

Brevdato	11-06-2013
Afsender	Trine Stensballe (K184@bif.kk.dk)
Modtagere	Mette Frandsen (Sagsbehandler, 5. Kontor); Margrethe Groth-Andersen (Sagsbehandler, 5. Kontor); mtp@sm.dk (mtp@sm.dk)
Akttitel	Interne arbejdsgange for tildeling af fleksjob og førtidspension
Identifikationsnummer	51918
Versionsnummer	1
Ansvarlig	Margrethe Groth-Andersen
Vedlagte dokumenter	Interne arbejdsgange for tildeling af fleksjob og førtidspension Dok.nr 2013-425395 - Besvarelse til SFRK Dok.nr 2013-412812 - Arbejdsgang om føp-ansøgning på det foreliggende gr... Dok.nr 2013-412816 - Arbejdsgang om rehabiliteringsplan - forberedende d... Dok.nr 2013-412819 - Pjece Velkommen til Rehabiliteringsteamet.pdf Førtidspension - undervisning februar 2013.pptx.pptx.pptx Dok.nr 2012-1044029 - Skabelon_ Forklæde til Rehailitetingsteam-sekretar... Skabelon til indkaldelse af borger til mødet med rehabiliteringsteamet.d... Skabelon til indkaldelse til samtale om den forberedende rehabiliterings... Rehabiliteringsplanens forberedende del.doc.doc.doc Rehabiliteringsplanens indsatsdel.doc.doc.doc Rehabiliteringsteamets indstilling.doc.doc.doc Rehabiliteringsteam - Sekretariatets opgaver.docx.docx.docx samtykkeerklæring - udkast.doc.doc.doc Skabelon Journalnotat fra møde i rehabiliteringsteamet.docx.docx.docx.docx Skabelon Referat og statistik fra rehabiliteringsteammøde med borger (2... ny §17 stk 2 ANSØG.docx.docx.docx.docx
Dokumenter uden PDF-version (ikke vedlagt)	Dok.nr 2013-425395 - Besvarelse til SFRK
Udskrevet	13-06-2013

Til: Mette Frandsen (MF@SFR.dk), Margrethe Groth-Andersen (mga@sfr.dk), mtp@sm.dk (mtp@sm.dk)

Cc: Anette Jonsen (S238@bif.kk.dk), Jan Ellebye (ZQ0N@bif.kk.dk), Ole Larsen (A43U@bif.kk.dk)

Fra: Trine Stensballe (K184@bif.kk.dk)

Emne: Interne arbejdsgange for tildeling af fleksjob og førtidspension

Sendt: 11-06-2013 14:44:28

Bilag: Dok.nr 2013-425395 - Besvarelse til SFRK.docx; Dok.nr 2013-425395 - Besvarelse til SFRK.edoc; Dok.nr 2013-412812 - Arbejdsgang om føp-ansøgning på det foreliggende gr....pdf; Dok.nr 2013-412816 - Arbejdsgang om rehabiliteringsplan - forberedende d....pdf; Dok.nr 2013-412819 - Pjece Velkommen til Rehabiliteringsteamet.pdf.pdf; Førtidspension - undervisning februar 2013.pptx.pptx.pptx.pptx; Dok.nr 2012-1044029 - Skabelon_ Forklæde til Rehailitetingsteam-sekretar....docx; Skabelon til indkaldelse af borger til mødet med rehabiliteringsteamet.d....docx; Skabelon til indkaldelse til samtale om den forberedende rehabiliterings....docx; Rehabiliteringsplanens forberedende del.doc.doc.doc.doc; Rehabiliteringsplanens indsatsdel.doc.doc.doc.doc; Rehabiliteringsteamets indstilling.doc.doc.doc.doc; Rehabiliteringsteam - Sekretariatets opgaver.docx.docx.docx.docx; samtykkeerklæring - udkast.doc.doc.doc.doc; Skabelon Journalnotat fra møde i rehabiliteringsteamet.docx.docx.docx.docx.docx; Skabelon Referat og statistik fra rehabiliteringsteammøde med borger (2....docx; ny §17 stk 2 ANSØG.docx.docx.docx.docx.docx;

Hej Margrethe Groth-Andersen

Hermed fremsendes Beskæftigelsesog Integrationsforvaltningens besvarelse vedrørende interne arbejdsgange for tildeling af fleksjob og førtidspension.

Med venlig hilsen

Trine Stensballe
Afdelingschef

Københavns Kommune - Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen
Center for Driftsunderstøttelse
Abel Cathrines Gade 13
1654 København V
tlf.nr.: 26773416
Email: k184@bif.kk.dk



[Dok.nr 2013-425395 - Besvarelse til SFRK](#)



KØBENHAVNS KOMMUNE

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen
Center for Driftsunderstøttelse

Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering
Njalsgade 72C
2300 København S

11-06-2013

Sagsnr.
2013-92473

Dokumentnr.
2013-425395

Interne retningslinjer for tildeling af fleksjob og førtidspension

Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen har den 30. maj 2013 modtaget styrelsens henvendelse vedrørende fremsendelse af kommunens interne retningslinjer for tildeling af fleksjob og førtidspension.

Baggrunden for styrelsens henvendelse er, at Folketingets Beskæftigelsesudvalg i spørgsmål BEU 377 alm. del har bedt beskæftigelsesministeren om at oversende Frederiksberg, København, Tårnby og Dragør kommuners interne retningslinjer for tildeling af fleksjob og førtidspension.

Ministeren er samtidig blevet bedt om at vurdere, om disse retningslinjer er i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Indledningsvis kan det oplyses, at Socialforvaltningen har kompetence til, på baggrund af en indstilling fra rehabiliteringsteamet, at træffe afgørelser om førtidspension, mens Beskæftigelses og Integrationsforvaltningen har kompetence til, på baggrund af en indstilling fra rehabiliteringsteamet, at træffe afgørelse om fleksjob.

I sager om førtidspension vil der, som hovedregel, have været et forudgående forløb i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, som udarbejder rehabiliteringsplanens forberedende del.

Vedlagt fremsendes dels Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens interne arbejdsgange for behandling af ansøgninger om førtidspension på det foreliggende grundlag og rehabiliteringsplanens forberedende del, som gælder i både sager om fleksjob og førtidspension.

Det kan i den forbindelse oplyses, at forvaltningen har en omfattende arbejdsgangsportal, som er tilgængelig for alle medarbejdere. Her findes også arbejdsgange for behandling af sager efter bevilling af fleksjob.

Endvidere fremsendes pjecen ”Velkommen til rehabiliteringsteamet”, som er en information til borgerne om rehabiliteringsteamet og processen for behandling af borgerens sag.

Herudover fremsendes til orientering, forvaltningens generelle materiale om behandling af sager i rehabiliteringsteamet, herunder samtykke erklæring, diverse skabeloner, eks. indstillings-, referat- og

Fagligt spor 2

Abel Cathrines Gade 13+
17

1654 København V

Mobil
2677 3416

E-mail
K184@bif.kk.dk

www.kk.dk

journaltabel og ansøgningsskema til ansøgning om førtidspension på det foreliggende grundlag mv.

I forbindelse med implementeringen af reformen på førtidspensions- og fleksjobområdet, har forvaltningen iværksat kompetenceudvikling for alle relevante medarbejdere, som er blevet undervist i de nye regler og arbejdsgange. Der vedlægges et eksempel på forvaltningens undervisningsmateriale til orientering.

Såfremt I har spørgsmål eller behov for yderligere oplysninger, er I meget velkomne til at kontakte mig

Med venlig hilsen

Trine Stensballe
Afdelingschef



UDSKRIV



UDVID/SAMMENFOLD



VIS/SKIUL VÆRKTØJER

Arbejdsgang: 431. Ansøgning om førtidspension på det foreliggende grundlag

Målgruppe: Borgere, der søger førtidspension på det foreliggende grundlag efter pensionslovens § 17, stk.2

Der er tale om borgere, der har fået indledende råd og vejledning i henhold til arbejdsgang 703.

Version: 70.0 Godkendt - Der findes ingen nyere versioner
Sidst godkendt: 22-05-2013 14:10:57
Godkendt af: Liselotte Jensen

Der findes 70 versioner af denne arbejdsgang
Vis alle versioner

Hvis en advokat har ansøgt om førtidspension på borgers vegne, skal borgeren ikke indkaldes til særlig vejledning, da det må formodes, at advokaten har vejledt borgeren i konsekvenserne i at søge førtidspension.

Husk at partshøring, instilling m.m. skal sendes til advokaten via EDH.

Innen værktøjer

UDVID/SAMMENFOLD

ANC
JKA
JKE
JKU

S1 Indkaldelse til vejledningsmøde

Sag modtages i Job og ressource/Afklaring

Borger indkaldes via Jobplanner eller KMD Opera til et særligt vejledningsmøde vedr. ønske om at søge førtidspension på det foreliggende grundlag.

I indkaldelsen oplyses borgeren om vigtigheden af at møde til samtale.

Med indkaldelsen fremsendes Rehabiliteringsplanens forberedende del, som borgeren kan forholde sig til inden samtalen.

EDH Breve:
AFKL-
Indkaldelse/førtidspension/vejle-
101-2012-351 (under
udarbejdelse)

AFKL -
Rehabiliteringsplanens
forberedende del (eksl.
lægeattest)

ANC
JKA
JKE
JKU

V1.2 Variant for JKA

Borger søger om FØP.
Bemærk, at alle sagsakter til Rehabiliteringsteamet scannes via Rådhusbetjentene.

Ingen værktøjer

ANC

V1.3 Terminalsyge borgere

Lovgrundlag
Terminalsyge borgere, kan selvfølgelig søge på det foreliggende grundlag. Jobcenteret skal dog i forhold til denne gruppe borgere være opmærksomme på, om sagen ikke kan påbegyndes efter hovedreglen i pensionslovens § 17, stk. 1 jf. § 18.

Det vil sige, at jobcenterets medarbejdere skal være meget opmærksomme på, om alvorligt syge patienter opfylder kravene til førtidspension og sikre at sagsbehandling sker i lovensstemmelse hermed.

Man bør **ikke** afvente, at borgerne søger på det foreliggende grundlag.

Sagsbehandlingsfrist
Ved terminalsyge borgere forudsættes det, at sagen kan færdiggøres inden for maksimalt 2 uger inklusiv forelæggelse for Rehab-teamet.

Borgers deltagelse på Rehab-team
Terminalsyge patienter skal ikke nødvendigvis deltage i Rehab-team mødet. Mødet skal dog afholdes på normal vis, men uden borgers deltagelse.

Sagsoplysning
Rehabiliteringsplanens forberedende del skal udarbejdes, men fokus skal primært ligge på de helbedsmæssige oplysninger.

Arbejdsgangen følges med ovenstående undtagelser.

Ingen værktøjer

ANC
JKA
JKE
JKU

S2 Borgeren møder til vejledningssamtale

Borgeren gøres opmærksom på at en eventuel ansøgning ikke har opsættende virkning i forhold til andre af Jobcenterets tiltag) Det vil sige, at borgeren stadig skal deltage i tilbud m.v.

Samtalen skal indeholde vejledning om konsekvenser ved at søge på det foreliggende,

herunder begrænsningen i at indhente NYT materiale. Se endvidere vejledningen under værktøjer.

Bopælsbetingelser

Borgeren skal vejledes om, at retten til pension er betinget af:

- at borgeren har dansk indfødsret, eller
- at borgeren har boet mindst 10 år i landet mellem det fyldte 15 år og det fyldte 65 (dette skal dokumenteres ved print fra Folkeregistret - også kaldet Bopælsattesten - der findes medarbejdere på alle centre, der har denne adgang), eller
- at borgeren har opholdstilladelse efter Udlændingelovens § 7 eller 8. (dette skal dokumenteres ved print af opholdsgrundlaget fra Udlændingeportalen.

Brøkpension

Borgeren skal også vejledes om, at der muligvis ikke er ret til fuld pension, men vil i stedet få brøkpension ved en eventuel tilkendelse af førtidspension.

Hvis borgeren ønsker vejledning herom kontaktes Center for pension eller Udbetaling Danmark.

- FORV - Samtykkekklæring rehabiliteringsteam
- KK.dk.borger
- Udbetaling Danmark
- Vejledning om førtidspension - arbejdsevnevurdering

AMC

ZKA

TBT

JLU

S3 Ansøgningskema § 17, stk. 2

Efter vejledning skal borger tage stilling til, om de vil fastholde at søge førtidspension på det foreliggende grundlag.

Hvis borgeren vil søge på det foreliggende grundlag, skal der ske følgende:

Ansøgningskema

Borgeren skal underskrive ansøgningskemaer §17.2

Samtykke

Samtykkekklæring underskrives af borgeren.

Bopælsattest

Bopælsattest trækkes via Folkeregistret

Opholdsgrundlag

Opholdsgrundlaget trækkes via UIP


KMD Opera:



Sagen oprettes i "Ansøgningsnoden" i KMD Opera med sagstype "ansøgning om førtidspension §17, 1.2". Status "under behandling"

EDH:

Opholdsgrundlag og

Upholdsgrundlag og
bopælsattest lægges i EDH

 Udlændinge Informations
Portalen - UIP 

 Udlændinge informations
Portalen UIP - Vejledning I
brugeroprettelse 

AMC

JKA

JKI

JKU

S4 Oversendelse til rehab- team/påbegyndelse af sag

Orientering til borgeren

Den forberedende sagsbehandler orienterer borger om, at sagen kun kan påbegyndes efter indstilling fra Rehab-team på baggrund af et møde i Rehab-teamet. Det vil sige, at der er 2 møder i Rehab-teamet, når der søges på det foreliggende

Borger vejledes om, at han/hun skal møde på rehab-teamet, den førstkommande fredag mellem kl. 9.00 og 11.00. Borgeren skal møde i modtagelsen ved Rehab-teamet Musvågevej 15. 2400 København NV.

Oversendelse af sag/mail til Rehab-team

Efter at borgeren har underskrevet ansøgningsskemaet oversendes sagen elektronisk med ansøgningsskema, samtykke, opholdsgrundlag og bopælsattest.

Dette sker via mail til rehab-teamet på mailadresse BIFKP Rehabsekretariatet. I emnefeltet angives borgerens cpr. nr. så sekretariatet ved, hvem der kommer til møderne.

Mail til Rehabsekretariatet 

AMC

JKA

JKI

JKU

S5 Rehab-teamets sekretariat

Medarbejder fra sekretariatet sørger for, at borgerne bliver skrevet op i den rækkefølge de møder.

Sekretariatsmedarbejderen sørger for, at undersøge om borgeren opfylder de formelle betingelser for at ansøge om førtidspension.

Sekretariatsmedarbejderen sørger for at udskrive bopælsattest og evt. opholdsgrundlag på borgeren, hvis disse ikke allerede er vedlagt sagen. Disse akter skal borgeren medbringe til mødet i Rehab-teamet

Ingen værktøjer

JKU

S6 Møde i Rehab-teamet

Opfylder de formelle betingelser

Hvis borgeren opfylder de formelle betingelser, indstiller Rehab-teamet til SOS om

V6.1 Borger trækker sin ansøgning

Rehab-teamet til SOF om
påbegyndelse af sag.

Opfylder IKKE de formelle betingelser

Hvis borgeren ikke opfylder de formelle betingelser indstiller Rehab-teamet til SOF om **afgørelse** om manglende ret til at søge om førtidspension.

Deltagelse i Rehab-teamet
Borgeren skal deltage i reham-mødet.

Borger deltager ikke

Hvis borger ikke deltager i mødet, vil Rehab-teamet anmode SOF om at påbegynde sagen under hensyn til borgerens retssikkerhed jf. retssikkerhedslovens § 3. Borgerne skal dog altid vejledes i, at de **SKAL** komme til mødet i Rehab-teamet.

Deltagerne i Rehab-teamet
Rehab-teamet består af BIF, SOF, SUF og eventuelt BUF. Den kliniske sundhedsfaglige person og den forberedende sagsbehandler deltager ikke i mødet.

Ingen værktøjer

JKA

Hvis borger vælger at trække sin ansøgning, efter at have været på Rehab-team møde, går sagen tilbage til jobcenteret.

Det er herefter op til jobcenteret i samarbejde med borgeren at træffe beslutning om det videre forløb indenfor lovgivningens rammer.

Rehab-teamet sender en mail til beskæftigelseskonsulenten så hurtigt som muligt med med oplysning om, at borgeren har trukket sin ansøgning tilbage.

Ingen værktøjer

AMC

BK6

JKA

JKA

S7 Den forberedende del i rehabiliteringsplanen

Udarbejdelse af den forberedende del

Den forberedende del skal udarbejdes i dialog med borgeren. Skal påbegyndes straks efter første møde i Rehab-team.

Alle punkter i den forberedende plan skal belyses. Hvis der er tale om eksempelvis en livstruende sygdom, hvor borgeren ikke har lang tid at leve i, skal der dog udelukkende fokuseres på de helbredsmæssige oplysninger og dermed henvises til disse i planen.

EDH

Forberedende plan ligger som skabelon i EDH

Lovhenviisning

Se også bekendtgørelse 1418 om rehabiliteringsplan m.v.

Sagsbehandlingsfrist

Jobcenteret har max 6 uger til udarbejdelse af forberedende plan samt indhentelse af de nødvendige oplysninger. De 6 uger beregnes fra afgørelsestidspunktet for sagens påbegyndelse i SOF.

AFKL - Rehabiliteringsplanens forberedende del (eksl. lægeattest) *

§ Bekendtgørelse 1418 af 23. december 2012 om rehabiliteringsplan m.v. *

AMC

BK6

JKA

JKA

S8 Indhentelse af oplysninger til belysning af sag

Alle **relevante** tilgængelige oplysninger i kommunen samles:

I BIF:

Oplysninger om indsatsen i BIF

indhentes primært fra KMD Opera. Hvis der været igangsat længerevarende og relevant indsats tidligere, som ikke findes dokumenteret i KMD Opera, skal den gamle fysiske sag findes i arkivet.

Derudover indhentes:

1. Progressionsrapporter
2. Oplysninger om helbred fra sygedagpenge / kontanthjælp/ fleksjobsag, herunder tidligere indhentede lægelige oplysninger
3. Forsørgelsehistorik (indhentes via KMD Opera eller AMS Arbejdsmarkesportal der har den mest overskuelige udgave)
4. Tidligere sager om revalidering, fleksjob eller førtidspension

I SOF

1. VUM (voksenudredning) (tidligere funktionsevnebeskrivelse)
2. Sociale handleplaner
3. dokumentation for indsats og resultat af indsatsen over for borger i Socialforvaltningen (f.eks. støttekontaktpersonordning, misbrug, hjemløse, handicapområdet samt hjælp til borger og dennes familie, herunder børn)

I SUF

1. oplysninger om deltagelse i tilbud via Sundhedsforvaltningen

I BUF

1. oplysninger om deltagelse i tilbud via Børne- og Ungeforvaltningen og Ungdomsvejledningen

Lægelige oplysninger

Allerede udarbejdede oplysninger, det vil sige journaloplysninger/statusattester fra praktiserende læge, hospitaler og speciallæger indhentes.

Ingen værktøjer

ANC
HHA
JKI
JKU

S9 Færdiggørelse af den forberedende del af rehabiliteringsplanen

De indhentede oplysninger, indføres i planens bilag A til D. Planen er dokumenterende og beskrivende (ingen vurdering, bortset fra lægens)

Løvhenviisning

Se også bekendtgørelse 1418 om rehabiliteringsplan m.v.

Ingen værktøjer

JKI
JKI
JKU

S10 Oversendelse til rehabiliteringssekretariatet

Oversendelse af sag
Oversendelsen sker elektronisk til Rehabiliteringscentrets postkasse, med følgeseddel inkl. bilagsliste over de fremsendte aktør. Alle aktør, som har den net grundlag for den forberedende plan skal medsendes.

Mail til Rehab-teamet

Der sendes mail til rehab-teamet på mailadresse BIFKP Rehab. I emnefeltet angives borgerens cpr. nr. så sekretariatet ved, hvem der kommer til møderne.

Akter sendes til borger
Rehabiliteringscentrets sekretariat sender sagens akter til borger, så borger har det samme grundlag som Rehabiliteringsteamet.

Mail til Rehab-team 



S11 Sagen overgår til rehab-team

Den forberedende sagsbehandler

Den beskæftigelseskonsulent ("forberedende sagsbehandler") der har lavet den forberedende plan og indstillet borgeren, inviteres til mødet i Rehabiliteringsteamet, sammen med borger.

Risiko for manglende fremmøde

Er der risiko for, at borger ikke møder, kontakter "forberedende sagsbehandler" borger før mødet og aftaler mødetid og sted.

Ingen værktøjer











UDSKRIV



UDVID/SAMMENFOLD



VIS/SKJUL VÆRKTØJER

Arbejdsgang: 401. Rehabiliteringsplan - forberedende del

Arbejdsgangen beskriver borgerproces og sagsbehandlingskridt, som varetages af den forberedende sagsbehandler, før borgerens sag (rehabiliteringsplanens forberedende del m.v) kan sendes til Rehabiliteringscentrets sekretariat.

Rehabiliteringscentret skal, i dialog med borgeren, behandle ansøgninger om fleksjob, ressourceforløb og førtidspension, forud for forvaltningens afgørelse.

Version: 91.0 Godkendt - Der findes Ingen nyere versioner
Sidst godkendt: 19-04-2013 15:37:41
Godkendt af: Karin Tønnev

Der findes 91 versioner af denne arbejdsgang

Vis alle versioner
V.1 FØP: Borgere uden dansk statsborgerskab: Opholdsgrundlag undersøges

S 1. Vejledning af borger ved ansøgning (ressourceforløb, fleksjob og førtidspension)

- I sager om ressourceforløb - skal der vejledes om ressourceforløb - se målgruppenotat
- I sager om fleksjob - skal der vejledes om fleksjob, herunder reglerne om fastholdelsesfleksjob - se arbejdsgang 411 (under udarbejdelse)
- I sager om FØP - er der særlig vejledning ved egenansøgning efter lov om social pension § 17 stk2. Gå til arbejdsgang 431 (under udarbejdelse) og brug denne.

Se også bekendtgørelse 1418 om rehabiliteringsplan m.v.

PÅ FØP-området er den hidtidige aftale mellem BIF og SOF fortsat gældende i forhold til fordeling af opgaver. Revision af aftalen forventes.

Den elektroniske borgerpjece "Velkommen til Rehabiliteringsteamet"; kan udleveres

Som et ekstra supplement til vejledningen kan borger informeres om mulighederne for at søge informationer på kommunens hjemmeside - borger.kk.dk

I sager hvor borgeren ikke har dansk statsborgerskab, skal oplysninger om opholdsgrundlag indhentes via UIP (Udlændingesservice portal). Hvis ikke der findes oplysninger i UIP, skal de indhentes skriftligt fra Udlændingestyrelsen.

UDVID/SAMMENFOLD

- Udlændinge Informations Portalen UIP - Vejledning i brugeroprettelse
- Udlændinge Informations Portalen - UIP

- Arbejdsgang 52
- Arbejdsgang 103
- Bek om rehabiliteringsplan mv
- Borgerinfo om ressourceforløb, fleksjob og førtidspension
- Målgruppenotat om ressourceforløb
- Borgerpjece Velkommen til rehabiliteringsteamet

JAK
TECC

JAK
IKU

S. 2. Samtykkeerklæring underskrives

Samtykkeerklæringen skal underskrives af borger for at der kan indhentes, drøftes og videregives oplysninger

FORV - Samtykkeerklæring rehabiliteringsteam

JAK
TKA
TKI
IKU

S. 3. Samtale med borger om den forberedende del af rehabiliteringsplanen




Alle punkter i den forberedende plan skal belyses. Hvis der er tale om eksempelvis en

livstruende sygdom, hvor borgeren ikke har lang tid at leve i, skal der dog udelukkende fokuseres på de helbredsmæssige oplysninger og dermed henvises til disse i planen.

Forberedende plan ligger som skabelon i EDH

Se også bekendtgørelse 1418 om rehabiliteringsplan m.v.

Den elektroniske borgerpjece "Velkommen til Rehabiliteringsteamet", kan udleveres

-  AFKL - Rehabiliteringsplanens forberedende del (eksl. lægeattest)
-  Bek om rehabiliteringsplan mv
-  Borgerpjece "Velkommen til rehabiliteringsteamet"

JAK
TKA
TKI
IKU

S. 4. Indhentelse af oplysninger til belysning af sagen

Der indhentes ny attest fra egen læge. Du skal bruge blanket L/E 261, 262, samt 265 i blanketsystemet.

Alle relevante tilgængelige oplysninger i kommunen samles:

I BIF:
Oplysninger om indsatsen i BIF indhentes primært fra KMD Opera. Hvis der været igangsat længerevarende og relevant indsats tidligere, som ikke findes dokumenteret i KMD Opera, skal den gamle fysiske sag findes i arkivet.

Derudover indhentes:

1. Progressionsrapporter
2. Oplysninger om helbred fra sygedagpenge / kontanthjælp/ fleksjobsag, herunder tidligere indhentede lægelige oplysninger
3. Forsørgelsehistorik (indhentes via KMD Opera eller AMS Arbejdsmarkesportal der har den mest overskuelige udgave)
4. Tidligere sager om revalidering, fleksjob eller førtidspension
5. KUN I FLEKSSAGER: Dokumentation for ansættelse efter de sociale kapitler i 12 måneder inden der kan ske ansættelse i fastholdelsesfleksjob
6. KUN I FLEKSSAGER: Dokumentation for drift af selvstændig virksomhed

I SOF

1. VUM (voksenudredning) (tidligere funktionsevnebeskrivelse)
2. Sociale handleplaner
3. dokumentation for indsats og resultat af indsatsen over for borger i Socialforvaltningen (f.eks. støttekontaktpersonordning, misbrug, hjemløse, handicapområdet samt hjælp til borger og dennes familie, herunder børn)

I SUF

1. oplysninger om deltagelse i tilbud via Sundhedsforvaltningen

I BUF

1. oplysninger om deltagelse i tilbud via Børne- og Ungeforvaltningen og Ungdomsvejledningen

Det undersøges p.t. via projektgruppen for implementering af FFR-reformen, om der kan etableres en etydlig indgang til de enkelte forvaltninger

Se også bekendtgørelse 1418 om rehabiliteringsplan m.v.

 Arbejdsmarkedsportalen 

 Bek om rehabiliteringsplan mv 

AKC

AKA

AKJ



AKU

S. 5. Færdiggørelse af planen

De indhentede oplysninger, indføres i planens bilag A til D. Planen er dokumenterende og beskrivende (Ingen vurdering, bortset fra lægens)

Se også bekendtgørelse 1418 om rehabiliteringsplan m.v.

AFKL - Rehabiliteringsplanens forberedende del (eksl. lægeattest) 

 Bek om rehabiliteringsplan mv 

AKC

AKA

AKJ

AKU

S. 6. Oversendelse til

sekretariat

Oversendelsen sker elektronisk til Rehabiliteringscentrets postkasse, med følgeseddel inkl. bilagsliste over de fremsendte akter. Alle akter, som har dannet grundlag for den forberedende plan skal medsendes.

Postkassen: BIFKP
Rehabsekretariat

Rehabiliteringscentrets sekretariat sender sagen akter til borger, så borger har det samme grundlag som Rehabiliteringsteamet.

AFKL - Følgeseddel til
rehabiliteringsteam -
sekretariat

APC
AKA
AKI
AKU

**S. 7. Sagen overgår herefter
til rehabiliteringsteam**

Den beskæftigelseskonsulent ("forberedende sagsbehandler") der har lavet den forberedende plan og indstillet borgeren, inviteres til mødet i Rehabiliteringsteamet, sammen med borger.

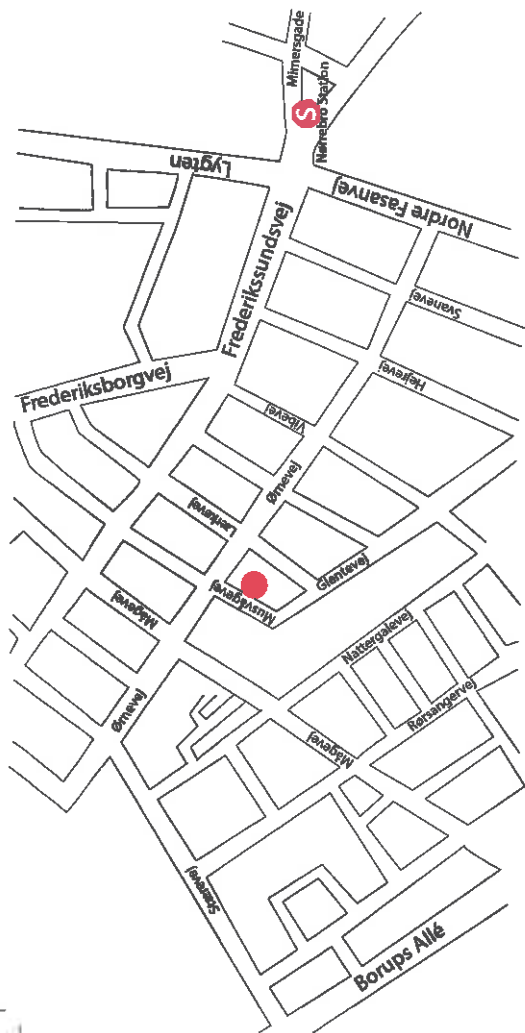
Er der risiko for, at borger ikke møder, kontakter "forberedende sagsbehandler" borger før mødet

og aftaler mødetid og sted.

Ingen værktøjer



VELKOMMEN TIL REHABILITERINGSTEAMET



Sådan finder du os
Rehabiliteringsteamet
Jobcenter København Center for Jobindsats
Musvågevej 15
2400 København NV
Tlf. 82 56 56 82

Bus eller tog
Bus 5A til Glasvej eller
Bus 4A, 66 eller 350S til Nørrebro Station eller
S-tog til Nørrebro Station



April 2013 CDU PH - Tryk AS

**BLANDDIG
I BYEN**

KØBENHAVNS KOMMUNE
Børns, Unges og Asylindsats

FØR OG UNDER MØDET

Du har søgt om ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension. Et særligt team, Rehabiliteringsteamet, skal behandle din ansøgning, og du inviteres til møde med dette team.

Hvem sidder i Rehabiliteringsteamet?

Rehabiliteringsteamet er sammensat, så alle områder, som kan have betydning for din situation, er repræsenteret. Du vil derfor møde medarbejdere fra kommunens jobcenter, socialcenter og fra sundhedsområdet. Hvis du er under 30 år, vil der også være en medarbejder fra uddannelsesområdet.

Under mødet vil teamet i dialog med dig finde frem til dine muligheder for at arbejde eller uddanne dig med fokus på dine ressourcer. Du er ekspert på dit eget liv, og derfor er dine input til mødet vigtige for teamet.

Du har indflydelse

Du og din sagsbehandler forbereder sammen mødet med Rehabiliteringsteamet. I udarbejder en rehabiliteringsplan, som bl.a. indeholder dit job- og uddannelsesmål og beskriver, hvordan du ser din egen situation i forhold til dit helbred. Her indgår også din læges vurdering af dit helbred.

Du får alle de oplysninger, som er indhentet om dig. Disse oplysninger modtager Rehabiliteringsteamet også.

Du kan tage en bisidder med til mødet, hvis du har behov for det. Hvis du ikke taler dansk, vil en tolk deltage på mødet.

EFTER MØDET

Efter mødet udarbejder Rehabiliteringsteamet en indstilling (en anbefaling) til, hvordan du kan komme videre i din nuværende situation. Den indeholder en vurdering af din arbejdsevne og evt. en beskrivelse af konkrete forløb, der kan udvikle dine kompetencer.

Du modtager efterfølgende et brev med teamets indstilling, så du kan komme med bemærkninger.

Hvem træffer afgørelsen

Det er Jobcenter København og Socialcenter København, der træffer den endelig afgørelse ud fra Rehabiliteringsteamets indstilling, dine kommentarer og de øvrige oplysninger om dig, som du også har fået før mødet.

Hvis du får afslag

Får du ikke bevilget det, du søgte om, vil du modtage en anbefaling om et andet tilbud. Du har mulighed for at klage over afgørelsen. Nærmere information, om hvordan du gør, er beskrevet i det brev, du modtager med afgørelsen.

Trin for trin:

Hvad sker der, når du har søgt om ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension

Du får vejledning af din sagsbehandler

Du udarbejder en rehabiliteringsplan sammen med din sagsbehandler

Din sagsbehandler indhenter relevante oplysninger

Du bliver inviteret til møde med Rehabiliteringsteamet

Du får alle oplysninger inden mødet i Rehabiliteringsteamet

Rehabiliteringsteamet udarbejder en indstilling, som du kan komme med kommentarer til



KØBENHAVNS KOMMUNE

Beskæftigelses- og
Integrationsforvaltning
Center for Driftsunderstøttelse

BESKÆFTIGELSE

– ET FÆLLES ANSVAR

Anette Isted Ludvigsen
Center for Driftsunderstøttelse





Reform af førtidspension 1.1.2013

> Klik på ikonet for at udvalgte en tabel





Formål

- > Overblik over ændringerne i reglerne om førtidspension pr. 1.1.2013
- > Hvordan forløber en sag om førtidspension
- > Kravene til vejledning
- > Kravene til sagsbehandling
- > Hvornår tilkendes førtidspension



Reform - baggrund

- 55.000 flere på førtidspension og fleksjob end forventet i 2003
- Udgiften 9 mia større end forventet
- Arbejdsevne metoden ikke anvendt efter hensigten
- De svageste har fortsat massivt behov for støtte for at komme i job



Førtidspension - ændringer

- > Personer under 40 år skal ikke have førtidspension
 - > Undtagelse - åbenbart at arbejdsevnen ikke kan forbedres
- > Der skal i stedet satses på udvikling af kompetencer
 - > Ressourceforløb
 - > Arbejdsevnen skal være søgt udviklet og ikke alene afprøvet
- > Fleksjob kan tilkendes til personer med omfattende nedsættelse af arbejdsevnen.
- > Sagsbehandlingskrav
 - > Rehabiliteringsplanen
 - > Egen læges vurdering – ny attest
 - > Rehabiliteringsteam



Førtidspension pr. 1.1.2013

Førtidspension kan tilkendes personer i alderen fra 40 år til folkepensionsalderen. (Pensionslovens § 16 stk. 1)

- > Personer mellem 18 og 39 kan tilkendes føp, hvis
 - > det er dokumenteret, at arbejdsevnen ikke kan forbedres (ressourceforløb)
 - > eller hvis der er særlige forhold, der gør det åbenbart, at arbejdsevnen ikke kan forbedres (pensionslovens § 16 stk. 2)



Betingelse for tilkendelse af førtidspension

- > at personens arbejdsevne er varigt nedsat
- > at nedsættelsen er af et sådant omfang, at den pågældende uanset mulighederne for støtte efter den sociale eller anden lovgivning, herunder beskæftigelse i fleksjob, ikke vil være i stand til at blive selvforsørgende ved indtægtsgivende arbejde.
- > (pensionslovens § 16 stk. 3)



Betingelserne igen

- > Varighed
- > Alle muligheder for indsats efter beskæftigelsesloven skal være udtømte og afprøvede
- > Alle muligheder efter anden lovgivning skal være udtømte og afprøvede
- > Alle behandlingsmuligheder skal være udtømte og afprøvede
- > Undtagelse : Åbenbart at arbejdsevnen ikke kan forbedres



Åbenbart at arbejdsevnen ikke kan forbedres

- > Borgere med en betydelig nedsat funktionsevne som følge af udviklingshæmning
- > Personer med en alvorlig hjerneskade
- > Person med alvorlige lidelser, hvor de medicinske behandlingsmuligheder er udtømte eller udsigtsløse, og hvor prognosen er kort levetid, eller at sygdommen er hastigt accelererende.

(aftale om reform af førtidspension mm af 30.6.2012)



Ressourceforløb – forudsætning for førtidspension

- > Ressourceforløb skal forebygge tilkendelse af førtidspension
- > Sikre at alle muligheder for at udvikle personens kompetencer er forsøgt gennem en helhedsorienteret indsats
- > Varighed 1- 5 år.
- > Mulighed for gentagne forløb for personer under 40 år
- > Personer over 40 år har kun pligt til at deltage i ét forløb, men kan bevilges flere, hvis personen ønsker dette og kommunen finder det relevant

(pensionslovens § 19 stk. 1, nr.3)



Fleksjob – betydning for førtidspension

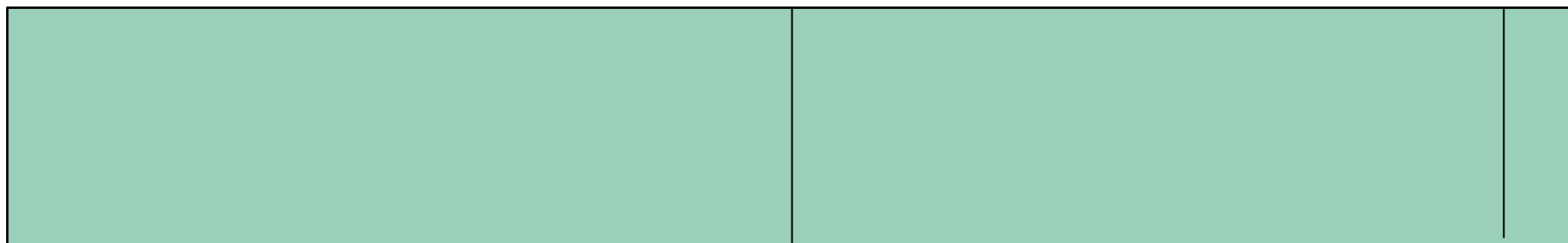
- > Betingelse for føp - "At personen ikke vil være i stand til at blive selvforsørgende, herunder i fleksjob"
- > Fleksjob kan tilkendes personer, hvor arbejdsevnen er varigt og væsentligt nedsat. Samme krav som ved førtidspension.
- > NYT – personer, som aktuelt har en meget lille arbejdsevne, få timer ugentligt, kan visiteres til fleksjob, hvis der er mulighed for udvikling af arbejdsevnen således at arbejdsindsatsen øges.



Arbejdsevne efter 1.1.2013

100 %
0%

(1/2 nedsat)



føp revalidering

fleksjob



Faser i en sag om førtidspension

- > Vejledning
- > Forberedelse – rehabiliteringsplanens 1. del
- > Møde i rehabiliteringsteamet
- > Afgørelse i socialforvaltningen



Vejledning til borgerne om førtidspension

- > Generel vejledning om betingelserne for tilkendelse af førtidspension
- > Særlig vejledning om ansøgning på det foreliggende grundlag
- > Retssikkerhedsgaranti – kan ikke udelades
- > Vejledningen skal være specifik, men må ikke kunne opfattes som en afgørelse



Ansøgning om førtidspension

> Hovedreglen :

- > Kommunen vurderer, hvornår der kan påbegyndes sag om førtidspension.
- > (pensionslovens § 17 stk. 1, jfr. § 18)
- > Kommunen kan påbegynde sag, selv om borger ikke har rettet henvendelse om dette (tvangssager)
- > (pensionslovens § 17 stk. 4.)

> Undtagelse:

- > Borger søger førtidspension på det foreliggende grundlag
- > (pensionslovens § 17 stk. 2)



Ansøgning på det foreliggende grundlag

- > Vejledning
 - > Enten ved personlig samtale eller skriftligt
- > Forberedende plan
 - > Personlig samtale
 - > Indhentelse af foreliggende oplysninger (allerede udarbejdede oplysninger)
 - > Helbredsmæssige (journaloplysninger og statusattester kan anvendes)
 - > OBS akter af sygedagpenge skal altid foreligge.
 - > Andre f.eks. Progressionsrapporter mm
- > Forelæggelse for rehabiliteringsteamet
- > Partshøring
- > Afgørelse i socialforvaltningen



Førtidspension efter hovedreglen

- > Ansøgning om ressourceforløb vil komme først i disse sager.
- > DVS. at sager efter § 17 stk. 1, jfr. § 18 først forekommer, når ressourceforløb er gennemført og kommunen ikke vurderer, at der er flere muligheder for at bedre eller udvikle arbejdsevnen.



Kommunale krav til behandling – ansøgning om førtidspension

- > Ved vurderingen af om varighedskriteriet er opfyldt, for så vidt angår behandlingsmæssige foranstaltninger, skal det undersøges, om der er konkrete behandlingsmuligheder, der realistisk og uden fare for liv og førlighed kan gennemføres med henblik på at opnå en bedring i tilstanden.**
- > Citat fra vejledning nr 105 om førtidspension**



Indhentelse af lægelige oplysninger

> Sondring

- > Er sagen en forberedelsessag med udarbejdelse af rehabiliteringsplanens forberedende del eller

- > Er det en undersøgelsessag, hvis det skal vurderes hvilke indsatser, der kan iværksættes, hvilken retning indsatsen kan tage?



Ankestyrelsens anbefaling

- > Kun at bevilge førtidspension, når det er dokumenteret, at arbejdsevnen er væsentlig og varigt nedsat, og at eventuelle begrænsninger, der er beskrevet i ressourceprofilen, skyldes helbredsmæssige forhold og ikke andre forhold (for eksempel omfattende omsorgsopgaver i hjemmet), som ikke giver grundlag for tilkendelse af førtidspension**



Ankestyrelsens anbefaling fortsat

- > At overveje og belyse muligheden for at forbedre arbejdsevnen og udvikle ressourcer bedst muligt, herunder at arbejdsprøvningen gennemføres med fokus på borgerens konkrete evner og skånebehov**
- > At kommunen, i samarbejde med borgeren, har fokus på mulighederne for udvikling af borgerens evner i forhold til arbejdsmarkedet, når de udarbejder resourceprofilen – også inden for arbejdsområder, der ligger uden for den hidtidige beskæftigelse.**



Ankestyrelsens undersøgelse fra 2012

- > 84 procent af kommunernes afgørelser er i overensstemmelse med lovgivningen og Ankestyrelsens praksis.
- > 16 procent af kommunernes afgørelser, svarende til 20 sager, blive ændret eller hjemvist til fornyet behandling, hvis de var blevet forelagt Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg som klagesager. I disse sager er der ikke tilstrækkelig dokumentation for varig og væsentlig nedsat arbejdsevne.



Kommunerne skal sørge for, at der tidligt i forløbet indhentes psykiatriske oplysninger til belysning af diagnose og mulighed for behandling. Der kan tidligt i forløbet være behov for behandling af den psykiske lidelse, og formålet kan forspildes, hvis behandlingen iværksættes for sent.

Kommunerne skal sørge for at indhente aktuelle oplysninger om behandlingsforløb samt indhente aktuelle psykiatriske oplysninger, herunder psykologiske test til belysning af diagnose og dermed forsætte behandlingsmuligheder.

Kommunerne skal sørge for, at der indhentes aktuelle psykiatriske oplysninger til belysning af mulighed for fortsat behandling. Selv om diagnosen er klar, og personen har gennemgået et psykiatrisk behandlingsforløb, kan der være mulighed for fortsat behandling.



Kommunerne skal sørge for, at arbejdsprøvningen bliver individuelt tilpasset, således

at der tages hensyn til borgerens eventuelle skånebehov.

Kun derved belyses muligheden for bedring af arbejdsevnen og borgerens ressourcer bedst muligt.

Kommunen skal sørge for, at der i sagerne er fyldestgørende oplysninger om behandlingsforløb, herunder hvilken medicin personen har modtaget, dosering og tidsmæssig udstrækning.



Tak for i dag...

> Klik på ikonet for at tilføje en tabel

Følgeseddel til sager der sendes til sekretariatet for Rehabiliteringsteam				
Stamdata på borger: <i>ryk mellem de grå felter via F11</i> <i>Kontaktoplysninger kan indsættes her.....</i>				
Navn:	Partsrepræsentant/bisidder Funktion Navn Adresse	Tolk: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Sprog	Sagstype: <input type="checkbox"/> Ressourceforløb <input type="checkbox"/> Fleksjob <input type="checkbox"/> Førtdispension	Alder: år Forsørgelsesgrundlag
CPR: -				
<input type="checkbox"/> Samtykkeerklæring Underskrevet xx/xx-2013	Opholdsgrundlag Oplyses ved FØP ansøgning	<input type="checkbox"/> Borger tilkendt Fleksjob den xx/xx- xxxx	Tidligere ansøgning(er) <input type="checkbox"/> Ressourceforløb <input type="checkbox"/> Fleksjob <input type="checkbox"/> Førtdispension	<input type="checkbox"/> 1.gangs forelæggelse <input type="checkbox"/> Genforelægges
Indstillende forvaltning <input type="checkbox"/> BIF <input type="checkbox"/> BUF <input type="checkbox"/> SUF <input type="checkbox"/> SOF	Forbedrende sagsbehandler Navn Brugident Direkte telefonnr.			

Sammendrag af vigtigste oplysninger i sagen:			
<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelse • seneste beskæftigelse • indsatser om beskæftigelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Helbred (de vigtigste helbredsproblemer (inkl. misbrug) Ranger de problemer, som påvirker arbejdsevnen først 	Igangsatte/ tidligere foranstaltninger i BUF,SUF og SOF:	Koordineringsbehov (beskriv behovet)
Uddannelse Seneste udd. og årstal for gennemførsel Højeste udd. og årstal for gennemførsel	Helbredsproblem: Hvordan påvirkes funktionsniveau: Behandling:	BUF: ??	
Seneste arbejde Funktion: Funktion Sted: Sted Ansæt antal år: år	Helbredsproblem: Hvordan påvirkes funktionsniveau:	SUF: ???	

Ophørsdato: xx/xx-xxxx Antal år (i arbejde) på arbejdsmarkedet: år	Behandling:		
Foranstaltninger i BIF (aktivering (antal og seneste), revalidering, fleksjob):	Helbredsproblem: Hvordan påvirkes funktionsniveau: Behandling:	SOF: ??	

Kontaktoplysninger på Sekretariatet for Rehabiliteringsteamet: Lars Jensen, XX00@bif.kk.dk, tlf.: **OBS det er vel postkassen der skal være angivet + evt. Tlf.nr.**

Eller....måske bliver det bedre at skrive hvis tabellen ligger ned?

Sammendrag af vigtigste oplysninger i sagen:

Uddannelse, seneste beskæftigelse og indsatser om beskæftigelse

Seneste uddannelse og årsatal for gennemførelse:

Højeste uddannelse og årstal for gennemførelse:

Seneste arbejde Funktion: Sted: Ansat antal år: år Ophørsdato: xx/xx-xxxx

Antal år (i arbejde) på arbejdsmarkedet: år

Foranstaltninger i BIF (aktivering (antal og seneste) revalidering, fleksjob)

Antal aktiveringer: Seneste aktivering:

Revalidering forsøgt:

Fleksjob forsøgt:

Helbred (de vigtigste helbreds-problemer (inkl. misbrug) Ranger de problemer, som påvirker arbejdsevnen først

Helbredsproblem: Hvordan påvirkes funktionsniveauet: Behandling:	
Helbredsproblem: Hvordan påvirkes funktionsniveauet: Behandling:	
Helbredsproblem: Hvordan påvirkes funktionsniveauet: Behandling:	
Igangsatte eller tidligere foranstaltninger I BUF, SUF og SOF	Beskriv koordineringsbehovet
BUF:	
SUF:	
SOF:	

Bilagsoversigt		
Bilagsnummer	Bilag:	Bilagsdato

Skabelon til indkaldelse af borger / bisidder/partsrepræsentant til møde med rehabiliteringsteam

Møde med rehabiliteringsteamet

Du har søgt om/ en sag om Du indkaldes til møde med rehabiliteringsteamet

xdag den x. 20xx kl. xx.00.

Samtalen finder sted på [forvaltning, adresse, mødelokale].

På mødet skal vi sammen drøfte din sag.

Du har tidligere den..... fået sendt kopi af de akter, som er sendt til rehabiliteringsteamet.

Ved samtalen deltager medarbejdere fra følgende forvaltninger:

Socialforvaltningen, Sundhedsforvaltningen, Beskæftigelsesforvaltningen, Børne- og Ungeforvaltningen og en sundhedsfaglig koordinator.

Du har mulighed for at tage en ledsager med til samtalen (bisidder eller partsrepræsentant).

Der er afsat ca. x minutter til samtalen.

Hvis du ikke kan deltage i samtalen, bedes du kontakte mig og få en ny tid på telefonnummer.....

Med venlig hilsen

Skabelon til indkaldelse til samtale om den forberedende rehabiliteringsplan

Indkaldelse til samtale

Du har søgt om/ en sag om Du indkaldes til samtale om rehabiliteringsplanens forberedende del.

xdag den x. 20xx kl. xx.00.

Samtalen finder sted på [forvaltning, adresse, mødelokale].

Ved samtalen skal vi tale om en række områder for at beskrive bl.a. dine arbejds erfaringer, uddannelse, ressourcer og helbred.

Du har mulighed for at tage en ledsager med til samtalen (bisidder eller partsrepræsentant).

Der er afsat ca. x minutter til samtalen.

Hvis du ikke kan deltage i samtalen, bedes du kontakte mig og få en ny tid på telefonnummer.....

Vejledning:

Der er pr. 1.1.2013 kommet nye regler om sager om ressourceforløb, fleksjob og førtidspension. Der er indført krav om etablering af tværfaglige rehabiliteringsteam i alle kommuner, som skal vurdere alle disse sager.

Der er også indført en ny sagsbehandlingsmetode, hvor rehabiliteringsplanens forberedende del danner grundlag for sagsbehandlingen. Det er et lovkrav, at metoden anvendes i alle sager, som skal forelægges rehabiliteringsteamet.

På dette link [Vejledning til borgere om reformen](#) kan du læse om lovændringerne pr. 1.1.2013.

Med venlig hilsen

Rehabiliteringsplanens forberedende del (ekskl. lægeattest)

Forberedelsesskema til sagens behandling i rehabiliteringsteam eller til kommunens vurdering af revalideringssager

Udfyldes af **sagsbehandleren** sammen med borgeren

1.1 Borgeren		1.2 Kommunen	
Cpr-nr.		Sagsbehandler	
Navn		Besøgsadresse	
Tlf.		Direkte tlf.	
Mail		Mail	

Job og uddannelse

2. Joberfaringer
a. Hvad er det seneste job, du har haft? (se øvrige job i borgerens CV i bilag A)
b. Hvilke gode og dårlige erfaringer har du fra dine tidligere job?

3. Uddannelse

a. Hvilken uddannelse har du? (kun højest gennemførte uddannelse – andet fremgår af borgerens CV i bilag A)

b. Hvilke gode og dårlige erfaringer har du med at uddanne dig?

4. Ønsker for fremtiden

a. Hvordan ser du din fremtid på arbejdsmarkedet?

b. Hvilken konkret type job kunne du tænke dig? (fx arbejde med børn, køkkenarbejde, gartner). Hvis du er i tvivl, kan du evt. nævne flere job

c. Hvis uddannelse viser sig at være det rigtige for dig, hvilken uddannelse kunne du så tænke dig at tage?

5. Styrker

a. Hvilke af dine personlige styrker kan hjælpe dig med at få dine ønsker om job eller uddannelse opfyldt?

b. Hvilke personer i din familie eller omgangskreds kan hjælpe dig med at få opfyldt dine ønsker om job eller uddannelse?

c. Hvilke fritidsinteresser har du? (fx sport, foreningsarbejde, håndværk, computer, havearbejde, madlavning)

Sociale forhold

6. Sociale barrierer for job og uddannelse

a. Er der forhold i dit liv, der gør det svært at få opfyldt dine ønsker om job eller uddannelse? (fx bolig, økonomi, ensomhed, misbrug, familieproblemer)

b. Hvad tror du kan bidrage til, at problemerne bliver mindre?

Helbred

[Sagsbehandleren giver en oversigt over indhentede lægeoplysninger i bilag B]

7. Egen vurdering af helbred	
a. Hvordan ser du dit eget helbred?	
b. Er det noget ved dit helbred, der har betydning for din evne til at arbejde eller uddanne dig?	
c. Er du i gang med undersøgelse eller behandling? Hvis ja, hvilken betydning forventer du, at det vil have i forhold til dine arbejds- eller uddannelsesmuligheder?	

8. Arbejdsskadesag eller ulykkesforsikrings sag	
a. Har du en arbejdsskadesag eller en ulykkesforsikrings sag kørende?	<input type="checkbox"/> Ja Hvilken? _____ _____ <input type="checkbox"/> Nej

Ydelser og tilbud

[Sagsbehandleren giver en oversigt over borgerens forsørgelseshistorik i bilag C]

[Sagsbehandleren giver en oversigt over de beskæftigelsesrettede tilbud, borgeren har fået, i bilag D]

[Sagsbehandleren giver en oversigt over de sociale tilbud, borgeren har fået, i bilag E]

9. Tilbud fra kommunen (både beskæftigelsesrettede og sociale tilbud)
a. Hvad har været godt og dårligt ved de tilbud, kommunen har givet dig?
b. Hvilken type tilbud tror du vil kunne hjælpe dig i retning af job eller uddannelse?

10. Samtykke

Navn	
Cpr-nr.	

giver med sin underskrift nedenfor samtykke til, at:

1. kommunen kan indhente og videregive relevante oplysninger på tværs af kommunens forvaltninger til brug for sagens videre behandling,
2. kommunen og de sundhedsfaglige medarbejdere fra regionen (fra den såkaldte kliniske funktion), der bistår kommunen med at vurdere din sag, gensidigt kan udveksle relevante oplysninger om din sag, og
3. de ovenfor nævnte sundhedsfaglige medarbejdere fra regionen kan indhente og videregive relevante oplysninger fra sundhedsvæsenet i øvrigt til brug for behandling af din sag.

Dato	
Underskrift	

Bilag A: CV (hvis borgeren har oprettet et CV på Jobnet, kan der hentes input derfra)

Borgeren	
Navn	
Adresse	
Tlf.	
Mail	
Fødselsdato	
Køn	

Personlig beskrivelse

Erhvervs erfaring			
Arbejdssted	Stillingsbetegnelse og jobindhold	Periode	Timer/uge

Uddannelse og efteruddannelse (både gennemførte og afbrudte)		
Periode	Uddannelse og efteruddannelse	Angiv begrundelse, hvis uddannelsesforløbet er afbrudt

Anden erfaring

Sprog	Niveau

Kørekort, angiv type

Bilag B: Helbredsoplysninger (kopi af lægeattester, epikriser el.lign. vedlægges)

Borgeren	
Navn	
Cpr-nr.	
Adresse	
Tlf.	
Mail	

Lægeattester mv. (LÆ-nummer)	Dato (år/mdr.)	Kopi vedlagt

Bilag C: Forsørgelseshistorik (informationer hentes fra sagsbehandlingssystemet)

Borgeren	
Navn	
Cpr-nr.	
Adresse	
Tlf.	
Mail	

Ydelse	Fra (år/mdr.)	Til (år/mdr.)

Eventuelle yderligere oplysninger om forsørgelseshistorik

Bilag D: Oversigt over tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, som borgeren har deltaget i

Borgeren	
Navn	
Cpr-nr.	
Adresse	
Tlf.	
Mail	

Beskæftigelsesrettet tilbud (angiv § i LAB)	Formål	Indhold og erfaringer	Timer/uge	Periode

Beskæftigelsesrettet tilbud (angiv § i LAB)	Formål	Indhold og erfaringer	Timer/uge	Periode

Bilag E: Oversigt over tilbud efter lov om sociale service, som borgeren har deltaget i (inkl. foranstaltninger vedr. børn)

Borgeren	
Navn	
Cpr-nr.	
Adresse	
Tlf.	
Mail	

Socialt tilbud	Formål	Indhold og kort beskrivelse af erfaringer	Evt. timetal pr. uge	Fra	Til

Socialt tilbud	Formål	Indhold og kort beskrivelse af erfaringer	Evt. timetal pr. uge	Fra	Til

Rehabiliteringsplanens indsatsdel

Tilbud og aktiviteter mv. samt opfølgning skal fastlægges i rehabiliteringsplanens indsatsdel for en periode af mindst seks måneder ad gangen, og planen skal opdateres løbende.

Borgeren	
Cpr-nr.	
Navn	
Tlf.	
Mail	

Mentor		Koordinerende sagsbehandler	
Navn		Navn	
Direkte tlf.		Direkte tlf.	
Træffetid		Træffetid	
Mail		Mail	

Slutmål

Angiv slutmålet for job eller uddannelse. Målet må gerne være ambitiøst og ligge et stykke ude i fremtiden.

På vej mod målet skal der arbejdes med ...

	Delmål	Begrundelse
1		
2		
3		
4		
5		

Den konkrete plan for de næste 6 måneder er ...

	Aktivitet og tidsplan	Handlinger	Mål for borgeren
1			
2			
3			
4			

Efter de 6 måneder kan planen være ...

Angiv en retning for, hvad der kan ske i den næste 6-måneders periode. Den konkrete plan fastlægges i god tid, inden planen ovenfor er gennemført.

Fast opfølgning på planen

Rehabiliteringsteamets indstilling

Skemaet kan udfyldes *under eller umiddelbart efter* mødet i rehabiliteringsteamet og gøres tilgængeligt for borgeren, den praktiserende læge og rehabiliteringsteamets medlemmer.

Hvis rehabiliteringsteamet har behov for at se sagen igen for at kunne komme med indstillinger vedr. det videre forløb, kan skemaet udfyldes delvist.

Borgeren		Den koordinerende sagsbehandler	
Navn		Navn	
		Afdeling	
Cpr-nr.		Tlf.	
		Mail	

Dato for møde i rehabiliteringsteamet	
----------------------------------------------	--

Rehabiliteringsteamets indstilling

På baggrund af forberedelsesskemaet og drøftelsen i rehabiliteringsteamet indstiller rehabiliteringsteamet følgende:
<input type="checkbox"/> Borgeren tilkendes førtidspension (udfyld kun felt A nedenfor)
<input type="checkbox"/> Borgeren visiteres til fleksjob (udfyld kun felt B nedenfor)
<input type="checkbox"/> Borgeren visiteres til ressourceforløb (udfyld kun felt C nedenfor)
<input type="checkbox"/> I stedet for en af ovenstående muligheder indstiller rehabiliteringsteamet, at borgeren: _____ (udfyld kun felt D nedenfor)

A) Rehabiliteringsteamet indstiller, at borgeren tilkendes førtidspension

Angiv, hvilke beskæftigelsesmæssige, sociale og helbreds-mæssige forhold rehabiliteringsteamet har lagt vægt på i sin anbefaling af førtidspension. Det skal begrundes, hvorfor borgerens arbejdsevne anses for varigt nedsat, og hvorfor en eventuel arbejdsevne ikke lader sig anvende til selvforsørgelse uanset mulighederne for støtte efter den sociale eller anden lovgivning. Der henvises i øvrigt til § 19 i lov om social pension vedr. de præcise kriterier for førtidspension.

B) Rehabiliteringsteamet indstiller, at borgeren visiteres til et fleksjob

Angiv, hvilke beskæftigelsesmæssige, sociale og helbreds-mæssige forhold rehabiliteringsteamet har lagt vægt på i sin anbefaling af et fleksjob. Det skal begrundes, at borgeren er afklaret i forhold til uddannelse og beskæftigelse, og at borgeren ikke kan arbejde på ordinære vilkår. Der henvises i øvrigt til § 70 a i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Angiv, hvilken type fleksjob eller arbejdsfunktion rehabiliteringsteamet mener vil være velegnet til borgeren (fx kontorarbejde, gartnerarbejde el.lign.).

Angiv eventuelle særlige hensyn, der bør tages til borgeren (fx at vedkommende så vidt muligt skal kunne arbejde for sig selv, at vedkommende har en betydeligt nedsat produktivitet, at vedkommende ikke tåler stillesiddende arbejde el.lign.).

Angiv, om der eventuelt overgangsvist kan være behov for støtte fra kommunen.

C) Rehabiliteringsteamet indstiller, at borgeren skal i et *ressourceforløb*

Angiv, hvilke beskæftigelsesmæssige, sociale og helbredsmæssige forhold rehabiliteringsteamet har lagt vægt på i sin anbefaling af et ressourceforløb. Det skal begrundes, hvorfor borgeren har behov for et helhedsorienteret forløb med en kombination af indsatser efter forskellige lovgivninger, før der kan fastsættes et konkret beskæftigelsesmål. Der henvises i øvrigt til § 68 a i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Angiv, hvilket beskæftigelses- eller uddannelsesmål rehabiliteringsplanen bør sigte mod.

Angiv, hvilke beskæftigelsesrettede indsatser der bør indgå i rehabiliteringsplanen (fx virksomhedspraktik i detailhandlen).

Angiv, hvilke sociale indsatser der bør indgå i rehabiliteringsplanen (fx bostøtte eller støtteforanstaltninger i relation til børn).

Angiv, hvilke helbredsindsatser der er behov for og sundhedskoordinatorens initiativer i den forbindelse (fx at antidepressiv behandling iværksættes via egen læge).

Angiv, om der er behov for mentorstøtte og – i givet fald – antal timer pr. uge, varighed og mentorens opgaver.

Angiv, hvis der er forhold der taler imod, at indsatserne nævnt ovenfor kan iværksættes og gennemføres parallelt.

Angiv, hvor ofte den koordinerende sagsbehandler bør følge op (fx hver måned det første år og derefter hver 3. måned).

Såfremt rehabiliteringsteamet ønsker at se sagen igen, skal tidspunkt anføres nedenfor (angiv måned og år).

D) Rehabiliteringsteamet indstiller, at borgeren ydes bistand til at vende tilbage til arbejdsmarkedet med den almindelige beskæftigelsesindsats og sociale indsats, som kommunen kan tilbyde

Angiv, hvilken beskæftigelsesrettet, social og helbredsmæssig indsats der bør iværksættes (fx virksomhedspraktik og misbrugsbehandling). Angiv også, hvis der i den forbindelse er behov for mentorstøtte, hjælpemidler el.lign.

Sekretariatets opgaver:

1. Modtagelse af sager til rehabiliteringsteamet
 - a. Alle sager sendes via sikker mailboks til sekretariatet. En sag, som ønskes forelagt teamet, skal fremsendes med alle akter og bilag i den samme mail
 - b. Sekretariatet checker, at alle akter er medsendt jfr. arbejdsgang om sager til rehabiliteringsteamet.
 - c. Ved mangler sendes sagen retur til forberedende sagsbehandler med angivelse af, hvilke oplysninger/akter, der mangler.
2. Mødeplanlægning
 - a. Sætter sagen på mødet
 - b. Udsender mødeindkaldelser og sager til alle forvaltninger. Dette sker via sikre mailbokse
 - c. Udsender mødeindkaldelse til borger, fuldmagtshavere, bisiddere eller andre, som borger ønsker deltager.
 - d. Booker mødelokaler
 - e. Booker tolk
3. Statistik
 - a. Sekretariatet fører statistisk, som aftales nærmere.
 - b. Det forventes at der er behov for registrering af oplysninger til brug for statistik både før og efter mødet i rehabiliteringsteamet
4. Andet
 - a. Ved fravær – fra borgerens side, sørger sekretariatet for ny indkaldelse.

SAMTYKKEERKLÆRING – Sager, som skal forelægges for kommunens rehabiliteringsteam

Modtaget den

Forvaltning /afdeling

Navn: _____

Cpr. nr. _____

Til brug for behandlingen af min sag om vurdering af min arbejdsevne giver jeg samtykke til, at Beskæftigelsesforvaltningen **indhenter** relevante sociale- og helbredsmæssige oplysninger fra hospitaler, speciallæger, privatpraktiserende læge, Socialforvaltningen, Sundhedsforvaltningen samt Børne- og Ungeforvaltningen, tidligere bopælskommuner og andre relevante samarbejdspartnere efter retssikkerhedslovens § 11 a, stk. 1 til brug for behandlingen af sagen om arbejdsevne, jf. forvaltningslovens §§ 29, stk. 2, nr. 1 og 32.

Jeg giver også samtykke til, at forvaltningen **videregiver** relevante sociale- og helbredsmæssige oplysninger, der er af betydning for sagsbehandlingen til anden forvaltningsmyndighed, privat praktiserende læge og andre relevante samarbejdsparter, jf. forvaltningslovens §§ 27, 28 og 31 og persondatalovens §§ 3, 6, 7, og 8.

Jeg er informeret om, at kommunen har behandlet personoplysninger om mig i kommunens edb-system. Efter persondataloven har parter normalt ret til indsigt i de oplysninger, som Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen har registreret elektronisk. Parter har normalt også ret til at få indføjet oplysninger, hvis de oprindelige viser sig forkerte, vildledende eller lignende.

Jeg er endvidere informeret om, at Socialforvaltningen, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Sundhedsforvaltningen og eventuelt Børne- og Ungdomsforvaltningen **deltager og drøfter** min sag ved fælles møder i kommunens rehabiliteringsteam, som er relevante for behandlingen af min sag. Jeg er informeret om, at jeg har mulighed for at deltage i disse møder, herunder medbringe en bisidder eller partsrepræsentant til møderne.

Jeg er informeret om, at jeg kan tilbagekalde et samtykke til indhentning/videregivelse af oplysninger, jf. persondatalovens § 38. Samtykke til videregivelse af oplysninger bortfalder når sagen er færdigbehandlet - senest 1 år efter, at det er givet. Samtykke til indhentelse af oplysninger bortfalder når sagen er færdigbehandlet.

Retssikkerhedslovens § 11 a, og forvaltningslovens §§ 27, 28, 29, 31 og 32 og uddrag af persondatalovens §§ 3, 6, 7, 8 og 38 er optrykt på bilag 1.

_____ Dato

_____ Underskrift borger

_____ Sagsbehandler

BILAG 1)

Retssikkerhedslovens § 11a, stk. 1:

§ 11 a. Myndigheden kan efter forudgående samtykke fra den, der søger om eller får hjælp, forlange, at andre offentlige myndigheder, uddannelsesinstitutioner, sygehuse, læger, psykologer, autoriserede sundhedspersoner i øvrigt og personer, der handler på disses ansvar, arbejdsløshedskasser, pengeinstitutter, arbejdsgivere og private, der udfører opgaver for det offentlige, giver oplysninger om den pågældende, der er nødvendige for at behandle sagen. Dette gælder også oplysninger om en persons rent private forhold og andre fortrolige oplysninger, ligesom myndigheden kan indhente lægejournaler, sygehusjournaler eller udskrifter heraf. Myndigheden kan forlange, at der optages retsligt forhør i overensstemmelse med retsplejelovens § 1018, hvis oplysningerne ikke videregives.

Forvaltningslovens §§ 27, 28, 29, 31 og 32

§ 27, stk. 1. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jfr. borgerlig straffelov § 152 og § 152 c-152 f, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, herunder navnlig til:

- 1) statens sikkerhed eller rigets forsvar,
- 2) rigets udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske interesser, herunder forholdet til fremmede magter eller mellemfolkelige institutioner,
- 3) forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser samt straffuldbyrdelse og beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning.
- 4) gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen,
- 5) det offentliges økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentliges forretningsvirksomhed,
- 6) enkeltpersoners eller private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige eller interne, herunder økonomiske, forhold, eller
- 7) enkeltpersoners eller private selskabers eller foreningers økonomiske interesse i at beskytte oplysninger om tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold.

Stk. 2, 3 og 4 udeladt

§ 28. Oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, herunder oplysninger om race, religion og hudfarve, om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler og lignende, må ikke videregives til en anden forvaltningsmyndighed.

Stk. 2. Videregivelse af de i stk. 1 nævnte oplysninger kan dog ske, når

- 1) den, oplysningen angår, har givet samtykke,
- 2) det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, at oplysningen skal videregives,
- 3) videregivelsen sker til varetagelse af private eller offentlige interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrunder hemmeligholdelse, herunder hensynet til den, oplysningen angår, eller
- 4) videregivelsen er et nødvendigt led i sagens behandling eller er nødvendig for, at en myndighed kan gennemføre tilsyns- eller kontrolopgaver.

Stk. 3. Andre fortrolige oplysninger må ud over de i stk. 2 nævnte tilfælde kun videregives til en anden forvaltningsmyndighed, når det må antages, at oplysningen vil være af væsentlig betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, myndigheden skal træffe.

Stk. 4. Samtykke efter stk. 2, nr. 1, skal meddeles skriftligt og indeholde oplysning om, hvilken type oplysninger der må videregives, til hvem oplysninger må videregives og til hvilket formål. Kravet om skriftlighed kan dog fraviges, når sagens karakter eller omstændighederne i øvrigt taler derfor.

Stk. 5. Samtykke efter stk. 2, nr. 1, bortfalder senest et år efter det er givet.

Stk. 6. Lokale administrative organer, som ved lov er tillagt en selvstændig kompetence, anses som en selvstændig myndighed efter stk. 1 og 3.

§ 29. I sager, der rejses ved ansøgning, må oplysninger om ansøgerens rent private forhold ikke indhentes fra andre dele af forvaltningen eller fra en anden forvaltningsmyndighed.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis

- 1) ansøger har givet samtykke hertil,

- 2) andet følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov eller
- 3) særlige hensyn til ansøgeren eller tredjemand klart overstiger ansøgerens interesse i, at oplysningen ikke indhentes.

§ 31. I det omfang en forvaltningsmyndighed er berettiget til at videregive en oplysning, skal myndigheden på begæring af en anden forvaltningsmyndighed videregive oplysningen, hvis den er af betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, som myndigheden skal træffe.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder dog ikke anvendelse, hvis videregivelsen påfører myndigheden et merarbejde, der væsentligt overstiger den interesse, den anden myndighed har i at få oplysningerne.

§ 32. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, må ikke i den forbindelse skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver.

Persondataloven – uddrag af §§ 3, 6, 7, og 8

§ 3. I denne lov forstås ved:

1) Personoplysninger:

Enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede).

2) – 7) udeladt.

8) Den registreredes samtykke:

Enhver frivillig, specifik og informeret viljestilkendegivelse, hvorved den registrerede indvilger i, at oplysninger, der vedrører den pågældende selv, gøres til genstand for behandling.

9) udeladt

§ 6. Behandling af oplysninger må kun finde sted, hvis

1) den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke hertil,

2) – 7)

Stk. 2-4 udeladt.

§ 7. Der må ikke behandles oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold.

stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, hvis

1) den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke til en sådan behandling,

2) – 4 udeladt

Stk. 3 – 8 udeladt.

§ 8. For den offentlige forvaltning må der ikke behandles oplysninger om strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold end de i § 7, stk. 1, nævnte, medmindre det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

stk. 2. De i stk. 1 nævnte oplysninger må ikke videregives. Videregivelse kan dog ske, hvis

1) den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke til videregivelsen,

2) – 5) udeladt.

Stk. 3., 4, 5, 6 og 7 udeladt.

§ 38. Den registrerede kan tilbagekalde et samtykke

Supplement til AMS indstillingskema

Ryk mellem felterne via F11

Mødedato:	xx/xx-2013	Borger navn:	Borgers navn
Deltagere:	Borgerdeltagelse: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ	Cpr.nr	-
	Bisidder/partsrepræsentant	<input checked="" type="checkbox"/> BIF	
	Ved ja skriv navn	<input type="checkbox"/> BUF	Andre:
	Tolk: Ved ja skriv navn	<input checked="" type="checkbox"/> SOF	Ved ja skriv navn
		<input checked="" type="checkbox"/> SUF	
		<input checked="" type="checkbox"/> Sundhedskoordinator	

Mødeleder	Navn og forvaltning
Interviewer	Navn og forvaltning
Særlig note	Navn og forvaltning

Supplement til skema om Rehabiliteringsteamets indstilling	
(Interviewrunde - angivelse af spørgsmål og svar)	
(Borgers udtalelser / opsummering)	
Sundhedskoordinator/klinisk funktion (Vurdering, indhentelse af yderligere oplysninger osv.)	
Der henvises til medsendte indstillingskema " Rehabiliteringsteamets indstilling"	

Statistik							
Ressourceforløb		Fleksjob		Førtidspension indstilling			Indstilling til andet
LAB § 68a	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	§ 69 og 70	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> § 17 stk.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> BUF	
		Virkningsdato	xx/xx-xx	<input type="checkbox"/> § 17 stk. 2	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> BIF	
				<input type="checkbox"/> § 17 stk 3	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> SOF	
						<input type="checkbox"/> SUF	

Referat og statistikskema

Skema sendes til sekretariats postkasse samme dag: BIFKP Rehabsekretariat
I Emnelinjen skrives: Cprnr - Referat og statistik

Ryk mellem felterne tabulator - og ryk tilbage via shift og tabulator

Mødedato:	-2013	Borger navn:	Borgers navn
Deltagere:	Borgerdeltagelse: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ	Cpr.nr	-
	Bisidder/partsrepræsentant	<input checked="" type="checkbox"/> BIF	<input type="checkbox"/> Førtidspensionist
	Skriv navn(e) eller slet	<input type="checkbox"/> BUF	
	Tolk: Skriv navn eller slet	<input checked="" type="checkbox"/> SOF	
		<input checked="" type="checkbox"/> SUF	Andre mødedeltagere: Skriv navn eller slet
		<input checked="" type="checkbox"/> Sundhedskoordinator	

Mødeleder	Navn og forvaltning
Referent	Navn og forvaltning
Interviewer	Navn og forvaltning

Referat
<p>A) Borgers (bisidder/fuldmagtshaver) bemærkninger på mødet om arbejdsevne/indsats/tilbud: Arbejde/uddannelse/indsats: Sociale forhold: Helbred:</p> <p>B) Spørgsmål fra kommunen til uddybning af sagens oplysninger</p> <p>C) Andre faktuelle oplysninger fra mødet (f.eks. borgers reaktioner, udtalelser om f.eks. sagsbehandlingstid mm.)</p> <p>C)Hvor er der enighed/uenighed.....</p>
<p>Rådgivning og vejledning fra Rehabiliteringsteamet til borger: Borger er informeret / vejledt om følgende:. Ressourceforløb: (herefter indsættes oplysninger om den konkrete vejledning) Fleksjob: Førtidspension: Sagens videre forløb :</p>
<p>Sundhedskoordinator/klinisk funktion (Vurdering, indhentelse af yderligere oplysninger osv. slette hvis ingen noteringer...)</p>

Aftale med borger om de kommende sagsbehandlingskridt

1. Partshøring i indstilling fra rehabiliteringsteamet og derefter afgørelse

eller

2. Indhentelse af supplerende oplysninger

eller

3. sagen beror på nuværende tidspunkt, i stedet skal følgende iværksættes:

Der henvises til medsendte indstillingskema ” Rehabiliteringsteamets indstilling”

Statistik			
Ressourceforløb	Fleksjob	Førtidspension indstilling	Indstilling til andet
LAB § 68a <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	§ 69 og 70 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		<input type="checkbox"/> BUF
Varighed:	Fastholdelses- <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> § 17 stk 1 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> BIF
<input type="checkbox"/> 1-2 år	fleksjob	<input type="checkbox"/> § 17 stk 2 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> SOF
<input type="checkbox"/> 2-3 år	Tilskud til <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> § 17 stk.3 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> SUF
<input type="checkbox"/> Over 3 år	selvstændige	<input type="checkbox"/> §17 stk 4 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Koordinerende sagsbehandler	Virkningsdato xx/xx-20xx		
<input type="checkbox"/> BIF <input type="checkbox"/> BUF	Permanent <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> SOF <input type="checkbox"/> SUF	Midlertidigt <input type="checkbox"/>		

Ansøgning om førtidspension efter pensionslovens § 17, stk. 2.

Modtaget den _____

Myndighed _____

Navn: _____ Cpr. nr. _____

Du har ret til at ansøge om førtidspension.

Din ansøgning om førtidspension vil blive behandlet og afgjort på det foreliggende dokumentationsgrundlag.

Det betyder, at der eksempelvis ikke vil blive foretaget nye lægelige undersøgelser eller ske **yderligere afklaring af din arbejdsevne gennem tilbud efter beskæftigelsesloven.**

Hvis dokumentationsgrundlaget er tilstrækkeligt, og lovens betingelser for tilkendelse af førtidspension er opfyldt, tilkendes du førtidspension. Hvis dokumentationsgrundlaget ikke er tilstrækkeligt, eller hvis der på det foreliggende grundlag ikke kan tages stilling til, i hvilket omfang arbejdsevnen er nedsat, vil du få afslag på tilkendelse af førtidspension.

Jeg ønsker min ansøgning om førtidspensions behandlet efter pensionslovens § 17, stk. 2.

Jeg giver samtykke til, at forvaltningen **indhenter** allerede udarbejdede relevante sociale- og helbreds-mæssige oplysninger fra hospital, privatpraktiserende læge og andre relevante samarbejdspartnere.

Jeg giver også samtykke til, at forvaltningen **videregiver** relevante sociale- og helbreds-mæssige oplysninger, der er af betydning for sagsbehandlingen til anden forvaltningsmyndighed, hospital, privat praktiserende læge og andre relevante samarbejdsparter.

Jeg er informeret om, at kommunen i forbindelse med sagen har behandlet personoplysninger om mig i kommunens edb-system. Efter persondataloven har parter normalt ret til indsigt i de oplysninger, som Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen har registreret elektronisk. Parter har normalt også ret til at få indføjte oplysninger, hvis de oprindelige viser sig forkerte, vildledende eller lignende.

Jeg er endvidere informeret om, at Socialforvaltningen, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Sundheds- og Omsorgsforvaltningen og Børne- og Ungdomsforvaltningen deltager i fælles møder, som er relevante for behandlingen af min sag og giver samtykke til, at disse forvaltninger må **drøfte** min sag på rehabiliteringsteam møde.

Jeg er informeret om, at jeg kan tilbagekalde et samtykke til indhentning/videregivelse af oplysninger,

Samtykke til videregivelse, indhentelse og drøftelse af oplysninger bortfalder når sagen er færdigbehandlet eller hvis du tilbagekalder samtykket. Tilbagekaldelse af samtykke gælder alene fremadrettet.

Lovgrundlaget:

Pensionslovens § 17, retssikkerhedslovens § 11 a, og forvaltningslovens §§ 27, 29 og 31 og uddrag af persondatalovens §§ 6, 7, 8 og 38 er optrykt på bilag 1.

Dato

Underskrift borger

Sagsbehandler

BILAG

Pensionslovens § 17:

"§ 17. Kommunalbestyrelsen skal behandle en henvendelse om førtidspension i forhold til alle de muligheder, der findes for at yde hjælp efter den sociale lovgivning, jf. § 5 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, jf. dog stk. 2 og 3.

Stk. 2. Personer, som ønsker, at kommunalbestyrelsen alene tager stilling til spørgsmålet om førtidspension, kan dog anmode herom. I sådanne tilfælde forelægges sagen på det foreliggende dokumentationsgrundlag for kommunens rehabiliteringsteam. Kommunalbestyrelsen træffer umiddelbart efter rehabiliteringsteamets indstilling i sagen afgørelse om, at sagen på det foreliggende dokumentationsgrundlag overgår til behandling efter reglerne om førtidspension.

Stk. 3. Personer med langvarig og aktuel tilknytning til arbejdsmarkedet kan fra 5 år før folkepensionsalderen ansøge om førtidspension (seniorførtidspension). I sådanne sager iværksættes ikke beskæftigelsesrettede tilbud for at udvikle arbejdsevnen. Kommunalbestyrelsen kan dog indhente nye oplysninger til brug for sagens afgørelse. Kommunalbestyrelsen forelægger sagen på det foreliggende dokumentationsgrundlag for kommunens rehabiliteringsteam. Kommunalbestyrelsen træffer umiddelbart efter rehabiliteringsteamets indstilling i sagen afgørelse om, at sagen på det foreliggende dokumentationsgrundlag overgår til behandling efter reglerne om førtidspension.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan påbegynde en sag eller træffe afgørelse om tilkendelse af førtidspension til en person, der ikke selv har rettet henvendelse herom.

Retssikkerhedslovens § 11a, stk. 1:

§ 11 a. Myndigheden kan efter forudgående samtykke fra den, der søger om eller får hjælp, forlange, at andre offentlige myndigheder, uddannelsesinstitutioner, sygehuse, læger, psykologer, autoriserede sundhedspersoner i øvrigt og personer, der handler på disses ansvar, arbejdsløsheds-kasser, pengeinstitutter, arbejdsgivere og private, der udfører opgaver for det offentlige, giver oplysninger om den pågældende, der er nødvendige for at behandle sagen. Dette gælder også oplysninger om en persons rent private forhold og andre fortrolige oplysninger, ligesom myndigheden kan indhente lægejournaler, sygehusjournaler eller udskrifter heraf. Myndigheden kan forlange, at der optages retsligt forhør i overensstemmelse med retsplejelovens § 1018, hvis oplysningerne ikke videregives.

Forvaltningslovens §§ 27, 28, 29, 31 og 32

§ 27, stk. 1. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jfr. borgerlig straffelov § 152 og § 152 c-152 f, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, herunder navnlig til:

- 1) statens sikkerhed eller rigets forsvar,
- 2) rigets udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske interesser, herunder forholdet til fremmede magter eller mellemfolkelige institutioner,
- 3) forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser samt straffuldbyrkelse og beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning.
- 4) gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen,
- 5) det offentliges økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentliges forretningsvirksomhed,
- 6) enkeltpersoners eller private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige eller interne, herunder økonomiske, forhold, eller
- 7) enkeltpersoners eller private selskabers eller foreningers økonomiske interesse i at beskytte oplysninger om tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold.

Stk. 2, 3 og 4 udeladt

§ 29. I sager, der rejses ved ansøgning, må oplysninger om ansøgerens rent private forhold ikke indhentes fra andre dele af forvaltningen eller fra en anden forvaltningsmyndighed.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis

- 1) ansøger har givet samtykke hertil,
- 2) andet følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov eller
- 3) særlige hensyn til ansøgeren eller tredjemand klart overstiger ansøgerens interesse i, at oplysningen ikke indhentes.

§ 31. I det omfang en forvaltningsmyndighed er berettiget til at videregive en oplysning, skal myndigheden på begæring af en anden forvaltningsmyndighed videregive oplysningen, hvis den er af betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, som myndigheden skal træffe.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder dog ikke anvendelse, hvis videregivelsen påfører myndigheden et merarbejde, der væsentligt overstiger den interesse, den anden myndighed har i at få oplysningerne.

§ 32. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, må ikke i den forbindelse skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver.

Persondataloven – uddrag af §§ 6, 7 og 8

§ 6. Behandling af oplysninger må kun finde sted, hvis

- 1) den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke hertil,
- 2) behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en aftale, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelsen af en sådan aftale,

- 3) behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige,
- 4) behandlingen er nødvendig for at beskytte den registreredes vitale interesser,
- 5) behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelsen af en opgave i samfundets interesse,
- 6) behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelsen af en opgave, der henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige eller en tredjemand, til hvem oplysningerne videregives, har fået pålagt, eller
- 7) behandlingen er nødvendig for, at den dataansvarlige eller den tredjemand, til hvem oplysningerne videregives, kan forfølge en berettiget interesse og hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse.

Stk. 2. En virksomhed må ikke videregive oplysninger om en forbruger til en anden virksomhed til brug ved markedsføring eller anvende oplysningerne på vegne af en anden virksomhed i dette øjemed, medmindre forbrugeren har givet sit udtrykkelige samtykke hertil. Et samtykke skal indhentes i overensstemmelse med reglerne i markedsføringslovens § 6 a.

Stk. 3. Videregivelse og anvendelse som nævnt i stk. 2 kan dog ske uden samtykke, hvis der er tale om generelle kundeoplysninger, der danner grundlag for inddeling i kundekategorier, og hvis betingelserne i stk. 1, nr. 7, er opfyldt.

Stk. 4. Der kan efter stk. 3 ikke videregives eller anvendes oplysninger som nævnt i §§ 7 og 8. Justitsministeren kan fastsætte yderligere begrænsninger i adgangen til at videregive eller anvende bestemte typer af oplysninger efter stk. 3.

§ 7. Der må ikke behandles oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbreds- og seksuelle forhold.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, hvis

- 1) den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke til en sådan behandling,
- 2) behandlingen er nødvendig for at beskytte den registreredes eller en anden persons vitale interesser i tilfælde, hvor den pågældende ikke fysisk eller juridisk er i stand til at give sit samtykke,
- 3) behandlingen vedrører oplysninger, som er blevet offentliggjort af den registrerede, eller
- 4) behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

Stk. 3. Behandling af oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold kan endvidere ske, hvis behandlingen er nødvendig for overholdelsen af den dataansvarliges arbejdsretlige forpligtelser eller specifikke rettigheder.

Stk. 4. En stiftelse, en forening eller en anden almenyttig organisation, hvis sigte er af politisk, filosofisk, religiøs eller faglig art, kan inden for rammerne af sin virksomhed foretage behandling af de i stk. 1 nævnte oplysninger om organisationens medlemmer eller personer, der på grund af organisationens formål er i regelmæssig kontakt med denne. Videregivelse af sådanne oplysninger kan dog kun finde sted, hvis den registrerede har meddelt sit udtrykkelige samtykke hertil eller behandlingen er omfattet af stk. 2, nr. 2-4, eller stk. 3.

Stk. 5. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, hvis behandlingen af oplysninger er nødvendig med henblik på forebyggende sygdomsbekæmpelse, medicinsk diagnose, sygepleje eller patientbehandling, eller forvaltning af læge- og sundhedstjenester, og behandlingen af oplysningerne foretages af en person inden for sundhedssektoren, der efter lovgivningen er undergivet tavshedspligt.

Stk. 6. Behandling af de i stk. 1 anførte oplysninger kan ske, hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til en offentlig myndigheds varetagelse af sine opgaver på det strafferetlige område.

Stk. 7. Undtagelse fra bestemmelsen i stk. 1 kan endvidere gøres, hvis behandlingen af oplysninger sker af grunde, der vedrører hensynet til vigtige samfundsmæssige interesser. Tilsynsmyndigheden giver tilladelse hertil. Der kan fastsættes nærmere vilkår for behandlingen. Hvor tilladelse meddeles, giver tilsynsmyndigheden underretning herom til Europa-Kommissionen.

Stk. 8. For den offentlige forvaltning må der ikke føres edb-registre med oplysninger om politiske forhold, som ikke er offentligt tilgængelige.

§ 8. For den offentlige forvaltning må der ikke behandles oplysninger om strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold end de i § 7, stk. 1, nævnte, medmindre det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

Stk. 2. De i stk. 1 nævnte oplysninger må ikke videregives. Videregivelse kan dog ske, hvis

- 1) den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke til videregivelsen,
- 2) videregivelsen sker til varetagelse af private eller offentlige interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrunder hemmeligholdelse, herunder hensynet til den, oplysningen angår,
- 3) videregivelsen er nødvendig for udførelsen af en myndigheds virksomhed eller påkrævet for en afgørelse, som myndigheden skal træffe, eller
- 4) videregivelsen er nødvendig for udførelsen af en persons eller virksomheds opgaver for det offentlige.

Stk. 3. Forvaltningsmyndigheder, der udfører opgaver inden for det sociale område, må kun videregive de i stk. 1 nævnte oplysninger og de oplysninger, der er nævnt i § 7, stk. 1, hvis betingelserne i stk. 2, nr. 1 eller 2, er opfyldt, eller hvis videregivelsen er et nødvendigt led i sagens behandling eller nødvendig for, at en myndighed kan gennemføre tilsyns- eller kontrolopgaver.

Stk. 4. Private må behandle oplysninger om strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold end de i § 7, stk. 1, nævnte, hvis den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke hertil. Herudover kan behandling ske, hvis det er nødvendigt til varetagelse af en berettiget interesse og denne interesse klart overstiger hensynet til den registrerede.

Stk. 5. De i stk. 4 nævnte oplysninger må ikke videregives uden den registreredes udtrykkelige samtykke. Videregivelse kan dog ske uden samtykke, når det sker til varetagelse af offentlige eller private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrunder hemmeligholdelse.

Stk. 6. Behandling af oplysninger i de tilfælde, der er reguleret i stk. 1, 2, 4 og 5, kan i øvrigt finde sted, hvis betingelserne i § 7 er opfyldt.

Stk. 7. Et fuldstændigt register over straffedomme må kun føres for en offentlig myndighed.