



AVTAL

AVSEENDE UTFÖRANDET AV PERSONLIG ASSISTANS INOM ÖSTERMALMS STADSDELSNÄMND

Mellan Stockholms stad, genom Östermalms stadsdelsnämnd, ("beställaren"), och VH Assistans AB, org.nr. 556743-2405, ("utföraren"), har träffats avtal angående utförande av personlig assistans enligt lagen om assistansersättning (LASS) för barn, ungdomar och vuxna bosatta inom Östermalms stadsdelsområde och som valt Östermalms stadsdelsförvaltning som assistansanordnare. Uppdraget omfattar även assistans enligt 9 § 2 p lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

§ 1 Handlingar som reglerar parternas åtaganden

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal.
2. Avtal.
3. Kompletteringar till förfrågningsunderlag.
4. Förfrågningsunderlag med bilagor.
5. Anbud.

Förekommer i ovan under 1-5 nämnda kontraktshandlingar mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

§ 2 Parternas ombud

Ombud för Östermalms stadsdelsnämnd: Göran Månsson, stadsdelsdirektör, Östermalms stadsdelsförvaltning.

Ombud för utföraren: Agnetha Wiklund-Helén, t.f. verkställande direktör.

§ 3 Avtalstid

Avtalstiden omfattar perioden fr.o.m. 2010-10-01 t.o.m. 2014-09-30. Om parterna senast nio månader (2013-12-31) före avtalstidens utgång träffar en skriftlig överenskommelse om förlängning, förlängs avtalet på samma villkor med två år (t.o.m. 2016-09-30).

§ 4 Överlåtelse av avtal m.m.

Detta avtal och den häri reglerade verksamheten får av utföraren inte, varken helt eller delvis, utan beställarens skriftliga medgivande överlåtas på eller uppdras åt annan.

§ 5 Skatter m.m.

Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.



Utföraren garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Staden kommer löpande kontrollera att utföraren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

§ 6 Huvudmannaskap

Stockholms stad är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten.

§ 7 Uppdragets innehåll och omfattning

Uppdraget omfattar utförande av personlig assistans enligt lagen om assistansersättning (LASS) för barn, ungdomar och vuxna bosatta inom Östermalms stadsdelsområde och som valt Östermalms stadsdelsförvaltning som assistansanordnare. I uppdraget ingår även verksamhet för personer med personlig assistans enligt 9 § 2 p LSS.

De aktuella insatserna ska utföras på ett sådant sätt att de vid varje tidpunkt uppfyller de krav som ställs i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter och andra bindande regler inom området samt mål och riktlinjer och politiska program utfärdade av Stockholms stad.

Den assistansberättigade har rätt att välja vem som skall utföra den beviljade assistansen. Han eller hon kan välja att själv vara arbetsgivare och anställa sina assistenter, anlita en förening, kooperativ eller företag som anordnare eller begära att staden ska anordna assistansen. Om den enskilde inte själv önskar ordna sin personliga assistans är kommunen skyldig att i samråd med den enskilde anordna assistans i kommunens egen regi eller genom uppdrag till kooperativ, företag eller annan.

Till skillnad från de anordnare som den assistansberättigade kan välja och där kommunen för närvarande inte kan reglera utförandets kvalitet kommer det kommunala alternativet att vara föremål för reglering genom avtal och kvalitetsuppföljning. Staden garanterar därmed att en särskild assistansutförare kvalitetssäkras och att staden har insyn i företagets verksamhet samt påverkansmöjligheter för att åstadkomma högsta möjliga kvalitet för de personer som väljer staden som assistansanordnare.

Den enskilde kan även välja den av staden upphandlade utföraren *utanför* ramen för det uppdrag som utföraren har gentemot staden. I det fall den assistansberättigade väljer samma företag som utför det kommunala åtagandet *utan* att ha preciserat att den väljer kommunen som ansvarig utförare omfattas *inte* utförandet av villkoren och kvalitetskraven i denna upphandling

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. J. M.' or similar.

§ 8 Mål och inriktning

INSATSER ENLIGT LSS

LASS innehåller inga bestämmelser om syften, mål och kvalitet. I dessa delar bygger LASS på vad som anges i LSS.

Av 5-7 §§ LSS framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges, det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och de ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att insatserna stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Personlig assistans ska vara en insats som ger personen inflytande över sin egen situation. Personlig assistans förutsätter ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal assistenter. Inflytande och självbestämmande över den enskildes egen livssituation är viktiga grundläggande principer för utformandet av insatsen personlig assistans. En personlig assistent kan inte tillgodose flera personers behov samtidigt under en och samma tidsperiod.

SÄRSKILD AVGIFT

Om utföraren inte verkställer beställd insats inom skälig tid är utföraren skyldig att betala den särskilda avgift enligt 28 a-d §§ LSS som beställaren kan åläggas att betala enligt domstols avgörande.

§ 9 Tillstånd

Om utföraren saknar erforderligt tillstånd eller om beviljat tillstånd upphör att gälla, utgör detta grund för hävning av avtalet.

§ 10 Samarbete mellan beställare och utförare

Utföraren och beställaren ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Vidare är utföraren och beställaren skyldiga att informera varandra om viktiga förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar.

Utföraren ska fortlöpande informera beställaren om insatserna för den enskilde inte följer uppgjord genomförandeplan.

§ 11 Personal

Utföraren ska i samverkan med den enskilde rekrytera och anställa personal med beaktande av vid var tid gällande lagar och avtal. Anlitar utföraren

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Eh' followed by a stylized name.

underentreprenörer förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse. Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal med tillräcklig kompetens och adekvat utbildning för att upprätthålla en god kvalitet.

Utföraren ansvarar bland annat för:

- att gällande lagar och författningar inom personalområdet iakttas
- att anställa, avlöna och svara för personalens anställningstrygghet
- att skatter och sociala avgifter inbetalas
- att svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- att svara för upprättande av årliga kompetensutvecklingsplaner samt genomförande av personalens kompetensutveckling.

Utföraren svarar för samtliga personalkostnader, inklusive sjuklönekostnader.

Utföraren ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/utbildning och vid behov handledning. Utföraren ska för samtliga anställda ha såväl generella som individuella kompetensutvecklingsplaner.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med den enskilde, dennes närstående och övrig personal samt för att kunna föra och ta del av den skriftliga dokumentation som krävs.

Det ska vid varje tidpunkt på dygnet finnas en ansvarig arbetsledare som den enskilde kan nå vid behov.

Verksamheten ska ha en tydlig organisation och en tydlig ansvarsfördelning.

Den som förestår driften ska ha relevant högskoleutbildning, d.v.s. socionomutbildning, utbildning från social omsorgslinje eller annan högskoleutbildning som ger likvärdiga kunskaper.

§ 12 Verksamhetsövergång/övertagande

Ett bra övertagande vid byte av utförare förutsätter att samtliga berörda (avlämnande och övertagande utförare) och den förvaltande nämnden i alla avseenden arbetar för att sätta den enskilde i första rummet. Övertagandet av verksamheten ska organiseras så att det sker på ett sätt som inte medför några brister i verksamheten. Det förutsätts att utföraren medverkar i förberedelserna för övertagandet av entreprenaden. Vidare ska utföraren utse en person som ansvarar för övertagandet. Detsamma gäller vid överlämnande av verksamheten från utföraren till annan utförare efter förnyad upphandling.

De arbetstagare som berörs av entreprenaden ska erbjudas anställning hos utföraren på de villkor som anges i 28 § MBL och 6 b § LAS. Detta krav ställs för att upprätthålla verksamhetens kvalitet för brukarna. Den befintliga personalen



kommer, om de accepterar erbjuden anställning hos utföraren, att beviljas 6 (sex) månaders tjänstledighet från staden.

§ 13 Underentreprenörer

Stockholms stad har träffat en överenskommelse med Skatteverket, avseende seriositetskontroll av leverantörer. Detta förebyggande samarbete omfattar alla som utför arbete åt staden – samtliga inkommande leverantörer och underentreprenörer.

Stockholms stad har som ambition att enbart göra affärer med seriösa företag, i alla led och under hela avtalets löptid. Konkurrensen ska ske på lika villkor. Syftet med samarbetet är därför att samtliga företag som levererar varor och/eller tjänster till Stockholms stad är seriösa företag som sköter sina skatteredovisningar och sina skatteinbetalningar.

Skatteverket bistår staden med information om alla berörda företag, inför upphandlingar och även med regelbundenhet under avtalstiden. Om ditt företag deltar i Stockholms stads upphandlingar eller redan har träffat avtal med Stockholms stad omfattas företaget av samarbetet. Detta innebär att du även ska försäkra dig om att dina eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skatteinbetalningar.

Skatteverket hjälper dig snabbt med den information du behöver. Förfrågan om dina underentreprenörer kan du göra via e-post (upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se). Blankett SKV 4820 för att göra förfrågan om dina underentreprenörer hos Skatteverket kan du hämta på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

Samarbetet innebär också att skatteinformation kan lämnas direkt till dig och ditt företag. Det kan till exempel gälla traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms. Du kan också fråga om alla sorters skattefrågor så att du inte oavsiktligt gör några fel i din skatteredovisning.

Om anbudsgivaren avser att använda underentreprenörer ska andelen eller den troliga andelen av omsättningen som den eller de kommer att svara för anges i anbudet. Om anbudsgivaren kommer att antas ska förteckning över underentreprenörer lämnas i samband med avtalstecknandet. På listan ska anges att anbudsgivaren kontrollerat underleverantören enligt ovan med godkänt resultat.

§ 14 Genomförandeplan

Utföraren ska inom 15 dagar efter beställningen upprätta en genomförandeplan. Planen ska upprättas med utgångspunkt i det fattade beslutet tillsammans med den enskilde/legal ställföreträdare eller om den enskilde så önskar, annat biträde eller

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gh/MWA'.

ombud. I planen ska mål och delmål anges och den ska följas upp regelbundet. Om ett nytt beslut fattas i ärendet ska den gamla genomförandeplanen revideras.

Genomförandeplanen bör bl.a. innehålla följande uppgifter:

- Vika mål som gäller för insatsen eller delar v den.
- När och hur insatsen eller delar av den ska genomföras.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen.
- Vilka personer som har deltagit i planeringen.
- När planen har fastställts.
- När och hur planen ska följas upp.

§ 15 Individuell plan

I det fall den enskilde har en individuell plan enligt 10 § LSS ska utföraren se till att den individuella planen gällande personlig assistans, följs. I de fall den enskilde begär en individuell plan gällande personlig assistans ska utföraren bistå med det stöd den enskilde behöver.

§ 16 Lokal avvikelshantering och anmälan om missförhållanden

Utföraren ska ha rutiner för lokal avvikelshantering och för anmälan om missförhållanden enligt 24 a § LSS, respektive för anmälan om allvarliga missförhållanden enligt 14 kap 2 § SoL (Lex Sarah), samt tillse att dessa är väl kända av personalen.

Utöver skyldighet att avhjälpa och göra anmälan till länsstyrelsen ska utföraren omedelbart informera beställaren såväl när en anmälan om ett allvarligt missförhållande har tagits emot som när utredning med anledning av en anmälan har avslutats. Informationen som lämnas när en utredning har avslutats ska omfatta vad som har framkommit när anmälan har utretts, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Insatsen personlig assistans enligt LASS omfattas för närvarande inte av anmälningsskyldighet. Om LSS-kommitténs förslag genomförs ska utförarens rutiner för anmälan om missförhållanden även gälla nuvarande insats personlig assistans enligt LASS.

§ 17 Dokumentation

Dokumentationen ska ske enligt vid var tid gällande lagar, förordningar och andra bindande regler samt enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren ansvarar för att dokumentationen förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den. Utföraren ska tillse att dokumentationen av genomförande av beslut om insatser överlämnas till beställaren när en insats avslutas. Detta gäller också om ansvaret för verksamheten övergår till annan. Dokumentationen ska överlämnas i pappersform, eller i annan form som överenskommes mellan parterna.



I samband med att utföraren tillträder uppdraget ska denne inhämta den enskildes/legala ställföreträdarens medgivande att ta del av dokumentationen som rör honom/henne. Utföraren svarar för att kopiera aktuella handlingar som behövs för verksamheten. Originalhandlingarna ska överföras till beställaren när kopieringen slutförts, dock senast en månad efter avtalsstarten.

I de fall utföraren inte får den enskildes tillstånd att kopiera dokumentation, ska denne omedelbart kontakta beställaren som genomför s.k. menprövning i varje enskilt fall.

§ 18 Databaserad dokumentation

Stockholms stad har infört databaserade dokumentationsprogram (ParaSol) för dokumentation enligt SoL och LSS. Utföraren ska med stadens hjälp ansluta sig till de datoriserade dokumentationssystem staden har.

Dokumentation ska handhas på ett betryggande sätt. Utföraren ska tillgodogöra sig och följa stadens regler och policys avseende informationssäkerhet.

Utföraren ansvarar för löpande personalutbildning i IT-frågor som är nödvändiga för uppdraget. Utföraren kan komma att erbjudas deltagande i av staden anordnad utbildning inom ämnesområdet.

Staden ansvarar för att riktlinjer angående detta kommer utföraren tillhanda. Av säkerhetsskäl finns det endast två accessformer som ger enskilda utförare extern åtkomst till stadens system ParaSol.

Accessform beslutas av beställaren med hänsyn taget till lokala förutsättningar.

1. Via Internet från egen utrustning och från av extern utförarens upphandlade Internetleverantör. För att lösningen ska kunna tillämpas ställs i huvudsak följande krav på den enskilda utföraren:

- Enskild utförare tillhandahåller och ansvarar för dator med kringutrustning inklusive mjukvara.
- Den Internetleverantör som extern utförare anlitar ska tillhandahålla fasta publika IP-adresser

2. Användning av stadens IT-utrustning vid dokumentation i ParaSol .

Beställaren ansvarar i detta fall för att nödvändig utrustning och anslutning finns för ändamålet. Utföraren ska betala självkostnader/hyra med 1 800 kr/år och dator.

Utföraren ska ha den IT-teknik som är nödvändig för inrapportering av uppgifter som har betydelse för journalföring och dokumentation samt kommunikation med beställaren.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. / M.H.'.

Separat överenskommelse/avtal mellan utföraren och beställaren ska träffas inför tillträdet avseende IT- resurser via beställaren.

§ 19 Kvalitetsarbete

Utföraren ska fortlöpande arbeta med kvalitetssäkring av verksamheten, d.v.s. arbeta med en metod för att säkra och utveckla kvaliteten i de tjänster som utförs. Ett viktigt inslag i kvalitetssystem är utförarens arbete med aktiv utveckling av medarbetarnas kompetens samt att nyanställda introduceras.

§ 20 Uppföljning

Beställaren kommer på olika sätt att arbeta med uppföljning och kontroll av verksamheten. Utföraren ska ge möjlighet till full insyn i verksamheten inklusive tillgång till dokumentation för beställarens representanter, såsom biståndshandläggare, funktionshinderinspektörer eller annan medarbetare som beställaren utser för uppföljning av verksamheten. Beställarens kvalitetskontroll kommer bl.a. att innehålla följande moment:

- *Regelbundna möten* med utföraren för löpande uppföljning och dialog.
- *Årlig utvärdering* av att utföraren svarar upp mot ingånget avtal.
- *Brukarenkäter*
Beställaren kommer att genomföra brukarenkäter med vissa intervall. Det ankommer på utföraren att distribuera dessa till brukarna. Verksamheten kan även komma att följas upp av stadens revisorer, funktionshinderinspektörer m.fl.

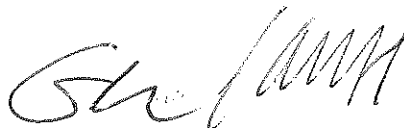
Beställaren ska ha rätt att ta del av allt material hos utföraren som av beställaren bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten, såsom personallistor, tjänstgöringsscheman och verksamhetsstatistik. Utföraren ska aktivt medverka i och underlätta beställarens uppföljningsarbete.

§ 21 Samverkan

Utföraren ska vid behov och om den enskilde så önskar samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och organisationer, liksom med legala ställföreträdare. Samverkan ska leda till att behov av stöd och hjälp tillgodoses på den enskildes villkor.

§ 22 Klagomålshantering och rapportering

Den enskilde ska informeras om vart han/hon kan vända sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Utföraren ska ha rutiner för hur synpunkter och klagomål på verksamheten tas om hand, utreds och åtgärdas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. JANA'.

Utföraren ska på begäran av beställaren när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

§ 23 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren svarar för att medarbetarna efterlever den lagstiftning om sekretess och tystnadsplikt som gäller inom verksamhetsområdet. Utföraren ska ombesörja att personalen får kunskap om aktuell lagstiftning.

§ 24 Hälsa- och sjukvårdsansvar

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Enligt 4 § 3 st LASS lämnas inte assistansersättning för sjukvårdande insatser enligt HSL. I utförarens ansvar ligger att se till att brukaren får tillgång till den hälso- och sjukvård samt den tandvård som han eller hon behöver. Utföraren ska i förekommande fall medverka i och delta i fullföljandet av vårdplanering och kontakter med primärvård och sjukhus.

Den personliga assistenten kan dock utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegering av ansvarig befattningshavare hos sjukvårdshuvudmannen. Som egenvård räknas de uppgifter som ansvarig läkare normalt lämnar till patient eller anhöriga att sköta om. Uppgifter som förutsätter mer omfattande instruktion och handledd träning av ansvarig läkare eller sjuksköterska är att räkna till hälso- och sjukvård, oavsett vem som utför uppgiften.

Egenvård kan ingå i den personliga assistentens uppgift att hjälpa den enskilde med allt som ingår i den dagliga livsföringen. Därmed kan egenvård ingå i kommunens kostnadsansvar för personlig assistans enligt LSS respektive assistansersättning från Försäkringskassan enligt LASS. När personliga assistenter utför hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt HSL under medicinskt yrkesansvar är kostnadsansvaret sjukvårdshuvudmannens.

LÄKEMEDEL

Den enskilde bör om så är möjligt själv ansvara för omhändertagandet av läkemedel och för den egna medicineringen, om patientansvarig läkare beslutat om det. Ansvarig sjuksköterska i primärvården har ansvaret för hanteringen av läkemedlen med möjlighet att delegera överlämnandet till annan befattningshavare.



HYGIEN OCH SMITTA

Utföraren ska uppfylla krav på god livsmedelshygien samt god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och svarar för att personalen har erforderlig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt.

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Vårdhygien i Stockholms läns utarbetade rutiner "Hygienrutiner i kommun, omsorg, primärvård och hemsjukvård" tillämpas i verksamheten liksom Smittskydd Stockholms, Stockholms läns landsting, framtagna vårdprogram "Vårdprogram för meticillinresistent Staphylococcus aureus (MRSA) gällande inom öppen hälso- och sjukvård samt vård och omsorg inom Stockholms län". Dokumenten kan laddas ned från Smittskydd Stockholms hemsida www.smittskyddstockholm.se. Även Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2007:19) ska följas.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de skyddskläder som behövs.

Utföraren ska följa alla, för verksamheten, relevanta riktlinjer och vårdprogram för infektioner som kan bli aktuella. Utföraren ska ha utarbetade rutiner som reglerar händelser där medarbetare drabbats eller under anställningstiden drabbas av TBC- eller MRSA-smitta eller misstanke om sådan diagnos framkommer. Hanteringsrutinerna ska grunda sig på Stockholms stads stadsledningskontors "Riktlinjer vid misstanke om TBC- och MRSA-smitta" cirkulär 6-07.

§ 25 Tekniska hjälpmedel

Den enskildes behov av personliga tekniska hjälpmedel tillgodoses av landstinget.

Behov av tekniska hjälpmedel som arbetsmiljöåtgärd bekostas av utföraren inom ramen för assistansersättningen.

§ 26 Miljö

Utföraren ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten. Arbetet ska i tillämpliga delar inriktas mot de miljömål som framgår av Stockholms miljöprogram 2008-2011, ett stadsövergripande styrdokument inom miljöområdet, antaget av kommunfullmäktige 2007-11-05.

§ 27 Förändring av assistansbehov

Utföraren ska omgående meddela Försäkringskassan samt stadens handläggare om en person flyttat, bytt till annan assistansanordnare eller av annan anledning inte längre ska få sin assistans utförd av utföraren.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. L. M. A." or similar, written in a cursive style.

§ 28 Omkostnader för medföljande personal

Omkostnader som den enskilde har för sina personliga assistenter i samband med gemensamma aktiviteter utanför bostaden ska täckas av den ersättning utföraren erhåller. Som exempel kan nämnas resekostnader för assistenterna samt inträdesavgifter och liknande. Utföraren ska tillsammans med den enskilde fastställa rutiner och belopp för dessa omkostnader.

§ 29 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren åtar sig att svara för att personer som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sin bostad. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den enskilde vara utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren vad denne nödgas utge till landstinget, enligt SFS 2003:193, för sjukhusvistelsen.

§ 30 Ersättning till utföraren

Utföraren ska själv göra en överenskommelse med den enskilde och Försäkringskassan om rutiner för utbetalning och mottagande av den statliga assistansersättningen.

Den statliga assistansersättningen inkluderar samtliga kostnader för assistansens utförande. För år 2010 uppgår ersättningen till 252 kronor per timme.

Ersättning för utförande av personlig assistans enligt 9 § 2 p LSS betalas av staden med ett belopp som motsvarar den statliga assistansersättningen med avdrag om 4 %.

Ersättningen inkluderar samtliga kostnader för insatsernas genomförande.

§ 31 Faktureringsrutiner

Utföraren fakturerar beställaren månadsvis i efterskott, 30 dagar netto, för utförande av insatser enligt 9 § 2 st LSS. Faktureringsavgift eller liknande ska inte utgå. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagens bestämmelser.

Fakturering av ersättning för utförande av insatser enligt 9 § 2 st LSS ska i övrigt ske i enlighet med vad som anges nedan.

Kommunfullmäktige beslutade i maj 2008 att inrätta en gemensam funktion för ekonomiadministrationen i Stockholms stad. Alla fakturor ställda till stadens förvaltningar hanteras från och med 2009 av en gemensam serviceförvaltning. Samtliga förvaltningar har organisationsnummer 212000-0142.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gru' followed by a slanted line and another signature.



Sedan tidigare har staden infört elektronisk fakturahantering. Pappersfakturor skannas in av ett ombud och hanteras därefter i stadens ekonomisystem. För att denna process ska fungera krävs att fakturor ställda till staden innehåller den information som anges nedan.

Fakturaadress

Fakturor skickas till nedanstående adress. Aktuellt referensnummer erhålls av beställaren.

Östermalms stadsdelsförvaltning

Ref nr: XXXX

c/o BGC, STH 710

106 42 Stockholm

Fakturakrav

En faktura ställd till Stockholms stads förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Köparens namn och fakturaadress (förvaltningens namn och fakturaadress enligt beskrivning ovan)
- Referens (beställarens referens enligt beskrivning ovan)
- Ert namn och Er adress
- Ert organisationsnummer
- Ert momsregistreringsnummer
- Uppgift om F-skattebevis
- Vad varan/tjänsten avser (ev. specifikation i bilaga)
- När varan/tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, momsbelopp samt bruttobelopp)
- Momssats
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges
- Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska koda enligt särskild anvisning från staden
- Vi eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven
- Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält.

Kraven på fakturans innehåll kan komma att förändras och kommer då att meddelas utföraren.

§ 32 Redovisning av ersättning

Den enskilde ska ges god insyn i och inflytande över hur assistansersättningen används och fördelas. Utföraren ska månadsvis redovisa till den enskilde hur dennes assistansersättning har använts. Redovisningen ska vara skriftlig och omfatta följande kostnadskategorier:

- **Löne- och lönebikostnader** (Avser lönekostnader, kostnadsersättning till anställda och lagstadgade sociala avgifter, skatt, premier för försäkringar, skattepliktiga förmåner och andra liknande ersättningar och kostnader.)
- **Assistansomkostnader** (Avser kostnader för personlig assistent i samband med aktiviteter utanför bostaden, t.ex. resekostnader och inträdesavgifter.)
- **Utbildningsomkostnader** (Avser kostnader för utbildning, fortbildning och handledning av assistent.)
- **Arbetsmiljöinsatser** (Avser kostnader för att stärka arbetet med en god arbetsmiljö för assistent, t.ex. enklare hjälpmedel.)
- **Personalomkostnader** (Avser kostnader för t.ex. företagshälsovård, friskvård, kaffe, tvål, personalarrangemang.)
- **Administrationskostnader**
- **Övrigt**

§ 33 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring som håller beställaren skadeslös vid skada. Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 mnkr vid sakskada såväl som vid personskada.

Utföraren ska styrka att han tecknat ovan nämnda försäkringar genom att tillstålla staden kopia på försäkringsbrev, först i samband med avtalets undertecknande och därefter när verksamhetsberättelse överlämnats. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal och allmänheten.

Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba medarbetare, hjälptagare, anhöriga och utomstående.

§ 34 Uppgifter i anledning av förnyad upphandling

Utföraren förbinder sig att i anledning av förnyad upphandling till beställaren lämna uppgift om personalstyrkans storlek, fördelningen mellan olika personalkategorier, sysselsättningsgrad och löner.

§ 35 Meddelarfrihet

Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma grundlagsskyddade meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Denna meddelarfrihet ska dock inte

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. J. J.' or similar, written in a cursive style.

omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget, eller därmed jämförlig ställning, omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger utföraren att informera berörda medarbetare om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten. Utföraren åtar sig även att respektera meddelarskydd i ovan angiven omfattning.

§ 36 Antidiskriminering

1. Leverantören ska vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden i Sverige följa vid varje tidpunkt gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap 8 och 9 §§ brottsbalken samt diskrimineringslag (2008:567).
2. Leverantören är under avtalstiden skyldig att på begäran av den upphandlande enheten skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelserna enligt punkt 1. Tiden för redovisning skall vara minst en vecka, om inte längre tid överenskommits.
3. Om leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att förete enligt punkt 2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt de lagar mot diskriminering som angetts i punkt 1, äger den upphandlande enheten rätt att säga upp avtalet till förtida avveckling med en i villkoren föreskriven uppsägningstid.
4. Leverantören ska ålägga underleverantör den skyldighet som anges i punkterna 1-3, i enlighet med de av Nämnden för offentlig upphandling (NOU) uppställda kraven enligt följande:
 - För *det första* ska villkoren endast omfatta en underleverantör som utför den verksamhet som uppdraget avser i Sverige och som omfattas av svensk materiell rätt.
 - För *det andra* bör underleverantören utföra en väsentlig del av det uppdrag som upphandlingskontraktet avser. Det bör normalt vara fallet om uppdraget utgör en procentuellt stor andel av kontraktsvärdet.
 - För *det tredje* krävs att huvudleverantören har faktisk möjlighet att införa motsvarande antidiskrimineringsvillkor i avtalet med den aktuella underleverantören.
5. Eftersom det är av mycket stor betydelse för den upphandlande enheten att dess leverantörer lever upp till grundläggande demokratiska värderingar ska en



lagakraftvunnen dom mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar mot diskriminering som angetts i punkt 1 anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott. Den upphandlande enheten äger i dessa fall rätt att häva avtalet.

§ 37 Omförhandling

Part får påkalla omförhandling av bestämmelser i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det återopade förhållandet blir känt för den part som återopar omförhandlingsrätten och befriar ej part från skyldighet att fullgöra berörd kontraktsförpliktelse intill dess eventuell överenskommelse om ändring träffats.

§ 38 Avtalsbrott

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse har beställaren rätt att antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Beställaren har även rätt att häva avtalet om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse.

Beställaren har härutöver rätt att häva avtal om utföraren inte fullgör sina skyldigheter vad gäller socialförsäkringsavgifter och skatter, försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd.

Om utföraren visar sig inte kunna utföra åtagandet, har staden rätt att under avtalstiden själv utföra åtagandena på entreprenörens bekostnad i avvaktan på att entreprenören rättar till de förhållanden som medför att åtagandet inte kan fullföljas. Staden har tolkningsföreträde i dessa avseenden.

§ 39 Skadeståndsansvar

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som denne på grund av vållande av utföraren eller personal som denne ansvarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

§ 40 Force majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska han, i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har beställaren rätt att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.



Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Parterna ska omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

§ 41 Tvist

Tvist mellan beställaren och utföraren i anledning av tolkning eller tillämpning av detta avtal ska, om parterna inte kommer överens om annat förfarande, avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

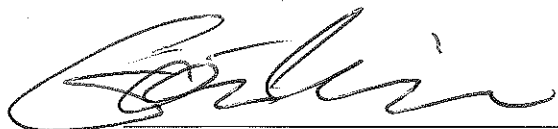
Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

Stockholm 2010-07-28

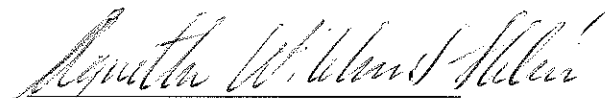
Stockholm 2010-07-28

För Östermalms stadsdelsnämnd

För VH Assistans AB



Göran Månsson
stadsdelsdirektör



Agnetha Wiklund-Helén
t.f. verkställande direktör

Bilagor

- Bilaga 1: Upphandling av utförande av personlig assistans: Anbudsunderlag.
- Bilaga 2: Anbud.
- Bilaga 3: Fullmakt för firmatecknande.