

Försäkringsprocesser VO Funktionshinder, SA och
arbetskadorna

Information om godkännande av teknisk lösning med elektronisk signering på blankett *Tidsredovisning* (FK3059)

Sedan ett par år tillbaka finns möjligheten för den personliga assistenten att signera blankett *Tidsredovisning* (FK3059) elektroniskt i ett system hos assistansanordnaren som Försäkringskassan har godkänt.

Vilka bestämmelser har vi som stöd?

I 13 § i Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1993:24) om assistansersättning kan man läsa följande:

Arbetsgivare eller uppdragsgivare som enligt 51 kap. 24 § 2 socialförsäkringsbalken ska lämna uppgifter månadsvis i efterhand om den arbetstid som assistenten har arbetat hos en försäkrad ska för varje månad lämna uppgifter om antalet utförda assistanstimmar på blankett enligt fastställt formulär TIDSREDOVISNING (FKF 3059). Uppgifterna ska lämnas för varje personlig assistent som anlitats under månaden. Tidsredovisningen ska undertecknas av den som enligt 51 kap. 24 § 2 socialförsäkringsbalken är skyldig att lämna uppgifterna. Assistenten ska bestyrka de uppgifter som lämnas på blanketten.

Bestämmelsen gäller för alla som arbetat som personlig assistent oavsett vilken relation hon eller han har till den assistansberättigade. Den personliga assistenten styrker vanligen uppgifterna genom sin namnteckning. Om det sker på elektronisk väg är ett minimikrav, oavsett hur den tekniska lösningen ser ut, att de bestyrkta uppgifterna lagras under fyra år efter utbetalning och att det går att ta fram uppgifterna i läsbar form (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring [RAMS 2000:27]).

Vad behöver Försäkringskassan för att godkänna en teknisk lösning?

Ett företag eller en anordnare som har en teknisk lösning för elektronisk signering som gäller i hela landet kan skicka in en förfrågan om att få den godkänd. Förfrågan skickas till Försäkringskassan, huvudkontoret, 103 51 Stockholm. Vi tar ställning om den tekniska lösningen uppfyller de krav som Försäkringskassan ställer för att godta en elektronisk signering.

Förfrågan ska innehålla en produktbeskrivning med uppgifter om hur assistenterna redovisar till systemet, på vilket sätt man kan säkerställa att en viss assistent har redovisat och på vilket sätt det framgår på tidsredovisningen att den signerats elektroniskt. Gör gärna beskrivningen med hjälp av nedanstående frågor:

- Hur gör assistenten för att registrera sin arbetstid?
- Registreras in- och utloggning vid varje arbetspass eller i samband med månadens slut? Via webb, mobiltelefon eller annan lösning? Kan man se exakt klockslag när assistenten loggat in eller ut?

Försäkringsprocesser VO Funktionshinder, SA och arbetsskador

- Hur säkerställer man att det är ”rätt” assistent som godkänt tidsredovisningen, det vill säga har man personliga koder eller någon annan lösning?
- Hur syns det på tidsredovisningen att den är elektroniskt signerad? Vad kommer det att stå i fältet för underskrift?
- Syns det vilket datum och klockslag som tidsredovisningen signerades elektroniskt?
- Hur sparas registreringarna? I en databas eller liknande? Hur länge sparas registreringarna?
- Hur gör arbetsgivaren för att registrera att den har kontrollerat tidsredovisningen?

Assistansanordnarens underskrift

Från och med den 1 juli 2013 har assistansanordnaren en uppgiftsskyldighet och ansvarar för att månadsvis i efterhand lämna uppgifter som visar den arbetstid som en assistent har arbetat hos en assistansberättigad. Det är därför viktigt att det framgår vem hos assistansanordnaren som har undertecknat tidsredovisningen. Som arbetsgivare eller uppdragsgivare visar du med din underskrift dels att det är du som har lämnat uppgifterna, dels att det som assistenten har intygat är korrekt utifrån vad du kan förväntas känna till om assistentens arbetstid.

Även den underskrift som ska göras av någon hos assistansanordnaren kan signeras elektroniskt. Då gäller samma krav som för assistentens elektroniska signering.

Går det att rapportera elektroniskt till Försäkringskassan?

Nej, det finns i dag ingen möjlighet att rapportera tidsredovisningen (blankett FK3059) eller räkningen (blankett FK3057) elektroniskt till Försäkringskassan.

Tidsredovisningen måste alltid skrivas ut och skickas in till Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund, även om den är elektroniskt signerad i anordnarens system.

Räkningsblanketten måste skrivas under manuellt av den assistansberättigade och sedan skickas in till Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund. Uppgifterna i räkningen lämnas på heder och samvete, vilket förutsätter att den enskilde själv (eller i vissa situationer en annan person) egenhändigt undertecknar den.