

Tre parts kontrakt

Et aftaleskema mellem borgere med bevilling efter § 95 eller § 96 i serviceloven, Vejle Kommune og ekstern arbejdsgiver.

Aftalen træder i kraft den

Navn	
Adresse	
CPR:	
Email:	
Telefon:	

Arbejdsgiver: (Nærtstående el firma navn)	
Adresse:	
Telefon:	
Kontaktperson:	
Email:	
CVR nummer	
Kontonummer til overførsel af tilskud	

Kommune/afdeling	Vejle Kommune, Myndighedsafdelingen, Sundhedsfagligt team
Adresse:	Vestre Engvej 51 B, 4., 7100 Vejle
Telefon:	76818085 ml. kl. 08.30 – 09.30 tirsdag, onsdag og torsdag
Email:	myndighedsafdelingen@vejle.dk
Kontaktperson/sagsbehandler:	
EAN nummer	

Ansvarsfordeling

Vejle kommunes ansvar:

Udbetaling af tilskud månedsvis bagud (sidste bankdag i måneden).

Øvrige økonomiske afregninger

Opfølgning på bevilling.

Ved bevilling eller ændring af bevilling udarbejdes et afgørelsesbrev vedlagt en timeberegning og en kroneberegning.

Hvert år pr 1.01. fremskrives kronebeløbet med KL's sats for pristalsfremskrivning.

I forbindelse med revurdering foretages ny kroneberegning på baggrund af aktuelle satser.

Borgerens ansvar:

Det er borgerens ansvar at varetage rollen som **arbejdsleder**, dvs. tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Ved arbejdsleder forstås, at borgeren skal

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag / annonce.
- Udvalge hjælper, herunder varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Afholde personale møder
- Indberette vagtplaner til ekstern arbejdsgiver jf procedurer fastsat af ekstern arbejdsgiver.
- Sikre hjælpernes arbejdsmiljø jf retningslinjer fastsat af ekstern arbejdsgiver.

Ekstern arbejdsgivers ansvar:

Ekstern arbejdsgiver skal varetage rollen som **arbejdsgiver** og har hermed ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælper
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP.
- Indberetning og hjemtagelse af sygedagpengerefusion jf. reglerne i Sygedagpengeloven og refusion fra barsel.dk. Refusioner skal godtgøres Vejle Kommune løbende.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Kommunikation og afrapportering til kommunen.

Økonomi:

Honorar til ekstern arbejdsgiver:

Ekstern arbejdsgiver lønnes med 5 % af den samlede hjælperløn.

Udregning af honorar til ekstern arbejdsgiver er baseret på normen i region syd (4,5 % til administration og 0,5 % til tilsyn). Honoraret udbetales bagud hver måned svarende til 1/12 af årsnormen.

Hjælper lønudgifter:

Vejle kommune beregner ud fra den gældende timebevilling et beløb pr. år, for udgifter til aflønning af hjælpere. Beregningen er foretaget ud fra pristalsfremskrevne 2009-satser for løn og tidsbestemte tillæg i 3Fs overenskomst for handicaphjælpere. Beregningen er vedlagt hver bevilling.

Beløbet svarende til 1/12 af den årlige sum overføres hver måned bagud til ekstern arbejdsgivers konto.

Øvrige udgifter:

Vejle kommune udbetaler jf. Bekendtgørelsens § 11 stk.2 følgende udgifter:

Barnets 1. og 2. sygedag

G-dage

Løn under sygdom.

Forsikringer, der er forbundet med ansættelse af hjælpere. (Beløbet dækker erhvervsansvar-, arbejdsskade- og rejseforsikring).

Evt. udgift til transport/leje af APV hjælpemidler

Nødvendige kurser for hjælpere

”Øvrige udgifter” betales månedsvis bagud efter regning.

Hjælperudgifter:

Det fremgår af borgerens afgørelse, hvor stort et beløb, der er bevilget til direkte og indirekte hjælperudgifter. Beløbet udbetales til borgerens NEM-konto hver måned forud.

Der skal ikke aflægges regnskab for beløbet.

APV udstyr

Nødvendigt plejeudstyr udlånes og vedligeholdes fra Vejle kommunes depot svarende til det niveau, der ifølge sagsbehandler ved Vejle Kommune, er niveauet for den kommunale hjemmepleje i Vejle. Dvs. uden udgift for ekstern arbejdsgiver.

Ved behov for udlånshjælpemidler kontaktes hjælpemiddel-sagsbehandler i Myndighedsafdelingen, Vejle kommune, Tlf. Vejle kommune: 76 81 00 00.

Kontrol og tilbagebetaling.

Ekstern Arbejdsgiver udarbejder 1 gang årligt et regnskab for tilskuddet til hjælperlønninger samt for ”øvrige udgifter”. Det bedes oplyst, hvis der har været hjælpere på barsel, og der skal vedlægges dokumentation for udgifter til barsel.

Regnskabet for posterne ”øvrige udgifter” skal indeholde de elementer, som kroneberegningen er udarbejdet ud fra.

Regnskabet skal desuden indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.
Timeregnskab for timer til særlige formål skal fremgå særskilt - dvs. regnskab for timer til oplæring, personalemøder, ophold uden for hjemmet, evt. andet (*Timer til særlige formål fremgår af timeberegningen, der er en del af borgerens bevilling*).

Regnskabet inklusiv opgørelse over udmålte og forbrugte timer skal være Vejle kommune i hænde senest 15.03.

Ved skift til anden ekstern arbejdsgiver, ved ophør af BPA (inklusiv dødsfald) eller ved flytning til anden kommune, skal Vejle kommune have regnskabet i hænde senest 3 måneder herefter.

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til hjælperløn tilbagebetales til Vejle kommune.

Borger kan dog indgå aftale med Vejle kommune om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale. Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan Vejle kommune modregne tilskud til uforbrugte timer i førstkommende udbetaling.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 95,96 og 96a, skal tilbagebetales til Vejle kommune jf Vejle kommunes vejledning omkring BPA.

Vejle Kommune vil foretage stikprøvekontrol af dokumentation.

Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA ordninger, skal dokumentation forevises på forlangende. (SKR nr 9186 af 18/05/2011). Manglende dokumentation for at tilskuddet er anvendt til formålet, vil medføre, at der rejses krav om tilbagebetaling af tilskuddet jf § 16 i bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til BPA (BEK nr 1246 af 13/11/2017). Endvidere kan der idømmes bøde efter retssikkerhedslovens § 12b eller straffes efter straffelovens § 289a, hvis der ved grov uagtsomhed afgives urigtige eller vildledende oplysninger

Der skal ikke aflægges regnskab for honoraret til ekstern arbejdsgiver.

Opfølgning:

Ved ændring af borgerens situation, lovændringer eller ændringer af politiske beslutninger, foretager Vejle kommune en revurdering af bevillingen. Samtidig vil Vejle kommune som udgangspunkt foretage opfølgning på bevillingen en gang årligt.

Ved væsentlige ændringer i bevilling eller ved ophør af bevilling, vil varslet være mindst 14 uger.

Ændringer som følge af lovgivning kan ske med dags varsel. Vejle Kommune vil dog bestræbe sig på at give et passende varsel

Oplysningspligt:

Ved ændringer af borgerens situation, indlæggelser i mere end 8 dage, akut sygdom, forværring af funktionsniveau m. m. er borgeren forpligtet til at orientere Vejle kommune.

I tilfælde af ekstern arbejdsgivers konkurs, skal borgeren kontakte kommunen med det samme.

Tavshedspligt, informationspligt.

Arbejdsgiver er forpligtet til at give nødvendige oplysninger om borgeren videre til Vejle kommune. Oplysninger anses for at være nødvendige, når de har betydning for borgerens bevilling.

Kopi til ekstern arbejdsgiver

Borgeren giver gennem denne aftale Vejle kommune tilladelse til at udlevere kopi af afgørelsesbreve, timeopgørelse og kroneberegninger til ekstern arbejdsgiver. Borgeren skal forvente, at afgørelsesbreve indeholder oplysninger af personlig og helbredsmæssig karakter i det omfang, oplysningerne har betydning for opgaveløsningen.

Oplysninger herudover videregives kun fra Vejle kommune, med borgerens udtrykkelige eller skriftlige samtykke.

Opsigelse af samarbejde

Denne Tre parts kontrakt kan opsiges med 3 måneders varsel af aftalens parter. I tilfælde af væsentlig misligholdelse af aftalen, vil aftalen blive hævet med 30 dages varsel.

Væsentlig misligholdelse vil f.eks. være:

- Hvis hjælpen ikke leveres som aftalt
- Hvis regnskabet ikke indleveres rettidigt
- Hvis kommunen ikke oplyses om væsentlige ændringer
- Hvis tilskuddet ikke udbetales som aftalt og lignende.

I tilfælde af, at borgeren afdør ved døden, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Vejle kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Denne Tre-Partskontrakt forudsætter, at den eksterne arbejdsgiver er godkendt af Socialtilsynet, fj. Lov om Socialtilsyn kapitel 3a. Hvis godkendelsen fra Socialtilsynet bortfalder, bortfalder aftalen i henhold til de til en hver tid gældende regler herom i medfør af Lov om Socialtilsyn kapitel 3a og servicelovens §§ 95-96c.

Overgang fra én arbejdsgiver til en anden:

Lov om Lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse finder anvendelse ved overførsel af medarbejder fra én arbejdsgiver til en anden.

Vejle kommunes udbetaling af tilskud til ekstern arbejdsgiver sker med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor der er indgået aftale om overførsel af tilskuddet, med mindre andet er aftalt mellem ekstern arbejdsgiver og Vejle kommune.

Særlige aftaler:

Udfyldes individuelt

Underskrifter:

Dato:

Vejle kommune:

Dato:

Ekstern arbejdsgiver:

Dato:

Borger: