

---

# **Serviceaftale mellem HMD og Kommunerne**

---

Januar 2020

Mellem

Frederikssund Kommune  
Egedal Kommune

Og

Hjælpe-middeldepotet

## Indhold

<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Aftalens formål</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Ansvar</b> .....	<b>5</b>
<b>4 Aftalegrundlag</b> .....	<b>6</b>
Genbrug, kassering og genanskaffelse .....	6
Anskaffelse af nye hjælpemidler .....	6
Almindelige og komplekse bestillinger .....	7
Udlevering og returnering af hjælpemidler .....	7
Basisinventar i plejeboliger .....	9
Nye plejeboliger og større samlede udskiftninger af hjælpemidler .....	9
Basishjælpemidler på plejecentrene .....	9
Klager over HMD .....	10
<b>5 Servicemål</b> .....	<b>11</b>
<b>6 Rapportering og samarbejde</b> .....	<b>12</b>
<b>7 Økonomistyring og afregningsmodel</b> .....	<b>14</b>
Omkostningsfordeling .....	14
Udviklingsprojekter .....	15
Afregning .....	16
<b>9 Tvister/misligholdelse</b> .....	<b>17</b>
<b>10 Ikrafttrædelse og underskrift</b> .....	<b>18</b>
<b>11 Vedlæg til serviceaftalen</b> .....	<b>19</b>

---

# Indledning

Serviceaftalen uddyber de gældende vedtægter vedrørende håndtering af hjælpemidler i Egedal og Frederikssund Kommuner, herefter benævnt kommunerne. Serviceaftalen beskriver således på en lang række punkter, hvilke konkrete forventninger kommunerne har til det fælles hjælpemiddeldepot, som herefter benævnes HMD.

Serviceaftalen er dynamisk og skal løbende videreudvikles i tråd med udviklingen i den kommunale opgaveløsning, nye behov hos borgerne, udviklingsmuligheder gennem brug af nye hjælpemidler mv. Derfor udstikker aftalen ingen begrænsninger i forhold til, hvilke typer af hjælpemidler, herunder mur- og nagelfaste hjælpemidler, der er omfattet af aftalen.

Serviceaftalen er ligeledes fleksibel, idet den åbner mulighed for, at kommunerne kan fastlægge et differentieret serviceniveau over for kommunens borgere.

Udviklingen af aftalen skal ske løbende i samarbejde mellem kommunerne og HMD. På anbefaling fra HMD Bestyrelsen skal det relevante fagudvalg hos begge kommuner som minimum årligt godkende ændringer til den senest godkendte serviceaftale, herunder ændringer til økonomistyringsprincipper og afregningsmodel.

Serviceaftalen er bygget op med vedlæg til aftalen, som omhandler procesbeskrivelser for centrale arbejdsgange. Disse kan ændres løbende og opdateres af rapporteringsgruppen uden godkendelse fra bestyrelsen eller fagudvalgene.

## **2 Aftalens formål**

Overordnet har serviceaftalen til formål at sikre, at forventninger er afstemt mellem kommunerne og HMD. Samtidig skal aftalen udstikke rammerne for, hvordan HMD som enerekvirent af hjælpemidler, imødekommer kommunernes forventninger og behov, bl.a. gennem overholdelsen af en række servicemål.

Konkret skal serviceaftalen understøtte, at HMD får en effektiv drift, hvor borgernes behov for hjælpemidler imødekommes på bedst mulige måde, samtidig med at håndteringen af hjælpemidler sker hurtig, korrekt, sikkert og økonomisk forsvarligt. Serviceaftalen har ligeledes til hensigt at sikre, at HMD's indkøb af hjælpemidler er optimalt i forhold til den eksisterende og fremtidige opgaveløsning og sker på et økonomisk fordelagtigt grundlag, fx gennem brug af indkøbsaftaler.

---

## 3 Ansvar

### 3.1 Kommunernes ansvar

Kommunerne er som led i serviceaftalen forpligtet til at varetage følgende ansvarsområder:

- Fastlæggelse af borgerens behov samt visitation til relevant hjælpemiddel ud fra hvad der er bedst og billigst.
- Anvendelse af HMD som enerekvirent af disse hjælpemidler
- Udarbejdelse af prognoser i forhold til udviklingen i de kommunale behov på hjælpemiddelområdet.
- Viden om nye innovative eller velfærdsteknologiske hjælpemidler.
- Konstruktivt samarbejde med den anden kommune og HMD.

### 3.2 Hjælpemiddeldepotets ansvar

HMD er ejet af kommunerne og skal derfor styres ud fra hvad der er bedst og billigst.

HMD skal i den egenskab varetage følgende ansvarsområder:

- Håndtering af de hjælpemidler over for kommunernes borgere, som kommunerne på et hvert givet tidspunkt må ønske, at HMD varetager opgaveløsningen omkring, herunder anskaffelse, udbringning, reparation, returnering mv.
- Løbende udvikling af opgaveløsningen til at matche kommunernes behov. Opretholdelse af en optimal lagerbeholdning.
- Genbrug af hjælpemidler gennem afhentning, rengøring, reparation mv., så længe dette er hensigtsmæssigt funktionelt og økonomisk.
- Implementering og vedligeholdelse af nye og innovative hjælpemidler på markedet.
- Håndtering af hjælpemidler til de borgere bosiddende i kommunen, som kommer fra andre kommuner, forudsat at ejerkommunerne har handleforpligtigelsen. Dette omfatter også ansvaret for udarbejdelsen af korrekt datagrundlag til brugerkommunernes afregning.
- Håndtering af hjælpemidler til de borgere, som er bosiddende i en anden kommune, da ejer kommunerne har handleforpligtigelse for borgeren. Dette omfatter ikke APV-hjælpemidler.
- Håndtering af hjælpemidler til borgere, som i forbindelse med ferie opholder sig i anden kommune i en kortere periode. Dette omfatter ikke apv-hjælpemidler.
- Konstruktivt samarbejde med ejer kommunerne.

---

## 4 Aftalegrundlag

Aftalegrundlaget beskriver på en række områder, hvordan HMD og kommunerne forventes at udfylde en række opgaver i tilknytning til HMD's opgaveløsning. Det fælles mål er at sikre tilvejebringelsen af hjælpemidler til kommunernes borgere ud fra et fælles mål om bedst og billigst

På en række områder nævnt nedenfor er der udarbejdet procesflows og arbejdsgangsbeskrivelser, der uddyber serviceaftalens mere overordnede beskrivelser. Disse betragtes ikke som en del af aftalen, men fungerer som et vedlæg. Dette gælder følgende processer:

- Arbejdsgang for almindelige bestillinger og returneringer
- Arbejdsgang for bestilling af komplekse hjælpemidler
- Arbejdsgang for reparation af hjælpemiddel
- Arbejdsgang ved refusionsborgere
- Arbejdsgang for forbrugsgode
- Arbejdsgang for bestilling af hjælpemiddel efter frit valg af leverandør

Se vedlæg 1 for ovenstående procedurebeskrivelser.

### *4.1 Anskaffelser: Beslutning om ny- eller genanskaffelser*

HMD har ansvaret for løbende at sikre en optimal lagerbeholdning under hensyntagen til overholdelse af leveringstider og opfyldelsen af borgernes behov, såvel som hensynet til lavest mulig økonomisk lagerbinding. Rapporteringsgruppen styrer udviklingen af HMD's opgaveportefølje inden for rammerne af vedtægterne jf. punktet "Anskaffelse af nye hjælpemidler" nedenfor.

#### **Genbrug, kassering og genanskaffelse**

For at sikre en effektiv udnyttelse af hjælpemidlerne er det HMD og kommunernes fælles ansvar, at alle hjælpemidler anvendes så længe, at de er funktionsduelige. Dette til trods for, om der måtte komme lignende nye typer på markedet. Derfor indgår eksisterende funktionsduelige hjælpemidler på depotet på lige fod med nyere hjælpemidler, når kommunerne bestiller et hjælpemiddel til en ny borger.

Det er HMD's opgave løbende at vurdere, hvornår et hjælpemiddel ikke længere er funktionsdueligt, eller hvornår genanskaffelse af et nyt tilsvarende hjælpemiddel er fordelagtigt hvis fortsat brug kræver reparation. Derfor skal alle hjælpemidler altid retur til depotet efter endt brug, før de eventuelt kasseres.

På de månedlige rapporteringsmøder aftales det ligeledes, om bestemte grupper eller årgange af hjælpemidler skal udfases og eventuelt genanskaffes.

Kasserede hjælpemidler gives så vidt muligt til velgørende formål.

#### **Anskaffelse af nye hjælpemidler**

HMD skal løbende skanne markedet for nye hjælpemidler, deltage i de kommunale processer omkring udbud af hjælpemidler og holde sig ajour med udviklingen og de nye muligheder, som løbende opstår. På månedlige rapporteringsmøder skal det i dialog med kommunernes ledere af visitationsenhederne besluttes i fællesskab,

---

hvorvidt HMD skal anskaffe nye typer af hjælpemidler.

I forbindelse med anskaffelse af nye hjælpemidler er kommunerne forpligtede til at levere et estimat på det forventede aktivitetsniveau. Efterfølgende skal HMD levere et overslag over omkostningerne forbundet med håndtering, opsætning, vejledning, reparation mv. sammen med en vurdering af, om disse opgaver kan løses af HMD eller skal løses af eksterne leverandører.

Der er ingen beløbsmæssig øvre grænse for, hvilke hjælpemidler HMD må anskaffe. HMD er dog så vidt muligt forpligtet til at anvende kommunernes indkøbsaftaler.

## *4.2 Proces for bestilling, udlevering, reparation og returnering af hjælpemidler*

### **Almindelige og komplekse bestillinger**

Alle bestillinger sker elektronisk gennem hjælpemiddelsystemet af kommunernes visitatorer. Hvis det bestilte hjælpemiddel ikke er på depotets lager, rekvirerer depotet dette hos leverandøren. HMD rekvirerer som hovedregel alle hjælpemidler. Hvis et bestilt hjælpemiddel ikke kan tilvejebringes inden for fristen, skal HMD kontakte visitatoren og anvise alternative løsninger.

Ved komplekse bestillinger varetager visitatorerne undtagelsesvis den direkte dialog med leverandører, fx omkring tilpasning af produktet til borgerens individuelle behov. I disse tilfælde er det også visitatoren, der rekvirerer det aftalte hjælpemiddel hos leverandøren. HMD orienteres efterfølgende om bestilling og pris.

Det er visitatorernes ansvar at vurdere, hvornår en bestilling er kompleks ud fra følgende definition:

En bestilling af et hjælpemiddel er kompleks, når det kræver faglig terapeutisk sparring med leverandøren at udpege eller sammensætte det rette hjælpemiddel. En bestilling er også kompleks, hvis det kræver en konkret afprøvning af hjælpemidlet hos borgeren evt. fællesbesøg, for endeligt at fastslå, om hjælpemidlet understøtter borgerens behov.

En evt. udgift til leje/konsulentbistand af et komplekst hjælpemiddel i en afprøvningsperiode afholdes af HMD.

### **Udlevering og returnering af hjælpemidler**

HMD forestår de daglige udleveringer og returneringer af hjælpemidler hos borgerne, herunder løbende ruteplanlægning. Hjælpemidler udleveres og afhentes alle hverdage.

Inden udkørsel kontakter depotets medarbejdere borgeren for at sikre, at denne er hjemme, medmindre andet er aftalt med visitatoren.

Ved udlevering af et hjælpemiddel instruerer HMD medarbejderen borgeren i brug af hjælpemidlet og foretager nødvendige basisindstillinger af hjælpemidlet i forhold til borgeren. Visitatoren kan angive ønske om indstilling af hjælpemiddel ved bestilling ved fx at opgive sædehøjde, bredde og dybde.

For borgere med komplekse behov har visitatoren og HMD's medarbejder et fælles ansvar for at sikre, at borgerens behov dækkes bedst muligt. Derfor har visitatoren i disse tilfælde en forpligtelse til at beskrive indstillingsbehov i forbindelse med bestillingen, herunder om der er behov for samkørsel, leverandørbesøg eller andet.

For tekniske hjælpemidler, såsom el-kørestole, vekselrykmadrasser, el-senge, lifte og

---

arbejdsstole, udleverer HMD skriftlig brugsvejledning til borgeren.

### *4.3 Almindeligt vedligehold*

Ifølge gældende lovgivning er borgerne selv forpligtet til at varetage almindeligt vedligehold såsom at pumpe eller lappe kørestole.

Ved udlevering af fx kørestole fra depot sørger depotet altid for, at kørestolen er udstyret med dæk og slanger i god stand. Borgeren skal imidlertid selv sørge for den første årlige udskiftning af dæk og slanger.

### *4.4 Reparation*

HMD skal varetage alle reparationer enten ved brug af egne medarbejdere eller ved køb af ekstern assistance, fx hos leverandøren af hjælpemidlet, murer eller maler.

HMD har ansvaret for at koordinere reparationer med borgeren og sikre, at disse udføres, som det er forventet og på en hensigtsmæssig måde for borgeren, hjemmeplejeren m.fl. Om nødvendigt sendes et erstatningshjælpemiddel ud.

HMD har ansvaret for at vurdere, om det er økonomisk rentabelt at foretage reparationen, når der sammenlignes med prisen for at genanskaffe hjælpemidlet.

HMD varetager udbedringer af skader på lejeboliger, fx ved nedtagning af nøglebokse.

Hvis reparationen af et hjælpemiddel sker uden for depotets åbningstid og er uopsættelig for borgeren, kan borgeren rekvirere den fornødne hjælp og få egne udlæg refunderet. Den daglige visitationsleder i pågældendes bopælskommune godkender disse udlæg.

Se Vedlæg 2: Aftale vedr. erstatningshjælpemidler

### *4.5 Redning*

Når fx el-kørestole eller el-scootere er gået i stå væk fra borgerens hjem, er det borgerens forpligtelse at fragte køretøjet hjem eller på værksted. Dette er ikke kommunernes forpligtelse. Borgere, der er bevilget et sådant hjælpemiddel, opfordres derfor til at tegne abonnement hos Falck eller lignende.

### *4.6 Flytning af hjælpemidler*

Hvis en borger flytter, er denne som udgangspunkt ansvarlig for også at flytte eventuelle hjælpemidler. Dette gælder også flytning til plejebolig. Hvis borgeren eller pårørende ikke med rimelighed kan forestå transport sammen med øvrigt flyttegods kan visitatoren bestille transport hos HMD.

Borgerne er imidlertid ikke ansvarlige for transport af APV-hjælpemidler. Hvis disse flyttes af HMD medtages øvrige hjælpemidler samtidig.

### *4.7 anbefalede og lovpligtige eftersyn*

HMD varetager anbefalede sikkerhedseftersyn og årlige lovpligtige eftersyn på de hjælpemidler, som er omfattet af dette. HMD kan dog vælge at bruge ekstern assistance til dette.



---

#### *4.8 Direkte borgerhenvendelser*

Borgere har mulighed for selv at hente eller returnere et hjælpemiddel direkte på depotet efter forudgående aftale med depotet.

#### *4.9 Hjælpemidler i plejeboliger, botilbud eller lignende*

##### **Basisinventar i plejeboliger**

Plejeboliger er udstyret med basisinventar bestående af hjælpemidler, der er registreret til den enkelte bolig og forbliver på plejecenteret eller i den enkelte bolig, når borgeren dør eller flytter. Basisinventar kan fx bestå af plejesenge med madras og tilbehør samt skinner til loftlifte.

Se Vedlæg 3: Uddybning af basisinventar til plejeboliger.

Plejecentrene er ansvarlige for rengøringen af basisinventar, mens HMD er ansvarlig for reparationer og eventuel udskiftning samt lovpligtige eftersyn.

##### **Nye plejeboliger og større samlede udskiftninger af hjælpemidler**

Ved etablering af nye plejeenheder eller store samlede udskiftninger af hjælpemidler i plejeenhederne inddrages HMD mhp på rådgivning og bestilling.

Udgiften afholdes særskilt af den enkelte kommune

##### **Basishjælpemidler på plejecentrene**

Depotet har ansvaret for basishjælpemidler på plejecentrene. Det drejer sig om hjælpemidler, der ikke er cpr-registreret, men registreret under det enkelte plejecenter, og som altid er placeret her.

Antallet af disse hjælpemidler skal være begrænset, da de kun er til brug ved akut opståede behov uden for depotets åbningstid.

Se Vedlæg 4: Uddybning af basishjælpemidler på plejecentre

HMD er ansvarlig for alle reparationer og udskiftning af disse hjælpemidler inkl. årlige eftersyn.

#### *4.10 Refusionsborgere*

Når hjælpemidler er medbragt fra anden kommune, skal visitatoren registrere disse i hjælpemiddelsystemet

HMD sørger efterfølgende for reparation eller returnering af hjælpemidlet til den anden kommune.

#### *4.11 Klager og reklamationer*

Ansvar for reklamationer over hjælpemidler ligger hos HMD, som er forpligtet til at udbedre fejlen eller sørge for ombytning. HMD har samtidig ansvar for, at vurdere om et defekt hjælpemiddel falder ind under reklamationsretten hos leverandøren.

Reklamationer over levering af et defekt hjælpemiddel sker pr. mail fra visitatoren til lederen af depotet med henvisning til bestillingsnummer. Alle reklamationer registreres.

## **Klager over HMD**

Ved klager over HMD forestår kommunerne kontakten til borgere.

HMD bidrager skriftligt til klagens besvarelse hurtigst muligt og indenfor 5 arbejdsdage.

## 5 Servicemål

### 5.1 Almindelige håndteringer

Ved bestilling af en almindelig håndtering skal hjælpemidlet bringes ud eller afhentes hos borgeren senest tre arbejdsdage fra bestillingsdagen.

Hvis et hjælpemiddel i tilknytning til en almindelig bestilling ikke kan udleveres eller afhentes inden for tidsfristen på tre dage, skal HMD kontakte visitatoren og anvise alternative løsninger eller nyt leveringstidspunkt.

### 5.2 Tidsbestemte håndteringer

Det er visitatorens ansvar at vurdere, hvorvidt der er behov for en tidsbestemt håndtering.

Ved bestilling af en tidsbestemt håndtering skal hjælpemidlet udleveres eller afhentes hos borgeren inden for det tidsrum, som er aftalt mellem borgeren og visitatoren. Kan depotet ikke udlevere eller afhente på det ønskede tidspunkt, giver depotet borgeren og visitatoren besked herom og angiver, hvornår dette vil kunne ske.

HMD har mulighed for at benytte depotets tidsplanlægger, i tilfælde hvor et hjælpemiddel skal returneres eller repareres og det ikke er nødvendigt at returneringen eller reparationen sker inden for tidsfristen på tre arbejdsdage. Dette giver HMD mulighed for at tidsplanlægge mere logistisk og økonomisk.

### 5.3 Akutte håndteringer

Det er visitatoren, der vurderer, hvorvidt der er behov for en akut håndtering. Akutte håndteringer kan bruges i følgende tilfælde:

Når borgerens liv og færdsikkerhed er i fare.

Når tilvejebringelse af et bestemt hjælpemiddel gør det muligt for borgeren, at vende tilbage til eget hjem, fx efter et hospitalsophold.

Når reparation af et hjælpemiddel er afgørende for, at borgeren kan blive i eget hjem.

Ved bestilling af akut håndtering kontakter visitatoren HMD telefonisk. Ved bestilling af en akut håndtering inden kl. 13 skal hjælpemidlet bringes ud til borgeren eller repareres samme dag. Efter kl. 13 bliver hjælpemidlet bragt ud eller repareret den efterfølgende arbejdsdag.

### 5.4 Depotets bemanningstider

Depotet er bemandedt i følgende tidsrum, hvor telefonisk kontakt er mulig og elektroniske bestillinger vil blive behandlet:

- Mandag 8.30 – 15.00
- Tirsdag 8.30 – 15.00
- Onsdag 8.30 – 15.00
- Torsdag 8.30 – 15.00
- Fredag 8.30 – 13.00

---

## 6 Rapportering og samarbejde

### 6.1 Daglig leders rapportering

Den daglige leder af HMD er ansvarlig for at rapportere til visitationsledere, centerchefer og bestyrelse i overensstemmelse med årshjulet og principperne for HMD's rapportering.

Se Vedlæg 5: Årshjul for HMD's rapportering 2020.

Månedlig rapportering sker i den til en hver tid gældende skabelon for rapportering og finder sted på rapporteringsmøderne, hvor lederne for kommunernes visitationsenheder er repræsenteret.

Ændringer til rapporteringsskabelonen herunder principperne for kvartals- og månedsrapportering godkendes af fagcheferne fra hver af kommunerne.

Kvartalsvis rapportering, inklusive budgetopfølgning, sker til visitationslederne sammen med deres chefer samt til bestyrelsen.

HMD's daglige leder er ansvarlig for at rapportere på følgende emner:

- Økonomi og budgetoverholdelse
- Aktivitet
- Indkøb
- Overholdelsen af servicemål.

### 6.2 Månedlige rapporteringsmøder

Månedlige rapporteringsmøder med lederne af visitationsenhederne og den daglige leder for HMD (rapporteringsgruppen) skal sikre følgende:

- Opfølgning på økonomi og aktivitet samt formulering af fælles rapportering til ledelse og bestyrelse
- Vurdering af udviklingen i de kommunale behov
- Planlægning og budgettering af fremtidige anskaffelser
- Udvikling af nye initiativer.

Rapporteringsgruppen godkender desuden ændringer af de procesbeskrivelser, der betragtes som vedlæg til serviceaftalen.

Se Vedlæg 6: Kommissorium for HMD rapporteringsmøder.

Chefen for fagområdet i hver af kommunerne godkender ændringer i kommissoriet for rapporteringsgruppen på anbefaling af rapporteringsgruppen.

### 6.3 Kvartalsvise rapporteringsmøder

Kvartalsvise rapporteringsmøder med deltagelse af lederne af visitationsenhederne sammen med deres chefer skal sikre følgende:

- Løbende dialog om den økonomiske udvikling i tilknytning til aktivitetsudviklingen.
- Fælles budgetopfølgning.

---

## *6.4 Bestyrelsen for HMD*

Bestyrelsen er øverste beslutningsorgan for HMD med ansvar for den overordnede og strategiske ledelse.

Bestyrelsen mødes min. 2 gange årligt, og møderne fastlægges i overensstemmelse med årshjulet for HMD's rapportering herunder de kommunale budget- og regnskabsprocesser.

Se vedlæg 5: Årshjul for HMD's rapportering 2020.

Bestyrelsens virke styres af en forretningsorden, der bl.a. beskriver dagsordenspunkter til de faste møder.

Dagsorden til bestyrelsens møder fastlægges og godkendes på et formøde mellem centerchefer i ejer kommunerne og depotets daglige leder.

Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for den daglige leders opgave og kompetence i en ledelsesinstruks.

## *6.5 Administration*

For at sikre at HMD's administrative opgaver varetages hensigtsmæssigt og økonomisk, udpeger bestyrelsen en af kommunerne til at varetage disse opgaver. Administrations-kommunens opgaveløsning overfor HMD er ens i forhold til varetagelsen af de tilsvarende opgaver over for kommunens øvrige medarbejdere.

Omkostningerne forbundet med varetagelse af administrationen betales af HMD. Administrationskommunen udarbejder en administrationskontrakt, der beskriver de forskellige opgaver og fordelingen heraf mellem administrationskommunen og HMD inden for IT, ledelsessupport, Løn og personale, HR administration, økonomisupport og juridisk bistand. Administrationskommunen fastlægger et rimeligt honorar.

# 7 Økonomistyring og afregningsmodel

## 7.1 Økonomistyringsprincipper

HMD's økonomistyring er baseret på en kombination af aktivitetsbaseret afregning og forholdsmæssig afregning mellem kommunerne på grundlag af et eller få enkle nøgletal.

HMD har eget budget og bærer budgetansvaret i forhold til indkøb af hjælpemidler jf. principperne for HMD som enerekvirent. HMD skal således sikre budgetoverholdelse og om nødvendigt ansøge om tillægsbevillinger i overensstemmelse med kommunernes normale budgetprocesser.

HMD kan ikke generere overskud gennem fx aktivitetsbaseret afregning, idet et evt. overskud skal "udbetales" eller modregnes kommunerne.

HMD er ligeledes underlagt de samme effektiviseringskrav, som vil gøre sig gældende for de respektive forvaltninger i kommunerne. Kravene til disse defineres af de ansvarlige politiske fagudvalg.

## 7.2 Afregningsmodel

Afregningsmodellen er opbygget mhp at imødekomme principperne for god økonomistyring, som er beskrevet ovenfor.

### Omkostningsfordeling

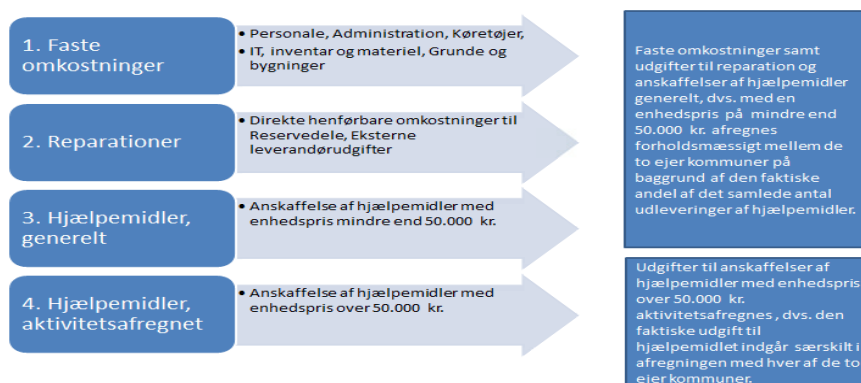
Afregningsmodellen bygger på følgende 4 principper for omkostningsfordeling:

1. Faste omkostninger
2. Reparationer
3. Hjælpemiddelanskaffelser med enhedspriser under 50.000 kr.
4. Hjælpemiddelanskaffelser med enhedspriser over 50.000 kr.

(Beløbsgrænsen vil kunne ændres, hvis begge kommuner er enige om dette.)

Figur 1 Afregningsmodel for Hjælpemiddeldepotet I/S

Figur 1 Afregningsmodel for Hjælpemiddeldepotet I/S



---

## Uddybning af afregningsmodellen

### Ad 1) Faste omkostninger

Faste omkostninger omfatter omkostninger forbundet med løn og personale, bygninger, administration og køretøjer, it samt inventar og materiel. Faste omkostninger afregnes forholdsmæssigt i forhold til antal udleveringer af hjælpemidler.

### Ad 2) Reparationsomkostninger

Omkostninger forbundet med reparationer afregnes forholdsmæssigt i forhold til antal udleveringer af hjælpemidler. Reparationsomkostninger kan både inkludere omkostninger fra eksterne leverandører og reservedele.

### Ad 3 og 4) Hjælpemidler anskaffelser

Afregning af omkostninger som indbefatter anskaffelse af hjælpemidler tager afsæt i to principper.

For anskaffelser af hjælpemidler under 50.000 kr. afregnes forholdsmæssig mellem ejerkommunerne på baggrund af den faktiske andel af det samlede antal udleverede hjælpemidler.

For anskaffelse af hjælpemidler over 50.000 kr. aktivitetsafregnes. Den faktiske udgift til hjælpemidler indgår særskilt i afregningen med hver af de to ejerkommuner.

Afregning mellem kommunerne sker på pga. den faktiske andel af antal udleveringer.

Definitioner af udleveringer: Opgøres i antal leverede hjælpemidler for en given periode. Udleveringer inkluderer ikke returneringer eller udleveringer som følge af reparationer.

For at sikre så effektiv drift depotet, følges aktivitetsudviklingen på hhv.:

- Almindelige udleveringer
- Tidsbestemte udleveringer.
- Akutte udleveringer

Omkostningerne for levering af hjælpemidler ved akutte og tidsbestemte udleveringer er væsentligt højere end ved almindelige håndteringer. For at sikre, at der er et incitament til at bestille udlevering af hjælpemidler som en almindelig bestilling, følges aktivitetsudviklingen månedligt i Rapporteringsgruppen.

## Udviklingsprojekter

På initiativ af afrapporteringsgruppen kan der iværksættes udviklingsprojekter. Dette kan også dække over projekter, der alene iværksættes af den ene kommune. udviklingsprojekter skal understøttes af en selvstændig projektøkonomi, der omfatter direkte omkostninger.

Omkostninger til projekterne registreres således, men disse afregnes kun

---

selvstændigt fra de øvrige driftsomkostninger, hvis afrapporteringsgruppen vurderer, at den ene kommune trækker en uforholdsmæssig stor del af projektets ressourcer.

### **Afregning**

For at sikre, at HMD har den fornødne likviditet til driften, afregnes der a conto forud et kvartal ad gangen. Afregningen foretages på baggrund af senest godkendte budget, med efterfølgende bagudrettet kvartalsvis korrektion på grundlag af realiserede omkostningstal.

På basis af det udarbejdede årsregnskab foretages der en slutafregning for året.



## 9 Tvister/misligholdelse

Uenigheder og tvister mellem kommunerne og HMD håndteres så vidt muligt gennem en løbende og god dialog. Hvis tvisten ikke kan løses gennem almindelig dialog, løftes denne til rapporteringsgruppen, hvor den sættes på dagsorden på næstkommende møde. Så vidt muligt bør tvisten dokumenteres forud.

Medfører tvisten et behov for mere generel afklaring løftes denne fra rapporterings-gruppen til fagchef/centerchef.

Hvis aftalen misligholdes håndteres dette først på rapporteringsmøder og dernæst på bestyrelsesmøder. Her skal tvisten på forhånd beskrives og dokumenteres.

---

# 10 Ikrafttrædelse og underskrift

Aftalen træder i kraft februar 2020.

For Hjælpemiddeldepotet

For Frederikssund Kommune

Den

Den

---

Navn, titel

---

Navn, titel

For Egedal Kommune

Den

---

Navn, titel

---

# 11 Vedlæg til serviceaftalen

Vedlæg til serviceaftalen uddyber aftalen på en række punkter, men betragtes ikke som en del af aftalen. Derfor vil tilpasninger af forskellige vedlæg kunne finde sted uden fornyet godkendelse af serviceaftalen.

## *Vedlæg 1: Procedurebeskrivelser*

Følgende selvstændige dokumenter fungerer som vedlæg til serviceaftalen:

- Arbejdsgang for almindelige bestillinger og returneringer
  - arbejdsgangsbeskrivelse
- Arbejdsgang for bestilling af komplekse hjælpemidler
  - arbejdsgangsbeskrivelse
- Arbejdsgang for reparation af hjælpemiddel
  - arbejdsgangsbeskrivelse
- Arbejdsgang ved refusionsborgere
  - arbejdsgangsbeskrivelse
- Arbejdsgang for forbrugsgode
  - arbejdsgangsbeskrivelse
- Arbejdsgang for bestilling af hjælpemiddel efter frit valg af leverandør
  - arbejdsgangsbeskrivelse

## *Vedlæg 2: Aftale vedr. erstatningshjælpemidler*

Ved reparation af APV-hjælpemidler og vekselrykmadrasser skal HMD altid udlevere et erstatningshjælpemiddel.

## *Vedlæg 3: Uddybning af basisinventar til plejeboliger*

Følgende hjælpemidler betragtes som basisinventar i plejeboliger:

- Plejesenge med madras og tilbehør
- Skinner til loftlifte.

## *Vedlæg 4: Uddybning af basishjælpemidler på plejecentre*

Basishjælpemidler pr. center:

- 1 bækkenstol
- 1 badebænk
- 1 toiletforhøjer
- 1 gulvlift og 1 sejl
- 3 kørestole

Gulvliften bruges ved lift af borgere udenfor loftliftes rækkevidde.

Frederikssund Kommune har én ekstra plejeseng placeret på Tolleruphøj til akut opståede behov uden for depotets åbningstid. Denne kan flyttes til det center, der akut måtte have brug for det af en fragtmand. Egedal Kommune ønsker ikke at have en ekstra plejeseng til rådighed.

HMD er ansvarlig for alle reparationer, udskiftninger og årlige eftersyn fx lifteeftersyn på gulvlift. Dette gælder omfatter således lapning og udskiftning af dæk og slanger. Centrene er ansvarlig for rengøring og pumpning af kørestolshjul.

### Vedlæg 5: Årshjul for HMD's rapportering 2020

Hovedaktiviteter		Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Ansvarlig
1.	<b>Budgetplanlægning:</b> Marts - budget modtaget i begge kommuner September - byråds sagsbehandling													Egedal- og Frederikssund kommune
2.	<b>Årsregnskab</b>													Egedal- og Frederikssund kommune
3.	<b>Budgetopfølgning Egedal kommune</b>													Egedal kommune
4.	<b>Budgetopfølgning Frederikssund kommune</b>													Frederikssund kommune
5.	<b>Bestyrelsesmøder HMD</b>													Daglig leder HMD og centerchefer
6.	<b>Kvartalsopfølgning HMD</b>													Daglig leder i HMD
7.	<b>Månedrapportering</b>													Daglig leder i HMD

## Vedlæg 6: Kommissorium for HMD rapporteringsmøder



FREDERIKSSUND  
KOMMUNE

HJÆLPEMIDDELDEPOTET

### Kommissorium for HMD rapporteringsmøder

Version 1.2 pr. 8. januar 2020



Kommissorium for HMD rapporteringsmøder	
<b>Formål</b>	At sikre løbende opfølgning på aktivitet og økonomi i HMD.
<b>Ansvarsområde</b>	<p>Rapporteringsgruppen har ansvar for at sikre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opfølgning på økonomi og aktivitet samt formulering af fælles rapportering til ledelse og bestyrelse</li><li>• Vurdering af udviklingen i de kommunale behov</li><li>• Planlægning og budgettering af fremtidige anskaffelser</li><li>• Udvikling af nye initiativer og vurdering af kommunale opgaver, som vil kunne lægges ind under HMD.</li><li>• Beslutte når en type af hjælpemiddel overgår til at være forbrugsgode</li><li>• Fastsætter standarden for, hvornår et hjælpemiddel er udtjent.</li></ul> <p>Rapporteringsgruppen godkender desuden ændringer af de procesbeskrivelser, der betragtes som vedlæg til serviceaftalen.</p>
<b>Deltagere</b>	<p>Løbende møder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leder af myndighed Egedal kommune</li><li>• Leder af myndighed Frederikssund kommune</li><li>• Daglig leder af hjælpemiddeldepotet</li></ul> <p>Kvartalsmøder. Udover ovennævnte deltager også:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Centerchef Egedal kommune</li><li>• Centerchef Frederikssund kommune</li></ul> <p>Ved fravær sender deltagerne en substitut</p>
<b>Roller</b>	<p>Repræsentanter fra Egedal og Frederikssund Kommuner</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Varetager rollen som mødeleder på skift</li></ul> <p>Daglig leder af Hjælpemiddeldepotet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Booker møder</li><li>• Udsender dagsorden og rapportering senest 1 uge før mødet.</li><li>• Af dagsorden skal det fremgå, hvor mødet foregår, hvem der er mødeleder, samt hvem der er referent.</li></ul>

100

	<p>Alle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referentopgaven inkl. opdatering af initiativlisten går på skift mellem deltagerne. Referatet sendes ud senest 1 uge efter mødet.</li> <li>Godkendelse af referatet sker umiddelbart efter modtagelsen af dette. Alternativt sendes eventuelle bemærkninger til referatet umiddelbart efter.</li> </ul> <p>Fagchefer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Godkender ændringer i kommissoriet for rapporteringsgruppen på anbefaling af rapporteringsgruppen.</li> </ul>
<b>Arbejdsplan</b>	<p>Møderne afholdes månedligt omkring den 15. dag i hver måned.</p> <p>Møderne afholdes på skift hos deltagerne og planlægges til 1 t. varighed. En uge før mødet udsendes materiale til mødedeltagerne (iht. agendaens punkter).</p> <p>Kvartalsmøder planlægges til 1,5 t. varighed. På kvartalsmøderne drøftes budget og prognose.</p>
<b>Arbejdsform</b>	<p>Den løbende opfølgning på aktivitet og økonomi baseres på en rapporteringsskabelon, der skaber ensartethed og kontinuitet i rapporteringen.</p> <p>Hvis et af punkterne på dagsordenen kræver en dybere faglig drøftelse, skal initiativtageren sikre, at dette tydeligt fremgår af dagsordenen, således at alle parter kan møde op med relevante faglige repræsentanter.</p>
<b>Dagsorden for møder</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opfølgning på initiativer jf. seneste rapportering</li> <li>Rapportering og opfølgning for seneste måned v/ Morten</li> <li>Rapportering fra kommunerne</li> <li>Opfølgning på samarbejde og arbejdsgange</li> <li>Identifikation af nye initiativer</li> <li>Opstilling af formidling til chefer, bestyrelse, m.fl.</li> <li>Evt.</li> </ol>

Mødeplan	Mødeleder	Referent	Vært



### Mødereferat fra rapporteringsmøde

Deltagere: Leder af myndighed Egedal kommune  
Leder af myndighed Frederikssund kommune

Fraværende: ~~Xx~~

Mødeleder: Navn

Referent: Navn

Dato: DDMMÅÅÅÅ

Sted: ~~xx~~

Emne: Rapporteringsmøde vedr.  
hjælpemiddeldepotet for (måned). □

### Standarddagsorden

- Opfølgning på initiativer jf. seneste rapportering
- Rapportering og opfølgning for seneste måned v/ Morten
- Rapportering fra kommunerne
- Opfølgning på samarbejde og arbejdsgange
- Identifikation af nye initiativer
- Opstilling af formidling til chefer, bestyrelse, m.fl.
- Evt.

### Referat

- Ad. 1) Opfølgning på initiativer jf. seneste rapportering
- Ad. 2) Rapportering og opfølgning for seneste måned v/ Morten
- Ad. 3) Rapportering fra kommunerne
- Ad. 4) Opfølgning på samarbejde og arbejdsgange
- Ad. 5) Identifikation af nye initiativer
- Ad. 6) Opstilling af formidling til chefer, bestyrelse, m.fl.
- Ad. 7) Evt.



