



Lolland Kommune

Godkendelsesmodel
Personlig og Praktisk Hjælp

Godkendelsesprocedure

2017

Indhold

1. Indledning	3
1.1 Opgaveomfang	3
2. Ansøgning om godkendelse	3
2.1. Introduktionsmøde	4
2.2. Frister	4
2.3. Aftalens ikrafttrædelse	4
3. Hvem kan godkendes	4
4. Generelle oplysninger	5
5. Krav til ansøgningen	5
5.1. Opstartsmøde	6
6. Kontraktgrundlag	6
7. Oplysninger vedr. informationsmateriale	6
8. Løbende kontrol og tilsyn	6
9. Sikkerhedsstillelse	6
11. Timepriser	7

1. Indledning

Dette dokument beskriver procedurerne for godkendelse som leverandør af såvel personlig som praktisk hjælp.

Private virksomheder har ifølge serviceloven mulighed for at søge om at blive godkendt som leverandør på fritvalgsområdet. Fritvalgsområderne omfatter efter serviceloven, personlig hjælp og pleje samt hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet.

Borgere har efter kommunal visitation ret til frit at vælge blandt de leverandører, der er godkendt af Lolland Kommune som fritvalgsleverandør. Lolland Kommune anvender godkendelsesmodellen på de førnævnte fritvalgsområder.

Private leverandører kan søge om godkendelse til de områder, som fritvalgsområdet omfatter.

1.1 Opgaveomfang

Opgaven omfatter udførelse af visiteret hjælp til personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp eller støtte, i forhold til Servicelovens § 83, under fritvalgsordningen i § 91, stk. 1.

Opgavevaretagelsen omfatter levering af følgende ydelser til ældre, handicappede mv. på fritvalgsområdet:

- Personlig hjælp og pleje efter Servicelovens § 83 stk. 1
- Hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet (rengøring og tøjvask) efter Servicelovens § 83 stk. 1
- Niveau 3 sygeplejeydelser efter Sundhedslovens § 138 (*Medicinadministration, stomipleje, urinkateterpleje samt hjælp til støttestrømper*)
- Rehabiliterende indsatser efter Servicelovens § 83a, der vurderes at kunne forbedre personens funktionsevne og dermed nedsætte behovet for hjælp efter § 83, stk. 1.
- Leverandøren er forpligtet til at medvirke til at borgeren informeres omkring muligheder for at brevstemme eller rekvirere kørsel til et valgsted. Dette afregnes ikke særskilt.

Samtlige visiterede borgere på fritvalgsområdet har ret til at vælge en privat leverandør, leverandøren skal derfor være opmærksom på, at der også kan være borgere på kommunens øer.

2. Ansøgning om godkendelse

Leverandører, der ønsker at ansøge om godkendelse som fritvalgsleverandør, kan finde det samlede godkendelsesmateriale på www.lolland.dk.

Ansøgningen skal vedlægges de krævede dokumenter i udfyldt stand, herunder:

- Generelle oplysninger om ejerforhold (juridisk struktur med angivelse af ledelses- og ejerforhold).

- Såfremt opgaven påtænkes løst af et konsortium, skal navn og selskabsform på samtlige medlemmer oplyses.
- Distriktsvalg

Anmodning om godkendelse skal fremsendes til Lolland Kommunes til følgende mail:

fritvalg@lolland.dk

I emnefeltet angives "Anmodning om godkendelse som fritvalgsleverandør"

Der bliver udsendt en bekræftelse på modtagelse af ansøgningen.

Lolland Kommune behandler anmodningen, når ansøgningsfristerne er udløbet (se punkt 2.1).

2.1. Introduktionsmøde

Lolland Kommune vil orientere om rammerne for levering af ydelser efter godkendelsesmodellen i fritvalgsområdet.

Møderne afholdes regelmæssigt alt efter interesse fra potentielle leverandører. Som potentiel leverandør er det obligatorisk at deltage i disse møder.

Introduktionsmødets formål er at gennemgå vilkårene og rammerne for godkendelsen af en ny fritvalgsleverandør.

2.2. Frister

Ansøgningsfristen er henholdsvis 1. januar, 1. april, 1. juli og 1. oktober. Ansøgningen skal være Lolland Kommune i hænde senest kl. 12.00 på datoen for ansøgningsfristen.

Lolland Kommune godkender fritvalgsleverandører én gang i kvartalet og ansøgningen kan forventes afgjort ultimo marts, juni, september og december.

2.3. Aftalens ikrafttrædelse

Aftalen træder først i kraft, når Lolland Kommune har godkendt ansøgningen, og kontrakten er underskrevet af begge parter.

3. Hvem kan godkendes

Alle leverandører, der opfylder de af Lolland Kommune fastsatte kvalitetskrav, samt øvrige betingelser og vilkår på området, kan blive godkendt som privat leverandør i Lolland Kommune.

Godkendelsesproceduren gælder også for de leverandører, der er godkendt i en anden kommune.

4. Generelle oplysninger

Indbyggertallet i Lolland Kommune er 42.186 pr. 1. januar 2017.

Totale antal visiterede borgere til de forskellige fritvalgsområder fremgår af GIS kort se bilag 2.

5. Krav til ansøgningen

Efter introduktionsmøde udfylder og fremsender ansøger de øvrige dokumenter og bilag, samt fritvalgsblanketten i udfyldt stand til Lolland kommune.

- Leverandøren skal kunne dokumentere, at denne ikke er i betalingsstandsning eller på anden måde i en økonomisk situation, der vanskeliggør en opfyldelse af de forpligtelser, der følger med en godkendelse som leverandør
- Leverandør skal dokumentere sædvanlige forsikringer samt relevant erhvervsansvarsforsikring
- Oplysninger om uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer hos personalet, der påtænkes at skulle gennemføre opgaven samt CV for nøglepersoner
- Tro og love erklæring om, at leverandøren/konsortiet ikke har ubetalt forfalden gæld til det offentlige
- Dokumentation af leverandørens beredskab. Hvordan service- og kvalitetskrav til ydelserne tænkes opretholdt ved sygdom, ferie, strejke eller andet fravær
- Leverandøren beviser sikkerhedsstillelse i forhold til kontrakten
- Virksomhedens balance for de seneste 3 regnskabsår inkl. revisionsprotokol eller budget ved nystartede virksomheder
- Erklæring om virksomhedens omsætning i forbindelse med ydelser, som leverancen vedrører for de seneste 3 regnskabsår eller budget for nystartede firmaer
- Dokumenterede referencer til tidligere gennemførte opgaver
- Erklæring om virksomhedens årlige gennemsnitlige antal beskæftigede og antallet af ledere gennem de sidste 3 år
- Leverandørens kvalitetssikring og – styring af leverancen til Lolland Kommune
- Uddannelsespolitik

- Der skal foreligge en plan for udvikling af samarbejdet med Lolland kommune
- Forretningsplan for drift, organisering og udvidelse ved ekspansion
- Udarbejde instruks for egenkontrol, bilag 13, punkt 3
- Udarbejde procedure for håndtering af klager jf. bilag 14, punkt 5

5.1. Opstartsmøde

Efter endelig ansøgning og godkendelse afholdes der et opstartsmøde med Lolland Kommune, hvor Leverandørens ledelse og nøglepersoner skal deltage.

For at undgå eventuelle mangler i forhold til at starte med leveringen, vil der på opstartsmødet blandt andet blive gennemgået en tjekliste. I forhold til at kunne starte med leveringen skal tjeklisten synliggøre at leverandøren efterlever alle krav for at kunne levere de visiterede ydelser til borgerne.

6. Kontraktgrundlag

På baggrund af godkendelsen skal der indgås en kontrakt mellem leverandøren og Lolland Kommune jf. standardkontrakten. Leverandørernes omkostninger i forbindelse med udarbejdelse af godkendelsesansøgning og efterfølgende dokumentation afholdes alene af leverandøren. Kontrakter med godkendte leverandører er fortløbende og revideres efter behov.

7. Oplysninger vedr. informationsmateriale

Lolland Kommune udleverer i forbindelse med visitation og revisitation materiale til borgerne, med godkendte leverandører i Lolland Kommune.

8. Løbende kontrol og tilsyn

Lolland Kommune udfører kvalitetskontrol, bl.a. ved registrering af klagesager, borgerundersøgelser, gennemgang af journaloplysninger, stikprøvekontrol og revurderinger mv. Lolland Kommune foranlediger at der udføres et eksternt tilsyn med kvaliteten af den leverede ydelse. Resultatet fremgår i en årlig tilsynsrapport til Lolland Kommune.

9. Sikkerhedsstillelse

I forbindelse med ansøgningen skal leverandøren stille sikkerhed.

Sikkerheden stilles som anfordringsgaranti i form af betryggende bank- eller sparekasse garanti, kautionsforsikring eller på anden betryggende måde.

Leverandøren skal senest ved kontraktunderskrivelse eller før opstart stille denne sikkerhed for opfyldelse af sine forpligtigelser over for kommunen.

11. Timepriser

Timepriserne dækker omkostningerne forbundet med at levere en time hos borgeren ("ansigt til ansigt"). De omfatter desuden samtlige omkostninger, der vedrører kommunens leverandørvirksomhed af personlig pleje og praktisk hjælp, herunder både direkte og indirekte omkostninger (inklusiv forrentning og afskrivning mv.).

Timepriserne dækker dels personlig pleje i dag- og aftentimer alle ugens 7 dage, dels praktisk hjælp på hverdage i dagtimerne.

Gældende priser bygger på seneste pris i frit valg efter lov om social service, og er udregnet efter de gældende regler for området. Priserne fremgår af Lolland Kommunes hjemmeside.