



## Överenskommelse för utförande av personlig assistans

Mellan **Stadsdelsnämnden Majorna-Linné** och **Stadsdelsnämnden** har denna dag slutits följande överenskommelse.

### ÖVERENSKOMMELSEN AVSER

SDF Majorna-Linné utför Personlig assistans enligt LSS och SFB för SDF .

Personlig assistans enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Socialförsäkringsbalken (SFB).

### SDF MAJORNA-LINNÉ KONTAKTUPPGIFTER

Kontaktperson:

### SDF KONTAKTUPPGIFTER

Kontaktperson:

### ASSISTANSBERÄTTIGAD

Fullständigt namn	Personnummer
-------------------	--------------

### UPPDRAGSTID

Start	Avslut
-------	--------

### BESLUT

Beslut Biträde av personlig assistent enligt 9 § 2 p LSS	Omfattning
---	------------

**ERSÄTTNING**

TIMPRIS 2020

Priset regleras årligen enligt prisindex för köp och sälj i Göteborgs Stad.

Pris 1: 349 kr/timme

Pris 2: 410 kr/timme

Personlig assistans SDF Majorna-Linné har en differentierad prissättning. Det lägre priset avser en schablon för priset måndag till fredag 07–22 inklusive obekvämt arbetstid ej röda dagar eller helgdagar.

Det högre priset avser en schablon för all övrig tid inklusive jour helgnatt/jour vardagar/helg, röda dagar samt storhelg från 22–07.

**SÄRSKILDA VILLKOR**

I uppdragsersättningen ingår:

- Assistenters arbetstid hos den enskilde
- Tid för dokumentation, arbetsplatsträff, handledning och verksamhetsnära planeringstid
- Reskostnader för assistenter i de fallen så behövs
- Kostnader för obekvämt arbetstid, sociala avgifter och kostnader förenade med väntetidsbeslut
- Kostnader för tillhandhållande av arbetsredskap, förbrukningsmaterial.
- Kostnader för delegation, utbildning och kompetensutveckling för assistenter (inkl. arbetstid)
- Arbetsledning och administration

Inga övriga kostnader tillkommer.

**UPPSÄGNING AV ÖVERENSKOMMELSE**

Uppsägning i förtid av överenskommelsen kan göras av båda parter med 6 månaders uppsägningstid. Ny uppdragstid förutsätter nytt biståndsbeslut och ny överenskommelse.

**FÖRÄNDRINGAR UNDER UPPDRAGSTID**

SDF Majorna-Linné ansvarar för att aktualisera förändrat behov hos brukaren till SDF för ny biståndsbedömning och eventuellt ändrat biståndsbeslut.

**KOSTNADER OCH ANSVAR HÄLSO- OCH SJUKVÅRD**

Ansvaret för hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs av legitimerad personal ligger kvar hos befolkningsansvarig stadsdel och övertas inte av SDF Majorna-Linné vid ingång av denna överenskommelse. Stadsförvaltningen som överenskommelsen avser står själva för kostnader och utförande av dessa hälso- och sjukvårdsinsatser.

**ÖVRIGA VILLKOR**

SDF Majorna-Linné kan utan kostnad vid behov nyttja ändamålsenliga lokaler för exempelvis arbetsplatsträffar och verksamhetsmöten för den personal som arbetar i den stadsförvaltning som överenskommelsen avser.

**BETALNING**

SDF Majorna-Linné utfärdar faktura enligt gällande tidplan för internfaktureringsrund den 15:e varje månad.

Debitering sker i förskott enligt avtalade antal insatstimmar som beslutats i Treserva för personlig assistans enligt LSS, alternativt inom ramen för de antal insatstimmar som beslutats i avräkningsperioden för personlig assistans enligt SFB. Eventuella justeringar görs påföljande månad.

SDF Majorna-Linné ansvarar för att tidsrapportera till Försäkringskassan på blankett 3059 – *tidsredovisning assistansersättning*. Blanketterna ska vara korrekt ifyllda enligt Försäkringskassans riktlinjer. Utföraren ansvarar för att kopior av ovan nämnda underlag ska bifogas fakturan till SDF

Göteborg den  
SDF Majorna-Linné

Göteborg den  
SDF

\_\_\_\_\_  
Underskrift för SDF Majorna-Linné

\_\_\_\_\_  
Underskrift för SDF

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Enhetschef

Befattning: