

**Dokumentnamn:** Metodstöd personlig assistans**Beslutad av:**Verksamhetsledningsgrupp
(verksamhetschefer med
enhetschefer myndighet)**Gäller för:**Socialsekreterare vid
Förvaltningen för
funktionsstöd**Dokumentsort:**

Metodstöd

Giltighetstid:Från och med 2023-06-14
och tills vidare. Att
revideras årligen.**Senast reviderad:**

2024-09-22

Datum för beslutet:

2023-06-14

Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett stadengemensamt metodstöd inför beslut och uppföljning om personlig assistans. Metodstödet är ett komplement till övrig information och dokument om insatsen.

Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande eller stödjande dokument samt annan information	Koppling till detta metodstöd
Socialtjänstprocessen	På intranätets startsida under förvaltningens processer finns socialtjänstprocessen. Innehåller information om handlägningsprocessen från ansökan till verkställighet av beslut.
Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning. Handboken finns på styrande dokument.	Innehåller stadens övergripande stöd för handläggning.
Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av indragna tillstånd att utföra personlig assistans Rutinen finns på styrande dokument	Beskriver hur verksamhet myndighet ska hantera ärenden där utförare av personlig assistans har fått sitt tillstånd indraget. Den innehåller hur brukaren ska informeras samt mall för beslut att inte betala ut ersättning för utförd assistans
Mall rutin retroaktiv assistansersättning Rutinen finns på styrande dokument	Ger information om retroaktiv ersättning för kommunen under Försäkringskassans handläggningstid.
Beräkna assistansbehov - Försäkringskassan (forsakringskassan.se)	Försäkringskassans uträkningsstöd för personlig assistans.

Metodstöd personlig assistans

Inhämta uppgifter

Att tänka på under utredningen

Läs igenom Göteborgs stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning.

En utredning om personlig assistans är relativt omfattande. Vid tidsbegränsade beslut, tänk på att börja i god tid med att informera den enskilde om att komplettera sin ansökan i form av underlag och information från andra.

Information som enbart kommer ifrån den enskilde/anhöriga har ett lågt bevisvärde och behöver i regel kompletteras med tydliga underlag/uppgifter ifrån utomstående personer.

Det är den som ansöker om en insats enligt LSS som har behovet påvisa att förutsättningarna för att beviljas insatsen är uppfyllda. Detta ska göras sannolikt. För att sökanden ska anses ha gjort ett hjälpbehov sannolikt behöver det som regel finnas medicinska underlag och annan utredning som stödbevisning för den enskildes egna uppgifter.

Tänk på att alltid ha tydliga tidsangivelser för när den enskilde senast skall inkomma med kompletterande uppgifter/underlag till behovsutredningen.

Du kan skicka hem brevet "brev inför möte om personlig assistans". Du kan även använda dig av stöddokumentet "stöd att inhämta uppgifter vid personlig assistans" under mötet med den enskilde.

När du utreder personlig assistans är det särskilt viktigt att fråga ingående kring varje yrkat moment. Be personen förklara vad den kan och inte kan för varje enskilt moment. Fråga även vilken tidsomfattning och frekvens den enskilde yrkar på.

Fråga om assistans redan utförs - hur många timmar och av vem? Informera om att det är bra om det skickas in löpande tidrapporter samt anställningsavtal om den enskilde begär retroaktiv ersättning.

Om den enskilde har anlitat ett assistansbolag eller annat juridiskt ombud, begär in fullmakt och säkerställ att den är korrekt.

När ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 p LSS har beviljats och assistans utförs av någon som är närstående till eller lever i hushållsgemenskap med den enskilde, så ska vi alltid kunna genomföra ett hembesök för bedömning av rätt till insats (9 c §). Om vi vid upprepade tillfällen, utan giltig anledning, vägras besök så kan det ekonomiska stödet enligt 9 § 2 p LSS dras in eller sättas ned. I sådana fall måste dock den enskilde informeras om påföljden.

Bedöma och besluta

Att tänka på inför att fatta beslut om personlig assistans

En utredning om personlig assistans innehåller i regel mycket information. Tänk på att inte återupprepa information i utredningen och begränsa utredningens storlek.

För bedömning av rätten till insatsen samt dess omfattning kan du ta stöd av handboken, lagstiftning och rättspraxis. Du kan även finna stöd i Försäkringskassans vägledning som finns länkad i handboken.

Det skall göras en bedömning av varje yrkat behov. Utgå ifrån den enskildes yrkanden.

Omfattning:

För alla beslut som utformas med frekvens (dvs de där en viss mängd under en viss tid anges) finns en gemensam inriktning i staden om hur frekvensen ska anges i brukarens beslut. Ett syfte med att ange samma frekvenser är att stödja likvärdig myndighetsutövning för de vi är till för. Som alltid kan en individuell bedömning göra att ett beslut utformas på annat sätt.

För personlig assistans anges beslut i timmar per vecka. Observera delegationsordning.

Vid beräkning av den bedömda tiden kan bifogat beräkningsstöd i bilaga 1 eller uträkningsstöd från Försäkringskassan användas.

Föräldraavdrag

Efter att behov av personlig assistans har beräknats så görs ett föräldraavdrag utifrån barnets ålder. Föräldraavdraget ska göras utifrån den schablon som finns i bilaga till förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, vilken finns länkad i handboken.

I den beräkningsmall från Försäkringskassan som vi kan använda, görs föräldraavdraget automatisk om vi fyller i att detta skall göras.

När ett gynnande beslut löper över en period när en ny åldersgräns inträder ska 2 beslut fattas utifrån två olika perioder. Det görs när en ny gräns för schablonen infaller inom det närmaste året.

Crime proofing - Minska risken för välfärdsbrott

Nedan checklista med åtgärder för att minska risken för välfärdsbrott

- Träffa klienten (gärna i hemmiljö)
- Kontrollera identitet och folkbokföring.
- Granska och kontrollera inkomna underlag och läkarintyg. Kontakta läkare vid tveksamheter. Begär in kompletterande underlag vid behov.
- Kontrollera intygsskrivarens legitimation via IVO vid tveksamhet.
- Gör en bedömning av intygens relevans.
- Inhämta information från tidigare stadsområde eller andra stödresurser, tex. utförare, skola, förskola eller andra relevanta källor.

- Använd ”gula lappen” i Treserva för att flagga för tidigare misstanke. ”Misstanke fusk”
- Vid misstanke om fusk:
 - gör ett övervägande av beslutets tidsbegränsning.
 - gör mer frekventa uppföljningar, meddela administrationen.
 - ta med en erfaren kollega eller 1:e socialsekreterare vid besök.
 - gör anmälan till FUT-teamet.

Genomföra

Att tänka på vid verkställighet av personlig assistans

Klargör om den enskilde har begärt insatsen i form av biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäligena kostnader för personlig assistans

Biträde av personlig assistans innebär att kommunen är utförare av assistansen. Om den enskilde själv ordnar sin assistans utgår ekonomiskt stöd till skäligena kostnader för personlig assistans. Den enskilde kan då själv vara arbetsgivare och anordna sin assistans alternativt anlita en fristående anordnade, exempelvis ett assistansbolag eller kooperativ.

Kommunen har alltid ansvar att utföra insatsen personlig assistans för de personer som begär det. Om den enskilde har valt insatsen biträde av personlig assistans skall uppdrag till kommunens utförare skickas i Treserva.

Om den enskilde själv anordnar assistans eller har anlitat en fristående anordnade sänds uppdrag i stället per post till den enskilde eller anordnaren.

När kommunen beviljat personlig assistans i avvaktan på Försäkringskassans beslut och anmält till Försäkringskassan att personen kan antas ha rätt till assistansersättning kan kommunen få retroaktiv ersättning. Detta gäller enbart om personen fått biträde av personlig assistent genom kommunen.

Följa upp beslut

Att tänka på vid uppföljning av personlig assistans

Alla beslut ska följas upp årligen, oavsett om besluten är tidsbegränsade till mer än ett år.

Hur uppföljningen ska gå till samt hur omfattande dokumentationen ska vara avgörs av ärendets karaktär.

Bilaga 1

Beräkning av tid för personlig assistans

Avdrag vid skola/daglig verksamhet/korttidsvistelse/ledig dag

Räknas per årsbasis. Räkna ut antal lediga dagar per år samt antal dagar i ex. skola/fritids/korttidstillsyn eller daglig verksamhet.

Så här räknar du ut den godtagna tiden:

Räkna ut antal lediga dagar per år. Ta reda på hur många av de lediga dagarna barnet vistas på fritids/i korttidstillsyn. Lista de olika typdagarna, ex. dag i korttidshem, ledig dag, dag i skola/fritids/korttidstillsyn/daglig verksamhet etcetera Räkna ut hur många moment av varje yrkande som utförs under respektive typdag.

Beräkna enligt följande:

4,33 = veckor per månad

52,14 = veckor per år utan skottår i beslutsperioden

52,2 = veckor per år med skottår i tvåårig beslutsperiod

52,18 = veckor per år med skottår i tv-beslut

Exempel 1:

Dagar daglig verksamhet per år = 260

Lediga dagar per år = 105

Toalettbesök

Daglig verksamhetsdagar = 4 ggr/dag x 2 min/tillfälle = 8 min x 260 dagar / 52,14 = 40 min/vecka

Lediga dagar = 7 ggr/dag x 2 min/tillfälle = 14 min x 105 dagar / 52,14 = 28 min/vecka

Totalt: 40 + 28 = 68 min/vecka

Exempel 2:

Skoldagar per år = 178

Dagar med korttidshem = 25

Lediga dagar = 162

Toalettbesök

Skoldagar = 3 ggr/dag x 2 min/tillfälle = 6 min x 178 dagar / 52,14 = 20 min/vecka

Dag med korttidshem = 1 g/dag x 2 min/tillfälle = 2 min x 25 / 52,14 = 1 min/vecka

Ledig dag = 6 ggr/dag x 2 min/tillfälle = 12 min x 162 / 52,14 = 37 min/vecka

Totalt: 20 + 1 + 37 = 58 min/vecka

Räkna ut tillsyn all vaken tid

Tillsyn för all vaken tid = den tiden som är kvar av dygnet utöver tid för övrigt bedömd tid för assistans samt tid då klienten sover. När ni räknar ut tillsyn för all vaken tid så tar ni då 24 timmar/dygn – timmar klienten sover – övrigt beviljad tid för assistans – tid i annan verksamhet = tillsyn för all vaken tid.

Dubbelassistans

Exempel:

Toalettbesök: 5 min per tillfälle x 6 ggr per dag x 7 dagar per vecka = 3 timmar och 30 minuter per vecka

Dubbel assistans: 2 min per tillfälle x 6 ggr per dag x 7 dagar per vecka = 1 timma och 24 minuter per vecka

Totalt: 4 timmar och 54 minuter per vecka varav 1 timma och 24 minuter per vecka avser dubbel assistans

Hur formulerar vi beslutet till den enskilde vid dubbel assistans?

Exempel:

60 timmar per vecka, varav 4 timmar dubbel assistans.

Uppställning

Vi anger tid i timmar och minuter. När vi avrundar så avrundar vi uppåt om decimalen är 5 eller uppåt, och nedåt om decimalen är under 5.

Om vi beviljar halva minuter för moment under livsområdet, så avrundar vi uppåt under sammanställningen för grundläggande och övriga behov, och inte under varje livsområde.

OBS! Tänk på att det kan vara ett schablonavdrag som ska göras.

Bilaga 2

Rutin sjuklöneersättning vid ordinarie assistents sjukfrånvaro

Varje beslut om sjuklön ska föregås av en personkretsbedömning och utredning. Utredningen görs utanför modulen. När vi fattar vårt första beslut om sjuklön för ett ärende lägger vi det tillsvidare. Därefter sköter administratör kommande ansökningar om sjuklön och efterfrågar underlag så som sjukintyg och tidrapporter för perioden ansökan avser.

Vid beslut om personlig assistans

När vi fattar ett beslut om personlig assistans kan vi passa på att fråga assistansbolaget om de också vill ansöka om ett sjuklönebeslut, och då göra en utredning om sjuklön i samband med beslutet och därefter fatta beslut om sjuklön tillsvidare. Annars är det assistansbolagets ansvar att inkomma med en ansökan om sjuklön när behov uppstår.

Vid beslut om assistansersättning

När klienten har ett beslut om assistansersättning behöver de ansöka om sjuklön och vi behöver göra en utredning första gången. Om assistansbolaget enbart skickat en faktura till oss, utan att ansöka först, och det inte finns ett aktuellt beslut om sjuklön för perioden fakturan avser, behöver vi kontakta assistansbolaget och efterfråga underlag för utredning samt informera om att det är en handläggningstid på utredning och beslut om sjuklön.

Utredning om rätten till sjuklön

Vi begär in beslut om assistansersättning från Försäkringskassan, som gäller för den period som ansökan om sjuklön avser. Vi begär också in fullmakt från assistansbolaget. Säkerställ att det finns ett avtal upprättat mellan den enskilde och assistansbolaget i akten. Om inte, behöver det begäras in. Vi säkerställer att assistansbolaget har tillstånd att bedriva verksamhet från IVO. Utredningen är kort och i den ska det styrkas att det finns ett beslut om assistansersättning för vilken period och i vilken omfattning det beslutet är samt att det finns ett assistansbolag med fullmakt som har tillstånd från IVO. Vi gör personkretsbedömningen utifrån att Försäkringskassan bedömt personen tillhöra personkrets. Sedan gör vi en sammanvägd bedömning där vi skriver att kommunen har en skyldighet att betala ut sjuklön utifrån 9 § 2 LSS (se bedömningsformuleringar nedan). Vi lägger beslutet tillsvidare. Vi behöver inte kommunicera dessa uppgifter innan beslut, utan vi skickar hem beslutet och utredningen. Skulle vi inte få in underlag för beslut behöver vi kommunicera detta innan avslagsbeslut fattas.

Beslut om sjuklön

Förmann Efternamn, personnummer, beviljas insats i form av ekonomiskt stöd motsvarande merkostnad vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro enligt 9 § 2 LSS, under förutsättning att de uppgifter som kommunen begär, och som styrker att merkostnad uppstått, bl.a. då en vikarie har satts in, har inkommit till förvaltningen. En förutsättning för utbetalning är att bolaget som utfört assistansen har tillstånd att bedriva verksamhet. Beslutet gäller från och med XXXXXX och under tid som giltigt beslut om assistansersättning enligt 51 kap SFB eller beslut om personlig assistans enligt 9 § 2 LSS föreligger. Vid förändrade förhållanden, eller förändrad rättspraxis, kan beslutet komma att prövas på nytt.

Retroaktiv ersättning

KamR Göteborg 2019-08-28 728-19: En man ansökte om ersättning för sjuklönekostnader under 2017 som inträffat 2013. Mannen fick avslag då det hade gått mer än tre år sedan sjukfallen inträffade under 2013. Vi kan således gå på treårsgränsen för retroaktiv utbetalning.

Bedömningsformuleringar

Enligt 9 § 2 Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) svarar kommunen för att ge biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. Socialförsäkringsbalken (SFB). Kommunens ansvar enligt 9 § 2 LSS inträder bl.a. vid tillfälliga utökningar av insatsen eller när den ordinarie personliga assistenten är sjuk (prop. 1992/93:159 s. 177).

Vid beslut om personlig assistent, där kommunen har avtal med brukaren, täcker kommunen upp frånvaron med en vikarie. Vid beslut om ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för assistans, kan brukaren yrka om ekonomiskt stöd för merkostnader som uppstått.

Kommunen ger ekonomiskt stöd för de faktiska merkostnader som kan uppstå vid assistenters sjukfrånvaro. Faktiska merkostnader som kan ge rätt till ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 LSS är sjuklön för den ordinarie assistenten (inklusive semesterersättning, sociala avgifter och lönekostnader reglerade av avtal). För tid som ordinarie assistent ej ersatts med vikarie utgår ej betalning för sjuklönekostnader som avser dessa timmar. Övriga omkostnader, som t.ex. administration och anskaffning av vikarie, ersätts inte utan ingår i ordinarie schablonbelopp.

Beslut fattas om att ekonomisk ersättning för merkostnader utbetalas under förutsättning att underlag som styrker att merkostnad uppstått inkommer som bilaga till fakturan, samt att bolaget som utfört assistansen har tillstånd att bedriva verksamhet. Kommunen kan begära in kompletterande uppgifter vid behov för att kunna utreda att merkostnad har uppstått. Kravet på tillräckligt underlag är detsamma oavsett vilken insats enligt LSS som ansökan avser. Vid oklarheter i redovisningen lämnas ingen ersättning ut.