

**Brevdato** 06-06-2013

**Afsender** Lars Flindt-Andersen (laf101@frederiksberg.dk)

**Modtagere** Mette Frandsen (Sagsbehandler, 5. Kontor); Margrethe Groth-Andersen (Sagsbehandler, 5. Kontor); mtp@sm.dk (mtp@sm.dk)

**Akttitel** Frederiksberg Kommune brev om retningslinjer for tildeling af fleksjob/førtidspension

**Identifikationsnummer** 51783

**Versionsnummer** 1

**Ansvarlig** Margrethe Groth-Andersen

**Vedlagte dokumenter** Frederiksberg Kommune brev om retningslinjer for tildeling af fleksjob/førtidspension  
doc07656520130606074047

**Dokumenter uden PDF-version (ikke vedlagt)**

**Udskrevet** 13-06-2013

---

**Til:** Mette Frandsen (MF@SFR.dk), Margrethe Groth-Andersen (mga@sfr.dk), mtp@sm.dk (mtp@sm.dk)  
**Fra:** Lars Flindt-Andersen (laf101@frederiksberg.dk)  
**Emne:** Frederiksberg Kommune brev om retningslinjer for tildeling af fleksjob/førtidspension  
**Sendt:** 06-06-2013 15:24:57  
**Bilag:** doc07656520130606074047.pdf;

Kære alle

Vedhæftet svar m.v. om retningslinjer for tildeling af fleksjob og førtidspension.

Venlig hilsen

Lars Flindt-Andersen  
Vicekontorchef

Frederiksberg Kommune

Stab  
Social- sundheds- og arbejdsmarkedsområdet  
Frederiksberg Rådhus  
DK - 2000 Frederiksberg  
Telefon: +45 3821 5802  
Fax: +45 3821 3019  
www.frederiksberg.dk

-----Oprindelig meddelelse-----

Fra: Print@frederiksberg.dk [mailto:Print@frederiksberg.dk]  
Sendt: 6. juni 2013 09:41  
Til: Lars Flindt-Andersen  
Emne:

-----  
TASKalfa 5550ci  
[00:c0:ee:87:d3:1b]  
-----



Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering

Margrethe Groth-Andersen [mga@sfr.dk](mailto:mga@sfr.dk)

Mette Frandsen: [mf@sfr.dk](mailto:mf@sfr.dk)

Mette Pedersen: [mtp@sm.dk](mailto:mtp@sm.dk)

4. juni 2013

Dok.nr.: 2013/0011148-2

**Social-, Sundheds- og  
Arbejdsmarkedsområdet**

Direktøren

Rådhuset

2000 Frederiksberg

[www.frederiksberg.dk](http://www.frederiksberg.dk)

Telefon 38 21 30 00

[ssa-direktoeren@](mailto:ssa-direktoeren@frederiksberg.dk)

[frederiksberg.dk](http://frederiksberg.dk)

**Deres jour.nr. 2013-4360. Retningslinjer for tildeling af fleksjob og førtidspension.**

Idet der henvises til Styrelsens brev af 30. maj 2013 fremsendes herved Frederiksberg Kommunes arbejdsgange for tildeling af fleksjob og førtidspension.

Frederiksberg Kommune skal nævne, at man ikke har udarbejdet særlige retningslinjer for bevilling/tildeling af fleksjob og førtidspension, men alene har udarbejdet arbejdsgangsbeskrivelser til sagsbehandlerne i forhold til de indledende tiltag inden sagens forelæggelse for Rehabiliteringsteamet samt de efterfølgende tiltag efter sagens behandling i Rehabiliteringsteamet.

Frederiksberg Kommune kan oplyse, at bevillinger af fleksjob og førtidspension altid gives i overensstemmelse med den gældende lovgivning. Afgørelser om fleksjob og førtidspension træffes på baggrund af en individuel og konkret vurdering af borgerens forhold, af dokumentationen i sagen og de relevante bestemmelser i lovgivningen, praksisundersøgelser og principafgørelser fra Ankestyrelsen.

Med venlig hilsen

Henning Daugaard

Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsdirektør

## Arbejdsgang i førtidspensionssager gældende pr. 1.1.2013.

### Frederiksberg Kommunes Førtidspensionsteam.

#### 1. Indledende tiltag:

- Borgeren anmoder om, at der tages stilling til pension efter Pensionslovens § 17, stk. 2 – ELLER sagsbehandler vurderer at sagen går i retning af pension iht § 18..
- I § 17 sager underskriver borgeren blanket om, at sag ønskes efter § 17, 2 og borgeren informeres skriftligt og mundtligt af sagsbehandler om mulige konsekvenser heraf.
- I alle sager udarbejder sbh. Rehabiliteringsplanens forberedende del, indhenter LÆ 265 fra egen læge mm. jf. vejledning om Rehabiliteringsplan og Ressourceforløb.
- Efter mødet i Rehabiliteringsteamet sendes alle akter vedr. pensionssagen til partshøring hos borgeren, der samtidig tilbydes fremmøde for Førtidspensionsteamet inden afgørelse træffes.

#### 2. Arbejdet i Førtidspensionsteamet (FTP-teamet):

- Sagen gennemgås mhp. sikring af, at alle relevante akter forefindes og at forudgående procedurer er overholdt.
- Hvis borgeren ønsker fremmøde, sender FTP-teamet invitation til borgeren, der også tilbydes at tage en bisidder med.
- Hvis der afholdes møde med borgeren noteres evt. nye eller supplerende oplysninger.
- Der træffes afgørelse i sagen på baggrund af det samlede materiale, og på baggrund af indtryk af og oplysninger fra borgerens fremmøde.
- Afgørelsen træffes som hovedregel administrativt, dvs. af en enkelt af førtidspensionskonsulenterne.
- I sager, hvor der kan være tvivl, træffes afgørelsen af de to førtidspensionskonsulenter i fællesskab.
- I tilfælde af uenighed mellem de to førtidspensionskonsulenter, medinddrages afdelingslederen som teamets 3. medlem og stemme.
- Afgørelserne træffes altid på baggrund af en individuel og konkret vurdering af borgers forhold, af dokumentationen i sagen – med hensyntagen til såvel re relevante bestemmelser i lovgivningen og til praksisundersøgelser og principafgørelser.
- Afgørelsen meddeles skriftligt til borgeren – med ankevejledning.
- Der gives besked til relevant afdeling om stop af tidligere forsørgelsesgrundlag. Der gives meddelelse til Udbetaling Danmark om tilkendelser. Der indberettes til Ankestyrelsen, føres journal og indberettes i relevante fagsystemer. Hvis relevant sendes akter til Pensionsstyrelsens Internationale afdeling, til sbh. i anden relevant afdeling, til advokat eller værge.

#### 3. Ankesager:

- Når en klage over afgørelsen modtages, sendes straks kvittering til borgeren, der også informerer om det videre forløb (dvs. at sagen skal revurderes af kommunens Socialudvalg). Det oplyses også, hvornår sagen forventes at komme på Socialudvalgsmøde.

- Inden for få dage efter modtagelsen foretages en revurdering af afgørelsen. Hvis FTP-teamet vurderer, at der ikke er truffet en korrekt afgørelse omgøres denne og ny afgørelse sendes.
- Hvis afgørelsen fastholdes af FTP-teamet sendes alle sagens akter og borgerens klage til sekretær for Socialudvalget, som sætter sagen på dagsordenen til første mulige Socialudvalgsmøde.
- FTP-teamet modtager Socialudvalgets afgørelse i forhold til revurdering af sagen.
- Ankesagen indsendes til Beskæftigelsesankenævnet på sædvanlig vis, jf. retningslinier for behandling af ankesager (fra 1.7.2013 sendes sagen til Ankestyrelsen).
- Samtidig informeres borgeren om, at sagen er sendt til afgørelse i ankeinstansen.
- Når ankeinstansen har truffet afgørelse i sagen, henlægges denne i situationer, hvor kommunen får medhold. I tilfælde af, at afgørelsen ændres, laves en ny afgørelse til borgeren umiddelbart herefter. I tilfælde af, at sagen hjemvises, ageres der umiddelbart herefter i forhold til, hvad hjemvisningen vedrører, og borgeren informeres skriftligt om dette.

#### **4. Øvrigt:**

- FTP-teamet udarbejder statistik over alle sager.
- FTP-teamet udarbejder og vedligeholder selv standardbreve, så disse altid er i overensstemmelse med gældende lovgivning og praksis.

#### **5. Lovhenviisning:**

- Lov om social pension §§ 16 – 21.
- Diverse vejledninger, principafgørelser og praksisundersøgelser mm. på Førtidspensionsområdet.

Udarbejdet af:

Marianne Devantier.



## **Arbejdsgang på fleksjobområdet gældende pr. 1.1.2013.**

### **Kommunal myndighed - Tildeling/afslag på fleksjob:**

#### **1. Indledende tiltag:**

- Rehabiliteringsplanens forberedende del udarbejdes i samarbejde med borger.
- LÆ261/265 indhentes fra praktiserende læge. Skrivelsen "INFO til den praktiserende læge - Rehabiliteringsteam og rehabiliteringsplan skaber sammenhæng" vedlægges.
- Indhentelse af relevante oplysninger til Rehabiliteringsplanens forberedende del i form af lægelige oplysninger, progressionsrapporter fra arbejdsprøvningssteder samt andre bilag, der er relevante til belysning af borgerens arbejdsevne og udviklingsmuligheder.
- Gennemgang af sagen med faglig konsulent forud for visitation til Rehabiliteringsteamet.
- Fremsendelse af Rehabiliteringsplanens forberedende del med bilag til [SSA.rehabiliteringsteamet@frederiksberg.dk](mailto:SSA.rehabiliteringsteamet@frederiksberg.dk)
- Borger indkaldes - "INFO skrivelse - Rehabiliteringsteam og rehabiliteringsplan skaber sammenhæng" vedlægges sammen med Rehabiliteringsplanens forberedende del med bilag - borger giver dernæst fremmøde i Rehabiliteringsteamet.
- Rehabiliteringsteamets Indstilling fremsendes til partshøring hos borgeren.
- Partshøringsbemærkninger modtages retur i forvaltningen.
- Rehabiliteringsplanens forberedende del med bilag, Rehabiliteringsteamets Indstilling og borgerens partshøringsbemærkninger overgår pr. mail til den kommunale myndighed til afgørelse.
- Hele "sagspakken" journaliseres i workbase.
- Der henvises i øvrigt til separat arbejdsgang herom - "Midlertidig arbejdsgang vedrørende henvisning af sager til Rehabiliteringsteamet" tilgængelig på s-drevet.

#### **2. Tildeling/afslag på fleksjob varetages af den kommunale myndighed /Fleksnævnet:**

- Afgørelse om tildeling/afslag på fleksjob træffes af Jobcentrets Fleksnævn.
- Rehabiliteringsplanens forberedende del med bilag, Rehabiliteringsteamets Indstilling og borgerens partshøringsbemærkninger gennemlæses, vurderes og diskuteres, herunder sikring af, at der foreligger den korrekte dokumentation til brug for afgørelsen.
- Afgørelsen træffes altid på baggrund af en individuel og konkret vurdering af borgers forhold, af dokumentationen i sagen og de relevante bestemmelser i lovgivningen, praksisundersøgelser, principafgørelser fra Ankestyrelsen samt de fortolkninger af fleksjobreformen der udmeldes fra Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering.
- Fleksnævnets afgørelse om tildeling/afslag på fleksjob indskrives i beslutningsjournal i workbase.
- Mail fremsendes herom til sagsbehandler.

#### **3. Sagsbehandlerskridt efter tildeling/afslag på fleksjob:**

- Når der modtages afgørelse fra Fleksnævnet tilsender sagsbehandler skrivelse til borgeren angående tildeling/afslag på fleksjob med begrundelse herfor jf. Fleksnævnets afgørelse - og med ankevejledning. Standard breve er tilgængelig i workbase.
- Borger tilmeldes Fleksydelsesordningen/FL125.

- Der henvises i øvrigt til separat arbejdsgang herom jf. Schultz/Jobcenter Frederiksberg interne regler.

#### **4. Ankesager:**

- Ankesager behandles af fagkonsulent.
- Der henvises i øvrigt til separat arbejdsgang jf. Schultz/Jobcenter Frederiksberg interne regler.

#### **5. Statistik:**

- Fleksnævnet udfærdiger statistisk over tildeling/afslag på fleksjob.
- Handicaprådet i Frederiksberg Kommune modtager 2 x årligt statistik over tildeling af fleksjob.

Tina Ipsen



Frederiksberg kommune  
København kommune  
Tårnby og Dragør kommuner

Styrelsen for  
Fastholdelse  
og Rekruttering  
Njalsgade 72 C  
DK-2300 København S

T +45 33 95 50 00  
E [sfr@penst.dk](mailto:sfr@penst.dk)  
[www.sfr.dk](http://www.sfr.dk)  
[www.borger.dk](http://www.borger.dk)

30. maj 2013

J.nr. 2013-4360

Folketingets Beskæftigelsesudvalg har i spørgsmål BEU 377 alm. del 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.

Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering skal til brug for ministerens svar anmode om at få tilsendt de ovennævnte retningslinjer. Af hensyn til overholdelse af fristerne overfor Folketinget skal styrelsen anmode om at få tilsendt retningslinjerne snarest muligt og senest fredag den 7. juni 2013.

Retningslinjerne bedes sendt til Margrethe Groth-Andersen, [mga@sfr.dk](mailto:mga@sfr.dk), Mette Frandsen, [mf@sfr.dk](mailto:mf@sfr.dk), og Mette Pedersen, [mtp@sm.dk](mailto:mtp@sm.dk).

Venlig hilsen

Margrethe Groth-Andersen  
5. kontor - Fastholdelse