

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 din assistansanordnare kommer överens om vem av er som ska skicka räkningen och tidrapporterna till Försäkringskassan.

Så här fyller du i blanketten

År och månad

Skriv siffrorna mellan strecken. Om du fyller i blanketten i datorn kan du välja månad genom att klicka på det lilla fältet ovanför rutan med streck. Då fylls rutan i automatiskt.

Exempel:

År och månad 2011-10

2	0	1	1	-	1	0
---	---	---	---	---	---	---

1. Personuppgifter

Fyll i ditt namn och personnummer. Personnumret ska skrivas med tolv siffror. Fältet för personnummer uppe till höger fylls i automatiskt om du fyller i blanketten i datorn.

Om du har fått ett beslut om ersättning med förhöjt timbelopp så kryssar du i rutan för det.

Exempel:

1. Personuppgifter	
Förnamn och efternamn	Personnummer
	19760510-0000
<input checked="" type="checkbox"/> Jag får ersättning med förhöjt timbelopp	

2. Redovisning av utförd assistans

Assistanstid, timmar

Fyll i antalet timmar som dina assistenter har arbetat aktivt hos dig under månaden. Skriv hela timmar. Om du fyller i blanketten i datorn kan du skriva timmar och decimaler, så avrundas tiden automatiskt till hela timmar.

Jourtid, faktiska timmar

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

Omräknad jourtid

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

Beredskapstid, faktiska timmar

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

Omräknad beredskapstid

Här ska du skriva en sjundedel av tiden från fältet *Beredskapstid, faktiska timmar*.

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 jour och beredskap. Om du fyller i blanketten i datorn summeras timmarna automatiskt.

Exempel:

2. Redovisning av utförd assistans

Redovisningen hämtas från blankett 3059 Tidredovisning Assistansersättning

Assistanstid, timmar	Jourtid, faktiska timmar*	Beredskapstid, faktiska timmar*	Total assistanstid (assistanstimmar + omräknad jour- och beredskapstid)
	20,75	35,00	
	Omräknad jourtid (1/4 av faktisk tid)	Omräknad beredskapstid (1/7 av faktisk tid)	
225	+ 5	+ 5	= 235

3. Uppgifter om anordnare eller administratör

Här skriver du vem du har som anordnare, till exempel kommunen eller namnet på ett kooperativ eller assistansföretag. Skriv också namn och telefonnummer till den som är kontaktperson. Om du själv anställer dina assistenter skriver du vem som är din administratör.

Vi behöver veta om din anordnare har tillstånd från Socialstyrelsen. Den här uppgiften behöver du inte fylla i under 2011, men från och med 2012 måste den alltid vara ifylld.

Exempel:

3. Uppgifter om anordnare eller administratör

Anordnare (om du anlitar kommunen, ett kooperativ eller ett assistansföretag)	Har anordnaren F-skattsedel?
Linds assistans	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Kontaktperson hos anordnaren eller administratör för dig som själv anställer dina assistenter	Telefon, även riktnummer
Eva Lind	099-12 34 56
Har anordnaren tillstånd från Socialstyrelsen?	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

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

Kryssa i Nej om du inte har vårdats på sjukhus. Gå vidare till punkt 5.

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 8 *Övriga upplysningar* skriver du varför du behövde personlig assistans när du vårdades på sjukhus.

Exempel:

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

<input checked="" type="checkbox"/> Nej				Under punkt 8. Övriga upplysningar på sidan 2 kan skriva varför du behövde personlig assistans när du vårdades på sjukhus.
<input type="checkbox"/> Ja	Från och med	Till och med	Sjukhus	
Ansöker du om assistansersättning för tiden du vårdades på sjukhus?				
	<input type="checkbox"/> Ja, för	_____ timmar som ingår i redovisningen		

5. Underskrift

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