

Tjenestekonsesjonskontrakt

mellom

Navn kommune

(heretter kalt Oppdragsgiver)

Organisasjonsnr. 935 478 715

og

XXX

(heretter kalt Leverandør)

Organisasjonsnr. xxx

Kontrakt 15/120189

Praktisk bistand organisert som brukerstyrt
personlig assistanse (BPA)

Innholdsfortegnelse

1. KONTRAKTEN.....	3
1.1 LEVERANDØRS UTNYTTELSESRETT OG RISIKO	3
1.2 FORMÅL.....	3
1.3 DEFINISJONER.....	3
1.4 FØLGENDE DOKUMENTER INNGÅR I KONTRAKTEN.....	4
2. PARTENES REPRESENTANTER	5
3. KONTRAKTENS VARIGHET/OPPSTART OG OPPSIGELSE	5
4. KONTRAKTENS INNHOLD/OMFANG OG FORVALTNING AV TJENESTEN	6
4.1 VEDTAK OM BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE (BPA)	6
4.2 FORBUD MOT SÆRSKILTE VILKÅR/YTELSESRETT	6
4.3 TJENESTER SOM FALLER INN UNDER BPA ORDNINGEN	7
4.3.1 Vedtak om praktisk bistand og opplæring til dagliglivets gjøremål.....	7
4.3.2 Vedtak om avlastning	7
4.3.3 Vedtak som støttekontakt	7
4.4 KRAV TIL ARBEIDSLEDERROLLEN.....	7
4.5 ANSETTELSE OG REKRUTTERING AV ASSISTENTER	8
4.6 DEKNING AV KOSTNADER TIL OPPLÆRING	8
4.7 BRUKERS VALG AV LEVERANDØR	8
4.8 BRUKERS SKIFTE AV LEVERANDØR	8
4.9 INFORMASJON TIL BRUKER	8
4.10 FØLGE AV ASSISTENT PÅ REISE	9
4.11 AKUTT BEHOV FOR HELSEHJELP	9
4.12 BRUKERS OPPHOLD I INSTITUSJON OG SYKEHUS	9
5. BRUK AV TVANG OG MAKT	10
6. ARBEIDSGIVERANSVARET FOR PERSONLIGE ASSISTENTER.....	11
6.1 ARBEIDSGIVERANSVARET OG SYSTEM FOR OPPFØLGING	11
6.2 ASSISTENTENS ARBEIDSRETTLIGE STATUS	11
6.3 ANSVAR FOR FREMSKAFFING AV VIKARER	11
6.4 ANSETTELSE AV FAMILIE OG ANDRE NÆRSTÅENDE SOM ASSISTENTER	11
6.5 POLITIATTEST	12
6.6 ANSVAR VED BILTRANSPORT	12
6.6.1 Transport av bruker i assistens bil	12
6.6.2 Assistent er sjåfør i brukers bil.....	12
6.7 KONTRAKT MELLOM LEVERANDØR OG BRUKER	12
6.6 ASSISTENTENES SPRÅKKOMPETANSE.....	12
7. PARTENES PLIKTER	13
7.1 LEVERANDØRS PLIKTER.....	13
7.2 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	13
7.2.1 Krav til Leverandør	13
7.2.2 Administrative bestemmelser og sanksjoner	14
7.3 FORBUD MOT Å MOTTA GAVER – ETISKE RETNINGSLINJER.....	14
7.4 OPPDRAGSGIVERS PLIKTER	14
7.5 TAUSHETSPLIKT.....	15
7.6 ÅRSRAPPORT	15
8. OPPDRAGSGIVERS OG LEVERANDØRS OPPFØLGING OG KONTROLL AV TJENESTEN.....	15
8.1 OPPDRAGSGIVERS KVALITETSKONTROLL	15
8.2 TILBAKEMELDINGER PÅ OPPLEVD KVALITET (KLAGE, RIS OG ROS).....	16
8.3 BRUKERUNDERSØKELSER	16
8.4 AVVIK OG HENDELSER.....	16
8.5 DOKUMENTASJON AV TJENESTELEVERANSEN.....	16
8.6 OPPDRAGSGIVERS RETT TIL INNSYN OG KONTROLL	17

8.7	REVISJON.....	17
8.8	MÅLING VED BRUK AV INDIKATORER	18
8.9	MØTER	18
8.10	RAPPORTERING.....	18
	8.10.1 Rapportering av Leverandørens egen kvalitetskontroll	18
	8.10.2 Rapportering.....	18
9.	PRISER OG BETALINGSBETINGELSER.....	18
9.1	PRISER	18
9.2	GODTGJØRING AV ARBEIDSLEDERS ADMINISTRATIVE UTGIFTER	19
9.3	REGULERING AV PRISEN	19
9.4	GEBYRER OG REISER.....	19
9.5	FAKTURERING	19
9.6	FAKTURERING AV PENSJON PÅ TURNUSTILLEGG	20
9.7	FAKTURERING AV BAKVAKT/BEREDSKAPSVAKT OG HVILENDE VAKT.....	20
9.8	FAKTURERING VED BRUKERS DØDSFALL	21
9.9	FAKTURERING VED OPPHØR AV BEHOV AV ANDRE ÅRSAKER	21
9.10	FAKTURERING VED BRUKERS OPPHOLD I SYKEHUS	21
9.11	E-FAKTURA.....	21
9.12	BETALINGSFRIST	21
9.13	TILBAKEHOLDSRETT.....	21
9.14	BETALINGSMISLIGHOLD	22
9.15	SLUTTFAKTURA	22
9.16	BRUK AV VEDTAKSTIMER	22
10.	KONTRAKTSBRUDD.....	22
10.1	FORSINKELSE.....	22
10.2	VIRKNINGER AV FORSINKELSE.....	22
10.3	MANGLER.....	23
10.4	VIRKNINGEN AV MANGLER	23
10.5	VESENTLIG KONTRAKTSBRUDD	23
10.6	VIRKNING AV OPPHØR AV KONTRAKT.....	24
11.	ØVRIGE BESTEMMELSER.....	24
11.1	FORSIKRINGER.....	24
11.2	MOTREGNING	25
11.3	TILLEGGSTJENESTER OG MARKEDSFØRING AV DISSE TJENESTENE	25
11.4	OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER.....	25
11.5	KONKURS, AKKORD E.L.	25
11.6	FORCE MAJEURE	25
12.	TVISTER.....	26
12.1	RETTSVALG	26
12.2	FORHANDLINGER	26
12.3	DOMSTOLSBEHANDLING.....	26
13.	UNDERLEVERANDØR(ER).....	26
	SIGNATURFELT	27

1. KONTRAKTEN

1.1 Leverandørs utnyttelsesrett og risiko

Denne tjenestekonsesjonskontrakten er en kontrakt om tjenestekjøp hvor vederlaget for tjenesten som skal utføres består av retten til å utnytte tjenesten sammen med betaling. Leverandør har risikoen for å sikre inntjening og for å etablere og drive tjenesten. Leverandør mottar ikke noe fast beløp fra Oppdragsgiver (kommunene), og Oppdragsgiver garanterer ikke noe minstevolum av tjenestene da dette avhenger av brukernes valg.

Leverandøren må påta seg ansvar for drift og økonomisk- og kommersiell risiko.

Leverandøren har rett og plikt til å tilby BPA tjenester til brukere som velger Leverandør som arbeidsgiver for assistenten.

Brukers vedtak om BPA i henhold til helse- og omsorgstjenesteloven skal være i samsvar med brukers behov. Oppdragsgiver har det formelle ansvaret for enkeltvedtaket. Leverandør har ansvar for å informere Oppdragsgiver dersom det er endringer som påvirker omfanget av vedtaket (økt eller redusert, oppgaver eller timer).

Tjenestekonsesjonskontrakten innskrenker ikke Oppdragsgivers ansvar for at den som har et tjenestebehov, skal få en forsvarlig tjeneste.

Tjenestekonsesjonskontrakten innskrenker ikke Oppdragsgivers ansvar for at den som har et tjenestebehov, skal få en forsvarlig tjeneste.

1.2 Formål

Formålet med kontrakten er å fordele ansvar mellom Partene og skape administrative forutsetninger for et godt samarbeid.

Målsetningen med ordningen om brukerstyrt personlig assistanse er at den som har et tjenestebehov skal få et mer selvstendig liv enn uten assistanse. Brukerstyringen er et middel til å bidra til bedre ressursutnyttelse, større fleksibilitet og kvalitetssikring innenfor rammene av gjeldende lover og regler, kommunenes enkeltvedtak og kontrakten.

Kontrakten skal legge til rette for at oppdragsgiver sikres det innsyn i og den kontroll med BPA-ordningene, som oppdragsgiver finner nødvendig, herunder innsyn i og kontroll med tjenestekvalitet, HMS for assistentene og økonomi.

1.3 Definisjoner

I denne tjenestekonsesjonskontrakten gjelder følgende definisjoner:

BPA:

Brukerstyrt personlig assistanse er en alternativ organisering av praktisk og personlig hjelp for sterkt funksjonshemmede som har behov for bistand i dagliglivet, både i og utenfor hjemmet. Brukeren har rollen som arbeidsleder og påtar seg større ansvar for organisering og innhold i forhold til sine behov. Innen rammer som kommunens vedtak om praktisk bistand angir, kan brukeren i prinsippet styre hvem han/hun vil ha som

assistent(er), hva assistenten(e) skal gjøre, hvor og til hvilke tider hjelpen skal gis. Brukerstyringen skal være et middel til å bidra til bedre ressursutnyttelse, større fleksibilitet og kvalitetssikring.

Tjenesten brukerstyrt personlig assistanse (BPA) ytes i henhold til helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8 Brukerstyrt personlig assistanse: Kommunene skal ha tilbud om personlig assistanse etter § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b, i form av praktisk bistand og opplæring, organisert som brukerstyrt personlig assistanse. BPA er rettighetsfestet gjennom pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1d.

Bruker:

Den som har fått innvilget BPA av sin kommune (vedtakseier)

Arbeidsleder:

Den som ivaretar den daglige ledelsen av BPA ordningen. Denne er vedtakseier eller den som vedtakseiers representant på vegne av vedtakseier utpeker. Leverandør kan ikke være arbeidsleder uten særskilt avtale med Oppdragsgiver.

Arbeidsgiver:

Den som bruker har valgt som sin Leverandør. Denne har det ansvar for tjenestekvaliteten på vegne av Oppdragsgiver og arbeidsgiveransvaret for assistentene.

Vedtak:

Et enkeltvedtak gir rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer. I denne sammenhengen gir vedtaket en rett på de tjenester som tildeles til bruker gjennom vedtaket. Vedtak er oftest av begrenset varighet og skal revurderes ved endringer i hjelpebehovet.

Oppdragsgiver:

Kommunen som tildeler tjenestekonsesjon til virksomheter for brukerstyrt personlig assistanse.

Leverandør:

Den bedrift som får tildelt tjenestekonsesjon.

1.4 Følgende dokumenter inngår i kontrakten

Denne tjenestekonsesjonskontrakten med vedlegg:

1. Tjenestekonsesjonsgrunnlaget inkludert vedlegg 2-13:
 - a. Vedlegg 2: Tilbudsbrev
 - b. Vedlegg 3: Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår
 - c. Vedlegg 4: Bestillings skjema
 - d. Vedlegg 5: Avtale mellom arbeidsleder, bruker og leverandør
 - e. Vedlegg 6: Kvartalsrapport skjema
 - f. Vedlegg 7: HMS egenerklæring
 - g. Vedlegg 8: Notat beregning av pris
 - h. Vedlegg 9: Skjema bytte av leverandør
 - i. Vedlegg 10: Skjema for avstemming av leverte timer
 - j. Vedlegg 11: Forpliktelseserklæring underleverandør
 - k. Vedlegg 12: Referanseskjema Erfaring
 - l. Vedlegg 13: Databehandleravtale
2. Publiserte spørsmål og svar til tjenestekonsesjonsgrunnlaget
3. Leverandørs tjenestekonsesjonssøknad

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

2. PARTENES REPRESENTANTER

For kontrakt:

For Oppdragsgiver:

Navn:

Adresse:

Postnummer og sted:

E-postadresse:

Telefon:

For Leverandør:

Navn:

Adresse:

Postnummer og sted:

E-postadresse:

Telefon:

For daglig forvaltning av ordningen:

For Oppdragsgiver:

Navn:

Adresse:

Postnummer og sted:

E-postadresse:

Telefon:

For Leverandør:

Navn:

Adresse:

Postnummer og sted:

E-postadresse:

Telefon:

3. KONTRAKTENS VARIGHET/OPPSTART OG OPPSIGELSE

Kontraktperiode er fra og med 1.1.2016 til og med 31.12.2018.

Kontrakten har en varighet på tre år. Den enkelte kommune har en ensidig rett til å kreve ettårige forlengelser av kontrakten i inntil to år. Maksimal kontraktperiode er derved fem år inklusive opsjoner. Ved eventuell utløsning av opsjon plikter kommunene å meddele dette skriftlig til leverandøren seneste tre måneder før kontraktperioden/opsjonsperioden løper ut.

Kommunene skal ved eventuell utløsning av opsjon utløse opsjon med samtlige leverandører som er omfattet av tjenestekonsesjonskontrakten.

Kontrakten har 6 måneders gjensidig oppsigelsesfrist og oppsigelse skal varsles skriftlig. Oppsigelsestiden gjelder fra den 1. i påfølgende måned.

4. KONTRAKTENS INNHOLD/OMFANG OG FORVALTNING AV TJENESTEN

4.1 Vedtak om brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

Oppdragsgiver har et overordnet ansvar for at tjenesten som bruker mottar er av god kvalitet og i henhold til brukers vedtak om tjenester. Leverandør skal sikre at tjenesten til en hver tid utføres i henhold til lov, forskrift, rundskriv, anerkjente faglige standarder og denne kontraktens bestemmelser. Innenfor disse rammene skal Leverandør etablere rutiner, prosedyrer og arbeidsformer for å oppfylle kravene. Dersom Leverandør foretar vesentlig omlegging av sine arbeidsformer, skal Oppdragsgiver varsles umiddelbart. Slik informasjon skal gis uavhengig av årsaken til omleggingen.

Leverandør skal sørge for at den som har tjenestebehovet, får det timeantallet tilgjengelig som vedtaket tilsier. Innenfor vedtakets rammer og rammene nevnt i avsnittet ovenfor kan timene brukes fleksibelt. Leverandør skal i tillegg sørge for at evt. endrede behov hos bruker, meldes til Oppdragsgiver.

Vedtaket om BPA utgjør grunnlaget for bestilling til Leverandør. Vedtaket er fattet på bakgrunn av en individuell vurdering av brukers behov for praktisk bistand for å mestre dagliglivets gjøremål, og skal inneholde en konkret beskrivelse av hvilke gjøremål det gis bistand til, samt tidsestimat for de ulike komponentene i bistanden, evt. et samlet tidsestimat.

Vedtaket skal ikke formidles til Leverandør. Det er utarbeidet bestillingsskjema fra Oppdragsgiver til Leverandør som angir antall innvilgede timer og hvilke formål timene skal benyttes til, jfr. vedlegg 4 *Bestillingsskjema*. Leverandør har ansvaret for at oppdraget utføres iht. bestillingen.

Bruker velger sine assistenter. Leverandør har ansvaret for å gjøre assistentene, som skal utføre oppdragene, kjent med innholdet i bestillingen. Det fremgår av Brukers vedtak og bestillingsskjema fra Oppdragsgiver hvilke behov som skal ivaretas. Valg av oppgaver innenfor denne rammen er brukerstyrt.

I det enkelte assistansetilfellet etableres avtale mellom Leverandør og bruker/arbeidsleder, jfr. vedlegg 5 *Avtale mellom arbeidsleder, bruker og leverandør*.

Andre avtaler mellom Leverandør og bruker/arbeidsleder i henhold til denne kontrakten skal ikke inngås. Dersom bruker/arbeidsleder inngår avtaler med Leverandør om kjøp av private tjenester fra Leverandør, er dette er forhold mellom bruker/arbeidsleder og Leverandør.

4.2 Forbud mot særskilte vilkår/ytelser

Leverandør kan ikke stille vilkår for tjenesteytelse eller andre krav til bruker utover det som følger direkte fra loven, denne kontrakten eller oppdragsgivers anvisninger.

Leverandør kan ikke, i tillegg til avtalen mellom Leverandør og bruker, inngå annen avtale med eller stille andre krav til bruker knyttet til leveranse av tjenesten, herunder

krav om spesiell diagnose/funksjonstap, krav om medlemskap eller om støtte/tilslutning til en bestemt ideologi, religion, livssyn, politisk syn eller lignende.

Dette vil anses som et vesentlig brudd på Kontraktens bestemmelser.

4.3 Tjenester som faller inn under BPA ordningen

Tjenester som faller inn under denne tjenestekonsesjonskontrakten er oppgaver som naturlig faller innenfor helse- og omsorgstjenestelovens intensjon med praktisk bistand og opplæring organisert som brukerstyrt personlig assistanse.

4.3.1 Vedtak om praktisk bistand og opplæring til dagliglivets gjøremål

Husarbeidsoppgaver som det innvilges bistand til er for eksempel rydding, støvtørring, oppvask, avfallshåndtering, støvsuging, gulvvask av rom som er i daglig bruk, skifte av sengetøy, klesvask, vindusvask og handling. Det kan også være aktuelt med enkelte forefallende og lettere praktiske oppgaver utendørs.

Egenomsorgsoppgaver som det innvilges bistand til er for eksempel hjelp til å stå opp og legge seg, ivaretagelse av personlig hygiene, toalettbesøk, tilberedelse av måltider, hjelp til å spise, nødvendig tilsyn og tilsvarende grunnleggende behov, og hvor det ikke er behov for arbeidstakere med helsefaglig kompetanse.

Tyngre oppgaver og oppgaver som innebærer en risiko (helse-, miljø- og sikkerhet) for assistentene omfattes ikke. Eksempler på slike oppgaver er arbeid som må utføres fra stige, hovedrengjøring, maling av hus og annet tyngre arbeid.

Opplisting av eksempler ovenfor er ikke uttømmende.

4.3.2 Vedtak om avlastning

Oppdragsgiver kan innvilge avlastning i form av bistand til dagliglivets gjøremål. At brukerstyrt personlig assistanse innvilges som avlastning, forutsetter at andre enn brukeren selv dekker brukerens omsorgsbehov. BPA kan da innvilges som avlastning til den ordinære omsorgsyteren.

4.3.3 Vedtak som støttekontakt

Støttekontakt gis til den som trenger bistand for å kunne ha «en aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre», jfr. helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 nr. 6 bokstav b. Støttekontakt kan innvilges som BPA. Kommunene har ulike ordninger for utgiftsdekning til assistent når støttekontakt leveres som BPA.

4.4 Krav til arbeidslederrollen

Leverandør skal gi nødvendig opplæring, veiledning og lederverktøy til arbeidsleder for at denne skal kunne ivareta sine oppgaver som arbeidsleder.

Leverandør har ansvar for at arbeidsleder har kompetanse til å ivareta rollen som arbeidsleder.

Personer som utøver arbeidslederrollen eller bistår bruker med arbeidslederrollen skal forplikte seg til å gjennomføre opplæring i hva dette innebærer. Arbeidsleders plikter og

ansvar framgår nærmere av vedlegg 5 *Avtale mellom arbeidsleder/bruker og leverandør*.

4.5 Ansettelse og rekruttering av assistenter

Leverandør skal yte nødvendig bistand med å rekruttere assistenter til arbeidsleder. Ved problemer med rekruttering av assistenter skal Leverandør varsle Oppdragsgiver snarest. Kostnader knyttet til rekruttering og ansettelse dekkes av Leverandør.

4.6 Dekning av kostnader til opplæring

Opplæring og oppfølging av assistenter og arbeidsleder inngår i timeprisen.

Dersom Oppdragsgiver vurderer at bruker har behov som krever omfattende opplæring i tillegg det som i utgangspunktet ligger i BPA-assistentens oppgaver, kan Oppdragsgiver i særskilte tilfeller, etter skriftlig begrunnelse og dokumentasjon fra Leverandør, dekke enkelte kostnader til opplæring utover det som ligger i timeprisen. Leverandør må søke Oppdragsgiver om dette før opplæringen igangsettes.

4.7 Brukers valg av Leverandør

Det er bruker som velger Leverandør. Bruker kan velge blant de leverandører som kommunen har inngått tjenestekonsesjonskontrakt med, eller kommunens egen BPA tjeneste. Leverandør kan ikke avvise (nekte å ta imot) å være arbeidsgiver for en assistent som bruker allerede benytter i sin ordning. Unntaket er dersom dette kan begrunnes i denne Kontraktens punkt 6 *Arbeidsgiveransvaret for personlige assistenter*.

Leverandør plikter å ta i mot brukere som:

- Har assistent ved valg/skifte av Leverandør.
- Ikke har assistent og som trenger bistand til å rekruttere assistent.
- Ikke har assistent og som selv vil rekruttere assistent.

Leverandør skal medvirke til en smidig overgang til ny Leverandør.

Dersom brukers valg av Leverandør medfører et leverandørskifte, skal reglene i Arbeidsmiljøloven kapittel 16 vedrørende *Arbeidstakerens rettigheter ved virksomhetsoverdragelse*, praktiseres.

4.8 Brukers skifte av Leverandør

Bruker kan skifte Leverandør med tre måneders varsel. Kortere frist kan avtales mellom gammel og ny Leverandør. Ny Leverandør skal være en av de leverandørene som kommunen har inngått tjenestekonsesjonskontrakt med.

Ved skifte av Leverandør skal tidligere Leverandør informere Oppdragsgiver om status vedrørende timeforbruk (leverte timer og vedtakstimer) ved dato for leverandørskiftet. Oppdragsgiver skal informere ny Leverandør.

4.9 Informasjon til bruker

Oppdragsgiver skal gi informasjon om brukervalgsordningen til alle brukere med vedtak om brukerstyrt personlig assistanse. Oppdragsgiver skal gi nøytral informasjon om alle leverandørene som brukere kan velge mellom.

Leverandør skal produsere en presentasjon av egen virksomhet etter en fast mal fra Oppdragsgiver. Denne deles ut av Oppdragsgiver og vil danne et informasjonsgrunnlag som bruker kan basere sitt valg på.

4.10 Følge av assistent på reise

Det er opp til den enkelte Oppdragsgiver/kommune som omfattes av denne Kontrakten om kommunen vil gi brukerstyrt personlig assistanse utenfor landets grenser. Retten til tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven gjelder i Norge. Leverandør skal informere Oppdragsgiver dersom Leverandør planlegger å yte BPA utenfor Norge.

Ved brukers eventuelle reiser (innenlands og utenlands) skal assistentenes krav til arbeidsvilkår i henhold til Arbeidsmiljøloven kapittel 10 vedrørende *Arbeidstid* ivaretas. Dette er Leverandørs arbeidsgiveransvar, og Leverandør skal godkjenne assistentens arbeidsplan før avreise.

Assistentene skal ikke pålegges å være med på reise dersom reisen går utover den daglige og/eller ukentlige arbeidsfri.

Leverandør skal sørge for at assistenten er nødvendig forsikret ved reise etter dette punktet.

Oppdragsgiver eller Leverandør plikter ikke å gi kostnadsdekning utover dette.

4.11 Akutt behov for helsehjelp

Leverandør skal ha rutiner og prosedyrer som sikrer brukers behov ved akutt sykdom/akutt behov under utøvelsen av tjenesteytingen.

4.12 Brukers opphold i institusjon og sykehus

Ved informasjon om innleggelse på heldøgns opphold i institusjon/sykehus (tidsbegrenset eller varig) har partene en gjensidig informasjonsplikt.

Planlagt innleggelse skal varsles så fort innleggelsen er bestemt. Akutt innleggelse skal varsles snarest mulig.

Dersom institusjonen/sykehuset har framsatt behov for tilstedeværelse av assistent/kommunal tjeneste under innleggelsen overfor en av partene, skal den annen part informeres umiddelbart. Det er innleggende instans/sykehuset som fremsetter behovet for og omfanget av slik tilstedeværelse, jmfør rundskriv 07/3749 fra Sosial og helsedirektoratet «*Ansvar og kostnader til kommunalt ansatte i forbindelse med sykehusopphold*». Det skal avtales skriftlig og i et samarbeid mellom Oppdragsgiver og sykehuset hva Oppdragsgiver skal bidra med av assistenter, uansett om det er Oppdragsgiver eller Leverandør som leverer tjenesten.

Dersom Leverandør velger at assistenten bistår under sykehusopphold eller andre opphold i institusjon utover dette, må Leverandør bære kostnaden.

Manglende informasjon til og avklaring med Oppdragsgiver kan medføre manglende betaling.

Se punkt 9.10 i denne kontrakten vedrørende *Fakturering ved brukers opphold på sykehus*.

5. BRUK AV TVANG OG MAKT

Bruk av tvang/tvang og makt reguleres av pasient- og brukerrettighetsloven kapittel 4A og helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 9.

Oppdragsgiver vil kun unntaksvis fatte vedtak om BPA for brukere hvor det foreligger vedtak om eller det er sannsynlig at det kan bli behov for bruk av tvang. Slike behov vil sjelden være i overensstemmelse med intensjonen med BPA.

Dersom Leverandør gir tjenester til brukere med vedtak om tvang eller til brukere hvor det er sannsynlig at det kan bli behov for bruk av tvang skal Leverandørens ansatte ha kompetanse om regler for bruk av tvang samt om forebyggende arbeide ved bruk av tillitsskapende tiltak. Lovenes krav om å unngå bruk av tvang skal oppfylles før tvang benyttes også når vedtak om tvang er fattet. Tilsvarende gjelder også når tvang benyttes som skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner etter helse- og omsorgstjenesteloven § 9-5 tredje ledd bokstav a. og b.

Oppdragsgiver er ansvarlig for utarbeidelse av vedtak om bruk av tvang og makt, jfr. helse- og omsorgstjenesteloven § 9-7 og pasient- og brukerrettighetsloven § 4A-5. Vedtak skal utarbeides i samarbeid med Leverandør og brukers nærmeste pårørende. Begge parter har ansvar for at saksbehandlingsreglene knyttet til vedtak følges. Krav til kompetanse etter helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 9 eller til helsepersonells kompetanse etter pasient- og brukerrettighetsloven kapittel 4A skal oppfylles. Eventuelle søknader til Fylkesmannen om fritak fra kompetansekravet i helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 9 skal skje i samarbeid med Oppdragsgiver.

Leverandør er ansvarlig for å utarbeide rutiner for identifisering av tvang og makt, samt rutiner for eventuell gjennomføring av tvang og makt. I tillegg er Leverandør ansvarlig for å utarbeide rutiner for dokumentasjon hvis det gjennomføres tvang og makt. Dokumentasjon skal føres i tråd med helsepersonellovens kapittel 8 og forskrift om pasientjournal. Forskrift om pasientjournal stiller bl.a. krav til oppretting, organisering og oppbevaring av journal.

Behov for bruk av tvang uten av det foreligger tvangsvedtak skal meldes oppdragsgiver umiddelbart og før tvangstiltak benyttes. Akutt oppstått behov for bruk av tvang skal meldes umiddelbart etterpå. All bruk av tvang skal rapporteres til Oppdragsgiver i henhold til avtalt rapportering.

Oppdragsgiver har gjennom krav i helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 9 og forskrift om internkontroll i helse og omsorgstjenesten et ansvar for å tilse at brukere ikke utsettes for tiltak som er i strid med loven. Oppdragsgiver vil be om særskilt rapportering i forhold til bruk av tvang som en del av sin kontroll dersom Leverandør gir tjenester til brukere med vedtak om tvang.

Krav om tilleggsfakturering på bakgrunn av oppfyllelse av kompetansekravene (i avsnitt 3 i dette punkt 5), skal drøftes med Oppdragsgiver på forhånd før eventuell godkjenning.

6. ARBEIDSGIVERANSVARET FOR PERSONLIGE ASSISTENTER

6.1 Arbeidsgiveransvaret og system for oppfølging

Arbeidsgiveransvaret for assistentene ligger fullt ut hos Leverandør.

Bruker eller arbeidsleder kan etter denne tjenestekonsesjonskontrakten ikke være arbeidsgiver eller opprette eget selskap som påtar seg arbeidsgiveransvaret.

Leverandør skal ha rutiner som sikrer assistentenes arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, herunder system for HMS og internkontroll.

Leverandør skal påse at alt personell som utfører arbeid under denne kontrakten innehar gyldig oppholdstillatelse med rett til å ta arbeid.

Leverandør skal ha system for å ivareta rådgivning og veiledning ovenfor assistentene.

Leverandør skal sørge for at assistentene er kjent med og etterlever gjeldende lover og forskrifter knyttet til tjenesten som ytes og arbeidsmiljøloven.

Leverandør svarer for assistenten og evt. andre kontraktsmedhjelpere man benytter for å gjennomføre kontrakten, i henhold til skadeerstatningsloven § 2-1.

6.2 Assistentens arbeidsrettslige status

Assistentene skal ansettes med skriftlig arbeidskontrakt med Leverandør etter arbeidsmiljøloven § 14-5 og § 14-6.

6.3 Ansvar for fremskaffing av vikarer

Leverandør har ansvar for å skaffe vikarer ved fravær, i samarbeid med bruker, dersom bruker ønsker dette.

6.4 Ansettelse av familie og andre nærstående som assistenter

Familie og andre nærstående av bruker/arbeidsleder skal som hovedregel ikke ansettes som assistenter. Oppdragsgiver kan likevel i enkelte tilfelle tillate bruk av familie og andre nærstående. En slik ansettelse skal ikke skje før Oppdragsgiver skriftlig har samtykket til dette.

Familie og andre nærstående kan unntaksvis benyttes som tilkallingsassistent uten samtykke fra Oppdragsgiver i enkelttilfeller der en assistent ikke kan møte iht. arbeidsplan, pga. akutt sykdom eller tilsvarende.

Med familie og nærstående menes (listen er ikke uttømmende):

Ektefelle/samboer, far/mor, søsken, barn og andre familiemedlemmer som står bruker nær. Venner og bekjente kan regnes som nærstående.

Ved tvilstilfeller er det kommunen som definerer hva som ansees som nærstående.

6.5 Politiattest

De som skal tjenestegjøre som assistenter for barn og personer med psykisk utviklingshemming skal ikke være siktet, tiltalt, ilagt forelegg eller er dømt for brudd på straffeloven §§ 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200 (2), 201 bokstav c, 203 eller 204a.

Dette innebærer at leverandøren skal sørge for at alle som skal tjenestegjøre som assistenter for barn og personer med psykisk utviklingshemming forelegger politiattest før tjenesten settes i gang.

6.6 Ansvar ved biltransport

6.6.1 Transport av bruker i assistens bil

Assistenten skal ikke pålegges å bruke egen bil i tjenesten. Dersom assistenten ønsker å benytte egen bil i tjenesten, skal dette skriftlig avtales og godkjennes av Leverandør. Leverandør har ansvar for å forsikre seg om at assistentens bil er forsikret.

Ved kjøring for bruker i assistentens bil, med og uten bruker i bilen, skal bruker betale assistenten kjøregodtgjørelse etter statens satser.

6.6.2 Assistent er sjåfør i brukers bil

Assistent som benytter brukers bil, gjør dette på brukers ansvar. Bruker er ansvarlig for forsikring av bilen. Dersom bilen skades når assistent er sjåfør, har bruker ansvar for at alle kostnader knyttet til skaden dekkes av brukers forsikring. Dette gjelder også egenandel på forsikring.

6.7 Kontrakt mellom Leverandør og bruker

Det skal inngås kontrakt mellom Leverandør og bruker jfr. vedlegg 6 *Avtale mellom arbeidsleder/bruker og leverandør*. Leverandør plikter å sende kopi av avtalen med arbeidsleder/bruker til Oppdragsgiver. Andre avtaler mellom Leverandør og bruker/arbeidsleder i henhold til denne kontrakten skal ikke inngås. Dersom bruker/arbeidsleder inngår avtaler med Leverandør om kjøp av private tjenester fra Leverandør er dette forhold mellom bruker/arbeidsleder og Leverandør.

Får Leverandør informasjon fra en assistent om en bruker som bryter arbeidsmiljøloven, arbeidsreglement, faglige krav eller annet av alvorlig grad, skal Oppdragsgiver informeres umiddelbart.

Oppdragsgiver plikter å vurdere om det skal få konsekvenser for brukers vedtak om tjenester.

Oppdragsgiver plikter også å vurdere om disse bruddene er mislighold av kontrakt mellom Oppdragsgiver og Leverandør. Denne type mislighold kan føre til heving av kontrakt.

6.6 Assistentenes språkkompetanse

Leverandør har ansvar for en god dialog mellom bruker og assistent, og assistent og Leverandør, slik at det ikke oppstår misforståelser med fare for redusert tjenestekvalitet. Leverandørens assistenter skal som et minimum ha bestått norskprøve A2-B1 (tidligere

norskprøve 3) eller tilsvarende nivå. Leverandør skal sørge for at assistenter som ikke har bestått kompetansekravet ved kontraktsinngåelse gis den opplæring som er nødvendig for at assistenter har språkkompetanse tilsvarende språkkravet.

7. PARTENES PLIKTER

Partene skal samarbeide og vise lojalitet under gjennomføringen av kontrakten.

7.1 Leverandørs plikter

Tjenesten skal gjennomføres i samsvar med denne kontrakten og brukers enkeltvedtak, og utføres profesjonelt, effektivt og med høy faglig standard.

Oppdragsgiver skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Leverandørs arbeid og at oppgitte standarder/metoder følges.

Leverandør skal lojalt samarbeide med Oppdragsgiver, og ivareta Oppdragsgivers interesser.

Henvendelser fra Oppdragsgiver skal besvares uten ugrunnet opphold.

Leverandør skal også uten ugrunnet opphold varsle om forhold Leverandør forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av kontrakten, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

7.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten følger krav til lønns- og arbeidsvilkår etter reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

7.2.1 Krav til Leverandør

a) På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal Leverandør sørge for at ansatte hos Leverandør og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende forskrifter.

b) På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal Leverandør sørge for at de samme ansatte har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

c) Leverandøren skal ha samme forpliktelser avtalefestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

d) Leverandør skal ha pensjonsordninger for sine ansatte i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler. Leverandør skal gi Oppdragsgiver informasjon om sin pensjonsordning, herunder pensjonssats, ved kontraktsinngåelse.

7.2.2 Administrative bestemmelser og sanksjoner

a) Leverandør skal ved innlevering av tilbud beskrive hvordan virksomheten ivaretar kravene i 7.2.1 a) – d) i henhold til gitt mal for egenrapportering. Egenrapportering kan også kreves flere ganger i løpet av kontraksperioden.

b) Leverandør skal på forespørsel og innen tidsfrist satt av Oppdragsgiver dokumentere at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører. Dokumentasjonen kontrolleres av Oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av Oppdragsgiver.

Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

c) Oppdragsgiver, inkludert eksterne kontrollører engasjert av Oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos Leverandør, ved eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En eventuell stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personalsystemer.

d) Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene.

e) Hvis Leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal Leverandør uten opphold informere Oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis Leverandør eller underleverandør ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet. Dagboten påløper automatisk.

f) Hvis brudd på kravene i punkt 7.2.1 a) – d) oppdages av Oppdragsgiver eller av tredjepart engasjert av Oppdragsgiver, skal Leverandør rette forholdet innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Oppdragsgiver kan kreve at Leverandør skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av Oppdragsgiver. Hvis forholdene ikke utbedres innen fristen, vil dette bli ansett som mislighold som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet. Ved alvorlige brudd som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller ved avtalt maksimalt antall dager med dagbøter, ansees det som vesentlig mislighold som gir Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

7.3 Forbud mot å motta gaver – etiske retningslinjer

De personlige assistentene og andre enkeltpersoner som Leverandør svarer for, plikter å gi avkall på personlige og testamentariske gaver. Kravet i lov om helsepersonell § 9, forbud mot gaver m.v. i tjenesten, er til enhver tid gjeldende.

Leverandør skal ha beskrevne etiske retningslinjer for sin virksomhet.

7.4 Oppdragsgivers plikter

Henvendelser fra Leverandør skal besvares uten ugrunnet opphold.

Oppdragsgiver skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Oppdragsgiver forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av kontrakten, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

7.5 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven, straffeloven og spesiallovgivningen.

Leverandørens ansatte skal signere på skjema for lest og forstått taushetsplikt.

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføring av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Taushetsplikt etter bestemmelsene over er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19.mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Partene skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til andre parter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punkt 7.5.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføring av avtalen.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene skal pålegges taushetsplikt også etter fratredelsen om forhold som nevnt ovenfor.

7.6 Årsrapport

Leverandør skal snarest mulig etter at fristen for avleggelse av årsregnskap er utløpt sende årsrapport med revidert årsregnskap til Oppdragsgiver.

8. OPPDRAGSGIVERS OG LEVERANDØRS OPPFØLGING OG KONTROLL AV TJENESTEN

8.1 Oppdragsgivers kvalitetskontroll

Oppdragsgiver skal følge opp tjenestene til brukerne for å sikre at Leverandør oppfyller sine forpliktelser i henhold til denne kontrakt. Oppdragsgiver har rett til å offentliggjøre

resultatene fra de ulike oppfølgingstiltakene. Leverandør kan ikke påberope seg ekstra betaling for ressurser og tilrettelegging som medgår til slike tiltak.

8.2 Tilbakemeldinger på opplevd kvalitet (klage, ris og ros)

Leverandør skal legge til rette for at brukere/arbeidsledere og pårørende på en enkel måte kan klage på tjenesten og gi tilbakemeldinger på sin opplevelse av kvalitet så ofte de måtte ønske. Leverandør skal jevnlig informere arbeidsledere og pårørende om hvor de kan henvende seg dersom de vil klage på tjenesten eller ta opp ulike forhold.

Leverandør skal registrere og behandle alle former for tilbakemelding på kvalitet. Leverandør skal sammenstille tilbakemeldingene skriftlig, angi plan for tiltak og sende dette samt tilbakemeldingen til Oppdragsgiver umiddelbart. Oppsummerte tilbakemeldinger på kvalitet rapporteres til Oppdragsgiver. Oppdragsgiver følger opp mottatte klager.

Ønsker brukere eller pårørende å klage på kommunale vedtak om tjenester skal Leverandør uten opphold sende klagen til Oppdragsgiver for behandling.

8.3 Brukerundersøkelser

Leverandør skal kontrollere om brukerne opplever tjenester av god kvalitet i samsvar med krav i kontrakten. Resultatet, for eksempel dersom Leverandør gjennomfører brukerundersøkelser eller andre tiltak, skal rapporteres til Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver gjennomfører brukerundersøkelser. Leverandør skal delta på disse etter forespørsel fra Oppdragsgiver.

8.4 Avvik og hendelser

Leverandør skal ha et system for registrering av avvik og hendelser. Leverandør skal informere assistenter om kravet til avvikshåndtering og sikre at de på en enkel måte kan registrere avvik.

Leverandør skal registrere og behandle alle former for avvik/hendelser. Oppsummerte avvik rapporteres til Oppdragsgiver. Avvik som har medført eller kan medføre skade eller ulempe for bruker skal meldes Oppdragsgiver umiddelbart. Oppdragsgiver følger opp mottatte oversikter over avviksmeldinger.

8.5 Dokumentasjon av tjenesteleveransen

Leverandør skal dokumentere opplysninger om brukers behov og tjenester som er relevante og nødvendige for Oppdragsgivers oppfølging av vedtaket eller er av en slik art at de omfattes av forskrift om pasientjournal, jfr. helsepersonelloven kapittel 8, *Dokumentasjonsplikt*.

Disse opplysningene skal oversendes Oppdragsgiver. Dersom Leverandør ikke lenger leverer BPA tjenester til bruker, skal Leverandør oversende opplysningene umiddelbart etter at tjenesten er avsluttet. Leverandør skal deretter makuleres opplysningene hos seg. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke sendes som e-post.

Leverandør skal sikre at opplysningene benyttes og oppbevares i henhold til krav i helsepersonelloven kapittel 8 og forskrift om pasientjournal § 14. Tilsvarende gjelder for opplysninger om brukere som Leverandør mottar fra Oppdragsgiver.

8.6 Oppdragsgivers rett til innsyn og kontroll

Oppdragsgiver skal til enhver tid ha rett til innsyn i og kunne føre kontroll med de deler av Leverandørs virksomhet og dokumenter som er relevante for tilbudet som gis oppdragsgivers BPA-brukere og de fakturaer som sendes oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har rett til innsyn i og den kontroll med BPA-ordningene, som oppdragsgiver finner nødvendig, herunder innsyn i og kontroll med tjenestekvalitet, HMS for assistentene og økonomi.

Typiske dokumenter vil være (listen er ikke uttømmende):

- Leverandørens kvalitets- og styringsdokumenter
- Eventuell brukerdokumentasjon
- Avtaler mellom Leverandør og bruker
- Ansattes arbeidsavtaler, timelister, arbeidsplaner og kopi av lønnsutbetalinger
- Rapporter etter eventuelle eksterne tilsyn.

Oppdragsgiver kan kreve at Leverandør sammenstiller informasjon. Det samme gjelder for Oppdragsgivers revisor.

8.7 Revisjon

Oppdragsgiver kan gjennomføre oppfølging av myndighetskrav og krav i denne kontrakten gjennom revisjon. Revisjoner kan være som en del av ordinær kontraktsoppfølging og/eller på grunnlag av en observasjon gjort av Oppdragsgiver, brukere eller andre interesseparter. Intervallet for revisjoner kan variere fra år til år og avhengig av hendelser. Hver revisjon gjennomføres på 1-2 arbeidsdager i tillegg til arbeidet med å fremskaffe dokumentasjon.

Oppdragsgivers plikter:

- Varsle Leverandør om revisjon minimum to uker før dagen for revisjonen; omfang, mål, kriterier, tidspunkter, ressurser.
- Lede revisjonen.
- Sende rapport etter revisjonen til Leverandør to uker etter revisjonen.
- Følge opp revisjonen.
- Sikre god revisjonsskikk.

Leverandørs plikter:

- Stille tilstrekkelig assistenter til intervju i henhold til plan for revisjonen
- Gi nødvendig informasjon til og forberedelse av medarbeidere som deltar under revisjonen.
- Stille med nødvendige lokaler.
- Fremskaffe etterspurt dokumentasjon før, under og etter revisjonen.
- Sende plan for tiltak etter revisjonen til Oppdragsgiver innen fire uker etter mottatt revisjonsrapport.

8.8 Måling ved bruk av indikatorer

Oppdragsgiver kan foreta måling av kvalitet ved bruk av indikatorer. Indikatorer er forenklete, men kvantifiserbare målepunkter som beskriver kvaliteten på tjenesten.

8.9 Møter

Det skal avholdes jevnlig møter mellom Leverandør og Oppdragsgiver for å sikre korrekt oppfyllelse av kontraktsforpliktelsen.

Møter mellom partene skal finne sted 1-2 ganger årlig (eller etter avtale). Leverandør skal påberegne hyppigere møter i implementeringsfasen ved oppstart av kontrakt.

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

8.10 Rapportering

8.10.1 Rapportering av Leverandørens egen kvalitetskontroll

Leverandør skal gjennomføre kvalitetskontroll og korrigerende tiltak i samsvar med egne kvalitets- og styringsdokumenter. Resultatene skal rapporteres til Oppdragsgiver.

8.10.2 Rapportering

Leverandør skal for egen kostnad og innen avtalte frister utarbeide og levere de rapporter/statistikker som Oppdragsgiver til enhver tid krever, og som er nødvendig for at Oppdragsgiver skal kunne oppfylle sitt ansvar for tjenestekvalitet og rapporteringsplikt overfor statlige myndigheter. Rapporteringen skal skje kvartalsvis, dersom ikke annet er avtalt. Oppdragsgiver kan kreve hyppigere rapportering, for eksempel ved kontraktsoppstart eller ved andre behov.

Den lovbestemte taushetsplikten skal ivaretas ved Leverandørs rapportering, dokumentasjon og etterlevelse av øvrige plikter i henhold til punkt 8, for eksempel ved at opplysninger gis i anonymisert form og /eller på et overordnet nivå.

Den løpende rapporteringen skal skje ved bruk av skjema Oppdragsgiver har utarbeidet for formålet:

- Skjema for avstemming av leverte timer til den enkelte bruker, jfr. vedlegg 10 *Skjema for avstemming av leverte timer*.
- Skjema for generell rapportering, jfr. vedlegg 6 *Kvartalsrapportskjema*. Samme skjema benyttes også ved annen rapporteringsfrekvens.

Leverandør skal rapportere utover den løpende rapporteringen etter forespørsel fra oppdragsgiver.

9. PRISER OG BETALINGSBETINGELSER

9.1 Priser

Prisene ved kontraktinngåelse er som følger:

Timepris	Kr. 308 pr. time
Tillegg kveld/natt (kl.17- 06.00)	Kr. 69 pr. time

Tillegg helg (lørdag/søndag)	Kr. 64 pr. time
Helligdagstillegg	Kr. 317 pr. time

Prisen inkluderer alle Leverandørs kostnader, herunder lønn inklusiv sosiale utgifter, opplæring av arbeidsledere og assistenter, veiledning og ledelsesverktøy.

Se vedlegg 8 *Notat beregning av pris.*

9.2 Godtgjøring av arbeidsleders administrative utgifter

Prisen i punkt 9.1 over dekker ikke de utgifter arbeidsleder har med å administrere sin ordning. Enkelte utgifter kan dekkes av andre anordninger. Andre utgifter til slik drift dekkes etter denne kontrakten av den enkelte kommune og utbetales direkte til bruker/arbeidsleder. Kommunen avgjør om godtgjøringen utbetales månedlig, halvårlig eller årlig.

Årlige satser er som følger:

- Vedtak opp til 1 303 timer/år (< 5 t/uke) Kr. 2 000
- Vedtak 1 304 – 3 500 timer/år (≥ 25 og ≤ 67 t/uke) Kr. 4 000
- Vedtak over 3 500 timer/år (> 67 timer/uke) Kr. 5 000

Utbetaling av midler fra Leverandør til bruker eller arbeidsleder i en BPA ordning vil være et brudd på konsesjonsvilkårene og vil anses som vesentlig mislighold av kontrakten. Den enkelte kommune vil innhente bekreftelse fra leverandør om at slik utbetaling ikke finner sted.

9.3 Regulering av prisen

I perioden frem til 1.5.2016 skal timeprisen være fast.

Oppdragsgiver er ansvarlig for å foreta prisreguleringen og skal sende beregningsgrunnlaget til Leverandør før prisreguleringen skal iverksettes.

Prisen reguleres i henhold til lønnsdelen av den kommunale deflatoren i statsbudsjettet. Prisreguleringen kan gjennomføres før årets lønnsoppgjør er foretatt. Dersom lønnsoppgjøret avviker fra deflatoren (blir høyere eller lavere) kan Oppdragsgiver korrigere grunnlønnen tilsvarende slik at ny pris justeres til faktisk gjennomsnittsnivå.

Reguleringen skal avrundes til nærmeste hele krone.

9.4 Gebyrer og reiser

Fakturerings-, miljø-, administrasjonsgebyr og lignende aksepteres ikke.

Leverandør skal selv dekke kostnader ved reiser i forbindelse med møter med Oppdragsgiver etc.

9.5 Fakturering

Leverandør skal sende en månedlig faktura per bruker som gjelder leverte timer i den enkelte måned.

Faktura skal være påført brukers initialer og fødselsdato, kontraktsnummer eller annen eksklusiv brukeridentitet/avtalt referanse og klart angi at beløpet gjelder brukerstyrt personlig assistanse (BPA).

Faktura skal videre være spesifisert for perioden som faktureres med sats og totalt antall fakturerte timer fordelt på dag, kveld/natt og helligdag.

På fakturaen skal alle prisene spesifiseres særskilt med timer:

Antall timer	x	Timepris (fast sats)	=	Sum
Antall timer kveld/natt	x	Tillegg kveld/natt (fast sats)	=	Sum
Antall timer helg	x	Tillegg helg (fast sats)	=	Sum
Antall timer helligdag	x	Tillegg helligdag (fast sats)	=	Sum

Evt. pensjon på turnustillegget spesifiseres på egne linjer (se punkt 9.6 Fakturering av pensjon på turnustillegg)

Antall timer kveldnatt	x	* Beløp pensjonssats tillegg	=	Sum (inkl arb.avgift)
Antall timer helg	x	* Beløp pensjonssats tillegg	=	Sum (inkl. arb.avgift)

** For å fakturere pensjon på tilleggene må det dokumenteres at tilleggene utbetales som regulativlønn i jf. KS tariffavtale.*

En spesifisert timeliste som angir antall timer pr døgn spesifisert på dag/kveld/natt/helg og helligdag (i henhold til sats og tillegg) skal følge fakturaen.

Det skal tydelig fremkomme på faktura eventuelle dagbøter som er kommet i fradrag på fakturagrunnlaget. Manglende fratrekk av slike dagbøter vil være å anse som mislighold fra Leverandørs side.

Oppdragsgiver har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstillir disse kravene.

9.6 Fakturering av pensjon på turnustillegg

Det beregnes ikke pensjon på tillegg for kveld/natt og helg for timelønnede.

Hvis timene på kveld/natt og helg er utført av fast ansatt personell hvor tilleggslønn (kveld/natt og helg) utbetales som årsbeløp på samme måte som regulativlønnen, kan pensjon for faktiske timer kveld/natt og helg faktureres særskilt (jf. KS hovedtariffavtale punkt 2.3.1).

For å fakturere denne satsen må det fremvises arbeidsavtale og turnusen for de aktuelle ansatte.

Det er ikke pensjon på helligdagstillegg.

9.7 Fakturering av bakvakt/beredskapsvakt og hvilende vakt

Ved fakturering av bakvakt /beredskapsvakt og hvilende vakt skal sats klart fremgå på faktura og timer regnes om til aktive timer. Ved omregning legges til grunn 1:5 for bakvakt/beredskapsvakt og 1:3 for hvilende vakt. Bakvakt/beredskapsvakt og hvilende vakt skal være definert i bestilling fra kommunen til Leverandør.

9.8 Fakturering ved brukers dødsfall

Ved brukers dødsfall forplikter Oppdragsgiver seg til å betale ordinær timepris basert på omfanget i vedtaket for døds måneden og den etterfølgende måned i henhold til brukers vedtak på brukerstyrt personlig assistanse.

Dersom assistent fratrer sin stilling hos Leverandør eller får andre arbeidsoppgaver (omplusseres) hos Leverandør før fristen over, opphører grunnlaget for fakturering samtidig.

9.9 Fakturering ved opphør av behov av andre årsaker

Dersom brukers behov for BPA opphører grunnet annet tilbud, skal partene informere hverandre om opphøret umiddelbart. Leverandør fakturerer oppdragsgiver i henhold til leverte timer inntil behovet opphører.

Ved flytting til annen kommune i Vestregionen, men med samme Leverandør, skal den eksisterende og den nye Oppdragsgiveren få informasjon om hvilken dag endringer gjelder fra.

9.10 Fakturering ved brukers opphold i sykehus

Oppdragsgiver innhenter bekreftelse fra lege på sykehuset på de timer sykehuset har krevd kommunal tilstedeværelse:

- Dato for innleggelse og utskrivning
- Type vakter (dag/aften/natt/helg)
- Antall timer pr. vakt.

Oppdragsgiver informerer Leverandør om avtalte vakter.

Leverandør kan ikke fakturere Oppdragsgiver for andre timer enn disse under brukers sykehusopphold

9.11 E-faktura

Flere kommuner har innført elektronisk mottak av faktura. I løpet av kontraktsperioden må derfor Leverandør ta høyde for at fakturaer skal leveres i elektronisk format. Den enkelte kommune vil informere Leverandør om sine rutiner knyttet til e- faktura. Hver av partene bærer egne kostnader ved en slik gjennomføring/bruk.

9.12 Betalingsfrist

Oppdragsgiver har fri faktureringsmåned pluss 30 dagers betalingsfrist. Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

9.13 Tilbakeholdsrett

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Ved mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det misligholdet synes å utgjøre av det samlede vederlaget.

Øvrig plikter Oppdragsgiver å betale uomtvistede krav innen de avtalte tidsfrister.

9.14 Betalingsmislighold

Ved forsinket betaling kan Leverandør kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

9.15 Sluttfaktura

Sluttfaktura skal fremsettes senest tre måneder etter at tjenestekonsesjonen har opphørt. Krav som ikke er medtatt i sluttfakturaen, kan ikke fremsettes senere.

9.16 Bruk av vedtakstimer

Bruker disponerer fritt sine vedtakstimer gjennom året, men kan ikke overføre ubenyttede vedtakstimer fra ett kalenderår til neste. Ubenyttede vedtakstimer bortfaller derfor per 31.12.

Ved merforbruk av timer utover årstimetall for vedtak per 31.12. er det Leverandør som bærer risiko. Oppdragsgiver har rett til å kreve tilbakebetaling (kreditnota) dersom Leverandør fakturerer Oppdragsgiver for timer utover årstimetall for den enkelte brukers vedtak.

10. KONTRAKTSBRUDD

10.1 Forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom Leverandør ikke utfører BPA-ytelser etter denne kontrakt til avtalt tid. Tilsvarende gjelder dersom kvalitet på eller omfanget av leverte BPA-ytelser ikke er i henhold til krav i kontrakten, med mindre forsinkelsen skyldes forhold hos Oppdragsgiver.

Dersom Leverandørs utførelse av BPA-ytelser har slike mangler at Oppdragsgivers formål med leveransen blir vesentlig forfeilet, kan Oppdragsgiver velge å likestille dette med forsinkelse.

10.2 Virkninger av forsinkelse

Dersom ikke annet er avtalt, påløper i tilfellet forsinkelse konvensjonalbot med 0,5 % av det totale vederlag som skal betales i henhold til Kontrakten for hver dag Leverandør er forsinket.

Konvensjonalbot skal utgjøre minimum NOK 1000,- per kalenderdag fra avtalt leveringstidspunkt til faktisk levering finner sted. Samlet sum skal ikke overstige 15 % av den totale summen som skal betales i henhold til Kontrakten.

Oppdragsgiver kan, i tillegg til å kreve konvensjonalbot, kreve erstattet det tap han lider som følge av forsinkelsen. Erstatning er begrenset til direkte tap, med mindre Leverandør eller noen han svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Oppdragsgiver kan heve Kontrakten dersom maksimal konvensjonalbot er påløpt eller forsinkelsen medfører vesentlig kontraktsbrudd.

Ved forsinkelse eller antatt forsinkelse skal Leverandør uten ugrunnet opphold gi Oppdragsgiver skriftlig melding om dette. Meldingen skal oppgi årsaken til forsinkelsen, samt når Tjenesten vil bli utført.

Får Oppdragsgiver ikke slik melding innen rimelig tid etter at Leverandør fikk eller burde ha fått kjennskap til hindringen, kan Oppdragsgiver kreve erstattet tap som kunne ha vært unngått om meldingen hadde kommet frem i tide.

Ved forsinket oppstart av levering av tjenester til en bruker, kan Oppdragsgiver ilegge Leverandør dagbøter til tjenesten er igangsatt.

10.3 Mangler

Leverandør er ansvarlig for enhver mangel ved utførelse av BPA-ytelsen.

Oppdragsgiver skal reklamere skriftlig innen rimelig tid etter at avvik er registrert eller klage er mottatt.

10.4 Virkningen av mangler

Dersom Oppdragsgiver reklamerer skal Leverandør starte retting av mangelen omgående.

Dersom Leverandør ikke innen rimelig tid har rettet mangelen, kan Oppdragsgiver selv sørge for at retting foretas for Leverandørs regning og risiko. I slike tilfeller skal Leverandør underrettes skriftlig før retting iverksettes.

Oppdragsgiver kan heve Kontrakten dersom mangelen medfører vesentlig kontraktsbrudd. I slike tilfeller kan Oppdragsgiver motsette seg Leverandørs tilbud om retting.

Leverandør svarer etter reglene i skadeerstatningsloven § 2-1 overfor kommunen og bruker av BPA tjenester for skade som voldes av Leverandørs arbeidstakere, underleverandører og enhver annen som benyttes for å gjennomføre oppdraget, herunder blant annet både tjenesteutførere fra vikarbyrå.

10.5 Vesentlig kontraktsbrudd

Hver av partene har rett til å heve kontrakten dersom den annen part vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser eller det er klart at slik mislighold vil inntre.

Følgende forhold skal alltid anses som vesentlig mislighold (listen er ikke uttømmende):

- Gjentatte brudd på lov, forskrifter og instruksjer
- Gjentatte brudd på eller manglende evne/vilje til å etterkomme kommunens pålegg om å oppfylle kontrakten
- At Leverandør ikke legger frem dokumentasjon på at krav til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt
- At Leverandør utbetaler driftsmidler eller lignende til arbeidsleder eller stiller særskilte vilkår for tjenesteytelsen
- At Oppdragsgiver ikke gis nødvendig innsyn i og mulighet for kontroll med Leverandørs drift av BPA og BPA-ordninger, herunder innsyn i og kontroll med tjenestekvalitet, HMS for assistentene og økonomi

- For sen oppstart av tjenesten hos bruker
- De personlige assistentene benyttes til andre formål/aktiviteter enn ordningen er ment å omfatte og/eller fremgår av brukers vedtak
- At Leverandør ikke tilbyr sine tjenester overfor de brukere som bestiller i henhold til kontraktens prosedyreregler
- At Leverandør begår straffbare handlinger
- Dersom Leverandør går konkurs eller hvis han blir eller erkjenner å være insolvent, med mindre det uten ugrunnet opphold godtgjøres at oppdraget vil bli fullført i samsvar med kontrakten. Boet har ikke rett til å tre inn i kontraktsforholdet

Før heving kan skje, skal den part som hever, redegjøre for hva som anses som misligholdt, og hvilke forhold som kreves rettet. Før heving kan skje skal den part som har misligholdt kontrakten gis en rimelig frist til å rette forholdet.

Den av partene som hever kontrakten skal gi den annen part skriftlig meddelelse om dette.

10.6 Virkning av opphør av kontrakt

Ved avslutning av avtaleforholdet plikter Leverandør å levere tilbake evt. nøkler til bruker. Taushetsbelagte opplysninger som er en del av brukers journal skal leveres Oppdragsgiver. Leverandør plikter deretter å makulere dokumentasjon som inneholder taushetsbelagte opplysninger knyttet til bruker.

11. ØVRIGE BESTEMMELSER

11.1 Forsikringer

Leverandør er ansvarlig overfor Oppdragsgiver for forhold Oppdragsgiver måtte bli holdt ansvarlig for, og som er forårsaket av Leverandør eller hans ansatte.

Leverandør skal tegne person- og tingskadeforsikring, herunder tyveri/økonomiske misligheter, som skal dekke ansvar den personlige assistent og/eller Leverandør eventuelt måtte få overfor bruker.

Forsikringsbeløpet for personforsikringen skal minimum være 65 G (G= grunnbeløpet i Folketryktdloven til enhver tid). For tingskadeforsikringen skal forsikringsbeløpet minimum være 14 G.

Forsikringsbeviset skal inneholde opplysninger om dekningsprinsipp og eventuell egenandel innenfor det som er vanlig for slike forsikringer.

Forsikringen skal ikke inneholde bestemmelser som begrenser brukers (skadelidtes) rett til å kunne kreve erstatning direkte fra forsikringselskapet eller som kan begrense skadelidtes dekningsrett som følge av forhold på skadevolders (assistentens og Leverandørs) side.

Manglende eller utilfredsstillende forsikring anses som vesentlig mislighold.

Oppdragsgiver kan kreve fremlagt dokumentasjon på forsikringsdekning og omfang av forsikringen.

11.2 Motregning

Leverandør samtykker til at Oppdragsgiver kan motregne for krav Oppdragsgiver har mot Leverandør som følge av at BPA-tjenestene er brukt til gjøremål som ikke er i samsvar med vedtaket.

11.3 Tilleggstjenester og markedsføring av disse tjenestene

Leverandør kan tilby tilleggstjenester utover de tjenester bruker har fått innvilget etter et vedtak. Slike tjenester er et forhold mellom bruker og Leverandør og ikke en del av denne kontrakten. Bruker betaler selv for disse tjenestene.

Leverandør plikter å påse at det er et klart skille mellom de tjenestene som ytes i henhold til denne kontrakt og de tjenestene som ytes som tilleggstjenester betalt av bruker. Bruker skal gjøres kjent med dette skillet.

Leverandør har fullt ansvar for markedsføring av sine tjenester. Markedsføring skal skje i henhold til norsk lov.

Markedsføring skal ikke foretas når Leverandør utfører de bestilte tjenester hos bruker. Markedsføringsmateriell kan legges i brukers postkasse, annonse i aviser og liknende.

For all markedsføring av tilleggstjenester som Leverandør kan tilby (men som kommunen ikke betaler for) skal det tydelig fremgå at det dreier seg om tilleggstjenester, at dette ikke er tjenester som kommunen har ansvar for. Det skal videre tydelig fremkomme at bruker selv må betale fullt ut for tilleggstjenestene og at det er frivillig å kjøpe disse tjenestene.

11.4 Overdragelse av rettigheter og plikter

Overdragelse av rettigheter og plikter etter denne kontrakten til en annen virksomhet vil bare kunne skje i den grad det er i samsvar med de grunnleggende kravene i anskaffelsesloven § 5. En eventuell overdragelse krever skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver.

11.5 Konkurs, akkord e.l.

Hvis det i forbindelse med Leverandørs virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Oppdragsgiver rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning, såfremt ikke annet følger av ufravikelig lov.

11.6 Force majeure

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor Partene kontroll som gjør det umulig å oppfylle plikter etter denne avtalen og som etter norsk rett må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette så raskt som mulig. Den rammede Parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen Parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Motparten kan i force-majeure-situasjoner bare heve avtalen med den rammede parts samtykke, eller hvis situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 90 (nitti) kalenderdager regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da bare med 15 (femten) kalenderdagers varsel.

I forbindelse med force-majeure-situasjoner har Partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

12. TVISTER

12.1 Rettsvalg

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

12.2 Forhandlinger

Dersom det oppstår tvist mellom Partene om tolkningen eller rettsvirkningene av avtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger.

12.3 Domstolsbehandling

Tvister om forståelsen av denne kontrakten avgjøres etter norsk rett. Oppdragsgivers verneting vedtas som rett verneting.

13. UNDERLEVERANDØR(ER)

Dersom en leverandør skal benytte underleverandør(er) i kontraktsoppfyllelsen, skal det på forhånd legges frem en forpliktende erklæring om at han har den nødvendige råderett over underleverandør(es) kapasitet. Det skal i så fall legges frem en signert forpliktelseserklæring fra underleverandør(er), samt en kort beskrivelse av hvilke ytelser underleverandør skal utføre.

Oppdragsgiver skal skriftlig godkjenne underleverandør. Bruk av underleverandør kan nektes dersom det foreligger saklig grunn.

Underleverandør som enkeltpersonforetak godkjennes ikke.

Leverandør skal kontrollere at underleverandør oppfylder kontrakten, herunder at de har gyldig firmaattest, skatteattester, egenerklæring om Helse, miljø og sikkerhet og oppfylder Oppdragsgivers krav til lønns- og arbeidsvilkår for ansatte.

.....

SIGNATURFELT

Signert av:

Oppdragsgiver

Leverandør

Sted og dato:

Sted og dato:

Kontrakten er undertegnet i to eksemplarer, hvorav Leverandøren beholder ett eksemplar og Oppdragsgiver beholder ett eksemplar.