

Ansøgningsskema – godkendelse af privat leverandør

Personlig pleje og praktisk hjælp (Serviceloven), helhedspleje (Ældreloven) og opgaveoverdragede sundhedsindsatser (§138)

Rebild Kommune, Center for Pleje og Omsorg

Dato:

1. Ansøger (virksomhedsoplysninger)

Virksomhedens navn: _____

CVR-nr.: _____

Adresse: _____

Postnr. / by: _____

Telefon: _____

Hovedmail: _____

Hjemmeside: _____

Kontaktperson (ansøgning): _____

Titel/funktion: _____

Direkte telefon: _____

Mail: _____

Ejerforhold (kort beskrivelse):

Tilknyttede selskaber/koncern (hvis relevant):

2. Hvad søges der om? (sæt X)

☐ Personlig pleje (Serviceloven §83)

☐ Praktisk hjælp (Serviceloven §83)

☐ Helhedspleje (Ældreloven)

☐ Opgaveoverdragede sundhedsindsatser (Sundhedsloven §138)

Ønsket opstartstidspunkt (tidligst muligt): _____

Geografisk dækningsområde i Rebild Kommune (sæt X):

☐ Hele kommunen

☐ Kun udvalgte områder (beskriv): _____

Leveringstid (sæt X):

☐ Hverdage dag (praktisk hjælp)

☐ Alle ugens dage (personlig pleje)

☐ Døgntilgængelighed 24/7 (hvis relevant)

Bemærkninger: _____

3. Drift og leveringssikkerhed

3.1 Kapacitet ved opstart

Forventet antal ansatte ved opstart (antal): _____

Forventet antal borgere, der kan modtages de første 3 måneder: _____

3.2 Vikar- og beredskabsplan

Beskriv kort, hvordan fravær/akutte behov håndteres (vikarer, back-up, beredskab):

3.3 Kontinuitet

Beskriv hvordan I arbejder med faste teams/kontaktperson og færrest mulige medarbejdere hos borgeren:

4. Kvalitet, forbedringsarbejde og klagehåndtering

4.1 Kvalitetssikring

Beskriv jeres systematik for kvalitet (fx audits, afvigelser, læringsmøder, handleplaner):

4.2 Klager

Beskriv hvordan klager modtages, behandles og anvendes til forbedringer:

4.3 Borgerfeedback

Beskriv hvordan I indsamler og anvender borgerfeedback (fx tilfredshedsmåling, opfølgninger):

5. Personale og kompetencer

5.1 Personalesammensætning (antal ved opstart)

Social- og sundhedshjælpere: _____

Social- og sundhedsassistenter: _____

Sygeplejersker: _____

Terapeuter (fysio/ergo): _____

Rengøringsfaglige medarbejdere: _____

Andre (angiv): _____ Antal: _____

5.2 Faglig ledelse

Navn på faglig ansvarlig: _____

Titel: _____ Telefon: _____

Mail: _____

5.3 Oplæring og introduktion

Beskriv hvordan nye medarbejdere introduceres til:

- Rebild Kommunes kvalitetsstandarder/serviceniveau
- Dokumentation (FSIII) og omsorgssystem
- Tavshedspligt og datasikkerhed

5.4 Straffeattester (sæt X)

☐ Vi kan fremlægge straffeattester efter kommunens krav

Bemærkninger: _____

6. Dokumentation, IT og datasikkerhed

6.1 Omsorgssystem og FSIII (sæt X)

☐ Vi kan dokumentere i Rebild Kommunes omsorgssystem efter gældende instrukser

☐ Vi kan udpege superbrugere og sikre undervisning til relevante medarbejdere

6.2 IT-sikkerhed og GDPR

Beskriv hvordan I arbejder med adgangsstyring, passwords, fortrolighed og håndtering af hændelser/databrud:

6.3 Digitale ydelser (kun hvis relevant)

☐ Vi kan levere digitale ydelser (fx skærmbesøg) efter kommunens retningslinjer

Beskriv kort tekniske og faglige forudsætninger:

7. Helhedspleje (Ældreloven) – udfyldes kun hvis der søges om helhedspleje

7.1 Forløbsleverance

Beskriv hvordan I leverer helhedspleje som sammenhængende forløb (rummelighed, fleksibilitet, justeringer i dialog):

7.2 Tværfaglighed

Beskriv hvordan tværfagligt samarbejde organiseres (inkl. samarbejde med terapeuter):

7.3 Kontinuitet og relation

Beskriv hvordan I sikrer kontinuitet og færrest mulige medarbejdere i hjemmet:

8. §138 Opgaveoverdragede sundhedsindsatser – udfyldes kun hvis der søges om §138

8.1 Kompetencer

Beskriv hvilke sundhedsfaglige kompetencer I har til rådighed (inkl. sygeplejefaglig ansvarlig):

8.2 Instrukser, delegation og kvalitet

Beskriv hvordan I sikrer efterlevelse af kommunale instrukser, delegation, dokumentation og egenkontrol/tilsyn:

9. Økonomi og forsikring

9.1 Regnskab

- ☐ Vedlagt seneste årsregnskab
- ☐ Nyetableret – vedlagt revisorerklæring/alternativ dokumentation

9.2 Offentlig gæld (sæt X)

- ☐ Vi erklærer, at virksomheden ikke har forfalden gæld til offentlige myndigheder over [beløb] kr.
- ☐ Vi har forfalden offentlig gæld (beskriv): _____

9.3 Forsikringer

- ☐ Vedlagt dokumentation for erhvervsansvar og produktansvar
- Selskab: _____ Policenr.: _____

9.4 Sikkerhedsstillelse / serviceattest (hvis kommunen kræver det)

- ☐ Vi kan fremsende serviceattest ved anmodning
- ☐ Vi kan stille anfordringsgaranti ved kontraktindgåelse

10. Referencer (mindst 2)

Reference 1

Kunde/organisation: _____

Opgave (kort): _____

Periode (fra/til): _____ Kontraktomfang: _____

Kontaktperson + telefon/mail: _____

Reference 2

Kunde/organisation: _____

Opgave (kort): _____

Periode (fra/til): _____ Kontraktomfang: _____

Kontaktperson + telefon/mail: _____

Evt. reference 3

Kunde/organisation: _____

Opgave (kort): _____

Periode (fra/til): _____ Kontraktomfang: _____

Kontaktperson + telefon/mail: _____

11. Bilagsliste (sæt X og vedhæft)

- ☐ Organisationsdiagram
- ☐ CV'er for nøglepersoner (maks. [10])
- ☐ Kvalitets- og forbedringsprocedure (kort)
- ☐ Klageprocedure
- ☐ Oplærings-/introduktionsplan
- ☐ IT-/GDPR-procedure (kort)
- ☐ Forsikringsdokumentation
- ☐ Årsregnskab / revisorerklæring
- ☐ Øvrige bilag (angiv): _____

12. Erklæring og underskrift

Jeg/vi erklærer, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er korrekte, og at Rebild Kommune må kontakte de oplyste referencepersoner som led i sagsbehandlingen.

Sted: _____ Dato: _____

For leverandøren:

Navn: _____

Titel: _____

Underskrift: _____