

## Avtal om utförande av personlig assistans

*I avtalet ingår krav vilka redovisats i  
förfrågningsunderlaget samt beskrivningar och  
åtaganden som lämnats i anbudsgivarens (utförarens)  
anbud.*

Mellan Stockholms stad, genom Norrmalms stadsdelsnämnd, ("beställaren"), och Frösunda Omsorg AB ("utföraren"), har träffats avtal angående utförande av personlig assistans enligt 9 § 2 p lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) bosatta inom Norrmalms stadsdelsområde och som valt Norrmalms stadsdelsförvaltning som assistansanordnare. Uppdraget omfattar även vissa insatser enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL), som är knutna till assistansen.

### **§ 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 (enligt svarsrutor i förfrågningsunderlag).

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 Norrmalms stadsdelsnämnd: Annette Luengo,  
vikarierande stadsdelsdirektör, Norrmalms stadsdelsförvaltning.  
Ombud för utföraren: Susanne Sidén, VD

### **§ 3 Avtalstid**

Avtalstiden omfattar perioden fr.o.m. 2014-10-01 t.o.m. 2017-09-30. Om parterna senast nio månader (2016-12-31) före avtalstidens utgång träffar en skriftlig överenskommelse om förlängning, förlängs avtalet på samma villkor med ett år (t.o.m. 2018-09-30). Därefter kan avtalet förlängas i ytterligare ett år, om skriftlig överenskommelse därom träffas senast 2017-12-31.

### **§ 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 Krav på tjänstens utförande**

Uppdraget omfattar utförande av personlig assistans enligt 9 § 2 p LSS för barn, ungdomar och vuxna bosatta inom Norrmalms stadsdelsområde och som valt Norrmalms stadsdelsförvaltning som assistansanordnare. I uppdraget ingår även insatser enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL), som ges som komplement till assistansen. De senare kan vara t.ex. ledsagar- och avlösarservice, hemtjänst i assistansliknande form eller boendestöd.

Rätt till assistansersättning enligt 9 § 2 st finns kvar när den enskilde fyller 65 år om insatsen har beviljats innan han eller hon har fyllt 65 år. Insatsen får inte utökas efter det att den assistansberättigade fyllt 65 år. Ansökan om utökad hjälp får då i stället ske enligt socialtjänstlagen (SoL).

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. Kraven enligt ovan ska även gälla för eventuella underentreprenörer som utföraren anlitar under uppdragstiden.

Den assistansberättigade har rätt att välja vem som ska 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

### **§ 8 Tillstånd för personlig assistans**

Utföraren ska ha tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg för utförande av personlig assistans enligt LSS. Reglerna för tillståndsgivning gällande aktuell verksamhet framgår av 23 § LSS.

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

Behov av insatsen personlig assistans bedöms av Försäkringskassan och ett grundläggande behov av minst 20 timmars assistans per vecka ska föreligga för att insatsen ska kunna beviljas. Behov av insats som motsvarar mindre än 20 timmars assistans bedöms av kommunen. För kompletterande insatser ska ansökan göras hos kommunen.

Den 1 juli 2013 har nya regler införts i LSS och socialförsäkringsbalken (prop. 2012/13:1). De nya reglerna syftar till att förhindra fusk och överutnyttjande av ekonomiskt stöd för personlig assistans enligt 9 2 § LSS och assistansersättning enligt 51 kap socialförsäkringsbalken (SFB). Vidare har lämplighetskraven för tillstånd att bedriva verksamhet enligt LSS skärpts.

Bestämmelser har införts om att en kommun under vissa omständigheter helt eller delvis får dra in ekonomiskt stöd för personlig assistans som en person har beviljats enligt 9 § 2 LSS, och att Försäkringskassan under samma förutsättningar helt eller delvis får dra in assistansersättning enligt 51 kap SFB. Vidare har det tillkommit anmälningsskyldigheter dels till Försäkringskassan när det kan antas att assistansersättning inte används för ändamålet, dvs. för köp av

personlig assistans, dels till Inspektionen för vård och omsorg när lämpligheten hos en assistansanordnare med tillstånd kan ifrågasättas.

Det har införts en skyldighet för arbetsgivare eller uppdragsgivare för personliga assistenter att lämna uppgifter om anställda assistenter till kommunen och Försäkringskassan enligt 9 d § LSS, 11 a § LSS.

## **§ 9 Mål och inriktning för verksamhetsområdet**

### **INSATSER ENLIGT LSS**

LSS innehåller bestämmelser om syften, mål och kvalitet.

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. Verksamheten ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. 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. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärka 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.

### **INSATSER ENLIGT SoL**

Enligt 4 kap 1 § SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Hemhjälp kan indelas i uppgifter av servicekaraktär och personlig omvårdnad. Serviceuppgifter avser praktisk hjälp med hemmets skötsel, t.ex. städning och tvätt, hjälp med inköp och ärenden. Personlig omvårdnad avser t.ex. hjälp att äta och dricka, klä sig, förflytta sig och sköta personlig hygien.

Trygghetslarm ska underlätta för den enskilde att kunna få hjälp vid akuta behov. Stadsdelens trygghetslarm är kopplade till Larmcentralen på Stockholms äldre- och handikappjour. Larmcentralen svarar för mottagande av larm, som därefter vidarebefordras till utföraren. Utföraren ska stå för utryckning och åtgärder med anledning av larm dygnet runt. Boendestöd är en social och praktisk stödinsats för att stärka den enskildes identitet och praktiska förmåga att klara vardagslivet, såväl inom som utanför bostaden.

#### **Särskild avgift**

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

#### **§ 10 Lokaler**

Utföraren ska tillhandahålla egna kontorslokaler. I lokalerna ska finnas tillräckliga utrymmen i form av konferensrum/möteslokal eller liknande, där assistenterna kan träffas för till exempel arbetsplatsträffar. Lokalerna ska fylla allmänna krav på tillgänglighet.

#### **§ 11 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.

#### **§ 12 Personal**

Utföraren ska i samverkan med den enskilde rekrytera och anställa personal med beaktande av vid var tid gällande lagar och avtal. Anlitar utföraren 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, exklusive 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 personalen och den enskilde kan nå vid behov.

Verksamheten ska ha en tydlig organisation och en tydlig ansvarsfördelning.

Den som förestår driften ska ha relevant högskoleutbildning. Om utföraren saknar kompetens på personalområdet måste denna inhämtas på annat sätt, till exempel genom konsultinsatser.

### **§ 13 Registerkontroll**

Från och med den 1 januari 2011 får den som bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder enligt LSS inte anställa någon för sådana insatser utan att först kontrollera registerutdrag enligt lagen (1998:620) om belastningsregister avseende den som ska anställas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Detta framgår av lagen

(2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder.

Den som inom verksamheten erbjuds en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring ska på begäran lämna ett registerutdrag till arbets- eller uppdragsgivaren.

Vid allvarlig underlåtenhet att iaktta skyldigheterna enligt lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, får Socialstyrelsen återkalla tillståndet för verksamheten. Detta framgår av 26 i § LSS.

#### **§ 14 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.

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 den enskilde.

Observera att det under upphandlingens genomförande kan ske förändringar i antalet fast anställd personal på grund av förändrade verksamhetsbehov, vilket kan påverka omfattningen av utförarens ansvar enligt avtal och gällande bestämmelser om verksamhetsövergång.

#### **§ 15 Genomförandeplan**

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

- Vilka mål som gäller för insatsen eller delar av 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.

De formella förutsättningarna för genomförandeplanen beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5), 6 kap 1 §.

### **§ 16 Individuell plan enligt 10 § LSS**

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

### **§ 17 Lokal avvikelshantering och anmälan om missförhållanden**

Utföraren ska ha rutiner för lokal avvikelshantering och för anmälan om missförhållanden enligt 24 b § LSS, respektive för anmälan om missförhållanden eller risk för missförhållanden enligt 14 kap SoL, lex Sarah, samt tillse att dessa är väl kända av personalen.

Utöver skyldighet att avhjälpa och göra anmälan till Inspektionen för vård och omsorg 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.

### **§ 18 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.

### **§ 19 Databaserad dokumentation**

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 policydokument avseende informationssäkerhet. Staden ansvarar för att riktlinjer angående detta kommer utföraren tillhanda.

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.

Av säkerhetsskäl finns det endast en accessform som ger utföraren extern åtkomst till stadens sociala system via Internet från egen utrustning och från utförarens upphandlade Internetleverantör. För att lösningen ska kunna tillämpas ställs i huvudsak följande krav på den enskilde utföraren:

- Användare som ska rapportera i stadens system ska införskaffa och använda "hårt certifikat" vid autentisering.
- Utföraren tillhandahåller och ansvarar för dator med kringutrustning inklusive mjukvara.
- Den Internetleverantör som utföraren anlitar ska tillhandahålla fasta publika IP-adresser.

Utföraren står för kostnader som uppstår i samband med administrationen av behörigheter för utförarens anställda till stadens infrastruktur och system.

Stadsdelsförvaltningen debiterar utföraren tertialvis för kostnader för utförarens rapportering i stadens IT-system. Debiteringen grundas på utförarens antal registrerade konton i ParaInn den sista dagen i mars, juli och november. Då stadens kostnader för licenser m.m. kan ändras över tid kan ersättningens storlek komma att ändras något under avtalets löptid. Ersättningen är för närvarande 165 kr per konto och tertial.

Detaljerad information och support gällande ovanstående kommer att erhållas av beställaren innan uppdraget påbörjas.

## **§ 20 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. Socialstyrelsens föreskrifter gällande ledningssystem ska följas. Ett viktigt inslag i kvalitetssystem är utförarens arbete med aktiv utveckling av medarbetarnas kompetens samt att nyanställda introduceras.

## **§ 21 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.

Uppföljningen ska ske i samverkan mellan beställaren, utföraren, den enskilde, legal ställföreträdare och närstående. 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.

### **§ 22 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.

### **§ 23 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.

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.

### **§ 24 Sekretess och tystnadsplikt**

Utföraren svarar för att medarbetarna efterlever den lagstiftning om sekretess och tystnadsplikt som gäller inom verksamhetsområdet. Utföraren ska ombesörja att medarbetarna får kunskap om vid var tid gällande lagstiftning.

### **§ 25 Hälso- och sjukvårdsansvar**

#### **Hälso- och sjukvård**

Enligt 51 kap 5 § socialförsäkringsbalken lämnas inte assistansersättning för sjukvårdande insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (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. 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 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 meticillinresistenta Staphylococcus aureus (MRSA) gällande inom öppen hälso- och sjukvård samt vård och omsorg inom Stockholms län".

Dokumentet kan laddas ned från Smittskydd Stockholms hemsida [www.smittskyddstockholm.se](http://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.

#### **Avvikelsehantering**

Avvikelsehantering gällande hälso- och sjukvård ska utarbetas med primärvården. Avvikelser gällande samarbetet med slutenvården ska skickas till respektive sjukhus i samråd med primärvården.

#### **§ 26 Tekniska hjälpmedel**

Den enskildes behov av personliga tekniska hjälpmedel tillgodoses av landstinget.

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att informera, instruera och handleda personal avseende användande och skötsel av MTP hos den enskilde.

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

#### **§ 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.

#### **§ 28 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 eställaren vad denne nödgas utge till landstinget, enligt SFS 2003:193, för sjukhusvistelsen.

#### **§ 29 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. Exempelvis administration, kompetensutveckling, assistansomkostnader och lönekostnader. **För år 2014 uppgår ersättningen till 280 kronor per timme.**

Ersättning för kompletterande insatser enligt SoL betalas av staden enligt följande:

- Utförande av hemtjänst i ordinärt boende, avlösning, ledsagning och trygghetslarm enligt SoL ersätts enligt stadens ramavtal för kundval inom hemtjänst. Ersättningen fastställs årligen av kommunfullmäktige.

Ersättningen inkluderar samtliga kostnader för insatsernas genomförande.

### Ersättningsnivåer år 2014 för hemtjänst i ordinärt boende, avlösning och ledsagning

Kommunfullmäktige fastställer även nivåerna för stadens egna verksamheter. Ersättningen till utförare i enskild regi är 2,5 procent högre för att kompensera att kommunala utförare har rätt att lyfta moms på köpta varor och tjänst vilket inte enskilda utförare har.

#### Hemtjänst i ordinärt boende

Insats	Ersättningsbelopp kommunal regi	Ersättningsbelopp enskild regi
Insats i ordinärt boende dag, kväll och helg (07-22)	373 kr per timme	382 kr per timme
Insats i ordinärt boende natt (22-07)	188 kr per insats	193 kr per insats
Fast månadsersättning per larmkund i ordinärt boende	142 kr per månad	146 kr per månad

#### Avlösning och ledsagning

Insats	Ersättningsbelopp - Kommunal regi	Ersättningsbelopp - Enskild regi
Insats dagtid (07.00-19.00)	329 kronor per timme	337 kronor per timme
Insats kväll (19.00-22.00)	350 kronor per timme	359 kronor per timme
Insats natt (22.00-07.00)	380 kronor per timme	390 kronor per timme
Insatser fredag 19.00 - mån-dag 07.00	380 kronor per timme	390 kronor per timme
Storhelger	431 kronor per timme	442 kronor per timme

### **§ 30 Faktureringsrutiner**

Utföraren fakturerar beställaren månadsvis i efterskott, 30 dagar netto, för utförande av insatser enligt 4 kap 1 § SoL. Faktureringsavgift eller liknande ska inte utgå. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagens bestämmelser.

Fakturering av ersättning ska i övrigt ske i enlighet med vad som anges nedan.

Alla fakturor ställda till stadens förvaltningar hanteras från och med 2009 av en gemensam serviceförvaltning. Samtliga förvaltningar har organisationsnummer 212000-0142.

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

#### **Norrmalms stadsdelsförvaltning**

**Ref nr: 709 följt av den  
tresiffrig a koden för IKB  
c/o BGC, STH 709  
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 referensnr enligt beskrivning ovan kompletterad med handläggarens IKB)
- 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 och bruttobelopp)
- Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskild anvisning från staden
- Vid 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.

### § 31 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 och personalarrangemang.)
  - **Administrationskostnader**
  - **Övrigt**
- 
- 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 kodas enligt särskild anvisning från staden
  - Vid 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 och 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 tillställa 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 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**

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 o. 9 §§ brottsbalken samt diskrimineringslag (2008:567).

Eftersom det är av mycket stor betydelse för den upphandlande enheten att dess leverantörer lever upp till grundläggande demokratiska värderingar ska en lagkraftvunnen 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 åberopade förhållandet blir känt för den part som åberopar 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 2014-06-17

Stockholm 2014-06-17

För Norrmalms stadsdelsnämnd För Frösunda Omsorg AB

.....  
Annette Luengo  
vik. stadsdelsdirektör.....  
Susanne Sidén  
verkställande direktör**Bilagor**

Bilaga 1: Förfrågningsunderlag.

Bilaga 2: Anbud.