



KVALITETS- OG LEVERANDØRKRAV

FOR

**PRIVATE
LEVERANDØRER
AF PERSONLIG &
PRAKTISK HJÆLP**

Indhold

Indledning og baggrund	4
Lovgrundlag	4
Hvad er frit leverandørvalg og hvem er omfattet heraf?	4
Frit leverandørvalg	4
Hvem er omfattet af det frie leverandørvalg?	4
Vejen Kommunes driftsorganisering	5
Fritvalgsområder	6
Kvalitetskrav	6
Kvalitetsmål og kvalitetsstandarder	6
Leverandørkrav	6
Generelle krav	6
Godkendelsesprocedure og kapacitet	7
Personlige forhold	7
Økonomisk og finansiell kapacitet	8
Teknisk kapacitet	9
Faglig kapacitet	9
Underleverandører	9
Efterlevelse af Vejen Kommunes værdier og ældreområdet vision	9
Overholdelse af visitation	10
Start af hjælpen	10
Revisitation	10
Erstatningshjælp	11
Bytteydelse	11
Akutsituationer	11
Oplysningspligt til Vejen Kommune	11
Beredskabskrav	11
Beredskabskrav	11
Ekstraordinære beredskabssituationer	12
Igangsættelse af opgaver	12
Skift af leverandør	13
Nødkald og akut hjælp	13
Dokumentation og kommunikation	13
Kommunikation	13
Dokumentation	13
Administrative funktioner	14
Kvalifikationskrav til medarbejdere	14
Medarbejdere som yder personlig pleje	14
Medarbejdere som yder praktisk bistand	14
Arbejdsdragt/etikette/hygienje	14
Yderligere krav	15
Uddannelsespligt i forhold til SOSU-uddannelserne	16

Arbejdsmiljø – arbejdsmiljøredskaber.....	16
Det sociale kapitel	16
Samarbejdsproces og driftssamarbejde.....	17
Samarbejde	17
Udviklingsaftale.....	17
Klager og borgertilfredshed.....	17
Opfølgning og tilsyn.....	17
Opfølgning.....	18
Tilsyn.....	18
Kvalitets- og samarbejds møder	18
Øvrige forhold	18
Betaling for ydelser	19
Timepriser.....	19
Afrekning.....	19
Kontrol.....	20
Godkendelsesprocedure.....	21
Almindelige bestemmelser om godkendelse af leverandører	21
Overdragelse af opgaverne og ændringer i ejerforhold	21
Underleverandører	21
Ophævelse	22
Almindelig ophævelse af godkendelsen	22
Misligholdelse	22
Force majeure	23
BILAG A.....	24
BILAG B	25
BILAG C	26
BILAG D.....	27
BILAG E	28
BILAG F.....	29
BILAG G.....	30

Indledning og baggrund

Nærværende dokument indeholder en beskrivelse af de krav og vilkår, som private leverandører af personlig og praktisk hjælp skal leve op til for at opnå godkendelse i Vejen Kommune.

Materialet er således udtryk for Vejen Kommunes kvalitetskrav.

Lovgrundlag

I henhold til Servicelovens § 83 har kommunen pligt til at sørge for, at der tilbydes hjælp til personlig og/eller praktisk hjælp i hjemmet til borgere, der ikke selv kan udføre disse opgaver på grund af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller på grund af særlige sociale problemer.

Loven fastsætter således, at kommunen har myndighedsfunktionen. Myndighedsfunktionen indebærer, at det er kommunen, der som offentlig forvaltning træffer afgørelse om tildeling og udmåling af hjemmehjælpen. Denne visitation sker ud fra en konkret individuel vurdering af den enkelte borgers behov for hjælp inden for rammerne af det serviceniveau, som kommunen har fastlagt.

Som myndighed er kommunen forpligtet til at føre tilsyn med, at opgaverne til stadighed udføres forsvarligt.

Desuden er kommunen forpligtet til at sikre, at opgavevaretagelsen sker i overensstemmelse med den kvalitet og de målsætninger, som er politisk besluttet.

Udførelsen af opgaverne skal ske ud fra et rehabiliterende, forebyggende og sundhedsfremmende sigte, ud fra principperne om hjælp til selvhjælp. Målet med hjælpen er at sætte borgeren i stand til at klare sig selv eller, hvor det ikke er muligt, gøre borgeren i stand til selv at klare så mange opgaver som muligt. Dette skal bl.a. fremmes ved, at borgeren og hjælperen arbejder sammen om at udføre de forskellige opgaver, således at borgeren i videst muligt omfang er aktiv deltager og får indflydelse på opgaveudførelsen.

Hvad er frit leverandørvalg og hvem er omfattet heraf?

Frit leverandørvalg

Borgere som er visiteret til personlig eller praktisk hjælp efter servicelovens § 83, er omfattet af frit leverandørvalg. Det indebærer, jf. servicelovens § 91, at borgeren skal kunne vælge mellem to til flere leverandører. Leverandørerne skal være godkendt af Vejen Kommune.

Hvem er omfattet af det frie leverandørvalg?

Jf. Servicelovens § 93 gælder frit valg ikke for borgere, som er bosat på plejehjem / plejeboligbebyggelse/ ældrecentre/ plejecentre.

Det betyder, at borgere bosiddende på følgende institutioner/beboelser ikke er omfattet af det frie leverandørvalg:

- Plejecenter Birkely, Askov
- Plejecenter Kærdalen, Vejen

- Plejecenter Lindecenteret, Bække
- Plejecenter Dixensminde, Jels
- Plejecenter Enghaven, Rødding
- Plejecenter Blomsterengen, Holsted
- Plejecenter Åparken, Holsted
- Plejecenter Åstruplund, Glejbjerg
- Plejecentret Lundtoft, Brørup

I forbindelse med bevilling af personlig og praktisk hjælp, vil Visitationen, Ældre & Rehabilitering informere borgeren om de godkendte leverandører og udlevere deres informationsmateriale. På baggrund heraf vælger borgeren leverandør.

Det fremgår af den enkelte kvalitetsstandard om hjælpen er omfattet af frit valg af leverandør.

Information kan ses på kommunens hjemmeside eller fås ved henvendelse til Visitationen, Ældre & Rehabilitering.

Personlige opgaver omfatter følgende:

- Personlig pleje
- Ernæring
- Psykisk støtte og omsorg
- Målrettede pædagogiske opgaver
- Ledsagelse

Praktiske opgaver omfatter følgende:

- Rengøring
- Tøjvask
- Indkøb

Private leverandører kan fravælge personlig pleje i nattevagten. Eventuelle nødkald og visiteret hjælp vil i så fald blive løst af den kommunale leverandør.

For at vedligeholde borgernes ressourcer og fastholde principperne om hjælp til selvhjælp er det vigtigt, at der i enhver opgave fokuseres på at medinddrage, træne og aktivere den enkelte borger. Hjælp til selvhjælp implementeres i de daglige opgaver.

Vejen Kommunes driftsorganisering

Ældre & Rehabilitering er organiseret med udgangspunkt i en BUM-model (Bestiller-Udfører-Modtager model). Det betyder, at bestillerfunktionen og udfører funktionen er klart adskilt i kommunen.

Personlig og praktisk hjælp bevilges i henhold til Serviceloven og hører budgetmæssigt under Ældre & Rehabilitering.

Fritvalgsområder

Vejen Kommune er centralt beliggende i det sydjyske område mellem Kolding og Esbjerg. Kommunen har ca. 43.000 indbyggere og et geografisk areal på ca. 814 km².

Ældreområdet er inddelt i 3 fritvalgsområder, som er følgende:

1. Vejen og opland.
2. Rødding og opland.
3. Holsted/Brørup og opland.

Kvalitetskrav

Kvalitetskravene relaterer sig til den enkelte indsats, som skal leveres.

Kvalitetsmål og kvalitetsstandarder

Leverandøren skal arbejde efter de af Byrådet, til enhver tid opstillede kvalitetsmål og kvalitetsstandarder. Endvidere har leverandøren pligt til at efterleve lovgivningens krav om fleksibilitet vedr. borgernes mulighed for at bytte ydelser.

Kvalitetsmål og kvalitetsstandarder, som fastlægger serviceniveauet, fremgår af Vejen Kommunes kvalitetsstandard.

Indsatsområderne i kvalitetsstandarden opdateres som udgangspunkt én gang årligt, men ændringer i lovgivning og byrådsbeslutninger kan medføre hyppigere ændringer.

Kommunen vil orientere leverandørerne, såfremt der sker ændringer i serviceniveauet. Ændringer som finder sted i kontraktperioden samles, som udgangspunkt, op én gang årligt. Her vurderer kommunen, om der skal foretages ændringer i kravene til leverandørerne og / eller i timeprisen.

Leverandørerne skal implementere ændringer i kravene med de tidsfrister, som fastsættes af byrådet eller lovgivningen anviser.

Leverandøren har pligt til at kende og kunne handle ud fra indholdet af de til enhver tid gældende standarder i Vejen Kommune.

Leverandørkrav

Afsnittet anskueliggør, hvilke krav leverandøren til enhver tid skal kunne opfylde. Kravene skal imødekommes af leverandøren og vil danne baggrund for kommunens løbende tilsyn med leverandøren.

Generelle krav

Leverandøren udfører opgaver på vegne af Vejen Kommune og er således forpligtet til at udføre arbejdet i overensstemmelse med principperne for god offentlig forvaltningsskik. Herunder er leverandøren underlagt reglerne i blandt andet forvaltningsloven, offentlighedsloven, persondataloven, serviceloven og sundhedsloven. Leverandøren er forpligtiget til at sikre, at lovgivningen overholdes.

Eksempelvis gælder reglerne om tavshedspligt, klageadgang og notatpligt.

- **Tavshedspligt**

Leverandøren skal sikre, at alle medarbejdere underskriver og efterlever en tavshedserklæring, hvoraf det fremgår, at medarbejderen har tavshedspligt omkring alle forhold, som vedkommende måtte blive bekendt med i forbindelse med sit arbejde ved levering af ydelser til borgere i Vejen Kommune, jf. sundhedslovens § 40, forvaltningslovens § 27, og straffelovens § 152.

- **Klageadgang**

»Personlig og praktisk hjælp« er omfattet af lovgivningens regler for klageadgang.

Dette indebærer, at borgere der er visiteret til »personlig og praktisk hjælp«, har mulighed for at indbringe en eventuel klage over udmålingen af hjælp til Ankestyrelsen.

I den forbindelse skal leverandøren medvirke til sagens oplysning og behandling, herunder ved aktivt at medvirke til at fremskaffe relevante oplysninger.

- **Notatpligt**

Leverandøren har pligt til at notere oplysninger om den enkelte borger ud fra de til en hver tid gældende retningslinjer. Leverandøren har således pligt til at gøre brug af kommunens dokumentations- og kommunikationssystem efter gældende regler.

Borgernes generelle retssikkerhed må således ikke svækkes.

Leverandøren og dennes medarbejdere samt ægtefæller, nærtstående og pårørende må ikke modtage gaver eller lignende økonomiske fordele fra borgerne.

Godkendelsesprocedure og kapacitet

Godkendelse vil ske på baggrund af en konkret vurdering af leverandørens personlige forhold samt leverandørens økonomiske, finansielle, faglige og tekniske forhold.

Manglende fremsendelse af nedenstående oplysninger og dokumentation kan medføre, at der ikke sker godkendelse som leverandør.

Sagsbehandlingsfristen er på 2 måneder fra ansøgningen er modtaget og samtlige oplysninger foreligger. Kommunen kvitterer for modtagelse af ansøgningen, og meddeler skriftligt leverandøren om godkendelse. Borgerne kan fra godkendelsesdatoen vælge leverandøren efter de gældende retningslinjer.

Personlige forhold

Tro og love erklæring - bilag A anvendes.

- Bilag A skal udfyldes og underskrives. Det er tro og love erklæring om, i hvilket omfang leverandøren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige.

Forsikring – bilag B anvendes.

- Til besvarelse skal anvendes bilag B.
- Leverandøren forpligtes til at have tegnet en arbejdsskadeforsikring og en erhvervs- og produktansvarsforsikring, der for hver forsikringsbegivenhed mindst dækker op til 5 mio. for personskade og 2 mio. for tingskade.

- Leverandøren forpligter sig til at opretholde disse forsikringer i godkendelsesperioden.
- Der skal vedlægges dokumentation for tegnede forsikringer og dokumentationen skal indeholde oplysninger om at forsikringen er i kraft.
- Leverandøren skal én gang årligt dokumentere overfor kommunen, at forsikringen er i kraft. Det sker ved at leverandøren fremsender kopi af forsikringspolice inden udgangen af januar måned.
- Anvender leverandøren freelance medarbejdere, skal disse være forsikret svarende til det fastansatte personale.

Firmaoplysninger – bilag G anvendes.

- Til besvarelse anvendes bilag G.
- De hvide felter udfyldes.

Økonomisk og finansiel kapacitet

Til besvarelse skal anvendes bilag C.

For leverandører som ønsker godkendelse til at kunne levere **personlige opgaver**:

I muligt omfang dvs. afhængigt af hvornår tilbudsgiver blev etableret, vedlægges erklæring indeholdende følgende nøgletal:

- Leverandørens resultater før skat for de seneste tre offentliggjorte regnskabsår.
- Egenkapital for de seneste 3 offentliggjorte regnskabsår.
- Ud over bilag C skal vedlægges en ledelseserklæring om, at der ikke siden seneste regnskabsafslæggelse er sket væsentlige ændringer i leverandørens økonomiske situation. Såfremt der er sket væsentlige ændringer i leverandørens økonomiske situation, skal der vedlægges en redegørelse om hvorfor og på hvilken måde der er sket ændringer.
- Ved negativ egen kapital i seneste afsluttet regnskabsår, skal leverandøren vedlægge en redegørelse for den negative egenkapital. Hvis kommunen ikke finder redegørelsen tilfredsstillende, kan godkendelse afvises.

For leverandører som ønsker godkendelse til at levere **praktisk bistand**:

- Leverandørens resultater før skat for de seneste 3 offentliggjorte regnskabsår.
- Egenkapital for de seneste 3 offentliggjorte regnskabsår.

For leverandører, som først er etableret indenfor 12 måneder og ikke har et regnskab, skal der vedlægges en periodeopgørelse, som dokumenterer deres økonomi per måned. Hvis kommunen ikke finder periodeopgørelsen tilfredsstillende, kan anmodningen om godkendelse afvises.

Leverandøren afgiver oplysninger på tro og love. Kommunen kan efterfølgende forlange at få revisorpåtegnet erklæring på de nævnte tal. Hvis den revisorpåtegnede erklæring indeholder forbehold, vil leverandøren ikke blive godkendt.

Dokumentationen anvendes til vurdering af leverandørens egnethed til at løfte opgaven som leverandør af praktisk bistand og/eller personlig pleje til borgere i kommunen. Hvis den medsendte dokumentation sår berettiget tvivl om leverandørens egnethed til at løfte opgaven, forbeholder kommunen sig ret til at undlade godkendelse af leverandøren.

Teknisk kapacitet

Til besvarelse skal bilag D benyttes.

I muligt omfang, dvs. afhængig af hvornår leverandøren blev etableret vedlægges dokumentation/referenceliste over tilsvarende opgaver som leverandør af personlig pleje og/eller praktisk bistand, har udført i løbet af de sidste tre år. Listen skal indeholde beskrivelse af ydelserne og angive kontaktpersoner. Kommunen har ret til at kontakte, de på referencelisten angivne kontaktpersoner og at anvende de fra kontaktpersonerne givne oplysninger til vurderingen af leverandørens evne til at varetage opgaven.

Nyetablerede leverandører, hvor der ikke kan fremlægges referencer, kan i stedet for sende kopi af CV for leverandørens indehaver.

Faglig kapacitet

Til besvarelse anvendes bilag E og bilag F.

Leverandøren beskriver i de hvide felter, hvordan man påtænker at leve op til kommunens faglige krav.

Underleverandører

Anvender leverandøren underleverandører, skal leverandøren oplyse kommunen herom, så der kan iværksættes en godkendelsesprocedure overfor underleverandøren. Proceduren svarer til godkendelsesproceduren for hovedleverandøren.

Ønsker leverandøren efter godkendelsesdatoen at indgå aftaler med underleverandører, skal dette meddeles kommunen, så en godkendelsesprocedure kan iværksættes, herunder forsikringsforhold.

Anvender leverandøren underleverandører uden kommunens viden, betragtes det som misligholdelse af godkendelsen og kommunen kan trække godkendelsen tilbage.

Efterlevelse af Vejen Kommunes værdier og ældreområdet vision

Kommunen har fastlagt et værdigrundlag, som kommunen gerne vil kendes ved og kendes på, og som leverandøren forventes at efterleve.

Værdigrundlaget bygger på fire overordnede kerneværdier:

- Nytænkning
- Anerkendelse
- Sammenhæng
- Ansvarlighed

Inden for Ældre & Rehabilitering lægger kommunen vægt på, at hjælpen altid udføres af engagerede og ansvarlige medarbejdere, som tænker nyt og ser muligheder inden for de givne rammer til gavn for borgerne.

Borgernes livsværdier, holdninger og erfaringer skal respekteres, og de skal anerkendes for deres indsigt i egne behov, ønsker og evne til at mestre eget liv. Udgangspunktet for kommunens indsats er rehabilitering, sundhedsfremme og forebyggelse, og indsatsen vil i alle tilfælde skulle have fokus på at hjælpe og støtte borgeren i målrettede forløb. Medarbejderne skal kunne håndtere såvel motivator-, som hjælperollen og situationsbestemt kunne skifte mellem rollerne.

Medarbejdere skal kunne tænke i helheder og sammenhængende forløb for borgerne, såvel på tværs af sektorerne som på tværs af afdelinger og funktioner.

Det forventes, at der etableres gode relationer til borger, pårørende og samarbejdspartnere. Samarbejdspartnerne anerkendes som ligeværdige parter, hvor de dels bidrager til den fælles indsats omkring borgeren og dels bidrager til at skabe sammenhæng på tværs af såvel sektorer, som afdelinger og funktioner.

Leverandøren og dennes medarbejdere tager ansvar for indgåede aftaler og for at hjælpen lever op til kommunens kvalitetskrav.

Ældreområdet vision

Ældreområdet har fokus på en helhedsorienteret indsats, der tager udgangspunkt i hjælp til selvhjælp samt har en forebyggende og sundhedsfremmende indfaldsvinkel. Indsatsen tager udgangspunkt i kommunens værdier og borgernes individuelle behov. Området yder service af høj faglig kvalitet og skaber sammenhæng og tryghed for borgerne.

Overholdelse af visitation

Det er et ufravigeligt krav, at leverandøren overholder den aftale om hjælp, der er indgået mellem borgeren og kommunens visitationskontor. Hjælpen fremgår af det senest udarbejdede "Aftaleskema".

Den visiterede tidsramme fastsættes individuelt på baggrund af en konkret individuel vurdering og er udtryk for et netto-tidsforbrug hos borgeren. Hjælpen udmøntes i visiterede opgaver, som skal løses fleksibelt inden for tidsrammen, som er summen af den visiterede tid.

Tidspunktet for gennemførelsen af opgaven aftales mellem borgeren og leverandøren, med udgangspunkt i borgerens ønsker.

Start af hjælpen

Leverandøren skal sikre, at en erfaren medarbejder medvirker ved opstart af hjælpen. Ligeledes skal leverandøren sikre at medarbejderen, der skal udføre en konkret opgave er kvalificeret til at udføre denne.

Revisitation

Vejen Kommune gennemfører revisitation hos borgere, der modtager personlig og / eller praktisk hjælp.

Erstatningshjælp

Leverandøren skal overholde de generelle retningslinjer, byrådet har fastsat for erstatningshjælp ved aflysninger.

Personlig pleje kan ikke aflyses fra leverandørens side af. Hvis plejeopgaven undtagelsesvis ikke kan leveres på det aftalte tidspunkt, skal erstatningshjælpen ydes snarest samme dag, medmindre borgeren klart tilkendegiver et andet ønske. Eventuel flytning af opgaven skal planlægges mellem borger og leverandøren.

Praktisk bistand kan ikke aflyses, men der kan foretages ændringer i aftaletidspunktet. Ændringer i aftaletidspunktet planlægges mellem borger og leverandør.

Bytteydelse

Serviceoven § 94a stiller krav om at den tildelte hjælp skal udføres fleksibelt. Det betyder, at der er mulighed for at bytte til en anden ydelse end den, der er truffet aftale om.

Det er leverandøren, der i den konkrete situation fagligt vurderer, hvorvidt det er forsvarligt at fravælge den tildelte hjælp til fordel for en anden hjælp.

Akutsituationer

Der må ikke leveres en ydelse, som ikke er visiteret. Undtaget er dog en akutsituation.

Såfremt der opstår en akutsituation, hvor leverandøren bliver bekendt med, at en borger har behov for øjeblikkelig hjælp, er leverandøren forpligtet til at reagere, og hjælpe den pågældende borger.

Oplysningspligt til Vejen Kommune

Leverandøren og dennes medarbejdere er forpligtet til at give visitationskontoret besked, såfremt der opstår et akut behov for hjælp hos en borger eller behovet for hjælp til borgeren enten stiger eller falder. Visitationen vil på baggrund af henvendelsen reorganisere hjælpen. Information om ændring i hjælpen gives elektronisk til visitationskontoret.

Leverandøren er ligeledes forpligtet til at give visitationskontoret meddelelse ved borgers død eller hvor borgeren gentagne gange aflyser visiteret hjælp.

Ophør af hjælp kan kun finde sted efter en reorganisation eller efter dokumenterbar aftale med borgeren.

For borgere, som alene har modtaget midlertidig hjælp, og hvor der er tydelig angivelse af tidsrammen for hjælpen, stoppes denne umiddelbart efter tidsrammens udløb. Hjælpen kan dog fortsætte i de tilfælde, hvor der forinden er sket henvendelse til visitationskontoret, og visitationen har givet tilsagn om fortsat hjælp til borgeren.

Beredskabskrav

Beredskabskrav

Da Ældre & Rehabilitering er kendetegnet ved at servicere mere eller mindre svage borgere med varierende behov, skal alle leverandører kunne præstere et vist beredskab.

Leverandøren;

- Er forpligtet til at kunne løse alle de opgaver, som Vejen Kommune til enhver tid måtte visitere til inden for serviceydelsen »personlig og praktisk hjælp« og som leverandøren er godkendt til at levere.
- Skal kunne betjene alle nye borgere og kan således ikke fravælge borgere og/eller opgaver.
- Leverandører godkendt til personlig pleje, skal kunne betjene aktuelle borgere, der er visiteret til personlig hjælp, alle døgnets timer og alle ugens dage, undtaget er nat dækning såfremt leverandøren har søgt om fritagelse for natdækning.
- Er forpligtet til at levere praktisk hjælp i tidsrummet mellem kl. 08.00 – 16.00 på hverdage
- Skal i forbindelse med sygefravær, ferie, orlov m.v. kunne tilkalde vikarer eller andre, der sikrer at hjælpen leveres.

Ekstraordinære beredskabssituationer

- Alle kommunale og private leverandører i Vejen Kommune indgår i Sundhedsberedskabet i kommunen og er dermed forpligtet til at efterleve de beredskabsplaner og delplaner, der er vedtaget af Byrådet i Vejen Kommune og som foreligger i Sundhedsberedskabsplanen.
- Ligeledes indgår alle kommunale og private leverandører i beredskabet for sikring af pleje og praktisk hjælp til borgere i kommunen. Det betyder, at alle er forpligtet til at træde til, hvis en leverandør ikke er i stand til at levere den aftalte hjælp f.eks. i forbindelse med konkurs.

Igangsættelse af opgaver

En visiteret opgave til ”praktisk hjælp” skal være igangsat senest 14 dage efter, at leverandøren har modtaget aftaleskemaet.

En visiteret opgave til ”personlig hjælp” skal være igangsat senest dagen efter at leverandøren har modtaget aftaleskemaet.

I særlige situationer, hvor ydelserne skal igangsættes straks, kan en afgørelse om personlig hjælp meddeles til leverandøren pr. telefon. Aftaleskemaet fremsendes efterfølgende elektronisk.

Ved pludselige ændringer i borgerens funktionsevne, hvor behovet for hjælp til personlig pleje øges, skal hjælpen igangsættes straks. Såfremt behovet overstiger 2 timer pr. uge og stadig er gældende efter 14 dage, vil der ske en revisitation.

Skift af leverandør

Borgeren har mulighed for at skifte til en anden leverandør fra udgangen af den måned, der følger efter, at pågældende har anmodet om et leverandørskifte. Hvis særlige forhold gør sig gældende, f.eks. alvorlige uoverensstemmelser mellem borger og leverandør, kan den generelle frist fraviges.

Nødkald og akut hjælp

Leverandører, som er godkendt til at levere personlig pleje, skal 24 timer alle ugens dage kunne modtage og respondere på nødkald fra borgere som modtager personlig pleje.

Der er mulighed for at den private leverandør kan frasige sig natdækningen. I så fald, vil borgeren ved behov for nødkald få tilhørsforhold til den kommunale leverandør.

Hvis den private leverandør ønsker at frasige sig natdækning, vil det gælde for hele det område den private leverandør er godkendt til at dække.

Leverandører, som er godkendt til at levere personlig pleje, skal modtage nødkald fra borgere som de alene leverer praktisk bistand til, i de tilfælde hvor borgeren ikke har en leverandør af personlig pleje.

Leverandøren skal have et fastnet telefonnummer, som alarmcentralen kan anvende til at kontakte leverandøren på, i det tilfælde at der er nedbrud af mobilnettet.

Leverandøren skal sikre det nødvendige kommunikationsudstyr for at kunne modtage og besvare nødkald.

Leverandøren skal kunne assistere kommunens sygeplejersker ved nødkald, f.eks. i situationer, hvor der er behov for to personer.

Leverandøren skal på stedet kunne yde nødvendig akut hjælp, eksempelvis til en borger der er faldet eller på anden måde er akut syg, og skal altid kontakte kommunens sygeplejersker.

Dokumentation og kommunikation

Kommunikation

Leverandører af praktisk hjælp skal kunne træffes telefonisk af borgeren og kommune i tidsrummet kl. 08.00 – 16.00 alle hverdage.

Leverandører af personlige opgaver skal kunne træffes telefonisk af borgeren og kommunen 24 timer i døgnet alle ugens dage. Hvis natdækning fravælges, vil leverandøren ikke skulle stå til rådighed mellem 23.00 – 07.00.

Dokumentation

Leverandøren er forpligtiget til at anvende de i kommunen til en hver tid anvendte dokumentations- og kommunikationsredskaber, samt andre gængse styringsmæssige redskaber.

Ældre & Rehabilitering i Vejen Kommune anvender KMD Nexus som elektronisk patientjournal. Leverandørens medarbejdere skal kunne anvende KMD Nexus og dets funktionaliteter og imødekomme enhver naturlig udvikling af systemet. Leverandøren skal udpege en medarbejder, som er superbruger på systemet. Medarbejdere, som ikke kan anvende Nexus på brugsniveau, skal sikres oplæring i systemet.

Leverandøren skal etablere en internetadgang og anskaffe den fornødne hardware til at kunne koble op på KMD Nexus. Kommunen udleverer smartphones til leverandørens medarbejdere. Antal af udleveret smartphones vil være afhængig af antal borgere tilknyttet den enkelte leverandør.

Administrative funktioner

Leverandøren skal deltage i administrative funktioner eksempelvis i henhold til arkivlovgivningen, og forpligtes i øvrigt til at udføre opgaverne i overensstemmelse med principperne i offentlig forvaltning, således at borgerens generelle retssikkerhed ikke svækkes.

Kvalifikationskrav til medarbejdere

Leverandøren skal sikre at personalet har viden om den rehabiliterende tankegang og færdigheder i at udmønte den rehabiliterende tankegang i løsningen af opgaverne.

Leverandøren skal sikre at kvalitative krav overholdes, herunder at opgaverne til enhver tid varetages af personale, som aflønnes i henhold til gældende overenskomst.

Medarbejdere som yder personlig pleje

Fastansat personale som yder personlig hjælp skal som minimum have et uddannelsesbevis som social- og sundhedshjælper. I korte perioder, eksempelvis sommerferieperioden, kan ikke uddannede medarbejdere varetager personlig pleje. Det skal ske i tæt samspil med og under vejledning af uddannede medarbejdere. Det skal sikres at afløsere får tilstrækkelig oplæring til at kunne udføre opgaverne på tilfredsstillende vis.

Medarbejdere som yder praktisk bistand

For medarbejdere som yder praktisk bistand er der ikke krav om en specifik faglig baggrund, men det er krav om at de kan;

- Arbejde rehabiliterende i indsatsen.
- Observere og handle på ændringer i borgerens funktionsniveau.
- Yde støtte og praktisk hjælp til borgerens daglige livsførelse
- Yde støtte og hjælp til almindelige omsorgsmæssige behov

Leverandøren skal for begge ydelser, kunne leve op til kvaliteten beskrevet i seneste kvalitetsstandard.

Arbejdsdragt/etikette/hygiejne

Almen fremtoning

- Der skal bæres synligt navneskilt.

- Ansigtet må ikke være tildækket, medmindre dette er påkrævet af plejefaglige grunde eller af hensyn til sikkerhed.
- Må ikke afgive stærke lugte eller dufte, der virker generende for borgere, pårørende eller kolleger.
- Ingen ekstrem fremtoning fx tatoveringer og ansigtspiercinger, der er stødende for borgere, pårørende eller kolleger.
- Hår må ikke hænge ud over arbejdsdragten og langt hår samles.
- Der må kun anvendes arbejdstøj udleveret af leverandøren.

Brug af arbejdsdragt

- Ved arbejdets start tages en ren arbejdsdragt på og umiddelbart efter endt arbejdsdag tages arbejdsdragten af og lægges til vask.
- Under arbejdet skiftes arbejdsdragten ved synlig forurening.
- Ringe, armbånd og armbånds-sur må ikke bæres sammen med arbejdsdragten.
- Bæres eget tøj under arbejdsdragten skal denne være lukket og eget tøj være dækket.

Hvor der ikke er omklædningsfaciliteter til stede på arbejdspladsen, eller hvor arbejdet påbegyndes direkte fra eget hjem, skal personalet kunne opbevare arbejdsdragter, der er udleveret rengjorte og emballerede af arbejdsstedet, i kortere tid i hjemmet. Arbejdsdragter, der skal vaskes, opbevares og bringes til leverandørens tøjvaskeenhed i lukkede plastposer.

I forbindelse med kendt smitte spredning (to eller flere er smittet), så strammes der op, og der klædes om på arbejdspladsen.

Krav til vask af arbejdsdragt

Vaskes ved mindst 80 °C i mindst 10 minutter.

Fodtøj

- Skal kunne rengøres.

Hygiejne

De generelle infektionshygiejniske forholdsregler skal følges. Det indebærer, sikre arbejdsrutiner og brug af personlige værnemidler. Anskaffelse af personlige værnemidler, så som handsker, engangsplastforklæder og maske/beskyttelsesbriller, påhviler leverandøren.

Ved særlige infektioner er der krav om, at leverandørens personale følger de anvisninger som kommer fra infektionshygiejnisk afdeling eller kommunen. Hvor der er krav om at anvende værnemidler, så som overtrækskitler, masker eller beskyttelsesbriller, leverer sygeplejedepotet disse. I øvrigt følges eksisterende aftaler på det infektionshygiejniske område.

Yderligere krav

Udover de faglige krav skal leverandøren sikre, at

- Der ydes en venlig og imødekommende betjening.

- Medarbejderne til hver en tid er vidende og velorienteret i det job de udfører.
- Medarbejderne behersker dansk i skrift og tale. Skriftsproget skal være på et sådant niveau, at der kan skrives en forståelig besked.

Leverandøren skal sikre at følgende er gennemgået med alle medarbejdere:

- Notatpligt.
- Tavshedspligt.
- Oplysnings- og tilbagemeldingspligt.
- Takt og tone.
- Gældende kvalitetsstandarder, vejledninger og instrukser.
- Brug af Hjemmeplejens arbejdsmappe og notatpligt.

Medarbejderne skal bære synlig ID og skal på forlangende kunne legitimere sig.

Leverandøren skal sikre sig, at medarbejdere ikke har forhold i deres straffeattest, som gør dem uegnede til at løse opgaver for Vejen Kommune. Leverandøren skal informere kommunen såfremt det er tilfældet. Kommunen har retten til at meddele at pågældende medarbejder ikke kan løse opgaver for kommunen. Leverandøren skal løbende holde kommunen orienteret, såfremt medarbejdere har eller får anmærkninger i straffeattesten.

Leverandøren skal sikre, at der indhentes en ren børneattest, i de tilfælde hvor medarbejderne, som led i udførelsen af deres opgaver, færdes blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse.

Uddannelsespligt i forhold til SOSU-uddannelserne

Leverandøren har pligt til at deltage i uddannelsen af Social- og sundhedshjælperelever, såfremt leverandøren har en leverance af visiterede timer på over 250 timer / uge, og der eksisterer et behov. Forpligtigelsen gælder dog ikke, såfremt leverandøren udelukkende er godkendt til at levere praktisk hjælp.

Leverandøren skal leve op til kommunens krav til uddannelses- og praktiksteder, og er omfattet af aftalerne omkring elevernes arbejdsværdi og afregningen herfor.

Arbejds miljø – arbejdsmiljøredskaber

Leverandøren skal som minimum overholder den danske arbejdsmiljølovgivning. Efter aftale med Ældre & Rehabilitering stilles arbejdsmiljøredskaber gratis til rådighed for leverandøren, såfremt der er grundlag for en bevilling.

Det sociale kapitel

Leverandøren skal være indstillet på at opfylde kravene om at fremme formålet i lov om en aktiv socialpolitik og lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Herunder tænkes på forhold om at bevare og udbygge arbejdspladsens rummelighed samt initiativer, der medvirker til forebyggelse og fastholdelse på arbejdsmarkedet.

Samarbejdsproces og driftssamarbejde

Samarbejde

For at sikre kvalitet og kontinuiteten for den enkelte borger, er leverandøren forpligtiget til at sikre, at det altid er muligt at komme i kontakt med leverandøren.

Leverandøren er ligeledes forpligtiget til at deltage i samarbejds møder med kommunen med henblik på koordinering og gensidig orientering. Der forudsættes et tæt samarbejde med hjemmesygeplejen, samt terapeutgruppen. Ved akut behov er leverandøren forpligtiget til at deltage i samarbejds møder den dag, behovet opstår.

Leverandøren har pligt til at medvirke ved lægeordineret undersøgelse og behandling, som kræver at det daglige personale involveres f.eks. vægtskontrol, væskeskema, dokumentation af særlige observationer m.m.

Leverandøren har pligt til at medvirke ved visitationer / revisitationer efter aftale med visitationskontoret, og leverandøren skal acceptere, at pårørende og andre inviteres til at deltage ved visitationer/revisitationer, såfremt der er ønske herom.

Leverandøren skal, på kommunens foranledning, være indstillet på at levere diverse statistikker/registreringer.

Udviklingsaftale

Leverandøren er forpligtet af en årlig udviklingsaftale, som udgør grundlaget for de gensidige aftaler og regler, der skal gælde mellem Ældre & Rehabilitering og leverandøren.

Udviklingsaftalen synliggør de mål, som leverandøren skal arbejde med og udgør dermed et redskab til dialog om samarbejdet.

Klager og borgertilfredshed

Visitation af "personlig og praktisk hjælp" er omfattet af lovgivningens regler om klageadgang.

Dette indebærer, at borgere der får leveret "personlig og praktisk hjælp", har mulighed for at indbringe en eventuel klage over den udmålte hjælp til Ankestyrelsen.

Klager over kvaliteten af den leverede hjælp rettes til Ældre & Rehabilitering.

I forbindelse med klager over såvel udmåling af hjælpen, som kvaliteten af hjælpen, skal leverandøren medvirke til sagens behandling med bl.a. levering af oplysninger og opfølgning på sagen.

Opfølgning og tilsyn

Det er en grundlæggende forudsætning i det frie leverandørvalg, at ansvaret for opfølgning og tilsyn i forhold til kvalitets- og leverandørkrav påhviler kommunen som myndighed.

Opfølgning

I forbindelse med revisitation vil kommunens visitatorer følge op på

- Om leverandøren har leveret den visiterede hjælp i overensstemmelse med målsætningen.
- Om dokumentationen er fyldestgørende.
- Om der er reageret fagligt forsvarligt på funktionsforbedringer og svækkelser hos borgeren.

Leverandøren skal være indforstået med, at Visitationen aflægger borgere tilknyttet leverandøren besøg såvel rutinemæssigt som med baggrund i afvigelser fra de indgåede aftaler.

Leverandøren skal være indforstået med, at der tages stikprøver af kvaliteten ud over den almindelige kvalitetskontrol, der bl.a. gennemføres ved registrering af klagesager og borgeranalyser m.v.

Resultatet af en stikprøve skal gennemgås med leverandøren. I det omfang leverandøren kan rette op på eventuelle uhensigtsmæssigheder, aftales det skriftligt.

Tilsyn

Kommunen skal jf. Servicelovens § 151, stk. 2 som et led i tilsynsforpligtelsen, hvert år foretage mindst ét uanmeldt tilsynsbesøg.

Tilsynet følger op på, hvorvidt borgeren får den pleje og de aktivitetsydelser, de er visiteret til og om hjælpen dækker behovet. Endelig skal tilsynet afdække, om den leverede hjælp er i overensstemmelse med kommunens kvalitetsstandarder.

Der kan aflægges ekstraordinært uanmeldt tilsyn ved behov. Det kan være i forbindelse med klagesager.

Leverandøren forpligtes til at deltage i og følge op på tilsynet.

Kvalitets- og samarbejds møder

Møderne skal sikre en samlet opfølgning på det uanmeldte tilsyn, samt andre projekter og tiltag på det faglige område, så indsatsen evalueres og der sikres udvikling og kvalitet af tilbuddene til borgerne.

Øvrige forhold

Den private leverandør kan tilbyde borgerne tilkøbsydelser.

Hvis der indgås kontrakt mellem borgeren og den private leverandør om tilkøbsydelser, er afregning og betingelser herfor Vejen Kommune uvedkommende.

Tilkøbsydelser kan aldrig dække opgaver, der skal udføres inden for den af Visitationskontoret fastlagte tidsramme.

Betaling for ydelser

Afregning af private leverandører, sker efter leveret ydelser/tid, og tager udgangspunkt i takster beregnet på baggrund af budget og regnskab for Vejen Kommunes levering af praktisk hjælp og pleje på fritvalgsområdet. Timeprisen er beregnet ud fra BTP modellen, som angiver hvilke elementer timeprisen dækker. BTP-modellen kan rekvireres ved henvendelse til Visitationen.

Afregning for de kommunale leverandører tager udgangspunkt i BTP-modellen for kommunale leverandør.

Timepriser

Prisen pr. visiteret time kan findes på "Fritvalgsdatabasen". Prisen er inklusiv moms, og dækker samtlige omkostninger forbundet med at levere hjælpen til borgeren og øvrige forpligtelser i henhold til denne godkendelse.

Der udregnes timepriser for følgende ydelser:

- Praktisk hjælp
- Personlig hjælp i dagtimerne
- Personlig hjælp på ubekvemme tider
- Nat

Hvis der er behov for uddannelsespladser og praktikvejledning hos de private leverandører, vil der blive indgået en aftale om elevernes arbejdsværdi og afregning for praktikvejledning.

Timepriserne reguleres med pris- og lønfremskrivning halvårligt. Desuden genberegning ved større udsving i de langsigtede omkostninger.

Der er ikke krav om varsling af den årlige prisregulering med pris- og lønfremskrivningen.

Der er mulighed for at den private leverandør kan frasige sig natdækningen. I så fald, vil borgeren ved behov få tilhørsforhold til den kommunale leverandør. Timeprisen beregnes ud fra om der er natdækning ved den private leverandør eller den kommunale leverandør.

Hvis den private leverandør ønsker at benytte sig af fravalg af natdækning, vil det gælde for hele det område den private leverandør er godkendt til at dække.

Afregning

Der afregnes efter leverede timer.

Afregningen starter fra og med første dato for visitering af ydelser.

Afregningen stopper fra og med dato for sidste visitering af ydelser.

Der afregnes ikke for leveret timer i følgende situationer:

- Hvis borgeren ikke har behov for pleje eller praktisk hjælp i en periode, i forbindelse med ferie, midlertidigt ophold, sygehusindlæggelser eller ophold på hospice.

Leverandøren kan ikke modtage betaling fra kommunen for andet end de ydelser, der er indgået aftale om mellem kommunen og borgeren.

Leverandøren sender faktura med følgende oplysninger:

- borgerens cpr-nummer og navn
- opdeling af visiteret tid hos borgeren på bekvem, ubekvem, nat og praktisk hjælp
- visiteret tid for borgeren i minutter
- leveret tid for borgeren i minutter

Skema udarbejdet af Vejen Kommune skal bruges og medsendes fakturaen.

Fakturaen sendes elektronisk til EAN NR: 5798005435907

Opgørelsen skal være i Excel-format og sendes til kommunen elektronisk.

Kontrol

Betaling fra Vejen kommune til leverandørerne sker på baggrund af oplysninger i KMD Nexus.

Leverandøren er forpligtet til at dokumentere overensstemmelse mellem visiterede og disponerede ydelser. Dokumentation skal ske via omsorgsjournalen, hvor de planlagte besøg skal fremgå af disponeringen. Kommunen fører løbende kontrol med, hvor vidt der er overensstemmelse mellem visiteret og disponeret tid. I det tilfælde, at der ikke er overensstemmelse, vil visitationen vurdere, om der skal ske en revisitation.

Kommunen forbeholder sig, at opgaven udføres af legal arbejdskraft, samt at leverandører og eventuelle underleverandører foretager korrekt indberetning og afregning af skatter, bidrag, afgifter m.v. Leverandøren anerkender kommunens ønske om løbende opfølgning på, om dette er tilfældet, og bidrager loyalt med at fremlægge oplysninger og dokumentation, som kan give kommunen en sikker overbevisning. **Leverandøren skal leve op til løn og arbejdsvilkår jf. dansk overenskomst og lovgivning.**

På forlangende fremlægger leverandøren inden for 2 hverdage dokumentation for, at der er sket indberetning af A-indkomst og A-skat for de medarbejdere, der er antruffet på arbejdsstedet. Hvis dette ikke er tilfældet, henvises til afsnittet om misvedligholdelse rødt påbud.

Godkendelsesprocedure

Almindelige bestemmelser om godkendelse af leverandører

Anmodning om godkendelse skal fremsendes til Vejen kommune, Ældre & Rehabilitering, Sikker mail til Visitationen – se link på hjemmeside <https://vejen.dk/borger/aeldre-og-handicap/hjemmehjaelp-og-pleje/hjemmehjaelp/>

Alle henvendelser vedrørende spørgsmål til godkendelsesmateriale og processen skal rettes til for visitationen på ældreområdet.

Kommunen træffer beslutning om godkendelse på baggrund af det indkomne materiale, evt. suppleret med indhentelse af yderligere oplysninger og/eller et møde med leverandøren.

I tilfælde af, at leverandøren ikke godkendes, meddeles dette skriftligt med en konkret begrundelse.

Godkendes leverandøren fremsendes en kontrakt til underskrivelse.

Hvis ikke andet er aftalt, løber godkendelsen fra den 1.ste efter at kontrakten er modtaget retur i underskrevet stand.

Leverandørens omkostninger i forbindelse med udarbejdelse af godkendelsesanmodning og efterfølgende dokumentation mv. er Vejen Kommune uvedkommende.

Kommunen sikrer at godkendte leverandører offentliggøres i "Fritvalgsdatabasen" under Social- og Boligstyrelsen.

Såfremt der sker ændringer i kommunens kvalitets- og leverandørkrav, skal der ske en ny godkendelse af leverandøren efter de nye kvalitets- og leverandørkrav indenfor 3 måneder.

Overdragelse af opgaverne og ændringer i ejerforhold

Såfremt den bestemmende indflydelse i leverandørens virksomhed overgår til en ny ejer, skal kommunen orienteres herom og der skal ske en ny godkendelse af leverandøren.

Underleverandører

Den godkendte virksomhed er i alle forhold ansvarlig over for kommunen uanset, om opgaven udføres af underleverandører eller af leverandøren selv.

Der stilles samme betingelser til en eventuel underleverandør, som til den godkendte virksomhed.

Såfremt leverandøren efter kontraktens indgåelse ønsker at benytte underleverandører, skal dette meddeles skriftligt til kommunen, som herefter er berettiget til at betragte en sådan ændring som en ansøgning som en ny godkendelse. I givet fald underretter kommunen skriftligt leverandøren herom og iværksætter godkendelsesproceduren.

Ophævelse

Almindelig ophævelse af godkendelsen

Leverandøren kan ophæve godkendelsen når som helst med et varsel på 90 dage regnet til den 1. i en måned.

Kommunen kan – såfremt der foreligger en situation hvor der er behov for at opsige alle eller en gruppe af leverandørkontrakter – foretage sådanne ophævelser med 90 dages varsel til den 1. i en måned.

Såfremt leverandøren misligholder sine forpligtelser, uden at der dog foreligger væsentlig misligholdelse, vil kommunen være berettiget til - ekstraordinært - at ophæve godkendelsen med forkortet varsel. Ophævelsesvarslet ved sådanne ekstraordinære situationer fastsættes til løbende måned +1 måned for begge parter.

Leverandøren er forpligtet til at levere til alle borgere som har valgt den pågældende leverandør.

Misligholdelse

Misligholdelse af leverandørens forpligtelser inddeles i grønne, gule og røde påbud, dog kan leverandøren ved groft tilsidesættelse af de aftaler kontrakten omfatter opsiges med øjeblikkelig varsel.

Grønt påbud, anvendes i tilfælde af at kommunen har behov for at få uddybet en begivenhed eller problemstilling i relation til opgavevaretagelsen. Leverandøren skal levere en redegørelse for begivenheden/problemstillingen inklusiv en handleplan, hurtigst muligt og inden for 7 kalenderdage fra modtagelsen af et grønt påbud.

Såfremt der i 12 på hinanden følgende måneder har været gentagne grønne påbud, vil kommunen vurdere om der foreligger misligholdelse af godkendelse i en sådan grad at der kan ske opsigelse af godkendelsen med 90 dages varsel.

Gult påbud, anvendes ved konstatering af misligholdelse / formodning om misligholdelse af kontrakten. Fx hvis en borger bringes i en risikofyldt situation eller ved systematisk fejl og mangler. Gult påbud kan også bringes i anvendelse ved manglende efterlevelse af Vejen Kommunes kvalitets- og leverandørkrav herunder kvalitet i kommunikation og samspil med borgere og pårørende. Leverandøren skal herefter hurtigst muligt og inden for to døgn levere en redegørelse for begivenheden/problemstillingen inklusiv en handleplan.

Hvis en leverandør har modtaget 3 gule påbud i løbet af 12 på hinanden følgende måneder og der har været begrundede påbud, vil kommunen vurdere om der foreligger en væsentlig misligholdelse af godkendelsen som leverandør og der skal ske opsigelse af godkendelsen med forkortet varsel.

Rødt påbud, anvendes ved konstatering af væsentlig misligholdelse / formodning om misligholdelse. Leverandøren skal hurtigst muligt og inden for 12 timer levere en redegørelse for misligholdelsen / formodningen om misligholdelse inklusiv en handleplan. Handleplanen og plan for implementering heraf skal være godkendt af

myndighed ellers kan der ske øjeblikkelig opsigelse. Rødt påbud gives når borger bringes i fare og/eller hvis kvaliteten af den leverede hjælp vurderes at være under acceptabel standard. Er leverandøren ikke i stand til at rette op på det røde påbud indenfor en frist på 14 dage, opsiges kontrakten med øjeblikkelig virkning.

Ved det andet røde påbud i 12 på hinanden følgende måneder, er kommunen berettiget til at betragte godkendelsen som misligholdt, hvorefter den opsiges uden varsel.

Leverandøren er erstatningsansvarlig over for kommunen for dokumenterede økonomiske tab forårsaget af leverandørens misligholdelse af sine forpligtelser, se dog afsnit om force majeure.

En ophævelse af godkendelsen er ikke til hinder for, at kommunen tillige kræver erstatning.

Force majeure

I det omfang udefra kommende begivenheder, som leverandøren ikke er herre over, såsom krig, naturkatastrofer, strejker, som ikke skyldes leverandørens egne forhold, lock-out eller anden force majeure, forhindrer leverandøren i at opfylde de forpligtelser, som denne i nærværende kontrakt har påtaget sig, foreligger der ikke misligholdelse, og kommunen er ikke berettiget til at gøre misligholdelsesbeføjelser gældende.

Såfremt sådanne omstændigheder indtræder, påhviler det leverandøren straks at tage effektive skridt til med alle til rådighed stående midler at overvinde den pågældende hindring eller formindske dens virkning.

Leverandøren er endvidere forpligtet til straks at give kommunen meddelelse herom. Det bemærkes, at det ikke betragtes som force majeure, hvis snevejr, glat føre eller lignende vanskeliggør trafikforholdene.

Kommunen har dog ret til at lade arbejdet udføre selv eller ved andre, så længe leverandøren er forhindret som følge af force majeure.

BILAG A

Udfyldelse af tro og love-erklæring

Oplysning om leverandøren

Oplys firmanavn her:

1. Virksomhedens forhold

Nærværende erklæring afgives på vegne af:

Virksomheden: **indsæt firmanavn**

CVR-nummer: **indsæt CVR nr.**

2. Oplysning om ubetalt, forfalden gæld til det offentlige

Det erklæres hermed, at virksomhedens ubetalte, forfaldne gæld til det offentlige på tilbudstidspunktet udgør:

Kr.: **[Beløb]**

3. Supplerende oplysninger ved gæld over kr. 100.000

Der er stillet sikkerhed for betaling af den del af gælden, der overstiger kr. 100.000

Ja:

Nej:

Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag **[indsæt]**.

Der er den **[dato]** indgået aftale med inddrivelsesmyndigheden om en afviklingsordning, og denne ordning er overholdt på tilbudstidspunktet (sæt kryds).

Ja:

Nej:

Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag **[indsæt]**.

Ved gæld til det offentlige forstås skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger.

Ved det offentlige forstås offentlige myndigheder i Danmark eller i det land, hvor virksomheden er etableret.

Underskriftsforhold

Erklæringen afgives på vegne af virksomheden af nedenstående person, som med sin underskrift

1. bekræfter at være bemyndiget til at afgive erklæringen;
2. på tro og love bekræfter korrektheden af oplysningerne i erklæringen; og

3. giver samtykke til, at kommunen må kontrollere oplysningerne i erklæringen hos de relevante myndigheder

Navn: _____

Titel: _____

Underskrift: _____

BILAG B

Forsikring

Oplysning om leverandøren

Indsæt firmanavn her:

Leverandøren bekræfter med et x at have vedlagt dokumentation for følgende:

Arbejdsskadeforsikring_____

Erhvervs- og produktansvarsforsikring_____

BILAG C

Økonomisk og finansiell kapacitet

Oplysning om leverandøren

Firmanavn (indsæt):

I muligt omfang dvs. afhængigt af hvornår virksomheden blev etableret, vedlægges erklæring indeholdende følgende nøgletal:

- ➔ virksomhedens resultat før skat (dkr.) for de seneste 3 offentliggjorte regnskabsår
- ➔ egenkapital for de seneste 3 offentliggjorte regnskabsår

Hvis virksomheden ikke kan fremvise en positiv egenkapital i seneste afsluttende regnskabsår, kan ansøgningen om godkendelse afvises. Der skal **vedlægge en redegørelse** i tilfælde af negativ egenkapital.

Er leverandøren først etableret indenfor 12 måneder og dermed uden et regnskab, skal vedlægge en periodeopgørelse.

Virksomheden afgiver oplysningerne på tro og love. Kommunen kan efterfølgende forlange, at få revisorpåtegnet erklæring på de nævnte tal. Hvis denne revisorpåtegnet erklæring indeholder forbehold, vil leverandøren ikke blive godkendt.

Til udfyldelse:

År 1:
Resultat før skat:
Egenkapital:

År 2:
Resultat før skat:
Egenkapital:

År 3:
Resultat før skat:
Egenkapital:

Underskrevet på tro og love

BILAG D

Leverandørens aktiviteter Referencer

Oplysning om leverandøren

Oplys firmanavn:

Reference 1

Navn på kommune hvor leverandøren er godkendt:

Hvilke ydelser er leverandøren godkendt til at levere i kommunen:

Hvor længe har leverandøren været godkendt i kommunen:

Angiv kontaktperson i kommunen med navn, stillingsbetegnelse, telefonnummer og e-mail, som må kontaktes i forbindelse med godkendelsesproceduren:

Reference 2

Navn på kommune hvor leverandøren er godkendt:

Hvilke ydelser er leverandøren godkendt til at levere i kommunen:

Hvor længe har leverandøren været godkendt i kommunen:

Angiv kontaktperson i kommunen med navn, stillingsbetegnelse, telefonnummer og e-mail, som må kontaktes i forbindelse med godkendelsesproceduren:

Reference 3

Navn på kommune hvor leverandøren er godkendt:

Hvilke ydelser er leverandøren godkendt til at levere i kommunen:

Hvor længe har leverandøren været godkendt i kommunen:

Angiv kontaktperson i kommunen med navn, stillingsbetegnelse, telefonnummer og e-mail, som må kontaktes i forbindelse med godkendelsesproceduren:

BILAG E

Virksomhedsprofil

Oplysning om leverandøren

Indføj firmanavn her:

Beskriv følgende:

Hvordan vil leverandøren leve op til kravene om kvalitet?

Hvordan vil leverandøren leve op til leverandørkravene?

Hvordan vil leverandøren efterleve Vejen Kommunes værdier?

Hvordan vil leverandøren sikre at visitationen overholdes?

Hvordan sikrer leverandøren at beredskabskravet til enhver tid overholdes?

Hvordan vil leverandøren sikre at dokumentation og kommunikation til enhver tid er i orden?

Hvilken uddannelsesmæssig baggrund har leverandørens medarbejdere og hvordan fordeler den uddannelsesmæssige baggrund sig?

Hvordan sikrer leverandøren at medarbejderne opfylder kravene beskrevet under ”Yderligere krav”?

Hvordan vil leverandøren sikre samarbejdsprocesserne og driftssamarbejdet?

Hvordan vil leverandøren håndtere klager?

Hvordan vil leverandøren håndtere evt. påbud fra kommunens side?

Hvordan vil leverandøren sikre at medarbejderen har de faglige kvalifikationer der stilles krav om?

BILAG F

Ydelser og distrikter

Oplysning om leverandøren

Firmanavn:

Inden for rammerne beskrevet i nærværende dokument og Kvalitetsstandard for Pleje og Praktisk bistand anmodes om godkendelse til at udføre (sæt kryds):

Personlig hjælp – dagvagt og aftenvagt:

Personlig hjælp – nattevagt:

Praktisk hjælp – dagvagt og aftenvagt:

Personlig og praktisk hjælp – dagvagt og aftenvagt:

Personlig og praktisk hjælp – nattevagt:

Vejen Kommune er inddelt i tre distrikter:

- Distrikt 1 som er Vejen by og omkringliggende geografi.
- Distrikt 2 som er Rødding by og omkringliggende geografi.
- Distrikt 3 som er Brørup og Holsted by og omkringliggende geografi.

Leverandøren kan godkendes til at levere personlig og praktisk hjælp i ét eller flere distrikter. Nedenfor anføres, hvilke distrikter der søges om godkendelse til. (Sæt kryds).

Distrikt 1 (Vejen by og omkringliggende geografi):

Distrikt 2 (Rødding by og omkringliggende geografi):

Distrikt 3 (Brørup og Holsted by og omkringliggende geografi):

BILAG G

Udfyldelse af
Firmaoplysninger
&
tilkendegivelse af opfyldelse af minimumskrav

Oplysninger skal udfyldes af leverandøren

FIRMAOPLYSNINGER

Firmanavn:

Adresse:

Postnummer og By:

Telefonnummer:

CVR-nummer:

KONTAKTPERSON-OPLYSNINGER

Kontraktansvarlig (fulde navn):

Mail:

Telefonnummer (direkte og mobil):

Underskrivelse af kontrakt (tegningsberettiget)

Navn:

Stillingsbetegnelse: