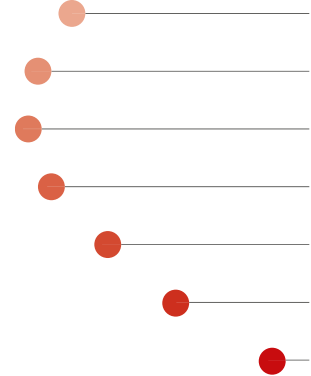
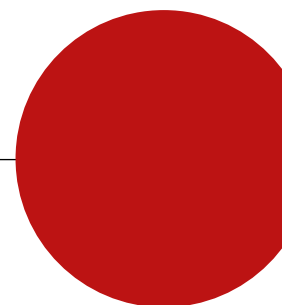




Vejledning og godkendelseskriterier

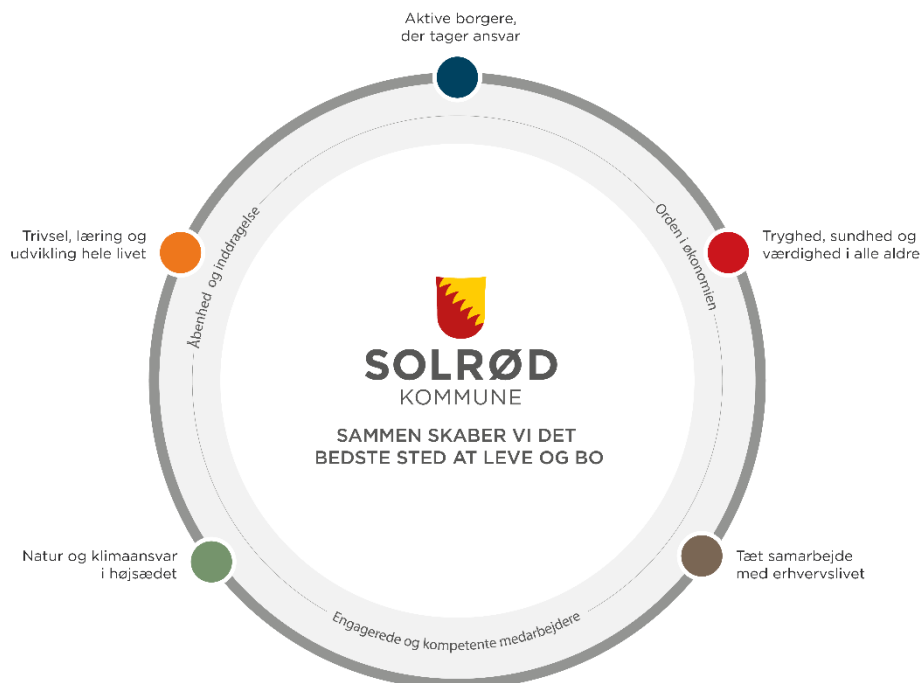
For private leverandører af helhedspleje efter
ældreloven



Indhold

Indledning	3
Beskrivelse af opgaven	4
Opgavens indhold	4
Målgruppe	4
Geografisk udstrækning	4
Borgergrundlag	4
Priser	5
Godkendelseskriterier	6
Ansøgningsprocedure	8
Processen	8
Krav til ansøgning	8

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



Indledning

Solrød kommune tilvejebringer det frie leverandørvalg for helhedsplejemodtagere efter ældreloven 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 helhedspleje 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:

<https://solrod.dk/erhverv/udbud-og-indkoeb/godkendelse-af-private-leverandoerer> og udgør ud over nærværende vejledning følgende:

- Ansøgningsskema
- Bilag til ansøgningsskema
 - Databehandleraftale
 - Tro og love-erklæring
- Kravspecifikation for helhedspleje
- Servicerammen for helhedspleje
- Takster
- 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 helhedspleje efter ældreloven.

Opgaven for leverandører omfatter derfor udførelse af visiteret hjælp til:

- Helheldpleje (ÆL § 9) – herunder personlige pleje, praktisk hjælp og genoptræning.
- Visiteret sygepleje (SUL § 138) - ydelser der kan udføres af en social- og sundhedshjælper, fx medicingivning og af- og påtagning af støttestrømper.
- Delegeret sygepleje (SUL § 138) – ydelser der, under delegation fra Den kommunale Sygepleje, skal udføres af en social- og sundhedsassistent, fx medicinadministration og sårpleje

Se kravsspecifikation og tilhørende bilag for uddybende beskrivelse af de enkelte opgaver.

Målgruppe

Målgruppen for den helhedspleje, der skal leveres, er nærmere beskrevet i den til enhver tid gældende serviceramme.

Geografisk udstrækning

Eftersom Solrød Kommune er at betragte som ét geografisk område, er leverandørerne forpligtet til at levere helhedspleje i hele kommunen.

Borgergrundlag

Solrød kommune har 24.579 indbyggere (tal fra 2024). Ud af disse var 831 borgere visiteret til hjemmehjælpsindsatser i 2024.

Det skønnes på baggrund af det faktiske antal visiterede timer til hjemmeplejen fra januar til december 2024, at antallet af visiterede timer til hjemmeplejen vil udgøre ca. 104.050 timer i 2026 samt 2.000 timer til genoptræning fordelt på nedenstående forløb. Forløb 5 afregnes pr. timer ud fra timepriser på praktisk hjælp, personlig pleje, dagstimer og personlig pleje, øvrig tid.

	KOMMUNAL LEVERANDØR	PRIVAT LEVERANDØR	I ALT
	93%	7%	100%
Forløb 0.A (forløbsuger)	1.100	100	1.200
Forløb 0.B (forløbsuger)	300	0	300
Forløb 1 (forløbsuger)	6.700	500	7.200
Forløb 2 (forløbsuger)	5.050	350	5.400

Forløb 3 (forløbsuger)	2.950	200	3.150
Forløb 4 (forløbsuger)	600	50	650
Forløb 5 (timer):			
Praktisk hjælp	300	50	350
Personlig pleje, dag	17.600	1.300	18.900
Personlig pleje, øvrig tid	5.450	400	5.850

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 helhedspleje, 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.

2026-PL	TAKST PR. 1. JANUAR 2026 EKSKL. MOMS	TAKST PR. 1. JANUAR 2026 INKL. MOMS
Forløb 0.A (pr. forløbsuge)	1.889	2.362
Forløb 0.B (pr. forløbsuge)	6.920	8.650
Forløb 1 (pr. forløbsuge)	566	707
Forløb 2 (pr. forløbsuge)	2.530	3.163
Forløb 3 (pr. forløbsuge)	6.429	8.036
Forløb 4 (pr. forløbsuge)	12.039	15.049
Forløb 5 (pr. time):		
Praktisk hjælp	557	697
Personlig pleje, dag	615	769
Personlig pleje, øvrig tid	686	858

Godkendelseskriterier

Alle godkendte leverandører skal udføre arbejdet i henhold til kravsspecifikation for helhedspleje efter ældreloven og den til enhver tid gældende serviceramme for området. Ved kontraktindgåelse forpligter leverandøren sig derfor til at kunne honorere disse krav. (se offentliggjort materiale med kravsspecifikationer med bilag)

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 området for personlig pleje og praktisk hjælp, jf. serviceloven, 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 leverance af personlig og praktisk hjælp efter serviceloven inden for 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 desuden dokumentere, at der forefindes autoriseret personale i form af social- og sundhedsassistenter.

Hvis der benyttes afløsere, skal leverandøren sikre, at de leverede timer som udgangspunkt varetages af afløsere med en sundhedsfaglig uddannelse (SSH, SSA eller lignende). Ufaglærte afløsere kan dog godt varetage disse opgaver, forudsat at de er grundigt oplært og har løbende sparring med faglærte.

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 via 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 personskaade og 10 mio. kr. på tingskaade pr. år.

Sikkerhedsstillelse:

Ansøgere, der ønsker at levere helhedspleje, skal stille sikkerhed pålydende 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 løbende.

Ansøgere kan forvente at få svar på ansøgning, såfremt alle påkrævede oplysninger er tilgængelige, senest inden for 30 arbejdsdage efter Solrød Kommune har modtaget ansøgningen. Svaret kan være 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 ansøgningsskemaet 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 serviceramme.

- 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

Databehandleraftale underskrives sammen med kontrakten på kontraktindgåelsesmødet.

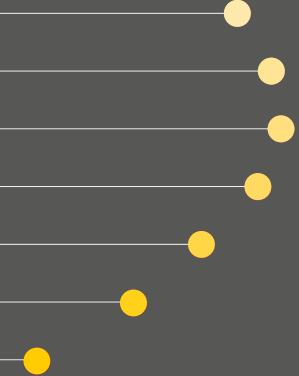
Forsikringsforhold

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



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