



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

### **Anvisning**

Denna anvisning avser att förtydliga hur ansökan om ersättning för merkostnad vid ordinarie assistens 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 handläggningen och bedömningen för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukfrånvaro då den assistentberättigade har valt annan assistansanordnare än kommunen som utförare.

### **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.

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. I samband med beslutsmeddelandet meddelas om beviljat belopp att fakturera kommunen.

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 assistansberättigades 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.
- Det antal schemalagda timmar som den personlige assistenten varit frånvarande på grund av sjukdom och antalet av dessa timmar som ersatts av vikarie ska anges samt styrkas av bifogad sjuk/vikarielista samt signerad tidrapport 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 assistentens semesterersättning, inklusive sociala avgifter.
- Tomma rader i redovisningstabellen kan användas för redovisning av kostnader för OB/jour/beredskapstimmar.

### **Bilagor att bifoga för styrkande av uppkomna merkostnader**

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

- 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 (3959) för de pass som vikarien har ersatt.
- Kopia på ordinarie assistents lönebesked.
- Från och med den 8:e dagen av sjukfrånvaro ska en kopia på läkarintyg bifogas. På intyget ska personnummer, tidperiod samt omfattning framgå – känsliga uppgifter avseende sjukdomsorsak ska anonymiseras.

## Faktureringsanvisning/meddelande om beviljat belopp skickas till

Här anges kontaktuppgifter till den assistansanordnare som kommunen per post meddelar vilket belopp som beviljats som ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro. I detta meddelande anges också **kommunens löpnummer** som ska anges på fakturan vid assistansanordnarens fakturering av beviljat belopp. Detta nummer är avsett att ersätta sekretessuppgifter på fakturan. På fakturan får inga känsliga personuppgifter anges.

Alla fakturor till Svedala kommun avseende ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro ska också alltid märkas med **referensnummer** 560001.

Svedala kommun tar endast emot e-fakturor, anvisningar finns på kommunens webbsida:

<https://www.svedala.se/arbeta/upphandling-och-inkop/e-faktura-leverantor/>

## Underskrift

### Ansökan som skickas via e-tjänst

- Den assistansberättigade eller dennes legala ställföreträdare eller ombud med fullmakt eller av assistansanordnare med fullmakt, loggar in i Svedala kommuns e-tjänst med bank-id och fyller där i ansökan om ersättning och bifogar bilagor.

Kommunens webbsida för Ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom: <https://e-tjanster.svedala.se/oversikt/overview/768>

### Ansökan som skickas med post

- 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 postas till:

Svedala kommun  
Vård och omsorg  
233 80 Svedala



## 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 meddelas beslutet till den assistansberättigade eller dennes ombud med fullmakt.

Beviljat belopp kommer att anges i beslutet.

## Anvisning för fakturering

När beslut fattats så skickas en anvisning om fakturering. Det löpnummer som anges i anvisningen ska anges på fakturan, inga känsliga personuppgifter ska anges. Kommunens referensnummer 560001 ska anges på fakturan.

Vid eventuella frågor angående uppgifter i ansökan eller fakturering kontakta Administratör, Vård och omsorg 040-626 81 73.

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering

Joakim Thuresson, myndighetschef  
Vård och omsorg