



Godkendelsesansøgning

PERSONLIG PLEJE OG PRAKTISK HJÆLP

Frit leverandørvalg – august 2018



Indholdsfortegnelse

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Godkendelsesprocedure | 3 |
| 1.1 | Bindingsperiode | 3 |
| 1.2 | Hvad kan man blive godkendt til?..... | 3 |
| 1.3 | Aflevering af spørgsmål og anmodning..... | 4 |
| 1.3.1 | Spørgsmål og supplerende oplysninger | 4 |
| 1.3.2 | Godkendelsesanmodning..... | 4 |
| 1.3.3 | Aflevering af anmodning | 4 |
| 1.4 | Godkendelsessamtale | 5 |
| 1.5 | Kontraktgrundlag og –periode..... | 5 |
| 1.6 | Sikkerhedsstillelse..... | 5 |
| | Obligatorisk disposition for godkendelsesanmodning | 6 |
| 1. | Stamdata | 6 |
| 2. | Levering af indsatser | 6 |
| 3. | Underleverandører | 6 |
| 4. | Bankerklæring | 7 |
| 5. | Tro og love erklæring om gæld til det offentlige | 7 |
| 6. | Godkendelse som praktikplads..... | 8 |
| 7. | Forsikringsforhold | 8 |
| 8. | Service- og kvalitetskrav | 8 |
| 9. | Uddannelsesmæssige krav | 8 |
| 10. | Leveringstid og telefontid | 9 |
| 11. | Reklamation og klagesagsbehandling..... | 9 |
| 12. | Dokumentation og notatpligt | 9 |
| 13. | Takt og tone | 10 |
| 14. | Nødkald | 10 |
| 15. | Krav om sproglighed i mødet med borgeren | 10 |
| 16. | Medicinadministration | 10 |
| 17. | Beredskab og erstatningshjælp | 10 |
| 18. | Vilkår (Socialt Kapitel) | 11 |
| 19. | Oplysninger til hjemmeside | 11 |
| 20. | Eventuelle bemærkninger og forbehold | 11 |
| 21. | Generelle vilkår..... | 11 |
| 22. | Underskrift | 12 |

1 Godkendelsesprocedure

Rebild Kommune vil indgå kontrakter med nye leverandører to gange årligt. Nye leverandører må derfor forvente en vis sagsbehandlingstid fra det tidspunkt, hvor kommunen modtager anmodning om godkendelse, jf. skemaet nedenfor.

| Ansøgningsfrist | Forventet kontraktstart |
|-----------------|-------------------------|
| 1. februar | 1. marts |
| 1. august | 1. september |

Rebild Kommune forbeholder sig retten til at ændre ansøgningsfrist og forlænge sagsbehandlingstiden under særlige omstændigheder.

Leverandøren skal inden opstart undervises i brug af det elektroniske omsorgssystem i kommunen.

Godkendelsesproceduren gælder også for potentielle leverandører, som i forvejen er godkendt af Rebild Kommune eller af anden kommune, idet Rebild Kommune skal sikre sig, at de leverandører, som kommunen indgår kontrakt med, kan leve op til de krav, der gælder.

Godkendelsesmateriale sendes til alle, som henvender sig. Materialet er desuden tilgængeligt på Rebild Kommunes hjemmeside.

1.1 Bindingsperiode

Godkendelsesprocessen skal betragtes som en tilbudsproces, hvor den afgivne anmodning er et tilbud om levering af personlig pleje og/eller praktisk hjælp på de vilkår, der fremgår af godkendelsesmateriale.

De potentielle leverandørers anmodning om godkendelse skal være bindende i fire måneder gældende fra dagen for indlevering af godkendelsesansøgningen.

Når der er indgået kontrakt gælder der en opsigelsesfrist for leverandører på seks måneder.

1.2 Hvad kan man blive godkendt til?

Leverandører kan blive godkendt til at levere såvel personlig pleje som praktisk hjælp. De særlige krav for de forskellige indsatser beskrives nærmere i standardkontrakten.

Det er muligt at blive godkendt i tre kategorier:

1. Hjælp til **personlig pleje**, som omfatter følgende hovedområder:

- personlig pleje
- medicinindtagelse – hjælp til medicinindtagelse
- modtagelse af og opfølgning på nødkald
- hjælp til ernæring
- mobilitetstræning
- rehabilitering

2. **Praktisk hjælp**, som omfatter følgende hovedområder:

- rengøring
- tøjvask
- indkøb

3. Hjælp til både **personlig pleje** og **praktisk hjælp**, som omfatter samtlige af ovenstående opgavetyper.

Det accepteres, at flere leverandører sammen søger om godkendelse, når en af disse er angivet som hovedleverandøren. Denne vil have det fulde ansvar for leverancens endelige tilstand. Såfremt en del af leverandørens tilbud baserer sig på underleverandører, skal dette klart fremgå af godkendelsesansøgningen.

1.3 Aflevering af spørgsmål og anmodning

1.3.1 Spørgsmål og supplerende oplysninger

Spørgsmål til godkendelsesmateriale samt processen besvares ved henvendelse til Administrationen pr. e-mail til su@rebild.dk.

1.3.2 Godkendelsesansøgning

Leverandøren som ønsker godkendelse skal anmode herom ved at udfylde godkendelsesansøgningen. Alle relevante oplysninger skal fremgå af selve godkendelsesansøgningen. Oplysninger, som eksempelvis fremgår af brochurer og lignende, vil ikke indgå i vurderingen.

Rebild Kommune kan om nødvendigt bede leverandøren fremsende følgende dokumentation:

- Virksomhedens balance for de seneste tre regnskabsår inkl. Revisionsprotokol.
- Erklæring om virksomhedens omsætning i forbindelse med indsatser, som leverancen vedrører for de seneste tre regnskabsår.
- Dokumentation for referencer til tidligere gennemførte opgaver af samme størrelse og indhold.
- Erklæring om virksomhedens årlige gennemsnitlige antal beskæftigede og antallet af ledere gennem de sidste tre år.
- Leverandørens kvalitetssikring, evt. håndbog eller et forslag til rapportering til kommunen.
- Uddannelsespolitik og beskrivelse af kompetenceudviklingsprojekter.

1.3.3 Aflevering af anmodning

Anmodning om godkendelse samt anden dokumentation skal sendes pr. e-mail til su@rebild.dk – i emnefeltet skrives: *Anmodning om godkendelse – personlig pleje og praktisk hjælp*. Anmodningen skal udfærdiges på dansk.

Der bliver udsendt en bekræftelse på modtagelse af anmodninger.

1.4 Godkendelsessamtale

Efter modtagelse af anmodningen om optagelse vil den potentielle leverandør blive indkaldt til et møde, hvor anmodningen vil blive gennemgået med henblik på at få afklaret, om leverandøren kan godkendes og kontrakt kan indgås.

Såfremt leverandøren ikke kan godkendes, har leverandøren krav på en skriftlig begrundelse for afslaget.

1.5 Kontraktgrundlag og –periode

På baggrund af godkendelsen indgås en tidsubegrænset kontrakt mellem leverandøren og Rebild Kommune jf. standardkontrakten. Kontrakten kan opsiges med et seks måneders varsel af begge parter.

Leverandørens omkostninger i forbindelse med udarbejdelse af godkendelsesanmodning og efterfølgende dokumentation afholdes alene af leverandøren.

Såfremt en part i væsentlig grad misligholder sine forpligtelser, kan den anden part hæve kontrakten med øjeblikkelig virkning eller, efter eget valg, opsiges kontrakten med forkortet varsel. I standardkontrakten er forholdene vedrørende ophævelse og ekstraordinær opsigelse af kontrakten nærmere defineret.

1.6 Sikkerhedsstillelse

Såfremt leverandøren i kontraktperioden opnår aftale med 50 borgere eller derover, skal leverandøren stille en uigenkaldelig anfordringsgaranti svarende til 5 pct. af den forventede årlige omsætning ekskl. moms.

Rebild Kommune udarbejder en obligatorisk garantitekst, som leverandøren skal anvende.

Realiserer Rebild Kommune sikkerhedsstillelsen, orienterer kommunen skriftligt leverandøren og sikkerhedsstilleren om baggrunden for, at garantien er gjort gældende og størrelsen af det hævede beløb. Beløbet udbetales til Rebild Kommune inden ti hverdage efter, at kravet er stillet.

Sikkerhedsstillelsen skal indestå med det fulde beløb til tre måneder efter kontraktens udløb, og indtil eventuelle mangler er afhjulpet. Sikkerhedsstillelsen kan således tages i anvendelse efter kontraktperiodens udløb.

Obligatorisk disposition for godkendelsesansøgning

Potentielle leverandører skal udfylde nedenstående skema til godkendelsesansøgning elektronisk.

Ansøgninger om godkendelse skal mailes til kommunen på: *su@rebild.dk* - i emnefeltet skrives: *Ansøgning om godkendelse – personlig pleje og praktisk hjælp*.

Der bliver udsendt en bekræftelse på modtagelse af ansøgninger.

Når der ansøges om godkendelse er leverandøren forpligtet til at overholde vilkårene i standardkontrakten.

1. Stamdata

| | |
|----------------------------------|--|
| Leverandørens navn | |
| Leverandørens adresse | |
| Leverandørens CVR nr. | |
| Leverandørens SE nr. | |
| Leverandørens e-mailadr. | |
| Leverandørens telefon- og faxnr. | |
| Leverandørens bankforbindelse | |
| Leverandørens kontaktperson | |
| Leverandørens etableringsår | |

2. Levering af indsatser

Undertegnede leverandør anmoder om at blive godkendt til at udføre (Sæt kryds i ét felt):

| | |
|-------------------------|--|
| Pleje | |
| Praktisk hjælp | |
| Pleje og praktisk hjælp | |

3. Underleverandører

Såfremt opgaven påtænkes løst af et konsortium, skal navn og selskabsform på samtlige medlemmer oplyses. Tilsvarende er gældende for påtænkt anvendelse af underleverandører.

(Skriv her hvis der anvendes underleverandører, samt oplys hvor stor en del af kontrakten underleverandøren skal levere)

4. Bankerklæring

Undertegnede pengeinstitut erklærer herved, at ovennævnte potentielle leverandører ikke er – eller begæret taget – konkurs, likvidation, skifte, betalingsstandsning eller tvangsakkord uden for konkurs eller befinder sig i en lignende situation.

(Udfyld)

Den / 20[XX]

Pengeinstituttets stempel og underskrift

Erklæringen kan eventuelt udfyldes på særskilt ark med samme ordlyd.

5. Tro og love erklæring om gæld til det offentlige

Ifølge lovbekendtgørelse nr. 336 af 13. maj 1997 skal offentlige ordregivere ved køb af varer og tjenesteydelser kræve, at enhver tilbudsgiver afgiver en erklæring på tro og love om, i hvilket omfang tilbudsgiveren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige i form af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor tilbudsgiveren er etableret.

Undertegnede afgiver herved under strafansvar på tro og love nedenstående erklæring vedrørende den virksomhed, som er beskrevet under afsnit 1 *Stamdata*.

Oplysning om gæld til det offentlige (*sæt kryds i de grå felter*). Punkt 4 eller 5 udfyldes kun, hvis der er sat kryds i punkt 3.

| | | |
|----------|-------------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Virksomheden har ikke ubetalt, forfalden gæld til det offentlige |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, men denne gæld er under 100.000 kr. |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, og denne gæld er på 100.000 kr. eller derover |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Der er over for inddrivningsmyndigheden stillet sikkerhed for betaling af gælden |
| | <input type="checkbox"/> | Der vil over for inddrivningsmyndigheden blive stillet sikker for betaling af gælden |
| | | Inddrivningsmyndighedens navn: |
| | | Inddrivningsmyndighedens adresse: |
| | | Gade/Vej: |
| | | Postnr.: |
| | Dato for sikkerhedsstillelse: | År/Måned/Dag |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Der er med inddrivningsmyndigheden indgået en afdragsordning vedrørende ubetalt, forfalden gæld, og denne ordning er overholdt |
| | | Inddrivningsmyndighedens navn: |
| | | Inddrivningsmyndighedens adresse: |
| | | Gade/vej |
| | | Postnr.: |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| | | Dato for ordningens etablering: | År/Måned/Dag |
|--|--|---------------------------------|--------------|

6. Godkendelse som praktikplads

Efter lov om grundlæggende Social- og Sundhedsuddannelser påhviler det Rebild Kommune at ansætte elever efter behovet for uddannet personale.

Rebild Kommune vil ikke udelukke leverandører, såfremt de ikke er godkendt som praktikplads, men vil kræve, at den pågældende, leverandør tilstræber at blive godkendt som praktikplads, samt kræve dokumentation herfor, jf. nedenfor.

(Sæt kryds i ét af felterne)

| | |
|--|--|
| Undertegnede leverandør er p.t. godkendt af Social- og Sundhedsskolen som praktikplads | |
| Undertegnede tilkendegiver at vil ansøge om at blive godkendt som praktikplads | |

7. Forsikringsforhold

Undertegnede leverandør erklærer hermed, at virksomheden har tegnet de lovpligtige og nødvendige forsikringer, der sikrer medarbejderne og kommunen mod skader og andet tab opstået ved leverandørens og dennes medarbejders handlinger eller undladelser. Leverandøren er erstatningspligtig efter gældende dansk lov for de skader og tab, denne eller dennes medarbejdere måtte påføre myndigheden.

Leverandøren skal på anmodning dokumentere, at forsikringerne er i kraft og overgive kommunen kopi af forsikringspolicer samt kvittering for præmiens betaling.

8. Service- og kvalitetskrav

Rebild Kommunes aktuelle serviceniveau fremgår af kvalitetsstandard for henholdsvis pleje og praktisk hjælp samt de mere detaljerede indsatsbeskrivelser i indsatskataloget, der kan rekvireres ved henvendelse til Borgervisitation.

For at kommunen kan sikre sig, at de potentielle leverandører kan håndtere kravene på forsvarlig vis, skal potentielle leverandører nedenfor angive, hvordan de stillede krav vil blive håndteret, herunder skal ske en præcisering af praksis for leverandørens kontakt til borgeren, håndtering af aflysninger og ændringer mv., under iagttagelse af de i kvalitetsstandarderne angivne frister og krav.

(Beskriv hvordan I som leverandør vil håndtere kvalitetskravene i Rebild Kommunes kvalitetsstandarder)

9. Uddannelsesmæssige krav

Undertegnede erklærer at have følgende antal medarbejdere ansat fordelt efter type og uddannelseskategori *(anfør antal ansatte på nuværende tidspunkt i de grå felter)*.

| Fordeling på type pr. d.d. | Antal |
|----------------------------|-------|
| Fastansatte medarbejdere | |

| | |
|---|--------------|
| Freelanceansatte medarbejdere | |
| I alt medarbejdere omregnet til fuldtidsansatte p.t. | |
| Fordeling på uddannelseskategorier pr. d.d. | Antal |
| Sygeplejerske | |
| Fysio- og ergoterapeuter | |
| Social- og sundhedsassistenter samt plejehjemsassistenter | |
| Hjemmehjælpere – 7 eller 4 ugers hjemmehjælpsuddannelse | |
| Social- og sundhedshjælpere | |
| Anden relevant uddannelse | |
| Angiv hvilke(n): | |

10. Leveringstid og telefontid

Tidspunktet for den praktiske hjælp aftales mellem borgeren og leverandøren af indsatsen, men leverandøren er udelukkende forpligtet til at kunne levere praktisk hjælp i tidsrummet hverdage mellem kl. 08.00 – 16.00. Leverandører af praktisk hjælp skal kunne træffes telefonisk af borgeren og kommunen i tidsrummet hverdage mellem kl. 08.00 – 15.00.

Tidspunktet for levering af personlig pleje aftales mellem borgeren og leverandøren af indsatsen. Leverandøren er forpligtet til at kunne levere pleje 24 timer i døgnet, alle ugens dage. Leverandører af personlig pleje skal kunne træffes telefonisk af brugere og kommunen 24 timer i døgnet, alle ugens dage hele året.

Nedenfor skal potentielle leverandører angive, hvorledes kravene om leveringstid og telefontid vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravene om leveringstid og telefontid)

11. Reklamation og klagesagsbehandling

Leverandøren skal anvende et formaliseret system for reklamationer og klagesager. Registrering af reklamationer skal danne grundlag for korrigerende og forebyggende handlinger, således at gentagelsestilfælde undgås.

Nedenfor skal potentielle leverandører angive, hvorledes vilkårene for reklamation og klagesagsbehandling vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere vilkårene for reklamation og klagesagsbehandling)

12. Dokumentation og notatpligt

Leverandører er forpligtet til at foretage dokumentation i Rebild Kommunes gældende omsorgssystem.

Nedenfor skal potentielle leverandører angive, hvorledes kravene om dokumentation og notatpligt vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravene om dokumentation og notatpligt)

13. Takt og tone

Leverandøren skal have faste regler/politikker omkring takt og tone, herunder bl.a. omhandlende sprog, påklædning, hygiejne, rygning og alkohol/misbrug.

Nedenfor skal potentielle leverandører angive, hvorledes kravene om takt og tone vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravene om takt og tone)

14. Nødkald

Dette krav gælder kun for leverandører af pleje.

Hos de borgere, der har installeret et nødkald, går kaldene via Falck til den leverandør, som borgeren har valgt.

Nedenfor skal potentielle leverandører af pleje angive hvorledes kravene om nødkald vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravene om nødkald)

15. Krav om sproglighed i mødet med borgeren

Leverandørens medarbejdere skal, for at undgå misforståelser i mødet med borgeren, kunne gøre sig forståelig på dansk.

Nedenfor skal potentielle leverandører angive, hvorledes kravet om sproglighed vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravet om sproglighed)

16. Medicinadministration

Leverandører af personlig pleje er forpligtet til at varetage medicinadministration. Medicinadministration skal kunne varetages af såvel sygeplejersker som Social- og sundhedsassistenter, jf. Sundhedsstyrelsens Vejledning om Sygeplejefaglige Optegnelser samt Rebild Kommunes egen instruks.

Nedenfor skal potentielle leverandører af personlig pleje angive, hvorledes kravene om medicinadministration vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravene om medicinadministration)

17. Beredskab og erstatningshjælp

Leverandøren skal sikre, at der leveres hjælp i overensstemmelse med den trufne afgørelse, så borgere som modtager hjælp ikke mærker de problemer, der måtte være i forhold til ledelse af eller arbejdstilrettelæggelse hos leverandøren (jf. Lov om Social Service § 75 b).

Nedenfor skal potentielle leverandører angive, hvorledes vilkårene om beredskab og erstatningshjælp vil blive håndteret.

(Beskriv hvordan I som leverandører vil håndtere kravene om beredskab og erstatningshjælp)

18. Vilkår (Socialt Kapitel)

(Sæt kryds i de grå felter)

| Socialt Kapitel | Ja |
|--|----|
| Undertegnede vil indføre/har indført skriftligt formuleret politik, med henblik på at ligestille personer med forskellig etnisk oprindelse for de ansatte beskæftiget inden for kommunens "frit valgs"-ordning | |
| Undertegnede vil indføre/har indført en skriftligt formuleret politik vedrørende arbejdsfastholdelse | |
| Undertegnede vil indføre/har indført en skriftlig formuleret politik vedrørende ansættelse af personer fra særlige grupper | |

Såfremt potentielle leverandører ikke umiddelbart kan leve op til en af ovenstående målsætninger, skal der redegøres særskilt nedenfor.

(Redegør her)

19. Oplysninger til hjemmeside

På kommunens hjemmeside vil de godkendte leverandører fremgå. Hvis leverandøren ønsker at der på kommunens hjemmeside fremgår et link til leverandørens hjemmeside, indsættes dette nedenfor.

(Indsæt her)

Kommunen udarbejder det informationsmateriale som udleveres til borgerne i Rebild Kommune. Heri vil leverandørens navn og telefonnummer fremgå.

20. Eventuelle bemærkninger og forbehold

Nedenfor kan anføres eventuelle bemærkninger til godkendelsesdokumentet, processen eller andet, herunder bemærkninger til standardkontrakten.

(Skriv her)

21. Generelle vilkår

Undertegnede leverandør forpligter sig hermed til at udføre arbejdet i overensstemmelse med principperne i offentlig forvaltning og overholde de til enhver tid gældende kommunale og nationale regler om:

- Notatpligt
- Klageadgang
- Tavshedspligt
- Oplysnings- og tilbagemeldingspligt
- Videregivelse af oplysninger

Undertegnede leverandør erklærer at ville sikre, at samtlige ansatte medarbejdere samt eventuelle underleverandører orienteres om det generelle gave- og låneforbud i Rebild Kommune. Leverandøren skal sikre, at forbuddet overholdes.

Gave- og låneforbuddet indebærer, at leverandøren og dennes medarbejdere samt ægtefæller, nærtstående og pårørende ikke må modtage arv, gaver eller lignende økonomiske fordele fra borgerne. Leverandøren og dennes medarbejdere samt ægtefæller, nærtstående og pårørende og borgerne må ikke låne hinanden penge eller sælge varer til hinanden.

Leverandørens opmærksomhed henledes endvidere på, at følgende lovgivningsområder finder anvendelse ved udøvelse af leverandørvirksomhed på fritvalgsområdet:

- Lov om Social Service
- Arbejdsmiljølovgivningen
- Persondataloven

22. Underskrift

Med nedenstående underskrift bekræftes det, at anmoderen er indforstået med at levere den indsats/de indsats, der søges om godkendelse til i overensstemmelse med de krav og betingelser, som er beskrevet i det samlede godkendelsesmateriale.

Dato

Firmastempel

Leverandørens underskrift