

Manual E-ansökan för redovisning av assistansersättning

1. Länk till E-tjänsten för redovisning av assistansersättning
2. Skriv in följande adress i ett webbfönster för att komma till e-tjänsten alternativt via Västerås stads hemsida: <https://vasteras-public.pulsencombine.se>

2. Använd Google Chrome som webbläsare och logga in med bank-id.



3. Välj knappen "Västerås stads E-tjänster" för att komma till ansökningsformuläret för ersättning för sjuklön.

Knappa in kundens personnummer i fältet personnummer som du ansöker för.

OBS det är viktigt att du fyller i personnummer

The screenshot shows the Västerås Stads E-tjänster portal. The header includes the Västerås Stads logo and the text "VÄSTERÅS STAD". In the top right corner, there is a language dropdown set to "svenska", the user name "VÄLKOMMEN Annika Bårgård", and a "LOGGA UT" link. The main navigation menu on the left lists several services, with "VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER" highlighted in a red box. Below this menu, there are links for "Ansökan om trygghetslarm", "Intresseanmälan för att bli stödfamilj/kontaktperson", "Redovisning av uppdrag för stödfamilj", "Val av leverantör - Daglig verksamhet LSS", and "Begäran om ekonomiskt stöd vid ordinarie personlig assistents sjukdom (sjuklön) enligt LSS". The main content area is titled "REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS" and has a breadcrumb trail: "HEM / VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER / REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS (GÄLLER ANNAN)". Below the title, there are tabs for "Uppgifter om klient/kund", "Uppgifter om ombud", "Beräkningsunderlag", and "Underlag för utbetalning". The "Uppgifter om klient/kund" tab is active. Underneath, there is a section titled "Ange vem ärendet gäller" with a form containing fields for "Personnummer" (with a dropdown arrow), "Förnamn", "Mellannamn", "Efternamn", "Kön" (with a dropdown arrow set to "Ej specificerat"), and "Ålder". A "Framåt" button is located at the bottom right of this form. At the bottom of the page, there are buttons for "Spara", "Hämta sparad information", "Granska ansökan", and "Nästa". A red box highlights the breadcrumb "←REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS ENLIGT 9 § 2 LSS" in the left sidebar.

4. Skriv in företagets uppgifter under "uppgifter om ombud" och tryck nästa

VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER

HEM / VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER / REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS (GÄLLER ANNAN)

REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS

Uppgifter om klient/kund > Uppgifter om ombud > Beräkningsunderlag > Underlag för utbetalning

Assistansersättning, fält markerade med * är obligatoriska. Tryck på "SPARA" med jämna mellanrum för att spara din information

OMBUD

Namn *

Telefonnummer *

E-post *

ASSISTANSANORDNARE

Namn *

Organisationsnummer *

5. Fyll i beräkningsunderlaget

VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER

HEM / VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER / REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS (GÄLLER ANNAN)

REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS

Uppgifter om klient/kund > Uppgifter om ombud > Beräkningsunderlag > Underlag för utbetalning

BERÄKNINGSUNDERLAG

Period, antal tidrapporter och antal assistenter

Från och med Till och med

Antal tidrapporter Antal assistenter

Markera om det avser pågående beslut eller om det är en tillfällig utökning *

Pågående beslut Tillfällig utökning Obligatorisk uppgift

UTFÖRD TID AKTUELL MÅNAD

Ange totalt utförd tid för skoldagar/daglig verksamhetsdagar (DV-dagar) under aktuell månad

Antal timmar/skoldag/DV-dag Antal skoldagar/DV-dagar aktuell månad

Antal timmar ledig dag Antal lediga dagar aktuell månad

6. Kryssa i att du intygar att uppgifterna är korrekta och fyll i vilka dokument du bifogar.

VÄSTERÅS STAD

VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER

HEM / VÄSTERÅS STADS E-TJÄNSTER / REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS (GÄLLER ANNAN)

REDOVISNING AV UTFÖRD ASSISTANS

Uppgifter om klient/kund > Uppgifter om ombud > Beräkningsunderlag > Underlag för utbetalning

KRYSSA I VILKA DOKUMENT SOM BIFOGAS

Underlag som du skickar in för utbetalning av ersättning:

Vid första ersättningsstillfället eller vid ändrade förhållanden

- Betalningsmottagare av assistansersättning
- Blankett "Uppgift om personlig assistent – anmälan från arbetsgivare" (Du som assistansanordnare ansvarar för att skicka in uppgifter om en assistent innan assistenten börjar arbeta hos den assistansberättigade personen)
- Fullmakt för ombud

Rapportering varje månad

- Tidsrapporter för assistenter aktuell månad
- Redovisning aviser ett retroaktivt beslut enligt 9 § 2 LSS, tidsrapporter har sedan tidigare skickats in till Biståndsenheten Funktionsnedsättning LSS.

- Tidsrapporterna ska vara undertecknade av assistenter och arbetsledare/chef eller ombud som finns omnämnd i fullmakten
- Namn och personnummer på assistansberättigad ska framgå av tidsrapporten

Bifoga aktuella dokument genom att trycka på knappen "Nästa" längst ner till höger.

Observera att NI behöver ha fullmakt från klienten att företräda gentemot Västerås stad i ärendet.

Tillbaka

7. Bifoga de obligatoriska bilagorna genom att trycka på "bläddra" och "lägg till". När du är klar väljer du "Skicka in" för att din ansökan ska skickas till myndigheten.

ANSÖKNINGSFORMULÄR FÖR ASSISTANSERSÄTTNING

Bifoga de obligatoriska bilagorna genom att klicka på "Bläddra" och därefter "Lägg till".

Bläddra...

Lägg till Ta bort

Tillbaka Spara Granska ansökan Skicka in

8. Din ansökan hamnar då elektroniskt hos handläggaren som enkelt kan granska och behandla ansökan.

Teknisk support gällande e-tjänsten voosupport@vasteras.se