



Beredskabsplan i tilfælde af konkurser i Hjemmeplejen

April 2024



Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
2. Formål	2
3. Risici og hændelser som planen skal tage højde for	2
4. Beredskabsplan.....	3
4.1 Beredskabsplan ved konkurs hos leverandør af personlig pleje og praktisk hjælp	4
4.2 Etablering af Beredskabsteam.....	7
4.3 Koordinering og prioritering af hjælp	8
4.4 Kontakt til borgere	9
4.5 Kommunikation internt og eksternt om konkurs	10
4.6 Afklaring af juridiske og økonomisk problemstillinger	11
4.7 Evaluering af indsats	11
5. Opgaver ved konkurs af leverandør af madservice	12
6. Opgaver ved konkurs af leverandør af tøjvask.....	12

1. Indledning

Med Lov nr. 559 af 29. maj 2018 er der indført en bestemmelse om, at kommunalbestyrelsen skal udarbejde en skriftlig beredskabsplan med retningslinjer for, hvorledes en konkurs hos en privat leverandør skal håndteres. Beredskabsplanen skal sikre, at kommunalbestyrelsen er forberedt, og at borgerne dermed berøres mindst muligt af en eventuel konkurs. Bestemmelsen gælder fra den 1. juli 2018, hvor loven trådte i kraft.

Beredskabsplanen tager udgangspunkt i det scenarie, hvor en konkursramt leverandør stopper driften med øjeblikkelig virkning eller med meget kort varsel, og ikke kan medvirke til at lette overgangen mellem leverandører. Planen gælder alle ydelser, som leveres af private leverandører af hjælp i henhold til Servicelovens §§ 83.stk 1, 83. stk. 2, og 83. stk. 3. Det vil sige personlig pleje, praktisk hjælp og madservice.

Beredskabsplanen opdateres, når der er behov for det, fx i forbindelse med at samarbejdet med en leverandør ophører, eller der indgås kontrakt med nye leverandører, eller nøglepersoner i beredskabet erstattes af andre. Planen vil desuden blive ajourført én gang årligt. Væsentlige indholdsmæssige ændringer forelægges og godkendes af kommunalbestyrelsen

2. Formål

Beredskabsplanens formål er at sikre at borgerne – på trods af at en leverandør lukker pludseligt – får den hjælp, de har behov for og er visiteret til med så små gener for borgerne som muligt.

Beredskabsplanen tager med hensyn til hjemmeplejeindsatser udgangspunkt i, at Helhedsplejen i samarbejde med de fritvalgsleverandører, der ikke er berørt af konkursen, overtager leveringen af indsatser til konkursramte leverandørs borgere indtil den enkelte borger har valgt en ny fritvalgsleverandør. Fritvalgsleverandørerne er i henhold til deres kontrakter forpligtet til at indgå i kommunens beredskab.

Beredskabet trækker også, hvis det er muligt på medarbejdere fra den konkursramte virksomhed.

Med hensyn til madservice og tøjvask på vaskeri tager beredskabsplanen udgangspunkt i, at kommunen søger at indgå midlertidige kontrakter med eksterne leverandører der kan levere madservice og/eller tøjvask på vaskeri til borgerne indtil kommunen har udbudt opgaven igen eller har hjemtaget opgaven.

3. Risici og hændelser som planen skal tage højde for

I Gribskovs Kommune har borgerne, der er visiteret til praktisk hjælp og/eller personlig pleje mulighed for at vælge mellem den kommunale hjemmepleje eller en privat leverandør. I Gribskovs Kommune er der aktuelt indgået kontrakt med Det Skønne Liv, Dansk Omsorgspleje, Din Særlige Pleje og Nordens Pleje.

Antal unikke borgere der modtager hjemmepleje fordelt på leverandører

Pr. 23. marts 2024	Personlig Pleje	Praktisk hjælp	Hovedtotal
Helhedsplejen	386	474	652
Helhedsplejen 1 Nord	125	152	211
Helhedsplejen 2 Midt	84	113	158
Helhedsplejen 3 syd	90	118	145
Helhedsplejen 4 Vest	87	91	138

Private leverandører	170	376	429
Dansk Omsorgspleje	82	162	181
Det skønne liv/CCC	70	184	209
Din Særlige Pleje	8	21	26
Nordens pleje	10	9	13
Hovedtotal	556	850	1.081

Den 23. marts modtog i alt 429 borgere hjemmepleje fra private leverandører og 652 borgere fra Helhedsplejen.

Hjemmeboende borgere, der er visiteret til madservice, modtager mad fra Det Danske Madhus og kan som alternativ vælge fritvalgsbevis. Den 23. marts 2024 var 229 borgere visiteret til madservice i Gribskovs Kommune – alle til Det Danske Madhus.

Hjemmeboende borgere, der er visiteret til tøjvask, modtager tøjvask på vaskeri drevet af Elis A/S og kan som alternativ vælge fritvalgsbevis. Den 23. marts 2024 var 108 borgere visiteret til tøjvask i Gribskovs Kommune – alle til Elis A/S.

Ved konkurs vil det primære fokus være på at give borgerne den fornødne hjælp, og det kan derfor være nødvendigt midlertidigt at suspendere borgernes ret til frit valg i den akutte situation.

4. Beredskabsplan

Ledelsen og relevant personale i Gribskovs Kommune skal kende til kommunens beredskabsplan for håndtering af konkurser på hjemmehjælpsområdet, sådan at de kan yde en maksimal og tilrettelagt indsats, og være klar til at handle, hvis en konkurs indtræder.

Den kommunale hjemmepleje og de private leverandører der ikke er ramt af konkursen, er forpligtet til at indgå i kommunens beredskab i forbindelse med en privat leverandørs konkurs. Mulighederne for at trække på personale fra den konkursramte leverandør skal afsøges. Der kan endvidere opstå behov for at trække på vikarbureauer og personale på dagcentrene/plejehjemmene samt tilbyde enkelte borgere ophold på de midlertidige pladser.

De relevante leverandører på ældreområdet og plejehjemmene skal derfor være informeret om og have kendskab til beredskabsplanen.

Skemaet nedenfor indeholder data på de personer, der har ansvaret for de forskellige områder og opgaver, som er beskrevet i de nedenstående beredskabsplaner.

Titel	Mailadresse	Telefon
Direktør Social, Sundhed og Omsorg	mtoft@Gribskov.dk	7249 8232
Centerleder Center for Sundhed og Omsorg	ikmol@Gribskov.dk	7249 6565
Myndighedsområdet		

Leder af Visitation og Hjælpemidler	kepfe@Gribskov.dk	7249 7470
Leder af Kvalitet, Udvikling og Kontraktstyring	jnmad@Gribskov.dk	7249 7437
Helhedsplejen		
Virksomhedsleder	kpfis@gribskov.dk	7249 7875
Distriktsleder Distrikt 1 (Nord)	khodi@gribskov.dk	7249 6317
Distriktsleder Distrikt 2 (Midt)	Lrije@gribskov.dk	7249 6139
Distriktsleder Distrikt 2 (Midt)	carig@gribskov.dk	
Distriktsleder Distrikt 3 (Syd)	kadar@gribskov.dk	7249 7893
Distriktsleder Distrikt 4 (Vest)	hvnje@Gribskov.dk	7249 6298
Private leverandører		
Dansk Omsorgspleje		
Det Skønne Liv		
Din Særlige Pleje		
Nordens Pleje		
Det Danske Madhus		
Elis A/S		

4.1 Beredskabsplan ved konkurs hos leverandør af personlig pleje og praktisk hjælp

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Konkurs indtræffer	Den private leverandør kontakter CSO telefonisk (7249 7470) eller pr. mail (kepfe@Gribskov.dk) og orienterer om konkurs.	Straks efter konkursen er indtruffen	Den private leverandør
Formidling til ledelse	Modtager af besked orienterer øjeblikkeligt: - Centerchef	Straks	Modtager af besked om konkurs

	- Leder af Visitation og Hjælpemidler		
Orientering	Centerchefen orienterer følgende om konkurs: - Direktør for Social, Sundhed om Omsorg - virksomhedsleder af Helhedsplejen - Virksomhedsleder af PlejeGribskov Direktør orienterer: - Borgmester og Udvalget for Ældre, Social og Sundhed Virksomhedsleder af Helhedsplejen orienterer: - Distriktsledere i Helhedsplejen Virksomhedslederen af PlejeGribskov orienterer: - PlejeGribskovs ledergruppe Leder af Visitation og Hjælpemidler orienterer: - Private leverandører (Leder af visitation og Hjælpemidler) - Centerchef for Koncernstyring og IT (sikrer at betalinger til konkursramt leverandør stoppes) - Centerchef for Strategi og HR - Chefkonsulenter - Centerjurist	Straks efter beskeden om konkurs	Centerchef CSO Direktør Virksomhedsleder af helhedsplejen Virksomhedsleder af PlejeGribskov Leder af Visitation og Hjælpemidler Centerchef CKI
Private leverandører (de ikke konkursramte) kontaktes om konkurs hos leverandørvirksomhed	Leder af Visitation og Hjælpemidler: 1. Orienterer de øvrige private leverandører om konkurs hos den ramte leverandør. 2. Meddeler at man vil inddrage leverandørerne i kommunens beredskab, jf. den indgåede kontrakts bestemmelser, med henblik på at opretholde leverancerne til de borgere der er ramt af konkursen 3. Meddele at visitationen vil overføre borgerne til leverandørerne hurtigst muligt 4. Orienterer om at de konkursramte borgere vil blive fordelt mellem alle leverandører (kommunal og private) efter vægtet andel af	Hurtigst muligt efter orientering af kommunens nøglepersoner	Leder af Visitation og Hjælpemidler

	borgere, hvor borger der modtager praktisk hjælp vejer 1, borgere der modtager personlig pleje vejer 4 og borgere der modtager begge dele vejer 5. 5. Meddele, at der vil blive orienteret yderligere hurtigst muligt om evt. behov for f.eks. at udskyde praktisk hjælp, for at kunne levere vigtige ydelser hos alle borgere.		
Kontakt til konkursboets kurator	Kurator og medarbejdere i den konkursramte virksomhed kontaktes med henblik på: • At få afklaret om der afsagt konkursdekret? - Hvis ja, optages der forhandling med kurator om at lade medarbejdere fortsætte/genoptage arbejdet • At fået udleveret kørelister for lang en periode frem som muligt • At afdække om alle eller nogle af den konkursramte virksomheds medarbejdere kan genoptage arbejdet, evt. med løngaranti. Eller overgå til ansættelse i anden virksomhed	Hurtigst muligt når meddelelse er modtaget	Centerchef Chefkonsulent + evt. ekstern rådgiver

4.2 Etablering af Beredskabsteam

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Etablering af Beredskabsteam	Beredskabsteamet består af: - Chef for Sundhed og omsorg - Leder af Visitation og Hjemmeplejen - Virksomhedsleder Helhedsplejen - Leder af Team Kvalitet, Udvikling og Kontraktstyring - Chefkonsulenter - Centerjurist - 2 distriktsledere - Kommunikationsansvarlig - Faglig koordinator (V&H) - Nexus Konsulenter - Planlægge Beredskabsteamet mødes hurtigst muligt efter orientering om konkurs. Beredskabsteamet har til opgave at styre og lede arbejdet. Teamet orienterer hinanden om udvikling i sagen hver dag og beslutter, hvilke tiltag, der skal gennemføres.	Hurtigst muligt og senest 6 timer efter	Centerchef CSO
Liste over borgere	Før Beredskabsteamet mødes etableres overblik over: - Hvilke borgere der modtager hjælp fra den konkursramte leverandør? - Hvilken hjælp borgerne modtager – fordelt på personlig pleje, praktisk hjælp og delegeret sygepleje, samt på dag, aften og nat. - Er antallet af borgere der er ramt af konkursen så begrænset (hvis lille fritvalg leverandør går konkurs) at det kun er nødvendigt at inddrage Helhedsplejen i det videre forløb? - Hvis antallet af borgere i den konkursramte virksomhed er så stort at både Helhedsplejen og de øvrige private leverandører inddrages, så beregnes nøgle til fordeling af borgere mellem leverandører	Straks	Nexus Support/Chef-konsulent (kontraktstyring)

4.3 Koordinering og prioritering af hjælp

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Koordinering og prioritering af hjælp	Beredskabsteamet mødes og koordinerer følgende: - Hvordan varetages leverancen til det konkursramte firmas borgere bedst? Hvor mange ressourcer skal inddrages? Kan konkursboets medarbejdere fortsætte leverancen? Er det nødvendigt at hente ressourcer i Helhedspleje, hos de øvrige private leverandører og evt. hos midlertidige pladser, plejecentre? Er der på kort sigt knaphed på ressourcer der nødvendiggør at der prioriteres i den hjælp borgerne skal have på kort sigt jf. nedenfor? - Skabe overblik over, hvilken hjælp den enkelte borger skal have. Borgere, som skal have hjælp til medicin, ernæring og personlig pleje prioriteres først. Der ydes ikke hjælp til rengøring de første 14 dage, hvis bemandingssituationen tilsiger det efter, at konkursen er trådt i kraft - Borgere, som kan undvære hjælp de første 24 timer, kontaktes pr. telefon (af den leverandør borgeren er blevet overført til) - Det sikres at leverandørerne kan få adgang til berørte borgere via låsesystemet. - Inddragelse af alt relevant personale	Indenfor 12 timer	Leder af Visitation og Hjælpemidler Virksomhedsleder af Helhedsplejen

4.4 Kontakt til borgere

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Første kontakt til de berørte borgere	Alle borgere (eller evt. deres pårørende) fra den konkursramte leverandør, der skal modtage hjælp inden for den kommende uge, kontaktes pr. telefon. De orienteres om konkursen, og at en anden leverandør vil overtage hjælpen. De borgere der skal have hjælp først kontaktes først	Samme dag	Team KUK
Orientering til borgere	Leder af team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring sikrer udarbejdelse af to breve. Et til alle borgere, som har modtaget hjælp fra den konkursramte leverandør. Her orienteres om: - Konkursen - Hvordan hjælpen koordineres - Kontaktoplysninger til Visitation og hjælpemidler, Helhedsplejen og de private leverandører Og ét brev til de borgere, som har den Helhedsplejen eller de private leverandører som leverandør. De orienteres pr. brev om, at der de kommende uger kan forekomme uregelmæssigheder i levering af hjælpen.	Indenfor 24 timer	Leder af Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring

4.5 Kommunikation internt og eksternt om konkurs

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Orientering i og udenfor organisationen	Kommunikationschef koordinerer udarbejdelse af en pressemeddelelse, som lægges på hjemmeside og intranet. Fagområdet bidrager til materiale.	Indenfor 24 timer	Direktør og kommunikationschef
FAQ og orientering	FAQ og orientering til: • Call-center • Center for Social Indsatser • Senior og Ældreråd	Senest dagen efter meddelelse om konkurs	Team Udvikling, Kvalitet og Kontraktstyring, faglig koordinator Visitation og Hjælpemidler og Kommunikationsteam
Presse/Byråd	Kort orientering om hvad der er sket, hvor mange er berørte, hvad sætter kommunen ind med	Senest dagen efter meddelelse om konkurs	Direktør og Centerchef for Sundhed og Omsorg
Løbende orientering	Direktør orienterer orienter ÆSS, borgmester og evt byråd om plan og håndtering	Løbende	Direktør

4.6 Afklaring af juridiske og økonomisk problemstillinger

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Afklaring af juridiske og økonomiske problemstillinger	Center for Koncernstyring og IT udarbejder en oversigt over den økonomiske konsekvens, og der indgives et krav i konkursboet. Garantistiller skal have meddelelse om, at Gribskovs Kommune ønsker at trække på den stillede anfordringsgaranti.	Indenfor en måned	Centerchef Center for Koncernstyring og IT

4.7 Evaluering af indsats

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Opfølgningsmøde	Beredskabsteamet afholder et evalueringsmøde, hvor konkursberedskabsplanen gennemgås og evt. justeres i forhold til erfaringerne. Der udarbejdes desuden en plan for at genoprette borgernes frie valg af leverandør inden for personlig pleje og praktisk hjælp.	Indenfor en måned	Centerchef og Leder af visitation og Hjælpemidler
Orientering til Udvalget for Ældre, Social og sundhed og Økonomiudvalg	Ældre, Social og sundhedsudvalget og Økonomiudvalget orienteres om håndteringen af konkursen, når det hele er overstået.	Indenfor en måned	Direktør og Centerchef for Center for Sundhed og Omsorg

5. Særlige opgaver ved konkurs af leverandør af madservice

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
Overblik over borgere	Så vidt muligt fremskaffes liste fra kurator med udbringningsdage, hvem har bestilt i kommende uge Visiterede borgere trækkes i system	Straks	Team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring
Kontakt til borger	Borgere kontaktes telefonisk og skriftlig med henblik på: - at orientere om at madleverandør er gået konkurs - at kommunen er i fuld gang med at finde alternativ leverandør - at spørge borger om denne selv ser alternative muligheder for at købe mad	Indenfor 1 -2 dage	Team Visitation og Hjælpemidler og Team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring
Hvem kan midlertidig levere mad?	Mulighederne på markedet og nabokommunerne afsøges	Indenfor 1 - 2 dage	Team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring
Midlertidig madudbringning	Hvis madleverandør, jf. punktet ovenfor ikke kan udbringe mad undersøges mulighederne for at få bragt maden id	Indenfor 1 - 2 dage	Team Visitation og Hjælpemidler
Hvem kan der indgås midlertidig aftaler med om madlevering med indtil udbud kan iværksættes	Der foretages markedsafsøgning 1 – 2 leverandører bedes give pristilbud	Indenfor 14 dage	Center for Sundhed og Omsorg/Center for Koncernstyring og IT
Beslutte evt. genudbud	Forslag om genudbud forelægges ÆSS	Første mulige møde	Direktør/centerchef
Udarbejdelse og udsendelse af udbudsmateriale	Udsendelse og gennemførelse af udbudsproces	Indenfor et halvt år	Direktør/centerchef

6. Særlige opgaver ved konkurs af leverandør af tøjvask

Indsats	Beskrivelse	Deadline for udførelse	Ansvarlig
---------	-------------	------------------------	-----------

Overblik over borgere	Så vidt muligt fremskaffes liste fra kurator med dage hvor vasketøj hentes og bringes, i de kommende uger Visiterede borgere trækkes i system	Straks	Team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring
Kontakt til borger	Borgere kontaktes telefonisk og skriftlig med henblik på: • at orientere om at tøjvask leverandør er gået konkurs • at kommunen er i fuld gang med at finde alternativ leverandør	Indenfor 1 -2 dage	Team Visitation og Hjælpemidler og Team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring
Hvem kan midlertidig levere tøjvask?	Andre vaskerier, Helhedspleje/fritvalgsleverandører, Plejecentre	Indenfor 1 -2 dage	Team Kvalitet, Udvikling og kontraktstyring
Hvem kan der indgås midlertidig aftale med levering af tøjvask indtil udbud kan iværksættes	Der foretages markedsafsøgning 1 – 2 leverandører bedes give pristilbud	Indenfor 14 dage	Center for Sundhed og Omsorg/Center for Koncernstyring og IT
Beslutte evt. genudbud	Forslag om genudbud forelægges ÆSS	Første mulige møde	Direktør/centerchef
Udarbejdelse og udsendelse af udbudsmateriale	Udsendelse og gennemførelse af udbudsproces	Indenfor et halvt år	Direktør/centerchef