



Välkomna

Information om utbetalning av assistansersättning

Vi kommer att tala om:

- Våra digitala tjänster
- Manuell hantering av tidsredovisning och räkning
- Nyheter



Våra digitala tjänster

IT-stöd för assistansersättning

- Fullt utbyggt 15 september
- Minska felaktiga utbetalningar
 - Maskinella kontroller i handläggningen kopplat till lagregler.
 - Informationsutbyte – andra myndigheter
- Bättre statistik
 - Ny och förbättrad statistik hämtas ur IT-stödet.
- Effektivisering av handläggningen
 - Självbetjäningstjänster
 - Elektronisk tidsredovisning



Korreakta underlag

IT-systemet kontrollerar bland annat följande:

- Att tillstånd/alternativt anmälan finns registrerat hos IVO
 - Kommunen ska vara anmäld till IVO som assistansanordnare
 - Privat anordnare behöver tillstånd från IVO
- Uppgifter om assistenter som ska finnas registrerat **innan** assistans utförs.
- Tidsredovisningen som ska fyllas i korrekt, [se vår webbsida för instruktionsfilmer](#)

Tre digitala tjänster

För assistansanordnare

- E-tjänst för arbetsgivare
 - Lämna uppgifter om assistenter
- Elektronisk tidsredovisning, ELT

För assistansberättigade

- Digital räkning via Mina sidor

Anslut dig till vår e-tjänst för arbetsgivare

- Hämta blankett 5063 på www.fk.se.
- Fyll i och skicka in blanketten enligt instruktion.
 - Du får en e-postbekräftelse när du är registrerad, räkna med cirka tre veckors handläggning.
- Du kan därefter lägga till fler behöriga användare.

E-tjänsten för arbetsgivare använder du bland annat för att:

- anmäla sjukfrånvaro
- lämna svar på inkomstförfrågan
- lämna uppgifter om assistenter

Skicka in uppgifter om personliga assistenter

- Du som är arbetsgivare eller uppdragsgivare ska skicka in uppgifter om de personliga assistenterna.
- Uppgifterna ska lämnas **innan** assistansen börjar utföras.
- Använd **e-tjänsten för arbetsgivare** för att snabbt och enkelt skicka uppgifter om assistenter.
- Använd annars blankett 3066, [se vår webbsida för instruktionsfilmer](#)
- Kompletta uppgifter krävs för att utbetalning ska ske.

Uppgifterna om assistenten ska innehålla:

- assistentens namn och personnummer
- om assistenten är över 18 år
- när assistenten började sin anställning hos anordnaren
- om assistenten är bosatt inom eller utanför EES-området
- om assistenten är närstående till den som får personlig assistans.

Blankett 3066

Använd elektronisk tidsredovisning (ELT)

- Skicka tidsredovisningar digitalt
 - Förenklad och säkrare hantering av informationen
 - Uppgifterna är läsbara i Försäkringskassans IT-system
 - Tidsredovisningen kan inte skickas inom obligatoriska uppgifter saknas
 - Tidsredovisningar som skickas in via ELT kräver mindre kompletteringar än de som skickas per post.
- Idag är 69 procent av alla tidsredovisningar inskickade via ELT.

En stor procent av tidsredovisningarna har brister och behöver kompletteras.

Tidsredovisningar som skickas in digitalt (ELT) är ofta mer korrekta och kräver mindre kompletteringar än de som skickas in med post

Hur gör man för att ansluta sig?

- Ditt företag/kommun behöver ha ett system för elektronisk tidsredovisning och systemleverantören ni använder ska ha ett avtal tecknat med Försäkringskassan.
- Både anordnare och assistenter behöver ha bank-id för att signera tidsredovisningarna.
- På Försäkringskassans webbplats kommer du att kunna se vilka systemleverantörer som är anslutna.

Digital räkning

- Den assistansberättigade använder Mina sidor på www.fk.se för att skicka in räkningen och signerar med e-legitimation.
 - Det är endast den assistansberättigade som kan skicka in räkningen via Mina sidor.
 - Vårdnadshavare, ställföreträdare för den som har assistansersättning eller de som har skyddad identitet kan inte använda tjänsten.
- Räkningen sparas på Mina sidor och den assistansberättigade får en kopia som bekräftelse på att Försäkringskassan har tagit emot den men den assistansberättigade kan inte följa ärendet via Mina sidor.
- Ingen notifiering till anordnaren om att räkning har skickats in. Om den assistansberättigade vill skicka räkningen till assistansanordnaren som utför assistansen så går den att skriva ut.

Manuell hantering av tidsredovisning och räkning

Redovisningar som fastnar i våra system

- Blanketter skannas och tolkas elektronisk. Om något inte stämmer fastnar redovisningen i våra system och förlänger handläggningen.

Vanliga problem för skanningen

- En gammal version av blanketten används.
- Det går inte att tyda det som står i blanketten.
- Blanketten är utskriven i fel format.
- En assistent har lämnat en tom rad mellan sina arbetspass.
- Datum anges inte korrekt.
- Tidsredovisningen kommer in försent.

Ca. 40 procent av tidsredovisningarna har brister och behöver kompletteras.

Manuell ifyllning av tidsredovisningen

Säkerställ att du fyller i tidsredovisningen korrekt om du behöver fylla i blanketten manuellt. [Se vår webbsida för instruktionsfilmer](#)

Viktigt att tänka på

- Använd alltid den senaste versionen av blanketten från www.fk.se och fyll helst i den på datorn (använd Explorer som webbläsare). Kopiera inte upp blanketten.
- När du skriver ut blanketten ska inställningen på skrivaren vara "verklig storlek".
- Om du fyller i blanketten för hand:
 - Använd svart eller blå penna.
 - Gör inga hål i marginalen.
 - Om raderna för redovisning inte räcker till ska du fylla i en ny blankett, både sidan 1 och 2.

Om det finns både digitala och manuella tidsredovisningar i ett ärende att dessa skickas in ungefär samtidigt.

Räkning

- Den kan skickas in till:
 - Försäkringskassans inläsningscentral
- Skicka räkningen i så nära anslutning till tidsredovisningen som möjligt.
- Använd alltid den senaste versionen.
 - Publiceras på Försäkringskassans webbplats.



Tillfälligt avsteg vad gäller kompletteringar

Räkning, kontakt med den försäkrade/brukaren

- När uppgift saknas om assistans utförts i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet.
- När uppgift saknas vad gäller eventuell sjukhusvistelse. Om så är fallet krävs en skriftlig komplettering av datum och klockslag.

Tidredovisning, kontakt med arbetsgivare/anordnare

- När uppgift saknas om assistenten omfattas av kollektivavtal.
- När uppgift saknas om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal, eller om uppgifterna inte är korrekta.

Ansvar utifrån avtal för assistans på entreprenad

- Anordnare som skrivit avtal med en assistansberättigad ansvarar även för tidsredovisning för de assistenter som anställs av annan anordnare.
- Samma ansvar oavsett om det är kommun eller privat anordnare.
- Samarbetet mellan dessa olika anordnare behöver därför fungera effektivt för att inte fördröja utbetalningarna.
- Samma ansvar gäller också att lämna in uppgifter (blankett 3066) till Försäkringskassan.

Nyheter

Ombud – ny förvaltningslag 1 juli

- Ett ombuds tidigare misskötsel kan vara skäl för att avvisa denne.
 - Vi behöver alltså inte vänta på att personen missköter det aktuella ärendet.
 - Detta får förstås inte göras lättvindigt.
- Ej lämpligt med barn som ombud.
- Juridisk person får inte agera ombud.
- Om det på en fullmakt anges flera personer som ombud får vi begära att den enskilde preciserar vem som ska vara ombud för honom/henne.



Vad är nytt den 15 september?

- Möjlighet att göra manuella utbetalningar upphör.
- Utbetalningsbeskeden får nytt utseende.
- Viktigt att en kommun som själv bedriver verksamhet är anmäld hos IVO.
- Det nya IT stödet innebär i första hand en mer automatiserad process av utbetalning vilket påverkar handläggarnas arbete. De kommer att få utreda mer med lagstyrda regelutfall, som t.ex. överlappande tid.

Kommunens betalningsansvar från oktober

- Från och med oktober går vi över till efterskottsbetalning för kommuner.
Det innebär att:
 - det blir rätt ersättning från början
 - vi fakturerar månadsvis beslutade och godkända timmar för varje vecka som assistans har utförts
 - det blir färre regleringar av utbetalningar.
- Vi fakturerar kommunen när vi beslutat om utbetalning av assistansersättning. Det innebär att fakturan visar antalet timmar som kommunen ska betala multiplicerat med registrerade timbelopp.

Delvis arbetsförmåga hos assistent

- Den totala tiden som assistenten står till arbetsgivarens förfogande räknas som arbetstid vid bedömning om arbetsförmåga. Även väntetid räknas.
- Det innebär att om en assistent har 50 % sjukersättning får assistenten inte vara schemalagd mer än 50 % av en heltid, oavsett väntetid.



Frågor

Mer information

- Fördjupad information och nyheter
 - www.forsakringskassan.se/myndigheter/assistansanordnare
 - <https://www.forsakringskassan.se/press/vart-uppdrag>
- Kontakta Kundcenter för partner om du har frågor
 - Telefon: 0771-17 90 00



Försäkringskassan



Tack för att ni lyssnade!

