Brukarkraft 2019

Mall Avtal vid brukarrevision

I bifogade exempel – som är taget från ett riktigt avtal – ser ni hur ett avtal kan skrivas mellan Utförare (ni) och Beställare av en brukarstyrd brukarrevision.

Se exemplet som ett stöd när ni skriver ert avtal. Ibland har ni som Utförare andra förutsättningar och ibland ställer Beställaren andra krav på vad de vill ha med i ett avtal.

I listan nedan ser ni vilka olika avsnitt – 14 stycken – som återfinns i exemplet, och som kan vara bra att ha som utgångspunkt när ni skriver ert avtal. Skrivningarna under varje avsnitt ser ni i exemplet och dessa skrivningar kan vara bra att utgå ifrån.

**1. Avtalsparter**

**2. Åtagande**

**3. Syfte**

**4. Avtalstid**

**5. Målgrupp**

**6. Metod**

**7. Ersättning och resurser**

**8. Fakturering och betalningsvillkor**

**9. Ansvarsfördelning**

**10. Redovisning och återrapportering**

**11. Uppföljning**

**12. Tystnadsplikt**

**13. Övrigt**

**14. Avtalstecknare**



**Avtal gällande
brukarstyrd
brukarrevision**

**Xxxxxxxx enheten, Xxxxxx kommun
och**

**Brukarkraft, Stockholm**

**2016**

1. Avtalsparter

**Beställare:**

Xxxxxxxxx kommun

Xxxxxxxx enheten

Adress: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Kontaktperson:**

Xxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx

Tel: Xxxxxxxxxxxxxxxx

E-post: Xxxxxxxxxxxxxx

**Utförare:**

Brukarkraft Stockholm

Org.nr: 000000-0000.

Fatbursgatan 8

118 54 Stockholm

**Kontaktperson:**

Camilla Svenonius

Brukarkraft – resurscentrum för brukarinflytande

Fatbursgatan 8

118 54 Stockholm

Tel: 070-090 09 44

E-post: camilla.svenonius@verdandi.se

**Ansvarig projektledare:**

Xxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx

Tel: Xxxxxxxxxxxxxxxx

E-post: Xxxxxxxxxxxxxx

2 Åtagande

Utföraren åtar sig att genomföra en brukarstyrd brukarrevision vid Xxxxx boendestöd, Xxxxxxx kommun.

**3 Syfte**

Syftet med brukarrevisionerna är att utifrån ett brukarperspektiv granska och utvärdera verksamheten vid Xxxxxx boendestöd och redovisa resultatet tillsammans med förslag till eventuella förbättringar och utvecklingsområden. Områden som ska granskas är bland annat tillgänglighet och bemötande. Brukarrevisionerna är ett led i att långsiktigt öka brukarmedverkan vid verksamheterna.

4 Avtalstid

Brukarrevisionen ska vara genomförd och avrapporterad till Beställaren senast 2017-04-30.

5 Målgrupp

Brukarrevisionen omfattar de boende som har stöd av ovanstående verksamhet via beslut av Xxxxxxx kommun.

6 Metod

Brukarrevisionerna genomförs i form av enkätundersökning med berörd målgrupp utifrån Verdandis metod för brukarstyrda brukarrevisioner. Enkäterna, revisionen och tolkningen av svaren utformas och genomförs av brukarrevisorerna. Resultaten sammanställs och redovisas till berörda under avtalstiden. Redovisningen av utfallet sker dels skriftligen till alla berörda, dels muntligt till beställare, verksamhetsledningar och personal samt genom en skriftlig rapport med utfall, kommentarer och eventuella förslag till beställare och verksamhetsledning.

7 Ersättning och resurser

För revisionen betalar Beställaren en ersättning på XX 000 kronor avseende:

* Projektledning för processen, rapportskrivning och återrapportering.
* Informations- och utbildningskostnader för revisorer till uppdraget.
* Ersättning för arbetsinsatser för att ta fram enkätfrågor, genomförande, sammanställning och tolkning av svaren.
* Produktion av enkäter, rapport och reskostnader för genomförandet.
* Ekonomihantering och administration.

8 Fakturering och betalningsvillkor

Ersättningen utbetalas med **tre fjärdedelar** efter det att överenskommelse tecknats och före arbetets påbörjan, och med **en fjärdedel** senast en månad efter genomförd återrapportering (ersättningen är inklusive moms). Utföraren fakturerar Beställaren.

9 Ansvarsfördelning

**Beställaren svarar för:**

Utöver ekonomisk ersättning enligt ovan svarar Beställaren för:

* Att informera om och förankra den brukarstyrda brukarrevisionen hos berörd verksamhet och personal.
* Att medverka i utbildnings-/förberedelsearbetet för revisionen med information om den aktuella verksamheten och angränsande verksamheter av betydelse för verksamheten, samt visst stöd i rekrytering av blivande brukarrevisorer.
* Att tillhandahålla relevant information om öppettider, antal personer som omfattas av verksamheten och andra fakta som behövs för att kunna planlägga revisionen.
* Att tillsammans med aktuell verksamhet och Utföraren komma överens om lämplig tidsperiod för revisionen
* Att lämplig plats/ lokal för information om och genomförandet av enkätundersökningen tillhandahålls.
* Att återrapportering av resultatet får göras till berörda bland annat genom möte med personalgrupp, verksamhetsledning, och beställare.

**Utföraren svarar för:**

* Att slutligt rekrytera och utbilda brukarrevisorer till att genomföra revisionen. Brukarrevisorerna är personer med egna erfarenheter av aktuell eller liknande verksamhet som brukare eller anhörig.
* Att ta fram enkätfrågor utifrån syftet med verksamheten.
* Att genomföra enkätinsamlingen och bistå brukare vid ifyllandet om behov finns
* Att sammanställa och redovisa resultatet.
* Att anlita tolkar vid behov i insamlingen av respondenternas svar.

10 Redovisning och återrapportering

Beställaren och Utföraren äger var för sig resultaten av revisionen samt rätten att publicera dessa. Gemensam överenskommelse träffas om från vilken tidpunkt utåtriktad information kan lämnas. Efter det att fullständig återrapportering skett där så ska ske, kan parterna informera fritt om resultatet. Resultatet redovisas även i form av en skriftlig slutrapport med resultat, kommentarer och förslag.

11 Uppföljning

För att mäta effekten av revision och gjorda förändringar beslutas senast i samband med återrapportering om eventuell uppföljande revision eller andra åtgärder.

12 Tystnadsplikt

Beställaren svarar för att Utföraren har fullgod information om vilka sekretessregler som gäller inom gruppen av brukarrevisorer, liksom i samtal/intervjuer med respondenterna på de reviderade enheterna. Beställaren ansvarar för att all icke sjukvårdspersonal – Utförarens arbetsgrupp – omfattas av sekretess i enlighet med gällande lagstiftning.

13 Övrigt

Ändringar i och tillägg till detta avtal ska, för att gälla, vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för båda parter.

14 Avtalstecknare

Avtalet har upprättats i två (2) likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt.

**För Utföraren:** Ort och datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx (namn), Xxxxxxxxxxxxxx (funktion), Brukarkraft

**För Beställaren:** Ort och datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx (namn), Xxxxxxxxxxxxxx (funktion), Xxxxxxxxx kommun