



Gribskov
Kommune

**UDKAST til
Beredskabsplan i tilfælde af konkurser i
hjemmeplejen**

Juni 2016

1 Formål

Formålet med nærværende beredskabsplan for håndtering af konkurser i hjemmeplejen er at sikre, at kommunen, på sundheds- og ældreområdet, kan sikre en kontinuerlig varetagelse de vigtigste normale ansvarsområder og opgaver i situation, hvor en privat hjemmeplejeleverandør går konkurs, samt imødekomme de ekstraordinære opgaver og behov, der kan opstå. Hvor det er muligt skal planen derudover også medvirke til at forebygge krisesituationernes omfang samt minimere konsekvenserne af konkursen for både borgerne og kommunen samt i videst muligt omfang understøtte fortsat frit valg for borgerne.

Planen er udelukkende udarbejdet mhp. håndtering af konkurser blandt hjemmeplejeleverandører og omhandler derfor ikke tilfælde, hvor en plejecenterleverandør eller en friplejeboligleverandør går konkurs.

NB: Nødberedskab i tilfælde af ekstremt vejr, herunder voldsomt snefald/islag, hedeølge og storm/orkan, er beskrevet i Gribskov Kommunes Sundhedsberedskabsplan, hvortil der henvises.

2 Beredskabsplanens indhold og opbygning:

Denne beredskabsplan fokuserer på det **øjeblikkelige og praksisnære beredskab, som sikrer, at borgerne på trods af en hjemmeplejeleverandørs konkurs i videst muligt omfang får den hjælp, som de har behov for og ret til.**

Sideløbende denne proces igangsættes proces, som fokuserer på de **økonomiske og juridiske aspekter** omkring kommunens håndtering af konkursen, samt at borgeren fortsat har frit valg. Denne opgave omhandler blandt andet straks:

- At undersøge mulighederne for at virksomheden (eller dele af den) hurtigt kan genoptage driften, eventuelt mod garantistillelse i form af løngaranti for de medarbejdere, der fortsætter arbejdet.
- At undersøge hvorvidt det er muligt at få overdraget forskellig information fra konkursboet til kommunen, eksempelvis kørelister.

Den følgende plan illustrerer det værst tænkelige scenarie, hvor den konkursramte leverandør stopper driften med øjeblikkelig virkning, og ikke kan medvirke til at lette overgangen mellem leverandører.

Indholdsfortegnelse

1 Formål.....	2
2 Beredskabsplanens indhold og opbygning:.....	2
3 Ledelse og personalets ansvar og pligter.....	4
3.1 Iværksættelse af kriseberedskabet.....	4
3.1.1 Iværksættelse af indsatsen.....	4
3.1.2 Mødested.....	4
3.1.3 Organisering af krisestaben.....	5
Central administrativ ledelse, jura og økonomi.....	5
Kommunikation - intern, ekstern og presse.....	5
Prioritering af borgere m.fl. og praktisk samarbejde med leverandørerne.....	5
Opgaver for krisestaben.....	5
4 De første 24 timer efter konkursen (den første dag, aften og nattevagt).....	6
4.1 Det administrative beredskab - ledelse, jura og økonomi.....	6
4.2 Det administrative operationelle beredskab - prioritering af hjælpen til borgerne, leverandørkontakt og systemadgange.....	8
4.2.1 Overblik og prioritering.....	8
4.2.2 Prioritering af hjælpen til borgerne.....	8
4.2.2.1 Personlige pleje.....	8
Hvem foretager prioriteringen?.....	9
Praktiske opgaver.....	9
4.2.2.2 Praktisk hjælp.....	9
4.2.2.3 Sygepleje.....	10
Mulige leverandører:.....	10
Mulig opgaveprioritering:.....	10
4.2.3 Hvis hovedleverandøren går konkurs.....	10
Hvem kan der akut trækkes på?.....	10
Koordinering af indsatsen.....	10
Borgere med omfattende fysisk handicap, der modtager § 83-hjælp i eget hjem via en underleverandøraftale.....	11
4.3 Det politiske spor.....	12
4.4 Kommunikation:.....	13
4.4.1.1 Borgere og pårørende.....	13
4.4.1.2 Presse.....	13
4.4.1.3 Intern kommunikation.....	14
4.4.1.4 Ekstern kommunikation.....	14
4.4.1.5 Politikere.....	14
5 Tiden efter den allerførste krisestyring.....	15
5.1 Det administrative beredskab - ledelse, jura og økonomi.....	15
5.2 Borgernære opgaver.....	16
5.3 Det politiske spor.....	16
5.4 Kommunikation.....	16

3 Ledelse og personalets ansvar og pligter

Ledelsen og personalet i Center for social og sundhed (CSS) skal kende til kommunens beredskabsplaner, herunder hjemmeplejeberedskabsplanen, således at de kan yde en maksimal og tilrettelagt indsats i en krisesituation.

Alle kommunens hjemmeplejeleverandører er forpligtet til at indgå i kommunens beredskab, f.eks. i forbindelse med en leverandørs konkurs. Der kan endvidere opstå behov for at trække på plejecentrenes akutfunktioner eller midlertidigt placere enkelte borgere på plejecentrene. De relevante leverandører på pleje og ældreområdet samt kommunens plejecentre skal derfor være informeret om og have kendskab til beredskabsplanen. Det er desuden leverandørernes ansvar at sikre, at der er udarbejdet lokale beredskabsplaner, således at deres personale kan tilpasse driften og løse de vigtigste normale opgaver, samt ekstraordinære opgaver og behov, der opstår i en given krisesituation som følge af, at en anden leverandør går konkurs.

3.1 Iværksættelse af kriseberedskabet

Så snart kommunen orienteres om en privatleverandørs konkurs, skal den enhed, som modtager orienteringen, informere ledelsen af Center for Social- og Sundhed. Hvis konkursen har ramt en stor eller mellemstor leverandør, vil krisestaben typisk blive ledet af enten direktøren eller centerchefen. Er der tale om en mindre leverandør af praktisk hjælp (målt på antallet af ansatte og antallet af borgere) vil krisestyningen efter omstændighederne kunne håndteres på et lavere ledelsesniveau.

3.1.1 Iværksættelse af indsatsen

Hvem kan aktivere indsatsen	Titel	Telefon	Mail
Ledelse i CSS kan aktivere indsatsen.			
Mette Elisabeth Bierbaum	Direktør	7249 - 7415	mebie
Mikkel Damgaards	Centerchef		
Lone Teglbjærg	Kvalitets- og udviklingschef	7249 - 7427	loteg
Lone Behrens	Fagchef for Sundhed, Træning og Ældre	7249 – 7464	lbela
Helle Abild Hansen	Fagchef for Social, Handicap og Hjælpemidler	7249 – 6271	habha
Julie Appelt Honore	Fagchef for Forebyggelse og Sekretariat	7249 – 6625	jahon
<i>vakant</i>	Fagchef for Sociale tilbud og PlejeGribskov		

3.1.2 Mødested

Møderum til krisestaben	Lokale 224 i Gillelejehuset.
Klargørelse af mødelokale	Internetforbindelse Kopimaskine og printer, scanner og fax Forplejning

3.1.3 Organisering af krisestaben

Central administrativ ledelse, jura og økonomi	
Direktør for CSS	Mette Bierbaum, 72497415, mebie@gribskov.dk
Kvalitets- og udviklingschef CSS	Lone Teglbjærg, 72497427, loteg@gribskov.dk
Centerjurist	Bodil Lolle, 72496122, bloll@gribskov.dk
Evt. chefjurist	Erik Meistrup-Larsen, 72497190, emlar@gribskov.dk
Økonomi chefkonsulent	Lars Kallehauge, 72497252, lkall@gribskov.dk
Kommunikation - intern, ekstern og presse	
Kommunikationschef	Rasmus Lindboe, 72497233, rlind@gribskov.dk
Kommunikationskonsulent	Stig Lindén-Søndersø 72497231, slind@gribskov.dk
Ringehold til at informere borgere og pårørende om ændringer og aflysninger	Udpeges i situationen af kriseledelsen.
Prioritering af borgere m.fl. og praktisk samarbejde med leverandørerne	
Fagchef Sundhed, Træning og Ældre	Lone Behrens Larsen, 72497409 lbela@gribskov.dk
Borgerprioritering og systemudtræk	Gitte Widmer, 71496389, gwidm@gribskov.dk
Visitatorer i CSS / faglige koordinatore	Visitatorer udpeges i situationen.
it-ansvarlig for Avaleo	Jan Pedersen, 72497411, jpede@gribskov.dk
Proceskonsulent	Christian Wittenkamp Hansen, 72497408, cwiha@gribskov.dk eller Lykke Bergmann Dressel, 72496716, lbdre@gribskov.dk
Opgaver for krisestaben	
	<ul style="list-style-type: none"> • at sikre den overordnede koordinering af CSSs indsats i forhold til borgere der modtager hjælp. • holde kontakt med kurator • følge udviklingen og løbende holde ledelsen i CSS, leverandører, politikere og medarbejdere orienteret. • vurdere hvornår og hvorvidt, der skal iværksættes nødberedskab for alle borgere og ikke kun for de borgere, der er direkte berørt af konkursen. • varetage ekstern kommunikation til borgere og presse

4 De første 24 timer efter konkursen (den første dag, aften og nattevagt)

Gribskov Kommune har ikke en kommunal hjemmepleje og derfor er hurtig aktivering af og tæt samarbejde med de øvrige private leverandører essentielt i tilfælde af en hjemmeplejeleverandørs konkurs.

Herefter sættes fire spor i beredskabet i gang. Sporene kører samtidig:

1. Det administrative beredskab - ledelse, jura og økonomi
2. Det operationelle beredskab - prioritering af borgere, leverandørkontakt og systemadgange
3. De politiske beredskab - politiske beslutninger
4. Kommunikation

4.1 Det administrative beredskab - ledelse, jura og økonomi

Handlinger , der skal iværksættes:

Adviser de andre leverandører om konkursen og aktiver deres beredskab

Stop alle betalinger til det konkursramte firma
- kontakt CSS' økonomienhed + Koncernstyring

Overvej om det er nødvendigt at hente bistand fra kommunens egen **advokat**.

Undersøg mulighederne for at virksomheden (eller dele af den) hurtigt kan genoptage driften, eventuelt mod garantistillelse i form af løngaranti for de medarbejdere, der fortsætter arbejdet.

(Hjemlen for kurator til at fortsætte driften i en kortere periode uden, at boet indtræder som egentlig/varig aftalepart i findes i konkurslovens § kap. 7 om boets indtræden i gensidigt bebyrdende aftaler, hvor boet har op til 14 dage til at tage stilling til, om boet ønsker at indtræde i arbejdsaftaler med medarbejderne. En evt. aftale forudsætter opbakning fra de faglige organisationer).

Indgåelse af **aftaler med øvrige leverandører** og/eller vikarbureauer om vederlæggelse/betaling for beredskabet, hvis det pga. opgavens omfang ikke med rimelighed kan forlanges afholdt inden for leverandørkontraktens almindelige afregningsbestemmelser.

(Ifølge kontraktens bestemmelser om beredskab, skal de øvrige leverandører indgå som en del af beredskabet, og de honoreres for det med afsæt i den almindelige afregningsmodel. Leverandørerne har iht. kontrakten ret til at anvende underleverandører, der opfylder kravene til kompetencer og sociale klausuler, men skal holde udgiften inden for kontraktens betalingsbestemmelser. Evt. betaling af merudgift til vikarbureauer kræver forudgående accept fra kommunen).

Afdække med de **faglige organisationer og Lønmodtagernes Garantifond** om medarbejderne hos den konkursramte leverandør kan indgå som en del af beredskabet uden, at de øvrige leverandører eller kommunen bliver fanget af virksomhedsoverdragelsesloven ifht. bagudrettede lønkrav m.fl.

Varetage **intern kontakt** til kommunaldirektør og borgmester samt fagudvalg og Byråd.

Forelægge **politiske sager** - se mere under pkt. 4.3 Kommunikation.

Varetage **koordinering** med kommunikationsafdelingen ifht. **pressehåndtering**.

I samarbejde med visitatorerne og ledelsen fra det operationelle beredskab

Vurdere, hvordan forsyningssikkerheden sikres bedst muligt, herunder

Vurdere om det er nødvendigt at **suspendere** borgernes ret til **frit valg midlertidigt** - selve beslutningen skal i udgangspunktet og isoleret set træffes af Social- og Sundhedsudvalget. Det kan alt efter tidspresset være nødvendigt, at beslutningen konkret træffes i samråd med Udvalgsformanden og Borgmesteren, og således at udvalget først efterfølgende godkender beslutningen politisk. Beslutningen vil dog ofte have en nær sammenhæng med den økonomiske håndtering af konkursen og vil i de tilfælde skulle træffes/godkendes af Økonomiudvalget.

Facilitere eventuel midlertidig ikke-valgfri fordeling af borgerne mellem de tilbageværende leverandører. Fordelingen bør foretages i samarbejde med leverandørerne for at opnå de bedste muligheder for at tilrettelægge kørelister samt synergi med leverandørernes eksisterende borgerporteføljer.

Vurdere om de øvrige leverandører skal have lov til at **iværksætte nødberedskab for øvrige borgere** samt meddele beslutningen til leverandørerne

4.2 Det administrative operationelle beredskab - prioritering af hjælpen til borgerne, leverandørkontakt og systemadgange

4.2.1 Overblik og prioritering

Handlinger , der skal iværksættes:

- Skaf **kørelister** mhp. overblik over borgere, der skal have hjælp samme dag + de kommende dage.
- **Sørge for udtræk fra Avaleo:** registrerede kørelister (hvis der ikke kan skaffes kørelister fra leverandøren), borgerlister og borgerkalendere.
- **Prioritering og vurdering hjælpen til borgerne:**
 - 1) Hvilke borgere, der skal have hjælp allerede **samme dag**, og
 - 2) hvilke borgere, hvor hjælpen kan **udsættes** en eller flere dage
- Skaf **borgernøgler** fra den konkursramte leverandør
- **Kontakt borgere/pårørende** (se også under pkt. 4.3 Kommunikation):
 - borgere, der skal have hjælp på konkursdagen kontaktes så vidt muligt telefonisk med besked om, at hjælpen enten kommer senere eller aflyses/udsættes
 - øvrige borgere kontaktes pr. brev

4.2.2 Prioritering af hjælpen til borgerne

Opgaverne sondres mellem

1. Personlig pleje
2. Praktisk hjælp
3. Sygepleje

4.2.2.1 Personlige pleje

Det er vigtigt at være opmærksomme på de hjemmeboende borgere der modtager hjælp og pleje fra kommunen, for hvem det vil være fatalt at undvære hjælp blot et enkelt døgn eller endda få timer.

Ved prioriteringen kan borgerne opdeles i følgende **3 prioriteringskategorier:**

1. Akut – skal løses samme dag.
Kan f.eks. være borgere med totale begrænsninger i funktionsniveauet og som bor alene/ uden rask ægtefælle eller store hjemmeboende børn og som ikke kan noget selv. Disse borgere får typisk besøg flere gange i døgnet.
2. Haster – borgere med typisk 1 dagligt besøg - overvej om borgeren evt. kan guides via telefonen?
3. Ikke-hastende - hjælpen kan udsættes en eller flere dage. Kan f.eks. være ugebåd.

Hvis det er en af de store leverandører, der går konkurs, kan beredskabet medføre, at øvrige leverandører i en periode kan være nødt til at køre **nødberedskab på deres egne borgere** også for at kunne løfte opgaven. Prioriteringen af hjælpen sker da efter samme principper, som for borgerne hos den konkursramte leverandør.

Hvem foretager prioriteringen?

1. Visitatorer i myndigheden
2. Toftebo/akutfunktionen
3. Anden leverandør, typisk hovedleverandøren i samarbejde og sideløbende med visitatorerne

Praktiske opgaver

- Skaffe **kørelister** fra den konkursramte leverandør som prioriteringsværktøj/-grundlag
- Træk af **borgerlister**, borgerkalendere og kørelister i Avaleo.
- **Åbne adgang i Avaleo** for øvrige leverandører.
- Kræve **borgernøgler**, nøgleboksnøgler og nøglekvikteringer udleveret.

Kørelisterne findes under kalenderadgangen i Avaleo. Kørelister vil sige en køreliste pr. medarbejder pr. dag, så det vil være en udfordring at få overblik via disse. En leverandør, der overtager en andens leverandørs borgere kan få adgang til deres kalender. Det vil for en trænet planlægger give et bedre overblik.

Kommunen kan trække hvilke borgere og ydelser en leverandør har fået som bestilling af visitationen.

Adgang for andre leverandører: Hvis en leverandør skal have adgang til alle borgere hos en anden leverandørs kan Avaleoadministrator placere de pågældende brugere i leverandørens organisation, ellers skal myndigheden sætte den relevante organisation på.

Det er superbrugere med administrationsrettigheder i Avaleo, der kan åbne for adgang til andre leverandører.

Kun hovedleverandøren har systemnøgler til nøglebokse. Nøglenumre er registreret i Avaleo i et bestemt skema og kan trækkes ud.

4.2.2.2 Praktisk hjælp

Rengøring, tøjvask, indkøb

Praktisk hjælp vil sjældent være af akut eller hastende karakter og vil derfor kunne udsættes eller om nødvendigt aflyses.

På konkursdagen:

Borgerne identificeres. Hjælpen aflyses så vidt muligt telefonisk med besked om, at der gives nærmere besked, så snart der vides mere. Opmærksomhed for hver borger på, om det er borgeren og/eller borgerens pårørende, der konkret skal have beskeden.

Borgerne skal have besøg, så snart, det kan lade sig gøre. Opmærksomhed på, hvilken hjælp

borgeren får, herunder om borgeren får indkøbshjælp og f.eks. er ved at løbe tør for madvarer. I påkommende tilfælde skal hjælpen prioriteres, hvis der ikke kan skabes kontakt til pårørende, der kan hjælpe midlertidigt.

Prioritering af hjælpen, hvis ikke al hjælpen kan genoptages på én gang:

1. Indkøb
2. Rengøring + tøjvask

I alle tilfælde vurderes/undersøges om der er pårørende, der evt. kan involveres. Hjælpen til enlige uden netværk prioriteres på den korte bane højere end hjælpen til borgere med et stærkt pårørendenetværk.

4.2.2.3 Sygepleje

Al sygepleje skal løses!

Mulige leverandører:

- 1) Tilbageværende sygeplejeleverandører
- 2) Toftebo
- 3) Evt. midlertidig overflytning af borgeren til plejecenter

Mulig opgaveprioritering:

I prioriteringen opgaveløsningen kan det overvejes om den konkrete sygeplejeopgave konkret inden for de første 24 timer efter konkursen kan løses fagligt forsvarligt via en telefonopringning til borgeren. Det kan f.eks. være påmindelse om indtagelse af medicin.

4.2.3 Hvis hovedleverandøren går konkurs

Hovedleverandøren har en betydelige markedsandel (ca. 90%), hvilket indebærer, at det må forventes, at de øvrige leverandører ikke vil have tilstrækkelig kapacitet til at kunne løfte hele opgaven. I det tilfælde må der kigges bredere ud på, hvem der kan bistå med den akutte opgavevaretagelse.

Hvem kan der akut trækkes på?

Eksisterende godkendte leverandører.

Leverandører og samarbejdspartnere, der har eller har haft et kendskab til hjemmeplejen i Gribskov Kommune

Vikarbureauer – styringen af vikarbureauet bør ske af den tilbageværende leverandør da planlægningseksperterisen hovedsagligt findes hos leverandørerne.

Andre kommuners hjemmeplejekorps

Ved bistand fra andre kommuners hjemmeplejekorps skal der være OBS på ansættelsesretlige problemstillinger - at de ansatte er ansat et givent sted og ikke bare kan "udlånes" til en anden kommune, herunder spørgsmål/afklaringer/forhandlinger i forhold til hvilken leder man referer til, arbejdsforsikring, kendskab til borgere/opgaver, kørsel osv.

Endvidere OBS på delegetaionsreglerne fsva. hjemmesygepleje.

Koordinering af indsatsen

Efter afhændelsen af PlejeGribskovs hjemmepleje i 2014, besidder kommunen ikke tilstrækkelige

kompetencer ifht. den praktisk planlægning og tilrettelæggelse af kørelister m.m. Det er derfor essentielt for iværksættelsen og udførelsen af kriseberedskabet, at der med det samme tages kontakt til en hjemmeplejeleverandør, der kan bistå myndigheden med at koordinere og tovholde arbejdet. Det må forventes, at denne del i givet fald skal vederlægges særskilt og uden for kontrakten.

Borgere med omfattende fysisk handicap, der modtager § 83-hjælp i eget hjem via en underleverandøraftale

Der skal være opmærksomhed på om de borgere, der modtaget omfattende handicapstøtte i eget hjem kombineret med hjemmehjælp efter § 83 via en underleverandøraftale, bliver berørt af en leverandørkonkurs. Der skal i givet fald tages stilling til, hvordan hjælpen kan opretholdes, f.eks. i form af overførsel af underleverandøraftalen til en ikke-konkursramt godkendt hjemmeplejeleverandør af både personlig pleje og praktisk hjælp.

UDKAST

4.3 Det politiske spor

Straks konkursen er blevet meddelt til kommunen skal der ske orientering af Social og Sundhedsudvalget og Byråd om konkursen samt de tiltag, der umiddelbart er sat i værk. Orienteringen sker af Direktøren eller Centerchefen via mail eller Polar. Derefter skal der ske løbende orientering efter behov.

Politikerne skal løbende orienteres om følgende:

- Meddelelse om konkursen
- Administrationens handlinger
- Eventuel iværksættelse af nødberedskab for nogle eller alle borgere
- Pressemeddelelser

Forelæggelse af politiske sager:

Administrationen varetager den umiddelbare konkurshåndtering, herunder samarbejde med øvrige leverandører og eksterne rådgivere.

Politikerne skal alt efter tidspresset enten træffe beslutning om eller godkende følgende:

- *Midlertidig* suspension af frit valg mhp. at sikre forsyningsikkerheden til borgerne (såfremt den ikke hænger sammen med økonomi-/kontraktdelen): SSU
- Afholdelse eller påtagelse af udgifter til advokat, indgåelse af aftaler med konkursboet eller andre leverandører samt vederlæggelse ud over kontrakten: ØU
- Eventuel permanent ændring i kommunens tilrettelæggelse af borgernes frie valg: BY

4.4 Kommunikation:

4.4.1.1 Borgere og pårørende

På konkursdagen eller dagen efter: Opringning til de borgere, der skal have eller skulle have haft besøg samme dag m. besked om aflysning eller udsættelse af tidspunktet samt information om at der vil komme en anden leverandør i hjemmet. Overvej om det er borgeren eller borgerens pårørende, der er den bedste modtager af opringningen.

Dagen efter eller så hurtigt som muligt: Brev til berørte borgere med orientering om konkursen og den umiddelbare håndtering de næste par dage/uge.

Brevet skal indeholde:

- Information om konkursen
- At der kommer andre leverandører i hjemmet
- Hvorvidt borgeren skal foretage sig noget
- Kontakttelefonnummer
- Evt. suspending af frit valg

Når der er kommet styr på sagerne: Brev med oplysning om ny leverandør, herunder eventuel bindingsperiode (pga. midlertidig suspending af frit valg), eller opfordring til at foretage frit valg.

Overvej forsendelsesmetode!

- **Digital post:**
Fordele: Kommet frem med det samme, hvis borgeren modtager digital post.
Ulempe: Ved fjernprint forsinkes brevet 2-3 dage.
- **Frimærkepost:** Dyrt i porto og medarbejdertid til pakning, men brevet kommer frem dagen efter, hvis det er sendt som A-brev.

4.4.1.2 Presse

Pressemeddelelser

Med det samme + efter behov

Eventuel annonce i lokalavisen om, hvordan borgerne skal forholde sig. Dette primært ved en større leverandørs konkurs. Annoncen kan indeholde oplysning om,

- at hjælpen til borgerne opretholdes (fuldt ud eller nødplan)
- at borgerne vil blive kontaktet
- evt. suspending af muligheden for frit valg
- Eventuel anvendelse af vikarbureauer
- Kontakttelefonnummer

Der kan opstå behov for at læserbreve og pressedækning skal imødegås med læserbreve fra f.eks. udvalgsformanden. Beslutning derom træffes i den konkrete situation.

4.4.1.3 Intern kommunikation

Modtagere: Medarbejdere i CSS og Callcenter og øvrige administrative medarbejdere.

Udsendelse af overordnet orientering til alle medarbejdere via mail og intra om konkursen og hvad der nu sker.

Særlig orientering af medarbejdere i CSS + Call-centeret mhp. at medarbejderne her kan besvare spørgsmål fra borgerne.

Der bør udarbejdes en FAQ til Fronten i CSS samt til Callcenteret og de øvrige CSS-medarbejdere. Inspiration til FAQ'en kan findes under materialet fra Bonderosens konkurs, j.nr. 2015/31078 dok.nr. 009.

4.4.1.4 Ekstern kommunikation

Modtagere: Alle private leverandører, plejecentre og Ældreråd

De private hjemmeplejeleverandører adviseres straks mhp. at aktivere beredskabet. Ved en større leverandørs konkurs adviseres ligeledes plejecentrene i fald der kan blive behov for at trække på deres akutfunktioner eller midlertidige/ledige pladser.

Dernæst holdes en tæt telefonisk og skriftlig kontakt med de leverandører, der indgår i beredskabet.

Ældrerådet adviseres løbende og i nødvendigt omfang fortroligt. Orienteringen kan tage udgangspunkt i de orienteringer der gives til fagudvalg og Byråd.

4.4.1.5 Politikere

Se pkt. 4.3 - det politiske spor

5 Tiden efter den allerførste krisestyring

5.1 Det administrative beredskab - ledelse, jura og økonomi

Anmelde eventuelle økonomiske krav i boet. Frist 4 uger efter Skifteretten har bekendtgjort konkursen i Statstidende (KL § 128).

(Fordringer og andre krav, der anmeldes efter udløbet af fristen, prøves på et senere retsmøde. Hvis forholdene taler for det, kan skifteretten af hensyn til en forestående udlodning fastsætte en frist for anmeldelse af fordringer og andre krav. Beslutning herom bekendtgøres i Statstidende med mindst 2 ugers varsel. Fordringer og andre krav, der anmeldes efter den fastsatte frist, tages ikke i betragtning ved udlodningen. Fordringer og andre krav, der først anmeldes efter regnskabs stadfæstelse, kan ikke tages i betragtning. Skifteretten kan fastsætte en sidste dag for modtagelse af anmeldelser. Beslutning herom bekendtgøres i Statstidende med mindst to ugers varsel. KL § 134).

Kræve sikkerhedsstillelsen udbetalt. Leverandørerne har hver i sær stillet en anfordringsgaranti som sikkerhed for opfyldelsen af deres forpligtelser efter kontrakten. Betingelsen for at kræve garantien udbetalt er, at kommunen har et tab. I praksis vil den bank, der har stillet garantien, forlange en sandsynliggørelse af kommunens krav, evt. via kurator.

Frist for at kræve garantien udbetalt er efter kontrakten 3 måneder fra misligholdelsen = konkursdekretet.

Fremsætte krav mod boet for **udlevering af effekter og løsøre tilhørende kommunen**. Det kan f.eks. være lagervarer af **sygeplejeartikler**.

Hvis borgernes lovbestemte ret til frit valg mellem to eller flere leverandører umuliggøres, da **afdække mulighederne for genskabelse af det frie valg**:

1. Servicebeviser
2. Godkendelse af nye fritvalgsleverandører
3. Genudbud

Opgøre kommunens fordringer og udgifter i forbindelse med konkursen mhp. at **modregne** i de tilbageholdte fakturaer.

Udgifter, der skal indgå i opgørelsen kan bl.a. være (ikke udtømmende):

(Se eventuelt intern korrespondance med advokat under materialet fra Bonderosens konkurs, j.nr. 2015/31078 dok.nr. 052).

Leverandørens krav mod kommunen

- Betaling for arbejde udført i perioden før konkursdekretet
- Betaling for eventuelt arbejde udført i perioden efter konkursdekretet
- Betaling iht. eventuelle aftaler indgået efter konkursen

Kommunens krav mod leverandøren

- Dækningskøb.
- Gamle krav om tilbagebetaling af betaling for ikke-leverede ydelser, jf. jævnligt gennemført fakturakontrol.
- Udgifter til vikardækning pga. sygdom hos konkursboets ansatte (hvis driften er opretholdt iht. aftale efter konkursdekretet).
- Udgifter til advokat (Kommunens udgifter til advokat/rådgivning) kan som hovedregel ikke modregnes i ikke-betalte fakturaer, men kan mest sandsynligt kræves dækket af sikkerhedsstillelsen.

Taget stilling til om leverandørens borgermapper m. personoplysninger ønskes udleveret.

5.2 Borgernære opgaver

Genskabe borgernes adgang til **frit valg**, hvis det har været suspenderet.

Klagehåndtering

5.3 Det politiske spor

- Politisk sagsforelæggelse (SSU og ØU) om forløb og økonomi.
- Stillingtagen til hvilken udvalgsramme, der dækker udgiften til eventuelle ekstraordinære udgifter samt eventuel ekstern bistand.

5.4 Kommunikation

Nyhed til medarbejdere og samarbejdspartnere om at det borgernære arbejde er håndteret/afsluttet og genoptagelse af frit valg.

Overvej om der er positive pressehistorier.

UDKAST