

Rutin för återkrav av assistansersättning

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans Socialchef
Beslutad datum: 2016-02-18
Reviderande instans:
Reviderad datum:
Gäller från:

Diarienummer: 13/SN 0049
Diarienummer:

Rutin för återkrav av assistansersättning

Inledning

Assistansersättning är en ersättningsform som enskild med funktionsnedsättning kan få för att anlita personliga assistenter. Den kommun som enligt 16, 16 c eller 16 d §§ LSS har ansvaret för insatser ska ersätta kostnaderna för de första 20 assistanstimmarna per vecka, i enlighet med 51 kap 22 § Socialförsäkringsbalken, SFB. Försäkringskassan ska informera kommunen om det belopp som kommunen ska betala till Försäkringskassan. Kommunen ska även informeras om ändringsbeslut, om det har betydelse för kommunens ersättningsskyldighet.

Om kommunen har beviljat personlig assistans och grundläggande behov uppgår till 20 timmar per vecka ska kommunen anmäla det till Försäkringskassan enligt 15 § 8 LSS. Försäkringskassan ska då pröva om den enskilde har rätt till assistansersättning, även om ansökan inte skickats till Försäkringskassan (110 kap 6 § SFB). På Försäkringskassans hemsida finns en blankett (FK 3078) för anmälan.

Assistansersättning

Assistansersättningen ska täcka kontinuerliga behov. Utökat behov kan uppstå när den enskilde med funktionsnedsättning behöver tillfälligt utökad hjälp. Då behöver kommunen pröva behovet av utökad assistans inom ramen för LSS (Prop. 1992/93:159 s. 70).

Behov av personlig assistans för aktiviteter som är inplanerade och regelbundet återkommande ska ingå i bedömningen av rätten till assistansersättning. Behov som bedöms vara mer tillfälliga omfattas inte. Med regelbundet återkommande avses, som exempel, behov som uppstår i samband med anledning av

- semesteruppehåll eller lov inom barnomsorg, skola, arbete eller daglig verksamhet
- lov för studerande i eftergymnasial utbildning
- regelbundet återkommande semesterresor

Om verksamheten är stängd av andra skäl till exempel akut på grund av sjukdom, strejk eller liknande är behovet av personlig assistans under motsvarande tid tillfälligt och ska då inte ingå i bedömningen av rätten till assistansersättning. För att behov som bedöms som regelbundet återkommande ska ingå i bedömningen gäller att förutsättningarna för rätten till assistansersättning i övrigt är uppfyllda (FKRS 2006:04).

Assistansersättning innan beslut

Sedan den 1 juli 2013 gäller att assistansersättning, som avser assistans som utförts innan beslut har fattats i ett ärende, endast lämnas om den enskilde månadsvis under handläggningstiden redovisar till Försäkringskassan att assistansen utförts i enlighet med kraven och förutsättningarna i 51 kap 7 § SFB. När en person ansöker om assistansersättning eller om utökad sådan (fler antal timmar) ska uppgifter om tidsredovisning dokumenteras och redovisas till Försäkringskassan på samma sätt som redovisningen av assistans som redan är

beviljad. Den enskilde ska också säkerställa att det finns anställningsavtal för assistenten/assistenterna (Prop. 2012/13:1, utgiftsområde 9, s. 232).

Vid beslut om assistansersättning ska Försäkringskassan skicka underrättelse om beslut till bosättningskommunen, enligt LSS (51 kap 21 § SFB). Underrättelsen ska innehålla uppgifter om antal timmar, period och timersättningens storlek. Vid beslut enligt 51 kap 18 § SFB ska beslutet även innehålla uppgifter om den assistentberättigade är ur stånd att själv ta hand om sin ersättning.

Utökat behov av assistans

Tillfälligt utökat behov av personlig assistans avser en utökning av assistansen som beror på en tillfällig förändring i personens tillvaro och som gör att det behövs mer assistans för att tillgodose behovet. En semesterresa, tillfällig försämring i sjukdom eller ett deltagande i en verksamhet för en kortare period kan medföra ett tillfälligt utökat behov. Rör det sig om en mer varaktig förändring ska ställning tas till om den enskilde har rätt till assistansersättning. Om en person är beviljad assistansersättning sedan tidigare måste ansökan om utökning lämnas in senast dagen innan 65-årsdagen för att Försäkringskassan ska kunna pröva rätten till ökad assistansersättning. Därefter kan antalet timmar inte utökas. Detsamma gäller för assistans enligt LSS.

Retroaktiv ersättning

Efter Försäkringskassans beslut kan kommunen på begäran få en engångsutbetalning för retroaktiv tid, om kommunen utbetalat ersättning för personlig assistans enligt LSS. Försäkringskassan bör, senast inför den första utbetalningen i ett nybeviljat ärende, fråga kommunen om de har haft kostnader för personlig assistans och om kommunen vill göra anspråk på assistansersättning.

Av de insända räkningarna, med uppgift om utförd assistans enligt LSS, ska det framgå hur många timmar som kommunen utfört och/eller utbetalat ekonomisk ersättning för utförd assistans.

Till stöd för handläggningen finns Försäkringskassans vägledning *Assistansersättning*.

Rutin

Rutinen gäller för LSS-handläggare och administrativa assistenter på socialkontoret. Syftet med rutinen är att säkerställa hur ärenden avseende återkrav för assistansersättning hanteras och vem som gör vad. Rutinen följs upp och revideras vid behov eller minst en gång per år.

Rutin

Förfrågan om anspråk

Försäkringskassan

I samband med att handläggare på Försäkringskassan lämnar sin utredning för sakkunniggranskning till särskild utsedd beslutsfattare skickar de en förfrågan (blankett *Assistansersättning för retroaktiv tid*) till kommunen ifall kommunen vill lämna anspråk på retroaktiv assistansersättning.

Blanketten kommer till LSS-handläggare.

Har personlig assistans påbörjats innan beslut har fattats i ett ärende hos Försäkringskassan ska avtal mellan den enskilde och anordnaren samt handlingar som styrker anställning mellan assistenter och anordnare lämnas till Försäkringskassan av brukaren. Detta ska ske senast den femte i månaden efter den månad då assistans började utföras. Samma sak gäller för räkning (FK 3057) och tidsredovisning (FK 3059). Räkning och tidsredovisning behöver därefter lämnas kontinuerligt, senast den femte månaden efter redovisningsmånaden (13 och 15 §§ RFFS 1993:24 – Riksförsäkringsverkets föreskrifter om assistansersättning).

Personlig assistans

LSS-handläggare

Vid begäran om personlig assistans eller utökad assistans och behovet bedöms bli bestående kan kommunen, efter sitt beslut, återsöka retroaktiv ersättning hos Försäkringskassan. Det ska säkerställas att den enskilde har lämnat in en ansökan om utökad assistans till Försäkringskassan, då återsökning först kan ske efter att Försäkringskassan har fattat beslut i ärendet. Kommunen får enbart tillbaka ersättning för antalet timmar som beslutas av Försäkringskassan.

Vid beslut om tillfällig utökning, det vill säga om behovet på sikt kommer att upphöra, kan ingen begäran om återsökning ske för retroaktiv tid, då det är kommunen som står för kostnaderna. En tillfällig utökning som ej är bestående kan exempelvis avse benbrott som läker eller tillfällig försämring av grundsjukdom.

Står det oklart om den enskildes behov av utökad assistans är tillfällig eller bestående kan en tillfällig utökning beviljas. Därefter, om behovet kvarstår ansöker den enskilde hos Försäkringskassan.

I samband med att blankett *Assistansersättning för retroaktiv tid* skickas till Försäkringskassan informerar LSS-handläggare till administrativ assistent att retroaktiv assistansersättning kan komma att bli aktuellt.

Anspråk

LSS-handläggare

För att kommunen ska kunna få del av den retroaktiva ersättningen ska räkningen (FK 3057) skickas in till Försäkringskassan senast den femte i månaden efter den månad som ska redovisas. Det gäller även i de ärenden där beslut om assistansersättning inte har fattats.

OBS: Kommunen ”som kommun” är undantagen från kravet om löpande redovisning (senast den femte andra månaden) under den retroaktiva tiden, vilket innebär att kommunen inkommer med sitt krav om engångsutbetalning, det vill säga räkningar för hela den retroaktiva tiden

som svar på Försäkringskassans förfrågan - *Assistansersättning för retroaktiv tid*.

Anspråk kan enbart lämnas på LSS-insats, även då den enskilde har SoL-insatser under tiden.

Egenregi

LSS-handläggare

Om den som ärendet berör har kommunens egenregi som utförare skickas blanketten, *Assistansersättning för retroaktiv tid*, vidare till aktuell enhetschef på Sociala resursverksamheten (SRV). Information om vem som är enhetschef för respektive område finns i verksamhetssystemet Viva.

Enhetschef, SRV

Enhetschef ansvarar för att anspråk om retroaktiv ersättning skickas in till Försäkringskassan. De skickar in löpande tidsredovisningar (FKF 3059) till Försäkringskassan på samma sätt som redovisningen av sådan assistans som redan är beviljad. Den personliga assistenten ska bestyrka de uppgifter som lämnas på blanketten.

Extern utförare

LSS-handläggare

Om den som ärendet berör har en extern utförare skickar LSS-handläggare, i samband med beslutet, ett brev med information om att assistansersättning kommer att återsökas samt vilka handlingar som begärs in.

De handlingar som begärs in är:

- Räkning – assistansersättning (FK 3057)
Räkningen ska undertecknas av den som fått assistans (13 § RFFS 1993:24).
- Tidsredovisning Assistansersättning (FK 3059)
- Faktura

Handlingarna skickas till socialkontoret. Därefter skickar LSS-handläggare in ovanstående handlingar tillsammans med blankett *Assistansersättning för retroaktiv tid* till Försäkringskassan. Kommer kommunen att lämna fler anspråk på retroaktiv ersättning skrivs detta på blanketten, *Assistansersättning för retroaktiv tid*, innan handlingarna skickas in.

Första gången tidsredovisning skickas in ska den personliga assistentens anställningsavtal bifogas.

Bevakning

Administrativ
assistent

När tidsredovisning (FK 3059), faktura och räkning (FK 3057) inkommer, från den enskilde eller extern utförare, kontrollerar assistent att antal redovisade timmar stämmer med antalet beviljade timmar. Denna kontroll sker i Viva. Sedan görs en kontrollräkning av redovisade timmar samt kontroll att fakturan är rätt ställd.

Om retroaktiv assistansersättning väntas komma i början av ett nytt år (januari-februari) och avser föregående år ska information ges till ekonom på socialförvaltningens stab, så att ersättningsbeloppet placeras för aktuellt år.

Inbetalning

Administrativ
assistent

Det återsökta beloppet kommer till kommunens ekonomienhet och där bokförs beloppet. Administrativa assistenter meddelas och får uppgifter om hur beloppet ska konteras. De i sin tur meddelar ansvarig LSS-handläggare att beloppet har inkommit.

LSS-handläggare

LSS-handläggare ska uppmärksamma om något belopp inte inkommer. Denna kontroll sker med administrativ assistent, med kommunens ekonomienhet och/eller med Försäkringskassan.