

Information om hur du fyller i blanketten

Räkning

Assistansersättning (FK3057)



Använd alltid den senaste versionen av blanketten så att den kan skannas in i vårt elektroniska ärendehanteringssystem. Annars kan det ta längre tid innan vi kan behandla ditt ärende. Om din assistansanordnare har blanketten inbyggd i sina administrativa system ska du använda deras blankett. Om du själv ska fylla i blanketten manuellt bör du för varje period ladda ner och spara blanketten som finns på vår webbplats. Då är du säker på att du har den senaste versionen. När du fyller i blanketten i datorn får du hjälp med att fylla i på rätt sätt och tiderna summeras automatiskt.

Du kan fylla i blanketten i datorn eller för hand. Skriv med svart eller blått. Fälten *År och månad* och *Personnummer* läses av elektroniskt. Därför är det extra viktigt att de siffrorna är tydliga. När du skriver ut blanketten ska storleken vara 100 % och inställningen på skrivaren sidskala: ingen.

Du och den anordnare som du har avtal med kommer överens om vem av er som ska skicka räkningen och tidsredovisningarna till Försäkringskassan.

Så här fyller du i blanketten

År och månad

Skriv siffrorna mellan strecken. Om du fyller i blanketten i datorn väljer du månad genom att klicka på det lilla fältet till höger om texten "År och månad".

Exempel:

År och månad 2013-07

2	0	1	3	-	0	7
---	---	---	---	---	---	---

1. Du som har personlig assistans

Fyll i ditt namn och personnummer. Personnumret ska skrivas med tolv siffror.

Exempel:

1. Du som har personlig assistans

Förnamn och efternamn Johanna Exempelsson	Personnummer (12 siffror) 19760510-0002
--	--

2. Redovisning av utförd assistans

Här sammanställer du uppgifterna från tidsredovisningen som dina assistenter har fyllt i.

Assistanstid, timmar

Fyll i antalet timmar som dina assistenter har arbetat aktivt hos dig under månaden. Timmarna skrivs med hela timmar och decimaler, inte minuter. 5 timmar och 15 minuter blir alltså 5,25 timmar.

Väntetid, faktiska timmar

Här fyller du i den totala tid som avser väntetid under månaden. Skriv timmar och decimaler. Du ska inte räkna om tiden.

Omräknad väntetid

Här ska du skriva en fjärdedel av tiden från fältet *Väntetid, faktiska timmar*. Skriv timmar och decimaler.

Beredskapstid, faktiska timmar

Här fyller du i den totala tid som dina assistenter har haft beredskap under månaden. Skriv timmar och decimaler. Du ska inte räkna om tiden.

Omräknad beredskapstid

Här ska du skriva en sjundedel av tiden från fältet *Beredskapstid, faktiska timmar*. Skriv timmar och decimaler. Om du fyller i blanketten i datorn kan du ange timmar och decimaler, så avrundas tiden automatiskt till hela timmar.

Total assistanstid

Här ska du summera assistanstiden och den omräknade tiden för väntetid och beredskap. Avrunda till hela timmar (inga decimaler). Om du fyller i blanketten i datorn summeras timmarna automatiskt och avrundas till hela timmar.

På sista raden skriver du hur många tidsredovisningsblanketter som du skickar in tillsammans med räkningen.

Exempel:

2. Redovisning av utförd assistans		Tidsredovisning assistansersättning (3059)	
Assistanstid, timmar	Väntetid, faktiska timmar*	Beredskapstid, faktiska timmar*	Total assistanstid (assistanstimmar + omräknad vänte- och beredskapstid)
	20,75	35	
	Omräknad väntetid (1/4 av faktisk tid)	Omräknad beredskapstid (1/7 av faktisk tid)	
225,5	+ 5,19	+ 5	= 236
	antal		
Jag skickar med	2	Tidsredovisning assistansersättning (3059)	

* Väntetiden räknas om till assistanstid genom att antalet faktiska timmar delas med 4.

** Beredskapstiden räknas om till assistanstid genom att antalet faktiska timmar delas med 7

3. Hur är din assistans anordnad?

Kryssa i det eller de alternativ som gäller för dig.

Om du har vistats i ett land utanför EES-området och har varit tvungen att anställa en assistent där så kan du i vissa fall få ersättning för det. Du måste skicka in underlag som styrker dina kostnader och uppgifter om assistenten. Du måste också skriva varför du var tvungen att anställa en assistent. Det gör du under punkt 5 *Övriga upplysningar* eller i en bilaga. Kostnaderna redovisar du vid slutavräkningen under punkt 9 i blanketten.

Exempel:

3. Hur är din assistans anordnad?

<input type="checkbox"/>	Jag är arbetsgivare till mina assistenter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jag anlitar en assistansanordnare som får pengarna direkt från Försäkringskassan	Organisationsnummer 252525-2525
<input type="checkbox"/>	Jag får själv pengarna från Försäkringskassan och köper assistans av en assistansanordnare	
<input type="checkbox"/>	Jag har vistats i ett land utanför EES-området och varit tvungen att anlita en assistent på plats	Under punkt 5 Övriga upplysningar kan du förklara varför du var tvungen att anlita en assistent.

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

Kryssa i Nej om du inte har vårdats på sjukhus.

Kryssa i Ja om du har vårdats på sjukhus. Skriv också vilken period och på vilket sjukhus du vårdats.

Om du ansöker om assistansersättning för den perioden ska du specificera antalet timmar. Under punkt 5 *Övriga upplysningar* skriver du varför du behövde personlig assistans när du vårdades på sjukhus.

Exempel:

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Nej		
<input type="checkbox"/>	Ja	Vårdperiodens första dag	Vårdperiodens sista dag
		Sjukhus	
<input type="checkbox"/>	Jag har fått personlig assistans under tiden jag vårdades på sjukhus. Timmarna ingår i redovisningen.	antal timmar	
Under punkt 5 Övriga upplysningar kan du skriva varför du behövde personlig assistans när du vårdades på sjukhus.			

5. Övriga upplysningar

Här kan du skriva sådant som du inte fått plats med någon annan stans i blanketten. Om det inte räcker med det här utrymmet kan du lämna upplysningar i en bilaga.

5. Övriga upplysningar

	<input type="checkbox"/> Jag lämnar upplysningar i en bilaga
--	--

6. Underskrift

När du undertecknar blanketten försäkrar du att uppgifterna är riktiga. Skriv ditt telefonnummer så att vi kan kontakta dig.

Kryssa i om du som undertecknar blanketten är vårdnadshavare till ett barn som får assistans, eller om du är god man eller förvaltare.

Om någon hjälper dig att underteckna blanketten med ditt namn och med ditt samtycke så ska det framgå av underskriften. Man skriver till exempel "Johanna Exempelsson genom Lisa Larsson". Den personen ska också skriva sitt namnförtydligande och telefonnummer under punkt 7.

6. Underskrift

Jag försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i blanketten är riktiga och fullständiga.		
När uppgifterna förändras måste jag meddela Försäkringskassan. Jag vet att det är straffbart att lämna felaktiga uppgifter, att utelämna något eller att inte meddela Försäkringskassan när uppgifterna jag lämnat förändras.		
Datum	Namn/teckning	Telefon, även riktnummer
2013-08-15		099-99 99 99
Jag är		
<input type="checkbox"/> vårdnadshavare	<input checked="" type="checkbox"/> god man	<input type="checkbox"/> förvaltare

7. Uppgifter om vårdnadshavare, god man eller förvaltare

Om du som undertecknar blanketten är vårdnadshavare, god man eller förvaltare så behöver vi ditt namnförtydligande. Skriv också ditt telefonnummer så att vi kan kontakta dig. Även den som har hjälpt till att underteckna blanketten kan skriva sitt namn och telefonnummer här.

7. Uppgifter om vårdnadshavare, god man eller förvaltare

Om du som undertecknat ansökan är vårdnadshavare, god man eller förvaltare vill vi ha uppgifter om dig.

Namn	Telefon, även riktnummer
Kalle Karlsson	099-99 99 99

Uppgifterna hanteras i Försäkringskassans datasystem. Läs mer i broschyren "Försäkringskassans personregister".

Redovisning vid slutavräkning

Den sista månaden i varje period ska du fylla i sidan 3 i blanketten. Hur många månader som ingår i en period framgår av beslutet som du har fått från Försäkringskassan.

8. Hur har din assistans varit anordnad under perioden?

Under den här punkten finns det fyra alternativ. Kryssa för det som gäller för dig och fyll i uppgifterna i den rutan.

Alternativ 1: Om du bara har anlitat den assistansanordnare som får pengar direkt från Försäkringskassan så kryssar du i det alternativet. Om det inte finns pengar kvar för den här perioden så kryssar du nej. Om det finns pengar kvar så kryssar du ja och skriver summan på raden.

Exempel:

8. Hur har din assistans varit anordnad under perioden?

<input checked="" type="checkbox"/> Jag har bara anlitat den assistansanordnare som får pengarna direkt från Försäkringskassan	Organisationsnummer 252525-2525	Om du är beviljad ett högre timbelopp ska du redovisa dina kostnader under punkt 9.
Finns det pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans? <input type="checkbox"/> Nej <input checked="" type="checkbox"/> Ja, det finns 2500 kronor kvar		

Alternativ 2: Om du är egen arbetsgivare till dina assistenter så kryssar du i det alternativet.

Exempel:

<input checked="" type="checkbox"/> Jag är arbetsgivare till mina assistenter	Redovisa dina kostnader under punkt 9
---	---------------------------------------

Alternativ 3: Om du själv får pengarna från Försäkringskassan och har köpt assistans under den här perioden så kryssar du i det alternativet. Skriv namn och assistansanordnaren. Om anordnaren är en enskild firma så måste du ange om firman har F-skatt. Skriv också anordnarens organisationsnummer. Du ska också bifoga kvitton eller fakturor som styrker dina köp av assistans. Om det inte finns pengar kvar för den här perioden så kryssar du nej. Om det finns pengar kvar så kryssar du ja och skriver summan på raden.

Exempel:

<input checked="" type="checkbox"/> Jag får själv pengarna från Försäkringskassan och har köpt assistans av assistansanordnare	Om du är beviljad ett högre timbelopp ska du redovisa dina kostnader under punkt 9.	
Namn på assistansanordnaren Lasses assistans	<input checked="" type="checkbox"/> Anordnaren har F-skatt	Organisationsnummer 19600931-3131
Namn på assistansanordnaren	<input type="checkbox"/> Anordnaren har F-skatt	Organisationsnummer
Namn på assistansanordnaren	<input type="checkbox"/> Anordnaren har F-skatt	Organisationsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Jag bifogar kvitton eller fakturor som styrker mina köp av assistans		
Finns det pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans? <input type="checkbox"/> Nej <input checked="" type="checkbox"/> Ja, det finns 2 500 kronor kvar		

Alternativ 4: Om du har vistats i ett land utanför EES-området under den här perioden och varit tvungen att anställa assistenter på plats så kryssar du i det alternativet.

Exempel:

<input checked="" type="checkbox"/> Jag har vistats i ett land utanför EES-området och varit tvungen att anlita assistent på plats.	Redovisa dina kostnader under punkt 9
---	---------------------------------------

9. Redovisning av kostnader

Fyll i de kostnader som du haft för din personliga assistans under perioden. Du får inte ta med kostnader för fler timmar än vad du har fått beslut om från Försäkringskassan.

Om du har anställt en assistent i ett land utanför EES-området (se punkt 3) så redovisar du även de kostnaderna här. Skicka också med underlag som styrker dina kostnader.

Exempel:

9. Redovisning av kostnader

Från och med (månad och år)	Till och med (månad och år)	
01-2013	06-2013	Lön och lönebikostnader är till exempel grundlön, lagstadgade sociala avgifter och OB-tillägg. OB-tillägg specificeras på en egen rad. Assistansomkostnader är till exempel arbetskläder, inträdesavgifter och liknande för assistenten. Utbildningskostnader är till exempel kostnader för utbildning, fortbildning och handledning av personal. Arbetsmiljöinsatser är kostnader för att stärka en god arbetsmiljö för assistenterna. Personalomkostnader är till exempel företagshälsövård, friskvård och personalengagemang. Administrationskostnader är till exempel kostnader för inventarier och reseersättning.
Försäkringskassan kommer att dra av det belopp som du inte använt från din kommande utbetalning.		

Typ av kostnad	Kostnad per timme	Kostnad för perioden
Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader	229,12	489 171,20
Lön i form av OB-tillägg	21,13	45 112,55
Assistansomkostnader	4,12	8 796,20
Utbildningskostnader	6,88	14 688,80
Arbetsmiljöinsatser och personalomkostnader	4,13	8 817,55
Administrationskostnader	17,87	38 152,45
Summa kostnad för assistansen:	283,25	604 738,75
Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknad på*:	2 135	

* Beräkna kostnaden på de använda timmarna men inte på fler än det antal timmar som beviljats.