



GULDBORGSUND

GODKENDELSESMATERIALE
LEVERANDØR AF
MADSERVICE PÅ
FRITVALGSOMRÅDET 2024
SEL § 91

GODKENDT I BYRÅDET 10. OKTOBER 2024



KRAV TIL LEVERANDØRER AF MADSERVICE – MAD MED UDBRINGNING

1. LOVGRUNDLAG

- Kommunen har pligt til at sørge for, at der tilbydes hjælp til madservice, jf. servicelovens § 83, stk. 1, nr. 3, og gældende kvalitetsstandard for madservice.
- Leverandører af madservice skal kunne leve op til gældende regler om fødevarerhygiejne, jf. bekendtgørelse 2022-12-15 nr. 1520 om autorisation og registrering af fødevarer virksomheder m.v., bekendtgørelse nr. 1355 af 27.11.2015 om mærkning mv. af fødevarer.
- Det er kommunen, som offentlig forvaltning, der visiterer til mad med udbringning. Det sker ud fra en konkret, individuel vurdering af den enkelte borgers behov og inden for rammerne af kommunens serviceniveau.
- Det er Myndigheden på ældreområdet, der sikrer, at der føres tilsyn med, at opgaven vedr. madlevering udføres efter nedenstående krav, og at der løbende sker revurdering, såfremt borgerens behov ændres.

1.1 Borgerens rettigheder

Der er ikke et krav til borgeren om, at den enkelte borger skal modtage/bestille mad til alle ugens dage – dog er der opmærksomhed på borgerne på madservice har et visiteret behov for at få ernæringsrigtig kost.

2. GODKENDELSE

2.1 Kosttyper og form

Der kan søges godkendelse til:

- Kølemad, som leveres til borgers hjem én gang om ugen i tidsrummet 8.00-16.00.
- Leverandøren af madservice skal sikre, at det – udover almindelig fuldkost - er muligt, at borgeren kan købe særligt tilberedt mad efter aftale, herunder diætkost (kølemad), jf. kvalitetsstandard for madservice på fritvalgsområdet (Bilag A).

Kølemaden opvarmes i mikroovn. Borger skal selv stille mikroovn til rådighed.

2.2 Godkendelsesprocessen

Guldborgsund Kommune vil indgå kontrakter med nye leverandører, som anført nedenfor. Leverandøren skal for at kunne blive godkendt indsende en korrekt udfyldt og underskrevet frit valg blanket (bilag B) til:



Guldborgsund Kommune
Att. Myndigheden – Ældre
Parkvej 37
4800 Nykøbing F

Eller via

[Digital post - for virksomhed \(kræver NemID/MitID\)](#)

Guldborgsund Kommune behandler ansøgninger 4 gange årligt med følgende frister, som også fremgår af Guldborgsund Kommunes hjemmeside:

- 1. marts.
 - 1. juni.
 - 1. september.
 - 1. december.
-
- Ansøgere kan forvente at blive indkaldt til nærmere godkendelsessamtale indenfor 6-8 uger, såfremt alle påkrævede oplysninger er tilgængelige.
 - Under godkendelsessamtalen vil de enkelte kravsspecifikationer blive gennemgået for at sikre, at leverandøren er fuldt oplyst om, hvad der kræves for at blive godkendt.
 - Kan leverandøren leve op til kravene og dermed kan blive godkendt, vil der blive indgået aftale om konkret opstartstidspunkt. Såfremt der er behov, kan der afholdes yderligere opstartsmøde.
 - Den endelige godkendelse træder først i kraft, når følgende er på plads:
 - ✓ Referat fra godkendelsessamtalen er skriftligt godkendt af begge parter.
 - ✓ Informationsmateriale jf. afsnit 2.4 er udarbejdet og fremsendt elektronisk.
 - ✓ Der foreligger dokumentation for leverandørens beredskab ved leveringsssvigt jf. afsnit 4. Dette kan f.eks. være en skriftlig aftale med et vikarbureau.
 - ✓ Virksomhedssignatur/sikker e-mail, jf. afsnit 3.8 er funktionsdygtig.
 - ✓ Kontrakten er underskrevet og returneret.
 - ✓ Databehandleraftale er underskrevet og returneret.
 - ✓ Godkendelsesproceduren gælder også for potentielle leverandører, som i forvejen er godkendt af en anden kommune, idet Guldborgsund Kommune vil sikre sig, at de leverandører, som kommunen indgår kontrakt med, kan leve op til de kvalitetskrav, der gælder for Guldborgsund Kommune.

2.3 Opsigelsesvarsel

Godkendelsesprocessen er at betragte som en tilbudsproces, hvor den afgivne anmodning om godkendelse er at betragte som et tilbud med de forpligtelser, der gælder ved en sædvanlig tilbudsforretning.

Når en kontrakt er indgået, er der en opsigelsesfrist for leverandøren på én måned



(løbende måned + én måned).

Kommunen kan med kortere varsel (afhængig af årsagen) opsige kontrakten som følge af væsentlig misligholdelse.

Guldborgsund Kommune tilbageholder betaling for leverede ydelser, hvis leverandøren stopper uden opfyldelse af opsigelsesvarslet.

2.4 Informationsmateriale om leverandøren

Informationsmaterialet udarbejdes af leverandøren. Informationsmaterialet lægges på Guldborgsund Kommunes hjemmeside. Visitator udskriver materialer (sort/hvid).

Ønsker leverandøren eksempelvis materialerne udleveret i farver eller som folder, skal leverandøren selv levere materialerne til Myndigheden, så visitator kan medbringe det til borgerne.

Der medbringes informationsmateriale fra alle kommunens leverandører ved visitationen.

Borgeren får altid et eksemplar af informationsmaterialet fra den leverandør, der vælges.

Der er samtidig en samlet leverandørliste på Guldborgsund Kommunes hjemmeside, hvorfra der kan laves link til den enkelte leverandørs hjemmeside.

2.5 Kontraktgrundlag

På baggrund af godkendelsen vil Guldborgsund Kommunes Myndighed på ældreområdet indgå kontrakt med leverandøren om opgaveudførelsen. Leverandørens omkostninger i forbindelse med udarbejdelsen af godkendelsesansøgning og kontrakt er Guldborgsund Kommune uvedkommende.

3.0 KRAV TIL LEVERANCEN

3.1 Ydelsesbeskrivelse

- Leverancen omfatter produktion og udkørsel af kølemad til ældre og/eller handicappede, som ikke bor i plejeboliger.
- Krav til mængde, kvalitet, leveringstidspunkt m.m. fremgår af kvalitetsstandard for madservice (Bilag A).
- Kølemadsudbringning tilbydes både borgere, der får normal kost, og borgere, der har behov for specialkost.

3.2. Leverandørens telefontræffetid

Leverandøren skal kunne træffes telefonisk på alle hverdage mellem kl. 8 og 15 16.

For leverancen gælder, at hvis maden undtagelsesvist ikke er leveret i de fastsatte tidsrum pga. særlige omstændigheder, er leverandøren forpligtet til at blive ved telefonen til alle brugere har fået kølemaden leveret som planlagt.



3.3 Godkendelsesdistrikter

Kølemadsleverandører i Guldborgsund Kommune skal kunne levere til alle visiterede borgere (uden for plejeboliger) i kommunen, som ønsker den pågældende leverandør.

3.4 Visitation og opfølgning

Visitation og opfølgning er nærmere beskrevet i Kvalitetsstandarden for personlig pleje og praktisk hjælp.

3.5 Ændringer vedrørende brugerne

3.5.1 Ved permanent ændring

Leverandøren og visitatoren har gensidig informationspligt. Ved dødsfald giver leverandøren eller visitatoren straks besked til hinanden.

3.5.2 Ved midlertidig ændring

I tilfælde af planlagt indlæggelse, ferieophold eller andet planlagt aflyser borgeren selv til leverandøren, som herefter giver visitator besked.

3.5.3 Hvis borgeren ikke er hjemme/"døren åbnes ikke" ved kølemadsleveringen

Hvis leverandøren går forgæves til borgeren/kommer til en lukket dør, skal leverandøren straks kontakte visitator, som herefter foranstalter kontakt til borgeren.

3.5.4. Aftaler med borgeren om levering af maden

Borgeren skal, jf. kvalitetsstandarden være hjemme, når maden leveres. Hvis en borger pga. særlige omstændigheder ønsker at lave en anden aftale med leverandøren om levering, skal leverandøren kontakte visitator, som skal godkende aftalen.

3.5.5. Dødsfald

Findes en person død i sin bolig, skal der straks indgives anmeldelse til politiet.

Chaufføren bliver på stedet, indtil politiet kommer og overtager ansvaret. Chaufføren er politiet behjælpelig med oplysninger.

Opholder chaufføren sig hos en person, der dør, kontaktes visitator straks. Chaufføren skal blive i hjemmet, indtil visitator overtager opgaven.

3.5.6 Ved akut sygehusindlæggelse

Hvis leverandøren er involveret i indlæggelsen eller på anden vis får kendskab til, at borgeren er indlagt, giver leverandøren straks besked til visitatoren. Hvis leverandøren ikke er involveret i indlæggelsen, kontakter visitatoren leverandøren hurtigst muligt for at stille madservice i bero.

3.5.7 Ved udskrivelse fra sygehus



Sygehuset kontakter den kommunale udskrivning i Myndigheden på ældreområdet, som videregiver information til leverandøren.

3.6 Leverandørsvigt

Leverandøren skal underrette visitatoren, hvis der har forekommet leverandørsvigt.

3.7 Egenkontrol

Kvalitetskontrollen vedr. temperatur m.m. finder sted som en del af egenkontrollen hos den enkelte leverandør. Kølemad skal være mellem 2-5 grader ved leveringen.

3.8 Administrativ kommunikation mellem leverandør og visitator

Udveksling af personfølsomme informationer foregår elektronisk enten via EOJ KMD Nexus eller via en sikker elektronisk postkasse. Leverandøren skal derfor have en digital virksomhedssignatur, inden godkendelsen træder i kraft. En virksomhedssignatur kan rekvireres via www.danid.dk

Udgifter i forbindelse med oprettelsen af en digital virksomhedssignatur samt oprettelse i KMD Nexus inkl. PC, iPad eller mobiltelefon er Guldborgsund Kommune uvedkommende.

Visitator fremsender afgørelse og ny afgørelse ved revisitering elektronisk til leverandøren via KMD Nexus og leverandøren sender dokumentation og afregning for leverede ydelser elektronisk til Myndigheden, Center for Sundhed & Omsorg.

4. KRAV

4.1 Ansøgningen – udfyldelse af fritvalgsblanketten

Alle felter i ansøgningskemaet/fritvalgsblanketten¹ 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.

¹ <https://virk.dk/myndigheder/stat/SST/selvbetjening/Fritvalgsblanket/>



Kvalitetssikring

Virksomhedens kvalitetssikringsredskaber beskrives som fritekst. Kvalitetssikringsredskaber kan være vejledninger, instruktioner og beskrivelser af eksempelvis dokumentation, oplæring af medarbejdere, hygiejne, utilsigtede hændelser med mere.

Såfremt beskrivelserne indsendes som vedhæftet bilag, angives dette i fritekstfeltet

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.

4.2 Særlige krav til leverandøren

1. Egenkontrol og næringsberegning, jfr. Fritvalgsblanketten (vejledning hertil se bilag B).
2. Leverandøren skal overholde gældende love, bekendtgørelser, cirkulærer og vedtægter inden for erhvervsområdet.
3. Leverandøren udfører opgaven på vegne af kommunen. Derfor er leverandøren forpligtet til at udføre arbejdet i overensstemmelse med principperne i offentlig forvaltning, dvs. overholdelse af tavshedspligt, klageadgang m.v. Leverandørens samarbejde med kommunen er ligeledes omfattet af offentlighedsloven og forvaltningslovens regler om aktindsigt.
4. Klager, der rettes direkte til leverandøren, skal videresendes til:

Guldborgsund Kommune
Att. Myndigheden - Ældre
Parkvej 37
4800 Nykøbing F
Eller via
[Digital post - for virksomhed \(kræver NemID/MitID\)](#)

5. Enkelte borgere af kølemadsudbringningsordningen er gangbesværede og har derfor ikke mulighed for selv at lukke op, når madchaufføren skal levere maden. I disse enkelte tilfælde udleverer borgeren nøgle til leverandøren. Myndighedens regler vedr. nøgleanvar skal følges.
6. Leverandøren skal ved ansættelse af medarbejdere sikre, at medarbejderne ikke har strafforhold, der gør dem uegnet til arbejdet.
7. Chaufføren, der leverer maden, skal kunne gøre sig forståelig på dansk og bærer altid synligt ID-kort med foto.

4.3. Beredskab ved leveringssvigt

Myndigheden på ældreområdet skal i forbindelse med godkendelsen af leverandøren have dokumentation for, at leverandøren er i stand til at levere erstatningsprodukter,



både hvad angår produktion og levering af maden, som kan erstatte det aftalte, samt aftaler omkring erstatningsbil/alternativ udbringer eller lignende.

4.4. Oplysningspligt

Leverandøren har ud over de allerede nævnte oplysninger og tilbagemeldingspligten, jfr. Fritvalgsblanketten pligt til at underrette Myndigheden på ældreområdet i følgende situationer:

- Hvis chaufføren i forbindelse med madleverancen observerer ændringer hos borgeren, som har betydning for de visiterede ydelser.
- Såfremt der hos borgeren opstår akutte ændringer (fald, sygdom m.v.), kontaktes visitator straks.
- Alvorlige svigt – hvis borgerens behov for madservice ikke tilgodeses, eller hvis en borger bliver udsat for fysisk eller psykisk overgreb, jfr. servicelovens bestemmelser.
- Ved uheld eller større ulykker af hensyn til forespørgsler fra pårørende, presse o. lign.

4.5 Øvrige forhold

Myndigheden på ældreområdet vil løbende orientere leverandøren, hvis der sker ændringer i serviceniveauet eller måden opgaven skal løses på.

5.0 VILKÅR

5.1 Tilsyn

Leverandøren er forpligtiget til i fornødent omfang at stille sig til rådighed i forbindelse med Guldborgsund Kommunes tilsyn med de opgaver, leverandøren varetager.

Leverandøren forpligter sig ydermere – på anmodning - til én gang årligt at udfylde og underskrive et opfølgningsskema. Opfølgningsskemaet følger op på de oplysninger, der indhentes via fritvalgsblanketten i forbindelse med godkendelsen.

5.2 Analyser m.m.

Leverandøren er forpligtet til i fornødent omfang at stille sig til rådighed ved udlevering/indsamling af spørgeskemaer m.m.

6.0 PRISFORHOLD

Betaling for opgaveudførelsen er et anliggende imellem Guldborgsund Kommune og den enkelte leverandør.

Leverandøren er ansvarlig for styring af ydelserne, ligesom leverandøren er ansvarlig for registrering af bestilling og afbestilling.

Guldborgsund Madservice er forpligtiget til at føre tilsyn med, at der er overensstemmelse mellem de leverede ydelser og afregningen.

6.1 Opkrævning af brugerens betaling

Leverandørerne sender hver måned via sikkermail, en faktura, indeholdende:



- Borgerens navn, personnummer, adresse, samt leverede portioner og samlet afregningspris.

Disse oplysninger afregnes for nuværende manuelt via pensionssystemet eller via faktura.

6.2 Pris for ydelsen

Afregningsprisen for ydelsen fastsættes årligt af Guldborgsund Kommune. Afregningsprisen for 2024 fremgår af bilag C.

6.3 Leverandørafregning

Leverandøren fremsender den første hverdag i måneden faktura i Opus, svarende til det på mail fremsendte materiale.

Guldborgsund Kommune afregner herefter senest på 5. hverdag med leverandøren.

Der afregnes ikke for planlagte (ikke udførte) leveringer i forbindelse med eksempelvis akut hospitalsindlæggelse, såfremt leverandøren har modtaget rettidigt afmelding før maden er leveret.

Bilag A

Kvalitetsstandardbladet for Madservice på fritvalgsområdet 2024.

Bilag B

Vejledning til Fritvalgsblanketten.

Bilag C

Afregningspris for madservice gældende for 2024.

Kontrakt til indgåelse af aftale som leverandør af madservice på fritvalgsområdet

Der udarbejdes en opdateret kontrakt, når nærværende godkendelsesmateriale er blevet godkendt.