

Godkendelsesmateriale - Bilag

- til fritvalgsleverandører af hjemmepleje i Jammerbugt Kommune

Indhold

BILAG 2: GODKENDELSESMODELLEN	2
2.1 Hvem er vi, og hvad står vi for?	2
2.2 Proces for godkendelse og kontraktindgåelse	4
BILAG 3: KRAVSSPECIFIKATION	6
3.1 Rammer for og indhold i opgaveløsningen	6
I dette afsnit beskrives rammer og indhold for opgaveløsningen i hjemmeplejen	6
3.2 Oplysings- og underretningspligt	11
3.3 Klager	12
3.4 Krav til samarbejdet	12
3.5 Uddannelse af elever (kun Leverandør af personlig pleje mv.)	13
3.6 Ændring af serviceniveau	14
3.7 Krav til Leverandøren og dennes personale	14
3.8 Kvalitetssikring og tilsynsforpligtelse	19
BILAG 4 ØKONOMI OG AFREGNING	20
4.1 Fakturering til Kommunen	20
4.2 Betalingsbetingelser	20
4.3 Priser	20
4.4 Prisregulering	22
4.5 Afregning og medfinansiering i forbindelse med uddannelse af elever (kun Leverandør af personlig pleje mv.)	22

BILAG 2: GODKENDELSESMODELLEN

I Jammerbugt Kommune opfyldes det frie leverandørvalg på hjemmeplejeområdet ved hjælp af en godkendelsesmodel uden udbud med en kommunal leverandør.

Formålet med bilag 2 er at beskrive, hvad opgaven med at levere hjemmepleje i Jammerbugt Kommune består i. Først gives en kort præsentation af Jammerbugt Kommune, samt hvilket værdigrundlag vi står på, når vi taler om hjemmeplejen. Dernæst beskrives processen for godkendelse og kontraktindgåelse.

2.1 Hvem er vi, og hvad står vi for?

I dette afsnit gives en præsentation af, hvem vi er i Jammerbugt Kommune, samt hvilket værdigrundlag vi står på, når vi taler om hjemmeplejen.

2.1.1 Værdier og visioner

I Jammerbugt Kommune er værdierne og visionerne for ældreplejen opgivet i kommunens værdighedspolitik, som er godkendt af Kommunalbestyrelsen. Leverandørerne skal arbejde ud fra de værdier og den vision, som er udtrykt i værdighedspolitikken i forbindelse med levering af ydelser efter Aftalen.

Værdighedspolitikken opdateres i det første år af hver valgperiode, og findes på kommunens hjemmeside: www.jammerbugt.dk (nuværende værdighedspolitik).

2.1.2 Profil af Jammerbugt Kommune

I det følgende gives et faktuel og overordnet billede af Jammerbugt Kommune. Jammerbugt Kommunes geografi og demografi beskrives.

Jammerbugt Kommune den 5. største kommunen i Region Nordjylland ud af 11 kommuner.

Jammerbugt Kommune dækker et areal på 863 km². Kommunen er en lang kommune. Fra Vust i vest til Ingstrup i nord/øst er der cirka 60 kilometer. Kommunen er dog ingen steder mere end 20 km bred.

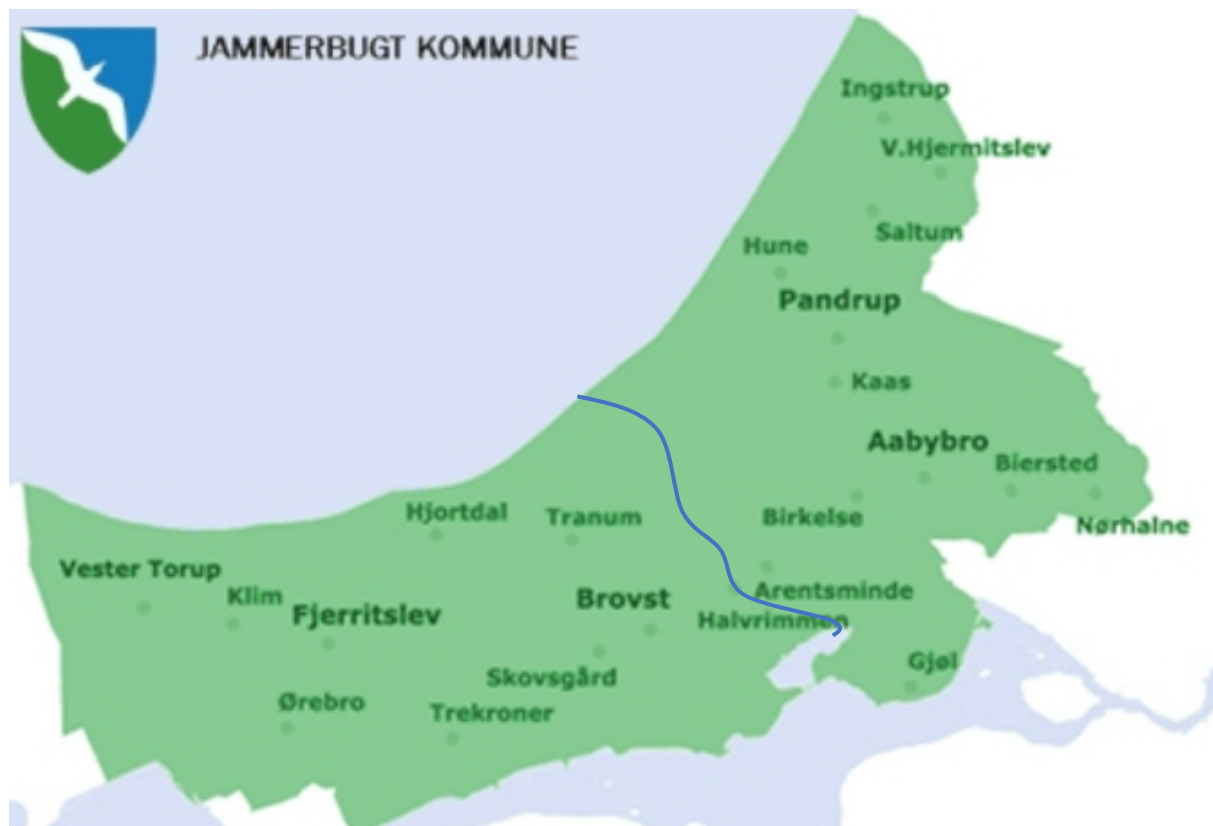
Indbyggertallet er på ca. 38.500 personer, som kendetegnes ved en aldrende befolkning.

Demografisk er kommunen præget af et stigende antal ældre de kommende år. Andelen af personer i alderen 75+ årige forventes at stige med 39,39 % frem mod 2030.

Årstal	2020	2025	2030
75+ år	3.973	4.967	5.538

* Danmarksstatistik

2.1.3 Fakta om hjemmeplejen



Hjemmeplejen er for fritvalgsleverandørerne opdelt i to områder: Fjerritslev/ Brovst og Aabybro/ Pandrup. De to områder opdeles ift. de kommunale hjemmeplejeområder. Den kommunale hjemmepleje er opdelt i områderne Fjerritslev, Brovst og Aabybro/ Pandrup. Af kortet ovenfor er der en cirka angivelse af, hvor områderne går til.

Jammerbugt Kommune har i perioden 1. september 2019 til 31. august 2020 leveret 256.671,36 timers hjælp til borgerne i Jammerbugt Kommune fordelt på praktisk hjælp, personlig pleje og delegeret sygepleje. Samlet set har Jammerbugt Kommune gennem året leveret hjælp til 2.180 borgere (der er tale om det totale antal borgere, som gennem året har modtaget hjælp).

Af nedenstående tabeller vises fordelingen mellem de visiterede timer og antallet af borgere som modtog ydelser fra den kommunale leverandør.

Leverandør	Bestilt total tid timer	Antal borgere med visiteret tid	Uddelgeret sygepleje (timer)	Antal borgere med visiteret tid	Personlig pleje (83.1) (timer)	Antal borgere med visiteret tid	Praktisk hjælp (§83.2) (timer)	Antal borgere med visiteret tid
Kommunalleverandør (1 sep 2019-31.aug 2020)	255.959,45	2.134,00	72.903,41	1.575,00	152.283,72	1.219,00	30.772,32	1.338,00
Kommunalleverandør (uge 38)	4.919,77	1.384,00	1.445,30	1.008,00	2.530,83	615,00	943,64	888,00
Fjerritslev-Brovst (1 sep 2019-31.aug 2020)	110.572,06	1.014,00	36.006,57	766,00	60.696,85	587,00	13.868,64	615,00
Aabybro-Pandrup (1 sep 2019-31.aug 2020)	145.387,39	1.134,00	36.896,84	819,00	91.587,87	633,00	16.902,68	725,00

Frit valgs området har siden overgangen til anvendelse af fritvalgsbeviser den 1. august 2019 haft et begrænset omfang. Tabellen nedenfor viser andelen af visiteret tid for personlig pleje og praktisk hjælp, som er leveret via fritvalgsbeviserne. Fritvalgsbeviserne indeholder ikke delegeret sygepleje.

Fritvalgsbeviserne udfases med et varsel på tre måneder ved godkendelse af en leverandør under godkendelsesmodellen, som kan varetage opgaverne.

Leverandør	Bestilt total tid timer	Antal borgere med visiteret tid	Personlig pleje (83.1) (timer)	Antal borgere med visiteret tid	Praktisk hjælp (§83.2) (timer)	Antal borgere med visiteret tid
Privateleverandører (1 sep 2019-31. aug 2020)	711,91	46,00	203,31	3,00	508,60	46,00

Selvom fritvalgsområdet ikke har en stor volumen i dag, så udgjorde fritvalgsområdet i Jammerbugt Kommune 21,8 % ultimo 2019 af den samlede opgavevaretagelse af opgaver om praktisk hjælp, personlig pleje og delegeret sygepleje.

Kommunen forbeholder sig retten til at indgå særskilte aftaler om levering af praktisk hjælp til borgere i botilbud, hvor hjælpen indeholder pædagogisk guidning af borgeren ift. dennes egen mestring af opgaverne. Timerne til denne opgave er ikke medtaget i ovenstående opgørelser af timer.

2.1.3 Sundhedsberedskabsplan

Jammerbugt Kommunes sundhedsberedskabsplan findes på kommunens hjemmeside www.Jammerbugt.dk. Den kan findes på hjemmesiden ved at skrive "sundhedsberedskabsplan" i søgefeltet. Sundhedsberedskabsplanen er en integreret del af Jammerbugt Kommunes Beredskabsplan. Sundhedsberedskabet omhandler sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet ved større ulykker og hændelser, herunder krig. Det samlede sundhedsberedskab omfatter den primære sundhedstjeneste.

2.2 Proces for godkendelse og kontraktindgåelse

For at kunne blive godkendt som leverandør, skal ansøger være en cvr-registreret virksomhed.

Virksomheder, der ønsker at komme i betragtning som leverandører, skal sende en anmodning om godkendelse til Kommunen. Anmodninger tages i betragtning i anmodningsrunder, der i udgangspunktet finder sted halvårligt.

Anmodningen skal indeholde en række oplysninger, der giver Kommunen mulighed for at vurdere, om virksomheden kan løse opgaven.

Anmodning om godkendelse sker ved hjælp af udfyldelse af Jammerbugt Kommunes anmodningsskema, som findes på kommunens hjemmeside. Leverandørens besvarelse i skemaet vil udgøre bilag 1 til Aftalen, hvis leverandøren godkendes.

Kommunen forbeholder sig ret til at gå i dialog med leverandørerne om deres anmodning med henblik på at sikre, at opgaveløsningen sker på et tilfredsstillende niveau og dermed kan danne grundlag for en godkendelse.

På basis af den samlede anmodning og den gennemførte samtale vurderer kommunen, om leverandøren kan godkendes. Det er Social- og Sundhedsudvalget, som forestår den politiske godkendelse af leverandøren.

Leverandørerne må forvente en sagsbehandlingstid på ca. 3 måneder regnet fra det tidspunkt, hvor Jammerbugt Kommune modtager en anmodning om godkendelse, og til den godkendte leverandør kan starte op.

Leverandører, der ikke godkendes, vil hurtigst muligt få besked herom og en skriftlig begrundelse for afslaget.

Leverandører, der godkendes, vil modtage en kontrakt, hvori de nærmere vilkår for samarbejdet vil fremgå, herunder fx opsigelsesvarsel, krav om sikkerhedsstillelse, fortrolighed, databehandling, pris m.v.

Leverandøren kan ikke, uden Kommunens godkendelse, overdrage sine rettigheder til tredjemand. Leverandøren har det fulde ansvar ved eventuel anvendelse af underleverandør.

Eventuelle underleverandører skal leve op til de samme kvalitetskrav, som stilles til den kontraktansvarlige leverandør.

Leverandøren skal straks give en skriftlig og begrundet meddelelse til kommunen, hvis leverandøren kan forudse, at Aftalen ikke bliver opfyldt.

BILAG 3: KRAVSSPECIFIKATION

3.1 Rammer for og indhold i opgaveløsningen

I dette afsnit beskrives rammer og indhold for opgaveløsningen i hjemmeplejen.

Kommunens vedledninger, instrukser og procedurer er opgivet på VIP <https://vip.jammerbugt.dk/> (herefter benævnt VIP).

3.1.1 Krav til udførelsen af ydelsen

Det er Kommunen, som på baggrund af en konkret, individuel vurdering af borgerens samlede behov og situation visiterer, og dermed afgør indsatsernes omfang.

Denne visitation foretages af en visitator fra Kommunens afdeling 'Myndighed Sundhed og Senior'. Hvis borgeren opfylder kriterierne for tildelingen af indsatserne, modtager borgeren en bevilling og hjælpen kan iværksættes.

Visitator vurderer behovet til løsning af de tildelte indsatser, hvilket udgør den visiterede indsats, jf. Jammerbugt Kommunes enhver tid gældende Kvalitetsstandard (på nuværende: <https://www.jammerbugt.dk/politik/kvalitetsstandarder-for-jammerbugt-kommune/kvalitetsstandarder-for-sundhed-og-senior/>) og indsatskatalog mv. på VIP. Disse indsatser udgør afregningsgrundlaget til Leverandøren.

Tidsforbruget i vurdering oplyses ikke over for borgeren, idet det relevante for borgeren er hjælp til udførelsen af opgaven, og ikke hvor lang tid den pågældende opgave er fastsat til.

Hvis borgeren vælger Leverandøren, så modtager Leverandøren:

- Borgerens samlede faglige vurdering/ helhedsvurdering
- Formål og begrundelse for visiteret indsatser
- Tidsangivelse på visiteret indsatser

Tidspunkt for udførelsen af opgaven angives af Kommunen i forhold til udførelse i hverdagstimer eller øvrige timer. Leverandøren tilrettelægger selv opgaveløsningen. Opgaveløsningen udføres så beskrevne mål og formål med hjælpen opnås.

Leverandøren er til enhver tid forpligtet til at anerkende resultatet af visitationer og revisitationer, også i tilfælde, hvor det medfører økonomiske konsekvenser for Leverandøren.

Der fortages fornyet visitation efter behov og med følgende konsekvenser;

- Ved nedsættelse af hjælp, ændres aftalegrundlaget fra ændringsdatoen og betalingen følger samme dato.
- I tilfælde af at Leverandøren bliver opmærksom på, at borgerens behov for hjælp er ændret i forhold til den visiterede ydelse skal Kommunen orienteres.
- Ved standsning af hjælpen, ophører betalingen for opgaveudførelsen.
- I tilfælde af borgerens indlæggelse eller flytning, ophører hjælpen og betalingen fra henholdsvis indlæggelses- eller fraflytningsdatoen, hvilket ikke kræver revisitation.
- I tilfælde af dødsfald ophører hjælpen og betalingen på dødsdagen, hvilket ikke kræver revisitation.

3.1.2 Kvalitetstandarder og ydelsesbeskrivelse

Indsætserne skal udføres i henhold til den konkrete afgørelse (visitation) og ud fra Kommunens til enhver tid gældende serviceniveau for personlig pleje og/ eller praktisk hjælp. Hjælpen skal altid leveres ud fra et rehabiliterende sigte. Borger skal derfor altid søges inddraget i opgavevaretagelsen, hvor det er muligt.

- Praktisk hjælp, jf. servicelovens § 83, stk. 1, nr. 2

I henhold til Jammerbugt Kommunes gældende kvalitetsstandarder og indsatskatalog, jf. punkt 3.1 og punkt 3.1.1.

Praktisk hjælp skal som udgangspunkt ske til hverdags takst i dagtimerne, men der kan visiteres til praktisk hjælp i øvrige timer.

- Personlig pleje, jf. Servicelovens § 83, stk. 1, nr. 1 (gælder kun Leverandør af personlig pleje mv.)

I henhold til Jammerbugt Kommunes gældende kvalitetsstandarder og indsatskatalog, jf. punkt 2.1.1.

- Afløsning i hjemmet og aflastende rengøring, jf. servicelovens § 84 Afløsning gælder alene Leverandør af personlig pleje mv.)

- Sygeplejefaglige indsætser efter sundhedslovens §§ 138 og 139 (gælder kun Leverandør af personlig pleje mv.)

Leverandøren af personlig pleje mv. skal kunne levere videredelegerede sygeplejefaglige opgaver. Kommunen opererer med 2 begreber, som definerer hvilken faggruppe, der kan varetage videredelegerede sygeplejefaglige opgaver.

- Stabile forløb (når der ikke er tale om komplekse sygeplejefaglige opgaver/ borgerforløb), og som kan varetages af en social- og sundhedsassistent.

Leverandøren skal kunne håndtere sygeplejefaglige opgaver hørende under "stabile forløb".

- Ustabile forløb (komplekse sygeplejefaglige opgaver / borgerforløb), som skal varetages af en sygeplejerske, og delegeres derfor ikke.

Sundhedsfaglige indsætser visiteres i enkeltindsætser og afregnes efter visiteret tid i forhold til gældende indsatskatalog og delegeringsskema, jf. VIP. Den visiterede tid til medicindosering indeholder tid til efterdosering og lægens opdatering til FMK.

Det er Kommunen, der vurderer om opgaven kan delegeres til Leverandøren.

Sundhedslovsindsætser skal som minimum leveres af social- og sundhedsassistenter eller social- og sundhedshjælpere. Social- og sundhedsassistenter kan uddelegere til social- og sundhedshjælpere. Sygeplejersker kan uddelegere til social- og sundhedsassistenter og social- og sundhedshjælpere. Leverandøren skal være opmærksom på de særlige forpligtelser, der gælder, når der leveres delegerede sygeplejefaglige opgaver. Leverandøren skal fx følge gældende instrukser fra og indgå i et samarbejde med den Kommunens specialuddannede sygeplejefaglige personale.

Delegation af sygeplejefaglige opgaver skal ske i overensstemmelse med følgende instruks – Uddelegering af opgaver til social- og sundhedsassistenter eller social- og sundhedshjælpere, der fremgår på VIP.

Leverandøren er ansvarlig for, at personalet er instrueret og oplært i at udføre de mindre komplekse sygeplejeopgaver, samt at dokumentere og sikre, at alle krav følges, og at der føres tilsyn hermed.

Leverandøren er forpligtet til at dokumentere borgernes samtykke i henhold til gældende lovgivning både i forhold til reglerne i sundhedsloven, retssikkerhedsloven og GDPR. Dokumentation sker i Kommunens omsorgssystem

Rehabiliteringsforløb, jf. servicelovens § 83a varetages af Kommunen.

Hvis Leverandøren ikke lever op til bestemmelserne i kravspecifikationen, vil Leverandøren modtage en skriftlig advarsel, der angiver hvordan og hvornår forholdene skal være bragt i orden. Hvis forholdene ikke bringes i orden, vil det være at betragte som en væsentlig misligholdelse af Aftalen fra Leverandørens side.

Leverandøren er ligesom den kommunale Leverandør efter meddelelse fra Kommunen forpligtet til at tilpasse driften og afregningen som følge af politiske beslutninger, ændret lovgivning eller KL's retningslinjer i overensstemmelse med den ændrede praksis hurtigst muligt, således at driften til enhver tid er i overensstemmelse med seneste praksis for området.

3.1.3 Tilrettelæggelse og planlægning

Leverandøren skal tilstræbe, at opgaverne hos den enkelte borger, som modtager pleje, udføres af den samme medarbejder, og at hjælpen udføres af personale, der kender den visiterede hjælp.

Leverandøren skal oprette faste arbejdsrutiner, der sikrer, at alle ændringer i borger tilstand og funktionsniveau, som kan medføre ændringer/justeringer i behovet for hjælp registreres i Kommunens omsorgssystem.

Leverandøren skal organisere hjælpen således, at borgere, der deltager i aktiviteter/træning på aktivitets-/sundhedscenter eller skal til undersøgelse/ behandling på sygehus, hos egen læge m.v. er klar til at tage af sted/blive afhentet på det aftalte tidspunkt. Tidspunktet koordineres mellem borgeren og Leverandøren.

Leverandøren er forpligtet til daglig planlægning, således Kommunen kan følge ydelserne, og samarbejdspartnere kan planlægge og udføre deres ydelser.

Leverandøren skal ifm. planlægning af opgavernes udførelse registrere planlagt tid i omsorgssystemet på de tidspunkter, hvor opgaverne planlægges udført. Den planlagte tid må ikke adskille sig fra den visiterede tid.

Leverandøren skal sikre daglig gennemgang, opfølgning og planlægning ift. MED COM (kun Leverandør af personlig pleje mv.) og adviser.

Leverandørens udførende medarbejdere skal i forbindelse med opgavens udførelse – ved levering af ydelsen - godkende den planlagte tid/ besøg i omsorgssystemet.

Leverandøren skal anvende kommunens til en hver tid værende omsorgssystem, på nuværende KMD NEXUS, til dokumentering. Borgernes oplysninger må ikke noteres, opbevares eller

journaliseres andet steds. Leverandøren vil modtage undervisning i anvendelse af kommunens omsorgssystem i forbindelse med opstart af Aftalen. Herefter er der krav om, at Leverandøren udpeger en superbruger, som deltager i undervisning i nye funktioner, som er relevant for leverandøren. Der ydes ikke vederlag for den tid, som Leverandøren anvender i forbindelse med undervisningen.

Leverandøren er forpligtiget til at indgå en databehandleraftale med kommunen.

Leverandøren er forpligtiget til at deltage i tilsyn udført af Kommunen.

3.1.4 Beredskab og erstatningshjælp

Leverandøren skal lede og tilrettelægge arbejdet, så borgerne ikke mærker eventuelle driftsproblemer. Leverandøren skal således til enhver tid opretholde et beredskab, der kan håndtere hændelser som sygdom hos personalet, ferieperioder, personalemangel og lignende.

Aflysninger fra Leverandøren:

De visiterede indsatser for praktisk hjælp, personlig pleje og delegeret sygepleje kan ikke aflyses. Planlagte besøg kan flyttes afhængig af indsatsens karakter, jf. Kommunens kvalitetsstandarder og indsatskatalog for området.

Aflysninger fra borgeren:

Aflysninger, der meddeles til Leverandøren før kl. 12.00 på ugedagen inden hjælpen skal leveres, honoreres ikke. Borgerens krav på et erstatningsbesøg, når borgeren selv aflyser efter kl. 12.00, afhænger dels af hjælpens karakter og dels af, hvornår den næstfølgende hjælp er planlagt. Denne vurdering foretages i tvivls tilfælde i samråd med Kommunens visitator.

For både personlig pleje og praktisk hjælp gælder, at alle aflysninger skal indberettes i Kommunens omsorgssystem.

3.1.5 Fælles Sprog III

Kommunen anvender på nuværende tidspunkt Fælles Sprog III til vurdering af borgerens funktionsniveau, hvorfor Leverandøren skal kunne anvende dette.

3.1.6 Adgang til borgerens hjem

Instruks og retningslinjer vedr. adgang til borgerens hjem fremgår af VIP.

Eventuel udgift til krisehjælp, som følge af udførelsen af opgaver efter Aftalen, er Kommunen uvedkommende og skal betales af Leverandøren.

3.1.7 Ophør af varig hjælp og skift af leverandør

Ophør af hjælpen kan kun finde sted efter Kommunens reevaluation, efter borgers eget ønske eller ved borgerens død.

Leverandøren kan ikke opsige en aftale med en borger.

Borgeren kan skifte Leverandøren med 14 dages varsel. Kommunen kan dog i særlige tilfælde imødekomme borgerens ønske om skifte med kortere varsel.

3.1.8 Akut visitering

Ved behov for øget hjælp i en weekend eller uden for Myndighed Sundhed og Seniors åbningstid kan Kommunens sygeplejerske rekvirere øget hjælp, hvorefter visitationen sker med tilbagevirkende kraft den førstkommande hverdag.

3.1.9 Leveringstidspunkt

Leverandøren er forpligtet til at levere indsatserne i overensstemmelse med kvalitetsstandarderne, jf. ovenfor punkt 3.1.1 og VIP.

Praktisk hjælp og aflastende rengøring:

Leverandøren er forpligtet til at kunne levere praktisk hjælp i tidsrummet kl. 8-17 mandag til fredag (undtagen helligdage). Dog gælder særligt for praktisk hjælp til tilberedning og anretning af mad, at dette kan ske på alle døgnets timer og på alle ugens dage, ud fra den bevilligede indsats og tidspunkt.

Leverandøren af praktisk hjælp (rengøring) er forpligtet til at leverer hjælp på alle hverdage.

Personlig pleje og afløsning:

Leverandøren af personlig pleje mv. er forpligtet til at levere hjælp hele døgnet på alle årets dage. Det gælder såvel planlagte indsatser, som akutindsatser og håndtering af nødkald i forbindelse med personlig og praktisk hjælp, samt sygeplejefaglige opgaver.

3.1.10 Kontaktmuligheder

Leverandøren af personlig pleje mv. skal kunne træffes telefonisk på ét hovednummer af såvel borgere som Kommunen alle døgnets 24 timer alle ugens dage.

3.1.11 Nødkald

Leverandøren af personlig pleje mv. er forpligtet til at modtage og følge op på alle alarmer og nødkald.

Leverandøren skal handle på ovenstående ved:

- Selv at sende hjælp til borgeren (hovedreglen)
- At rekvirere sygeplejerske i tilfælde af behov for sygeplejeindsatser
- Kontakte læge eller vagtlæge
- Kontakte "alarmcentralen 112", såfremt nødkaldet har en karakter, der kræver dette.

Hvis nødkaldet ikke besvares af Leverandøren, viderestilles kaldet til den pågældende kommunale driftsenhed. Leverandøren skal efterfølgende og inden 7 ugedage give en skriftlig begrundelse til

Kommunen for manglende besvarelse af nødkald. Hvis der minimum to gange inden for 30 dage sker viderestilling af nødkald, vil Kommunen kræve en handlingsplan for at få rettet op på disse forhold.

Hvis der efterfølgende ikke rettes op på problemerne i henhold til den aftalte handlingsplan, betragtes dette som væsentlig misligholdelse. Det vil ligeledes være at betragte som væsentlig misligholdelse, hvis Leverandøren ikke vil acceptere Kommunens rimelige tidsfrister for udbedring af den utilstrækkelige håndtering af nødkald jf. ovenstående.

Kommunen leverer, installerer og programmerer nødkald til borgere som er visiteret til et nødkald. Leverandøren kan ikke modtage nødkald, hvis der ikke er visiteret til hjælp. Der ydes ikke honorering for besvarelse af nødkald.

Kommunen leverer opsætning og nedtagning af nøgleboks i forbindelse med opsætning af nødkald.

Leverandøren skal overholde Kommunens retningslinjer for nøgleboksordningen, jf. Instruks vedr. Retningslinjer for håndtering af nøgler tilhørende den fælles nøgleboksordning som fremgår af VIP. Udgift til mistede nøgler og omkodning af låse pga. mistede nøgler betales af Leverandøren.

Leverandøren er ansvarlig for at holde sig opdateret i forhold til ændringer til "Retningslinjer for håndtering af nøgler tilhørende den fælles nøgleboksordning" og indarbejde ændringerne i den daglige drift.

3.2 Oplysnings- og underretningspligt

Leverandøren har oplysningspligt. I kontraktperioden er der gensidig informations- og orienteringspligt mellem Leverandøren og Kommunen om forhold, der har relation til udførelsen af personlig pleje og/eller praktiske hjælp, herunder om borgeren ikke behøver hjælp i en periode.

Leverandøren skal skriftligt underrette Kommunen, hvis borgeren selv tilkendegiver eller det observeres, at der er problemer eller ændringer i behov (f.eks. behov for hjælp til mad, pleje, samt hyppig anvendelse af bytteydelse, nye eller ændrede hjælpemidler, træning, aktiviteter). Samme forpligtelse gælder, hvis Leverandøren observerer, at borgeren har fået det bedre.

Leverandøren skal straks underrette Kommunen ved:

- Alvorlige svigt – hvis borgerens grundlæggende behov for omsorg, pleje og praktisk hjælp ikke er tilgodeset, eller hvis en borger bliver udsat for fysisk eller psykisk overgreb.
- Væsentlige uregelmæssigheder, der har betydning for opgavens planmæssige udførelse (f.eks. indlæggelse, afbestilling af aktiviteter, træning, mad og dødsfald).
- Alle uheld og ulykker der vedrører tilknyttede borgere eller disses ejendom.

Leverandøren skal ligeledes straks underrette Kommunen, hvis Leverandøren bliver bekendt med forhold hos andre borgere, hvor Leverandøren ikke selv leverer indsatser.

Foretager Leverandøren observationer, hvor der er behov for en sygeplejefaglig eller lægefaglig vurdering af borgerens tilstand, er Leverandøren forpligtet til at agere på dette.

Lov om patientsikkerhed i sundhedssektoren beskriver sundhedspersonalets pligt til at indrapportere utilsigtede hændelser, der opstår i forbindelse med: Sektorovergange, medicin, infektioner og patientsikkerhed. Leverandøren skal tilegne sig viden om, hvorledes indberetning af utilsigtede hændelser skal foregå i DPSD (Dansk Patient Sikkerhedsdatabase), således at Leverandøren er i stand til at foretage eventuelle indberetninger. Leverandøren skal ligeledes stille oplysninger og mødetid til rådighed i forbindelse med sagsbehandling af utilsigtede hændelser.

3.2.1 Notatpligt

Leverandøren har notatpligt, og skal notere egne observationer, som har betydning for den tildelte hjælp, i forbindelse med besøget hos borgeren. Notater skal registreres i Kommunens omsorgssystem.

Medarbejderne skal orientere sig i journalen vedr. borgeren lige inden besøget hos borgeren.

3.3 Klager

Klager vedrørende udførelsen af hjælpen, skal registres af Leverandøren. Dette gælder både mundtlige og skriftlige klager. Klagen sendes sammen med Leverandørens skriftlige redegørelse til Kommunens visitation. Registrering af klager skal danne grundlag for korrigerende og forebyggende handlinger, således at gentagelsestilfælde undgås.

Kommunen skal orienteres løbende om klager over medarbejdere, ledere og andre forhold, der vedrører levering/udførelse af indsatser til borgerne. En klage skal sendes sammen med Leverandørens skriftlige redegørelse til Kommunen. Leverandøren skal senest fem hverdage efter anmodning fra Kommunen skriftligt kommentere klager.

Såfremt der rejses klagesag vedrørende forhold omkring Leverandørens opgaveløsning, vil Kommunen varetage både Kommunens og Leverandørens interesser. Leverandøren skal uden beregning medvirke ved behandlingen af relevante reklamationer og klagesager, til dialogmøder med borgere og pårørende samt til besvarelse af klager fra borgere.

Klager vedrørende afgørelsen behandles af Kommunens afdeling 'Myndighed Sundhed og Senior'.

3.4 Krav til samarbejdet

3.4.1 Opstartsmøde

Leverandøren er forpligtet til at deltage i et opstartsmøde med Kommunen. Opstartsmødet vil blandt andet omfatte følgende:

- Visitation og tilsyn
- Kvalitetsstandarder
- Samarbejdskultur
- Tavshedspligt og meddelelsespligt
- Dokumentation og notatpligt
- Håndtering af klager
- Utilsigtede hændelser (kun Leverandør af personlig pleje mv.)

Leverandøren er forpligtet til at introducere sine medarbejdere i ovenstående emner.

Med henblik på udvikling af serviceområdet afholdes 1 møde årlig mellem Kommunen, den kommunale leverandør og de private leverandører. Kommunen udarbejder beslutningsreferater fra møderne.

3.4.2 Tværfagligt samarbejde (kun Leverandør af personlig pleje mv.)

Leverandøren deltager som part i et borgerrelateret tværfagligt samarbejde, der har til formål at koordinere indsatsen overfor borgeren. Dette samarbejde kan f.eks. være korrespondance med Sundhedscentret, Jobcenter, Hjerneskerådsgiver, Handicap og psykiatri, læge eller sygehus via telefon/mail, opfølgning på advis, eller mødedeltagelse omkring specifikke problemstillinger omkring borgeren.

Leverandøren skal deltage i fælles temadrøftelser og arrangementer tilrettelagt af Kommunen. Eksempler for dette er temaer omkring inkontinens, hygiejne, demens mv. Der skal som minimum deltage én repræsentant fra Leverandøren, og dennes deltagere har pligt til at videreformidle informationer, procedureændringer mv.

3.4.3 Samarbejde med de pårørende

Leverandøren skal respektere borgerens ønske om inddragelse eller udelukkelse af borgerens pårørende under hensyn til borgerens samtykke.

3.5 Uddannelse af elever (kun Leverandør af personlig pleje mv.)

Leverandøren skal på Kommunes forlangende indgå i et positivt, forpligtende og konstruktivt samarbejde omkring uddannelsesforpligtigelsen til at uddanne, fx social- og sundhedshjælpere og evt. assistenter.

Antallet af elever som Leverandøren skal varetage, aftales mellem kommune og leverandør.

Det er Kommunes ansvar, at der er den fornødne opgavevolumen hos Leverandøren, inden Leverandøren forpligtiges til at modtage elever under SOSU-uddannelserne. Det er Leverandørens ansvar at sørge for, at denne er i stand til at varetage Leverandørens rolle i forbindelse med uddannelse af eleverne.

Ansættelsesprocessen varetages af Kommunen, som også ansætter eleverne.

Ansættelsesprocessen omfatter:

- Annoncering
- Ansættelsessamtaler
- Uddannelsesaftaler
- Håndtering af de svære elevforløb
- Evt. opsigelse af uddannelsesaftale

Organisering af SOSU-uddannelsen i Jammerbugt Kommune:

- Kommunens områdeleder for plejecentrene har følgende ansvar og opgaver:
 - Det overordnede, såvel som det daglige ansvar for SOSU-uddannelsesområdet, herunder ansættelsessamtaler, problematiske elevforløb, sparringspartnere for elevkoordinatorerne, ledere på praktikstederne og i særlige situationer for daglige vejledere.
 - Afholde faste og ad hoc møder med elevkoordinatorerne.
 - Afholde 1-2 møder årligt med daglige vejledere.

- Elevkoordinatorer
 - Understøtte daglige vejledere, ledere og elever i de svære elevforløb.
 - Deltage i elev undervisning og sparrings møder med daglige vejledere og ledere.
 - Deltager i prøvetidssamtaler, forløbs- og forudsætningssamtaler, midtvejs- og slutevalueringer.
 - Tilrettelæggelse af alle elevforløb
 - Ansvarlig for praktikstedets ajourføring ift. SOSU-uddannelse.
 - Samarbejde med SOSU-Nord og andre eksterne Nordjyske samarbejdspartnere

- Leverandørens rolle
 - at være praktiksted for de elever, som oversendes til Leverandøren
 - at forestå den daglige vejledning af eleven ifm. uddannelsesforløbet
 - at varetage den daglige koordinering af elevens arbejde ifm. praktikken
 - at indgå i samarbejde med uddannelsesafdelingen om elevens uddannelse, progression og opfølgningssamtaler mv.

Finansiering af eleverne og medfinansiering af elevkoordinator og administrativ bistand omkring eleverne fremgår af Bilag 4, punkt 4.5.

3.6 Ændring af serviceniveau

Kommunen skal orientere Leverandøren om ændringer i serviceniveau m.v., og Leverandøren er forpligtet til at sætte sig ind i disse ændringer. Kommunen foretager herefter en ny visitation hos borgere som omfattes af serviceændringerne, som Leverandøren skal efterkomme.

3.7 Krav til Leverandøren og dennes personale

3.7.1 Sikker mail

Leverandøren skal have en sikker mailadresse, hvor Kommunen samt andre interessenter kan kommunikere til.

3.7.2 Etik og socialt ansvar

Kommunen forudsætter, at Leverandøren og dennes eventuelle underleverandører overholder internationale konventioner tiltrådt af Danmark, herunder følgende grundlæggende ILO konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- **Arbejds-klausuler (ILO-konvention nr. 94)**
- Ingen diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- Mindstealder for adgang til beskæftigelse samt forbud mod og omgående indsats til afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- Sikker og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155) samt

- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135) inden for rammerne af gældende lovgivning.

Leverandøren og dennes underleverandører skal respektere grundlæggende menneskerettigheder,

herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Manglende overholdelse af bestemmelsen anses for at være en væsentlig misligholdelse, hvilket berettiger Kommunen til at ophæve Aftalen med omgående virkning, jf. Aftalens punkt 20.

3.7.3 Uddannelseskra

Leverandøren er forpligtet til, at hjælpen ydes af kvalificeret personale. Medarbejderne skal have kendskab til målgruppen, ligesom medarbejderne skal være i stand til at observere ændringer i borgerens almentilstand.

Medarbejderne skal kunne arbejde målrettet i henhold til det grundlæggende formål efter kvalitetsstandarderne, som er gældende for servicelovens bestemmelser om personlig pleje og praktisk hjælp.

Medarbejdere der udfører personlig pleje, skal have kvalifikationer, således at de kan honorere kravene i kravsspecifikationen. Personale som udfører personlig pleje skal således have en social- og sundhedsmæssig uddannelse. Kommunen definerer en social- og sundhedsmæssig uddannelse som værende:

- Social- og sundhedshjælper
- Social- og sundhedsassistent
- Sygehjælper
- Sygeplejerske
- Plejehjemsassistent eller hjemmehjælper (såfremt de er ansat før 1.1.07) kan indgå som faglært personale.

Leverandøren garanterer, at indsatserne leveres i overensstemmelse med branchens faglige niveau og god skik indenfor ydelsesområderne, herunder at de gældende krav til faglige standarder overholdes, og at reglerne om arbejdsmiljølovgivningen, gældende lovgivning, Kommunens instruktioner samt alle øvrige myndighedskrav, der er gældende for arbejdets udførelse, til enhver tid overholdes.

Leverandøren af personlig pleje mv. 's daglige leder skal have en sundhedsfaglig uddannelse, som minimum er social- og sundhedsassistent med autorisation.

3.7.4 Medarbejdere

Det personale, som Leverandøren anvender til at opfylde Aftalen, skal være fagligt velkvalificeret, kunne samarbejde med borgere og samarbejdspartnere og i øvrigt leve op til ethvert krav, som stilles efter Aftalen.

Leverandørens medarbejdere skal bære en arbejdsdragt, og udførelsen af opgaven skal være overensstemmende med Kommunens krav til egne medarbejdere, jf. Instruks vedr. beklædning og hygiejne på VIP. Leverandørens medarbejdere skal være forsynet med et synligt identifikationskort med billede, når

medarbejderen ankommer hos borgeren. Krav om arbejdsbeklædning og identifikationskort gælder også Leverandør af praktisk hjælp.

Leverandørens udførelse af infektionshygiejne skal være overensstemmende med Kommunens retningslinjer for infektionshygiejne, jf. Instruks vedr. Infektionshygiejniske retningslinjer for ansatte med plejeopgaver på VIP.

Leverandøren og Leverandørens medarbejdere skal i forbindelse med udførelsen af opgaven efterleve Kommunens ledelsesgrundlag, kulturnøgler og personalepolitik, jf. https://www.jammerbugt.dk/media/3500998/ny-ledelse-paa-jammerbugtsk_praesentation.pdf og <https://www.jammerbugt.dk/kommunen/job-i-kommunen/personalepolitik/>.

Leverandøren er forpligtiget til at holde sig opdateret med VIP og indarbejde ændringerne i den daglige drift.

3.7.5 Sprogkrav

Leverandøren og dennes medarbejdere skal kunne tale, læse og skrive forståeligt dansk.

3.7.6 Arbejds miljø

Leverandøren skal overholde arbejdsmiljølovgivningen og arbejdstilsynets krav samt sikre sine medarbejdere gode rammer og et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Der henvises til branchearbejds miljørådet inden for Social og Sundhed, som kan medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for hjemmeplejen.

Leverandør af personlig pleje mv. er forpligtet til, at medarbejderne modtager uddannelse i forflytning.

Medarbejdere skal kunne udføre en forsvarlig forflytning i overensstemmelse med den til enhver tid gældende forflytningspolitik, jf. Instruks i forflytningspolitik på VAR.

Det er Leverandørens ansvar, at dennes medarbejdere arbejder i henhold til arbejdsmiljøloven, herunder at der af Leverandøren er foretaget en APV-vurdering af borgerens hjem.

Personhåndteringshjælpemidler som er nødvendige af hensyn til medarbejdernes arbejdsmiljø i forbindelse med personhåndtering, er omfattet af arbejdsmiljøloven. Eksempelvis plejesenge, lifte, bløde forflytningshjælpemidler, drejetårne m.m. De hjælpemidler, som eventuelt er nødvendige for

at overholde APV'ens krav, stilles til rådighed af Kommunen uden udgift for Leverandøren. Kommunen kan dog foretage en revurdering af behovet for de enkelte hjælpemidler.

Arbejdsredskaber som anvendes i forbindelse med udførelsen af den personlige pleje og den praktiske hjælp, så som rengøringsmidler og værnemidler m.m. stilles ikke til rådighed af Kommunen. Vaskefade og vaskeklude samt støvsugere stilles til rådighed for Leverandøren af borgeren. Rengøringsartikler skal være parfumefrie og miljømærkede produkter såsom Svanen, EU blomst eller andre artikler, som opfylder kravene hertil. Undtaget herfra er stærkt alkaliske og sure rengøringsprodukter.

3.7.7 Rygepolitik

Medarbejderne må ikke ryge, mens medarbejderne opholder sig på borgeres matrikel, jf. Kommunens personalepolitik som nævnt i punkt 3.2.

3.7.8 Arbejdsklausul

3.7.8.1 Forpligtigelsen

Ansatte hos Leverandør, samt hos Leverandørs eventuelle underleverandører (herunder underleverandører i flere led) som medvirker til at opfylde rammeaftalen, skal være sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art inden for vedkommende fag eller industri på den egn, hvor arbejdet udføres.

Krav til medarbejderens ansættelsesforhold og identifikation

Alle medarbejdere skal inden 4 uger efter arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt orienteres, af Leverandør, om egnens gældende løn- og arbejdsvilkår.

Leverandøren er endvidere ansvarlig for, at der kun anvendes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Medarbejdere skal på forlangende kunne dokumentere deres identitet ved fremvisning af billedlegitimation.

Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

Såfremt Leverandøren eller dennes underleverandør er forpligtiget til, at der sker anmeldelse til registret for udenlandske tjenesteydelser (RUT-registret), skal Leverandør sikre sig, at der er sket faktisk anmeldelse af Leverandør eller dennes underleverandør og straks efter anmeldelsen og på eget initiativ sende en kvittering for anmeldelsen til Kommunen.

3.7.8.2 Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen

Der skelnes i nærværende arbejdsklausul mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

Dokumentation

Leverandør har bevisbyrden for, at forpligtelsen er overholdt, og Kommunen kan på forlangende kræve at se dokumentation for Leverandørens og dennes underleverandørers overholdelse heraf.

Kommunen kan kræve dokumentation direkte fra Leverandørs eller dennes underleverandørers medarbejdere.

Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, E-indkomstkвитtering, lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme Leverandøren har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte. Herudover kan Kommunen i den konkrete sag anmode Leverandør om at fremsende andre relevante dokumenter.

Redegørelse

Såfremt Kommunen har en mistanke om overtrædelse, skal Leverandør, efter påkrav, fremsende en fyldestgørende redegørelse. Parterne har endvidere pligt til egenhændigt at orientere hinanden ved mistanke om manglende overholdelse af arbejdsklausulen. Leverandør skal som minimum redegøre for, under hvilke forhold og/eller metoder de tjenesteydelser, der indgår til opfyldelsen af Aftalen, er udført. Kommunen kan i den konkrete sag anmode Leverandøren om at uddybe andre relevante forhold.

Frister

Dokumentationen skal være Kommunen i hænde senest 10 hverdage efter påkravets modtagelse.

Redegørelsen skal være Kommunen i hænde senest 20 hverdage efter påkravets modtagelse.

3.7.8.3 Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen

Leverandørens eller dennes underleverandørers væsentlige overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettigg Kommune til at ophæve Aftalen helt eller delvist.

Ifalder Leverandøren nedenstående sanktioner eller andre misligholdelsesbeføjelser, fritages denne ikke for pligten til at opfylde Aftalen.

3.7.8.4 Kontrolbesøg

Kommunen eller en tredjepart vil i rammeaftalens løbetid løbende kunne foretage uanmeldte kontrolbesøg på arbejdspladsen for at sikre overholdelse af Arbejdsklausulen.

3.8 Kvalitetssikring og tilsynsforpligtelse

Leverandøren skal fastsætte egenkontrolprocedurer, der internt i Leverandørens organisation skal sikre, at indsatserne leveres korrekt og i overensstemmelse med den indgåede aftales krav.

Kommunen kan til en hver tid kræve Leverandørens procedure for egenkontrol dokumenteret, samt kræve udfærdiget rapporter og/eller anden dokumentation for resultaterne af egenkontrollen.

Kommunen skal have tilsendt resultaterne af egenkontrollen en gang årligt.

Manglende overholdelse af egenkontrolprocedurer er at betragte som væsentlig misligholdelse af Aftalen.

Kommunen fortager løbende tilsyn og kvalitetssikring, bl.a. via kontrolbesøg, kontrol af oplysninger i omsorgssystem, ved registrering af klagesager og i forbindelse med revurderinger. Kommunen kan endvidere gennemføre brugerundersøgelser m.v., der efter forudgående drøftelse med Leverandøren offentliggøres.

Leverandør af personlig pleje mv. skal registrere sig som sundhedssted, og kan blive mødt af tilsyn fra bl.a. Styrelsen for Patientsikkerhed.

Leverandøren er forpligtet til at bistå og levere oplysninger ved sådanne besøg, analyser og kontroller.

BILAG 4 ØKONOMI OG AFREGNING

4.1 Fakturering til Kommunen

I henhold til LBK nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv. samt LBK nr. 354 af den 26. marts 2010 om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder skal alle fakturaer gebyrfrit fremsendes elektronisk. Alle fakturaer og kreditnotaer skal fremsendes i OIOUBL-format og via Nemhandel-infrastrukturen OIORASP. Fakturaer og kreditnotaer skal som minimum fremsendes under forretningsprofilen Procurement-Bilsim-1.0.

Fakturaer sendes elektronisk til rekvirerende afdeling/institution (jf. EAN-nummer) med angivelse af Kommunens ordrenummer og eventuelle andre ID-numre, som er nødvendige for Kommunen for en effektiv fakturabehandling. Eksempelvis kode for økonomisk tilhørsforhold.

Fakturaen skal indeholde:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fakturanummer (Nummer der kan identificere fakturaen)
- Leverandørens CVR/SE-nummer
- Leverandørens navn og adresse samt Kommunens navn og adresse
- Omfang og indsats inkl. identifikation på den visiterede borger
- Pris pr. enhed eksklusiv moms (timepris)
- Rekvirent hos Kommunen
- EAN nummer på rekvirent

Leverandøren fakturerer Kommunen månedsvis bagud. Leverandøren skal fremsende fakturaer senest den 10. i måneden.

Kommunen er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, er behæftet med fejl eller hvis ovenstående oplysninger mangler.

Endvidere skal Leverandøren sikre udarbejdelse af gennemsigtighed i regninger. Regningerne skal være logisk opbyggede og informative.

Leverandøren skal samtidig med faktura afsendelsen via sikkermail fremsende en oversigt over det udfakturerede i Excel format.

Kommunen kontrollerer de pågældende fakturaer ud fra de visiterede timer, og kan på forlangende bede om at modtage yderligere dokumentation på cpr-nummer niveau.

Leverandøren skal stille sig til rådighed ved uafklarede afvigelser.

4.2 Betalingsbetingelser

30 dage regnet fra det tidspunkt, hvor der er modtaget korrekt anmodning om betaling.

4.3 Priser

Leverandøren modtager afregning for de ydelser, som Leverandøren leverer som følge af borgerens frie valg og Kommunens visitering.

Priserne er beregnet ud fra Kommunens omkostninger tillagt overhead for levering af tilsvarende ydelser. De nedenfor angivne enhedspriser er inklusiv samtlige omkostningerne forbundet med løsningen af opgaven, herunder administrative opgaver, møder, kørsel, IT, beklædning, uddannelse og håndtering af nødkald mv.

2021 Fremskrevet	Praktisk hjælp hverdagstimer - ml. 07-17 alle hverdage	Praktisk hjælp øvrige timer - ml. 17-07	Personlig pleje hverdagstimer- ml. 07-17 alle hverdage	Personlig pleje øvrige timer - ml. 17-07	Delegeret sygeplejeydelser hverdag ml. 07- 17 alle hverdage	Delegeret sygeplejeydelser øvrige timer - 17- 07
Uden moms	388,81 kr.	513,50 kr.	402,55 kr.	533,79 kr.	430,44 kr.	586,51 kr.
Med moms	486,01 kr.	641,88 kr.	503,19 kr.	667,24 kr.	538,05 kr.	733,14 kr.

Kommunen yder betaling for opgaver om personlig pleje og praktisk hjælp ud fra visiterede tid til indsatsen, jf. gældende Kvalitetsstandarder og indsatskatalog eller det som måtte træde i stedet herfor.

De sundhedsfaglige indsatser i henhold til Indsatskataloget for sygepleje – assistenter afregnes efter visiterede tid i indsatskataloget til timeprisen for delegeret sygepleje.

Aflastende rengøring afregnes som praktisk hjælp, og afløsning afregnes som personlig pleje.

Der afregnes på baggrund af følgende timepriser afhængig af aftaleperioden:

- Praktisk hjælp – hverdagstimer (mellem kl. 07.00 – 17.00 i alle hverdage)
- Praktisk hjælp – øvrige timer (mellem kl. 17.00 – 07.00 i alle hverdage, samt alle døgnets timer lørdage, søndage og helligdage)
- Personlig pleje – hverdagstimer (mellem kl. 07.00 – 17.00 i alle hverdage)
- pleje - øvrige timer (mellem kl. 17.00 – 07.00 i alle hverdage, samt alle døgnets timer lørdage, søndage og helligdage)
- Delegeret sygepleje ydelser – hverdagstimer (mellem kl. 07.00 – 17.00 i alle hverdage)
- Delegeret sygepleje ydelser – øvrige timer (mellem kl. 17.00 – 07.00 i alle hverdage, samt alle døgnets timer lørdage, søndage og helligdage)

Afregning sker efter det til en enhver tid gældende indsatskatalog og kvalitetsstandard eller det som måtte træde i stedet herfor.

Afregning sker for de leverede ydelser ift. den visiterede tid. Ved dødsfald foretages afregning indtil dødsdagen for de på dagen leverede ydelser.

Ingen gebyrer, bod, tillæg, fradrag el.lign. der ikke er del af Aftalen kan gøres gældende mellem parterne.

Tillægsaftaler mellem den private Leverandør og borgeren om evt. tilkøbsydelser vil i relation til betaling være Kommunen uvedkommende.

4.4 Prisregulering

Priserne reguleres årligt i overensstemmelse med den pris- og lønregulering, som kommunens øvrige budget reguleres med.

Herudover reguleres priserne i forbindelse med politisk besluttede budgetmæssige ændringer om tilførelse og besparelse på det kommunale budget. Kommunen oplyser Leverandøren om ændrede priser, som følge af politiske beslutninger, jf. Aftalens pkt. 8.

4.5 Afregning og medfinansiering i forbindelse med uddannelse af elever (kun Leverandør af personlig pleje mv.)

Eleverne ansættes og aflønnes af Jammerbugt Kommune. Leverandøren er forpligtiget til at afholde de faktiske samlede udgifter, som er forbundet med eleven i de perioder, som eleven er tilknyttet Leverandøren. Hvis eleven i den periode, hvor eleven er tilknyttet Leverandøren, deltager i skoleophold, så fratrækkes AUB-midler ved skoleophold i afregningen til Leverandøren.

Elevens løn følger af den til enhver tidgældende overenskomst mellem FOA og KL.

Udgiften til elever kan variere ift. om der er tale om elever fra Social- og sundhedshjælperuddannelsen eller assistentuddannelsen, samt om der er tale om ordinære elever, vokselever eller voksenlærlinge med tilskud fra Jobcenter.

Leverandøren skal desuden medfinansiere en andel af Kommunens udgift til elevkoordinatorfunktionen og den administrative bistand vedrørende eleverne svarende til 45 min. pr. elev pr. uge eleven er i praktik.

I 2021 er timeprisen for medfinansiering 228,65 kr., som vil blive prisfremskrevet årligt ved årsskiftet med KL's prisfremskrivningsprocent.

Kommunen fremsender kvartalsvis faktura til Leverandøren svarende til udgifterne til eleverne, samt til medfinansieringen af elevkoordinator og administrativ bistand.

Kommunen har mulighed for at foretage modregning i Leverandørens tilgodehavende ved misligholdelse af betalingsforpligtigelsen.