Anvisning

Ekonomisk ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro enligt 9 § 2 LSS

Syfte

Denna anvisning har tagits fram för att förtydliga hur ansökan om ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro ska hanteras av assistansanordnare som söker ersättning från Norrköpings kommun. Anvisningen har sin grund i de rekommendationer som Sveriges kommuner och regioner (SKR) anger i cirkulär 2006:39, *Kommunens ansvar vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent.*

Vid ordinarie assistents sjukdom utger Norrköpings kommun, ekonomiskt stöd för verkliga och skäliga 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 ordinarie assistent.

Bakgrund

I cirkulär 2006:39, *”Kommunens ansvar vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent”* lämnar SKR rekommendationer för att underlätta kommunens handläggning och bedömning vid begäran om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukfrånvaro då brukaren har valt annan assistansanordnare än kommunen, t.ex. ett privat bolag eller att vara egen arbetsgivare.

I anvisningen finns det beskrivet vad som krävs för att en ansökan om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro ska kunna handläggas. Samtliga ansökningar om ekonomisk ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro enligt 9 § 2 LSS som inkommit till Vård- och Omsorgskontoret handläggs utifrån denna anvisning. Eventuella justeringar av anvisningen kan bli aktuellt om SKR utfärdar nya rekommendationer för handläggning av sjuklöner. Framtida rättsfall kan också medföra att anvisningen behöver revideras.

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

Regeringsrätten har i mål nr 1225-03 (RÅ 2005 ref 86) tagit ställning till omfattningen av kommunens ansvar vid ordinarie assistents sjukdom. Enligt Regeringsrätten är kommunen inte skyldig att betala med samma timbelopp

som utgår från Försäkringskassan. Kommunens skyldigheter är att svara för *den faktiska merkostnad som uppstått vid ordinarie assistents sjukfrånvaro* och då en vikarie måste utföra assistansen.

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, t.ex. månadsvis eller halvårsvis.

Ansökan om ekonomisk ersättning för merkostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro enligt 9 § 2 LSS kan göras på ansökningsblankett- *bilaga 1 Ansökan sjuklön.*

Om den assistansberättigade har valt att överlåta ansökningsprocessen till sin assistansanordnare ska en fullmakt bifogas tillsammans med första ansökan om löneersättning vid ordinarie assistents sjukfrånvaro.

Ansökan betraktas och handläggs som ett sedvanligt LSS-ärende, dvs. som ett förvaltningsrättsligt ärende. Beslut fattas i enlighet med 9 § 2 LSS. Ett beslutsmeddelande skickas efter avslutad utredning till enskild och/eller fullmaktsinnehavare. Vid utskick lämnas även en kopia av beslutsmeddelandet till ekonomiavdelningen, som underlag för fakturahanteringen.

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.

Obligatoriska uppgifter och underlag som ska inlämnas tillsammans med ansökan

Ansökan ska kompletteras med uppgifter och underlag som stryker att merkostnader har uppstått.

Obligatoriska uppgifter

- Den sökandes (den assistansberättigades) namn, personnummer och kontaktuppgift
- Namn och kontaktuppgifter på eventuellt ombud

  En fullmakt ska lämnas första gången ansökan görs till kommunen och ny fullmakt ska lämnas när ändringar sker eller en ny tidsperiod för fullmakten är beslutad. Vem/ vilka personer som får agera ombud för den enskilde ska vara namngivna.

- Ansökningsdatum

- Underskrift av den assistansberättigade eller ombud med fullmakt

Obligatoriska underlag

- Uppgifter om den assistent som varit sjuk

  För- och efternamn ska anges.

  Kopia på sjukfrånvaroanmälan eller kopia av tidrapport ska inlämnas. Handlingen ska vara underskriven av den assistent som varit sjuk samt av brukare eller företrädare.

  Sjukfrånvaroanmälan ska visa datum och klockslag för när ordinarie assistent varit sjuk. I sjukfrånvaroanmälan ska även karensdag, sjukavdrag och andra uppgifter som styrker det som ansökan avser vara angivet.

  Från och med sjukdag 8 krävs kopia på ordinarie assistents läkarintyg.

- Beräkning av sjuklön

  För beräkning av sjuklön kan blanketterna, *bilaga 2 - Beräkningsunderlag sjuklön dag 1-14* och *bilaga 3 - Beräkningsunderlag sjuklön dag 15-180* användas.

  Där fyller man i de gul- och gråmarkerade cellerna, summan räknas ut automatiskt.

- Uppgifter om vikarie

  Brukare eller ombud måste styrka/intyga att det varit en vikarie inne de timmar som den ordinarie assistenten varit sjuk. Om vikarie inte har anlitats har ingen merkostnad uppstått. Ett sådant intygande från brukaren görs genom att en kopia av tidrapport där underskrift finns med inlämnas som underlag.

- Uppgifter om den ordinarie assistentens timlön eller månadslön utan semesterersättning

  Detta ska inlämnas för att kommunen ska ha möjlighet att kontrollera om övriga utbetalda ersättningar till den personliga assistenten är korrekta i relation till gällande lagstiftning.

- Kopia på löneutbetalning/lönebesked för ordinarie assistent och vikarie

  På ordinarie assistents lönebesked ska sjukfrånvaron framgå.

- Uppgift om storlek på utbetald semesterersättning under sjuklöneperioden

Ansökan med underlag skickas till
Norrköpings kommun Socialkontoret, Myndighetsutövningen Lindövägen 5 A, plan 3 601 81 Norrköping

Fakturering

Fakturering ska ske först efter att den assistansberättigade och/eller assistansanordnaren mottagit beslutsmeddelande om vilket ersättningsbelopp som beviljas och således kan utbetalas.

Norrköpings kommun ersätter:

- Karensdagen

  För karensdagen utbetalas ersättning motsvarande den faktiska kostnaden för den ordinarie assistentens semesterersättning, inklusive sociala avgifter.

- Dag 2 – 14

  För dessa sjukdagar utbetalas ersättning motsvarande de faktiska kostnader, som ni har för sjuklön till den ordinarie assistenten, inklusive semesterersättning och sociala avgifter.

- Dag 15-180

  För dessa sjukdagar utbetalas ersättning motsvarande den faktiska kostnad som ni har för den ordinarie assistents semesterersättning, inklusive sociala avgifter.

Fakturan skickas till
Norrköpings kommun Fakturaskanningen *Referenskod NK110071* 601 69 Norrköping

Dokumentation

Dokumentationen sker på sedvanligt sätt. Ansökan om utbetalning enligt 9 § 2 LSS, uppgifter kring stöd för ansökan via fullmakt, underlag och beslut dokumenteras och inkommande handlingar tillförs brukarens personakt.

Fullmakt

När den assistansberättigade överlåtit till assistansanordnaren att ansöka om ekonomisk ersättning för merkostnader hos kommunen gäller den så länge avtalet mellan den assistansberättigade och assistanssamordnare är giltigt eller tills att den återkallas.

På fullmakten ska det framgå från och med när assistansanordnaren fick fullmakt att företräda den assistansberättigade och vilka personer inom företaget som har rätten att var den enskildes ombud gentemot kommunen.

Bilaga 4 – Fullmakt sjuklön kan användas.

Inlämnad fullmakt förvaras i den assistansberättigades personakt.

Bilagor

- Bilaga 1- Ansökan sjuklön
- Bilaga 2 – Beräkningsunderlag sjuklön dag 1-14
- Bilaga 3 – Beräkningsunderlag sjuklön dag 15-180
- Bilaga 4 – Fullmakt sjuklön