

AVTAL OM KÖP AV TJÄNSTER INOM HEMSERVICE OCH ÖPPENVÅRDSTJÄNST

1. Avtalsparter

Mariehamns stad
(nedan ”Säljaren”)
FO – nummer 0205071-4
PB 159
22101 Mariehamn

Kommunernas socialtjänst k.f
(nedan ”Köparen”)
FO-nummer 0954883-0
Styrmansgatan 2 B
22100 Mariehamn

Kontaktpersoner gällande avtalet

Äldreomsorgschef
Tel:018-5310
förnamn.efternamn@mariehamn.ax

Områdeschef
Tel: 018-532800
förnamn.efternamn@kst.ax

2. Avtalets bakgrund och syfte

I enlighet med 14 § landskapslag om socialvård (ÅFS 2020:12) ska som kommunal socialservice ordnas bland annat hemservice.

Köparen har i egenskap av ansvarig organisation för den kommunala socialvården på Åland skyldighet att tillhandahålla den hemservice som beskrivs ovan.

Köparen och Säljaren ingår föreliggande avtal för att Köparen ska kunna erbjuda hemservice till klienter inom KST med hemkommun i Mariehamn. Om Säljaren godtar kan servicen erbjudas även andra än de med hemkommun i Mariehamn enligt klientspecifik anhållan.

3. Tjänstens innehåll

Säljaren tillhandahåller hemservice. Med hemservice avses att fullgöra eller bistå vid fullgörandet av uppgifter och funktioner som hör till boende, vård och omsorg, upprätthållande av funktionsförmågan, vård och fostran av barn, utträttande av ärenden samt till det övriga dagliga livet.

Hemservice tillhandahålls personer som på grund av sjukdom, förlossning, skada eller av någon annan liknande funktionsnedsättande orsak eller i en särskild familje- eller livssituation behöver hjälp för att klara de uppgifter och funktioner som avses ovan

Som stödtjänster som ingår i hemservicen tillhandahålls måltids- och klädvårdsservice och tjänster som främjar socialt umgänge.

4. Tjänstens omfattning

Säljaren tillhandahåller hemservice enligt i den omfattning klienten bedöms vara i behov av och enligt beslut från Köparen.

Säljaren tillhandahåller stödtjänsten trygghetstelefon som tillhandahålls till personer med ökad fallrisk eller försämrat hälsotillstånd och som kan använda trygghetstelefon.

Säljaren tillhandahåller öppenvårdstjänsten dagverksamhet vars verksamhetsinnehåll riktas till äldre hemmaboende personer. Dagverksamhet tillhandahålls till personer som är 65 år och äldre samt som bedöms ha behov av stöd och social stimulans alternativt har demensdiagnos.

Köparen anhåller skriftligen om hemservice och eventuell stödtjänst till enskild klient genom att kontakta Säljaren. Om Säljaren inte har kapacitet att leverera tjänsten ska Säljaren skriftligt meddela detta till Köparen omgående.

På den skriftliga anhållan ska Köparen ange kostnadsställe.

5. Ersättning som utgår för tjänsterna

Köparen ersätter Säljaren med en månatlig ersättning till självkostnadspris per klient som Säljaren tillhandahåller servicen för. Ersättningen utgår enligt **bilaga**. Ersättningarna inkluderar samtliga kostnader som Säljaren har för tillhandahållandet av tjänsterna.

Ändring av ersättningen bör meddelas Köparen senast i samband med budgetberedningen under september månad. Den ändrade ersättningen börjar gälla från och med 1 januari.

5.1. Betalningsvillkor

Säljaren fakturerar Köparen en (1) gång i månaden, Köparen erlägger ersättning senast fjorton (14) dagar efter fakturadatum. Om förfallodagen infaller på lördag eller helgdag erlägger Köparen betalning på närmast följande bankdag. Faktura med ofullständiga uppgifter skickas tillbaka till Säljaren för rättelse.

5.2. Faktureringsvillkor

På fakturan ska anges:

- fakturadatum och fakturanummer
- säljarens namn, adress, FO-nummer, nödvändiga bankuppgifter
- period som fakturan avser
- specifikation per klient inklusive kostnadsställe som meddelats i beställningen
- fakturans slutsumma
- förfallodag
- specificering av moms
- referensnummer
- 8 dagars anmärkningstid

Faktureringsavgifter debiteras inte. Fakturering av dröjsmålsränta skall ske med Finlands Banks förseningsränta för perioden.

Överlåtelse av fordran får inte ske utan Köparens skriftliga godkännande.

Inga sekretessbelagda uppgifter får finnas på fakturan.

6. Säljarens skyldighet gällande personal och behörighet

Säljaren ansvarar för att personalen uppfyller behörighetskraven enligt gällande lagstiftning.

Säljaren har arbetsgivaransvar för den personal som har arbetar inom hemservicen.

7. Säljarens övriga skyldigheter

Säljaren ansvarar för:

1. skriftlig dokumentation av klientrelationen
2. eventuella skador som verksamheten vållat dem som tagit del av Säljarens tjänster
3. att verksamheten uppfyller lagstadgade krav

8. Köparens skyldigheter

Köparens ansvarar för:

1. att den avtalade ersättningen erläggs varje månad enligt faktura
2. att de tjänster som Säljaren tillhandahåller utgör en del av en funktionell servicehelhet som utgår från klienternas servicebehov
3. fastställande och fakturering av klientavgifter i enlighet med för Köparen fastställda avgifter och taxor

9. Samarbete

Avtalsparternas kontaktpersoner förbinder sig att samarbeta så att avtalet kan förverkligas på bästa sätt.

Köparens kontaktperson eller annan som Köparen utser ska beredas tillträde för uppföljning av verksamheten. Säljaren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta Köparens uppföljning. Det gäller även för uppgifter som Köparen ska redovisa internt och till behöriga myndigheter.

10. Sekretess och datasäkerhet

Lag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet tillämpas på Köparens verksamhet. Köparen har även att tillämpa lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000). Säljaren ansvarar för att ikraftvarande lagstiftning avseende hantering av personuppgifter, inbegripet klientdata, samt tystnadsplikt och handlingssekretess följs, samt att det finns tillgänglig information om till exempel klientombudsmannens verksamhet och dennes kontaktuppgifter samt vart klienten vänder sig vid missnöje med service eller bemötande.

Parterna ska enligt allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 artikel 28.3 teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal för att reglera den behandling av personuppgifter som Säljaren som personuppgiftsbiträde kommer hantera åt Köparen som personuppgiftsansvarig.

11. Avtalet giltighetstid

Avtalet träder i kraft 1.1.2021 och gäller tillsvidare.

Avtalet upphör att gälla per det årsskifte (31.12) som infaller närmast ett minimum av sex (6) månader efter någondera partens uppsägning. Båda parter har rätt att ta upp avtalet till förhandling. Ändringar i avtalet kan göras utan beaktande av uppsägningstiden om parterna är eniga om detta.

12. Avgörande av meningsskiljaktigheter

Twistemål som uppkommit på grund av detta avtal avgörs i första hand genom förhandling mellan parterna. I sista hand löses tvistemål genom domstol.

UNDERSKRIFTER

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Mariehamn den 15.02.2021

Mariehamns stad

KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST
K.F.



Pernilla Karlsson

Vik. äldreomsorgschef

Katarina Dahlman

Förbundsdirektör

BILAGA TILL AVTAL OM HEMSERVICE OCH ÖPPENVÅRDSTJÄNST

Hemservice

- Kostnad per timme **90,26 euro**
Ett besök motsvarar minst 15 minuter.

Stödtjänster:

Trygghetstelefon

- Inkopplingsavgift: **65,26 euro**
för installationsmånaden betalas endast installationskostnaden
- Månadsavgift: **33,81 euro**
*I avgiften ingår; Vivago access, SLA grundavgift, larmmottagare Vista Mobil, Vivago Domi klientlarm
Vid avslutande av trygghetslarm betalas full månadsavgift för pågående månad.*
- Extra larmsändare, månadskostnad: **4,82 euro**
Vid avslutande av trygghetslarm betalas full månadsavgift för pågående månad.
- Trygghetslarmsbesök från hemservicen **90,26 euro per timme**

Matservice

- Per portion **6,90 euro**
- Transport **2,10 euro**

Öppenvårdstjänst:

Dagverksamhet

- Kostnad per dag **94,48 euro**
I avgiften ingår: alla aktiviteter, lunch och kaffe
- Transport tur och retur **10,75 euro**