



Omsorgs- och äldreförvaltningen
Ann-Britt Olofsson
Inger Winkelmann Mildaesus

2018-06-11

Dnr ON 2018-193

Samtliga utförare av personlig assistans

Ersättning för personlig assistans enligt 9 § 2 LSS – information och villkor

Detta dokument är en information om villkor för ersättning avseende personlig assistans enligt LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade).

VILLKORSÄNDRING OCH UPPDATERING AV INFORMATION

Nedanstående information och villkor gäller fr.o.m. 2018-09-01 och tillsvidare. Villkoren kan komma att ändras av kommunen. Information om nya villkor lämnas med 2 månaders varsel. Ny information och ersättning för personlig assistans och eventuellt ändrade villkor kommer i fortsättningen endast att finnas på kommunens hemsida www.linkopin.se. Brev om villkorsändring kommer fortsättningsvis alltså inte att skickas ut. Det är utförarens ansvar att bevaka uppdatering av information om ersättning och villkor för personlig assistans som finns på kommunens hemsida.

KOMMUNENS ANSVAR

Linköpings kommun, genom omsorgsnämnden, betalar efter uppdrag av den assistentberättigade ut ekonomiskt stöd till faktiskt utförd personlig assistans enl. LSS. Kommunen utger ersättning för faktiskt utförd personlig assistans, som maximalt uppgår till av socialförvaltningen/socialnämnden i Linköping beviljad tid. Kommunen ersätter personlig assistans enligt LSS endast under förutsättning att beslut om insats finns av socialförvaltningen/socialnämnden i Linköping. Ersättning utgår från kommunen under förutsättning att utföraren fullgjort sina skyldigheter.

Kommunen har rätt att kräva redovisning från utföraren över hur assistansersättningen används och fördelas mellan exempelvis lönekostnader, utbildningskostnader, administration och omkostnader för de personliga assistenterna. Ersättning som inte använts för att utföra insatsen har kommunen rätt att återkräva.

Kommunen får besluta om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat enligt 9 § 2 LSS, om den som erhållit stödet eller hans eller hennes ställföreträdare genom att lämna oriktiga uppgifter eller på annat sätt har

försakat att det ekonomiska stödet har lämnats felaktigt eller med för högt belopp. Detsamma gäller om det ekonomiska stödet annars har lämnats felaktigt eller med ett för högt belopp och den som erhållit stödet eller hans eller hennes ställföreträdare skäligen borde ha insett detta.

UTFÖRARENS ANSVAR

Utföraren ska utföra beslutade och överenskomna insatser i enlighet med intentionerna i LSS och SFB. Beaktande ska även tas till annan viktig lagstiftning inom området, såsom socialtjänstlagen, lag om tillsyn över hälso- och sjukvård samt hälso- och sjukvårdslagstiftningen. Därutöver gäller Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret för de personlig assistenter som utför insatserna.

SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

Alla som bedriver verksamhet enligt LSS ska ha ett eget kvalitetsledningssystem för sin verksamhet.

ALLMÄNNA VILLKOR

Utföraren ska meddela Linköpings, omsorgs- och äldreförvaltningen när en ny assistansberättigad tecknat avtal med utföraren eller om en assistansberättigad byter till en annan assistansutförare eller säger upp avtalet med utföraren. Meddelande om övergång till annan assistansutförare ska ske senast 1 månad innan övergång sker. Meddelande kan ske via e-post till omsorgsnämndens brevlåda zzzomsorg@linkoping.se eller brev adresserat till Linköpings kommun, omsorgs- och äldreförvaltningen, Box 356, 581 03 Linköping. Innan första faktureringsstillfället för utfört uppdrag till en för utföraren ny kund, ska följande handlingar skickas in till omsorgs- och äldreförvaltningen:

- Kopia på beslut från socialförvaltningen avseende personlig assistans enligt LSS:
- Kopia på uppdragsavtal mellan assistentberättigad och utförare.
- Fullmakt från assistansberättigad att vid personlig assistents sjukfrånvaro, ge utföraren i uppdrag att hos kommunen ansöka om ekonomiskt stöd

Det är utförarens ansvar att lämna fullständiga och korrekta uppgifter till kommunen och att följa kommunens krav på underlag och redovisning av assistansen. Utföraren ansvarar för att kontrollera att de uppgifter som skickas till kommunen är korrekta. Fakturor med bristande underlag eller felaktiga fakturor kommer inte att betalas utan skickas åter till utföraren.

VERKSAMHETSSYSTEM

Omsorgsnämnden och äldrenämnden i Linköping har upphandlat verksamhetssystemet Treserva. Vid utförande av personlig assistans enligt LSS har utföraren möjlighet att ansluta sig till systemet för inrapportering av insatser och prestationer. Det är hittills inget krav på utförare av personlig assistans att ansluta sig till Treserva. Anslutning till Treserva medför en kostnad som utföraren vid eventuell anslutning får stå för. För mer information om kostnad för anslutning till systemet kontaktas LK-data på telefon 013-20 60 00.

SYSTEM FÖR TIDS- OCH INSATSREGISTRERING

Linköpings kommun använder för vissa insatser system för elektroniskt tids- och insatsregistrering. Tids- och insatsregistrering kopplat till fakturering kan komma att införas även inom personlig assistans. I det fall tids- och insatsregistrering införs inom personlig assistans är utföraren skyldig att använda detta system för registrering och fakturering av insatser.

ERSÄTTNING/FAKTURERING

Ersättning för personlig assistans enligt LSS utgår för icke anhörganställd personal med samma belopp som det av staten fastställda schablonbeloppet för assistansersättning enligt SFB. För 2018 uppgår schablonbeloppet till 295 kronor per timme. Uppräkning av ersättning för icke anhörganställd personal görs årligen fr.o.m. 1/1 till samma nivå som det statliga schablonbeloppet, avrundat till helt krontal. För anhörganställd personal utgår ersättning med 270 kronor per timma i 2018-års ersättningsnivå. Uppräkning för anhörganställd görs årligen fr.o.m. 1/1 med samma procentsats som uppräknings av det statliga schablonbeloppet. Avrundning sker till närmaste helt krontal.

Utföraren kan endast få ersättning från en huvudman, Linköpings kommun eller Försäkringskassan (FK), för en presterad assistanstimme. Om ett retroaktivt beslut om personlig assistans enligt SFB beviljas ska utföraren skicka in räkning för assistansersättning till FK för den retroaktiva tiden och återbetala erhållen ersättning för personlig assistans enligt LSS till Linköpings kommun, omsorgsnämnden. Utföraren är skyldig att omgående meddela Linköpings kommun, omsorgs- och äldreförvaltningen om en person som har personlig assistans enligt LSS får beslut om personlig assistans från FK enligt SFB.

- Utföraren får inte fakturera fler timmar än vad som beviljats i aktuellt beslut från socialförvaltningen/socialnämnden i Linköping.
- Ersättning utgår endast för faktiskt utförd tid, vilket innebär att en person kan vara beviljad mer tid än vad som ersätts.
- För jourtid vid personlig assistans ersätts 4 jourtimmar med motsvarande en assistanstimme.
- För beredskapstid ersätts 7 beredskapstimmar med motsvarande en assistanstimme.
- Ersättning för dubbelbemanning utgår endast om det finns angivet i biståndsbeslut från socialförvaltningen/socialnämnden i Linköping.
- Tidsredovisningarna skall visa faktiskt utförd personlig assistans.
- Tidsredovisningarna skall vara underskrivna av både assistent och assistansberättigad.
- Tidsredovisningarna skall innehålla namnförtydligande samt fullständiga personnummer för både assistent och assistansberättigad.

MERKOSTNADER FÖR SJUKLÖN

Kommunen kan ersätta merkostnader som uppkommer vid sjuklöner vid personlig assistans enligt Socialförsäkringsbalken. För att ersättning ska utgå krävs särskilt beslut från socialförvaltningen/socialnämnden i Linköping om ersättning för sjuklönekostnader.

Finns beslut från socialförvaltningen/socialnämnden utgår ersättning för sjuklönekostnader avseende personlig assistans enligt SFB med den faktiska merkostnad som uppstår i samband med ordinarie assistents sjukdom. Merkostnaden ska tydligt redovisas på underlag till fakturan och innehålla följande uppgifter:

- Namn och personuppgifter på assistansberättigade.
- Namn och personuppgifter på den personliga assistent som har varit sjuk samt vem som gått in som vikarie.
- Sjukperiod och karensdag samt uppgifter om hur många timmar den sjuka assistenten skulle ha arbetat.
- Specificerade uppgifter om lön och arbetsgivaravgifter för den assistent som varit sjuk.
- Lönebesked för den assistent som varit sjuk ska bifogas fakturan.

FAKTURERING

Fakturering sker månadsvis i efterskott.

Samtliga underlag ska skickas tillsammans med fakturan till:

Linköpings kommun

Scanning centralen 128 S
581 81 Linköping

UTBETALNING

Utbetalning av ersättning sker 30 dagar efter fakturans ankomstdag under förutsättning att utföraren har lämnat in fullständiga uppgifter i enligt med kommunens villkor rutiner.

Omsorgs- och äldreförvaltningen

Linda Ljungqvist
omsorgsdirektör

Kopia till:
Assistansberättigad