

Avtale om sakkyndigtjenester mellom Norsk pasientskadeerstatning og [Oppdragstaker]
Avtalereferanse: xxxx/xxxxx
Helsepersonellkategori/Spesialitet:
Navn på sakkyndig:
Fødselsdato:
HPR-nummer:
Volum (timer per måned):
Ikrafttredelsesdato:
Dekning av reiseutgifter: Nei/Ja
(Se avsnitt 2, Økonomiske forhold)

Norsk pasientskadeerstatning (Oppdragsgiver):	[Navn] (Oppdragstaker):
Org. nummer: 984 936 923	Org. nummer:
Referansenummer anskaffelse: 2024/00040	

1. OPPDRAGET

Oppdraget utføres av ovennevnte Sakkyndig.

1.1 Omfang

Oppdragstaker forplikter seg til å levere rådgivende spesialisttjenester som sakkyndig i ovennevnte volum på forespørsel fra Oppdragsgiver.

1.2 Varighet og oppsigelse

Avtalen trer i kraft som angitt over.

Partene har gjensidig adgang til å avslutte avtalen uten begrunnelse med tre måneders skriftlig varsel.

Den sakkyndige skal være i aktiv klinisk praksis både ved avtaleinngåelse og gjennom hele avtaletiden. Med aktiv klinisk praksis menes at den sakkyndige yter helsehjelp til pasienter og er direkte involvert i behandlingen. Den aktive kliniske praksisen skal utgjøre minimum 20 prosent av et årsverk, regnet i snitt gjennom kalenderåret.

Avtalen avsluttes dersom den sakkyndige avslutter aktiv klinisk praksis i spesialiteten. Den sakkyndige plikter å opplyse SSU dersom den går ut av aktiv klinisk praksis.

Avtalen avsluttes med umiddelbar virkning dersom den sakkyndige mister sin autorisasjon eller spesialistgodkjenning.

Avtalen avsluttes automatisk idet den sakkyndige fyller 75 år.

1.3 Arbeidsform og levering av avtalens timevolum

Arbeidet utføres via pålogging til NPEs elektroniske saksbehandlingssystem. Ca. 1/3 av avtalevolumet skal leveres innenfor ordinær kontortid. Ordinær kontortid er mandag-fredag, kl.08:00-16:00.

Den sakkyndige skal som hovedregel gjennomføre tjenesten fra eget hjemmekontor. Dersom den sakkyndige mener det i enkelte saker er nødvendig å jobbe fra NPE sine lokaler, skal dette avklares med Oppdragsgiver (leder av SSU) i forkant.

For at NPE skal kunne planlegge framdriften i saksbehandlingen, må den sakkyndige selv legge inn planlagt kontortid i sakkyndigkalender i god tid før hen kan levere timene for NPE.

Oppdragsgiver vil ikke gi kompensasjon dersom omfanget viser seg å bli mindre enn avtalt i denne avtalen. Hvis NPEs behov tilsier det, er det anledning til å levere inntil 50 % flere arbeidstimer enn det den sakkyndige har forpliktet seg til i kontrakten. Dette er imidlertid ikke et krav.

1.4 Krav til hjemmekontor og eget utstyr i arbeidet

Den sakkyndige skal ha eget datautstyr (PC/MAC) som er egnet til det sakkyndige arbeidet. Den sakkyndige bør ha tilstrekkelig store skjermer tilknyttet egen PC/MAC slik at den sakkyndige kan jobbe hensiktsmessig i større dokumenter, tyde røntgenbilder mm. Videre bør den sakkyndige benytte hodetelefoner med mikrofon for å sikre god lyd i de digitale møtene.

Den sakkyndige må ha god nettilgang på sitt hjemmekontor for å kunne delta i digitale møter med saksbehandlere og andre sakkyndige NPE har avtaler med.

Den sakkyndige må ha mobiltelefon som muliggjør nedlasting av tofaktorautentiserings-appen «Microsoft Authenticator». Dette er av sikkerhetsmessige årsaker. Den sakkyndige må derfor ha en mobiltelefon som er kompatibel med denne appen.

Den sakkyndige skal selv dekke kostnader for datautstyret, bredbånd etc. ved sitt hjemmekontor.

2. ØKONOMISKE FORHOLD

2.1 Timepris

Oppdraget utføres etter timepris som er fastsatt etter "salærforskriften" (forskrift om salær fra det offentlige til advokater m.v. fra 3.12.1997). Salæret justeres av Justis- og beredskapsdepartementet, vanligvis ved hvert årsskifte.

Spesialisttjenestene er unntatt fra MVA-plikt. MVA skal følgelig ikke faktureres.

2.2 Reiseutgifter

Oppdragsgiver dekker kun reiseutgifter etter nærmere avtale om tilstedeværelse i NPEs lokaler.

Reiseutgifter omfatter bare utgifter til kollektivtransport (for eksempel trikk, tog, buss og fly). Bruk av egen bil og taxi dekkes ikke uten særskilt avtale. Oppdragsgiver dekker ikke reiseutgifter for reise mindre enn 100 km (hver vei) fra Oppdragsgivers kontoradresse. Kostgodtgjørelse eller godtgjørelse for reisetid dekkes ikke.

Eventuelle overnattingsutgifter skal være av rimelig/nøktern standard og dekkes bare hvis Oppdragstaker arbeider minst halvannet dagsverk i Oppdragsgivers lokaler. Privat overnatting dekkes ikke.

2.3 Fakturering

Fakturering skal skje månedlig innen utløpet av etterfølgende kalendermåned, med betalingsfrist 30 dager. Fakturaen skal være av elektronisk handelsformat (EHF) og merkes "Bestillerreferanse 1920ler".

Oppdragstaker må sørge for et faktureringssystem. NPE betaler ingen kompensasjon for dette.

Kun aktiv arbeidstid faktureres. Det gis godtgjørelse for hvert påbegynte kvarter. Med aktivt arbeid menes konkret arbeid for å løse en sak. Oppdatering av fagkunnskap og kompetanse er ikke en del av det arbeid som kan faktureres.

Dato og klokkeslett for levert tid skal tydelig framgå av fakturaen. Fakturerte timer til annet arbeid enn sakkyndigvurderinger skal spesifiseres.

Ved fakturering av utgifter til reise/overnatting må disse spesifiseres og dokumenteres med bilag.

Utgifter til rutegående transportmidler/kollektivtransport som trikk, tog, og buss kan dekkes uten dokumentasjon, men utgiftene må da spesifiseres på fakturaen.

3. OPPDRAGSTAKERS FORPLIKTELSE

Den sakkyndige har ansvar for å utføre tjenesten på en faglig forsvarlig måte, med høy kvalitet og med fokus på effektivitet. I rollen som sakkyndig skal den sakkyndige være varsom, nøyaktig og objektiv.

Den sakkyndige plikter i hvert enkelt oppdrag å vurdere sin egen habilitet og sakens relevans opp mot egen faglig kompetanse og erfaring. Ved tvil om disse forholdene skal dette avklares med ansvarlig saksbehandler eller seksjonsleder SSU før arbeidet med oppdraget påbegynnes.

Den sakkyndige forplikter seg til snarest mulig å informere Oppdragsgiver ved seksjonsleder SSU når man vurderer å ta oppdrag for andre enn oppdragsgiver eller Helseklage (Pasientskadenemnda) i pasientskadesaker som har vært, er eller kan komme under forvaltningsmessig behandling hos Oppdragsgiver eller Helseklage (Pasientskadenemnda).

Den sakkyndige skal omgående orientere Oppdragsgiver via e-post til ssu@npe.no om:

- endringer i autorisasjonsforhold og/eller spesialistgodkjenning
- mottatte stevninger mot den sakkyndige fra pasienter
- klage-/tilsynssaker mot den sakkyndige hos Fylkesmannen / Statens helsetilsyn
- saker der den sakkyndige er involvert som (angitt) skadevolder i pasientskadeerstatningssak
- dersom den sakkyndige slutter i aktiv klinisk praksis i spesialiteten
- andre forhold som Oppdragstaker/den sakkyndige vurderer kan være av betydning for avtaleforholdet

Oppdragstaker/den sakkyndige skal omgående varsle Oppdragsgiver ved adresseendringer eller andre former for endringer i kontaktinformasjonen, inklusive endringer i navn på firma/enkeltpersonforetak. Informasjon om endring sendes til regnskap@npe.no og ssu@npe.no.

4. OPPDRAGSGIVERS FORPLIKTELSE

Oppdragsgiver skal stille nødvendig dokumentasjon til rådighet.

5. MIDLERTIDIG STANS

Oppdragsgiver kan beslutte at tjenesten stanses midlertidig. Stans kan også avtales etter initiativ/ønske fra Oppdragstaker/den sakkyndige, men dette forutsetter enighet mellom partene. Både tidsrommet for og årsaken til stansen dokumenteres skriftlig.

6. TAUSHETSPLIKT

Partene har taushetsplikt om personopplysninger og andre konfidensielle opplysninger de får kjennskap til som følge av denne avtalen. Viser til vedlagt taushetserklæring som signeres gjennom denne avtalen.

7. INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN

God sikkerhet i Norsk Pasientskadeerstatning (NPE) avhenger av den enkelte sakkyndiges holdning og årvåkenhet, at hver enkelt tar ansvar for sikkerheten og følger gjeldende retningslinjer. Sikkerhet inkluderer her både informasjonssikkerhet og personvern.

Den sakkyndige skal beskytte passord, og ikke dele informasjon om konto eller passord med noen - heller ikke annet personell, slekt eller venner. Den sakkyndige er ansvarlig for sikkerheten til data, kontoer og systemer som står under den sakkyndige sin kontroll.

Sikkerhetshendelser/avvik

Det er et grunnleggende krav etter personopplysningsloven å sikre at personopplysninger ikke kommer på avveie. NPE har rutiner for å sikre konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger.

Alle mistenkte informasjonssikkerhetshendelser og eller observerte svakheter i informasjonssikkerhetssystemer og brudd på personopplysningssikkerheten skal rapporteres av oppdragstaker, umiddelbart til NPE ved ssu@npe.no. SSU melder videre til personvernombud og/eller informasjonssikkerhetsleder.

Ved fysisk tilstedeværelse hos NPE

Den sakkyndige plikter å utøve sunn fornuft ved bruk av ressurser som tilhører NPE eller våre brukere, i samsvar med NPEs retningslinjer, prosedyrer og instruksjoner. Ressurser skal ikke brukes til ulovlige formål.

Den sakkyndige plikter å alltid bære adgangskort synlig i NPE sine lokaler. Tappt adgangskort skal meldes til ssu@npe.no så snart som mulig.

Ved bruk av NPE sine datamaskiner i NPE sine lokaler, er datamaskinene sikret med en passordbeskyttet skjermsparer, der den automatiske aktiveringsfunksjonen er definert av IT. Den sakkyndige må låse skjermen eller logge seg av når enheten er uten tilsyn.

Av hensyn til overholdelse av lover og forskrifter, sikkerhet, vedlikehold og kostnadsstyring, kan autorisert personell overvåke og granske utstyr, bruk av programvare og systemer samt trafikk i NPEs nettverk. Enheter som forstyrrer andre enheter eller brukere på NPEs nettverk, kan bli koblet fra.

8. ENDRINGER OG TILLEGG TIL AVTALEN

Oppdragsgiver orienterer Oppdragstaker om mindre endringer i standardkontrakten. Større endringer som innebærer følger for tjenestenes innhold eller omfang avtales særskilt og skriftlig. Se for øvrig punkt 1.

9. KONFLIKTLØSNING

Eventuell tvist i forbindelse med denne avtalen skal forsøkes løst ved forhandlinger. Fører ikke slike forhandlinger fram innen 2 uker fra tvisten oppsto, kan hver av partene forlange tvisten løst med endelig virkning ved voldgift.

Partene velger Oslo som verneting.

10. HENVENDELSER

Alle henvendelser angående denne avtale rettes til ssu@npe.no.

11. SIGNERING

Denne avtalen signeres digitalt av partene med e-signaturløsningen i Mercell.