

ANSÖKAN om ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken. 9 § 2 LSS, avseende sjuklönekostnad.

Sökande	
Efternamn, förnamn	Personnummer
Bostadsadress	Telefon
Ombud	Telefon
Org nr	
Adress	

Fullmakt om annan än sökande

- Bifogas**
 Tidigare insänt

Referens nummer

Yrkat belopp

--	--

Utbetalas till kontonummer inkl clear nr

--

Uppgifter om samtliga assistenter enligt 11 a och 9 d LSS

Försäkringskassans blankett "Anmälan från arbetsgivare - Uppgifter om en personlig assistent", eller kommunens egen blankett som finns på kommunens hemsida.

- Bifogas**
 Tidigare insänt

Ordinarie personlig assistent**Anställningsnummer****Personnummer**

--	--	--

Sjukperiod ordinarie ass**Klockslag****Karensdag**

Vikarie period**Klockslag****Namn vikarie**

Styrkande av merkostnadens storlek

Sysselsättningsgrad	Beräknad genomsnitts arbetsvecka
Antal timmar karens	Antal timmar med sjuklön

Aktuellt kollektivavtal

--

Ordinarie personlig assistents lön- kronor /timme

--

Semesterersättning – kronor/timme

--

Sociala kostnader under sjuklöneperioden- procentsats och kronor

--

OB- och jourersättning under sjuklöneperioden-kronor

--

Övriga utbetalda avtalsbundna kostnader-kronor

--

Bifogas beskrivning av övriga avtalsbundna kostnader

<input type="checkbox"/> Bifogas

Till ansökan ska följande underlag bifogas

- Gällande uppdragsavtal och brukaravtal, om ej tidigare insänt
- Sammanställning av yrkat belopp som visar att faktisk merkostnad finns utöver beslut enligt 51 kap SFB
- Sjukfrånvarooanmälan/uppgifter om frånvaro hos brukaren för den period som ansökan avser signerad av den sjuke assistenten (genom e-signering, e-verifiering eller underskrift)
- Intygande om vikarietillsättning hos brukaren för den period som ansökan avser (genom e-signering, e-verifiering eller underskrift)
- Kopia på Försäkringskassans gällande beslut om statlig assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken där det framgår i vilken omfattning de beviljade timmarna i beslutet består av aktiv tid, dubbel assistans, väntetid, beredskap
- Kopia på den ordinarie schemalagningen för samtliga assistenter hos brukaren under den period som ansökan avser
- Kopior på anställningsavtal eller uppgifter som styrker att samtliga de assistenter som ansökan avser varit anställda hos brukaren under den period som ansökan avser där det framgår om assistenterna är närstående till eller lever i hushållsgemenskap med den insatsberättigade, om assistent har fyllt 18 år och om han eller hon är bosatt inom eller utanför EES-området
- Kopia med uppgifter om assistenters sysselsättningsgrad
- Kopior på signerade tidsredovisningar till Försäkringskassan avseende utförd assistans av samtliga assistenter hos brukaren under den period som ansökan avser (genom e-signering, e-verifiering eller underskrift)
- Kopior på lönespecifikationer/lönebesked för samtliga assistenter under den period som ansökan avser
- Vid sjukfrånvaro som överstiger 7 dagar, läkarintyg från och med åttonde sjukdagen
- Uppgifter som styrker procentsatser som anges i yrkat belopp, t ex KP/FORA//kollektivavtalavgift/arbetsgivaravgift
- Kopia på Försäkringskassans beslut om vård av barn/tillfällig föräldrapenning för den period som ansökan avser, vid frånvaro på grund av vård av sjukt barn

Att ovanstående uppgifter och i övrigt insända handlingar i ärendet är riktiga intygas härmed av;

Sökande

Personen själv Vårdnadshavare Förvaltare God man Ombud_____

Samtycke

Den sökande godkänner att utredning får göras samt att erforderligt underlag för detta beslut får rekvireras från

försäkringskassan landstinget skola socialtjänst Annan_____

Ort och Datum

Sökandes underskrift

Namnförtydligande

Blanketten sänds till:

Rättviks kommun
Socialförvaltningen
79580 Rättvik

Information om hur vi behandlar personuppgifter

Bilaga till ansökan

Kommunstyrelsen behöver spara och använda personuppgifter om dig som vi får under utredningen. Det heter att vi behandlar personuppgifterna. Personuppgifter är till exempel ditt namn, personnummer och adress. Anledningen är att vi behöver dina personuppgifter för att kunna:

- handlägga din ansökan eller inkommen anmälan
- fatta beslut om bistånd eller insats, genomförande och uppföljning av insatsen enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vi kan även använda uppgifterna när vi utövar tillsyn, när vi förmedlar plats i särskilda boendeformer samt när vi utvärderar och kvalitetssäkrar.

Om vi ska använda dina personuppgifter för en annan anledning än den ursprungliga, så kommer du att få information om det innan det händer. Vi lämnar inte ut sekretessbelagda uppgifter om det inte finns stöd för det i lag, eller om du inte har lämnat samtycke till utlämnandet.

Vilka uppgifter behandlar vi?

De uppgifter som vi behandlar är sådana du själv har lämnat till kommunstyrelsen. Vi kan också behöva inhämta uppgifter från andra myndigheter.

Vem får se dina personuppgifter?

Vi kan dela dina personuppgifter med personer som behöver uppgifterna för att kunna handlägga ärendet och utföra sina arbetsuppgifter, till exempel:

- din handläggare
- administrativ personal
- person som arbetar med uppföljning
- utförare
- personuppgiftsbiträden.

Vi kan även komma att dela dina uppgifter med andra utomstående om vi måste enligt lag. Till exempel är vi skyldiga att lämna uppgifter om utgiven ekonomisk hjälp till andra myndigheter, såsom Skatteverket och Försäkringskassan, om de begär det.

Lagar styr behandlingen

Vi sparar och behandlar personuppgifter på det sätt som lagen tillåter. Det finns stöd i lagen för att spara och behandla uppgifterna när det är nödvändigt för kommunstyrelsen i de här fallen:

- För att utföra en uppgift som är av allmänt intresse. Kommunens verksamhet räknas som allmänt intresse. En sådan uppgift ska regleras i EU-rätt eller svensk rätt. Det betyder att den ska utföras på grund av lagen eller på grund av ett beslut som fattats med stöd av lagen.
- När det är en del av myndighetsutövningen, till exempel när kommunstyrelsen utreder om du har rätt till bistånd eller insats.
- När det är på grund av rättslig förpliktelse. Rättslig förpliktelse innebär att det finns lagar eller regler som gör att den som är personuppgiftsansvarig måste behandla vissa personuppgifter i sin verksamhet. Rättslig förpliktelse är till exempel om du gör en SIP (samordnad individuell plan) för att samordna dina insatser mellan Regionen och socialtjänsten.

Lagar som reglerar personuppgiftshanteringen är lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning och lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

Rättviks kommun	Webbplats rattvik.se	E-post sociala@rattvik.se	Organisationsnr 212000-2171
Postadress 795 80 Rättvik	Besöksadress Golfvägen 1 795 33 Rättvik	Telefon 0248-70 220	Fax 0248-70 305
			Bankgiro 469-9179

Så länge sparas personuppgifterna

Huvudregeln är att spara dina uppgifter i fem år efter att vi gjort den sista anteckningen. Därefter raderar vi dem.

Undantag

Det finns undantag från reglerna. Vi sparar ibland uppgifter för forskning. Vi sparar då endast uppgifter från personer som har sin födelsedag den 5:e, 15:e eller 25:e i månaden. Det finns även särskilda regler om hur vi ska spara uppgifter som handlar om barn i särskilda situationer.

Kan du se vilka personuppgifter vi har sparat?

Du har rätt att se vilka personuppgifter vi har sparat om dig. Du kan ansöka om utdrag ur ditt register, och du kan även begära att vi rättar uppgifterna, att vi överför eller raderar dina uppgifter samt att vi begränsar behandlingen. Detta gör du enklast genom att kontakta den förvaltning som handlägger ditt ärende. Du har även möjlighet att begära ett registerutdrag för mer information se behandling av personuppgifter under rattvik.se

Om du har klagomål

Om du är missnöjd med hur vi behandlar dina personuppgifter, har du rätt att lämna klagomål till Datainspektionen. Det är den myndighet som ser till att lagen följs.