Kommunens basansvar och yttersta ansvar

Syftet med rutinen är beskriva vad, vem och hur hanteringen görs vid de tillfällen kommunen måste ta över ansvaret från en leverantör som inte klarar verkställa beslutade insatser på grund av bemanningsproblem.

Innehåll

1. Kommunens basansvar och yttersta ansvar 1
1.1 Leverantörens ansvar 1
1.2 Kontaktuppgifter myndighetsavdelningen 2
1.3 Myndighetsavdelningens ansvar 2
1.4 Fakturering 2

1. Kommunens basansvar och yttersta ansvar

Varje kommun svarar för socialtjänsten inom sitt område, och har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver (SOL 2 kap. 1§ och LSS 24 §). Detta innebär ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

Ansvar för utförandet

Av 24 § LSS följer att den som anlitats för att utföra personlig assistans åt en enskild är skyldig att tillhandahålla **all** den assistans som den enskilde beviljats ekonomiskt stöd till enligt 9 § 2 LSS eller 51 kap. SFB. Det gäller dock inte om utföraren har särskilda skäl för att inte tillhandahålla assistans. Särskilda skäl kan enligt lagens förarbeten t.ex. vara oförutsedda händelser såsom akuta sjukfall som små assistansanordnare saknar förutsättningar att ha beredskap för. När brukare anlitat annan utförare än kommunen och utföraren inte klarar sitt uppdrag kan brukaren begära assistans av kommunen. Någon skyldighet för kommunen att utföra delar av ett assistansuppdrag föreligger normalt sett inte, se HFD 2012 ref. 75.
Om det uppstår oförutsedda händelser som akuta sjukfall enligt ovan kan brukaren begära tillfälliga insatser av kommunen.

1.1 Leverantörens ansvar

Om leverantören ser att en stor risk föreligger att inte kan klara verkställigheten måste leverantören kunna ha framförhållning i sin begäran om stöd av utförande av insats. Begäran måste inkomma innan situationen kommit i ett kritiskt och akut läge. Eventuell begäran under helgdagar kommer inte hanteras av Region Gotland.

Innan leverantören kontaktar myndighetsavdelningen, Region Gotland ska följande områden ha undersökts och följande frågor kunna besvaras:

- Hur akut är behovet av en bemanningslösning?
- Hur har situationen hanterats hittills?
- Hur ser vikariesituationen ut?
- Har ordinarie personal beordrats?
- Finns det anhöriga/närstående till brukaren som kan utföra insatser?
- Vad gör leverantören under tiden tills att Region Gotland kan starta insatsen?
- Vem ansvarar för dokumentationen under insatsen?
- Hur lång tid behöver leverantören för att lösa sitt problem med bemanningen?

1.2 Kontaktuppgifter myndighetsavdelningen

Kontakt ska tas med myndighetsavdelningens avdelningschef Therese Thomsson eller utsedd ersättare vid frånvaro.
Telefon: 0498-26 34 64
E-post: therese.thomsson@gotland.se

1.3 Myndighetsavdelningens ansvar

När leverantören kontaktar myndighetsavdelningen går parterna gemensamt igenom områdena och frågorna (punkt 1.1) för att undersöka och utesluta eventuella alternativa lösningar. Ifall leverantör och myndighetsavdelningen är eniga om att Region Gotland måste ta basansvaret kommer parterna överens om vilka insatser som är **basala** och måste utföras och vilka som eventuellt får utebli.

Vid behov av LSS - insatser
Myndighetsavdelningen kontaktar Omsorg om personer med funktionsnedsättning (OOF) i egen regi och beställer verkställighet av insats.
Leverantören redogör för OOF vilka tider och vilken specifik kompetens som krävs vid den tillfälliga insatsen. Konversationer sker avidentifierat/utan brukaren namn eller personuppgifter via e-post med OOF. SOFOOFAvdelningsplan@gotland.se med kopia till myndighetsavdelningen.

Vid behov av SOL-insatser
Myndighetsavdelningen kontaktar avdelningschef i egen regi och beställer verkställighet av insats. Leverantören redogör för berörd enhetschef vilka tider och vilken specifik kompetens som krävs vid den tillfälliga insatsen. Konversationer sker avidentifierat/utan brukaren namn eller personuppgifter via e-post med aktuell utförare i egen regi med kopia till myndighetsavdelningen.

Återkoppling mellan parterna
Leverantören ska lösa situationen omgående och är ytterst ansvarig trots att kommunen verkställer enstaka pass. Myndighetsavdelningen ska löpande få återkoppling från leverantören gällande arbetet med att lösa bemanningsfrågan. Återkopplingen skickas via e-post avidentifierat/utan brukaren namn eller personuppgifter.

Ansvarig chef på myndighetsavdelningen kontaktar ansvarig handläggare på myndighetsavdelningen som får hantera eventuellt uppdrag i verksamhetssystemet.

1.4 Fakturering

Fakturering personlig assistans
Fakturering för utförd insats sker till ansvarig leverantör för insatsen. Den verksamhet som utfört insatsen ansvarar för fakturering av utförda timmar. Fakturerat pris per timme ska motsvara den nivå som är fastställd för personlig assistans enligt §5 Förordning (1993:1091) om assistansersättning.

Eventuellt resterande kostnader faktureras till myndighetsavdelningen på ansvar ZZ 4032.

Fakturering SOL insatser

Fakturering för utförd insats sker till ansvarig leverantör för insatsen. Den verksamhet som utfört insatsen ansvarar för fakturering av utförda timmar. Egen regin fakturerar pris enligt gällande ersättningsrutin.