



Avtal för assistans utförd av hemvården

1. Avtalet gäller för kunder med beslut om personlig assistans genom assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken eller LSS. Sålunda ska inte timmar enligt SoL redovisas.
2. En rapportering med instruktioner för hur uppdraget ska utföras så säkert som möjligt ska göras mellan inblandade enhetschefer, gärna skriftlig, för varje kund där hemvård utför assistans.
3. Enhetschef för hemvården ansvarar för att underlagen på utförda timmar sammanställs på försäkringskasseblanketten **"tidsredovisning-assistansersättning"** och lämnas till administratör inom personlig assistans. Denna redovisning är ett underlag för den ersättning som kommunen är berättigad till av försäkringskassan.
4. Blanketten **"tidsredovisning-assistansersättning för utförd assistans" Nr 3059** finns att hämta på www.forsakringskassan.se, [Länk - Blankett 3059](#), obs, minuterna ska redovisas i hundradelar.
5. Blanketten **"tidsredovisning-assistansersättning"** ska vara LSS-verksamheten, personlig assistans -administratör, 251 89 Helsingborg tillhanda senast den 5:e varje ny månad för månaden innan.
Ex: Utförd assistans under september månad ska vara enheten tillhanda senast den 5:e oktober. Viktigt att tiden respekteras, annars kan hända att vård och omsorgsförvaltningen och hemvårdsområdet inte får sin berättigade ersättning.

Intern blankett **"assistansersättning utförd utav hemvården 2020"**, mailas till ekonomihandläggare och administratör på personlig assistans, enligt instruktioner på blanketten.

6. **"Tidsredovisning-assistansersättning"** skall vara undertecknad av hemvårdens enhetschef och vilket hemvårdsområde ska framgå.

7. Underskrift

Assistans för kund	
Pris per timme	Timmar per dag/vecka/månad
Gäller från och med	Till och med

Underskrift enhetschef LSS

Underskrift enhetschef
Hemvård

Privata bolag skall sända faktura till Vård-och Omsorgsförvaltningen,
Fakturaservice 251 89 Helsingborg