

Uppdragsgivaravtal

mellan

| | |
|-----------|-----------------|
| Anordnare | Uppdragsgivaren |
| Org nr | Personnummer |
| Adress | Adress |

nedan kallad anordnaren och uppdragsgivaren, har följande avtal ingåtts:

Bakgrund och syfte

Uppdragsgivaren, som är berättigad till personlig assistans enligt LSS, anlitar enligt detta avtal anordnaren för att utföra denna assistans. Omfattningen bestäms fortlöpande i enlighet med de regler som gäller för personlig assistans.

Avtalet reglerar också uppdragsgivarens möjlighet att bestämma över assistansens utformning samt de uppgifter uppdragsgivaren skall utföra som arbetsledare för de egna assistenterna inom ramen för anordnarens organisation. I egenskap av arbetsgivare för assistenterna är anordnaren ytterst ansvarig för dessa uppgifter och uppdragsgivaren är därför skyldig att följa anordnarens direktiv vid utförandet av dem.

Ansvarsförhållande

- 1 Anordnaren är arbetsgivare för uppdragsgivarens personliga assistenter.
- 2 Uppdragsgivaren arbetsleder de egna assistenterna enligt skriftlig uppgiftsfördelning överenskommen mellan anordnaren och uppdragsgivaren. Om uppdragsgivaren så önskar kan annan person åta sig vissa eller samtliga arbetsledningsuppgifter. Beslut om detta ska fattas av uppdragsgivaren och assistansanordnaren gemensamt. I den skriftliga assistans utformningsmallen ska det stå vilken person som skall utföra vilka uppgifter.
- 3 Uppdragsgivaren åtar sig att tillämpa de regler som bifogas detta avtal samt att följa arbetsmarknadslagar i egenskap av arbetsledare.
- 4 Anordnaren åtar sig att tillhandahålla uppdragsgivaren utbildning i arbetsledarrollen.
- 5 Anordnaren är ansvarig för att alla arbetsgivarens skyldigheter i förhållande till anställd personal iakttas.

Rekryterings- och anställningsfrågor

- 6 Uppdragsgivaren väljer själv vilka personliga assistenter som skall tillgodose uppdragsgivarens assistansbehov. Anordnaren har dock den yttersta beslutanderätten att neka ett val om det finns saklig grund.
- 7 Innan en personlig assistent påbörjar sitt arbete med att vara personlig assistent åt uppdragsgivaren ska assistenten informeras om arbetets innehåll och de förutsättningar som gäller för dess utförande enligt detta avtal.
- 8 Uppdragsgivaren beslutar själv om schemaläggning och arbetsinnehåll för de egna personliga assistenterna inom ramarna för gällande lagar.
- 9 Uppdragsgivaren kallar själv in vikarie vid ordinarie assistents frånvaro, om ej annat skriftligen överenskommit med anordnaren.
- 10 Uppdragsgivaren har rätt, efter samråd med anordnaren, att avsäga sig att få assistansen utförd av en viss personlig assistent om samarbetet inte fungerar eller säkerheten i assistansen inte kan garanteras. Detta gäller under förutsättning att regler i lag följs.
- 11 Anordnaren har ansvar för att uppdragsgivarens personliga assistenter har en god arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen. Eventuella brister i arbetsmiljön ska diskuteras med uppdragsgivaren innan någon åtgärd vidtages.

Ekonomi

- 12 Anordnaren tillhandahåller underlag för redovisning till Försäkringskassan. Uppdragsgivaren åtar sig att inom den av Försäkringskassan fastställda tiden kontrollera, underteckna och sända in räkning och eventuell redovisning till Försäkringskassan. Eventuella felaktigheter i räkningen ska påtalas till anordnaren innan räkningen ska vara Försäkringskassan tillhanda.

Avgift

- 13 Anordnaren är mottagare av den statliga/kommunala assistansersättning som uppdragsgivaren uppstår.

- 14 Avgiften till anordnaren är den assistansersättning som uppdragsgivaren erhåller.
- 15 Om den ersättningsberättigade/uppdragsgivaren behöver förhöjd ersättning ska anordnaren hjälpa uppdragsgivaren att ansöka om det om uppdragsgivaren så önskar.

Budget och budgetuppföljning

- 16 Anordnaren ska tillsammans med uppdragsgivaren upprätta en budget som skall gälla för uppdragsgivarens assistans. Därvid ska uppdragsgivarens önskemål om kostnadsfördelning

följas under förutsättning att beviljad ersättning inte överskrids. Anordnaren ska tillsammans med uppdragsgivaren följa upp budgeten efter varje avräkningsperiod.

Personalkostnader

- 17 Uppdragsgivaren ska inom fastställd tid avlämna uppgifter som erfordras för att anordnaren ska kunna fullgöra sitt arbetsgivaransvar, exempelvis tidrapporter, enligt anordnarens anvisningar. Om uppdragsgivaren inte fullgör sina skyldigheter inom den fastställda tiden eller felaktiga uppgifter lämnats på grund av grov oaktsamhet eller med uppsåt och detta medfört eller riskerat att medföra skada för anordnaren, kan avtalet sägas upp i enlighet med punkt 35 i avtalet.
- 18 Löner, rörliga tillägg, sociala avgifter, avtalsenliga försäkringar, semesterersättning, traktamenten och restidsersättning samt eventuella andra avtalsenliga löneförmåner för uppdragsgivarens personliga assistenter administreras och utbetalas av anordnaren.
- 19 Anordnaren ska före påbörjandet av uppdraget att utföra personlig assistans, redovisa hur lönesättning sker inom verksamheten. Därefter ska anordnaren årligen redovisa hur de anställdas löner förhåller sig i förhållande till statistik inom avtalsområdet

Assistansomkostnader

- 21 Anordnaren ersätter de utlägg och omkostnader som uppdragsgivaren har haft för sin personliga assistent i samband med lämnad assistans.
- 22 Om anordnaren säger nej till en kostnad som uppdragsgivaren menar är en omkostnad på grund av assistans har uppdragsgivaren rätt att få föra frågan till IfAs Brukarråd för ett yttrande. Kostnaden för detta tas av uppdragsgivarens resultatenhet. IfAs Brukarråds yttrande ska vara vägledande när anordnaren därefter fattar beslut.
- 23 Om assistansanordnaren betalar ut ersättning till uppdragsgivaren för omkostnader som Skatteverket vid en senare granskning inte bedömer vara en kostnad för personlig assistans kan uppdragsgivaren personligen bli återbetalningsskyldig till Försäkringskassan.

24 Uppdragsgivarens assistansersättning bokförs på en separat resultatenhet. Ett eventuellt överskott på uppdragsgivarens resultatenhet övergår till verksamheten vid bokföringsårets slut.

Övrigt

26 Vid byte av assistansanordnare: överförs ersättning för ej använda timmar som hör till avräkningsperioden till ett av uppdragsgivaren angivet bankkonto.

Redovisning

27 Anordnaren ska skriftligen till uppdragsgivaren redovisa dennes förbrukade och kvar-stående timmar och medel en gång per månad. Redovisningen skall vara uppdragsgivaren

tillhanda senast den 10 i månaden efter den månad redovisningen avser. Redovisningen ska så långt det är möjligt anpassas efter uppdragsgivarens önskemål.

Kvalitet, kompetens och dokumentation

28 Uppdragsgivaren äger, med undantag av introduktionsutbildning, arbetsmiljöutbildning själv rätt att avgöra vilka utbildningar uppdragsgivaren och dennes personliga assistenter ska gå på inom ramen för de medel som avsatts för detta i budget.

29 Anordnaren ska minst vartannat år genomföra en enkätundersökning bland assistansanvändarna inom sin verksamhet. Uppdragsgivaren ska ges möjlighet att besvara enkäten. Enkätundersökningen har till syfte att undersöka hur uppdragsgivarna upplever att anordnaren uppfyller de löften om kvalitet som beskrivs i detta avtal och i andra dokument som anordnaren har. Uppdragsgivaren har rätt att ta del av resultatet av enkätundersökningen.

30 Anordnaren ska dokumentera uppdraget som uppdragsgivaren givit anordnaren.

31 Dokumentation ska bestå av:

- vilken eller vilka insats eller insatser ärendet avser (dvs assistans enligt LASS, LSS eller hjälp i hemmet i assistansliknade form enligt SoL)
- detta avtal med tillhörande bilagor
- vem som gjort en viss anteckning och när anteckningen gjordes
- behov och användning av tolk
- uppgifter av betydelse under verkställighet av beslutet (d v s överenskommelser, löften, beslut och s k avvikelshantering)
- anmälan om missförhållanden.

32 Eventuella avvikelser som dokumenterats gällande uppdraget ska diskuteras med uppdragsgivaren senast en månad efter att avvikelserna uppmärksammas. Konsekvenserna av en avvikelse regleras av punkterna 2, 17 samt 35.

33 Uppdragsgivaren har, vid förfrågan, rätt att omgående få ta del av den dokumentation som förs gällande dennes assistansuppdrag.

Avtalets giltighet

34 Detta avtal gäller tills vidare. Parterna äger rätt att med tre månaders uppsägningstid säga upp avtalet. Kortare uppsägningstid kan tillämpas om parterna är överens om det. Uppsägningstid räknas från och med den 1:a i månaden efter det att endera part lämnat skriftlig begäran om avtalets uppsägning.

35 Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse skall förfördelad part äga rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal. Uppsägningen skall i samtliga fall vara skriftlig.

36 Eventuella tvister mellan anordnaren och uppdragsgivaren löses i behörig ordning i allmän domstol (Tingsrätten).

Övrigt

37 Uppdragsgivaren har tystnadsplikt avseende anordnarens angelägenheter samt övriga uppdragsgivares och anställdas förhållanden. Tystnadsplikten upphör inte att gälla för att assistansuppdraget upphör. Skriftlig information om tystnadsplikten, liksom om anmälningsplikt enligt LSS, finns i särskild bilaga.

Med detta avtal, som upprättats i två likalydande exemplar, förklarar vi oss båda nöjda. Vardera parten har tagit var sitt exemplar.

Om uppdragsgivaren har en legal företrädare skriver denne under avtalet i uppdragsgivarens ställe alternativt tillsammans med uppdragsgivaren. Som legal företrädare räknas förälder till minderårigt barn samt god man och förvaltare.

..... den

anordnaren

uppdragsgivaren

legal företrädare

Information om behandling av personuppgift

För att anordnaren skall kunna ge Dig som kund hos anordnaren den service som överenskommit om i detta avtal, behandlar anordnaren vissa uppgifter automatiskt. De personuppgifter som kommer att behandlas är följande:

Du har rätt att få besked och information om behandling av personuppgifter som rör Dig.

Skulle Du anse att någon personuppgift är felaktig eller ofullständig, skall Du utan dröjsmål kontakta anordnaren så att personuppgiften kan rättas, blockeras eller utplånas.

Samtycke

Undertecknad samtycker till att personuppgifter med anledning av mitt avtal rörande tillhandahållande av personlig assistans med anordnaren behandlas i enlighet med den information jag denna dag erhållit av anordnaren.

.....
Ort

.....
Datum

.....
Namn