

## Uppdragsavtal

---

Detta avtal gäller mellan;

- **Anordnaren:**  
*Kurera Assistans AB*  
Organisationsnummer 556888-0115

samt:

### Uppdragsgivaren

Namn .....

Personnummer .....

Adress .....

Telefonnummer .....

### *Legal företrädare*

Namn .....

Adress .....

### [Avtalets bakgrund och syfte](#)

Uppdragsgivaren, som är berättigad till personlig assistans enligt LSS, anlitar enligt detta avtal anordnaren för att utföra assistansen. Omfattningen bestäms fortlöpande i enlighet med de regler som gäller för personlig assistans.

Avtalet reglerar vidare uppdragsgivarens möjlighet att bestämma över assistansens utformning samt de uppgifter uppdragsgivaren skall utföra som arbetsledare för de egna assistenterna inom ramen för anordnarens organisation. I egenskap av arbetsgivare för assistenterna är anordnaren ytterst ansvarig för dessa uppgifter och uppdragsgivaren är därför skyldig att följa anordnarens direktiv vid utförandet av dem.

## Ansvarsförhållande

1. Kurera är arbetsgivare för uppdragsgivarens assistenter.
2. Uppdragsgivaren arbetsleder de egna assistenterna enligt skriftlig uppgiftsfördelning överenskommen mellan anordnaren och uppdragsgivaren. Om uppdragsgivaren önskar kan annan person åta sig vissa eller samtliga arbetsledningsuppgifter. Beslut om detta ska fattas av uppdragsgivaren och assistansanordnaren gemensamt. I den skriftliga uppgiftsfördelningen ska det stå vilken person som skall utföra vilka uppgifter.
3. Uppdragsgivaren åtar sig att tillämpa de regler som bifogas detta avtal som bilagor samt att följa arbetsmarknadslagar och kollektivavtal i de uppgifter uppdragsgivaren har att utföra i egenskap av arbetsledare.
4. Kurera åtar sig att tillhandahålla uppdragsgivaren utbildning i arbetsledarrollen.
5. Kurera är ansvarig för att alla arbetsgivarens skyldigheter i förhållande till anställd personal iakttas.

## Rekryterings- och anställningsfrågor

6. Uppdragsgivaren väljer själv vilka personliga assistenter som skall tillgodose uppdragsgivarens assistansbehov. Kurera har dock ytterst beslutanderätt att neka ett val om det föreligger särskilda skäl.
7. Innan en personlig assistent påbörjar sitt arbete ska assistenten informeras om arbetets innehåll och de förutsättningar som gäller för dess utförande enligt detta avtal.
8. Uppdragsgivaren beslutar själv om schemaläggning och arbetsinnehåll för de egna personliga assistenterna inom ramarna för gällande lagar och kollektivavtal
9. Uppdragsgivaren kallar själv in vikarie vid ordinarie assistents frånvaro, om ej annat skriftligen överenskommit med anordnaren.
10. Uppdragsgivaren har rätt, efter samråd med Kurera, att avsäga sig 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.
11. Kurera ansvar för att uppdragsgivarens personliga assistenter har en god arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen. Eventuella brister i arbetsmiljön ska diskuteras med uppdragsgivaren innan någon åtgärd vidtages.

## Ekonomi

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

### Avgift

13. Kurera är mottagare av den statliga/kommunala assistansersättning som uppdragsgivaren uppbär.
14. Avgiften till Kurera är den assistansersättning som uppdragsgivaren erhåller.
15. Om den ersättningsberättigade/uppdragsgivaren behöver förhöjd ersättning kan Kurera hjälpa uppdragsgivaren att ansöka om det om uppdragsgivaren så önskar.

### Budget och budgetuppföljning

16. Kurera ska tillsammans med uppdragsgivaren upprätta en budget som skall gälla för uppdragsgivarens assistans. Därvid ska uppdragsgivarens önskemål om kostnadsfördelning följas under förutsättning att beviljad ersättning inte överskrids. Kurera ska tillsammans med uppdragsgivaren följa upp budgeten efter varje avräkningsperiod.

### Personalkostnader

17. Uppdragsgivaren ska inom fastställd tid avlämna uppgifter som erfordras för att Kurera ska kunna fullgöra sitt arbetsgivaransvar, exempelvis tidrapporter, enligt Kureras anvisningar. Om uppdragsgivaren inte fullgör sina skyldigheter inom den fastställda tiden eller felaktiga uppgifter lämnats på grund av grov oaktsamhet eller med uppsåt och detta medfört eller riskerat att medföra skada för Kurera, kan avtalet sägas upp i enlighet med punkt 31 i avtalet.
18. Löner, rörliga tillägg, sociala avgifter, avtalsenliga försäkringar, semesterersättning, traktamenten och restidsersättning samt eventuella andra avtalsenliga löneförmåner för uppdragsgivarens personliga assistenter administreras och utbetalas av Kurera.
19. Kurera ska vid lönerevision efterfråga uppdragsgivarens synpunkter rörande hur dennes personliga assistenter uppfyller uppsatta lönekriterier.

### Assistansomkostnader

20. Kurera ersätter de utlägg och omkostnader som uppdragsgivaren har haft för sin personliga assistent i samband med lämnad assistans. Vid bedömning av vad som kan vara en assistans-, personal- eller arbetsmiljöomkostnad på grund av assistans används IfAs riktlinjer som bifogas detta avtal som bilaga.
21. Om Kurera nekar en kostnad som uppdragsgivaren menar är en omkostnad på grund av assistans har uppdragsgivaren rätt att få föra frågan till IfAs Brukarråd för ett yttrande. Kostnaden för detta tas av uppdragsgivarens resultatenhet. IfAs Brukarråds yttrande ska vara vägledande när Kurera, därefter fattar beslut.
22. Om Kurera betalar ut ersättning till uppdragsgivaren för omkostnader som Skatteverket vid en senare granskning inte bedömer vara en kostnad för personlig assistans kan uppdragsgivaren personligen bli återbetalningsskyldig till Försäkringskassan.

## Redovisning

23. Om uppdragsgivaren önskar skall Kurera skriftligen redovisa dennes förbrukade och kvarstående timmar och medel en gång per månad. Redovisningen ska så långt det är möjligt anpassas efter uppdragsgivarens önskemål.

## Kvalitet, kompetens och dokumentation

24. Uppdragsgivaren äger, med undantag av i bilaga specificerade obligatoriska utbildningar, själv rätt att avgöra vilka utbildningar uppdragsgivaren och dennes personliga assistenter ska gå på inom ramen för de medel som avsatts för detta i budget.
25. Kurera ska minst vartannat år genomföra en enkätundersökning bland assistansanvändarna inom sin verksamhet. Uppdragsgivaren ska ges möjlighet att besvara enkäten. Enkätundersökningen har till syfte att undersöka hur uppdragsgivarna upplever att Kurera uppfyller de löften om kvalitet som beskrivs i detta avtal och i andra dokument som Kurera har. Uppdragsgivaren har rätt att ta del av resultatet av enkätundersökningen.
26. Kurera ska dokumentera uppdraget som uppdragsgivaren givit Kurera. Dokumentationen ska bestå av:
  - vilken eller vilka insats eller insatser ärendet avser (dvs assistans enligt LASS, LSS eller hjälp i hemmet i assistansliknade form enligt 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 (d v s överenskommelser, löften, beslut och s k avvikelshantering)
  - anmälan om missförhållanden.
27. Eventuella avvikelser som dokumenterats gällande uppdraget ska diskuteras med uppdragsgivaren senast en månad efter att avvikelsen uppmärksammats.
28. Uppdragsgivaren har, vid förfrågan, rätt att omgående få ta del av den dokumentation som förs gällande dennes assistansuppdrag.

## Avtalets giltighet

29. Detta avtal gäller tills vidare. Parterna äger rätt att med fyra veckor uppsägningstid säga upp avtalet. Kortare uppsägningstid kan tillämpas om parterna är överens om det. Uppsägningen räknas från och med den 1:a i månaden efter det att endera parten lämnat skriftlig begäran om avtalets uppsägning.
30. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse skall förfördelad part äga rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet. Uppsägningen skall i samtliga fall vara skriftlig.
31. Eventuella tvister mellan Kurera och uppdragsgivaren löses i behörig ordning i allmän domstol.

## Övrigt

32. Uppdragsgivaren har tystnadsplikt avseende Kureras angelägenheter samt övriga uppdragsgivares och anställdas förhållanden. Tystnadsplikten upphör inte att gälla för att assistansuppdraget upphör. Skriftlig information om tystnadsplikten samt anmälningsplikt enligt LSS finns i särskild bilaga.
33. Kurera behandlar vissa uppgifter automatiskt.

Avtalet har upprättats i två likalydande exemplar och 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 till minderårigt barn samt god man och förvaltare.

.....  
Ort

.....  
Datum

.....  
Kurera Assistans AB  
Verksamhetsansvarig

.....  
Uppdragsgivaren

.....  
Legal företrädare