

## Förklaring tidsrapport

### Blankett tidsredovisning

#### 1. Assistansberättigade

Här fyller du i uppdragsgivarens namn och personnummer.

**Summa utförd tid** – Dessa timmarna ska alltid vara samma som de du får ihop under assistanstid i punkt 2 på *Blankett tidsredovisning*. Assistanstid är den tid du tillbringar med uppdragsgivaren och det är de timmarna som försäkringskassan är intresserade av att få in.

**Summa jourtid** – Siffran ni fyller i här är arbetad jourtid totalt. Du lägger alltså ihop enkel och kvalificerad jourtid (som du fyllt i under punkt 2 på *Blankett tidsredovisning*.) Denna ruta är också av intresse för försäkringskassan.

#### 2. Tidsredovisning

*Det är viktigt att ni skiljer på vad som är assistanstid och vad som är övrig tid. Lite förenklat kan man säga att den tid ni spenderar med uppdragsgivaren är assistanstid och när uppdragsgivaren inte är med räknas det som övrig tid. Exempel på tid som INTE är assistans är möte (där uppdragsgivaren inte är med. Är uppdragsgivaren med ska endast den personal som är schemalagd tiden då mötet äger rum redovisa assistanstid, övrig personal redovisar tiden som övrig tid.), utbildning, bredvidgång.*

Under rätt **datum** fyller du i de klockslag som du arbetat oavsett om inte all tid inte är assistanstid.

**Tid assistanstid** – här fyller du i det antal timmar som är assistanstid. Om du arbetat fler timmar som ej är assistans ska dessa fyllas i under **Utb, bredvgång, möte etc** i kolumnen längst till vänster.

**Vard kväll, Vard natt, Helg, Storhelg** – här fyller du i antal timmar förlagda på obekvämt arbetstid.

**Jour/Beredskap enkel, Jour beredskap kval** – här fyller du i det antal jourtimmar du arbetat och om det är enkel eller kvalificerad jour. I dagsläget har vi inga projekt med beredskap.

**Sjuktim** – om du varit sjuk fyller du i det antalet timmar du skulle arbetat enligt schema. Du fyller även i separat sjukförsäkrans där du intygar att du varit sjuk och på den lappen skriver du i eventuellt OB och jour.

**Semester betald tid, Semester obetald tid** – om du haft semester fyll i antalet timmar/dagar du skulle arbetat enligt schema. Du måste även ha lämnat in en ledighetsansökan och fått ledigheten beviljad av din enhetschef.

**Övrig ledig tid** – här fyller du i antal timmar/dagar enligt schema om du tex är hemma för vård av barn eller komptid.

**Utb, bredvgång, möte etc** – all tid som inte är assistanstid. Det kan tex vara personalmöte utan uppdragsgivaren, bredvidgång, utbildningar.

### **Blankett komplettering till tidsrapport**

Här ska ni fylla i kommentarer till all tid som inte överensstämmer med schemat. Det kan vara beordrad övertid, mertid, möten, tidbyten, avbruten jour, frivilliga inhopp med mera.

Om ni har problem med att fylla i er tidsrapport, tveka inte att ringa mig, Cecilia Skorup, på 042-4000900 (vx1), 070-4130243 (direkt), alternativt maila [cecilia.skorup@tindra-ab.se](mailto:cecilia.skorup@tindra-ab.se)