

Kontrakt som gjelder arbeid med tekniske hjelpemidler mellom Marker kommune og Innovi AS.

Med grunnlag i kommunens lovpålagte ansvar for formidling av tekniske hjelpemidler ved midlertidig behov og ansvar, knyttet til distribusjon av tekniske hjelpemidler på utlån fra NAV Hjelpemiddelsentralen, inngås herved avtale mellom Marker kommune og Innovi AS.

1. Tekniske hjelpemidler på korttidsutlån (kommunalt hjelpemiddellager.)

- Innovi har ansvar for lagring, vedlikehold og rengjøring, utlån, registrering, utkjøring og henting hos brukere innen kommunen.
- Veggfast montering utføres av Innovi, med bistand fra kommunen ved behov. Ved montering av hjelpemidler i våtrom hvor det må tas hull i fuktsperre, skal bruker oppfordres til å ta kontakt med rørlegger. Innovi skal ta kontakt med kommunen i disse tilfellene.
- Tekniske hjelpemidler kan lånes ut fra Innovi ørje uten rekvisisjon fra kommunen. Dette omfatter toalettforhøyer, rullator, dusjkrakk, dostol, arbeidsstol mm. Innovi har ansvar for å fylle opp akuttlager på Marker Bo- og Servicesenter med aktuelle hjelpemidler.
- Innovi skal kontakte kommunens ergoterapeut dersom bruker har behov for hjelpemidlene på varig basis.
- Innovi skal kontakte kommunen dersom et hjelpemiddel er defekt, slik at kommunen kan vurdere om det er mulig å reparere.
- Innovi skal ta kontakt med bruker dersom vedkommende har lånt hjelpemiddelet i over 3 måneder. Hjelpemiddelutlånet skal enten forlenges eller avsluttes, eventuelt skal Innovi videreformidle til ergoterapeut om varig behov.
- Marker kommune står for alt innkjøp til kommunalt hjelpemiddellager.

2. Tekniske hjelpemidler på langtidsutlån

- Mottak av hjelpemidler på langtidsutlån fra Hjelpemiddelsentralen skjer én dag i uken, pr. dd. mandag ca. kl. 10.00. Innovi skal ha en representant som kvitterer for mottatte hjelpemidler og koordinerer levering til bruker. Ved uklarheter skal en representant fra kommunen være tilgjengelig for spørsmål.
- Ved utkjøring av hjelpemidler skal Innovi ringe mottaker og avtale tidspunkt, før hjelpemiddelet kjøres ut.
- Innovi utfører montering og enkel tilpasning, vedlikehold og rengjøring, ekspedisjon, henting og bringing hos brukere innen kommunen. Med enkel montering menes eksempelvis innstilling av krykker og rullatorer, fotstøtter til manuelle rullestoler, høyderegulering av krakker og toalettforhøyer og bytte av rullestolbatterier.
- Innovi utfører enkle reparasjoner. Innovi utfører ikke reparasjoner som krever spesialkompetanse. Hvis det er feil ved hjelpemidler som er utenfor Innovis kompetanse, skal Hjelpemiddelsentralen kontaktes.
- Oppfølging av behandlingshjelpemidler (matsonder, medisinpumper, oksygen, etc.) inngår ikke i avtalen.
- Veggfast og benkefast montering utføres av Innovi med bistand fra kommunens tjenester ved behov.
- Innovi har ansvar for merking av returhjelpeidder og oppfølging av retur.
- For syns- og hørselshjelpemidler har kommunens syns- og hørselskontakt ansvar for opplæring og oppfølging. Innovi har ansvar for montering og kort informasjon ved levering.

3. Åpningstiden ved Innovo AS

- Ekspedering av tekniske hjelpemidler omfattet av punkt 1 og punkt 2 utføres ved Innovo AS avd. Ørje, i åpningstiden mandag til fredag, kl. 08.00 – 15.00. Det kan avtales begrenset åpningstid i periode med ferieavvikling.

4. Transport

- Transport/frakt utenfor kommunen godtgjøres etter egen regning.
- Transportoppdrag innad i kommunen som ikke følger direkte av punkt 1 og punkt 2 i avtalen, godtgjøres etter egen regning. Dette kan eksempelvis gjelde transport av hjelpemidler mellom brukers hjem og institusjon eller andre flytteoppdrag for brukere etter bestilling fra kommunens kontaktperson.

5. Journalsystem

- Innovo har ansvar for å legge inn hjelpemidler på både kort- og langtidsutlån i kommunens journalsystem (Profil), eventuelt opprette nye pasienter i systemet.
- Innovo har ansvar for å ha oppdatert varelager i journalsystemet.
- Kommunen skal sørge for at Innovo har tilgang til systemet, og har nødvendig opplæring for å kunne håndtere dette på en hensiktsmessig måte.
- Kommunen vurderer hvem og hvor mange som skal ha tilgang til journalsystemet.

6. Godtgjørelse

- a. Marker kommune betaler Innovo AS kr. 345.000,- pluss 25% mva. pr. år for tjenester nevnt i punkt 1 og 2.
- b. For transport utenfor kommunen faktureres etter medgått tid med kr. 420,- pr. time og med kr. 4,70 pr. km.
- c. For transportoppdrag innad i kommunen som ikke inngår i punkt 1 og punkt 2 i avtalen, faktureres kr. 420,- pr. tur.
- d. Beløpene gjelder pr. 1. januar 2024.
- e. Beløpene forfaller til betaling med én halvpart 1. mai og én halvpart 1. november.
- f. Beløpene reguleres fra desember til desember i hht. kommunal deflator i statsbudsjettet. Beløpene i avtalen her er justert pr. januar 2024.
- g. Partene i avtalen forbeholdes retten til å forhandle pris og tjenester etter første år avtalen inngås. Dette på bakgrunn av erfaringer som gjøres. Etter første år er punkt 6f som gjelder.

7. Kontaktperson

Kommunens kontaktperson i forhold til avtalen er kommunens ergoterapeut. Kommunen oppnevner til enhver tid stedfortreder for kontaktperson, og denne skal være kjent for Innovo.

8. Avtaleperiode og varighet

- a. Kontrakten er gjeldene fra og med 1. januar 2024 til og med 31. desember 2024.
- b. Kontrakten har gjensidig oppsigelsestid på et halvt år til opphør pr. 31. desember. Uten oppsigelse forlenges kontrakten for 1 år.
- c. Ved forlengelse av kontrakten skal evaluering og justering av kontraktsforholdene være gjennomført innen 15. desember.
- d. Partene vedtar Heggen og Frøland tingrett som verneting for kontrakten.

9. Denne kontrakten er utstedt i 2 (to) eksemplarer, hvorav partene beholder én hver.

For Innovî:

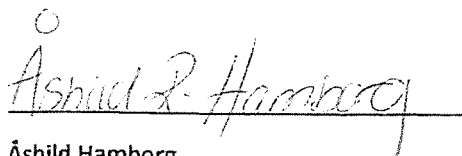
Sted/dato: *Øye, 25.10.2023*



Irene Skansen
Arbeidsleder

For Marker kommune:

Sted/dato: *25/10-23 Øye.*



Åshild Hamborg
Fungerende virksomhetsleder Omsorg