

Informationsbrev till assistansanordnare – ansökan om utbetalning av ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 LSS

Insatsen måste begäras av den enskilde – beslut enligt 9 § 2 LSS

I händelse av personlig assistents sjukdom är det brukaren som avgör om han eller hon vill att kommunen går in med en vikarie eller om kommunen skall betala ut ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans till brukaren eller dennes assistansanordnare för att de själva ombesörjt att skaffa en vikarie.

Brukaren eller denne som bud (fullmakt måste lämnas) måste ansöka om insatsen hos kommunen. Sådan begäran om faktiskt tillhandahållande av personlig assistans eller ekonomiskt stöd för skäligen kostnader skall göras för varje sjukdomstillfälle.

En framställan/begäran om utbetalning av ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans betrakta och handläggs som ett sedvanligt LSS-ärende. Kommunen skall därefter alltid fatta beslut om insatsen enligt 9 § 2 LSS.

Beslut kan överklagas i förvaltningsdomstol.

Uppgifter som skall lämnas vid ansökan

Kommunen behöver en ansökan med kompletta uppgifter (se bilaga9 och ett underlag som styrker att merkostnader uppstått. Vid behov kommer kompletterande uppgifter att begäras in:

1. Den sökandes (brukarens) namn, personnummer och kontaktuppgifter
2. Eventuellt namn och kontaktuppgifter för ombudet (obs fullmakt lämnas första gången ansökan görs)
3. Uppgifter till vilket konto ersättningen ska utbetalas
4. Uppgifter om referensnummer eller liknande hos assistansanordnaren
5. Underskrift av brukaren, eller i förekommande fall ombudet
6. Kopia på beslutet om beviljad assistans från Försäkringskassan

Följande uppgifter ska lämnas för att styrka att merkostnader uppkommit och storleken på densamma

1. Angivande av vilket kollektivavtal som arbetsgivaren är bunden av. Detta är nödvändigt för att kunna kontrollera kostnader
2. Kopia på sjukfrånvaroanmälan. Denna ska vara underskriven av den assistent som varit sjuk samt av brukaren eller arbetsledaren. Sjukfrånvaroanmälan ska visa datum och klockslag som ordinarie personlig assistent varit sjuk. Karensdagen ska framgå av sjukfrånvaroanmälan
3. Uppgifter om vikarie. Brukaren ska intyga att denne haft en vikarie de timmar som den ordinarie assistenten varit sjuk. Ett sådant intygande från brukaren kan exempelvis göras i samma dokument som sjukfrånvaron.
4. Uppgift om vem som är sjuk. Vissa uppgifter om den sjuke arbetstagarna måste lämnas för att vid en eventuell granskning kunna spåras. Anställningsnummer, för- och efternamn ska lämnas.
5. Uppgift om den ordinarie lörens storlek. Detta för att kommunen ska ha möjlighet att kontrollera om övriga utbetalda ersättningar till den personliga assistenten är korrekt i relation till lagstiftning och kollektivavtal.
6. Kopia på löneutbetalning för ordinarie personlig assistent och vikarie.
7. Uppgift om storlek på utbetald semesterersättning under sjuklöneperioden.
8. Uppgift om storlek på utbetalda övriga kollektivavtalsbundna kostnader under sjuklöneperioden.
9. Uppgift om storlek på utbetalda sociala avgifter under sjuklöneperioden.
10. Tidsredovisning till försäkringskassan från ordinarie assistent och vikarie. Detta för att kommunen ska ha möjlighet att kontrollera hur mycket pengar som utgått från Försäkringskassan och se om faktiska merkostnader finns jämfört med yrkandet på summan av ansökt ersättning.

Karensdagen

Assistansersättning från Försäkringskassan utges till assistansanordnaren för lämnad assistans under karensdagen.

Efter karensdagen

Assistansanordnaren erhåller assistansersättning från Försäkringskassan under sjuklöneperioden för lämnad assistans motsvarande den tid som den ordinarie assistenten skulle arbetat.

Assistansanordnaren som ombud

För att underlätta den praktiska hanteringen kan de assistansberättigade genom fullmakt uppdrag åt assistansanordnaren att hos kommunen ansöka om insats enligt 9 §2 LSS dvs begära ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukdom och att ersättningen ska utbetalas till assistansanordnaren.

Fullmakten gäller så länge avtalet mellan den assistansberättigade och assistansanordnaren gäller eller tills den återkallas. Om God man/förvaltare finns godkänns inte assistansanordnaren som ombud.

Vi frågor, kontakta enhetschef personlig assistans på tel: 0503-354 40

Med vänlig hälsning

Evelina Holmbäck

Enhetschef Personlig Assistans

Direkt tel: 0503-354 40