



SAMARBETSORGANISATION FÖR MALMÖ INDEPENDENT LIVING

Avtal

Mellan, nedan kallad Uppdragsgivaren/Arbetsledaren, och föreningen SMIL, Samarbetsorgan för Malmö Independent Living, 846003-8287, nedankallad SMIL, har följande avtal träffats.

Bakgrund och syfte

Uppdragsgivaren, som är berättigad till personlig assistans enligt LSS eller enligt Socialförsäkringsbalken, anlitar enligt detta avtal SMIL för att utföra denna assistans. Avtalets syfte är att säkerställa att samverkan sker i enlighet med de regler som gäller för personlig assistans och SMIL:s stadgar samt att fördela ansvaret mellan parterna.

Ansvarsförhållande

1. SMIL är arbetsgivare för Uppdragsgivarens personliga assistenter.
2. SMIL ansvarar för att tillgodose all assistans som uppdragsgivaren är beviljad och önskar. Om uppdragsgivaren väljer att avstå från assistans ska SMIL dokumentera detta.
3. Uppdragets utformning överenskommes om i en genomförandeplan som uppdateras vid behov, dock minst en gång per år.

4. SMIL ansvarar för assistenternas arbetsmiljö. Eventuella brister i arbetsmiljön ska diskuteras med Uppdragsgivaren innan åtgärd vidtages.
5. Uppdragsgivaren eller en person utsedd av uppdragsgivaren och SMIL gemensamt ansvarar för arbetsledning av uppdragsgivarens assistenter och att i detta följa gällande kollektivavtal samt av SMIL utarbetade arbetsregler, **bilaga 1**. Skriftlig ansvarsfördelning ska upprättas av styrelsen för SMIL.
6. Uppdragsgivaren eller den person som åtagit sig arbetsledningssuppgifter i uppdragsgivarens assistans förbinder sig att genomgå arbetsledarutbildning samt övriga utbildningar som SMIL tillhandahåller.
7. SMIL är ansvarig för att alla arbetsgivarens skyldigheter i förhållande till anställd personal iakttas.

Rekryterings- och anställningsfrågor

8. Uppdragsgivaren ansvarar för rekrytering av sina personliga assistenter. SMIL har dock den yttersta beslutanderätten att neka ett val om det finns saklig grund.
9. Uppdragsgivaren har rätt att, efter samråd med SMIL avsäga sig att få assistans 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 och kollektivavtal följs samt att uppdragsgivarens ersättning kan täcka de kostnader som uppstår.
10. SMIL är ansvariga för att uppdragsgivaren har assistans vid alla tillfällen men uppdragsgivaren eller den person som enligt avtal åtagit sig uppgiften ansvarar för att underrätta vikarie vid ordinarie assistents frånvaro.

11. Uppdragsgivaren åtar sig att inte låta en personlig assistent som är anställd av SMIL och eventuella andra assistansanordnare arbeta mer sammanlagd arbetstid hos henom än vad som är tillåtet enligt kollektivavtal.
12. Uppdragsgivaren ansvarar för att inte använda fler timmar än beviljat. Om så ändå sker kan avtalet sägas upp i enlighet med punkt 33 i detta avtal. SMIL äger i sådana fall rätt att under uppsägningstiden ensidigt besluta om schemaläggning. SMIL får inte schemalägga färre timmar än kvarvarande timmar för beviljadeperioden dividerat med resterande antal månader i beviljandeperioden per månad. Uppdragsgivaren ska tillfrågas om när timmarna bör förläggas

Ekonomi

13. SMIL ska vara mottagare av den assistansersättning Uppdragsgivaren vid varje tidpunkt är beviljad.
14. Avgiften för SMILs uppdrag att utföra personlig assistans åt Uppdragsgivaren uppgår till den fastställda schablonersättningen alternativt den förhöjda assistansersättning som erhålls efter kostnadsredovisning.
15. I avgiften till SMIL ingår ett belopp som styrelsen fortlöpande beslutar om. Beloppet avser att täcka SMILSs kostnader för administration, utbildning, sjuklönekostnader, uppsägninglöner, assistansomkostnader, information mm.
16. SMIL ska före påbörjandet av uppdraget och därefter årligen redovisa lönepolicy och löneläge för SMIL i förhållande till statistik inom kollektivavtalsområdet
17. SMIL ska tillsammans med Uppdragsgivaren upprätta en budget som ska gälla för Uppdragsgivarens assistans.
18. SMIL ersätter de kostnader som Uppdragsgivaren har haft för sin personliga assistans. Vid bedömning av vad

som kan vara en sådan kostnad används SMILs riktlinjer som följer Försäkringskassans och Skatteverkets regler.

19. Om beviljad schablonersättning inte täcker kostnaden för Uppdragsgivarens assistans ska Uppdragsgivaren bistå SMIL genom att underteckna ansökan om förhöjd ersättning.

Redovisning till Försäkringskassan/kommunen

20. Uppdragsgivaren ska, inom av SMIL fastställd tid och i enlighet med anvisningar av SMIL, lämna de uppgifter som erfordras för att SMIL ska kunna fullgöra sitt arbetsgivaransvar.
21. SMIL tillhandahåller underlag för redovisning till kommunen och/eller Försäkringskassan.
22. Uppdragsgivaren åtar sig att kontrollera, underteckna och sända in räkning och eventuell redovisning till Försäkringskassan inom den tid SMIL har fastställt. Eventuella felaktigheter i räkningen ska påtalas till anordnaren innan räkningen ska vara Försäkringskassan tillhanda.
23. SMIL bokför Uppdragsgivarens assistansersättning och kostnader för assistans på en separat resultatenhet. Resultatet överförs till verksamheten vid bokföringsårets slut.
24. SMIL ska varje månad skriftligen redovisa förbrukade och kvarstående medel för personal-, utbildning- och arbetsmiljökostnader till Uppdragsgivaren. Redovisningen ska vara Uppdragsgivaren tillhanda snarast möjligt.

Byte av assistansanordnare

25. Vid byte av assistansanordnare

- a) åtar sig SMIL att underlätta övergången genom att informera den nya anordnaren om hur många timmar som använts under pågående beviljandeperiod
- b) åtar sig Uppdragsgivaren att följa ingånget avtal med SMIL vad avser uppsägningstid
- c) kan sparade medel som uppstått innan den 1 juli 2008 föras över till Uppdragsgivaren. Begäran om detta ska ske vid uppsägning och ska därefter betalas ut senast två månader efter bytet
- d) kvarstår sparade medel som uppstått efter den 1 juli 2008 hos SMIL vid byte av verksamhet.

Kvalitet, kompetens och dokumentation

- 26. SMIL ansvarar för att uppdragsgivarens assistenter har eller får den kompetens som krävs med hänsyn till uppdraget.
- 27. SMIL ska minst vartannat år genomföra en enkätundersökning bland samtliga medlemmar i SMIL. Uppdragsgivaren ska ges möjlighet att besvara enkäten. Enkätundersökningen har till syfte att undersöka hur medlemmarna upplever att SMIL uppfyller de löften om kvalitet som beskrivs i detta avtal och i andra dokument som SMIL har. Uppdragsgivaren har rätt att ta del av resultatet av enkätundersökningen.
- 28. SMIL ska dokumentera assistansuppdraget.
- 29. Eventuella avvikelser som dokumenterats gällande uppdraget ska diskuteras med Uppdragsgivaren senast en månad efter att avvikelsen uppmärksammas. Konsekvenserna av en avvikelse regleras av punkterna 2, 13 samt 29.

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

Sekretess

31. Uppdragsgivaren förbinder sig, utan begränsning i tiden, att inte för utomstående yppa konfidentiell information rörande SMILs, dess anställdas eller övriga uppdragsgivares angelägenheter. Detta gäller med undantag för missförhållanden i assistansen och oegentligheter som kan påtalas till berörd myndighet.

Avtalstid

32. 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 skriftlig uppsägning skett.
33. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse ska förfördelad part äga rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal. Uppsägningen ska vara skriftlig.
34. Avtalet upphör med omedelbar verkan om Inspektionen för Vård och omsorg (IVO) beslutar att SMIL inte längre har tillstånd att bedriva personlig assistans.
35. Eventuella tvister mellan SMIL och Uppdragsgivaren löses i behörig ordning i allmän domstol (Tingsrätten).

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/vårdnadshavare till minderårigt barn samt god man,
god man till ensamkommande barn och förvaltare.

Detta avtal gäller från och med den

Ort.....

Datum.....

.....
SMIL

.....
Uppdragsgivaren

.....
legal företrädare