



Anvisning för ansökan om ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukdom (LSS § 9:2)

Anvisning

Denna anvisning avser att förtydliga hur ansökan om ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro ska hanteras av den assistansanordnare som ansöker. Anvisningen utgår från de rekommendationer som Sveriges kommuner och regioner (SKR) anger i cirkulär 2006:39. Där lämnas rekommendationer för att underlätta handläggning och bedömning för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukfrånvaro då den assistansberättigade har valt annan assistansanordnare än kommunen som utförare.

Vid ordinarie assistents sjukdom utbetalas ekonomiskt stöd för verkliga och skäligen merkostnader som kan uppstå vid ordinarie personliga assistenters sjukfrånvaro. Detta förutsatt att en vikarie har utfört assistansen i den ordinarie assistentens ställe. Merkostnaden utgörs av sjuklönekostnaden för den ordinarie assistenten.

Ansökan

Den assistansberättigade eller dennes ombud ska skriftligt ansöka om ekonomisk ersättning för merkostnad vid varje tillfälle den ordinarie assistenten är sjuk. Av praktiska skäl kan den enskilde välja att ansöka om insatsen vid regelbundna intervall, till exempel månadsvis eller halvårsvis.

En ansökan om ersättning avseende merkostnader för personlig assistans handläggs som ett sedvanligt LSS-ärende. Kommunen fattar därefter alltid beslut om insatsen enligt 9 § 2 LSS. Ett beslutsmeddelande skickas efter avslutad utredning till den enskilde eller fullmaktsinnehavaren. Det lämnas även internt ut en kopia av beslutsmeddelandet som underlag för meddelande om beviljat belopp att fakturera till assistansanordnaren.

Ansökan kan komma att avslås om den inte är komplett. Om den enskilde inte är nöjd med beslutet kan det överklagas i allmän förvaltningsdomstol. I händelse av tvist om beloppets storlek betalar kommunen ut det ostridiga beloppet.



För att handlägga ansökan om merkostnader samt att kunna styrka att en merkostnad har uppkommit så behöver kommunen följande uppgifter:

Information om den assistansberättigade

- Den assistansberättigades namn, personnummer och kontaktuppgifter.

Information om assistansanordnaren

- Assistansanordnarens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.
- Assistansanordnarens tillståndsbevis från IVO ska lämnas som bilaga första gången ansökan görs till kommunen.
- En fullmakt att ansöka om merkostnader i den assistansberättigade ställe ska lämnas som bilaga första gången ansökan görs till kommunen och ny fullmakt ska lämnas när ändringar sker.
- Tidsperiod som assistansanordnaren har avtal med den assistansberättigade ska anges.
- Försäkringskassans fullständiga beslut om beviljad assistanstid ska bifogas som bilaga första gången ansökan görs till kommunen och därefter när förändring skett.

Information om ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro

- Den personlige assistentens namn och personnummer.
- Gällande kollektivavtal ska anges.
- Uppgifter som avser karensdagsavdrag ska anges och styrkas med kopia på den personlige assistentens lönebesked som bilaga.
- Datum som sjukfrånvaron avser ska anges samt styrkas med kopia på den personlige assistentens lönebesked som bilaga.
- Grundschemata för den ordinarie personliga assistenten.
- Det antal schemalagda timmar som den ordinarie personlige assistenten varit frånvarande ifrån på grund av sjukdom och antalet av dessa timmar som ersatts av vikarie ska anges samt styrkas av bifogad sjuk/vikarielista samt signerade tidsrapporter till Försäkringskassan (3059).

Redovisning av uträkning av merkostnader

Vid uträkning av ersättning för merkostnader vid personlig assistents sjukfrånvaro ingår sjuklön, semesterersättning, övriga kostnader som är reglerade eller föranledda av kollektivavtal och sociala avgifter. Som merkostnad räknas inte särskild sjukförsäkringsavgift, administrationskostnader, ränta eller utbildningskostnader.



Detta är förutsatt att en vikarie har utfört assistansen i den ordinarie assistentens ställe.

- Karensdag: för karensdagen ersätts den faktiska kostnaden för den ordinarie assistentens semesterersättning, inklusive sociala avgifter.
- Dag 2 - 14: för dessa sjukdagar ersätts faktiska kostnader för sjuklön till den ordinarie assistenten, inklusive semesterersättning och sociala avgifter
- Dag 15-180: för dessa sjukdagar ersätts den faktiska kostnaden för den ordinarie assistents semesterersättning, inklusive sociala avgifter.
- Tomma rader i redovisningstabellen kan användas för redovisning av kostnader för OB/jour/beredskaps-timmar.

Bilagor att bifoga för styrkande av uppkomna merkostnader

Ansökan ska kompletteras med underlag som stryker de uppgifter som lämnats om att merkostnader har uppstått vid ordinarie assistents sjukfrånvaro.

- Ordinarie assistents grundschema.
- Sjuk- eller vikarielista där det framgår vilka schemalagda pass som ordinarie personlig assistent har varit sjukfrånvarande ifrån samt vilken vikarie som ersatt.
- Kopior på tidrapporter till Försäkringskassan (3059) för de pass som vikarien har ersatt. Om ansökan avser ett 9:2-beslut om personlig assistans och blankett 3059 därför inte används så ska detta anges på ansökan. Bolagets egna tidrapporter kan då användas.
- Kopia på ordinarie assistents lönebesked
- Från och med den 8:e dagen av sjukfrånvaro ska en kopia på läkarintyg bifogas. På intyget ska personnummer, tidsperiod samt omfattning framgå - känsliga uppgifter avseende sjukdomsorsak ska anonymiseras.

Här anges kontaktuppgifter till den assistansanordnare som kommunen per post meddelar vilket belopp som beviljats som ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro. I detta meddelande anges också vilket besluts- och objektsnummer som i text ska anges på fakturan vid assistansanordnarens fakturering av beviljat belopp. Detta nummer är avsett att ersätta känsliga personuppgifter på fakturan.

Alla fakturor till Skurups kommun avseende ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro ska alltid märkas med referensnummer 1158.

Skurups kommun tar endast emot elektroniska fakturor, anvisningar finns här på



kommunens hemsida: <https://www.skurup.se/kommun-och-politik/kommunfakta/ekonomi-och-budget/information-om-e-faktura>

Underskrift

- Ansökan ska skrivas under av den assistansberättigade eller dennes legala ställföreträdare eller ombud med fullmakt eller av assistansanordnare med fullmakt för ansökan om merkostnader.
- Datum för ansökan ska anges.

Ansökan med erforderliga bilagor ska postas till:

Skurups kommun
LSS-enheten
Fiskaregatan 5
274 35 Skurup

Uppgiftslämnare

- Kontaktuppgifter till den uppgiftslämnare hos assistansanordnaren som kan kontaktas vid eventuella frågor ska anges.

Beslut

När ett beslut om ansökan av ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom har fattats postas beslutet till den assistansberättigade eller dennes assistansanordnare med fullmakt att ansöka om merkostnader.

Vid frågor angående uppgifter i ansökan eller fakturering kontakta LSS-administratör 0411- 53 61 42.