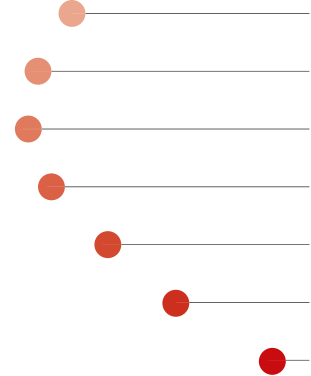
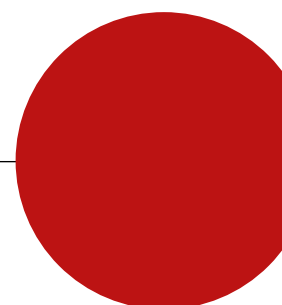




Vejledning og godkendelseskriterier

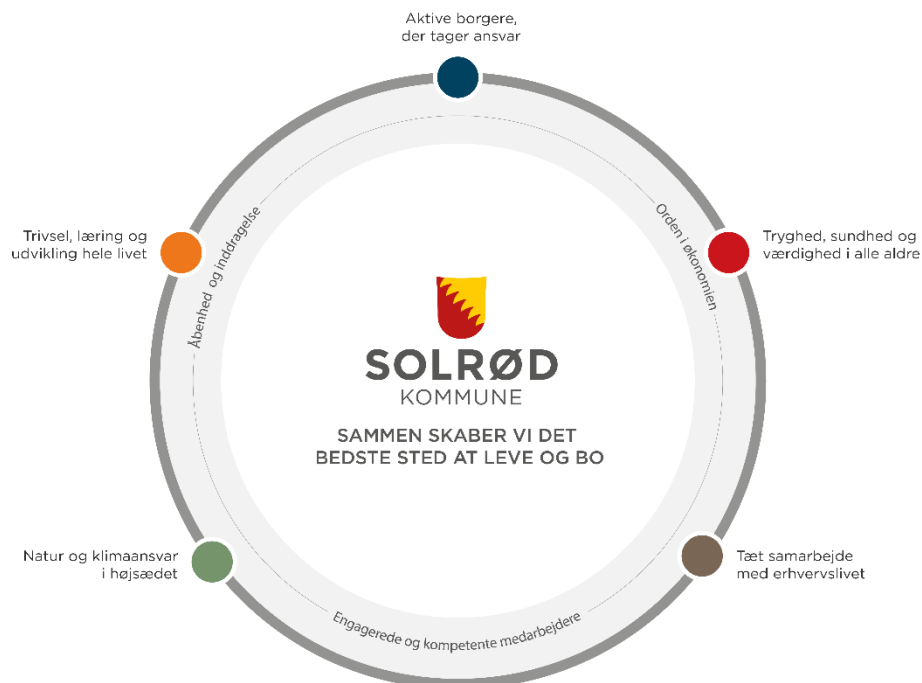
For private leverandører af personlig pleje og praktisk hjælp



Indhold

Indledning	3
Beskrivelse af opgaven	4
Opgavens indhold	4
Målgruppe	4
Geografisk udstrækning	4
Borgergrundlag	4
Priser	4
Godkendelseskriterier	5
Ansøgningsprocedure	7
Processen	7
Krav til ansøgning	7
Generelt	9
Ansøgningsprocedure	10

Vejledning og godkendelseskriterier
Udgivet af Solrød Kommune, Ældreområdet
Solrød Center 1
2680 Solrød Strand
Telefon: +4556182000
www.solrod.dk



Indledning

Solrød kommune tilvejebringer det frie leverandørvalg for hjemmehjælpsmodtagere på fritvalgsområdet via godkendelsesmodellen. Det medfører, at alle private firmaer, der opfylder Solrød 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 personlig pleje og praktisk hjælp i Solrød kommune, hvordan ansøgningsproceduren foregår og hvilke kriterier leverandørerne skal opfylde for at blive godkendt.

Al materiale til ansøgere er tilgængeligt på Solrød kommunes hjemmeside:

[Link til SK hjemmeside](#) og udgør ud over nærværende vejledning følgende:

- Ansøgningsskema
- Bilag til ansøgningsskema
 - Databehandleraftale
 - Tro og love erklæring
- Kravspecifikation personlig pleje og praktisk hjælp
 - i kravspecifikation findes link til gældende kvalitetsstandard
- IT-aftale fritvalgsområdet
- Fælles dokumentationsstandard FSIII og CURA Solrød kommune
- Understøttelse af Ældre-og Sundhedsområdet – håndtering af it, drift og udvikling

Beskrivelse af opgaven

Opgavens indhold

Der ansøges om at blive leverandør af personlig pleje og praktisk hjælp.

Opgaven for leverandører omfatter derfor udførelse af visiteret hjælp til:

- -Personlig pleje (SEL § 83 stk.1) – fx bad, vask, toiletbesøg mv.
- -Visiteret sygepleje (SUL § 138) - ydelser der kan udføres af en social- og sundhedshjælper fx medicingivning og støttestrømper.
- Delegeret sygepleje (SUL § 138) – ydelser der, under delegation fra Den kommunale Sygepleje, skal udføres af social- og sundhedsassistent fx medicinadministration og sårpleje
- -Nødkald
- -Praktisk hjælp (SEL § 83 stk. 2) – rengøring

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 Solrød Kommune, der er visiteret til de ovennævnte ydelser og som ifølge servicelovens § 91 har ret til frit valg mellem minimum to leverandører af hjemmehjælp.

Geografisk udstrækning

Eftersom Solrød kommune er at betragte som ét geografisk område, er leverandørerne forpligtet til at levere personlig pleje og praktisk hjælp i hele kommunen.

Borgergrundlag

Solrød kommune har 24.216 indbyggere (tal fra 2023). Ud af disse fik 604 borgere leveret hjemmehjælpsindsatser i første kvartal 2023.

Det skønnes på baggrund af det faktiske antal visiterede timer til hjemmeplejen fra januar til december 2022, at antallet af visiterede timer til hjemmeplejen vil udgøre ca. 106.350 timer i 2024. Estimeret fordeling:

		KOMMUNAL LEVERANDØR	PRIVAT LEVERANDØR	i ALT
	Fordeling i %	79,2%	20,8%	100%
Borgere over 67 år, funktionsområde 5.30.26	91,5%	77.100	20.250	97.300
Borgere under 67 år, funktionsområde 5.38.38	8,5%	7.200	1.900	9.050
I alt	100%	84.250	22.100	106.350

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 Solrød 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 Solrød Kommune. Det betyder at Solrød 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 Solrød kommunes gennemsnitlige langsigtede omkostninger ved at levere en tilsvarende ydelse.

Timepriserne i nedenstående tabel er gældende fra 2024:

2024-PL	TIMEPRIS	TIMEPRIS
	EKSKL. MOMS	INKL. MOMS
Praktisk hjælp, timepris i kr.	529	661
Personlig pleje dag, timepris i kr.	547	684
Personlig pleje øvrig tid, timepris i kr.	638	798

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 Solrød 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, undtaget ufaglærte medarbejdere, der alene varetager praktisk hjælp. Ansøgere, der leverer delegeret sygepleje, skal endvidere dokumentere, at der forefindes autoriseret personale i form af Social- og sundhedsassistenter.

Såfremt der benyttes afløsere, skal leverandøren sikre, at minimum 75 % af de leverede timer leveres af uddannet personale.

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 udførsel.

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 indenfor fagområdet, og repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark.

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

Tro og love erklæring:

Ansøger skal udfylde og underskrive tro og love erklæring.

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 personskade og 10 mio. kr. på tingskade pr. år.

Sikkerhedsstillelse:

Ansøgere, der ønsker at levere praktisk hjælp og personlig pleje, skal stille sikkerhed pålydende DKK 250.000 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 kautionsforsikring.

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

Ansøgningsprocedure

Processen

Solrød 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.

Solrød Kommune behandler ansøgninger 2 gange årligt med følgende frister:

- 1. maj
- 1. november

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 arbejdsgangebeskrivelser af eksempelvis, hygiejne, utilsigtede hændelser, medicinbehandling 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

Databehandlersaftale underskrives sammen med kontrakten på kontraktindgåelsesmødet.

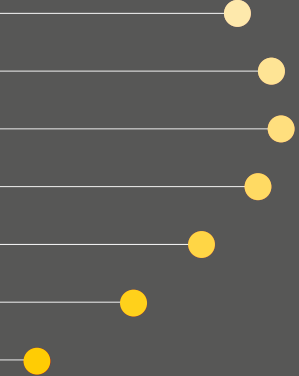
Forsikringsforhold

- Certifikat fra forsikringsselskab pålydende forsikringssummen skal vedhæftes som bilag

Sikkerhedsstillelse

- Underskrevet anfordringsgaranti skal vedhæftes som bilag

Ansøgningsskema og bilag sendes på mail til sikkervisitation@solrod.dk



[Bagsidetekst]

Ældreområdet
Solrød Kommune
Solrød Center 1
2680 Solrød Strand
www.solrod.dk