

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			Aktiviteter och semesterresor inom personlig assistans
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef LSS Områdeschef LSS	Vård- och omsorgschef	2016-06-07	

Syfte

Att säkerställa hanteringen och planeringen av aktiviteter och resor inom personlig assistans.

Omfattning

Denna rutin omfattar enhetschefen inom personlig assistans.

Ansvar och genomförande

Enhetschefen ansvarar för att

- Uppmana brukaren att ansöka om tillfällig utökning enligt LSS om inte assistansersättningen täcker den utökade hjälpen som krävs under t.ex. en semesterresa. Tänk på att kommunens biståndshandläggare ska ha ansökan minst tre månader innan önskad utökning. *OBS!* Att LSS inte ger möjlighet till utökad ekonomiskt stöd i samband med utökade kostnader, t.ex. för assistenters resor, vid semesterresor. Här finns endast ordinarie omkostnadsersättning att tillgå.
- Planera in resor och aktiviteter i genomförandeplanen. Brukaren kan exempelvis resa på semester och utnyttja redan beviljade assistanstimmar under avräkningsperioden.
- I samverkan med assistenten och den enskilde för att beloppet för omkostnader inte överskrider under avräkningsperioden på 6 månader.
- Vid önskemål om resa utanför Sverige meddela områdeschef som beslutar om undantag ska göras.
- Räkna ut en kostnadskalkyl för hela resan.

Extrapersonal vid semesterresa

Beslutet om tillfällig utökning enligt LSS innefattar medföljarens kostnader för resa, mat och logi samt utgifter som entrébiljett m.m. i form av omkostnadsersättning. Utlägg redovisas vid hemkomsten och betalas ut som kostnadsersättning. Dessa utlägg är skattefria och ska inte heller tas upp i kontrolluppgiften. Arbetstagare som anställs enbart för den aktuella semestervistelsen anställs i förmånsgrupp 2 enligt AB § 2. Reglerna i LAS § 15 (besked till den anställde att anställningen upphör), § 25 (företrädesrätt) och § 30a (varsel till arbetstagarorganisation) är inte tillämpliga. Lön utges i form av timersättning, som inkluderar semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen och gällande kollektivavtal. Arbetstagare som redan är anställd av Östhammars kommun utför uppdraget som medföljare inom ramen för sin anställning och erhåller ordinarie lön och ev. fasta lönetillägg. Innan arbetet påbörjas ska överenskommelse träffas med arbetstagaren om

arbetstiden under den aktuella perioden. Denna överenskommelse ska baseras på biståndsbeslutet där "mängden hjälp" preciserats. Om den fastställda arbetstiden för redan heltidsanställd arbetstagare överstiger dennes ordinarie arbetstidsschema, kan arbetstagaren efter överenskommelse med arbetsgivaren tillfälligtvis arbeta mer än heltid. Detta kompenseras i regel med tidskompensation; s.k. kompensationsledighet. Om arbetstiden för deltidsanställd arbetstagare överstiger dennes ordinarie arbetstidsschema, utges fyllnadslön upp till 8 timmar/dygn och tidskompensation (dvs. kompensationsledighet) timme för timme för resterande antal timmar upp till den aktuella arbetstiden. Kompensationsledighet tas ut efter hemkomsten. För varje dygn som övernattning äger rum har arbetstagaren utöver lön rätt till ersättning enligt traktamente som kompensation för olägenheten att arbeta på annan ort. I normalfallet omfattar personliga assistansen inte utlandsvistelse. Arbetsgivaren ska teckna och bekosta nödvändigt försäkringsskydd för arbetstagaren. Arbetsgivaren ska även bekosta för utlandsarbetet nödvändiga vaccinationer. Såväl försäkringar som vaccinationer ingår i det som i föregående kapitel kallades för assistansomkostnader. Observera att utökning enligt LSS inte ger möjlighet till utökad ekonomiskt stöd i samband med utökade kostnader t.ex. för assistenters resor vid semesterresor. Här finns endast ordinarie omkostnadsersättning att tillgå.