



Riktlinjer för hantering och uppgifter vid ordinarie personlig assistents frånvaro p g a sjukdom

1 Bakgrund

Riktlinjerna har tagits fram utifrån de rekommendationer som Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) anger i cirkulär 2006:39, Kommunens ansvar vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent.

Ansökningar om ekonomiskt stöd enligt 9 § punkt 2 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inkommit till socialförvaltningen den 1 november 2011 eller senare handläggs utifrån dessa riktlinjer.

2 Insatsen måste begäras av den enskilde, dvs det måste vara ett beslut enligt 9 § punkt 2 LSS

Vid den personliga assistentens sjukdom är det den enskilde som avgör om han eller hon vill att kommunen går in med vikarie eller om kommunen skall betala ut ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans till brukaren eller dennes assistansanordnare för att de själva skall kunna ombesörja att skaffa en vikarie.

Den enskilde eller dennes ombud måste ansöka om insatsen hos kommunen. Begäran om tillhandahållande av personlig assistans eller ekonomiskt stöd för skäligen kostnader för personlig assistans skall göras vid varje sjukdomstillfälle hos den ordinarie personliga assistenten.

En begäran om utbetalning av ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans kommer kommunen att betrakta och handlägga som ett sedvanligt LSS-ärende. Kommunen kommer därefter alltid att fatta ett beslut om insatsen enligt LSS § 9 p 2. Om den enskilde inte är nöjd med beslutet kan beslutet överklagas i förvaltningsrätt.

För att underlätta den enskildes eller assistansanordnarens hantering kan kommunen i samband med utbetalning meddela mottagaren vad utbetalningen avser genom att uppge referensnummer, namn eller dylikt.



Något avtal mellan kommunen och assistansanordnare om hur administrationen av detta skall hanteras behöver inte träffas eftersom detta handlar om ansökan, handläggning, beslut och verkställande av ett förvaltningsrättsligt beslut.

3 Uppgifter för utredning

Det är kommunen som avgör vilket underlag som krävs för att utredningen skall anses vara tillräcklig för att ett beslut skall kunna fattas. Kommunen behöver en ansökan inklusive underlag som styrker att merkostnader uppstått.

3.1 Ansökan om insats enligt LSS § 9 p 2

Socialförvaltningen har tagit fram en blankett för ansökan om ekonomiskt stöd för sjuklönekostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro enligt 9 § punkt 2 LSS. Följande uppgifter ska anges i ansökan:

1. Den sökandes (den enskildes) namn, personnummer och kontaktuppgifter
2. Ombudets/assistansanordnarens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter (fullmakt krävs), fullmakt bifogas vid första ansökningstillfället
3. Uppgift om till vilket konto ersättningen ska utbetalas
4. Uppgift om referensnummer eller liknande hos assistansanordnaren
5. Underskrift av assistansberättigad, ställföreträdare eller ombud

3.1.1 Uppgifter som styrker merkostnad och belopp

1. Kollektivavtal som arbetsgivaren är bunden av

Detta är nödvändigt för att kunna kontrollera kollektivavtalsbundna kostnader.

2. Uppgift om vem som varit sjuk

Vissa uppgifter om den sjuke arbetstagaren måste lämnas för att vid eventuell granskning kunna spåras. Anställningsnummer, för- och efternamn kan lämnas.



3. Kopia på löneutbetalning

Följande uppgifter ska framgå

- tidpunkter för frånvaro p g a sjukdom
- antal timmar som utgör karens för perioden
- storlek på ordinarie lön
- storlek på utbetald sjuklön för angiven period
- storlek på utbetald semesterersättning under sjuklöneperioden
- storlek på övriga kollektivavtalsbundna kostnader under sjuklöneperioden
- storlek på utbetalda sociala avgifter under sjuklöneperioden

4. Uppgift om att vikarie tillsatts

3.1.2 Assistansanordnare som ombud

För att underlätta den praktiska hanteringen kan den enskilde genom fullmakt uppdra åt assistansanordnaren att hos kommunen ansöka insats enligt § 9 p 2 LSS, dvs begära ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans vid ordinarie assistents frånvaro p g a sjukdom och att ersättningen ska utbetalas till assistansanordnaren.

Fullmakten gäller så länge avtalet mellan den enskilde och assistansanordnaren gäller, eller tills den återkallas.

Om ställföreträdare finns godkänns inte assistansanordnaren som ombud.

3.2 När kommunen tillhandahåller vikarie

I de fall den enskilde/ställföreträdare önskar att kommunen skall tillhandahålla personal vid ordinarie assistents frånvaro p g a sjukdom kommer kommunen att ta sitt ansvar på följande sätt:

1. Den enskilde/företrädare som önskar att kommunen skall tillhandahålla personal vid sjukdom hos den privata anordnarens ordinarie personliga assistenter skall anmäla detta till kommunen.
2. Kommunen kommer sedan att överlämna en förteckning över kommunalt engagerad timanställd personal som privata assistansanordnare kan rekrytera vid ordinarie assistents sjukdom. Listan innehåller namn på timanställda som sagt sig villiga att, efter



introduktion, arbeta som sjukvikarie hos den privata assistansanordnarens brukare. Introduktionen av personliga assistenter är ett ansvar som åvilar arbetsgivaren och finns medräknat i den ersättning som ska täckas av schablonbeloppet.

3. De timanställda anställs på vanligt sätt av den private anordnaren.
4. Assistansanordnaren ansvarar för att sjukvikarier introduceras hos berörda brukare. Detta är viktigt dels för att säkerställa den enskildes inflytande över vilka assistenter som ska arbeta hos honom/henne, dels för kvaliteten på det arbete som assistenterna ska kunna utföra.
5. Assistansanordnaren ansvarar för eventuella delegeringar till assistenterna.
6. Assistansanordnaren kan sedan begära ersättning av kommunen för de faktiska merkostnader som inte täcks av schablonbeloppet. Dessa kostnader skall verifieras.

4 Framtiden

Eventuella justeringar av dessa riktlinjer kan bli aktuella när SKL utfärdar nya rekommendationer för handläggning av sjuklöner. Kommer SKL med förslag till blanketter att användas vid ansökan m m kommer kommunen att överväga att använda dessa.

Framtida rättsfall kan medföra att riktlinjerna revideras.

Socialförvaltningen