



GULDBORGSUND

VEJLEDNING OG GODKENDELSES- KRITERIER FOR PRIVATE LEVERANDØRER AF PERSONLIG PLEJE OG PRAKTISK HJÆLP



INDHOLD

| | |
|-----------------------------|---|
| Indledning..... | 2 |
| Beskrivelse af Opgaven..... | 2 |
| Opgavens indhold..... | 2 |
| Målgruppe..... | 3 |
| Geografisk udstrækning..... | 3 |
| Borgergrundlag..... | 4 |
| Priser..... | 4 |
| Godkendelseskriterier..... | 5 |
| Ansøgningsprocedure..... | 6 |
| Processen..... | 6 |
| Krav til ansøgning..... | 7 |



INDLEDNING

Guldborgsund Kommune tilvejebringer det frie leverandørvalg for hjemmehjælpsmodtagere på fritvalgsområdet via Godkendelsesmodellen. Det medfører, at alle private firmaer, der opfylder Guldborgsund Kommunes godkendelseskriterier, herunder krav til kvalitet mv., kan blive godkendt som leverandør.

Dette dokument er en vejledning i hvordan leverandører kan søge om at blive godkendt til at levere praktisk hjælp og personlig pleje i Guldborgsund Kommune, hvordan ansøgningsprocessen foregår samt hvilke kriterier, der skal være opfyldt for at komme i betragtning.

Al materiale til ansøgere er tilgængeligt på Guldborgsund Kommunes hjemmeside:

<https://www.guldborgsund.dk/erhverv/udbud-og-indkoeb/aktuelle-udbud> og udgør, udover nærværende vejledning, følgende:

- Ansøgningsskema
- Bilag til ansøgningsskema – 'Databehandleraftale'
- Kravspecifikationer Personlig pleje og Praktisk hjælp
- Kravspecifikationer Praktisk hjælp
- Bilag til kravspecifikationer – 'KMD Nexus', 'Beklædning og hygiejne'
- Kvalitetsstandarder
- Kontraktudkast - Personlig pleje og Praktisk hjælp

BESKRIVELSE AF OPGAVEN

OPGAVENS INDHOLD

Der kan ansøges om at blive leverandør af

- Både Personlig pleje og Praktisk hjælp
- Udelukkende Praktisk hjælp

Opgaven for leverandører der leverer både personlig pleje og praktisk hjælp omfatter udførelse af visiteret hjælp til:

- Personlig pleje (SEL § 83 stk.1) – fx bad, vask, toiletbesøg mv.
- Uddelegeret sygepleje (SUL § 138) - ydelser der kan udføres af en social- og sundhedshjælper fx medicingivning og støttestrømper.
- Nødkald
- Praktisk hjælp (SEL § 83 stk. 2) – fx rengøring og tøjvask mv.
- Hverdagsrehabilitering (SEL §83a) – indsatser der vurderes at kunne forbedre borgerens funktionsevne og dermed på sigt nedsætte behovet for hjælp
- Målrettede rehabiliteringsforløb (SEL 83a) – tidsafgrænset forløb med specifikke mål med henblik på at genvinde funktionsniveau fx efter sygdom.

Opgaven for leverandører der leverer udelukkende praktisk hjælp omfatter udførelse af visiteret hjælp til:

- Praktisk hjælp (SEL § 83 stk. 2) – fx rengøring og tøjvask mv.
- Hverdagsrehabilitering (SEL §83a) – indsatser der vurderes at kunne forbedre borgerens funktionsevne og dermed på sigt nedsætte behovet for hjælp



- Målrættede rehabiliteringsforløb (SEL 83a) – tidsafgrænset forløb med specifikke mål med henblik på at genvinde funktionsniveau fx efter sygdom.

Se kravsspecifikationer og kvalitetsstandarder for uddybende beskrivelse af de enkelte opgaver.

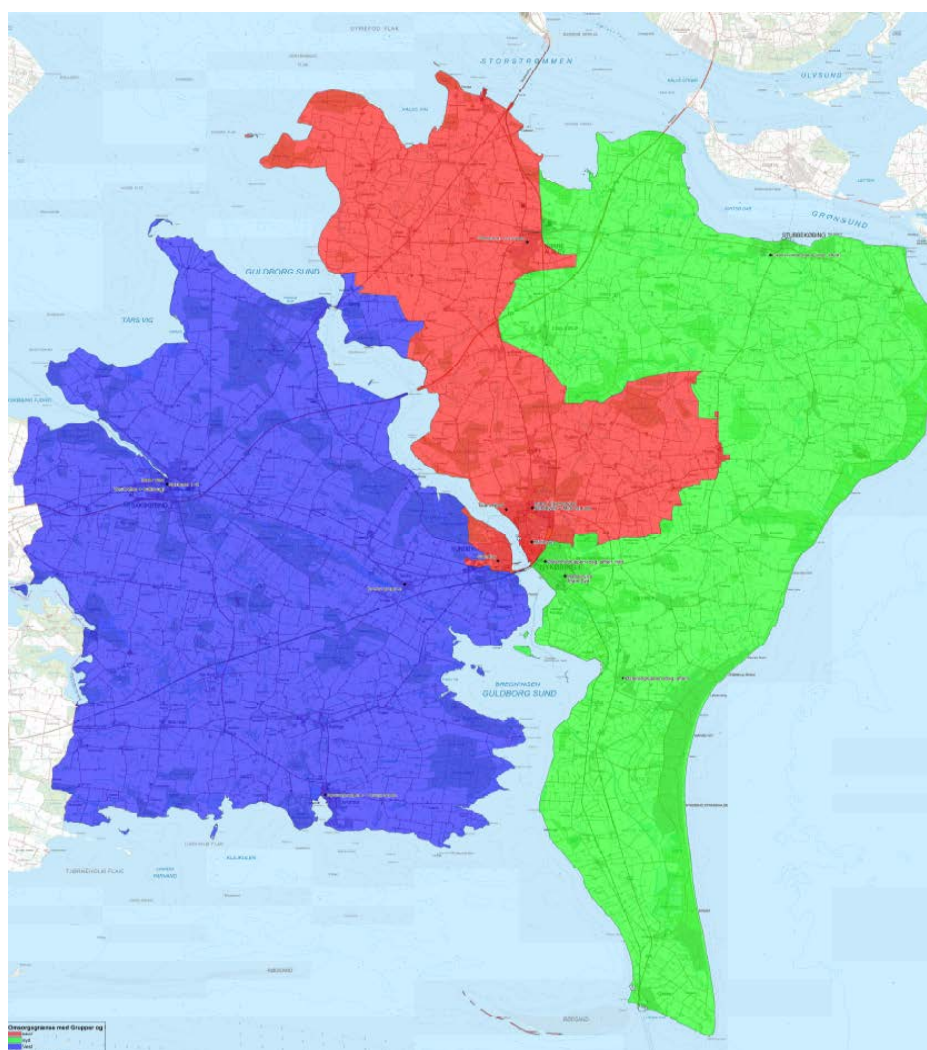
MÅLGRUPPE

Målgruppen for de indsatser, der skal leveres, er borgere i eget hjem i Guldborgsund Kommune, der er visiteret til de ovennævnte ydelser og som ifølge servicelovens § 91 har ret til frit valg mellem minimum to leverandører af hjemmehjælp. Beboere på plejehjem, lejere i plejeboligbebyggelser og beboere i friplejeboliger, der er omfattet af lov om friplejeboliger er ikke omfattet af målgruppen (SEL § 93)

GEOGRAFISK UDSTRÆKNING

Det geografiske område som opgaven strækker sig over udgøres af distrikt Vest, Øst og Midt. På nedenstående kort markeret med henholdsvis blå, grøn og rød farve.

Kort over fritvalgsområdets geografiske udstrækning:





Leverandører der godkendes forpligter sig til at levere i hele det geografiske område (alle tre distrikter). Alle visiterede borgere i Guldborgsund Kommune, der er omfattet af fritvalgsområdet, har mulighed for at vælge en privat leverandør, der kan derfor forekomme borgere bosat i yderområder i målgruppen.

BORGERGRUNDLAG

Guldborgsund Kommune har 61.257 indbyggere (tal fra 2017). Ud af disse fik ca. 2229 personer leveret hjemmehjælpsindsatser i 1. kvartal 2017. I perioden maj 2016 – april 2017¹ udgjorde de samlede visiterede timer 338.670, 5 timer. Fordelingen af disse timer mellem kommunale og private leverandører ses i nedenstående skema:

| Timer leveret i perioden maj 2016 – april 2017 | Timer leveret af privat leverandør | Timer leveret af kommunal leverandør |
|---|---------------------------------------|---|
| Hverdage personlig pleje | 8447,1 | 96.422 |
| Øvrig tid | 8839,7 | 143.463 |
| Hverdage Praktisk hjælp | 8157,7 | 73.341 |
| I alt | 25.444,5 | 313.226 |

Hverdage personlig pleje = plejeydelser leveret i dagtimerne

Øvrig tid = Praktisk hjælp og personlig pleje (dog hovedsageligt personlig pleje) leveret i aften og weekender.

Hverdage Praktisk hjælp = praktisk hjælp/bistand leveret i dagtimerne.

| Gennemsnitlig antal borgere pr. måned i 1. kvartal 2017 | Privat leverandør | Kommunal leverandør |
|--|-------------------|---------------------|
| Personlig pleje | 43 | 1106 |
| Praktisk hjælp | 343 | 1306 |
| I alt | 352 | 1877 |

Note: En del borgere modtager både personlig pleje og praktisk hjælp, derfor er summen af de to ikke lig med det samlede antal borgere der modtager hjemmehjælp.

Borgergrundlaget og forbrug af timer er opgjort på baggrund af historiske data. Indbyggersammensætning og målgruppens behov kan ændre sig fremadrettet, derfor er ovenstående skitsering af volumen ikke forpligtende for Guldborgsund Kommune. Når en borger visiteres til personlig pleje og/eller praktisk hjælp oplyser visitatoren om de mulige leverandører og udleverer informationsmateriale udarbejdet af disse. Ved telefonisk henvendelse præsenteres borgeren for valgmulighederne. Den enkelte borger kan frit vælge mellem den kommunale leverandør og det antal private leverandører, der er godkendte af Guldborgsund Kommune. Det betyder at Guldborgsund Kommune ikke kan garantere hver leverandør en given andel.

PRISER

Priserne justeres én gang årligt eller oftere, hvis der sker væsentlige ændringer, der har betydning for afregningsprisen. Priserne beregnes på baggrund af Guldborgsund Kommunes gennemsnitlige langsigtede omkostninger ved at levere tilsvarende ydelse.

¹ Der er valgt en periode hen over 2 år fordi der efter april 2017 har været et tidsrum uden privat leverandør af personlig pleje, da den tidligere leverandør gik konkurs.



Timepriserne i nedenstående tabel er opgjort april 2018 i danske kroner ekskl. moms.

| | | |
|-----------|--|---------|
| Dagtimer | Ydelser leveres på hverdage mandag til fredag fra kl. 7:00 – 17:00 | 423 kr. |
| Øvrig tid | Ydelser leveret aften, nat, weekend og helligdage | 542 kr. |

GODKENDELSESKRITERIER

Alle godkendte leverandører skal udføre arbejdet i henhold til kravsspecifikationer på hhv. praktisk hjælp og personlig pleje samt de til enhver tid gældende kvalitetsstandarder i Guldborgsund Kommune. Ved kontraktindgåelse forpligter leverandøren sig derfor til at kunne honorere disse krav. (se offentliggjort materiale kravsspecifikationer med bilag og kvalitetsstandarder)

For at blive godkendt som leverandør skal en ansøger, ud over at leve op til krav for selve arbejdets udførelse, opfylde følgende godkendelseskriterier:

Økonomisk formåen:

Ansøger skal have en omsætning på 2.000.000 kr. indenfor det ansøgte område i det senest afsluttede regnskabsår. Ansøger skal have haft en positiv egenkapital for det senest afsluttede regnskabsår.

Relevant erfaring:

Ansøger skal have opnået erfaring med minimum én tilsvarende leverance i løbet af de seneste tre år.

Faglige kompetencer:

Alle ansøgere skal sikre, at alt fastansat personale, der kommer hos borgerne, som minimum har gennemført en dansk godkendt uddannelse som Social- og sundhedshjælper. Ansøgere, der leverer delegeret sygepleje, skal endvidere dokumentere, at der forefindes autoriseret personale i form af SSA eller sygeplejerske blandt de ansatte, der fører tilsyn med de delegerede opgaver. Såfremt der benyttes afløser, skal leverandøren sikre, at minimum 90 % af de leverede timer leveres af uddannet.

Alle ansøgere skal sikre at der i medarbejderstaben forefindes mindst en autoriseret fysioterapeut/ergoterapeut som, ud over hjælp og støtte til borgerne, også har ansvar for at uddanne og supervisere andre medarbejdere i den rehabiliterende tilgang, således at leverandøren kan levere hverdagsrehabilitering efter SEL §83a.

Ansatte medarbejdere skal fremgå af medarbejderlister, som opdateres løbende. Listen skal indeholde billedlegitimation, ansættelsesbevis, uddannelseskategori/bevis.

Leveringssikkerhed:

Ansøger skal have kapacitet til at levere de af aftalen omfattede ydelser også i ferie og sygdomsperioder og i tilfælde af akut opståede ændringer i borgerens behov. Fx via eget vikarkorps eller aftaler med eksterne vikarbureauer. Ved brug af eksternt vikarbureau står leverandør selv for instruktion af medarbejdere og tilsyn med arbejdets udførelse.

Kvalitetssikring:

Ansøger skal have procedurer der sikrer faglighed, borgertilfredshed, korrekt dokumentation mv. I form af konkrete kvalitetssikringsredskaber.



Løn og ansættelsesforhold:

Ansøgers ansatte skal være sikret løn, arbejdstid, og arbejdsvilkår som svarer til de overenskomstmæssige aftaler indgået af de, inden for hvert fagområde, repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark.

Leverandøren skal i øvrigt overholde gældende lovgivning i forhold til at være arbejdsgiver.

Gæld til det offentlige:

Ansøger må ikke have ubetalt forfalden gæld til det offentlige som overstiger 100.000 kr.

Databehandleraftale:

Ansøger forpligter sig til at leve op til gældende persondatalovgivningen ved at underskrive en databehandleraftale

Forsikring:

Ansøger er forpligtet til at etablere og vedligeholde en erhvervsansvarsforsikring gennem hele kontraktperioden med en forsikringssum på minimum 10. mio. kr. på personskaade og 10 mio. kr. på tingskaade pr. år.

Sikkerhedsstillelse:

Ansøgere, der ønsker at levere både praktisk hjælp og personlig pleje, skal stille sikkerhed pålydende DKK 500.000 kr. Ansøgere, der ønsker udelukkende at levere praktisk hjælp, skal stille sikkerhed pålydende 50.000 kr. Sikkerheden skal opretholdes indtil 4 måneder efter kontraktperiodens udløb, og nedskrives ikke i perioden.

Sikkerheden skal stilles før underskrivelse af kontrakt i form af pengeinstitutgaranti eller kaufionsforsikring.

Opfyldelse af ovennævnte kriterier skal dokumenteres i ansøgningen, se nærmere hvilken dokumentation der skal vedlægges under 'krav til ansøgning'.

ANSØGNINGSPROCEDURE

PROCESSEN

Guldborgsund Kommune afholder regelmæssige introduktionsmøder for potentielle leverandører, der ønsker information om rammerne for levering af ydelser efter Godkendelsesmodellen på fritvalgsområdet inden en eventuel ansøgning. Mødefrekvensen afhænger af interessen/behovet.

Guldborgsund Kommune behandler ansøgninger 4 gange årligt med følgende frister:

- 1. marts
- 1. juni
- 1. september
- 1. december

Ansøgere kan forvente at få svar på ansøgning, såfremt alle påkrævede oplysninger er tilgængelige, senest inden for 30 arbejdsdage efter ansøgningsfristen, i form af enten afslag eller indkaldelse til møde med henblik på indgåelse af kontrakt. På kontraktindgåelsesmødet vil de enkelte kravsspecifikationer blive gennemgået for at sikre at leverandøren er klar til at starte op og efterleve alle krav. Aftaler om konkret opstartstidspunkt indgås også her. Det er derfor hensigtsmæssigt at leverandørens ledelse og nøglepersoner deltager på mødet. Såfremt der er behov, kan der afholdes et yderligere opstartsmøde.



KRAV TIL ANSØGNING

Alle felter i ansøgningsskema udfyldes og indsendes sammen med de dokumentationsbilag, der fremgår af skemaet og som er udspecificeret i det følgende:

Økonomisk formåen

Nøgletal for de seneste tre år udfyldes i skemaet. Såfremt virksomheden har eksisteret i mindre end tre år noteres dette i bemærkningsfeltet og der oplyses nøgletal for det/de afsluttede regnskabsår, der er tilgængelige.

- Reviderede årsregnskaber for alle tre år skal vedhæftes som bilag.

Faglige kompetencer

Fordelingen af de kompetencer som virksomheden råder over udfyldes i skemaet i form af antal årsværk pr. uddannelse. Som fritekst beskrives virksomhedens organisation og ledelse. Her skal det fremgå, hvordan det sikres, at de faglige kompetencer udnyttes og er tilstrækkelige til at levere ydelser i henhold til kravsspecifikationer og gældende kvalitetsstandarder.

- Såfremt beskrivelsen indsendes som vedhæftet bilag angives dette i fritekstfeltet.

Kvalitetssikring

Virksomhedens kvalitetssikringsredskaber beskrives som fritekst. Kvalitetssikringsredskaber kan være vejledninger, instruktioner og beskrivelser af eksempelvis dokumentation, oplæring af medarbejdere, APV, handleplaner, funktionsvurderinger, hygiejne, utilsigtede hændelser, medicinhåndtering o.a.

- Såfremt beskrivelserne indsendes som vedhæftet bilag angives dette i fritekstfeltet

Leveringssikkerhed

Der angives hvor mange personer der er ansat samt hvorvidt der benyttes eget eller eksternt vikarkorps

- Såfremt der benyttes eksternt vikarkorps skal samarbejdsaftale med eksternt vikarbureau vedhæftes som bilag

Datalovgivning

Databehandleraftale underskrives sammen med kontrakten på kontraktindgåelsesmødet.

Forsikringsforhold

- Certifikat fra forsikringsselskab pålydende forsikringssummen skal vedhæftes som bilag

Sikkerhedsstillelse

- Underskrevet anfordringsgaranti skal vedhæftes som bilag

Ansøgningsskema og bilag sendes på mail til myndighed-aeldre@guldborgsund.dk