



Information kring ekonomisk ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro, enligt 9 § 2 LSS.

Från 1 januari 2020 inför Båstads Kommun nya rutiner för hantering av ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro. Detta innebär att utbetalning av ekonomisk ersättning för merkostnad måste föranledas av att den assistansberättigade ansöker om ersättning för merkostnader, enligt 9 § 2 LSS, hos kommunen.

Bakgrund

Enligt lag har kommunen skyldighet att antingen tillhandahålla vikarie eller att ge ekonomiskt stöd till den del som inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap SFB, det vill säga den faktiska merkostnad som uppstått vid ordinarie assistents sjukfrånvaro och då en vikarie (annan än kommunens) måste utföra assistansen.

I Sveriges kommuner och landstings SKL´s cirkulär 2006:39 lämnas rekommendationer för att underlätta handläggning och bedömning vid begäran/ansökan om att utge ekonomiskt stöd till för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro då brukaren har valt annan assistansanordnare än kommunen. Båstad kommun har nu valt att följa de rekommendationer som framgår av SKL:s cirkulär 2006:36, och handlägga begäran om utbetalning som en ansökan enligt 9 § 2 LSS, det vill säga som ett förvaltningsrättsligt ärende.

Beslutsgång

Ansökan görs av den enskilde eller av ombud med fullmakt. Båstad kommuns ansökningsblankett ska användas. För att kommunen ska kunna utreda sjuklöneersättningen krävs en ansökan med kompletta uppgifter och underlag som styrker att merkostnader har uppstått. Utan de ombedda uppgifterna kan utredning inte göras, därmed kan behovet inte styrkas och ansökan kommer att avslås. För mer information se *Att ansöka om ekonomisk ersättning för merkostnader* enligt 9 § 2 LSS.

Efter att en komplett ansökan inkommit kommer den handläggas som en vanlig LSS-ansökan. Det görs en kontroll av underlag och beslut enligt 9 § 2 LSS fattas av LSS-handläggare. Ärenden kommer handläggas skyndsamt i den mån det går, men inom ramen för handläggningstiden enligt LSS.

Först efter att beslut har meddelats kan kommunen faktureras. På fakturan ska tydligt framgå beslutsnummer för ärendet, samt referensnummer 7002. Fakturor som skickas till Båstads kommun utan att ett beslut är fattat kommer att makuleras.

| | |
|---|--|
| <p>Ansökan samt bifogade underlag/uppgifter skickas till:</p> <p>Myndighetsenheten LSS</p> <p>Vård och Omsorg</p> <p>Båstad Kommun</p> <p>269 80 Båstad</p> | <p>Efterföljande faktura med beslutsnummer i ärendet samt referenskod 7002 skickas elektroniskt till Båstad Kommun.</p> <p>Båstad kommun tar endast emot elektroniska fakturor. Om ni inte har system för att skicka elektronisk faktura, återkom med mailadress till ehandel@bastad.se för att få möjlighet att skicka via vår kostnadsfria portal till oss.</p> |
|---|--|