

Sotenäs kommun, Miljö- och Bygghkontoret

456 80 Kungshamn

mbk@sotenas.se, 0523 66 40 00

**Handläggare**

Förnamn
Efternamn
Telefon (även riktnummer)
E-postadress

**Ersättningsberättigad**

Förnamn
Efternamn
Personnummer

**Vi erbjuder dig härmed personlig assistans på följande villkor**

Väljer du oss som din assistansanordnare innebär detta bland annat att

- du överlämnar Försäkringskassans utredning och beslut till kommunen
- du uppdrar åt Försäkringskassan att utbetala assistansersättning till kommunen
- du överlämnar arbetsgivaransvaret till kommunen
- du har genom samråd inflytande över rekryteringen av assistenten
- du planerar tillsammans med företrädare för kommunen assistansens uppläggning och genomförande

**Assistansens omfattning**

Kommunen utför assistansen enligt Försäkringskassans utredning och beslut. Assistansen utförs endast inom Sverige om inte kommunen vid varje enskilt tillfälle medger undantag. Bilkörning åt den ersättningsberättigade ingår inte i kommunens åtaganden.

**Hjälpmedel och arbetsmiljö**

Den ersättningsberättigade medger att nödvändiga hjälpmedel används. Den ersättningsberättigade åtar sig att verka för en god arbetsmiljö.

**Assistansersättningen**

Kommunen tar ut en avgift av den ersättningsberättigade för assistansen med av Försäkringskassan beviljad timsättning. Avgiften erläggs genom att assistansersättningen betalas till kommunen. Assistansersättningen används till att täcka sådana kostnader som framgår av Riksförsäkringsverkets Allmänna Råd, RAR 2002:6, rörande tillämpningen av 5 a § förordningen (1993:1091) om assistansersättning. \*

**Tidsredovisning**

Om Försäkringskassan beslutat att bevilja undantag från skyldigheten att lämna in tidsredovisning ska beslutat lämnas till kommunen.

**Tidrapporter**

Tidrapporter för föregående månads assistans ska vara kommunen tillhanda senast första vardagen påföljande månad.

Kommunen svarar bland annat för

- rekrytering av assistenter
- anställning av assistenter
- lönesättning
- arbetsledning
- schemaläggning
- arbetsplatsmöten
- fortbildning
- åtgärder för att tillgodose kraven på arbetsmiljön

**Tystnadsplikt**

Kommunens personal har tystnadsplikt om personliga förhållanden enligt offentlighets- och sekretesslagen.

**Ansvar**

Kommunen ansvarar för skador som orsakats den ersättningsberättigade i den omfattning som följer av allmänna skadeståndsrättsliga regler. Inträffar skada ska anmälan göras till kommunen på särskild blankett.

**Ansökan till kommunen**

Vid planerat tillfälligt utökat behov av personlig assistans bör den ersättningsberättigade ansöka om insats i förväg.

**Anmälan till kommunen**

Den ersättningsberättigade ska i förväg till kommunen

- anmäla planerat avbrott i assistansen
- anmäla önskemål om byte av assistent

**Klagomålshantering**

Om den ersättningsberättigade är missnöjd med assistansen ska anmälan snarast göras till kommunen.

**Uppsägning**

Uppdraget upphör efter uppsägning. Uppdragstiden är tre månader om inte överenskommelse träffas om annan tid. Uppsägningen ska ske skriftligen.

**Avtal**

Uppdraget ska regleras i ett avtal mellan kommunen och den ersättningsberättigade.

**Ur RAR 2002:6****\* Till 5 a § förordningen om assistansersättning**

**Löne- och lönebikostnader:** Med löne- och lönebikostnader bör avses samtliga lönekostnader och kostnadsersättningar till anställda, lagstadgade sociala avgifter, särskild löneskatt, premie för försäkringar, skattepliktiga förmåner och andra liknande ersättningar och kostnader. (FKAR 2010:14)

**Assistansomkostnader:** Med assistansomkostnader bör avses kostnader som den försäkrade har för sina personliga assistenter i samband med gemensamma aktiviteter utanför bostaden. Som exempel kan nämnas resekostnader för assistenterna samt inträdesavgifter och liknande kostnader för assistenter vid aktiviteter tillsammans med den försäkrade. (FKAR 2010:14)

**Utbildningskostnader:** Med utbildningskostnader bör avses kostnader för kurser, lärare och föreläsare samt lokaler för utbildning och fortbildning av assistenter och försäkrade. Vidare bör avses kostnader för handledning av assistenter utöver lönekostnader för assistenterna. (FKAR 2010:14)

**Arbetsmiljöinsatser:** Med arbetsmiljöinsatser bör avses kostnader för att stärka arbetet för en god arbetsmiljö för de personliga assistenterna.

Som exempel kan nämnas kostnader för hjälpmedel av enklare slag, kostnader för att lösa arbetsmiljöfrågor, insatser för att möjliggöra personalens hygien och för att ordna med jourrum till assistenten. Assistansersättningen bör inte täcka kostnader för andra hjälpmedel än kostnader för enklare arbetstekniska hjälpmedel som exempelvis handskar och förkläden. (FKAR 2010:14)

**Personalomkostnader:** Med personalomkostnader bör avses kostnader för företagshälsövård, friskvård, kaffe, hudkräm, tvål och liknande till assistenterna samt personalarrangemang, personaldagar och liknande aktiviteter. (FKAR 2010:14)

**Administrationskostnader:** Med administrationskostnader bör avses kostnader för att administrera assistansen. Det kan till exempel handla om kostnader för köp av administrativ hjälp, inventarier, resor, revision, företagsförsäkringar samt kostnader till arbetsgivar- och branschorganisation eller liknande. (FKAR 2010:14)

**Hantering av personuppgifter:**

Kommunen blir personuppgiftsansvarig för personuppgifterna först när den ifyllda blanketten tagits emot av kommunen. Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen. För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till kommunens hemsida.