

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Retroaktiv ersättning för merkostnad hos privat utförare av personlig assistans för personer som är beviljade personlig assistans från försäkringskassan.	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:

Bakgrund

Kommunen har skyldighet till ekonomisk ersättning för sjuklön vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro, vid extern utförare av assistansersättning från Försäkringskassan, och vikarieanskaffning.

Schablonbeloppet för assistansersättning som utbetalas av Försäkringskassan täcker inte kostnader för sjuklön till ordinarie personlig assistent då denne är sjuk. Sektor omsorg ansvarar för att assistansanordnaren ersätts för merkostnaden för sjuklön motsvarande kostnaden för sjuklön till ordinarie personlig assistent. Förutsättningen är dock att vikarie har anlitats, det vill säga att assistans faktiskt har utförts.

Syfte

Att säkerställa hanteringen av utredning och betalning av fakturor gällande inkommen begäran och fakturor för merkostnad till privat assistansanordnare vid sjukdom hos ordinarie personal.

Omfattning

Utredningsadministratör och avgiftshandläggare.

Genomförande, begäran av sjuklöneersättning

Utredningsadministratör

- Tar emot begäran om sjuklöneersättning och registrerar i verksamhetssystemet.
- Kontrollerar att alla underlag finns. Underlag som behövs är komplett ifyllt ansökan och blankett för beräkning av sjuklöneersättning.
- Begär annars komplettering av underlag, ska inkomma inom sju dagar.
- Utreder och dokumenterar i verksamhetssystemet.
- Fattar beslut enligt 9 § 2 LSS om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader.
- Beställning skickas, och verkställs i verksamhetssystemets utförarvy, av utredningsadministratör.
- Beslut delges den enskilde, företrädare eller fullmaktshavare.
- Vid bifall ska utredningsadministratör skicka ett meddelande till avgiftshandläggare via verksamhetssystemet, med information om beslutets omfattning.
- Tar emot meddelande från avgiftshandläggare när fakturan inte överensstämmer med beviljad omfattning.

- Tar kontakt med extern utförare om fakturan inte stämmer överens med beslut.

Avgiftshandläggare

- Får från utredningsadministratör beslutets omfattning via meddelande i verksamhetssystemet som underlag till fakturan.
- Tar emot faktura.
- Konterar och granskar faktura.
- Stämmer inte fakturan med underlag från utredningsadministratör ska denne kontaktas via verksamhetssystemet.
- Tar emot ny faktura efter justering.

Vem bestrider fakturorna när dessa inte stämmer?

Bilaga 1

Checklista, underlag

Uppgifter om den sökande

- Den sökandes (enskilde) namn, personnummer, kontaktuppgifter
- Eventuellt namn och kontaktuppgifter för ställföreträdare eller ombud. Ombudet ska ha fullmakt
- Underskrift av brukare eller ev. ombud.

Uppgifter som styrker att merkostnad uppkommit

- Uppgift om vem som varit sjuk samt datum och tid för sjukdom. Namn och personnummer ska lämnas.
- Kopia på sjukfrånvaroanmälan och/eller kopia på inlämnad tidrapport till Försäkringskassan
- Intygande om att vikarie har utfört assistans och tidpunkt för detta.

Uppgifter som visar merkostnadens storlek

- Angivande av vilket kollektivavtal som arbetsgivaren varit bunden av
- Uppgift om storlek på den sjuke ordinarie assistentens lön (timlön eller månadslön)
- Uppgift om storlek på sjuklön
- Uppgift om storlek på semesterersättning
- Uppgift om storlek på övriga avtalsbundna kostnader
- Uppgift om storlek på sociala avgifter.