

### Stödfamilj

För- och efternamn	Personnummer
Adress	Telefonnummer
Postnummer	Postadress

### Person som insatsen avser

För- och efternamn	Personnummer
Adress	
Insatsen pågår <input type="checkbox"/>	Insatsen avslutas (kryssas enbart i vid avslut) <input type="checkbox"/>

### Fylls i av socialkontoret Ansvar 291331 Verksamhet 539/54 Aktivitet 360

Arvode	Period, fr.om och t.o.m.
Omkostnadsersättning	Namn, för Socialkontoret
Bilersättning	
Debitering mat	Personnummer, person som ska debiteras

### Instruktioner för att fylla i tidrapporten

Kryssa i om insatsen pågår eller om den ska upphöra.

Tider för vistelse: ange datum och klockslag då vistelsen inleddes samt då den avslutades.

Måltider: kryssa i vilka måltider som intogs (av personen som insatsen avser) för dagen då vistelsen inleddes samt för dagen då vistelsen avslutades.

Inställd vistelse med kort varsel: om en inplanerad vistelse blir inställd (av förälder/person som insatsen avser, inte av stödfamiljen) mindre än 3 dagar innan eller avbruten i förtid får stödfamiljen ändå redogöra för den inplanerade tiden. Ange då datum och klockslag. Stödfamiljen får sedan hela omkostnadsersättningen och 25 % av arvodet för dessa dygn.

Avtalade resor som företagits under perioden: I undantagsfall, och bara efter överenskommelse, kan stödfamiljen få hjälpa till med transport till och från stödfamiljen. Om en sådan överenskommelse finns, ange resväg, sträcka och datum för resa.

Skicka tidrapporten till nedanstående postadress eller e-postadress. Den ska ha inkommit till vård- och omsorgskontoret **senast den fjärde i varje månad**. Annars får du vänta på din ersättning ytterligare en månad. Var noga med att redovisa för en månad i taget och inte flera månader på samma tidrapport. (Undantag om vistelsen sträcker sig över två månader).

**Tider för faktisk vistelse hos stödfamiljen**

<b>Vistelsens start</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag	<b>Vistelsens slut</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag
<b>Vistelsens start</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag	<b>Vistelsens slut</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag
<b>Vistelsens start</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input checked="" type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag	<b>Vistelsens slut</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag
<b>Vistelsens start</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag	<b>Vistelsens slut</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag
<b>Vistelsens start</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag	<b>Vistelsens slut</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag
<b>Vistelsens start</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag	<b>Vistelsens slut</b> <input type="checkbox"/> Frukost <input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Middag

**Tider för inställd vistelse** (som avbokas mindre än 3 dagar innan)

<b>Vistelsens start</b>	<b>Vistelsens slut</b>
-------------------------	------------------------

**Avtalade resor som utförts** (resväg, sträcka och datum för resa)

--

## Information om hur vi behandlar dina personuppgifter

### Personuppgiftsansvarig

Vård- och omsorgsnämnden är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som vi utför och det är viktigt för oss att du ska känna dig trygg med hur vi gör det enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR. Vill du komma i kontakt med personuppgiftsansvarig gör du det enklast på [vardochomsorgskontoret@norrkoping.se](mailto:vardochomsorgskontoret@norrkoping.se). Lagar som reglerar personuppgiftshantering är lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Vi behöver spara och behandla dina personuppgifter, som namn, adress, personnummer och kontaktuppgifter. Syftet med behandlingen är för att kunna betala ut arvode och omkostnadsersättning. Dina uppgifter har samlats in från de du angivit i denna blankett. Den lagliga grunden för att behandla dina personuppgifter är allmänt intresse utifrån lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

### Till vem lämnar vi ut personuppgifterna och hur länge sparas de?

Dina personuppgifter som vi behandlar kommer att delas med assistenter, debitering och koordinator. Vi kan även behöva dela dem med en tredje part, om vi är skyldiga att göra så enligt lag. Men vi kommer aldrig att föra över dina uppgifter till ett land utanför EU. Uppgifter om utbetalning av arvodering sparas i 2 år och uppgifter om utbetalning av omkostnadsersättning sparas i 10 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning, därefter gallras de.

### Vilka rättigheter har du som registrerad?

Du har rätt att kontakta oss om du vill få ut information om de uppgifter du lämnat in till oss, begära rättelse om du anser att någon uppgift är fel, begära överföring av uppgifter, begära att vi begränsar behandlingen av dina personuppgifter, göra invändningar eller begära radering av dina personuppgifter.

### Kontaktuppgifter och klagomål

Du är alltid välkommen att kontakta Norrköpings kommun om du har frågor om din rätt till skydd av dina personuppgifter och om hur vi registrerar och använder dina personuppgifter. Du kan också kontakta vårt Dataskyddsombud, e-post [dataskyddsombud@norrkoping.se](mailto:dataskyddsombud@norrkoping.se)

Du har vidare rätt att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten, Box 8114, 104 20 Stockholm, eller via e-post till [imy@imy.se](mailto:imy@imy.se)