



## Riktlinje för tillsyn av extern utförare av personlig assistans enligt LSS

Fastställd av socialnämnden 2020-12-07 § 74.

# Riktlinje för tillsyn av extern utförare av personlig assistans enligt LSS



Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinje	Sn § 74 2020-12-07	Socialnämnden
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Giltig till</b>		
Socialnämnden	Tills vidare		
<b>Dokumentinformation</b>	Dnr 00264/2020		



## Riktlinje för tillsyn av extern utförare av personlig assistans enligt LSS

Fastställt av socialnämnden 2020-12-07 § 74.

### Syfte

Syftet med en extern kontroll är att tillse att den assistans som utförs av externa aktörer genomförs med god kvalitet samt uppfyller det krav som ställs enligt lagen och Arvidsjaur kommun.

### Val av assistansanordnare

När du eller den som du företräder har fått ett gynnande beslut om personlig assistans enligt LSS 9 § 2 från Arvidsjaur kommun så ska den insatsberättigade själv eller via sin företrädare välja på vilket sätt som insatsen ska verkställas. Det finns tre olika alternativ och det är:

1. Du och/eller din företrädare anställer själv din/dina assistenter och är då själv arbetsgivare för dessa. Då sköter du själv om lönehantering, schema och arbetsmiljöansvar och kommunen betalar ut ersättning för personlig assistans till dig.
2. Du och/eller din företrädare väljer att ta assistansen via ett assistansbolag, då är det assistansbolaget som anställer din/dina assistenter tillsammans med dig. Det är assistansbolaget som är arbetsgivare för assistenterna med alla delar som hör till det, kommunen betalar ut ersättning för personlig assistans till det assistansbolag som du eller din företrädare ha anmält till kommunen.
3. Du och/eller din företrädare väljer att ha kommunen som assistansanordnare som då blir arbetsgivare för assistenterna och har ansvar för arbetstider och arbetsmiljö för dessa. Du får tillsammans med din företrädare och områdeschef från Avdelningen för funktionshindrade vara delaktig vid rekrytering av personal.

### Externa assistansanordnare

Om du eller din företrädare valt alternativ 1 eller 2 så ska viss redovisning lämnas in till kommunen enligt nedanstående:

Enligt Lag om Stöd och Service till vissa funktionshindrade, 11 a § ska den som är arbetsgivare för eller uppdragsgivare åt en personlig assistent lämna in följande uppgifter till kommunen:

1. Uppgifter som visar om assistenten är närstående till eller lever i hushållsgemenskap med den insatsberättigade, om assistenten har fyllt 18 år och om assistenten är bosatt inom eller utanför EES-områden. Uppgifterna ska lämnas innan assistansen börjar utföras och vid ändrade förhållanden.
2. Uppgifter som visar den arbetstid som assistenten har arbetat hos en insatsberättigad. Uppgifterna ska lämnas månadsvis i efterhand.
3. Uppgifter som visar att något förhållande som anges i 9 d § 3 (assistans utförs av någon som till följd av sjukdom, ålder eller liknande orsak saknar förmåga att utföra arbetes om personlig assistent) inte föreligger. När ekonomisk ersättning enligt 9 § 2 har beviljats och assistans utförs av någon som är närstående till eller lever i hushållsgemenskap med den insatsberättigade och som inte är anställd av kommunen, har kommunen rätt att besöka den insatsberättigade för bedömning av rätten till eller behovet eller i övrigt tillämpningen av denna lag.



## Riktlinje för tillsyn av extern utförare av personlig assistans enligt LSS

Fastställd av socialnämnden 2020-12-07 § 74.

---

Kommunen får besluta om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat enligt LSS 9 § 2, om den som erhållits stödet eller hans eller hennes ställföreträdare genom att lämna oriktiga uppgifter eller på annat sätt har förorsakat att det ekonomiska stödet har lämnats felaktigt eller med ett för högt belopp. Detsamma gäller om det ekonomiska stödet annars har lämnats felaktigt eller med ett för högt belopp och den som erhållit stödet eller hans eller hennes företrädare skäligen borde ha insett detta.

### Redovisning av assistans

Innan en personlig assistent påbörjar sin anställning hos arbetsgivaren måste en anmälan av personen ske till kommun på fastställd blankett.

Efter varje månad lämnar arbetsgivaren in tidsredovisning för varje personlig assistans på fastställd blankett.

Redovisning av sjukfrånvaro samt vem som vikarierat sker på fastställd blankett.

Arbetsgivaren lämnar månatligen in räkning för personlig assistans på fastställd blankett, redovisning av sjukfrånvaro samt tidsredovisningar för samtliga assistenter som arbetat under månaden. Räkningen, redovisning av sjukfrånvaro och tidsredovisningarna ska vara Arvidsjaurs kommun tillhanda senast 5:e nästkommande månad (räkning för januari månad ska vara kommunen tillhanda senast 5:e mars).

### Uppföljning, utvärdering och revision

Beslut och insatser ska regelbundet följas upp av biståndshandläggare och verkställigheten.

### Styrdokument och relaterad information

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och sjukvårdslag (HSL) Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Förvaltningslagen (FL), Dataskyddsförordningen (GDPR), SOSFS 2011: 9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2014: 5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS 2011: 5 Lex Sarah.

---