er slänga dessa. Det är mycket viktigt att det blir rätt blankett, annars kommer inte Försäkringskassan att betala ut assistansersättningen.

Observera att våra övriga blanketter gäller som tidigare.

Har ni frågor kring detta, tveka inte, ring eller maila oss så hjälper vi dig gärna! Du kan antingen kontakta din koordinator, eller administrationen.

Med vänlig hälsning

passal.

Lathund för Försäkringskassans blankett ” Tidsredovisning assistansersättning”

Överst ska år, med fyra siffror, och månad skrivas in.

1. Personuppgifter för den som är beviljad assistansersättning

Här ska det stå arbetsledarens namn, **kundnummer** och personnummer

2. Redovisning av utförd assistans

Dag= vilket datum arbetspasset påbörjades

Assistanstid= när passet började respektive avslutades.

Tid= skriv antalet timmar och hundradelar som du arbetat aktiv tid. Dvs dra av ev jourtid eller beredskapstid i det totala antalet timmar.

Jourtid= Här redovisar du hur mycket tid du arbetat jour i timmar och hundradelar

Beredskap= Här redovisar du hur mycket tid du arbetat i beredskap i timmar och hundradelar

Summa tid= räkna ihop de olika kolumnerna så att du får fram totalt antal timmar för aktiv tid, jourtid och beredskap.

3. Assistentens namn och underskrift

Här ska assistentens uppgifter skrivas:

Namn, **anställningsnummer**, personnummer, datum samt underskrift.

Iom att assistenten skriver under intygar assistenten att uppgifterna stämmer.

Lathund för blankett för redovisning av OB och JOUR

PERSONUPPGIFTER

Fyll i år och månad, namn och personnummer på den assistansberättigade/arbetsledaren respektive assistenten, samt arbetsledarnr och assistentnr.

OB-TILLÄGG

Fyll i aktuellt datum samt antal timmar som arbetats under OB-tid i respektive ruta. Är det tex en lördag ska ob-tiden redovisas i kolumnen för veckoslut.

JOUR

Fyll i aktuellt **datum** samt när **jourtiden påbörjades och avslutades**. Skriv sedan hur många timmar som är **enkel jour** = måndag-torsdag, samt **kvalificerad jour** = fre 22.00 - måndag 06.00, samt extra helgdagar. Dessa helgdagar redovisas på listan för obtider som skickas ut i januari varje år.

Summa

Räkna ihop timmarna i varje kolumn

Underskrift assistent

Assistentens underskrift

Adress

Skeppet Ärans väg 19
426 71 Västra Frölunda

Telefon

031-700 82 60

Mail

info@passal.se

Organisations nr

556599-8316

Exempel på hur ett beslut kan se ut och hur man då ska skriva på tidrapporterna.

Kunden heter Stig Persson. Hans kundnummer är 0101. I Stigs beslut står det att han har vaken assistanstid mellan 06.00-22.00, samt jour mellan 22.00-06.00. Stigs assistent heter Eva Bratt och har Anst.nr 111.

Måndagen den 3/10 jobbar assistenten 08.00-22.00. Då skriver man på försäkringskassans tidsredovisning 08.00-22.00 = 14 jobbade timmar. På blanketten för ob tid och jour skriver assistenten ob tiden som är 3 timmar 19.00-22.00.

Tisdagen 4/10 till onsdag 5/10 jobbar assistenten 15.00-08.00. För att redovisa den tiden skriver assistenten 4/10 15.00-00.00. Den vakna tiden slutar 22.00 så i rutan tid ska man skriva 7 timmar. I rutan jourtid skriver assistenten då 2 timmar (22.00-00.00) På blanketten Ob/jour skrivs 3 timmar på kvälls ob 19.00-22.00.

Arbetstiden övergår också till onsdagen den 5/10 00.00-08.00. Då skrivs assistanstiden 00.00-08.00. Iom att juren är 00.00-06.00 skrivs 6 timmar som jourtid. Samt 2 timmar i rutan tid, den vakna tiden 06.00-08.00. På blanketten ob/jour skrivs juren 00.00-06.00 = 6 timmar.

Fredagen den 7/10 jobbar assistenten 12.00-21.00. Assistanstid är då 9 timmar. Fredag är ett veckoslut från 19.00 och då skrivs det 2 timmar på veckoslut på Ob/jour blanketten.

Lördagen 8/10 till söndagen den 9/8 är assistanstiden 22.00-08.00. Jourtiden är då 22.00-06.00. På FKs blankett skrivs passet 8/10 22.00-00.00 =2 tim jour, samt 9/10 00.00-08.00=6 tim jourtid och 2 timmar i rutan tid.

Jouren är då kvalificerad tid då det är helg. På ob/jour blanketten skrivs den 8/10 22.00-00.00 2 timmar kval jour. Samt 9/10 00.00-06.00 6 timmar kval jour. De två vakna timmarna 06.00-08.00 skrivs på ob/jourblanketten i kolumnen veckoslut.

Obs! Jour tiden ska skrivas på båda blanketterna. Ob tiden endast på blanketten Ob/jour. Prata med din koordinator eller administrationen om du vill ha stöd i att fylla i din tidsredovisning.

NY RÄKNING FRÅN FÖRSÄKRINGSKASSAN FROM OKTOBER 2011

I fortsättningen ska även räkningen scannas in. Det innebär att Försäkringskassan ändrat blanketten även för den. Till största delen är det bara förändringar i layouten.

3. Uppgifter om anordnare eller administratör

En uppgift som lagts till är att det på räkningen ska **fills i om företaget har tillstånd från Socialstyrelsen eller inte**. Vi har kontaktat Försäkringskassan och frågat vad som gäller nu när Socialstyrelsen inte hunnit med att bevilja de befintliga bolagen tillstånd. Vi har fått till svar att vi ska fylla i rutan nej tills det är klart. Sedan ändrar vi det till ja. Rutan kommer att vara för ifyllda när räkningen kommer till er.

4. Har du vårdats på sjukhus eller liknande den här månaden?

En annan ändring är att det numera ska göras ett **aktivt val om man varit på sjukhus eller inte** under perioden. Om vi inte får någon information från er fyller vi automatiskt i rutan för NEJ.

Har ni varit på sjukhus får ni då ändra till JA, samt fylla i övriga uppgifter. Allt behöver vara ifyllt för att Försäkringskassan ska godta räkningen.

Om vi får information om att ni varit på sjukhus innan räkningen skrivs, tex på tidrapport, fyller vi i rutan JA, samt fyller i alla uppgifter.

Med vänlig hälsning

passal.

Skeppet Ärans Väg 19
426 71 Västra Frölunda
031 - 700 82 60
www.passal.se

Adress	Telefon	Mail	Organisations nr
Skeppet Ärans väg 19 426 71 Västra Frölunda	031-700 82 60	info@passal.se	556599-8316

Till dig som har kommunbeslut.

Hej!

I detta brev kommer information som beror på att Försäkringskassan ändrat rutiner och numera inte godkänner våra egna tidrapporter.

Du har ett beslut från **kommunen**, och berörs egentligen inte av Försäkringskassans rutiner. För att vi ska få säkrare löneutbetalningar och redovisningar vill vi att våra kunder och assistenter använder samma blanketter.

Det som står gäller alltså även för dig. D.v.s. from 1 oktober ska alla assistenter använda Försäkringskassans blankett för tidrapportering.

Mer om detta står i det bifogade brevet.

Med vänlig hälsning

passal.

Adress

Skeppet Ärans väg 19
426 71 Västra Frölunda

Telefon

031-700 82 60

Mail

info@passal.se

Organisations nr

556599-8316