

Kundavtal

Namn

Personnummer

Uppdragsnummer

Telefonnummer

Adress

Ett uppdragsavtal har idag tecknats mellan God Assistans i

AB, organisationsnummer

nedan kallad God Assistans och ovanstående person, nedan kallad Kund.

1. Personlig assistans

Kunden har, enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade eller socialförsäkringsbalken, rätt till personlig assistans. Kunden anlitar härmed God Assistans att administrera denna.

2. Allmänna villkor

God Assistans tar genom detta avtal helhetsansvar för att administrera räkning och redovisning till Försäkringskassan respektive fakturering gentemot kommun. God Assistans tar hand om löneberedning, inbetalning av skatter, sociala avgifter och arbetsgivaransvar för personliga assistenter samt hjälp med schemaläggning och rekrytering av personliga assistenter. Då detta avtal är helt förknippat och avhängt rätten till personlig assistans utifrån myndighetens beslut, följer att detta avtal kan förändras och/eller upphöra baserat på myndighetens beslut. I det fall Försäkringskassan eller kommunen ej betalar ut ersättningen till God Assistans tillfaller betalningsansvaret för de utförda tjänsterna kunden. Detta innebär att för varje assistanstimme som God Assistans tillhandahåller personlig assistans ska kunden ersätta God Assistans med motsvarande det faktiska beloppet Försäkringskassan och/eller kommunen utbetalat för motsvarande assistanstimme, dock lägst motsvarande det av regeringen årligen fastställda schablonbeloppet för assistansersättning.

3. Ekonomiskt upplägg

God Assistans tar en administrativ kostnad på 12 % av assistansersättningen för att administrera uppdraget. Som kund har du möjlighet att påverka budgeten för assistansen. God Assistans redovisar regelbundet vad assistansersättningen använts till.

4. Omkostnader

God Assistans administrerar de kostnader som uppstår i samband med utförande av personlig assistans. Assistansersättningen ska ersätta de omkostnader den enskilde har för att ha personliga assistenter närvarande i sitt hem och/eller vid olika aktiviteter. Redovisning av kvitton ska ske senast tre månader efter det datum som utläggget avser.

5. Juridiskt råd och stöd

Med juridiskt råd och stöd innefattar hjälp med assistansersättningen och beslut om personlig assistans. Det innefattar även hjälp med att besvara skrivelser från myndighet om kompletteringar eller övervägande till beslut vilka mottas under ärendets handläggning samt närvara vid möten med myndighet.

6. Rekrytering och bemanning

God Assistans ska i samråd med Kunden anställa de personliga assistenter som ska utföra assistansen. God Assistans ansvarar för hela anställningsförfarandet. Vid sjukdom eller annan frånvaro ska God Assistans tillhandahålla en vikarie. God Assistans ska vid tillsättningen sträva efter att tillgodose Kundens önskemål. God Assistans kan dock inte garantera att så alltid sker t.ex. vid oväntade situationer.

7. Personuppgifter

God Assistans ansvarar för att behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med gällande lagstiftning. Hantering av ovan personuppgifter är nödvändig för att God Assistans ska uppfylla avtalet med dig. Du har rätt att kontakta oss för att få information om vilka uppgifter som behandlas om dig eller begära rättelse, överföring, radering eller begränsning av dina personuppgifter.

Samtycker du till ovanstående? Ja Nej

8. Tillägg och ändringar

Tillägg och ändringar av detta avtal ska ske skriftligen och undertecknas av båda parter.

9. Avtalstid och uppsägning

Avtalet gäller fr.o.m. _____ och löper tillsvidare med en månads uppsägning från båda parter.

Uppsägningen av detta avtal ska ske skriftligen och börjar gälla den sista innevarande månad. Detta avtal har utfärdats i två likalydande exemplar, varav God Assistans innehar det ena och Kunden det andra.

Ort och Datum

Namn kund

Namnförtydligande kund

God Assistans i

AB