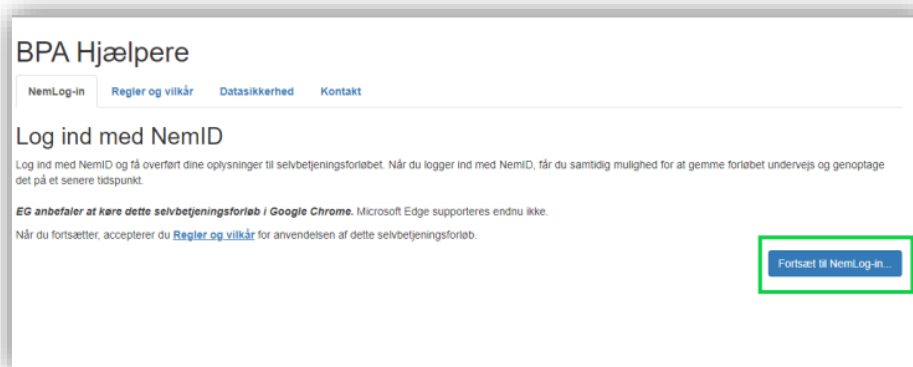


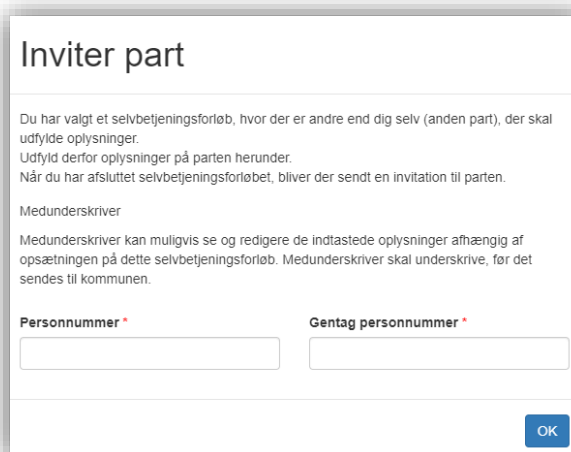
Vejledning til fraværsmelding af BPA-hjælper

Arbejdsgiver/arbejdsleder starter blanketten, når BPA hjælper melder fravær ind:

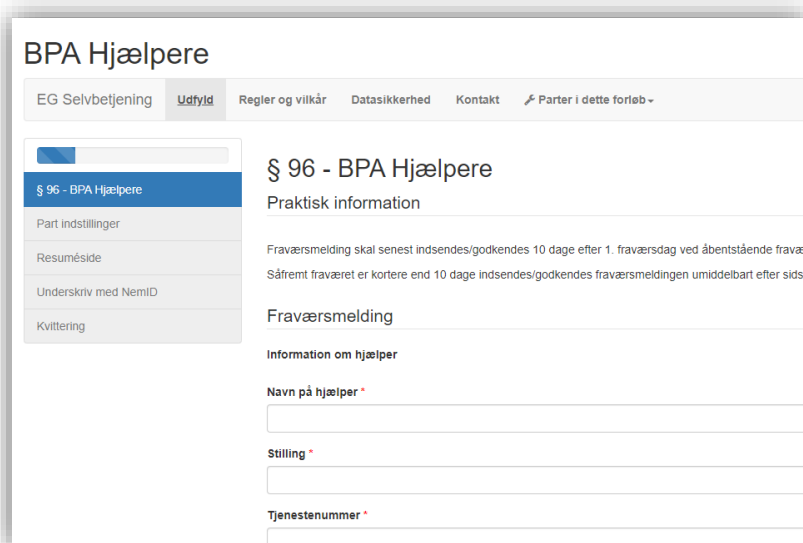
Når du åbner linket til den digitale fraværsmelding skal du trykke på knappen nederst til højre for at komme ind til loginmuligheder.



Når du er logget ind, skal du invitere den BPA-hjælper, som du skal lave en fraværsmelding på ved at taste hjælperens cpr.nr., så BPA hjælperen efterfølgende kan godkende oplysningerne.



Herefter kommer du ind til selve blanketten, som du skal udfylde med de relevante informationer om hjælperen og fraværet. Såfremt der er særlige informationer om fraværet til hjælper eller Silkeborg Kommune, kan de skrives ind i feltet bemærkninger.

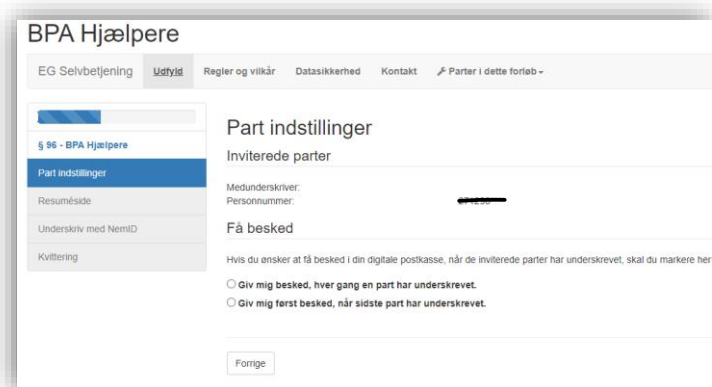


Når du har udfyldt felterne, skal du trykke på "Næste" nederst til højre.

Herefter kommer du frem til "Part indstillinger", hvor du vælger, hvornår du gerne vil have besked ang. underskrevne parter.

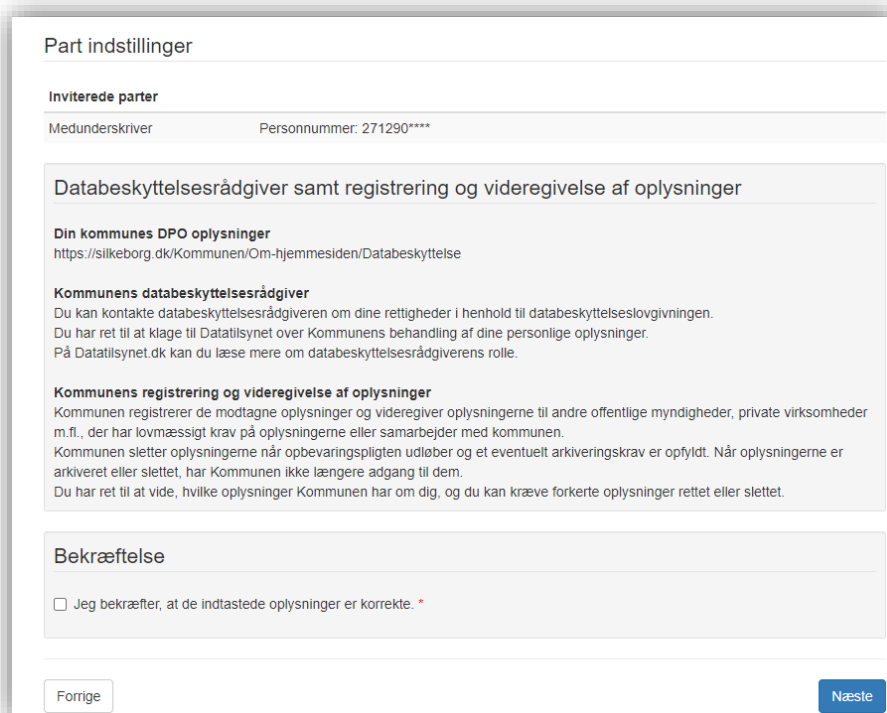
Du skal vælge "Giv mig besked, hver gang en part har underskrevet."

Tryk "næste" nederst til højre.



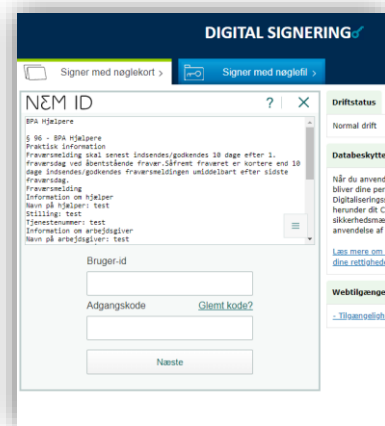
The screenshot shows the 'Part indstillinger' (Party settings) page in the BPA Hjælpere system. The page title is 'BPA Hjælpere' and the breadcrumb is 'EG Selvbetjening > Udfyld > Regler og vilkår > Datasikkerhed > Kontakt > Parter i dette forløb'. The left sidebar contains a menu with 'Part indstillinger' selected. The main content area is titled 'Part indstillinger' and 'Inviterede parter'. It shows 'Medunderskriver: [redacted]' and 'Personnummer: [redacted]'. Under 'Få besked', there are two radio button options: 'Giv mig besked, hver gang en part har underskrevet.' (selected) and 'Giv mig først besked, når sidste part har underskrevet.'. A 'Færdig' button is at the bottom.

Der følger nu en resuméside, hvor du kan tjekke de angivne informationer, inden du bekræfter nederst på siden, at informationerne er korrekte.



The screenshot shows the 'Part indstillinger' resuméside. The title is 'Part indstillinger'. Under 'Inviterede parter', it shows 'Medunderskriver' and 'Personnummer: 271290****'. The main content area is titled 'Databeskyttelsesrådgiver samt registrering og videregivelse af oplysninger'. It contains three sections: 'Din kommunes DPO oplysninger' with a link to 'https://silkeborg.dk/Kommunen/Om-hjemmesiden/Databeskyttelse', 'Kommunens databeskyttelsesrådgiver' with a paragraph about contacting the DPO and a link to 'Datatilsynet.dk', and 'Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger' with a paragraph about data registration and access. At the bottom, there is a 'Bekræftelse' section with a checkbox 'Jeg bekræfter, at de indtastede oplysninger er korrekte. *'. 'Forrige' and 'Næste' buttons are at the bottom.

Når informationen er godkendt, bliver du sendt videre til den digitale signatur, hvor du underskriver fraværsmeldingen.



Efter den digitale signering får du en kvitteringsside frem, hvor du igen kan få overblik over alle indtastede informationer. Denne kvittering får du også sendt til din Digital post-indbakke.

Nu har du sendt fraværsmeldingen til din BPA-hjælper til godkendelse/underskrivning via hjælperens Digital Post. Du får en kvittering tilsendt, når BPA-hjælperen har været inde og godkende de angivne informationer.

Det er vigtigt, at du, som arbejdsgiver/arbejdsleder i din BPA-ordning, følger processen, da du er ansvarlig for at fraværsmeldinger bliver sendt til Silkeborg Kommune. Dvs. at du skal rykke dine hjælpere for godkendelse, såfremt det ikke sker indenfor 3-4 dage, da for sene godkendelser kan koste Silkeborg Kommune refusion.