



RIKTLINJE

Riktlinje för **UTFÖRANDE AV PERSONLIG ASSISTANS**

Dokumentnamn

Riktlinje för utförande av personlig assistans

Dokumenttyp

Riktlinje

Fastställd/upprättad

2024-07-25

Diarienummer

VON/2024:123

Giltig till

Tillsvidare

Dokumentansvarig/processägare

Avdelningschef, Avdelningen för myndighetsutövning

Beslutsinstans

Vård- och omsorgsnämnden

Dokumentet gäller för

Avdelningen för myndighetsutövning (biståndshandläggare LSS, verksamhetshandläggare och utredare),
anordnare av personlig assistans

Tidigare revidering, datum och diarienummer

2025-02-13 VON/2025:35

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	Verkställighet av personlig assistans	4
2.1	Val av anordnare av personlig assistans.....	4
2.2	Ersättning.....	5
3.	Underlag och uppgiftsskyldighet.....	5
3.1	Tillstånd eller anmälan hos IVO	5
3.2	Utdrag från belastningsregistret	5
3.3	Uppgiftsskyldighet.....	6
3.4	Fullmakt.....	7
3.5	Avtal.....	7
	3.5.1 Extern assistansanordnare och kommunen som assistansanordnare	7
	3.5.3 När den enskilde fyllt 18 år	8
4	Redovisning och ersättning av assistans	8
4.1	Faktura	9
4.4	Tidrapport	9
4.5	Sanningsförsäkran.....	10
4.6	Ersättning för merkostnader som uppkommit vid ordinarie assistents sjukdom	10
4.7	Tillfällig utökning av assistans.....	11
4.8	Kostnadsredovisning egen arbetsgivare.....	12
4.9	Kostnadsredovisning vid förhöjt timbelopp.....	12
5	Uppföljning och felaktigheter	12
5.1	Hembesök när en närstående är personlig assistent	12
5.2	Anmälan och underrättelser	13
	5.2.1 Underrättelse om felaktiga utbetalningar	13
	5.2.2 Anmälan till Försäkringskassan	13
	5.2.3 Anmälan till IVO	13
	5.2.4 Underrättelse om felaktig folkbokföring.....	13
5.3	Polisanmälan vid bidragsbrott.....	14
5.4	Återkrav	14
5.5	Neka eller stoppa utbetalning direkt till extern assistansanordnare.....	14
5.6	Retroaktiv assistansersättning från Försäkringskassan	14

1. Inledning

Av lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) framgår att en enskild kan ha rätt till personlig assistans.

Av 2 § 2 LSS framgår att det är kommunen som ansvarar för personlig assistans enligt 9 § 2 LSS, om inte behovet täcks av beviljade assistanstimmar i socialförsäkringsbalken (2010:110, SFB).

Personlig assistans vid grundläggande behov i genomsnitt mer än 20 timmar per vecka ges i enlighet med 51 kap. SFB, vilket handläggs och beslutas av Försäkringskassan. Huvudmannaskapet är således delat mellan kommunen och Försäkringskassan. Kommunen har dock basansvar för hela insatsen och det yttersta ansvaret för att alla som omfattas av lagens personkrets och som bedömts behöva personlig assistans får det. Det sker en prövning i varje enskilt fall.

Riktlinjen ska vara ett stöd för externa assistansanordnare, assistansanordnare i kommunens egen regi samt när den enskilde är egen arbetsgivare inom personlig assistans, så att det tydligt framgår vad som förväntas av dem. Riktlinjen ska även vara en hjälp för LSS-handläggare och verksamhetshandläggare för att kunna säkerställa att kommunen betalar ut ersättning inom personlig assistans i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter – och för att motverka felaktiga utbetalningar.

Om uppgifter i riktlinjerna strider mot gällande lag, förordningar eller bindande föreskrifter från Socialstyrelsen ska riktlinjerna inte tillämpas i denna del.

Riktlinjen syftar till att stödja och säkerställa att insatsen personlig assistans genomförs med god kvalitet samt uppfyller lagkrav.

2. Verkställighet av personlig assistans

Personer som tillhör personkretsen enligt 1 § LSS har rätt till insatser i form av särskilt stöd och service enligt 9 § LSS. Det gäller om de behöver hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt, se 7 § LSS. Det finns tio insatser för särskilt stöd och service och insatsen personlig assistans framgår av 9 § 2 LSS. Insatsen innebär ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer.

2.1 Val av anordnare av personlig assistans

När den enskilde beviljas personlig assistans enligt 9 § 2 LSS av avdelningen för myndighetsutövning, ska den enskilde själv – eller via ställföreträdare, välja på vilket sätt som insatsen ska verkställas. Insatsen kan verkställas på tre olika sätt:

1. Den enskilde eller ställföreträdare driver assistans och är arbetsgivare för assistenterna.
2. Den enskilde väljer att ta assistans från ett assistansbolag, vilket kan vara ett bolag, stiftelse, förening eller andra privata aktörer. I dessa fall är det

assistansbolaget som anställer assistenterna och assistansbolaget är arbetsgivare för assistenterna.

3. Den enskilde väljer att ha kommunen som assistansanordnare. I dessa fall är det kommunen som anställer assistenterna och är arbetsgivare för assistenterna.

2.2 Ersättning

När den enskilde väljer att driva assistans som egen arbetsgivare, det vill säga är arbetsgivare för assistenterna, betalar kommunen ut ersättning till den enskilde. När den enskilde väljer att ta assistans från en extern assistansanordnare betalar avdelningen för myndighetsutövning ut ersättning för personlig assistans direkt till den enskilde eller till det bolag som den enskilde har valt som anordnare för sin assistans. Det är den enskilde som är egen arbetsgivare alternativt den externa assistansanordnaren som fakturerar kommunen för utförd insats. Om den enskilde väljer att ha kommunen som assistansanordnare betalar kommunen ersättning till enheten för personlig assistans.

3. Underlag och uppgiftsskyldighet

För att erhålla ersättning för sitt uppdrag, behöver anordnaren iaktta vissa handlingar och uppgifter som anges nedan och i avsnitt 4-5. Kraven kan se olika ut beroende på hur assistansen anordnas.

3.1 Tillstånd eller anmälan hos IVO

Externa assistansanordnare som utför personlig assistans ska ansöka om tillstånd hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Tillstånd kan beviljas för de olika personkretsarna samt för barn och/eller vuxna.

Om den enskilde själv anordnar sin assistans, ska en anmälan göras till IVO. Detsamma gäller personer som anställer assistenter åt sitt minderåriga barn.

Tillstånd eller anmälan ska skickas in till avdelningen för myndighetsutövning.

Kostnader för personlig assistans som har utförts utan tillstånd ger inte rätt till ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 LSS. Utbetalning kan därför komma att nekas i de fall en assistansanordnare saknar tillstånd, även i de fall ersättningen går till den som är assistansberättigad.

3.2 Utdrag från belastningsregistret

En arbetsgivare eller uppdragstagare är skyldig att genomföra registerkontroll i enlighet med lagstiftning vid arbete med barn eller barn med funktionshinder.

Vid arbete med barn

Enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder ska utdrag ur belastningsregistret begäras in i samband med anställning.

Bevaring av utdrag: Utdraget eller en kopia av detta ska bevaras hos arbetsgivaren i minst två år från det att anställningen eller uppdraget påbörjades.

Giltighet: Registerutdraget får inte vara äldre än ett år vid anställningstillfället.

Vid arbete som innefattar barn i hushållet

Enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som arbetar med barn ska utdrag ur belastningsregistret begäras in för kontroll i samband med anställning.

Begränsningar: Arbetsgivaren får endast anteckna att ett registerutdrag har visats upp.

Förbud mot dokumentation: Det är inte tillåtet för arbetsgivaren att dokumentera innehållet i utdraget, behålla eller ta kopia på det.

Giltighet: Registerutdraget får inte vara äldre än ett år vid anställningstillfället.

Stickkontroller av kommunen

Kommunen kan komma att genomföra stickkontroller för att säkerställa att utförare av personlig assistans uppfyller skyldigheten att genomföra registerkontroller. Detta gäller för assistenter som arbetar med barn med funktionshinder eller i hushåll som innefattar barn.

Kommunens roll och rekommendationer

I de fall där kommunen är assistansanordnare har kommunen rätt att begära in utdrag ur belastningsregistret enligt förordning (1999:1134) om belastningsregister. Även om det inte är ett krav för externa assistansanordnare eller för enskilda som är egna arbetsgivare att begära registerutdrag i andra fall än ovan, är det kommunens starka rekommendation att detta görs.

Arbetsstagarens ansvar: I dessa fall är det arbetstagaren själv som ska begära ut registerutdrag och visa upp det för arbetsgivaren.

3.3 Uppgiftsskyldighet

Innan assistansen påbörjas och vid ändrade förhållanden¹, ska den enskilde som är egen arbetsgivare, extern assistansanordnare eller assistansanordnare i kommunens regi **lämna in följande** handlingar till avdelningen för myndighetsutövning avseende de personliga assistenterna:

¹ Ändrade förhållanden kan exempelvis, men inte uteslutande, vara ändrade bostadsförhållanden, längre utlandsvistelse, civiltillstånd, inkomstförhållanden, utländsk socialförsäkringsförmån och arbetsförmåga.

Från Skatteverket

- Personbevis - utdrag om folkbokföringsuppgifter.
- Familjebevis.
- Arbetsgivarregistrering (gäller enskild som är egen arbetsgivare).
- Godkännande för F-skatt (gäller extern assistansanordnare).

Detta för att i enlighet med 11 a § LSS, visa om assistenten är närstående till eller lever i hushållsgemenskap med den insatsberättigade, om assistenten har fyllt 18 år, samt om assistenten är bosatt inom eller utanför EES-området (EU-länderna samt Island, Lichtenstein och Norge).

Den personliga assistents arbetsförmåga

På förekommen anledning, och på förfrågan av avdelningen för myndighetsutövning, enligt 9 d § 3 LSS, ska assistansanordnare eller den enskilde som är egen arbetsgivare, ge in uppgifter till avdelningen för myndighetsutövning som visar att den personliga assistenten inte saknar förmåga att arbeta som personlig assistent.

Personliga assistenter som har fyllt 78 år ska alltid **inkomma med underlag** som styrker hel arbetsförmåga i arbete som personlig assistent, oavsett om arbetet ska utföras på hel- eller deltid. Underlaget ska vara utfärdat av legitimerad sjukvårdspersonal.

3.4 Fullmakt

Om den assistansberättigade vill att assistansanordnaren, eller annan, ska äga rätt att ansöka om, ta emot ekonomisk ersättning samt ta del av beslut – behöver den assistansberättigade upprätta en skriftlig fullmakt. Fullmakten ska **ges in till avdelningen för myndighetsutövning**.

3.5 Avtal

3.5.1 Extern assistansanordnare och kommunen som assistansanordnare

En kopia på avtalet mellan den assistansberättigade och vald assistansanordnare ska **ges in** till avdelningen för myndighetsutövning innan uppdraget påbörjas.

Ett avtal mellan den assistansberättigade och en assistansanordnare ska bland annat innehålla följande uppgifter:

- Den assistansberättigades namn och personnummer
- anordnarens namn och organisationsnummer eller personnummer
- daterad underskrift av den assistansberättigade och anordnaren
- specifikation över vad avtalet gäller
- från och med vilken tidpunkt avtalet börjar gälla.

Avtal med en assistansanordnare om personlig assistans till ett barn ska undertecknas av samtliga vårdnadshavare.

Om den enskilde byter assistansanordnare ska ett nytt avtal **skickas in omgående** till avdelningen för myndighetsutövning.

3.5.2 Egen arbetsgivare

Anställningsavtal

När den enskilde anställer egna assistenter, ska anställningsavtal mellan den enskilde och de personliga assistenterna **ges in** till avdelningen för myndighetsutövning. I anställningsavtalet ska bland annat omfattningen av anställningen framgå, om anställningen är tillsvidare eller tidsbegränsad, tillträdesdag, lön och vilket kollektivavtal som används.

Administrativt bolag

Om den enskilde använder sig av ett administrativt bolag ska avtal **ges in** till avdelningen för myndighetsutövning. I avtalet ska framgå vad uppdraget omfattar.

3.5.3 När den enskilde fyllt 18 år

När den enskilde som har personlig assistans har fyllt 18 år behöver ett nytt avtal **ges in** till avdelningen för myndighetsutövning, även om den assistansberättigade kommer att fortsätta ha avtal med samma anordnare.

4 Redovisning och ersättning av assistans

För att avdelningen för myndighetsutövning ska kunna ersätta kostnader för personlig assistans ska utföraren skicka in faktura, tidsrapport och sanningsförsäkran varje månad.

Avdelningen för myndighetsutövning kommer inte att betala ut ersättning för personlig assistans som utförs av någon som inte har fyllt 18 år, som är bosatt utanför Europeiska samarbetsområdet eller som saknar förmåga att utföra arbete på grund av ålderdom, sjukdom eller liknande orsak (se 9 d § LSS). Ersättning kommer inte heller att betalas ut för personlig assistans som överstiger beviljade timmar eller som strider mot arbetstidslagen (1982:673) samt lagen (1970:943) om arbetstid m.m. i husligt arbete. Utförandet ska ske enligt den enskildes beslut om personlig assistans. Avdelningen för myndighetsutövning ersätter inte timmar som inte följer givet beslut och kommer att bestrida felaktiga fakturor.

Om behovet av personlig assistans förändras ska utföraren eller den enskilde omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare.

Avdelningen för myndighetsutövning utreder arbetsförmåga hos assistenter som på grund av sjukdom, ålderdom eller liknande orsak saknar förmåga att utföra arbete som personlig assistent, se punkt 3.2. Om underlag inte inkommer kan ersättning komma att nekas.

4.1 Faktura

Uppgifter ska ha inkommit till avdelningen för myndighetsutövning senast den femte (5:e) varje månad för utbetalning nästkommande månad (jmf. 8 § FKFS 2016:4).

Förfallodatumet får inte vara kortare än 30 dagar. För att avdelningen för myndighetsutövning ska hinna hantera fakturan innan den förfaller är det viktigt att fakturan skickas så snart den är skapad. Om fakturan inkommer sju (7) dagar eller senare efter fakturadatumet flyttas förfallodatumet automatiskt, vilket innebär att utföraren inte kommer få betalt i tid.

Sanningsförsäkran ska inges i samband med faktura och sammanställning, se punkt 4.3.

Fakturan ska innehålla uppgift om:

- Brukarens namn och personuppgifter. Endast initialer, födelseår och månad krävs
- utförarens namn och organisationsnummer
- utförarens bank- eller plusgiro, alternativt bankkontonummer. Vid bankkontonummer ska underlag inkomma med uppgifter om kontoinnehavare
- perioden (månad och år) som assistansen är utförd. Om assistansen utfördes i månaden juni år 2024 ska juni 2024 alternativt 2406 anges
- antalet utförda timmar, timersättning och summering
- fakturanummer
- fakturadatum, det datum fakturan skapades samt förfallodatum
- referens GUNHED001 ska anges.

Ytterligare information om underlag som ska ges in framgår i punkterna 4.2 - 4.7.

4.4 Tidrapport

Extern assistansanordnare, assistansanordnare i kommunens regi eller enskild som är egen arbetsgivare ska skicka in en tidrapport där det framgår vilka tider som assistenten har arbetat. I tidrapporten ska arbetstider redovisas för en kalendermånad i taget. En månad anses vara 4,33 veckor.

Tidrapporten ska innehålla uppgift om:

- Arbetsgivarens namn, organisationsnummer och kontaktperson
- brukarens namn och personuppgifter. Endast initialer, födelseår och månad krävs
- om den personliga assistenten omfattas av kollektivavtal ska det framgå vilket kollektivavtal
- om den personliga assistenten inte omfattas av kollektivavtal ska även det framgå

- personuppgift och kontaktuppgifter till den personliga assistenten
- redovisa utförd tid så det tydligt framgår vad som är aktiv tid och vad som är väntetid
- tidrapporten ska vara signerad på heder och samvete av den personliga assistenten och den assistansberättigade eller ställföreträdare.

Den tid som assistenterna använder för gemensamma träffar, arbetsmöten och utbildningar ska inte redovisas eftersom tiden inte har använts för att utföra assistans. Täckning för den typen av kostnader ingår i timbeloppet.

4.5 Sanningsförsäkran

Varje månad i samband med tidrapport och faktura ska sanningsförsäkran för utförd personlig assistans skickas in till avdelningen för myndighetsutövning. Sanningsförsäkran ska undertecknas av den enskilde, ställföreträdare eller fullmaktshavare. Om den assistansberättigade inte har fyllt 18 år ska vårdnadshavaren underteckna sanningsförsäkran.

Genom undertecknande av sanningsförsäkran intygas att inlämnade uppgifter är korrekta.

4.6 Ersättning för merkostnader som uppkommit vid ordinarie assistents sjukdom

Kommunen är skyldig att bistå med vikarie eller ge ekonomiskt stöd vid ordinarie personlig assistents sjukdom, när sjukfrånvaron inte täcks av de assistanstimmar som beviljats. Kommunen svarar för den faktiska merkostnaden som uppstår till och med dag 180.

Vid beräkning av merkostnader ingår: sjuklön, semesterersättning, övriga kostnader som är reglerade eller föranledda av avtal samt sociala avgifter. Särskild sjukförsäkringsavgift, administrationskostnader, ränta eller utbildningskostnader ingår inte i beräkningen av merkostnader. Ersättning för karensdag utgår ej.

Den assistansberättigade eller den som har fullmakt från den assistansberättigade ska ansöka om sjuklönersättning enligt 9 § 2 LSS. En ny ansökan ska inges vid varje ordinarie assistents sjukdomstillfälle. En förutsättning för att erhålla ersättning är att det visas att vikarie har tagits in och att assistans faktiskt har utförts.

I ansökan ska anges:

- Vilken assistansanordnare som söker, kontaktuppgifter samt kontaktperson
- uppgifter om den assistansberättigade
- vilket kollektivavtal som tillämpas
- sjuklön
- semesterersättning
- ob-ersättning
- jour/beredskap

- avtalsbundna kostnader
- arbetsgivaravgifter och sociala avgifter.

Följande underlag ska ges in till avdelningen för myndighetsutövning:

- Lönespecifikation för ordinarie assistent där ordinarie timlön ska framgå
- specificerad uträkning för sjukperioden med uppgift om vilken procentsats som gäller för kollektivavtalsavgifter och semesterersättning
- schema/tidrapport för ordinarie assistent
- tidrapport för vikarierande assistent som är signerad på heder och samvete av den personliga assistenten och den assistansberättigade eller ställföreträdare
- lönespecifikation för vikarierande assistent (vid egen arbetsgivare)
- läkarintyg vid sjukfrånvaro om mer än sju (7) dagar
- redovisning av den sjuke assistentens sjukperiod och vilka vikarier som har ersatt dennes ordinarie arbetspass.

Ytterligare information om rutin vid ersättning för merkostnader vid personlig assistents frånvaro finns på Sigtuna kommuns hemsida samt i e-tjänsten.

4.7 Tillfällig utökning av assistans

En person som har beslut om assistansersättning via Försäkringskassan (SFB) eller personlig assistans via kommunen, kan ansöka om tillfällig utökning av assistans för de behov som inte täcks av grundbeslutet. Kommunen ansvarar för tillfälliga utökningar av assistans utöver vad som beviljats inom ramen för assistansersättning. Ansvaret gäller både att faktiskt tillhandahålla och att ekonomiskt ersätta assistansen.

Varje beslut om tillfällig utökning av personlig assistans föregås av en utredning av avdelningen för myndighetsutövning innan eventuell ersättning utgår.

Vid ansökan om tillfällig utökning behöver kommunen ta del av:

- Tidsredovisning av utförd tid (om tid redan har utförts).

Vid SFB-beslut behöver kommunen även:

- Beslutsunderlag och utredning från Försäkringskassan
- fullmakt från assistansanordnare
- avtal mellan brukare och assistansanordnare.

Kommunen kan även komma att begära in, bland annat men inte uteslutande:

- Läkarintyg.

- Underlag/information från den verksamhet som den enskilde är frånvarande från, exempelvis skola eller daglig verksamhet.
- Underlag som visar behov av tillfällig utökning av assistans.

Om det står ett annat namn än den enskilde, vårdnadshavare eller ställföreträdarens på sanningsförsäkran, utan att det framgår att de har en fullmakt, kan sanningsförsäkran inte godtas.

Ingiven sanningsförsäkran är en förutsättning för att erhålla ersättning för utförd personlig assistans.

4.8 Kostnadsredovisning egen arbetsgivare

Avdelningen för myndighetsutövning kommer halvårsvis begära in en kostnadsredovisning för den som anordnar sin assistans som egen arbetsgivare. Detta för att avdelningen för myndighetsutövning ska kunna se hur den enskilde har fördelat det ekonomiska stödet på kostnader, såsom lön, sociala avgifter, försäkringar, administrativa kostnader samt utlägg för omkostnader.

Om den enskilde inte kan styrka att det ekonomiska stödet gått till skäligena kostnader för personlig assistans kan den enskilde komma att bli återbetalningsskyldig.

4.9 Kostnadsredovisning vid förhöjt timbelopp

Vid förhöjt timbelopp är det den assistansberättigade som har att visa att det finns särskilda skäl för detta samt underlag som styrker beräkningarna (se HFD ref. 27).

I de fall den assistansberättigade beviljats ett förhöjt timbelopp, ska kostnadsredovisning, likt som för egen arbetsgivare enligt punkt 4.6, inkomma till avdelningen för myndighetsutövning månatligen.

5 Uppföljning och felaktigheter

Vid misstanke om felaktiga utbetalningar stoppar avdelningen för myndighetsutövning utbetalningen av ekonomiskt stöd till personlig assistans i samband med utredningen.

På förekommen anledning kan kommunen komma att göra fördjupade kontroller.

5.1 Hembesök när en närstående är personlig assistent

När ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 LSS 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, ska kommunen och IVO i enlighet med 9 c § LSS, få besöka den insatsberättigade när det behövs för bedömning av rätten till eller

behovet samt för uppföljning av insatsen. Detta oavsett om den enskilde har extern assistansanordnare eller om den enskilde själv är arbetsgivare. Om kommunen vid upprepade tillfällen utan giltig anledning vägras besök eller inspektion, kan det ekonomiska stödet dras in eller sättas ned.

Som närstående avses make/maka, sambo, barn, förälder, och syskon samt deras makar, sambor och barn.

5.2 Anmälan och underrättelser

5.2.1 Underrättelse om felaktiga utbetalningar

Vid misstanke om felaktiga utbetalningar, har kommunen en underrättelseskyldighet enligt lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen. Detta innebär att kommunen är skyldig att underrätta beslutande myndighet om det finns anledning att anta att en ekonomisk förmån eller ekonomiskt stöd har beslutats, betalats ut eller tillgodoräknats felaktigt med ett för högt belopp. Detta gäller även om utbetalningen har betalats ut eller tillgodoräknats av annan än den enskilde.

5.2.2 Anmälan till Försäkringskassan

Enligt 15 § 10 LSS anmäler kommunen till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning enligt 51 kap. SFB används för annat än köp av personlig assistans eller kostnader för personlig assistans.

5.2.3 Anmälan till IVO

Enligt 15 § 11 LSS anmäler kommunen till IVO, om det finns anledning att anta att en enskild bedriver yrkesmässig verksamhet med personlig assistans utan tillstånd enligt 23 § LSS eller att en tillståndshavares lämplighet för att bedriva sådan verksamhet kan ifrågasättas. Avdelningen för myndighetsutövning betalar inte ut assistansersättning eller ekonomiskt stöd för personlig assistans till bolag som inte har giltigt tillstånd från IVO att bedriva assistans.

5.2.4 Underrättelse om felaktig folkbokföring

Kommunen har en underrättelseskyldighet enligt 32 c § folkbokföringslagen vid misstanke om felaktig folkbokföring. Kommunen underrättar Skatteverket om det kan antas att en uppgift i folkbokföringen om en person som är eller har varit folkbokförd är oriktig eller ofullständig.

5.2.5 Arbetsmiljöverket

Kommunen underrättar Arbetsmiljöverket om inte arbetstidslagen följs samt vid misstänkta brister i arbetsmiljön.

5.3 Polisanmälan vid bidragsbrott

Vid misstanke om bidragsbrott polisanmäler kommunen detta enligt 6 § bidragsbrottslagen (2007:612). Detta innefattar både ekonomiska förmåner samt ekonomiskt stöd. Som bidragsbrott innefattas bland annat att lämna oriktiga och ofullständiga uppgifter och att inte anmäla ändrade förhållanden som den assistansberättigade är skyldig att anmäla enligt lag eller förordning. Anmälan om ändrade förhållanden ska göras skyndsamt och en underlåtelse att göra detta har ansetts utgöra en gärning vid varje utbetalningsfälle (NJA 2012 s. 886).

5.4 Återkrav

Kommunen beslutar om återbetalning av ekonomiskt stöd, som beviljats enligt 9 § 2 LSS, om den som har erhållit stödet eller hens ställföreträdare genom att lämna oriktiga uppgifter eller på annat sätt förorsakat att det ekonomiska stödet har lämnats felaktigt eller med ett för högt belopp. Detta gäller även om det ekonomiska stödet lämnats felaktigt eller med ett för högt belopp och den som har erhållit stödet eller hens ställföreträdare skäligen borde ha insett detta.

5.5 Neka eller stoppa utbetalning direkt till extern assistansanordnare

Om den enskilde inte själv vill hantera den ekonomiska ersättningen kan denne begära att utbetalningen ska göras direkt från kommunen till den externa assistansanordnaren. En sådan begäran ska vara skriftlig (fullmakt) och det ska finnas ett avtal om personlig assistans mellan den enskilde och den valda assistansanordnaren.

Det finns dock ingen skyldighet för kommunen att bevilja den enskildes begäran. Om avdelningen för myndighetsutövning bedömer att den externa assistansanordnaren inte är lämplig att ta emot utbetalningar av ekonomisk ersättning direkt från kommunen kan sådan begäran nekas eller stoppas. Ersättningen betalas istället till den enskilde som har möjlighet att använda den ekonomiska ersättningen för att köpa assistans av den externa assistansanordnaren förutsatt att den har aktuellt tillstånd via IVO.

5.6 Retroaktiv assistansersättning från Försäkringskassan

Om Försäkringskassan fattar beslut om assistansersättning för samma tid som kommunen redan betalat ut ersättning, ska utbetald ersättning omgående återbetalas till kommunen. För närmare information om återbetalning ta kontakt med avdelningen för myndighetsutövning.