



KØBENHAVNS KOMMUNE
Socialforvaltningen

Standardkontrakt

-

Frit leverandørvalg i hjemmeplejen under Socialforvaltningen i Københavns Kommune

INDHOLDSFORTEGNELSE

KONTRAKTENS PARTER	4
KONTRAKTENS FORMÅL OG OMFANG	4
1. KONTRAKTEN OMHANDLER	4
1.1. BESKRIVELSE AF OPGAVEUDFØRELSEN.....	6
2. AFTALEGRUNDLAG	6
2.1 GODKENDELSE OG KONTRAKTINDGÅELSE MED PRIVAT LEVERANDØR.....	7
2.2. OPGAVENS UDFØRELSE OG OMFANG.....	8
3. GARANTI	8
4. YDELSEN	8
4.1 YDELSESBESKRIVELSER.....	9
4.1.1 <i>Indkøb ved hjælpere, hvor opgaven omfatter:</i>	9
4.1.2 <i>Rengøring, hvor opgaven omfatter:</i>	9
4.1.3 <i>Tøjvask, hvor opgaven omfatter:</i>	10
4.1.4 <i>Personlig pleje, hvor opgaven omfatter:</i>	10
4.1.5 <i>Psykisk pleje og omsorg, hvor opgaven omfatter:</i>	10
4.1.6 <i>Målrettet udvikling af personlige, sociale og erhvervsmæssige kompetencer - træning</i>	11
4.1.7 <i>Ernæring og måltider, hvor opgaven omfatter:</i>	11
4.2. INDKØBSORDNING, HVOR ORDNINGEN OMFATTER:	11
4. 3. TØJVASKEORDNING, HVOR ORDNINGEN OMFATTER:	12
5. TILSYN / KONTROL	12
5.1 KONTROLPROCEDURE.....	12
5.2 DOKUMENTATION AF LEVERANCE OG ÆNDRINGER	12
5.3 DOKUMENTATIONSKRAV OG NOTATPLIGT	13
5.4 FAKTURERING OG BETALING	14
5.5 PRISER OG AFREGNING.....	14
5.6 KLAGEADGANGEN	15
6. MISLIGHOLDELSSEBEFØJELSER	16
6.1 MISLIGHOLD AF KONTRAKTEN.....	16
7. TVISTER	16
8. PERSONALE	17
8.1 DEN PRIVATE LEVERANDØRS PERSONALEPOLITIK M.V.....	17
9. OVERDRAGELSE AF RETTIGHEDER / PLIGTER	18
10. SIKKERHEDSSTILLELSE	18
11. UNDERLEVERANDØRER	19
12. OFFENTLIGGØRELSE I FORHOLD TIL BORGERE OG SOCIALMINISTERIET	19
13. GODKENDELSESPROCEDURER	19
13.1 DEN PRIVATE LEVERANDØR UDFYLDER GODKENDELSESSKEMAET	20
13.2 EVT. OPFØLGNING ELLER UDDYBNING AF GODKENDELSESSKEMAET	20
13.3 UNDERSKRIVELSE OG GODKENDELSE AF KONTRAKTEN	20
14. FORTROLIGHED OG TAVSHEDSPLIGT	21
14.1. AKTINDSIGT OG INDSIGTSRET	21
14.2 OPBEVARING OG BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER	21
15. FORSIKRING	22
16. IKRAFTTRÆDEN/LØBETID/OPSIGELSE	22

17. FORHOLD VED OPHØR	22
18. SÆRLIGE FORHOLD	23
19. UNDERSKRIFTER.....	24
BILAG:	25
APPENDIX:	26

KONTRAKTENS PARTER

Denne kontrakts parter er;

KØBENHAVNS KOMMUNE

Socialforvaltningen
Bernstorffsgade 17
1592 København V.
Telefon: 33 17 33 17 Fax: 33 17 3210
fritvalgsof@sof.kk.dk

i det følgende kaldet Socialforvaltningen

og

X

i det følgende kaldet den private leverandør

Når ordet leverandør anvendes alene er der tale om både den kommunale og private leverandør.

KONTRAKTENS FORMÅL OG OMFANG

Denne kontrakt er indgået efter bestemmelserne om frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp (godkendelsesmodellen), jf. lov om Social Service § 75 c- e og Socialministeriets bekendtgørelse nr. 262 af 27/03/2006.

Kontrakten er vedlagt en række bilag. Disse bilag udgør en del af denne kontrakt, og bestemmelserne i kontrakten skal forstås i overensstemmelse med bilagene og omvendt.

Socialforvaltningen ønsker at etablere frit valg af leverandører af personlig og praktisk hjælp, herunder åbne op for muligheden af specifikke indkøbsordninger, tøjvaskeordninger og grundig rengøringsordninger, til borgerne i eget hjem, der er visiteret til hjemmeplejeydelserne.

Kontrakten har til formål:

- at sikre en forpligtigende aftale mellem Socialforvaltningen og de private leverandører om levering af udvalgte ydelser, i den udstrækning leverandøren vælges af den enkelte borger
- at beskrive og regulere parternes indbyrdes rettigheder og pligter overfor hinanden, såvel overfor Socialforvaltningens borgere
- at sikre, at den af borgeren valgte leverandør opfylder de af Socialforvaltningens fastlagte service- og kvalitetskrav for hjemmeplejeopgaverne

1. KONTRAKTEN OMHANDLER

Socialforvaltningens målgruppe for hjemmeplejeydelser, dvs. handicappede og psykisk syge borgere.

Hjemmeplejen fordeler sig med 19 dagdistrikter, 2 aftendistrikter og 1 natdistrikt. Disse er:

Indre By, Christianshavn, Sundby Nord, Vesterbro, Indre Nørrebro (Blågård), Valby, Brønshøj/Husum, Amagerbro, Bispebjerg, Kongens Enghave, Ryvang, Vanløse, Indre Østerbro, Sundby Syd, Ydre Nørrebro, Handicapcenter Vest (Valdemarsgade), Handicapcenter Øst, Handicapcenter Nord (Lærkevej), Handicapcenter Nord aften, Handicapcenter Nord nat, Handicapcenter Syd og Handicapcenter Syd aften.

Socialforvaltningen tager forbehold for ændringer i rodefordelingen og bydelsinddelingen i Socialforvaltningen vedtaget i Borgerrepræsentationen, som kan medføre en indskrænkning eller udvidelse af de distrikter, leverandøren er godkendt til. Socialforvaltningen er forpligtet til at varsle ændringer i distriktsstrukturen, mindst 1 måned forud (gældende fra førstkommande måneds påbegyndelse) for ændringens ikrafttrædelse. Hvis leverandøren ikke ønsker at fortsætte samarbejdet med Socialforvaltningen i en ny distriktsstruktur, er det muligt for leverandøren at opsiges kontrakten med et varsel svarende til det, der er anvendt for ændringen, uanset hvad der i øvrigt er aftalt i nærværende kontrakt om opsigelse. Det er desuden muligt for leverandøren at genforhandle kontrakten med henblik på ændringer til de godkendte distrikter.

Den private leverandør skal kunne levere samtlige ydelser beskrevet i ordningerne i en eller flere af Socialforvaltningens distrikter. Dette gælder for alle de borgere, hvor det er Socialforvaltningen, der udfører hjemmeplejen.

Den private leverandør forpligter sig til at yde:

	Personlig pleje
	Praktisk hjælp
	Tøjvask indenfor hjemmet
	Tøjvask udenfor hjemmet (prispakke)
	A. Pakning og sortering af vasketøj
	B. Afhentning af vasketøj i hjemmet, igangsætning, tørring og pakning af vasketøj samt transport af tøj til borgerens hjem
	C. På pladslægning i borgerens hjem
	Personligt indkøb med ledsager
	Indkøbsordning (prispakke)
	A. Indkøb
	B. Call-funktion
	C. Hjælp til indkøbsliste
	D. Hjælp til udpakning
	Grundig rengøringsordning
	I hele Socialforvaltningen
	I følgende distrikter:

- leverancen aftales at finde sted på borgerens bopæl på grundlag af den kommunale myndigheds skriftlige afgørelse
- den private leverandør er forpligtet til at levere ydelsen til alle de borgere, der vælger den private leverandør
- ved personlig pleje er den private leverandør forpligtiget til at håndtere nødkald over hele Døgnet og alle ugens dage – hele året

Bemærk, at hjemmesygeplejen samt træning (§ 73a) ikke er omfattet af kontrakten.

1.1. Beskrivelse af opgaveudførelsen

Opgaven omfatter hjemmehjælpsydelser efter § 71 i Lov om Social Service. Her henvises til Bilag 1 Kvalitetsstandarder. Desuden er de særskilte leverandørkrav uddybet i Bilag 5 Leverandørkrav for praktisk hjælp og Bilag 6 Leverandørkrav for personlig pleje.

Omfang og hyppighed af den enkelte opgave er forskellig fra borger til borger, idet ydelserne tildeles efter en individuel vurdering. Antallet af borgere vil variere, idet borgerne selv vælger, om det er en kommunal eller privat leverandør, som skal udføre opgaven.

Som udgangspunkt gælder, at aflysning af besøg aldrig må finde sted. Såfremt et besøg aflyses eller afkortes skal der gives et erstatningsbesøg indenfor 5 hverdage ved praktisk bistand, men ikke for den personlige pleje, da aflysninger af personlig pleje ikke må finde sted.

Ved tidsmæssige ændringer over 1 time fra aftalt tid gives besked til borgeren herom.

Falder den aftalte ydelse på en helligdag er den private leverandør forpligtiget til at levere den nødvendige hjælp. I tilfælde af medarbejderens frafald dvs. sygdom, ferie og lignende er den private leverandør forpligtiget til at stille en afløser til rådighed således, at kontinuiteten i ydelsen bevares.

Såfremt den private leverandør ikke opfylder kravet om hjælp til borgeren, så har Socialforvaltningen mulighed for at hyre en vikar på leverandørens regning. I gentagelsestilfælde skal der overfor den private leverandør ske påtale (først mundtligt så skriftligt). Ved konstatering af gentagne tilfælde, hvor hjælpen til en eller flere borgere aflyses af den private leverandør, så skal Socialforvaltningen overveje om kontrakten skal genforhandles eller ophøre jf. de gældende opsigelsesbestemmelser om mislighold (pkt.6).

2. AFTALEGRUNDLAG

Loven om ”Frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp” trådte i kraft den 1. januar 2003 og gør det muligt for borgerne at vælge mellem en offentlig eller privat leverandør af personlig og praktisk hjælp. Hensigten med lovforslaget er:

- at sikre borgerne større valgfrihed og medindflydelse på tilrettelæggelsen af deres eget liv
- at skabe lige konkurrencevilkår mellem private og offentlige leverandører af serviceydelser i hjemmeplejen

- en tydeliggørelse af kommunalbestyrelsens forpligtigelse til at sikre, at borgerne får den hjælp, der er truffet afgørelse om

Således kræver lovgivningen at:

- Kommunalbestyrelsen skal ifølge §75 c fastsætte og offentliggøre de kvalitets- og prismæssige krav til leverandører af personlig og praktisk hjælp
- eller Kommunalbestyrelsen kan vælge at begrænse antallet af leverandører ved at skabe valgfrihed gennem en udbudsforretning af personlig og praktisk hjælp eller kun en af typerne
- Kommunalbestyrelsen har pligt til at godkende og indgå kontrakt med enhver leverandør, der opfylder de opstillede krav
- Kommunalbestyrelsens forpligtiges til at sikre, at brugerne af hjemmepleje får den hjælp, der er truffet afgørelse om
- kommunen skal ved vurderingen af behov for hjælp tage stilling til alle anmodninger om hjælp fra ansøgeren
- kommunen skal i samarbejde med leverandøren udarbejde informationsmateriale til borgerne
- en borger der er berettiget til hjælp efter § 71 kan selv udpege en person til at udføre opgaverne (både personlig og praktisk hjælp)
- borgeren kan vælge en helt eller delvis anden hjælp end den der er truffet afgørelse om (en udvidelse af den eksisterende *fleksible hjemmehjælp*). Hvis leverandørens personale finder det fagligt uforsvarligt, af hensyn til borgerens trivsel, så skal borgeren gøres opmærksom på det, og visitator skal kontaktes. Når bevilling til praktisk og / eller personlig pleje revurderes, vil visitator orientere sig om, hvor ofte borgeren har anvendt muligheden for at bytte ydelser, samt hvilke ydelser der er ønsket i stedet for de oprindeligt bevilgede.

Det er en forudsætning for valgfriheden, at der klart skelnes mellem den kommunale myndighedsopgave og den kommunale leverandøropgave. Ifølge lovgivningen er det den kommunale myndigheds opgave at foretage visitationen af borgere til personlig og praktisk hjælp, uanset om det er en kommunal eller privat leverandør, som løser opgaven. Således har Socialforvaltningens hjemmeplejevisitatorer retten til at visitere borgerne til den fornødne hjælp, herunder hyppigheden, tidsudmålingen og opgavens art. Den private leverandør har mulighed for selv at træffe aftale med borgeren om tidspunktet for ydelsen.

Den kommunale myndighed har kontrolopgaven mht. at sikre, at den eller de udbudte ydelser bliver udført af den valgte private leverandør.

2.1 Godkendelse og kontraktindgåelse med privat leverandør

Det tidligere Familie- og Arbejdsmarkedsudvalg har den 18. september 2002 valgt, at godkendelse og indgåelse af aftaler med de private leverandører sker efter § 75c i Lov om Social Service.

Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget har den 2. februar 2005 tilsluttet sig muligheden for at byde ind på enkelt-ydelser under praktisk hjælp dvs. indkøbsordning med callfunktion, tøjvaskeordning og grundig rengøringsordning. Der gælder følgende:

- at Socialforvaltningen anvender en godkendelsesmodel af al personlig og praktisk hjælp
- at Socialforvaltningens gældende beskæftigelseskrav fastsættes for praktisk hjælp, herunder rengøring, tøjvask og indkøb (til 75 % uddannede) og personlig pleje (til 85 % uddannede)

- at afregningen med og betalingsbetingelserne for både kommunale og private leverandører er pr. leveret time i Socialforvaltningen
- at alle private leverandører under fritvalgsordningen, der stiller med en bankgaranti i Sundhedsforvaltningen fremadrettet ikke skal stille med en tilsvarende i Socialforvaltningen. Bankgarantien for øvrige leverandører tilpasses Sundhedsforvaltningens niveau

2.2. Opgavens udførelse og omfang

I Bilag 1 er Socialforvaltningens kvalitetsstandarder beskrevet. Det er med udgangspunkt i kvalitetsstandarderne, at opgavens udførelse og omfang fastlægges.

Det er alene Socialforvaltningen, der står for visitationen af borgere til personlig og praktisk hjælp, diverse ordninger og udmålingen af hjælpens omfang. Desuden er det kun visitator, der kan visitere borgerne til en given leverandør.

3. GARANTI

Den private leverandør garanterer, at ydelserne leveres i overensstemmelse med branchens faglige niveau og god skik indenfor branchen, dog som minimum i overensstemmelse med de af Socialforvaltningens udstukne kvalitetsstandarder.

Den private leverandør garanterer, at arbejdet udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning, og at de i kontrakten omfattede ydelser med videre tilrettes i det omfang, at ændringer i lovgivningen og re-visitator nødvendigvis gør det. Der henvises til kontraktens punkt 5 om tilsyn / kontrol.

Leverandøren garanterer, at der stilles kvalificerede og tilstrækkelige ressourcer til rådighed for kontraktens opfyldelse, herunder at have et sådant beredskab, at leverancerne kan foregå uforstyrret af personalefravær i forbindelse med eksempelvis ferie, kursus, sygdom, personaleafgang med videre.

Leverandøren er forpligtet til at etablere de nødvendige rammer og procedurer til sikring af den kvalitet, hvormed leverandøren leverer sine ydelser.

Det påhviler den private leverandør at give skriftlig og begrundet meddelelse til Socialforvaltningen, så snart den private leverandør forudser, at vilkår i kontrakten ikke bliver opfyldt.

4. YDELSEN

For uddybning af de enkelte ydelser henvises til Bilag 1 om kvalitetsstandarder. Der skelnes mellem følgende fritvalgsordninger, hvor disse er;

- en ordning, hvor der skal leveres praktisk hjælp dvs. rengøring, tøjvask og indkøb
- en ordning, hvor der skal leveres personlig hjælp dvs. personlig pleje, psykisk pleje og omsorg, træning af færdigheder
- en indkøbsordning, hvor det kun er indkøb der skal leveres - bemærk særskilt tillæg til kontrakten (Appendiks 1)

- en tøjvaskeordning, hvor det kun er tøjvask der skal leveres – bemærk særskilt tillæg til kontrakten (Appendiks 2)

Som udgangspunkt skal der kun udføres ydelser, der er visiteret til, medmindre andet er aftalt mellem Socialforvaltningen og den private leverandør. F.eks. fleksibel hjemmehjælp og akut opståede situationer.

4.1 Ydelsesbeskrivelser

4.1.1 Indkøb ved hjælper, hvor opgaven omfatter:

- Personligt indkøb af dagligvarer i nærmeste butikker, dog max. 2 butikker og maksimalt 8-11 kg. varer jf. kvalitetsstandarderne (bilag 1).
- Opgaver i forbindelse med indkøbsordningen.

Herudover kan der i særlige tilfælde tildeles:

- Afhentning på apotek
- Besøg i bank og på posthus.
- Indkøb af tøj og diverse.

Hyppighed:

Indkøb udføres én gang pr. uge med mindre særlige forhold gør sig gældende. Disse fastsættes af Socialforvaltningens hjemmeplejevisitatorer.

4.1.2 Rengøring, hvor opgaven omfatter:

- Støvsugning
- Gulvvask
- Støvaftørring
- Rengøring af bad
- Rengøring af køkken
- Skraldespand tømmes
- Skift af sengetøj

Herudover kan der i særlige tilfælde tildeles:

- Rengøring af indvendig /udvendig trappe
- Rengøring af køleskab og fryser
- Støvsugning og afvaskning af møbler
- Ekstra rengøring – alle som er visiteret til rengøring kan en gang årligt erstatte den normale rengøring med en 4 timers rengøring.

Hyppighed:

4.1.6 Målrettet udvikling af personlige, sociale og erhvervsmæssige kompetencer - træning, hvor opgaven omfatter:

- Instruktion og undervisning
- Træning af daglige færdigheder og situationer – omfatter både fysisk og mental træning i relation til personlig pleje eller praktisk bistand og eventuel erhvervsmæssig tilknytning.

Hyppighed:

Efter konkret individuel vurdering foretaget og fastsat af Socialforvaltningens hjemmeplejevisitatorer. Der er tale om tidsbegrænsede opgaver og kun efter skriftlig aftale.

4.1.7 Ernæring og måltider, hvor opgaven omfatter:

- Tilberedning af morgenmad og kold mad
- Opvarmning af tilberedt mad
- Hjælp til spisning og drikning
- Tilmelding til madservice
- Ernæringsvejledning

Hyppighed:

Efter konkret individuel vurdering foretaget og fastsat af Socialforvaltningens hjemmeplejevisitatorer

4.2. Indkøbsordning, hvor ordningen omfatter:

- Kontakt med bruger vedrørende bestilling.
- Levering af op til 20 kg. dagligvarer.
- Tømning af fragtkasse med varer
- Placering af køle- og frysevarer i køle/fryseskab
- Pantemballage afregnes og tages med retur.
- Afregning med brugeren

Pakning:

- Varerne pakkes i genbrugskasser, som chaufføren tager med retur.
- Køle- og frostvarer pakkes med kølelementer således, at den korrekte temperatur opretholdes.

Erstatning og vareklager:

Såfremt der konstateres fejl i levering i form af manglende levering, beskadigelse eller ukurante varer, yder leverandøren erstatning i form af nye varer eller tilbagebetaling

Hyppighed:

1 gang ugentligt.

4. 3. Tøjvaskeordning, hvor ordningen omfatter:

- pakning og sortering af vasketøj
- afhentning af vasketøjet i hjemmet,
- igangsætning, tørring og pakning af vasketøj
- transport af tøj fra vaskeriet til borgerens hjem
- på pladslægning af vasketøj

5. TILSYN / KONTROL

Der gennemføres tilsyn ved revisitation af borgeren og et årligt uanmeldt tilsyn af Socialforvaltningen. Der udarbejdes en tilsynsrapport ved det uanmeldte tilsynsbesøg.

5.1 Kontrolprocedure

Socialforvaltningen har det overordnede ansvar for, at borgerne får den nødvendige hjælp og at hjælpen gennemføres efter de gældende kvalitetsstandarder.

Derfor har Socialforvaltningen ret til at gennemføre besøg hos borgerne for at sikre, at ydelserne leveres i overensstemmelse med de foreskrevne krav.

Den private leverandør skal acceptere, at Socialforvaltningen foretager mindst 1 årlig brugerundersøgelse via spørgeskemaer til de borgere, som er tilknyttet den private leverandør.

5.2 Dokumentation af leverance og ændringer

Leverandøren er forpligtet til elektronisk at registrere og dokumentere overensstemmelse mellem visiterede og leverede ydelser. Desuden er leverandøren forpligtet til at foretage en elektronisk tidsregistrering til dokumentation af tidsforbruget på og hyppigheden for de leverede ydelser. Bemærk at ved indkøbsordning og tøjvaskeordning er det ikke tidsforbruget, men antallet af leverancer eller kg vasketøj, som skal registreres.

Den private leverandør skal overfor Socialforvaltningen redegøre for, hvorledes registreringen finder sted, dvs. om der bruges et bestemt tids- og opgavesystem, omsorgssystem eller regnearksløsning (der som minimum svarer til oversigten i bilag 2).

Den private leverandør er forpligtet til løbende at underrette Socialforvaltningen om væsentlige forhold af betydning for levering af ydelserne til borgerne. Her skal der udfyldes og fremsendes særskilt skema for opstart af ydelsen.

Ændringer i ydelserne, herunder tidsmæssige ændringer vil opstå som følge af ændrede lovgivningsmæssige krav, ændret afgørelse som følge af revisitation eller ændring i Socialforvaltningens serviceniveau. Den private leverandør er forpligtet til at gennemføre disse ændringer.

Socialforvaltningen er forpligtet til at varsle ændringer i serviceniveauet, herunder den vejledende tidsnorm, mindst 1 måned forud for ændringens ikrafttrædelse. Ved væsentlige ændringer i serviceniveauet har den private leverandør mulighed for at opsige kontrakten med et varsel svarende til det, der er anvendt for ændringen, uanset hvad der i øvrigt er aftalt i nærværende

kontrakt om opsigelse. Ændringer som følge af lovgivning eller revisitation vil træde i kraft med dags varsel. Socialforvaltningen skal dog bestræbe sig på at give et passende varsel.

5.3 Dokumentationskrav og notatpligt

Leverandørerne er underlagt Offentlighedsloven § 6 om Notatpligt. Der skal således noteres alle væsentlige ekspeditioner eller oplysninger i en sag / ekspedition af borgeren. Alle notater skal forsynes med navn og dato. Pligten følger både af bestemmelsen i offentlighedsloven og af ikke lovbestemte regler.

Notatpligten er væsentlig både for borgeren og kommunen som en dokumentation for, hvad der er sagt eller aftalt.

Mundtlige oplysninger kan ofte udgøre en del af oplysningsgrundlaget i en sag. Der kan være tale om oplysninger, som er indhentet hos en ansøger, men også oplysninger indhentet fra andre myndigheder eller personer.

At oplysningerne er noteret ned, er en nødvendig forudsætning for, at kommunen kan overholde pligten til at partshøre og give mulighed for aktindsigt.

Notatpligten sikrer herudover kommunens mulighed for skabe sig overblik over og dokumentation for oplysninger og sagsforløb. Dette er bl.a. væsentligt ved sagsbehandlerskift.

Socialforvaltningen betinger sig, at der til enhver tid skal være muligt at indhente relevante statistikker og ledelsesinformation fra den private leverandør. Det drejer sig om følgende informationer:

- følge op på faktiske opgaver i forhold til planlagte
- antal aflysninger
- planlagte daglige arbejdsopgaver i overensstemmelse med tilgængelige ressourcer, dvs. hvor meget tid bliver der leveret hos brugerne i forhold til den planlagte tid
- registrering og planlægning af arbejdstid
- planlægningen af daglige arbejdsopgaver
- gives der ekstra ydelser udover det aftalte
- at finde frem til den medarbejder, som har været i kontakt med borgeren på det pågældende tidspunkt

Det betyder, at der skal være mulighed for at følge udviklingen med hensyn til antal brugere, deres aldersfordeling og hvor mange timers hjemmepleje, der planlægges/udføres i de enkelte hjem, herunder hvor mange timer der bruges på rengøring sammenlignet med øvrige ydelseskategorier.

Det skal være muligt at følge op på Socialforvaltningens kvalitetsmål. F.eks. antallet af aflysninger og den realiserede tid i forhold til det planlagte – ”vi holder hvad vi lover”.

Til brug for tids- og opgaveregistreringen er minimum mht. datakrav, jf. bilag 2. Regnearket skal bruges af den private leverandør, der ikke selv har et omsorgssystem eller et tids- og opgaveregistreringssystem. Det er tilladt den private leverandør på anden vis at fremlægge elektronisk dokumentation med lignende data.

Den private leverandør er endvidere forpligtiget til at fremlægge særlig dokumentation i tilfælde af:

- henvendelse fra borger / pårørende (se punkt 14.1 - afsnit om aktindsigt) eller via klagerådet (borgerinitieret)
- ved begrundet mistanke om mislighold af kontrakten (Socialforvaltningen)
- som led i kontrol af afregningen (Socialforvaltningen)
- ønskede ændringer i hjælpen fra borgerens side, der medfører, at den private leverandør ikke er i stand til at levere hjælpen (leverandørinitieret)

5.4 Fakturering og betaling

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk. Til dette formål er oprettet EAN-numre til hvert social- og handicapcenter. EAN-nummeret skal oplyses af det Teknisk administrative team i social- og handicapcentrene. Opmærksomheden henledes på, at eventuelle underbilag p.t. ikke kan sendes sammen med den elektroniske regning. Derfor skal den private leverandør aftale med det Teknisk administrative team i social- og handicapcentret om, hvorledes denne type oplysninger kan fremsendes særskilt på e-mail adresse.

Fakturering sker månedsvis bagud.

For personlig og / eller praktisk hjælp udarbejder den private leverandør en faktura til Socialforvaltningen, der angiver de leverede ydelser, tidsforbruget og hvilke borgere, der har modtaget hjælpen og hvornår. Specifikationen af denne faktura aftales med den enkelte private leverandør. Som udgangspunkt skal fakturaen sendes direkte til de enkelte bydele i Socialforvaltningen.

Fakturaen skal være myndighederne i hænde senest den 5 hverdag i måneden, der følger leveringsmåneden. Betaling foregår inden udgangen af måneden.

5.5 Priser og afregning

Socialforvaltningen er forpligtet til at varsle ændringer i afregningsprisen, mindst 1 måned forud for ændringens ikrafttrædelse. Ved væsentlige ændringer i prisniveauet er der muligt for den private leverandør at opsige kontrakten med et varsel svarende til det, der er anvendt for ændringen, uanset hvad der i øvrigt er aftalt i nærværende kontrakt om opsigelse.

De aktuelle afregningspriser er vist i bilag 3

For leverandører af personlig og praktisk hjælp vil der ske fradrag i afregningen i forbindelse med hændelser udenfor den private leverandørs indflydelse, som bevirker, at leverancen ikke finder sted i forhold til den indgåede kontrakt. Af forhold skal nævnes dødsfald, borgeren nægter at lukke op, akut sygehusindlæggelse eller borgeren "blot" ikke er hjemme.

Ved forgæves besøg afregnes med 100 pct. af den aftalte timepris. For leverandører af personlig og praktisk hjælp gælder en skærpet tilsynspligt, hvor den private leverandør skal finde ud af, hvorfor borgeren ikke lukker op. Den private leverandør skal straks kontakte den lokale hjemmepleje for nærmere information. Såfremt der er mistanke om, at borgeren er hjemme, skal den private

leverandør søge at få borgeren til at åbne op, evt. tilkalde låsesmed eller politi. Der ydes ikke særskilt betaling til rekvirering af låsesmed, da denne er inkluderet i afregningsprisen.

Indkøbsordningens leverandører er underlagt de bestemmelser, der er beskrevet i Appendix 1. Således gælder det jf. Appendix 1 pkt. 2.7.8, at såfremt borgeren ikke lukker op og leverandøren ikke har nøgle, da kontaktes den relevante bydels hjemmepleje og en løsning aftales. Efter kl. 15.30 kontaktes Socialforvaltningens døgnpleje. Hvis leverandøren får besked på at aflevere ordren til kunden igen, bliver det som den sidste på dagens rute, og der opkræves et nyt ekspeditionsgebyr.

For alle leverandører gælder med hensyn til de leverede ydelser, at Socialforvaltningen som hovedregel kun økonomisk ansvarlig for ydelser, der fremgår af visitationsgrundlaget, og for den "almindelige hjælpsomhed" (f.eks. hjælp til at finde et telefonnummer og skifte en elpære), der ydes indenfor den fastsatte tidsramme.

I tilfælde hvor den private leverandør bruger mere tid end den fastsatte tidsramme, medfører dette som udgangspunkt ikke ekstra betaling med mindre, der er tale om ekstraordinære og uopsættelige situationer. For eksempel borgeren får akut behov for hjælp, medarbejderen må blive og afvente låsesmed og/eller ambulance eller lignende.

Socialforvaltningen betinger sig retten til at fratække et eventuelt beløb som følge af, at den private leverandør ikke opfylder de kontraktlige forpligtigelser. Det drejer sig f.eks. om tilfælde hvor:

- den private leverandør beder Socialforvaltningen om hjælp til at løse en opgave, der er indgået kontrakt om. Det vil være som følge af ressourcemæssige eller faglige omstændigheder, hvor den private leverandør ikke er i stand til at løse opgaven. I disse situationer overtager Socialforvaltningen det direkte leveranceansvar overfor borgeren. Ved gentagne tilfælde kan kontrakten ophæves
- Socialforvaltningen skønner, at der er tale om et markant svigt i opgaveudførelsen. Ved gentagne tilfælde kan kontrakten ophæves

Ved ovenstående hændelser har Socialforvaltningen pligt til at rette kontakt til den private leverandør hurtigst muligt. Den private leverandør har mulighed for at forklare sig vedrørende den pågældende hændelse.

Hændelsen påtales overfor den private leverandør. Herunder fremføres hvilke krav om modregning hændelsen i givet fald vil udløse f.eks. dækning af vikarudgifter eller aflønning af kommunale leverandører.

5.6 Klageadgangen

Som udgangspunkt skal uoverensstemmelser udredes mellem borger og leverandør. Ved behandling af egentlige klagesager er den private leverandør underlagt forvaltningslovens bestemmelser, herunder notatpligt, vejledningspligt og pligt til at videregive relevante oplysninger til brug for behandling af en klage.

Borgeren skal i første omgang klage til den private leverandør (udføreren) af personlig og praktisk hjælp. Såfremt der ikke opnås enighed skal klagen gå videre til den / de personer (visitator / bestiller) som har bestilt den pågældende ydelse.

6. MISLIGHOLDELSSEBEFØJELSER

I tilfælde af væsentlig misligholdelse fra en af parterne er der mulighed for at aftalen ophæves af den anden part med en måneds varsel til udgangen af en måned, og misligholdelsesbeføjelser gøres gældende i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler.

Ophævelsen af aftalen med påberåbelse af misligholdelse må først ske, såfremt en skriftlig påtale, hvor misligholdelsen påberåbes, siddes overhørig af den private leverandør. I forbindelse med ophævelsen af aftalen på grund af misligholdelse vil der blive rejst krav om erstatning, der svarer til de udgifter, der er forbundet med at den kommunale leverandør skal varetage hjælpen – evt. gennem brug af vikarer.

Såfremt en af kontraktens parter ønsker at påberåbe sig den anden parts misligholdelse, skal dette ske inden 14 dage efter, at misligholdelsen er kommet til kundskab. I modsat fald mistes retten til at påberåbe sig den pågældendes misligholdelse

6.1 Mislighold af kontrakten

Følgende forhold er eksempler på misligholdelse, som giver Socialforvaltningen ret til at hæve kontrakten:

- den private leverandør går konkurs
- den private leverandørs økonomiske forhold viser sig at være sådan, at det må antages, at den private leverandør ikke er i stand til på sigt at kunne opfylde kontrakten
- den private leverandør ophører med den leverance, som kontrakten vedrører eller der indtræder andre omstændigheder, der bringer kontraktens rette opfyldelse i alvorlig fare
- grov illoyalitet, såsom gentagen negativ offentlig omtale af Socialforvaltningen, manglende samarbejdsvilje, manglende egenkontrol, gentagen manglende indberetninger til Socialforvaltningen om ændringer i borgerens behov med videre
- såfremt den private leverandør ikke stiller det for opgaven fornødne kvalificerede personale til rådighed
- såfremt den private leverandør i øvrigt væsentligt misligholder sine forpligtigelser f.eks. gentagne gange undlader at give erstatningsbesøg. Endvidere medfører manglende opfyldelse af de opstillede kvalitetsmål, krav og garantier ophævelse af kontrakten

7. TVISTER

I tilfælde af tvister mellem parterne skal denne afgøres af Det Danske Voldgiftsinstitut i overensstemmelse med instituttets regler for behandling af voldgiftssager

8. PERSONALE

Socialforvaltningen har en række krav, ønsker og spørgsmål relateret til den private leverandørs personalepolitik og interne forretningsgange, således at det til stadighed bliver dokumenteret, at opgaverne udføres af kvalificeret personale.

Der gøres opmærksom på, at *samtlig*e krav, ønsker og spørgsmål skal være bekræftet og/eller udførligt besvaret, for at tilbuddet betragtes som konditionsmæssigt. Herudover må den private leverandør gerne vedlægge supplerende information.

8.1 Den private leverandørs personalepolitik m.v.

- Hvilke personalekategorier/faggrupper tilbydes?
- Beskriv/vedlæg personalepolitik.
- Beskriv/vedlæg arbejdsmiljøpolitik.
- Beskriv/vedlæg ansættelsespolitik
- Beskriv/vedlæg politik for løbende efteruddannelse og kompetenceudvikling af det udførende personale.
- Beskriv/vedlæg den private leverandørs krav til den enkelte medarbejder, herunder uddannelse og faglige færdigheder
- Der påhviler den private leverandør en forpligtelse til at indgå i et samarbejde om elevpladser. Det vil sige, at den private leverandør må være indforstået med, en eventuel forpligtelse til at oprette elevpladser for eksempel for medarbejdergrupper som SoSu-hjælpere, Sosuassistenter og sygeplejersker
- Beskriv/vedlæg den private leverandørs krav til baggrund og erfaring i forhold til specialområder så som:
 - pleje af demente
 - pleje af misbrugere
 - pleje af handicappede
 - pleje af psykisk syge
- Beskriv/vedlæg den private leverandørs krav til uddannelse og erfaring i forhold til at være kvalificeret som ansvarshavende/leder.
- Beskriv/vedlæg den private leverandørs beklædningsinstruks.
- Det bedes oplyst, om tilbudsgiver har tegnet overenskomst med en eller flere faglige organisationer, og om medarbejderne er omfattet af disse. Angiv i givet fald hvilke.

Socialforvaltningen stiller følgende generelle krav:

Personalet skal være forsynet med billedlegitimation

- alle medarbejdere skal kunne gøre sig forståelig på dansk
- den private leverandør er pligtig til at gøre de ansatte opmærksomme på at de ikke må give eller modtage gaver - herunder arv - eller låne penge til eller af borgeren.
- de ansatte må ikke opholde sig alene i borgerens hjem

- medarbejderne må ikke ryge i hjemmet uden borgerens samtykke
- pinkoder må ikke udleveres til personalet

Overtrædelse af disse forskrifter vil medføre, at medarbejderen ikke længere må udføre opgaver inden for kontraktens område med Socialforvaltningen

Leverandøren er som udgangspunkt forpligtet til at sørge for, at hjælpen til enhver tid ydes af kvalificeret personale, der er i stand til at yde hjælpen med maksimal brugerinddragelse, hvorved borgeren aktivt inddrages i opgaveløsningen, ligesom medarbejderen skal være i stand til at observere ændringer i almentilstanden og handle derefter.

Leverandøren skal ved anmodning om godkendelse dokumentere, at leverandøren er i besiddelse af den relevante faglige kompetence i forhold til det samlede opgavekompleks. Leverandører der ønsker at blive godkendt til at yde personlig hjælp skal sørge for, at de af leverandørens medarbejdere, der skal løse plejeopgaver, i nødvendigt omfang har en sundhedsfaglig uddannelse.

Socialforvaltningen forudsætter, at leverandører af personlig hjælp har sygeplejefaglige kompetencer i virksomheden. Som minimum på sosu-assistent niveau.

Leverandører der ønsker at blive godkendt til at yde praktisk hjælp skal sørge for, at medarbejderne har en uddannelse med relevans for opgaven eller på anden måde er oplært.

9. OVERDRAGELSE AF RETTIGHEDER / PLIGTER

Leverandørerne må ikke uden Socialforvaltningens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge denne kontrakt til tredjemand. Overdragelse fra en leverandør til en anden foregår ved Socialforvaltningens mellemkomst.

Den private leverandør skal skriftligt underrette Socialforvaltningen, om brugen af underleverandører, omfanget heraf og hvilke ydelser med videre der ønskes overdraget.

Den private leverandør har mulighed for at anvende underleverandører, og overdragelse af en opgave til en underleverandør betragtes ikke som leverandørskifte. Leverandøren er personligt, solidarisk og direkte ansvarlig for eventuelt anvendte underleverandører i samme omfang, som hvis leverandøren selv havde udført opgaven.

De implicerede parter skal sikre, at relevant materiale vedrørende borgeren er ajourført ved leverandørskifte. Det drejer sig om:

Afregning / statistikker og sagsmappe

Materialet sendes, hvis muligt, elektronisk eller på anden vis. I særlige tilfælde vil der være behov for mundtlig overdragelse mellem leverandører.

10. SIKKERHEDSSTILLELSE

Socialforvaltningen er ansvarlig for, at borgerne modtager den påkrævede hjælp. Der stilles derfor krav om en bankgaranti, som kan dække de udgifter Socialforvaltningen måtte have i forbindelse

med et uforudset ophør af kontraktsamarbejdet. Bankgarantien er fastsat til 5 % af en skønnet årsomsætning på grundlag af de første 6 måneder, dog minimum 25.000 kr. Garantien reguleres første gang efter 6 måneder og derefter mindst én gang årligt og desuden ved en eventuel ny kontraktindgåelse. Såfremt den private leverandør ikke ønsker at opfylde kravet om bankgarantien, har den private leverandør mulighed for at ophæve kontrakten med gældende varsel.

For private leverandører, der er godkendt som leverandør af personlig pleje og/eller praktisk hjælp i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, vil en bankgaranti i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen fritage den private leverandør for at stille bankgaranti i Socialforvaltningen i de første 6 måneder efter kontraktindgåelsen. Efter 6 måneder stilles der krav om en bankgaranti i Socialforvaltningen, som reguleres tilsvarende efter reglerne som gælder for private leverandører, der ikke er godkendt i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen.

Socialforvaltningen stiller krav om, at den private leverandør ikke har gæld til det offentlige jf. Lov nr. 336 af 13. Maj 1997 om begrænsning af skyldnernes mulighed for deltagelse i offentlige udbudsforretninger.

11. UNDERLEVERANDØRER

Brug af underleverandører er tilladt - forudsat at det forsat er hovedleverandøren, som er juridisk og økonomisk ansvarlig for udførelsen af ydelserne. Bemærk at hovedleverandøren skal meddele Socialforvaltningen, at der bruges underleverandører.

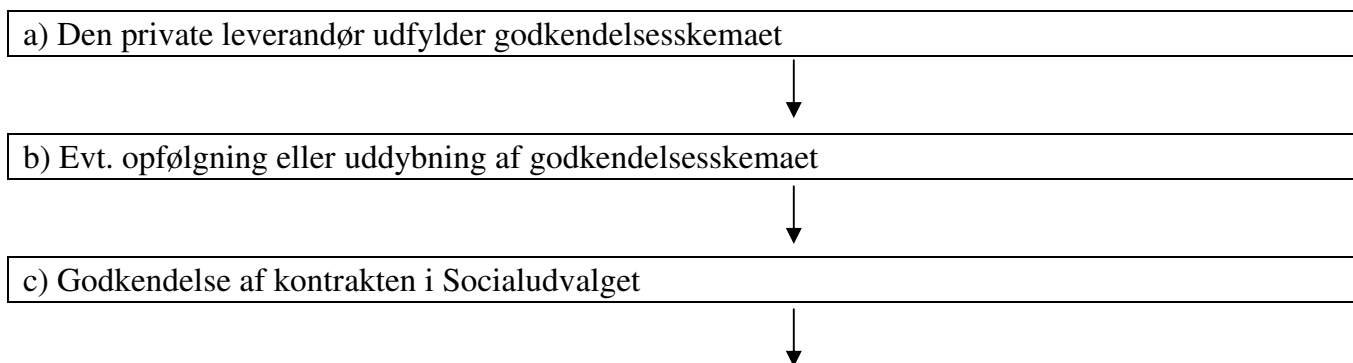
Leverandøren må ikke uden Socialforvaltningens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtigelser ifølge denne kontrakt til tredjemand.

12. OFFENTLIGGØRELSE I FORHOLD TIL BORGERE OG SOCIALMINISTERIET

Det er Socialforvaltningen, der samler, udfærdiger og fremsender materiale til borgerne om de godkendte leverandører. Leverandøren må ikke kontakte borgerne før borgeren selv gennem visitationen har valgt den private leverandør som udfører af hjælpen.

13. GODKENDELSESPROCEDURER

I det følgende beskrives godkendelsesproceduren for private leverandører i forhold til en frit valgsmode. Det bør præciseres over for den private leverandør, hvor lang tid en godkendelsesprocedure tager, samt hvor hyppigt og hvornår Socialforvaltningen indgår kontrakter (når godkendelsesskemaer foreligger, som minimum én gang i kvartalet).



13.1 Den private leverandør udfylder godkendelseskemaet

For at opnå godkendelse til at indgå i Socialforvaltningen fritvalgsmode skal den private leverandør udfylde et godkendelseskema.

Udfyldelsen af godkendelseskemaet er obligatorisk, dvs. at en den private leverandør for at blive godkendt skal udfylde og indsende et dertil udarbejdet skema med relevant dokumentation og beskrivelser af f.eks. personaleforhold.

Godkendelseskemaet indeholder følgende punkter:

Den private leverandørs stamdata (navn, adresse, cvr. nr., e-mail, telefonnummer, kontaktperson, bankforbindelse, etableringsår, m.m.)

Hvilke ydelser ønsker den private leverandør godkendelse til at udføre?

Her skal listes de ydelser, som den private leverandør ønsker at ansøge om godkendelse til. Listen skal være identisk med Socialforvaltningens skellen mellem ydelseskategorier, distrikter m.m.

Bankerklæring. Den private leverandørs pengeinstitut skal erklære, at den private leverandør ikke er under konkurs betalingsstandsning eller lignende.

Tro og love erklæring om ikke at have gæld til det offentlige. Den private leverandør skal bekræfte, at den private leverandør ikke har gæld eller ubetalte skatter til det offentlige.

Hertil kommer punkter vedr. leveringstid/tefontid, beredskab, nødkald, medarbejdernes uddannelse, dokumentation m.m., hvor den private leverandør har mulighed for at beskrive, hvordan den private leverandør forventer at opfylde kravene.

13.2 Evt. opfølgning eller uddybning af godkendelseskemaet

Såfremt dele af en den private leverandørs besvarelse ikke er uddybende nok i forhold til godkendelse af den private leverandør vil Socialforvaltningen bede om supplerende uddybninger af de relevante punkter. Det vil direkte blive fremhævet over for den private leverandør, hvad der specifikt lægges vægt på i det enkelte punkt.

13.3 Underskrivelse og godkendelse af kontrakten

Godkendelsen af kontrakten skal involvere Kommunalbestyrelsen. Socialministeriets bekendtgørelse foreskriver, at det er Kommunalbestyrelsen, dvs. Socialudvalget, der godkender den private leverandør i en fritvalgsmode (Bekendtgørelse nr. 262 af 27/03/2006.).

Herefter underskrives kontrakten af begge parter.

14. FORTROLIGHED OG TAVSHEDSPLIGT

Den private leverandør og dennes personale er underlagt tavshedspligt i overensstemmelse med Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område jf. § 43 og forvaltningsloven § 27.

Borgeren eller dennes væрге skal være indforstået med, at personlige oplysninger videregives til private leverandører - sker via borgerens eller værges underskrift.

Der gøres opmærksom på, at den private leverandør er underlagt en skærpet tilsynspligt dvs. såfremt borgeren ikke lukker op for medarbejderen, så skal den private leverandørs medarbejder henvende sig øjeblikkeligt til den enkelte bydels hjemmepleje og aftale nærmere.

Desuden skal den private leverandørs medarbejdere observere borgerens almene tilstand dvs. ved mistanke om en ændret adfærd og / eller forværring i den fysiske tilstand eller borgerens omgivelser, så skal der foretages henvendelse øjeblikkeligt til det enkelte distrikts visitation og aftale nærmere. Forholdene skal beskrives jf. gældende notatpligt (afsnit 5.3).

14.1. Aktindsigt og indsigtsret

Borgeren har mulighed for aktindsigt efter forvaltningsloven og indsigtsret efter persondataloven vedrørende oplysninger, der vedrører borgeren selv. Såfremt den private leverandør modtager begæring i mundtlig eller skriftlig form om aktindsigt, skal disse videresendes til den kommunale myndighed dvs. Socialforvaltningen. Det er således den kommunale myndighed, der varetager alle begæring om aktindsigt. Mundtlige begæring skal noteres efter reglerne om notatpligt § 6 i offentlighedsloven. Den private leverandør er i øvrigt forpligtet til at efterleve reglerne om oplysningspligt i forvaltningsloven, reglerne om oplysningspligt overfor den registrerede, reglerne om den registreredes indsigtsret, samt den registreredes øvrige rettigheder jf. persondataloven, kapitel 8 - 10.

Den private leverandør er forpligtet til straks at indsende begæringen om aktindsigt til Socialforvaltningen. Årsagen til dette er, at den kommunale myndighed er underlagt en 10-dages frist for begæring om aktindsigt og en 4- dages frist for indsigtbegæring for besvarelse eller behandling af begæringerne.

Den private leverandør er endvidere forpligtet til at stille de fornødne oplysninger til rådighed for den kommunale myndigheds besvarelse.

14.2 Opbevaring og behandling af personoplysninger

Socialforvaltningen er dataansvarlig, og den private leverandør er databehandler i henhold til persondataloven §3. Der henvises endvidere til Persondatalovens øvrige bestemmelser.

Den private leverandør skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondataloven.

Den private leverandør skal på opfordring fra Socialforvaltningens anmodning give tilstrækkelig oplysning til at det vurderes om hvorvidt de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet.

Der henvises til Datatilsynets bekendtgørelse nr. 201 af 22. marts 2001 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles af den offentlige forvaltning. Reglerne i denne bekendtgørelse er ligeledes gældende for den private leverandør.

15. FORSIKRING

Den private leverandør er forpligtet til at tegne lovpligtige og nødvendige forsikringer, der sikrer medarbejdere og den kommunale myndighed mod skader og andet tab opstået ved den private leverandørs og dennes medarbejdere handlinger eller undladelser.

Den private leverandør er erstatningspligtig efter dansk rets almindelige regler for de skader og tab, den private leverandør eller dennes medarbejdere måtte påføre borgerne og i sidste ende den kommunale myndighed.

På forlangende er den private leverandør pligtig til at forevise policen for Socialforvaltningen.

16. IKRAFTTRÆDEN/LØBETID/OPSIGELSE

Nærværende kontrakt har et gensidigt opsigelsesvarsel for begge parter på 3 måneders skriftlig varsel til udgangen af en kalender måned.

Begge parter er berettigede til at kræve genforhandling af kontrakten, såfremt dette er nødvendigt for at tilpasse kontrakten som følge af ændrede myndighedskrav.

17. FORHOLD VED OPHØR

Som nævnt i punkt 10 skal de implicerede parter sikre, at relevant materiale vedrørende borgeren er ajourført ved leverandørskifte. Det drejer sig om:

- samarbejdsbogen i hjemmet
- afregning / statistikker og sagsmappe
- overdragelse af informationer vedr. opgaveløsningen efter endt kontrakt. Det drejer sig især om klientjournaler, fremmøde hos borgeren (hvem har været hos borgeren og hvornår), samt øvrige informationer om borgerens behandlingsforløb
- anden relevant information vedrørende borgeren

Materialet fremsendes til Socialforvaltningen, hvis muligt, elektronisk eller på anden vis. I særlige tilfælde vil der være behov for mundtlig overdragelse.

Bemærk at overdragelsen af information skal ske med de gældende frister, f.eks. ved leverandørskift indenfor 1 måned og ved opsigelse af kontrakten medio af den 6 måned.

Der er følgende forhold, der gør sig gældende vedrørende ophør af hjælp til en eller flere borgere:

- borger ønsker at en anden den private leverandør skal levere hjælpen
- borger dør
- borger nægter at modtage hjælpen - den private leverandør skal så kontakte Socialforvaltningen for en løsning

- borger er akut indlagt på sygehuset
- borger er fraværende i perioden enten på grund af ferie eller indlæggelse

18. SÆRLIGE FORHOLD

Socialforvaltningens visitator giver leverandøren oplysninger om de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold, der er forbundet med at udføre de konkrete / bevilgede ydelser i det enkelte borgerhjem.

Forhold, der skal oplyses om, kan være fysiske og psykiske forhold, som kun visitator har kendskab til. Visitator skal oplyse om væsentlige arbejdsmiljøforhold i forbindelse med at udføre ydelserne. Det betyder, at leverandøren må antage, at der ikke er tale om særlige forhold, hvis de ikke er angivet i forbindelse med bestillingen.

Eksempler på oplysninger som visitator skal oplyse om er voldsrisiko og risiko for løfteskader på grund af dårlige pladsforhold med mere.

Leverandøren er ansvarlig for at sikre, at arbejdet i borgerens hjem udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Leverandøren er endvidere forpligtet til at udarbejde og følge op på arbejdspladsvurderingen (jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse) i det enkelte hjem. I tilfælde af væsentlige ændringer af betydning for arbejdspladsvurderingen, skal leverandøren orientere visitator.

De tekniske hjælpemidler og lignende, der vurderes nødvendige for at overholde gældende lov om arbejdsmiljø, stilles til rådighed af Socialforvaltningen uden udgift for leverandøren efter gældende regler og efter aftale med Socialforvaltningen.

Såfremt leverandøren vurderer, at der er behov for yderligere hjælpemidler og lignende for at sikre leverandørens opfyldelse af de arbejdsmiljømæssige krav til arbejdsstedets indretning meddeles dette visitator.

Alle arbejdsredskaber til brug for udførelse af praktisk hjælp skal stilles til rådighed af borgeren (rengøringsredskaber og udstyr). Både visitator og leverandører er forpligtet til at gøre borgeren opmærksom, hvis redskaberne ikke overholder gældende regler for lov om arbejdsmiljø.

19. UNDERSKRIFTER

Nærværende kontrakt er oprettet i 2 eksemplarer, hvoraf parterne hver modtager en.

Dato:

Underskrift for leverandøren

.....

Dato:

Underskrift for Socialforvaltningen

.....

BILAG:

BILAG 1: Kvalitetsstandarder

BILAG 2: Skema til brug for elektronisk dataregistrering

BILAG 3: Afregningspris pr. ydelse

BILAG 4: Leverandørkrav for praktisk hjælp

BILAG 5: Leverandørkrav for personlig pleje

APPENDIX:

APPENDIX 1: Tillæg til standardkontrakt vedrørende Indkøbsordning

APPENDIX 2: Tillæg til standardkontrakt vedrørende Tøjvaskeordning