



Villkor för utbetalning av ekonomiskt  
stöd till skäligena kostnader för  
personlig assistans enligt 9 § p.2 LSS

Diarienummer: Dnr SON 2024-754  
Datum: 2024-05-30  
Organisation: Socialförvaltningen

## Innehåll

<b>1. Vilka omfattas av villkoren</b>	<b>4</b>
1.2 Villkorsändring och uppdatering av information	4
<b>2. Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans</b>	<b>4</b>
2.1 Kommunens ansvar	5
2.2 Den berättigades ansvar	5
2.3 Assistansanordnarens ansvar	6
2.3.1 Systematiskt kvalitetsarbete	7
2.3.2 Verksamhetssystem	7
2.3.3 System för tids- och insatsregistrering	7
2.4 Egen arbetsgivares ansvar	7
2.5 Utbetalning av ekonomiskt stöd	8
2.5.1 Elektronisk faktura	9
2.6 Beslut om återbetalning	9
<b>3. Retroaktivt beviljad assistansersättning</b>	<b>9</b>
<b>4. Ersättning för merkostnader i form av sjuklön vid ordinarie assistents sjukdom</b>	<b>10</b>
4.1 Ansökan om merkostnader enligt 9 § p.2 LSS	10
4.2 Den assistansberättigades ansvar	10
4.3 Kommunens ansvar	10
4.4 Om assistansberättigad har anlitat en anordnare	11
<b>5. Ersättningsmodell</b>	<b>11</b>
5.1 Ansökan om högre ersättning	12
5.2 Uppräkning av schablonnivåer	13
<b>6. Vid misstanke om oegentligheter</b>	<b>13</b>

# 1. Vilka omfattas av villkoren

Villkoren reglerar förutsättningarna för utbetalning av ekonomiskt stöd till personlig assistans enligt 9 § p.2 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och omfattar:

- Berättigad eller den enskilde - individer med gynnande beslut om personlig assistans enligt 9 § p.2 LSS. Den berättigade med biträde av personlig assistans är undantagna villkor för ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans enligt punkt 2 i dessa villkor.
- Assistansanordnare med uppdragsavtal att utföra assistans för berättigade i Linköpings kommun med LSS-beslut.
- Berättigad som i egenskap av arbetsgivare anordnar sin egen assistans.
- När den enskilde benämns som assistansberättigad avses individer med beslut enligt 9 § p.2 LSS eller 51 kap. socialförsäkringsbalken exempelvis vid ansökan om merkostnader för sjuklön eller tillfälliga utökningar.
- Social- och omsorgsnämnden eller nämnden – beslutande och verkställande myndighet i Linköpings kommun.

## 1.2 Villkorsändring och uppdatering av information

Nedanstående information och villkor gäller fr.o.m. 2024-10-01 och tillsvidare. Villkoren kan komma att ändras av nämnden. Ny information om ekonomiskt stöd för personlig assistans och eventuellt ändrade villkor kommer finnas på kommunens hemsida

<https://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/funktionsnedsattning/lss/personlig-assistans>

Det är i första hand den berättigades ansvar att bevaka uppdatering av information om ekonomiskt stöd och villkor för personlig assistans som finns på kommunens hemsida, i andra hand anordnarens. Nämnden publicerar villkorsändringar två månader innan ändring. Aktuella kontaktuppgifter och instruktioner för fakturaunderlag, ansökan samt blanketter finns på Linköpings kommuns hemsida.

## 2. Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans

När den berättigade väljer att erhålla ekonomiskt stöd för att köpa assistans från en assistansanordnare med IVO-tillstånd (Inspektionen för vård och omsorg) eller väljer att bli egen arbetsgivare verkställs insatsen personlig assistans enligt 9 § p.2 LSS som ekonomiskt stöd. Det innebär att nämnden gör det ekonomiskt möjligt för den berättigade att köpa assistans från en assistansanordnare.

Om den berättigade väljer att låta nämnden anordna assistansen alternativt om den berättigade inte vill eller förmår att välja hur assistansen ska anordnas, kommer nämnden att utföra assistansen inom egen regi eller genom den av nämnden upphandlad utförare. När

kommunen anordnar assistansen, verkställs insatsen som biträde av personlig assistans. Berättigade med biträde av personlig assistans omfattas inte av dessa villkor.

## 2.1 Kommunens ansvar

Social- och omsorgsnämnden i Linköpings kommun fattar beslut om insats enligt 9 § p.2 LSS. Nämndens beslut verkställs genom att nämnden ger biträde av personlig assistans eller betalar ut ekonomiskt stöd till faktiskt utförd personlig assistans som maximalt uppgår till den av nämnden beviljad tid. Det innebär att den berättigade kan vara beviljad mer tid än vad som ersätts. Nämnden beviljar tid månadsvis. Den beviljade tiden är en genomsnittlig beräkning som ska täcka på förhand planerat utökat behov på grund av exempelvis lov. Detta innebär att den berättigade har ett eget ansvar att hushålla med sina timmar på så sätt att timmar som behövs för exempelvis lov, semester, m.m. sparas in under året.

Om den berättigade fakturerar utöver den beviljade tiden i beslutet, för ett utökat behov som ingår i beslutet, behöver den enskilde specificera varför ett högre timantal har fakturerats. Exempelvis att timantal är högre på grund av att skola eller daglig verksamhet är stängt. Nämnden gör en separat bedömning utifrån den berättigades grundbeslut om personlig assistans. Om det handlar om oförutsedda behov som uppstår under perioden som inte tillgodoses av redan beviljad tid ska den berättigade ansöka om en tillfällig utökning.

Ekonomiskt stöd till faktisk utförd assistans utgår månadsvis i efterhand under förutsättning att den berättigade, anordnaren och/eller egen arbetsgivare uppfyller gällande villkor.

## 2.2 Den berättigades ansvar

Det är den enskilde som är berättigad ekonomiskt stöd för personlig assistans enligt 9 § p.2 LSS som ansöker om utbetalning för personlig assistans. Den berättigade har ansvaret för att villkoren för utbetalning är uppfylla. Den berättigade behöver själv eller genom sin anordnare uppfylla nedanstående krav för att Social- och omsorgsnämnden ska betala ut ersättning för utförd personlig assistans. Den berättigade ska:

- meddela sin LSS-handläggare, efter gynnande beslut om personlig assistans, hur denne vill att assistansen ska utföras. Den berättigade har valet att bli egen arbetsgivare, köpa assistans av ett assistansbolag eller att nämnden anordnar assistansen.
- styrka anställning för samtliga, hos den berättigade anställda, assistenter
- lämna in tidrapporter för utförd assistans per assistent och månad. Rapporterna ska redovisa utförd tid per klockslag samt vara upprättade och signerade senast den 5:e varje månad efter den månad som rapporten avser.
- meddela LSS-handläggare om behovet av personlig assistans ökar, minskar eller förändras.
- styrka att skäligen kostnader för personlig assistans har uppstått. Maximalt med kommunens beslutade schablonersättning.
- lämna fullständiga och korrekta uppgifter om utförandet av den personliga assistansen till nämnden.

- lämna fullständiga uppgifter i enlighet med 11 a§ LSS.
- meddela LSS-handläggare om den personliga assistansen tillfälligt inte nyttjas, exempelvis vid sjukhusvistelse.
- säkerställa att eventuell assistansanordnare har giltigt tillstånd från IVO att utföra personlig assistans under perioden för utförd assistans.
- följa nämndens krav på underlag och redovisning av assistansen, se Linköpings kommuns hemsida.
- informera LSS-handläggare om denne byter assistansanordnare eller blir egen arbetsgivare för sina assistenter.
- Informera LSS-handläggare om den berättigade får god man eller förvaltare.
- Informera LSS-handläggare om den information som lämnas med anledning av dessa villkor ändras under tiden som den berättigade har rätt till ekonomiskt stöd enligt 9 § p2 LSS.

## 2.3 Assistansanordnarens ansvar

Anordnaren ska utföra beslutade och överenskomna insatser i enlighet med intentionerna i LSS. Beaktande ska även tas till annan viktig lagstiftning inom området, såsom socialtjänstlagen, lag om tillsyn över hälso- och sjukvård, arbetstidslagen samt hälso- och sjukvårdslagstiftningen. Därutöver gäller Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd samt gällande kollektivavtal.

Det är anordnarens ansvar att:

- ha giltigt tillstånd från IVO att utföra personlig assistans under perioden för utförd assistans.
- ta arbetsgivaransvaret för de personliga assistenter som utför insatserna.
- lämna fullständiga och korrekta uppgifter om utförandet av den personliga assistansen till kommunen.
- styrka anställning för samtliga, hos den berättigade anställda, assistenter.
- lämna korrekta uppgifter i form av signering/bekräftelse av tidrapporter. Rapporterna ska redovisa utförd tid per klockslag, per assistent och månad. Rapporterna ska vara signerade senast den 5:e varje månad efter den månad som rapporten avser.
- lämna fullständiga uppgifter i enlighet med 11 a§ LSS.
- följa eventuella kollektivavtal
- följa nämndens krav på underlag och redovisning av assistansen samt följa Linköpings kommuns instruktioner på (Länk till text på webben) för utbetalning av ekonomiskt stöd. Hålla den berättigades medel separat från andra medel.
- Informera LSS-handläggare om den information som lämnas med anledning av dessa villkor ändras under tiden som den berättigade har rätt till ekonomiskt stöd enligt 9 § p2 LSS.

Anordnaren ska meddela socialförvaltningen vid följande händelser:

- När en för anordnaren ny berättigad tecknat avtal med anordnaren
- Om behovet av personlig assistans förändras.
- Om den personliga assistansen tillfälligt inte nyttjas, tex vid sjukhusvistelse.

- Om en berättigad byter till en annan assistansutförare, säger upp avtalet med utföraren eller blir egen arbetsgivare.
- Om förändringar i anställningar, exempelvis vid uppsägning eller tillträde.
- Om bolaget inleder konkurs eller säljer verksamheten
- Om bolaget får tillståndet att bedriva assistans återkallat av IVO
- Om bolaget finner sig i en situation som kan ha inverkan på rätten till ersättning

Om nämnden upptäcker brister hos anordnaren av personlig assistans görs en anmälan till IVO enligt 15 § 11 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

### 2.3.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Alla som bedriver verksamhet enligt LSS ska ha ett eget kvalitetsledningssystem för sin verksamhet. En assistansanordnare ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som uppfyller kraven i SOSFS 2011:09. Den som är egen arbetsgivare för sina assistenter omfattas inte av kravet.

### 2.3.2 Verksamhetssystem

Vid utförande av personlig assistans enligt LSS har anordnaren möjlighet att ansluta sig till verksamhetssystemet Treserva för inrapportering av insatser och prestationer. Det är hittills inget krav på anordnare av personlig assistans att ansluta sig till Treserva. Anslutning till Treserva medför en kostnad som anordnaren vid eventuell anslutning får stå för. För mer information om kostnad för anslutning till systemet kontaktas LK-data på telefon 013-20 60 00.

### 2.3.3 System för tids- och insatsregistrering

Linköpings kommun använder för vissa insatser ett system för elektroniskt tids- och insatsregistrering. Tids- och insatsregistrering kopplat till fakturering kan komma att införas även inom personlig assistans. I det fall tids- och insatsregistrering införs inom personlig assistans är anordnaren skyldig att använda detta system för registrering och fakturering av insatser.

## 2.4 Egen arbetsgivares ansvar

För en berättigad som väljer att själv anordna assistansen gäller villkor, ansvar och instruktioner för utbetalning av ekonomiskt stöd som följer den berättigade och assistansanordnare.

Det krävs inte tillstånd från IVO för att utföra assistansen. Däremot behöver en egen arbetsgivare alltid anmäla sin verksamhet till IVO. En vårdnadshavare till ett berättigat barn kan registreras som egen arbetsgivare. Båda vårdnadshavarna, om fler än en, ska skriva under anmälan till IVO. En egen arbetsgivare för sina personliga assistenter har allomfattande arbetsgivaransvar och ekonomiskt ansvar för sin verksamhet. Som egen

arbetsgivare bör den assistansberättigade ha god kännedom om vad arbetsgivaransvaret innebär och vara väl insatt i villkor för utbetalning av ekonomiskt stöd.

Den som är egen arbetsgivare har ansvar att:

- registrera arbetsgivaren hos skatteverket
- anmäla verksamhet till IVO
- ta arbetsgivaransvaret för de personliga assistenter som utför insatserna.
- Följa eventuellt kollektivavtal
- meddela LSS-handläggare om behovet av personlig assistans ökar eller minskar.
- styrka att skäligen kostnader för personlig assistans har uppstått. Maximalt med nämndens beslutade schablonersättning.
- lämna fullständiga och korrekta uppgifter om utförandet av den personliga assistansen till nämnden.
- lämna in tidrapporter för utförd assistans per assistent och månad. Rapporterna ska redovisa utförd tid per klockslag samt vara upprättade och signerade senast den 5:e varje månad efter den månad som rapporten avser.
- lämna fullständiga uppgifter i enlighet med 11 a§ LSS.
- styrka anställning för samtliga, hos den berättigade anställda, assistenter.
- meddela nämnden förändringar i anställningar, exempelvis vid uppsägning eller tillträde.
- meddela nämnden om den personliga assistansen tillfälligt inte nyttjas, tex vid sjukhusvistelse.
- följa nämndens krav på underlag och redovisning av assistansen, se Linköpings kommuns hemsida (länk)
- informera nämnden om den enskilde byter utförare av assistansen.

## 2.5 Utbetalning av ekonomiskt stöd

Utgångspunkten är att skäligen kostnader för ekonomiskt stöd till faktiskt utförd personlig assistans betalas ut till den berättigade. Ekonomiskt stöd betalas ut efter att samtliga uppgifter har skickats in enligt instruktioner på Linköpings kommuns hemsida samt är godkända av nämnden.

Ekonomiskt stöd betalas ut enligt den av nämnden beslutad ersättningsmodell som består av tre schablonnivåer baserat på omständigheter som påverkar kostnaden. För aktuella schablonnivåer, se beräkningsmodell och Linköpings kommuns hemsida (länk).

Den berättigade som väljer att köpa assistans från en anordnare kan överlåta utbetalningen mot uppvisande av ifylld och signerad/bekräftelse "Blankett betalningsmottagare", fullmakt och giltigt uppdragsavtal. Blanketten finns för ifyllnad och utskrift på Linköpings kommuns hemsida (Länk)

Det är enbart den berättigade eller assistansanordnare med tillstånd av IVO att utföra assistans som kan vara betalningsmottagare av ekonomiskt stöd till personlig assistans. Om den berättigade är minderårig kan vårdnadshavare vara betalningsmottagare.



### 2.5.1 Elektronisk faktura

Den som yrkar utbetalning av ekonomiskt stöd ska inkomma med en elektronisk faktura månadsvis i efterskott i enlighet med Linköpings kommuns rutin för fakturor. Den berättigade eller anordnaren ska använda anvisat fakturasystem eller kommunens fakturaformulär. Instruktioner för fakturor finns på Linköpings kommuns hemsida.

Fakturor ska lämnas till nämnden senast den 10:e varje månad med minst 30 dagars betalningsvillkor.

Samtliga underlag som den enskilde är skyldig att lämna in i samband med utförandet av assistansen samt instruktioner för utbetalning av det ekonomiska stödet finns på Linköpings kommuns hemsida. Det är den berättigade som äger bevisbördan för yrkad ersättning. Om det saknas underlag, underlagen eller fakturor brister eller är felaktiga, trots begäran om komplettering, kommer fakturan bestridas.

### 2.6 Beslut om återbetalning

Nämnden har rätt att kräva redovisning över hur ersättningen för personlig assistans har använts och fördelats mellan exempelvis lönekostnader, utbildningskostnader, administration och omkostnader för de personliga assistenterna. Ersättning som inte har använts för att utföra insatsen och skäliga administrativa kostnader har kommunen rätt att återkräva. Kommunen får med stöd av 12§ LSS besluta om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat enligt 9 § p.2 LSS, 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.

## 3. Retroaktivt beviljad assistansersättning

Den assistansberättigade ska endast få ersättning från en huvudman, Linköpings kommun eller FK för en presterad assistanstimme. Den berättigade i första hand, anordnaren i andra hand, är skyldig att omgående meddela nämnden om en person som har personlig assistans enligt LSS ansöker om assistansersättning från FK enligt 51 kap. Socialförsäkringsbalken. Den berättigade i första hand, anordnaren i andra hand, är skyldig att följa FK:s instruktioner som gäller för rätt till retroaktivt utbetald assistansersättning från Försäkringskassan. Den berättigade är skyldig att ansöka om retroaktiv assistansersättning när förutsättningar för detta finns.

Vid gynnande beslut om retroaktiv ersättning för assistansersättning från FK, ska den berättigade, anordnaren eller den som är egen arbetsgivare, meddela nämnden omgående. Betalningsmottagaren är skyldig att återbetala ekonomiskt stöd för personlig assistans till nämnden för den retroaktiva perioden. Nämnden fakturerar den assistansberättigade för återbetalning av utbetalt ekonomiskt stöd.

## 4. Ersättning för merkostnader i form av sjuklön vid ordinarie assistents sjukdom

### 4.1 Ansökan om merkostnader enligt 9 § p.2 LSS

När en ordinarie personlig assistent är sjuk och har ersatts av en vikarie, kan den assistansberättigade ansöka om merkostnader enligt LSS då det ekonomiska stödet eller assistansersättning inte omfattar skäligena kostnader för sjuklön. Oavsett om den assistansberättigade har beslut om personlig assistans enligt LSS eller assistansersättning enligt SFB, ska ansökan göras till Social- och omsorgsnämnden.

### 4.2 Den assistansberättigades ansvar

Det är den assistansberättigade som har ansvar för att styrka att kostnad uppstått på grund av ordinarie assistents sjukdom. Vilka underlag som den assistansberättigade behöver lämna in till nämnden i samband med ansökan för denna kostnad framgår av kommunens hemsida:

<https://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/funktionsnedsattning/lss/personlig-assistans>

Förutsättningar för rätt till ersättning för merkostnader i form av sjuklön

- Sjukfrånvaro av ordinarie personlig assistent
- Den ordinarie assistenten skulle ha arbetat enligt planerat schema om inte sjukdom inträffat.
- En vikarie har tillsatts och arbetat den tid som den ordinarie assistenten skulle ha arbetat. Har delar av ordinarie assistentens schemalagda tid ersatts med vikarie, ersätts enbart merkostnad för den tid som vikarien har arbetat.
- Inlämnat underlag ska styrka kostnaden.
- Yrkad kostnad avser tid som inte går utöver den tid som den assistansberättigade är beviljad.
- Yrkad kostnad är skälig
- Utförd tid intygas av den assistansberättigade, assistent, vikarie och anordnare.
- Ansökan tillsammans med faktura och efterfrågat underlag lämnas in enligt instruktioner på kommunens hemsida (Länk). Samtliga underlag ska skickas med elektronisk faktura.

### 4.3 Kommunens ansvar

Social- och omsorgsnämnden i Linköpings kommun handlägger ansökan om ersättning för merkostnader enligt 9 § p.2 LSS som ett sedvanligt LSS-ärende. Det innebär att kommunen utreder och fattar ett förvaltningsrättsligt beslut om den assistansberättigades rätt till ersättning för sjuklön. Den assistansberättigade ska lämna in underlag som styrker den uppkomna kostnaden. Nämnden kan komma att begära ytterligare underlag för att fastställa

kostnadens storlek och skälighet. Vid beviljad ansökan ersätter nämnden den faktiska kostnad som uppstått för sjuklön genom faktura. Vid avslag på ansökan äger den assistansberättigade besvärsmöjlighet. Besvärshänvisning framgår av beslutet.

#### 4.4 Om assistansberättigad har anlitat en anordnare

En assistansberättigad får uppdra ett ombud att ansöka om merkostnad i form av sjuklön enligt 9 § p.2 LSS. För att nämnden ska kunna aktualisera ansökan krävs att ombudet uppvisar skriftlig fullmakt som styrker att denne har rätt att företräda den assistansberättigade i ansökan om merkostnader enligt LSS.

Om den assistansberättigade önskar att det anlitate assistansbolaget ska vara betalningsmottagare, krävs att denne och assistansbolaget har fyllt i och signerat "blankett betalningsmottagare" samt styrker avtalsförhållandet dem emellan. För att kommunen ska godta ett assistansbolag som betalningsmottagare ska bolaget ha tillstånd från IVO att utföra personlig assistans. Blankett betalningsmottagare finns på Linköpings kommuns hemsida (länk). Den assistansberättigade ansvarar för att lämna in underlag som styrker att anordnare har giltigt tillstånd från IVO.

### 5. Ersättningsmodell

Social- och omsorgsnämnden har beslutat om att differentiera ersättningsnivåer till berättigade som beräknas motsvara skäliga kostnader för utförd assistans per timme. Ersättningsmodellen tillämpas för en presterad assistanstimme oavsett om den berättigade har ekonomiskt stöd eller biträde av personlig assistans. Assistans som utförs med eller utan omfattning av kollektivavtal eller om assistansen utförs av närstående har inverkan på den faktiska kostnaden för assistansen. Ersättningsmodellen visar tre schablonnivåer och utgår från genomsnittlig grundlön för östra Mellansverige med tillägg för obekvämt arbetstid, lagstadgade avgifter och övriga skäliga kostnader. Ett tillägg om 3 procent har medräknats i för att ta höjd för omställning innevarande år samt löneöversyn år 2025. Från 2026 kommer uppräkningsnivåerna enligt 5.2 i dessa villkor. Se figur 1.0.

## Ersättningsmodell med schablonnivåer för personlig assistans 2024

Lön och lönebikostnader	Skälig ersättning	Anställda med kollektivavtal (kr/h)	Utan kollektivavtal eller PAN-anställning anhörig (kr/h)	Närstående med kollektivavtal (kr/h)
Genomsnittlig grundlön, kronor per timme	153,3 kr/h	153,3	153,3	153,3
OB-tillägg	11,5%	17,62	-	17,62
Semesterlönetillägg	12%	18,39	18,39	18,39
Arbetsgivaravgift	31,42%	59,48	53,09	59,48
Pensionsavgifter	6%	11,35	10,3	11,35
Övriga kostnader	13% resp. 8 %	33,81 (13%)	18,8 (8%)	20,81 (8%)
<b>Summa: Skälig kostnad per utförd assistanstimme</b>		<b>293,95</b>	<b>253,88</b>	<b>280,95</b>
<b>Skäligt ekonomiskt stöd per assistanstimme inkl. tillägg, avrundat till närmsta heltal (2024-2025)</b>	<b>3%</b>	<b>303</b>	<b>261</b>	<b>289</b>

Figur 1.0.

### 5.1 Ansökan om högre ersättning

Den berättigade kan ansöka om högre ersättning än schablonnivåerna om de faktiska kostnaderna överstiger nämndens beslutade schablonbelopp. Den berättigade ska i samband med yrkandet redovisa de verkliga kostnaderna för assistansen samt styrka behov som föranleder högre skäliga kostnader för assistansen. Högsta möjliga ersättningsnivå för en utförd assistanstimme är den av regeringen fastställt schablonbelopp för assistans, under förutsättning att den enskilde styrker att den har faktiska kostnader som av nämnden bedöms som skäliga. Ansökan görs till nämnden enligt instruktioner på Linköpings kommuns

hemsida:

<https://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/funktionsnedsattning/lss/personlig-assistans>

## 5.2 Uppräkning av schablonnivåer

Regeringen beslutar årligen om höjning av det statliga schablonbeloppet för assistansersättning. Utgångspunkten är att Social- och omsorgsnämnden beslutar i samtid med regeringen om uppräkning av det ekonomiska stödet med samma procentsats som höjningen av statliga schablonbeloppet. Justering av uppräkning kan komma att göras av nämnden om löneutvecklingen för assistenter eller andra kostnader för assistansen understiger den totala ökningen av det statliga schablonbeloppet.

## 6. Vid misstanke om oegentligheter

Social- och omsorgsnämnden arbetar aktivt med att förebygga felaktiga utbetalningar och brott som begås mot välfärdssystemet. Om nämnden får kännedom eller misstanke om att berättigad, assistansberättigad, egen arbetsgivare eller anordnare har tillskansat eller försöker tillskansa sig felaktig ersättning på ett otillbörligt sätt, kan nämnden komma att återkräva felaktigt utbetald ersättning alternativt välja att hålla inne med betalning vid misstankar. Händelsen kan även komma att polisanmälas.