

## **Avtal**

### **- om anordnande av personlig assistans**

Mellan **ALs namn och personnummer** nedan kallad arbetsledare (AL), och Stiftarna av Independent Living i Sverige (org.nr. 802011-0709), nedan kallad Stil, har träffats följande avtal om anordnande av personlig assistans.

### **Allmänna förutsättningar**

AL anlitar enligt detta avtal Stil för att anordna personlig assistans. Omfattningen av den personliga assistansen som AL har, enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, eller Socialförsäkringsbalken, SFB (tidigare lagen om assistansersättning, LASS) bestäms fortlöpande enligt de regler som gäller för personlig assistans. Angående insatser enligt Socialtjänstlagen, SoL, gäller villkor i särskilt avtal mellan Stil och respektive kommun/stadsdelsförvaltning. Ersättningen för AL:s personliga assistans betalas till Stil av Försäkringskassan eller den kommun/stadsdelsförvaltning som beslutat om insatsen.

Detta avtal reglerar också de uppgifter AL ska utföra som arbetsledare för de egna assistenterna inom ramen för Stils organisation. I egenskap av arbetsgivare för assistenterna är Stil ytterst ansvarig för dessa uppgifter och AL är därför skyldig att följa Stils direktiv vid utförandet av dem.

Avtalet syftar till att säkerställa att samverkan sker i enlighet med LSS, SFB, SoL och Stils ideologi, att fördela ansvar mellan parterna samt att skapa administrativa och individuella förutsättningar för personlig assistans med hög kvalitet.

### **Definitioner**

En arbetsledare, AL, är den person som har personlig assistans genom Stil.

Personer anställda av Stil för att ge personlig assistans, i enlighet med de individuella krav AL uppställer, kallas personliga assistenter.

Försäkringskassan, kommun, stadsdelsförvaltning eller annan myndighet som beslutar om insatser och ersätter assistansomkostnaderna kallas nedan för huvudman.

### **Ansvarsförhållanden**

1. Stil är arbetsgivare för AL:s personliga assistenter.
2. AL arbetsleder de egna assistenterna enligt skriftlig uppgiftsfördelning (se Stils arbetsordning, AO, i bilaga 1) överenskommen mellan Stil och AL. Om AL är minderårig träder

vårdnadshavaren in i dennes ställe. Om AL har stora svårigheter med sin arbetsledarroll som inte kan avhjälpas enbart genom Stils insatser i form av utbildning och tillfälligt stöd, ska AL föreslå en medarbeitsledare (MAL). Stil beslutar om vem som ska vara MAL i samråd med AL. I en skriftlig uppgiftsfördelning ska det framgå vem av AL och MAL som ska utföra vilka uppgifter.

3. AL åtar sig att i de uppgifter som ska utföras i egenskap av rollen som arbetsledare tillämpa de regler som bifogas detta avtal (AO, "5-kronan-avtal", Stils riktlinjer för assistansomkostnader och obligatoriska utbildningar) samt att följa arbetsmarknadslagar och kollektivavtal.
4. Stil åtar sig att tillhandahålla AL utbildning i arbetsledarrollen. Stil kan även tillhandahålla grundläggande assistentutbildning.
5. Stil som arbetsgivare är ansvarig för att alla skyldigheter i förhållande till anställd personal iakttas.

### **Rekryterings- och anställningsfrågor**

6. AL väljer själv vilka personliga assistenter som ska anställas för att tillgodose AL:s assistansbehov. Stil har dock den yttersta beslutanderätten att neka ett val om det finns saklig grund.
7. Innan en personlig assistent påbörjar sitt arbete ska AL skriftligt informera assistenten om arbetets innehåll och de förutsättningar som gäller för dess utförande. Arbetsbeskrivningen ska assistenten få del av vid anställningstillfället.
8. AL beslutar själv, om inte annat skriftligen har överenskommit med Stil, om schemaläggning och arbetsinnehåll för de egna personliga assistenterna, inom ramarna för gällande lagar och kollektivavtal (och ev. tjänstereglemente).
9. AL kallar själv in vikarie vid ordinarie assistents frånvaro, om inte annat skriftligen har överenskommit med Stil.
10. AL har efter samråd med Stil rätt 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 och kollektivavtal följs.

### **Arbetsmiljöfrågor**

11. Stil är ansvarig för att AL:s personliga assistenter har en god arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1160). Eventuella brister i arbetsmiljön ska diskuteras med AL innan

någon åtgärd vidtas. (Angående arbetsmiljöfrågor, se vidare AO i bilaga 1.)

## Personalkostnader

12. AL ska inom fastställd tid lämna in uppgifter som krävs för att Stil ska kunna fullgöra sitt arbetsgivaransvar, t.ex. tidrapporter i enlighet med Stils anvisningar. Om AL inte fullgör sina skyldigheter inom fastställd tid eller lämnar felaktiga uppgifter på grund av grov oaktsamhet eller med uppsåt och detta medfört eller riskerat att medföra skada för Stil, kan avtalet sägas upp i enlighet med punkt 39 i avtalet.
13. Löner, rörliga tillägg, sociala avgifter, avtalsenliga försäkringar, semesterersättning, traktementen, restidsersättning samt eventuella andra avtalsenliga löneförmåner för AL:s personliga assistenter administreras och utbetalas av Stil.
14. Vid lönesättning ska den av Stil distribuerade löneklasstabellen användas. Utöver den årliga lönerevisionen som sker via gällande kollektivavtal får, efter kontroll med Stil av om utrymme för justering finns, en löneredigering ske med maximalt två löneklasser per år.

## Ekonomi

15. Stil tillhandahåller underlag för redovisning till Försäkringskassan. AL åtar sig att inom den av Försäkringskassan fastställda tiden kontrollera, underteckna och sända in räkning och eventuell redovisning till Stil för vidarebefordran till Försäkringskassan. Eventuella felaktigheter i räkningen ska påtalas till Stil innan räkningen ska vara Försäkringskassan tillhanda.

## Avgift

16. Stil är mottagare av den statliga/kommunala assistansersättningen som AL enligt myndighetsbeslut uppbär.
17. Avgiften till Stil för anordnandet av AL:s personliga assistans är hela den ersättning (enligt schablon, beslut om förhöjd ersättning eller avtal) som Försäkringskassan, kommun, stadsdelsförvaltning eller annan myndighet som beslutat om insatsen betalar ut.
18. Om AL behöver förhöjd ersättning ska Stil hjälpa AL att ansöka om detta hos huvudmannen.

## Budget/Kostnadsuppföljning

19. Stil ska gemensamt med AL ansvara för AL:s assistansekonomi. Detta kan ske t.ex. genom upprättande av budget och kostnadsuppföljning efter varje avräkningsperiod. AL:s önske-

mål om kostnadsfördelning ska följas, under förutsättning att beviljad ersättning inte överskrids.

#### Sparad ersättning

20. Ersättning som myndighet har betalat till Stil för AL:s personliga assistans bokförs på en separat resultatenhet. Ett eventuellt överskott på AL:s resultatenhet kan användas av AL för kostnader för personlig assistans, så länge AL anlitar Stil för anordnandet av sin assistans.
21. Eventuell vinst på AL:s resultatenhet efter bokslutstransaktioner vid bokföringsårets slut kan komma att beskattas. AL:s resultatenhet belastas i så fall med skatt motsvarande dennes del av den totala vinsten i verksamheten. I samband med årsbokslut ska Stil redovisa AL:s eventuella överskott på assistanskontot med information om hur mycket detta som mest kan minska efter eventuellt skatteavdrag.

Punkterna 20 och 21 är endast giltiga om kostnaderna för AL:s personliga assistans är mindre än AL:s beviljade ersättning.

22. Stil ansvarar för att till beslutande myndighet återbetala den ersättning som myndigheten har betalat till Stil för de timmar som AL inte använder under sin avräkningsperiod samt eventuell förhöjd ersättning som inte utnyttjats efter avräkningsperiodens slut.

#### **Byte av assistansanordnare**

23. Om AL byter assistansanordnare kan anordnaren fakturera Stil för de timmar personlig assistans som Stil fått ersättning för från huvudmannen, men som AL på grund av bytet inte förbrukat hos Stil. På motsatt sätt kommer Stil att fakturera den andra anordnaren för timmar som AL förbrukat hos Stil med som den andra anordnaren fått ersättning för.
24. AL har inte rätt att ta med sparade medel vid byte av assistansanordnare. Sedan den 1 juli 2008 utgör assistansersättningen en inkomst i anordnarnas näringsverksamhet och samma skatteregler gäller för assistansanordnare som för alla andra företag/ideella organisationer.

#### **Assistansomkostnader**

25. Stil ersätter de utlägg och omkostnader som AL har haft för sina personliga assistenter i samband med lämnad assistans enligt det s.k. ”5-kronan-avtalet” (se bilaga 2). Vid bedömning av vad som kan vara en omkostnad på grund av assistans används Stils riktlinjer om assistansomkostnader (se bilaga 3).

26. Om Stil betalar ut ersättning till AL för omkostnader som Skatteverket vid en senare granskning bedömer vara skattepliktig förmån för mottagaren ska skatt och eventuella avgifter betalas av AL privat.

## Redovisning

27. Stil ska redovisa förbrukade och kvarstående assistanstimmar per månad skriftligt till AL. Redovisningen ska vara AL tillhanda senast den 25:e i månaden efter den månad då assistenterna arbetet (dvs. den månad redovisningen avser).
28. Stil ska på AL:s begäran redovisa förbrukade och kvarstående medel enligt överenskommelse med AL. Redovisningen ska vara AL tillhanda senast 10 arbetsdagar in i andra månaden efter den månad redovisningen avser. Redovisningen lämnas i enlighet med AL:s önskemål.
29. Om AL använder fler timmar per avräkningsperiod än de av huvudmannen i beslut beviljade timmarna kan Stil begära ersättning från AL för de kostnader detta medfört.

## Kvalitet, kompetens och dokumentation

30. AL har, med undantag av i bilaga specificerade obligatoriska utbildningar (se bilaga 4), själv rätt att avgöra vilka utbildningar AL och dennes personliga assistenter ska gå så länge kostnaderna ryms inom ramen för de medel som avsatts för utbildning i budget. Ytterligare obligatoriska utbildningar kan tillkomma och AL informeras i så fall av Stil om detta.
31. Stil ska minst vartannat år genomföra en systematisk kvalitetsmätning bland assistansanvändarna inom verksamheten. Kvalitetsmätningen har till syfte att undersöka hur AL upplever att Stil uppfyller de löften om kvalitet som beskrivs i detta avtal och i andra dokument. AL har rätt att ta del av resultatet av mätningen.
32. Stil ska dokumentera uppdraget som AL gett Stil i enlighet med de lagregleringar om dokumentationsskyldighet som finns i LSS respektive SoL.
33. Dokumentation ska bestå av:
- vilken/vilka insatser ärendet avser (dvs. assistans enligt SFB, LSS eller 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 (dvs. överenskommelser, löften, beslut och s.k. avvikelshantering).
34. Eventuella avvikelser som dokumenteras gällande uppdraget ska diskuteras med AL senast en månad efter att avvikelserna uppmärksammats. Konsekvensen av avvikelser kan bli att avtalet sägs upp i enlighet med punkten 38 eller 39.
35. AL har efter skriftlig förfrågan rätt att omgående få ta del av den dokumentation som förs gällande dennes assistansuppdrag.

### **Skada på ägodelar**

36. Skada på eller förlust av AL:s ägodelar som orsakas av en assistent under arbetet ersätts av Stil under förutsättning att korrekt information har lämnats till assistenten och att normal försiktighet har iakttagits från assistentens sida.

### **Tredje man**

37. AL kan inte rättsligt binda Stil gentemot tredje man.

### **Avtalets giltighet**

38. Detta avtal gäller tills vidare. Parterna har rätt att med minst en och maximalt tre månaders uppsägningstid säga upp avtalet. Uppsägningstiden räknas från och med den 1:a i månaden efter det att endera part lämnat skriftlig begäran om avtalets uppsägning.
39. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse har förfördelad part rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal. Uppsägningen ska vara skriftlig. Stil har rätt att ensidigt säga upp avtalet om AL inte genomgår av Stil anvisade obligatoriska utbildningar (se bilaga 4 och punkten 30).
40. Bilagor till detta avtal kan komma att förändras under löpande år i enlighet med information i bilagorna. Förändringar i bilagorna påverkar inte detta avtals giltighet.

41. Tvist med anledning av detta avtal ska avgöras i svensk allmän domstol, om parterna inte enas om annat.

## Övrigt

42. Personlig assistans i enlighet med detta avtal börjar utföras av Stil från och med **ALs startdatum**
43. AL har tystnadsplikt avseende Stils angelägenheter, de personliga assistenternas personliga förhållanden samt övriga AL:s och anställdas förhållanden. Om detta avtal sägs upp gäller tystnadsplikten oförändrat även för tid efter att assistansuppdraget upphör.
44. Stil har tystnadsplikt avseende AL:s personliga förhållanden i enlighet med lagregleringar i LSS respektive SoL.
45. Genom undertecknande av detta avtal samtycker AL till att dennes personuppgifter, med anledning av avtalet om tillhandahållandet av assistans med Stil, behandlas automatiskt. De personuppgifter som kan komma i fråga är: namn, personnummer, adress, telefon, utfärdade bistånds- och timbehovsbeslut och därtill kopplade intäkter och kostnader från Försäkringskassan och kommun.

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

Om AL har en legal företrädare skriver denne under avtalet i AL:s ställe alternativt tillsammans med AL. Som legal företrädare räknas förälder till minderårigt barn, god man och förvaltare.

Ort och datum (den DM, ÅÅÅÅ)

---

**Arbetsledare** ALs namn, personnummer ALs personnummer

**AL-nr:** AL-nr

**Bevittnas, om underskrift med handen på pennan**

Namnteckning	Namnteckning
Namnförtydligande och telefonnummer	Namnförtydligande och telefonnummer

---

**Legal företrädare** Namnförtydligande legal företrädare

---

**För Stil** Namnförtydligande för Stil

## Bilagor

- Bilaga 1 - Arbetsordning, AO
- Bilaga 2 - Avtal om schablonrekvirerade kontanter för assistansomkostnader, det s.k. ”5-kronan-avtalet”
- Bilaga 3 - Riktlinjer för assistansomkostnader
- Bilaga 4 - Obligatoriska utbildningar