



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av indragna tillstånd att utföra personlig assistans

Beslutad av:
Monica Sörensson

Gäller för:
Avdelning Myndighet och
Socialpsykiatri

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Therese Josefsson

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av indragna tillstånd att utföra personlig assistans

Syftet med denna rutin

Rutinen tillämpas när vi får information om att ett assistansbolag som anlitas av våra brukare har fått sitt tillstånd att bedriva verksamhet med personlig assistans indraget av IVO.

När IVO har dragit in ett assistansbolags tillstånd att utföra verksamhet får nämnden neka ersättning till en enskild för assistans som har utförts av bolaget två veckor efter den dag den assistansberättigade underrättades om att tillståndet har dragits in. Förvaltningen måste därför kunna visa att den assistansberättigade har fått information om att tillståndet för assistansanordnaren har dragits in. Eftersom det uttrycks i lagtexten att det är den assistansberättigade som ska informeras ska informationen inte gå till ombud, utan till den enskilde eller dennes ställföreträdare.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för socialsekreterare, 1:e socialsekreterare och enhetschefer inom avdelningen Myndighet och Socialpsykiatri.

Information till den enskilde

När förvaltningen får information om att IVO har dragit in ett assistansbolags tillstånd att bedriva verksamhet ska följande information skickas till den assistansberättigade med rekommenderad post.

Förvaltningen har fått information om att assistansbolaget **AA** som utför din assistans inte längre har tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, att utföra sådan verksamhet. IVO beslutade den **XX** att dra in tillståndet.

Tillstånd från IVO är ett krav för att få driva verksamhet med personlig assistans. Kostnader för assistans som har utförts i en verksamhet utan tillstånd ger inte rätt till ersättning enligt 9 § 2 LSS. Detta innebär att förvaltningen inte längre kommer att betala ut ersättning för personlig assistans som bolaget **AA** utför när två veckor har passerat sedan du tog del av den här informationen.

Du har möjlighet att istället själv anställa dina assistenter som egen arbetsgivare, anlita ett annat assistansbolag som har tillstånd från IVO eller få din assistans utförd av kommunens egna utförare. Kontakta din socialsekreterare om du vill ha mer information.

Notera i journalen när det rekommenderade brevet hämtas ut. Assistans som utförs mer än två veckor efter detta datum ger inte rätt till ersättning. Underrätta berörda administratörer om sista datum för utförd assistans som ska ersättas. Observera att det är datumet som assistansen har utförts som blir avgörande för om ersättning ska betalas ut, inte datumet för faktureringen.

Om rekommenderat brev inte hämtas ut

Om den enskilde inte hämtar ut det rekommenderade brevet ska en kontakt tas via telefon. Följande bör tas upp i telefonsamtalet:

- Fråga den enskilde om hen har fått information om att vi har skickat ut ett rekommenderat brev.
- Informera den enskilde om att IVO har dragit in assistansbolagets tillstånd och att tillstånd är ett krav för att ett bolag ska få driva verksamhet med personlig assistans.
- Informera den enskilde om att det krävs att bolaget som hen anlitar har tillstånd från IVO för att vi ska betala ut ersättning för personlig assistans. Eftersom IVO nu har dragit in tillståndet kommer

förvaltningen att sluta betala ut ersättning för assistans som bolaget utför om två veckor från dagen för samtalet. Var tydlig med vilket datum detta innebär och att det är datumet som assistansen utförs som är avgörande för rätten till ersättning, inte när faktureringen görs.

- Informera om möjligheterna för att anordna assistansen – genom att själv vara arbetsgivare för sina assistenter, genom att anlita ett annat assistansbolag eller genom att kommunen tillhandahåller assistenter.
- Ge den enskilde möjlighet att ställa frågor.
- Informera den enskilde om att informationen även kommer att skickas ut skriftligen.

När samtalet har genomförts ska det dokumenteras i en tjänsteanteckning i journalen att den enskilde genom telefonsamtal har informerats om att assistansbolagets tillstånd har dragits in. Skicka därefter ut informationen ovan till brukaren. Det räcker att informationen skickas med vanlig post eftersom det genom telefonsamtalet har bekräftats att den enskilde har tagit del av informationen om det indragna tillståndet. Underrätta berörda administratörer om sista datum för utförd assistans som ska ersättas. Observera att det är datumet som assistansen har utförts som blir avgörande för om ersättning ska betalas ut, inte datumet för faktureringen.

Om telefonkontakt med den enskilde misslyckas

Om det inte går att få någon kontakt med den enskilde via telefon efter att hen inte har hämtat ut ett rekommenderat brev bör en kontakt tas med förvaltningens jurister för att samråda om nästa steg i kontaktförsöket.

Om den enskilde företräds av en annan person

Ombud

Om den enskilde har ett ombud ska informationen inte skickas till ombudet, utan till den enskilde. Det framgår av 9 d § LSS att det är den assistansberättigade som ska informeras om det indragna tillståndet.

Vårdnadshavare

Om den assistansberättigade är ett barn företräds hen av sina vårdnadshavare. Samma förfarande som ovan tillämpas, fast med samtliga vårdnadshavare som mottagare. Det är tillräckligt att vi får bekräftelse på att en av två vårdnadshavare har tagit emot informationen. Om brevet inte hämtas ut tas en telefonkontakt enligt ovan med kompletterande information skriftligen. Dokumentera i journalen

när det är bekräftat att en eller flera vårdnadshavare har tagit emot informationen.

Förvaltare

Om den enskilde har förvaltare där det ingår i uppdraget att bevaka huvudmannens (brukarens) rätt ska samma förfarande som beskrivs ovan tillämpas, fast med förvaltaren som mottagare. Börja med att skicka ut ett rekommenderat brev till förvaltaren. Om brevet inte hämtas ut tas en telefonkontakt enligt ovan med kompletterande information skriftligen. Dokumentera i journalen när det är bekräftat att förvaltaren har tagit emot informationen och underrätta administratörer.

God man

Om den enskilde har en god man där det ingår i uppdraget att bevaka huvudmannens (brukarens) rätt ska informationen huvudsakligen riktas till huvudmannen, med kompletterande information till den gode mannen.

Ett rekommenderat brev skickas till huvudmannen. Samma information skickas till den gode mannen med vanligt brev, för kännedom. Om huvudmannen inte hämtar ut det rekommenderade brevet tas en kontakt med huvudmannen per telefon. Om det inte går att få en kontakt med huvudmannen kan telefonkontakt med den gode mannen tas för att fråga om hen har informerat huvudmannen om innehållet i brevet som skickades ut eller kan vara behjälplig med att lämna sådan information. Det är inte tillräckligt att informationen lämnas till den gode mannen, utan vi måste kunna visa att huvudmannen har fått informationen. Dokumentera eventuella samtal med den gode mannen och rådfråga förvaltningens jurister om kontakt med huvudmannen inte lyckas etableras.

Mall för avslagsbeslut

Används om den enskilde fortsatt anlitar ett assistansbolag utan tillstånd när två veckor har passerat från den dag den assistansberättigade underrättades om att bolagets tillstånd dragits in.

Bakgrund

NN (personnummer **xxxxxxx**) är beviljad personlig assistans enligt 9 § 2 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Insatsen har sedan den **xx** enligt uppdragsavtal utförts av **AA** (bolaget).

Den **xx** beslutade Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att dra in bolagets tillstånd att bedriva verksamhet enligt 9 § 2 LSS. **NN** underrättades den **xx** om att bolagets tillstånd dragits in av

IVO. **NN** har därefter fortsatt anlita bolaget för utförande av personlig assistans och har begärt ersättning för kostnader för den utförda assistansen som har uppstått under perioden **xx-xx**.

Tillämpliga bestämmelser

Den som beviljas personlig assistans enligt 9 § 2 LSS kan antingen få insatsen som biträde av personlig assistent eller som ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans. En privat utförare måste ha tillstånd från IVO för att yrkesmässigt bedriva verksamhet med personlig assistans (23 § LSS).

Kostnad för personlig assistans som har utförts i en yrkesmässig verksamhet utan sådant tillstånd ger inte rätt till ekonomiskt stöd enligt 9 § 2. Även om assistansen har utförts utan tillstånd lämnas ekonomiskt stöd om verksamheten har haft tillstånd under avtalstiden och assistansen har utförts senast två veckor efter den dag den assistansberättigade underrättades om att tillståndet har upphört att gälla. Ekonomiskt stöd kan lämnas för assistans som har utförts utan tillstånd om det finns särskilda skäl (9 d § LSS).

Bedömning

NN har den **xx** underrättats om att bolagets tillstånd att bedriva verksamhet har dragits in. Kostnader som har uppstått på grund av assistans som har utförts senare än två veckor efter den dagen ger därför inte rätt till ersättning.

Anpassa nästa stycke beroende på om den enskilde har gjort gällande att det finns särskilda skäl för att bevilja ersättning trots indraget tillstånd eller inte. Utveckla bedömningen för varför särskilda skäl inte föreligger när det behövs.

NN har inte gjort gällande att det finns särskilda skäl för att bevilja ersättning trots att tillstånd för verksamheten saknas. Nämnden bedömer inte att det finns särskilda skäl för att bevilja den sökta ersättningen. // **NN** anser att det finns särskilda skäl för att bevilja ersättning trots att den anlitate verksamheten saknar tillstånd. De särskilda skälen grundar sig i **xx**. Nämnden bedömer att det som **NN** har uppgett inte utgör särskilda skäl för att bevilja ersättning trots att tillstånd för verksamheten saknas.

Beslut

Att avslå **NNs** ansökan om utbetalning av ersättning för personlig assistans som utförts av bolaget **AA** under perioden **xx-xx**.

.....

NN

Enhetschef

Förvaltningen för funktionsstöd