



GODKENDELSESANMODNING

Anmodning samt relevant dokumentation sendes til elektronisk til Job- og Velfærdsstaben, Horsens Kommune.

E-mail: jobogvelfærd@horsens.dk

Proceduren for godkendelse samt kvalitetskravene til leverandørerne findes i materialet "Kvalitetskrav til leverandører af praktisk hjælp og personlig pleje (herunder madservice) efter fritvalgsordningen i Horsens Kommune"

Spørgsmål til godkendelsesansøgningen eller fritvalgsordningen i Horsens Kommune kan rettes til Horsens Kommune, jurist Dan Bundgaard tlf. 76 29 31 11.

NB: Alle punkter i godkendelsesansøgningen skal besvares.

1. Stamdata

Leverandørens navn:	
Leverandørens adresse:	
Leverandørens CVR nr.:	
Leverandørens SE nr.:	
Leverandørens E-mail-adresse:	
Leverandørens hjemmesideadresse:	
Leverandørens telefon- og faxnummer:	
Leverandørens bankforbindelse:	
Leverandørens kontaktperson:	
Leverandørens etableringsår:	

2. Ydelser

Undertegnede anmoder om at blive godkendt til at udføre (sæt kryds i de grå felter):

Personlig pleje	
Praktisk hjælp	
Madservice med levering (normalkost)	
Madservice med levering (normalkost samt diæt- og special-kost)	

rehabiliteringsforløb

3. Områder for ydelse

Undertegnede anmoder om godkendelse til at udføre ovennævnte ydelser i følgende sundhedsdistrikter (sæt kryds i de grå felter):

Hele Horsens Kommune	
Distrikt Ceres	
Distrikt Lindehøj	
Distrikt Søndergården	

4. Bankerklæring eller revisorerklæring

Leverandøren skal dokumentere virksomhedens økonomiske forhold og virksomhedens hæderlighed i sin erhvervsudøvelse overfor kommunen:

Undertegnede pengeinstitut / revisor erklærer herved, at ovennævnte potentielle leverandør ikke er - eller begæret taget - under konkurs, likvidation, skifte, betalingsstandsning eller tvangsakkord uden for konkurs eller befinder sig i en lignende situation.

Den / -

Pengeinstitutts/revisorens stempel og underskrift

(Erklæringen kan eventuelt udfyldes på særskilt ark med samme ordlyd).

5. Tro og love-erklæring om gæld til det offentlige

Ifølge Lov nr. 1093 af 21. december 1994 skal offentlige ordregivere ved køb af varer og tjenesteydelser kræve, at enhver tilbudsgiver afgiver en erklæring på tro og love om, i hvilket omfang tilbudsgiveren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige i form af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor tilbudsgiveren er etableret.

Undertegnede afgiver herved under strafansvar på tro og love nedenstående erklæring vedrørende den virksomhed, som er beskrevet under punkt 1. Stamdata.

Oplysning om gæld til det offentlige (udfyld de grå felter).
 Punkt 4 eller 5 udfyldes kun, hvis der er sat kryds i punkt 3.

1		Virksomheden har ikke ubetalt, forfalden gæld til det offentlige	
2		Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, men denne gæld er under 100.000 kr.	
3		Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, og denne gæld er på 100.000 kr. eller derover	
4		Der er over for inddrivningsmyndigheden stillet sikkerhed for betaling af gælden, eller der vil blive stillet sikkerhed	
		Inddrivningsmyndighedens navn:	
		Gade/vej:	
		Postnr.:	By:
		Dato for sikkerhedsstillelsen:	År: Måned: Dag:
5		Der er med inddrivningsmyndigheden indgået en afdragsordning vedrørende ubetalt, forfalden gæld, og denne ordning er overholdt	
		Inddrivningsmyndighedens navn:	
		Gade/Vej:	
		Postnr.:	By:
		Dato for ordningens etablering:	År: Måned: Dag:

Undertegnede giver endvidere ved underskrift af nærværende godkendelsesansøgning samtykke til, at Horsens Kommune hos SKAT kan søge oplysninger om skatter, afgifter samt bidrag til sociale sikringsordninger til brug for sagsbehandlingen af godkendelsesansøgningen. Samtykket gælder 1 år fra dato.

6. Godkendelse som praktikplads

Efter Lov om grundlæggende Social- og Sundhedsuddannelser påhviler det Horsens Kommune at ansætte elever efter behovet for uddannet personale.

Horsens Kommune vil ikke udelukke leverandører, såfremt de ikke er godkendt som praktikplads, men vil kræve, at den pågældende leverandør tilstræber at blive godkendt som praktikplads ved en opgavemængde svarende til 10 fuldtidsansatte.

(Sæt kryds i ét af de grå felter).

Undertegnede leverandør er p.t. godkendt af Social- og Sundhesskolen som praktikplads	
Undertegnede tilkendegiver at ville ansøge om at blive godkendt som praktikplads jf. ovenfor	

7. Uddannelsesmæssige krav

Den faktiske levering af ydelsen skal foretages af medarbejdere med relevant uddannelsesmæssig baggrund fx som hjemmehjælper, sygehjælper eller social- og sundhedshjælper.

De uddannelsesmæssige krav skal være opfyldt både for leverandører af praktisk hjælp og for leverandører af personlig pleje.

Leverandører af **madservice** skal på produktionsstedet have kostfagligt uddannet personale, der er ansvarlig for madproduktionen.

Undertegnede erklærer at have følgende antal medarbejdere ansat fordelt efter type og uddannelseskategori (*anfør antal ansatte på nuværende tidspunkt i de grå felter*):

Fordeling på type pr. dags dato:	Antal
Fastansatte medarbejdere	
Freelanceansatte medarbejdere	
I alt medarbejdere omregnet til fuldtidsansatte	
Fordeling på uddannelseskategorier pr. dags dato:	Antal
Sygeplejersker	
Fysio- og ergoterapeuter	
Social- og sundhedsassistenter samt plejehjemsassistenter	
Hjemmehjælpere (7- eller 4-ugers hjemmehjælpsuddannelse)	
Social- og sundhedshjælpere	
Sygehjælpere	
Kokke	
Økonomaer	
Anden relevant uddannelse*	

Rehabilitering

* Anden relevant uddannelse (*anfør hvilke*):

8. Leveringstid og telefontid

Leveringstidspunktet for **madservice** aftales mellem borgeren og leverandøren af ydelsen.

Leverandører af madservice skal kunne træffes telefonisk af borgeren og kommunen i tidsrummet kl. 08.00 – 15.00 mandag til fredag.

Leveringstidspunktet for **praktisk hjælp** aftales mellem borgeren og leverandøren af ydelsen, men leverandøren er udelukkende forpligtet til at kunne levere praktisk hjælp i tidsrummet mellem kl. 06:00 - 17:00 på hverdage.

Leverandører af praktisk hjælp skal kunne træffes telefonisk af borgeren og kommunen i tidsrummet kl. 08:00 - 15:00 alle hverdage.

Tidspunktet for levering af **personlig pleje** aftales mellem borgeren og leverandøren af ydelsen. Leverandøren er forpligtet til at kunne levere personlig pleje 24 timer i døgnet alle ugens dage.

Leverandører af personlig pleje skal kunne træffes telefonisk af brugeren og kommunen 24 timer i døgnet alle ugens dage.

*Potentielle leverandører af **personlig pleje** skal nedenfor angive, hvordan de vil håndtere kravene om leveringstid og telefontid:*

9. Dokumentation, notatpligt og øvrige administrative opgaver

Kravene om dokumentation og notatpligt er angivet i særskilt instruktion. Der skal dokumenteres i Horsens Kommunes omsorgsjournal.

Potentielle leverandører skal nedenfor angive, hvordan de vil håndtere vilkårene om dokumentation og notatpligt:

10. Krav om sproglighed i mødet med brugeren

Leverandørens medarbejdere skal forstå, tale og skrive dansk

Potentielle leverandører skal nedenfor angive, hvordan de vil håndtere vilkårene om sproglighed:

11. Nødkald

Hos de borgere, der har installeret nødkald, viderestilles kaldene til den leverandør, som borgeren har valgt som leverandør - eksempelvis til et mobilnummer. Dette krav gælder kun for leverandører af **personlig pleje**.

Potentielle leverandører af **personlig pleje** skal nedenfor angive, hvordan de vil håndtere vilkårene om nødkald:

12. Beredskab og erstatningshjælp

Leverandøren skal sikre, at der leveres hjælp i overensstemmelse med den trufne afgørelse, så modtagerne af hjælpen ikke mærker til eventuelle problemer i forhold til ledelse eller tilrettelæggelse af arbejdet hos leverandøren, se punkt 4.4. i "Kvalitetskrav til leverandør af praktisk hjælp og personlig pleje (herunder madservice) efter fritvalg-sordningen i Horsens Kommune".

Potentielle leverandører skal nedenfor angive, hvordan de vil håndtere vilkårene om beredskab og erstatningshjælp:

13. Oplysninger til informationsmateriale

Leverandøren skal udarbejde det informationsmateriale, som skal udleveres til borgerne i Horsens Kommune.

Materialet bør indeholde en præsentation af leverandøren, en beskrivelse af de ydelser, som leverandøren søger godkendelse til samt telefonnummer og eventuel kontaktperson.

Informationsmaterialet skal vedlægges godkendelsesanmodningen.

14. Eventuelle bemærkninger og forbehold

Nedenfor kan anføres eventuelle bemærkninger til godkendelsesdokumentet, processen eller andet.

15. Underskrift

Med nedenstående underskrift bekræftes det, at undertegnede søger om godkendelse som leverandør i overensstemmelse med de krav og betingelser, som er beskrevet i det samlede godkendelsesmateriale.

.....
Dato

.....
Firmastempel

.....
Leverandørens underskrift