

Att förhindra fusk i samband med assistansersättningar

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa en god intern kontroll för att motverka, upptäcka och förhindra välfärdsbrott kopplat till utbetalning av assistansersättning enligt LSS. Syftet med rutinen är att tydliggöra hur Upplands-Bro kommun arbetar mot fusk i samband med assistansersättningar och sjuklönersättningar samt tydliggöra processen och kontroller av felaktiga utbetalningar. Syftet är att genomföra ändamålsenliga kontroller för att försäkra sig om att brukarna med kommunala LSS-beslut får den assistans de beviljats. Målet är att rätt ersättning ska betalas ut till rätt person utifrån rätt utfört arbete.

Definitioner

FUT- ärende - Felaktig utbetalning

Sjuklöner - de sjuklöneansökningar som Upplands-Bro handhar för sjukskrivning av personliga assistenter hos de privata bolag som kommunen betalar de 20 första timmarna för.

Ansvar

Enhetschefer på administrativa enheten och på Vuxen- och LSS-enheten ansvarar för att den övergripande rutiner efterföljd, revideras och kommuniceras till de medarbetare som är en del i processen då sjuklönersättningar betalas ut.

Lagstöd

Bidragsbrottslagen (2007:612)

Enligt 6 § bidragsbrottslagen ska socialtjänsten göra en polisanmälan om det finns misstanke om brott. Bestämmelserna innebär en skyldighet att göra en anmälan vid misstanke om bidragsbrott. Det är alltså inte möjligt att avstå från anmälan.

Bidragsbrottslagen omfattar ekonomiska förmåner som betalas ut för personliga ändamål och som beslutats av Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Centrala studiestödsnämnden, Migrationsverket, Arbetsförmedlingen, kommunerna eller arbetslöshetskassorna.

Lagen innebär att den som lämnar en oriktig uppgift och därmed orsakar en felaktig utbetalning döms för bidragsbrott. Det kan även omfatta den som lämnar en oriktig uppgift och orsakar en fara för en felaktig utbetalning. Det finns tre grader av bidragsbrott; ringa, normalgraden och grovt. Även oaktsamma beteenden är straffbara som vårdslöst bidragsbrott.

Vid bedömningen av om en anmälan ska göras bör myndigheten göra en preliminär bedömning om det föreligger uppsåt eller grov oaktsamhet. En anmälan ska ske "när det finns en välgrundad anledning att anta att ett brott har begåtts". Någon värdering av om den bevisning som finns är tillräcklig för lagföring ska däremot inte göras av anmälände myndighet.

Lagen om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystem (2008:206)

Lagen gäller sådana bidrag, ersättningar och lån för personliga ändamål (ekonomiska förmåner) som enligt lag eller förordning beslutats av Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Centrala studiestödsnämnden, Migrationsverket, Arbetsförmedlingen, kommunerna eller arbetslöshetskassorna.

Lagen innebär att myndigheterna är skyldiga att underrätta varandra om det finns anledning att anta att en ekonomisk förmån betalas ut felaktigt eller med ett för högt belopp. Socialtjänsten är fräntagen underrättelseskyldigheten och är enbart mottagare av underrättelser.

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

12 § Kommunen får besluta om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat enligt 9 § 2, om den som erhållit 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 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 ställföreträdare skäligen borde ha insett detta. *Lag (2005:125)*

Metod

Övergripande process för hantering av fusk gällande assistansersättning

Kontroll av nya assistansärenden

Information om kontroll

Alla nya ärenden ska föregås av ett informationsbrev "*Information till utförare av personlig assistans enligt 9 § 2 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)*" till utföraren av den personliga assistansen som förmedlar vilken omfattning (biståndsbeslutet i antal timmar) som assistansbolaget maximalt kan fakturera för. Detta för att förhindra att annat antal timmar faktureras.

I brevet framkommer även lagtexten 1 a § LSS som förtydligar assistansbolagets skyldighet att i efterhand varje månad redovisa tidrapporter för insats gjord hos insatsberättigad. Detta för att styrka utförd personlig assistans.

Kort information om Bidragsbrottslagen läggs med. *Se bilaga 1.*

Hembesök

Hembesök *ska* alltid göras för alla nya personliga assistansansökningar. Iakttagelser och besöket dokumenteras i verksamhetssystemet.

Beslut om personlig assistans – i verksamhetssystemet

Alla beslut om personlig assistans fattade av Vuxen- och LSS-enheten läggs in i verksamhetssystemet. Information om antalet timmar samt assistansbolag. (kommunen har ansvar av de ärenden som har ett grundbehov om max 20 timmar).

Alla beslut om personlig assistans från Försäkringskassan (FK)(alla personlig assistansberättigade över 20 timmar) läggs in i verksamhetssystemet. Beslutet heter personlig assistans FK.

På så sätt har Vuxen- och LSS-enheten insyn i de ärenden som berör enheten samt kontroll på de personer som är insatsberättigade och på så vis vilka insatsberättigade som har personliga assistenter som är sjuklöneberättigade.

Inkräva underlag

Inkräv alltid underlag som stärker det uttryckta behovet. Dvs en person som ansöker om insatsen 9 § 2 LSS personlig assistans ska alltid kunna styrka sitt behov genom ett intyg av läkare etc. Här finns möjlighet att identifiera underlag som är förfalskade eller otillräckliga.

Inhämta tillstånd från IVO

Enligt Vuxen- och LSS-enhetens rutin behöver gruppledare var 6:e månad inhämta information om tillstånd hos IVO, för utförare samt egenanordnare av personlig assistans.

Ekonomisk redovisning

Budgetfil

Vuxen- och LSS-enheten innehar en budgetfil. Gruppledare och enhetschef på Vuxen- och LSS-enheten har gemensamt ansvar att uppdatera denna fil gällande beviljade insatser, för vilken enskild, assistansbolag och assistanstimmar. Budgetfilen är beskriven enligt prognos och *antal timmar är markerad*. Detta för att kunna härleda om fakturor inkomna från assistansbolag är rätt. De beviljade timmarna markeras i *kursiv röd*.

Fakturor som avser 9 § 2 LSS personlig assistans

Alla fakturor som inkommer till Upplands-Bro kommun och Vuxen- och LSS-enheten som rör 9 § 2 LSS personlig assistans, granskas av mottags attestant på

den administrativa enheten. Denne markerar de förifyllda beviljade assistanstimmarna i **fetmarkerad röd**. Om något inte stämmer skrivs en kommentar till attestant i kommentarsfältet.

Då faktura inkommer till enhetschef/attestant på Vuxen- och LSS-enheten vilken som betalar fakturan. Enhetschef markerar att fakturan är betald och klar, med **fet stil i svart**. Det är även enhetschef/attestant som gör förändring i om *antalet timmar* är något annat. Om antalet timmar inte är korrekt så kontaktar enhetschef gruppleddare/handläggare för att ta reda på om differensen är skälig. Om kommentar skrivits av mottags attestant i kommentarsfältet undersöks detta av enhetschef/attestant eller av gruppleddare.

Risker att iakttä för att förhindra felaktiga utbetalningar

Bland annat:

- Att assistansbolaget inte innehar F-skattsedel
- Att organisationsnumret är felaktigt
- Att antalet timmar är feldebiterat
- Att timpriset är felaktigt
- Att timmarna inte är beviljade
- Att assistansbolaget debiterar för Tillfällig utökad assistans (TUT) som inte är beviljat
- Att assistansbolaget debiterar immar trots att insats inte är utförd
- etc.

Uppföljning med myndighetsutövare på Vuxen och LSS-enheten

Vid uppföljning av insatsen personlig assistans 9 § 2 LSS av biståndshandläggare från Vuxen- och LSS-enheten ska brukaren tillfrågas om upplevelsen av insatsens utformning, insatsens kvalitet och om antalet beviljade timmar uppfyller behovet. Vid nekande svar bör det efterfrågas varför. Svaren ska dokumenteras.

Processen vid misstanke om felaktig utbetalning eller bidragsbrott.

Felaktiga utbetalningar

- 1) **Inkommande information** – Misstanke om felaktig utbetalning – enhetschef kontaktas – beslut om att utreda eller avsluta utan åtgärd.
- 2) **FUT- ärende** - Inhämtande av material - bör ske skyndsamt.
- 3) **Beslut** – Om återkrav och /eller polisanmälan - om utredning påvisar att det inte skett en felaktig utbetalning eller att det saknas grund för beslut om återkrav /polisanmälan avslutas utredningen utan åtgärd.

- 4) **Uppföljning av beslut** - Återkrav bör följas upp regelbundet varje månad - om återbetalning uteblir inleds utredning om ersättningstalan - Polisanmälan bör följas upp.

Inkommande information – nytt ärende

Socialtjänsten kan få kännedom om misstanke om en felaktig utbetalning antingen genom att detta upptäcks internt eller via uppgifter från annan myndighet eller privatperson. Vanligtvis upptäcks en misstanke av biståndshandläggare inom ramen för myndighetsutövare för insatsen eller av administratör som handhar sjuklöner eller av attesterande enhetschef. Uppgifter som föranleder misstanke om brott kan komma genom iakttagelser eller att ett felaktigt debiterat belopp på fakturor. Om information inkommer muntligt ska detta dokumenteras.

Enhetschef kontaktas och informeras.

Förhandsbedömning om inkomna uppgifter granskas om det finns anledning att inleda ett FUT-ärende. Endast en bedömning på inkomna uppgifter får göras.

Om det finns behov av att utreda vidare startas ett FUT-ärende upp.

Enhetschef beslutar om ärendet ska betraktas som ett FUT-ärende eller om ärendet ska avslutas utan åtgärd.

FUT- ärende -

Motivering till att ärendet ska utredas. Enhetschef infogar relevanta dokument i mall för FUT- ärende. Syftet med dokumentet är att sammanställa fakta som gör det möjligt för nämnden eller delegaten att fatta ett korrekt beslut för att ta tillvara på kommunens intresse samt bedöma om förutsättningar föreligger för att göra en polisanmälan enligt bidragsbrottslagen.

Enhetschef kontaktar berörd person för att informera om att FUT-ärende är inledd. Handläggare tar de nödvändiga kontakter som krävs i ärendet med omdöme och kontakter som tas ska vara direkt kopplade till ärendet.

Enhetschef dokumenterar löpande i utredningsdokumentet.

FUT-ärenden ska handläggas skyndsamt.

Beslut –

Förslag till beslut fattas av Enhetschef.

Vid beslut om återkrav bör det framgå:

- Om nämnden överväger att återkräva felaktigt utbetalt belopp.
- Hur mycket pengar som felaktigt utbetalats, för vilken period samt utbetalningsdatum.
- Anledningen till att FUT-ärendet uppstått.
- Vad som framkommit under FUT-ärendet.

- Sammanfattande motivering till grunden om återbetalningsskyldighet enligt 12 § LSS.

OBS! FUT-ärendet kan mynna ut i flera förslag till beslut:

1) Om förslag är att fatta "**Beslut om återbetalningsskyldighet**" är delegat socialnämndens arbetsutskott (AU) enligt delegationsordningen L.1.15 (Lagrum 12 § LSS). Beloppet ska läggas in.

2) Vid beslut om ovanstående återkrav tas även ställning till om förslag att fatta "**Beslut om misstänkt bidragsbrott**" där AU är delegat enligt delegationsordning O.1.3 (lagrum 6 § Bidragsbrottslagen). AU fattar därmed beslut om att polisanmälan ska göras och FUT-ärendet följs upp och en polisanmälan görs.

4) Om AU fattar beslut om att avskryva ärendet avslutas ärendet utan att polisanmälan görs.

5) Om FUT-ärendet visar att inget felaktigt har skett avslutas ärendet utan insats.

Uppföljning av beslut - Verkställ beslut.

Förutsättningar för beslut om återkrav:

- Att person eller assistansbolag lämnat felaktiga uppgifter
 - Har låtit bli att lämna uppgifter
 - På annat sätt förorsakat att ekonomisk utbetalning skett felaktigt.
 - Att beslut fattats av AU.
 - Att beslutet kommunicerats med den det berör.
- Att återkräva belopp efter att AU beslutat om återbetalning:
- Skapa ett FUT-ärende bereds med sitt innehåll för att lämnas vidare med information om belopp, utförare etc. Till "återkravs handläggare".
 - Avbetalningsplan upprättas.
 - Ärendet överförs till återkravs handläggare på administrativa enheten.

Polisanmälan

Görs av enhetschef efter beslut av AU. Polisanmälan enligt 6 § bidragsbrottsbalken ska ske när det finns anledning att anta att ett brott har begåtts. Innan en polisanmälan ska FUT-ärendet ha konstaterat att detta uppkommit av eventuellt uppsåt eller om grov oaktsamhet föreligger. Om det finns en brottsmisstanke får kommunen inte avstå från att göra en polisanmälan.

I polisanmälan sammanställs relevanta uppgifter som framkommit i FUT-ärendet.

Beslut om polisanmälan bör följas upp var tredje månad.

Återkrav i förhållande till polisanmälan

Socialtjänsten kan återkräva för högt utbetalt belopp även om den enskilde eller assistansbolaget inte haft för avsikt att orsaka en felaktig utbetalning. Det räcker att felaktiga uppgifter faktiskt har lämnats och att detta orsakats den felaktiga utbetalningen från socialtjänsten sida. Detta skiljer sig från polisanmälan som förutsätter att den enskilda eller assistansbolaget uppsåtligen eller i vart fall av grov oaktsamhet orsakat felaktiga utbetalningar. Även om polis och åklagare inte skulle anse att brottet är styrkt och lägger ned förundersökningen, eller om tingsrätten skulle fria den enskilde från brottsmisstanke är inte det ett skäl att efterge återkrav.

Om återkrav uteblir

När en återbetalning uteblir bör en kontakt tas med den enskilda eller assistansbolaget för diskutera varför denne inte återbetalar sin skuld. I de fall en återbetalning inte fungerar finns möjlighet att väcka talan om ersättning hos förvaltningsrätten. Socialtjänsten har tre år på sig från det att utbetalningen gjordes.

När treårsgränsen har passerat

I de fall tre år har passerat sen biståndet utbetalades saknas möjligheter att driva ärendet till domstol.

Kraveftergift

Socialtjänsten *ska* efterge om det framkommer att nya uppgifter som visar att beslutet varit helt eller delvis inkorrekt.

Socialtjänsten *bör* efterge sitt återkrav om det är uppenbart att den enskilde inte får betalningsförmåga inom 3 år från att den felaktiga utbetalningen skedde. Bedömningen kan grunda sig på om den enskilde eller assistansbolaget har:

- Försatts i konkurs
- Pension och saknar betalningsförmåga
- Sjukersättning och saknar betalningsförmåga
- Långvarig arbetsförmåga

Beslut om att efterge ersättningsskyldighet kan omfatta hela eller delar av beloppet. Beslut att efterge kravet ska informeras om till AU, dokumenteras och expedieras den enskilde.

Att bedriva FUT- ärende utan samtycke

För att kunna fullgöra sina uppgifter kan det ibland vara nödvändigt att kontakt sker andra än fullmakthavare för det felaktiga utbetalade beloppet. Socialtjänsten tar i dessa fall de kontakterna med stöd av 10 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). De kontrollmetoder som förutsätter att en utredare behöver stöd av 10 kap 2 § OSL ska utföras restriktivt.

Möjligheten till samtycke behöver först ha prövats. Taxeringsuppgifter på en enskild kan vara en anledning till att använda paragrafen.

Process, kontroll och hantering vid utbetalning av sjuklöner till assistansbolag

Sjuklöneersättningar

Processen för hantering av ansökningar gällande sjuklöneersättning av administratör:

- Kontrollera att den assistansberättigade bor i kommunen.
- Ta reda på vilken personkrets den assistansberättigade tillhör och hur många assistanstimmar personen är beviljad.
- Kontrollera att det finns underlag som styrker att den ordinarie assistenten har varit sjuk eller har haft vård av barn.
- Kontrollera att vikarie istället har arbetat. Text ska det finnas lönebesked, frånvarorapport/tidrapport, sjuklista etc.
- Kontrollera att det finns fullmakt som ger assistansbolaget rätt att ansöka åt den assistansberättigade. Denna finns oftast redan i personakten.
- Finns inte tillräckliga underlag eller fullmakt så kontaktas assistansbolaget och dessa ombuds skicka in det som saknas.
- Assistansbolagen kan ansöka om sjuklöneersättning för max 3 år bakåt i tiden. Kontroll görs för att säkerställa att assistansbolaget inte skickat in en ansökan tidigare.
- Beslut och utredning skickas till enhetschef för underskrift.
- Efter påskrift görs en utbetalning till assistansbolaget på ansökt belopp.
- Utbetalning hamnar i Ekonomisystemet och granskas där av handläggare för sjuklöner och atteras av enhetschef.

Stickprovskontroller

Vid belopp över 12 000 kr/sjuklöneansökan ska även *läkarintyg* och *timrapport* inhämtas av administrativa enheten för att styrka behovet av sjuklön. Underlagen är en extra granskning och ska skickas till enhetschef på Vuxen- och LSS-enheten ifrån administrativa enheten.

Juridiskt stöd för handläggare

För att säkerställa tillräckliga stöd till handläggarna på Vuxen- och LSS-enheten har handläggare stöd av juridisk handledning, samt tillgång till Upplands-Bro kommuns Juridikenhet samt möjlighet att avropa juridisk rådgivning via JP-Infonet.

Risk för hot och våld vid assistansersättningar

Vid risk för hot och våld gäller alltid den kommunövergripande riktlinjen. Det finns även en rutin kring hot och våld vid besök.

Vid hot- och våldssituationer gällande assistansersättningar eller sjukersättningslöner ska enhetschef kontaktas, bedömningarna är individuella utifrån situation. Vid en misstänkt eller faktisk hot- och våldssituation kring assistansersättning eller sjuklönersättningar ska administration, handläggare, gruppleadare och enhetschef informeras. Bedömning kring hantering görs av enhetschef.

Förekomst

Denna rutin ska användas vid all form av hantering gällande att förhindra fusk i assistansersättningar och sjuklönersättningar.

Kontroll

En gång om året i april ska rutinen gås igenom och jämföras med övriga rutiner som handlar om att förhindra fusk i assistansersättningar.

Dokument

Riktlinjer och dokument som är kopplade till denna rutin:

- Riktlinjer för hot och våld 2020-04-01
- Rutin hot och våld vid besök 2023-10-24

Plats

På portalen.

<https://portalen.upplands-bro.se/vararbetsplats/socialkontoret/Sidor/Styrning-och-stod.aspx>