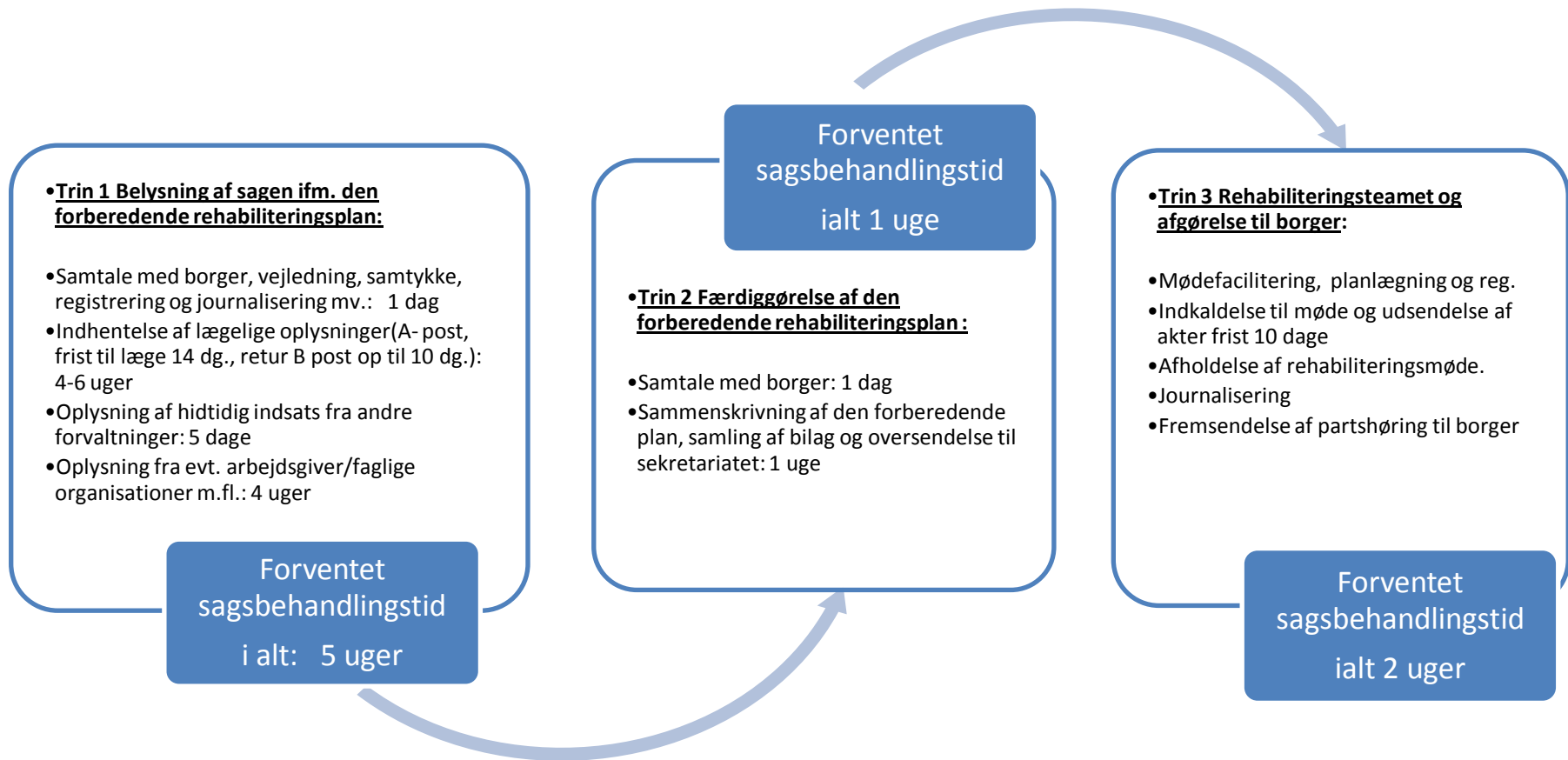


Bilag 2. Figuren nedenfor viser forløbet af sagsbehandlingen af ansøgninger om førtidspension på det foreliggende dokumentationsgrundlag med angivelse af gennemsnitlig sagsbehandlingstid. De enkelte sagsbehandlingsskridt i figuren er uddybet efterfølgende.

Sager om førtidspension på det foreliggende grundlag, jf. pensionslovens 17 stk. 2
Sagsbehandlingstid i pensionsloven: 3 måneder/ BIF servicemål: 8 uger



Beskrivelse af sagsbehandlingsskridt i perioden fra påbegyndelse af den forberedende rehabiliteringsplan til og med møde i rehabiliteringsteam.

Det bemærkes, at inden for hver af de tre trin kan nogle af sagsbehandlingsskridtene ske sideløbende. Det bemærkes videre, at aftaler fx med Regionen om tidsfrister påvirker den samlede sagsbehandlingstid.

Trin 1 Belysning af sagen ifm. den forberedende rehabiliteringsplan:

1. Forvaltningsretlige sagsbehandlingsskridt :

- Råd og vejledning til borger om:
 - reglerne for førtidspension på det foreliggende dokumentationsgrundlag. Ankestyrelsen har i praksis fastsat en skærpet forpligtelse til vejledning i forhold til den almindeligt gældende vejledningsforpligtelse
 - sagsbehandlingsskridt
- Samtykke til indhentelse, videregivelse og drøftelse af oplysninger
- Samtale med borger om de helbredsmæssige forhold, således at der kan indhentes relevante oplysninger
- Samtale med borger om indsatser i kommune og andre steder, således at der kan indhentes de relevante oplysninger

Sagsbehandlingstid: 1 dag

2. Indhentelse af relevante lægelige oplysninger:

Ved ansøgninger om førtidspension på det foreliggende dokumentationsgrundlag, skal der indhentes lægelige oplysninger fra den praktiserende læge, hospitaler, speciallæger og psykologer, hvis disse har kendskab til borgeren. Der må ikke indhentes nye oplysninger. Lovkravet om indhentelse af en konkret attest hos borgerens praktiserende læge i alle sager, som skal forelægges rehabiliteringsteamet er undtaget i sager om ansøgning om førtidspension på det foreliggende dokumentationsgrundlag.

- Indsamling af allerede tilgængelige lægelige oplysninger i kommunen (alle forvaltninger)
- Indhentelse af allerede udarbejdede oplysninger fra hospitaler, egen læge, speciallæge og psykologer
 - Journaloplysninger fra hospitaler og speciallæger
 - Statusattest fra egen læge
 - Attesten skal leveres senest 14 dage efter lægen har modtaget anmodningen fra kommunen.
- Rådgivning ved sundhedskoordinator

Sagsbehandlingstid: 4 – 6 uger.

Erfaringsmæssigt tager denne del af processen længere tid. Der er i øjeblikket en drøftelse om denne problemstilling i kontaktudvalget for det sociale lægelige samarbejde (KL og Danmarks Lægeforening).

3. Oplysninger om hidtidig indsats i kommunen

Der skal indhentes relevante tilgængelige oplysninger i kommunen, herunder fra fx socialforvaltning, sundhedsforvaltning eller andre, som kan medvirke til at belyse sagen. I praksis vil dette være oplysninger om en indsats, som medvirker til at beskrive borgeres arbejdsevne.

- Indsats i sundhedsforvaltningen
- Indsats i Børne- og Ungeforvaltningen
- Indsats i BIF
 - Progressionsrapporter fra leverandører, beskæftigelsescentre og anden aktør
- Indsats i SOF
 - Voksenudredning
 - Sociale handleplaner
 - Oplysninger om behandling for misbrug
 - Oplysninger om indsats i form af hjælpemidler mm
 - Oplysninger om hjemmepleje
 - Oplysninger om indsats for børn og voksne som led i en børnesag
 - Oplysninger om støttekontaktpersonordning mm.

Sagsbehandlingstid: 5 arbejdsdage.

4. Oplysninger fra andre, fx arbejdsgivere, faglige organisationer mfl.

- Oplysninger om indsats i f.eks. tidligere kommune
- Oplysninger om indsats hos arbejdsgiver om brug af f.eks. overenskomsternes sociale kapitler. Dette anvendes særligt i sager om fastholdelses- fleksjob men kan også anvendes generelt til vurdering af arbejdsevnen.
 - Sociale kapitler findes i stort set alle overenskomster på det private og det offentlige arbejdsmarked.
Det grundlæggende indhold i de sociale kapitler er, at virksomheder kan fravige overenskomsternes ordinære aftaler om løn og arbejdsforhold, hvis det er for at integrere personer, som har svært ved at få en fast tilknytning til arbejdsmarkedet.

Eksempel på formål med aftale efter sociale kapitler

”Forebyggende indsats”

a) Den forebyggende indsats gennem løbende forbedring af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på kommunale og amtslige arbejdspladser.

”Beskæftigelse af allerede ansatte med nedsat arbejdsevne”

b) Fortsat beskæftigelse af allerede ansatte, der har fået forringet arbejdsevnen, men som ønsker at fastholde tilknytningen til kommuner og regioner som arbejdsgiver. Fastholdelse kan ske på ordinære vilkår ved, fx ændret arbejdstilrettelæggelse, omplacering, omskoling eller ved ansættelse i aftalebaserede job på særlige vilkår, fleksjob, samt løntilskudsjob til personer, der modtager førtidspension og til revalidender.

"Beskæftigelse af udefra kommende med nedsat arbejdsevne"

c) Beskæftigelse af udefra kommende personer med nedsat arbejdsevne for, at disse kan opnå en arbejdspladstilknytning og dermed undgå udstødning af arbejdsmarkedet. Beskæftigelse kan ske ved ansættelse i aftalebaserede job på særlige vilkår, fleksjob samt job med løntilskud til personer, der modtager førtidspension og revalidender. Desuden kan det ske i form af oprettelse af virksomhedspraktikpladser for særlige målgrupper.

"Beskæftigelse af ledige"

d) Beskæftigelse af ledige med henblik på meningsfuld beskæftigelse og forberedelse til et job på det ordinære arbejdsmarked eller til uddannelse inden for det område, hvor beskæftigelsen finder sted.

- Oplysninger fra faglige organisationer
- Oplysninger fra interesse og handicaporganisationer

Sagsbehandlingstid: 4 uger.

Trin 2 Færdiggørelse af den forberedende rehabiliteringsplan :

- Samtale med borger om rehabiliteringsplanens forberedende del
- Sammenskrivning den forberedende plan og samling af bilag til oversendelse til sekretariatet

Sagsbehandlingstid: 1 uge

Trin 3 Rehabiliteringsteamet og afgørelse til borger:

1. Rehabiliteringsteam:

- Mødefacilitering
 - Planlægning af møde i rehabiliteringsteamet.

- Registreringer i KMD Opera med henblik på måling af sagsbehandlingstiden
- Indkaldelse og udsendelse af akter til deltagerne i rehabiliteringsteamet, herunder til borger og til sundhedskordinator fra regionen – sker med 10 dages frist.
- Afholdelse af møde i rehabiliteringsteamet. Mødet varer 45 minutter til 1 time

2. Efter rehabiliteringsteam:

- Journalisering fra mødet – referat mv.
- Fremsendelse af partshøring til borger

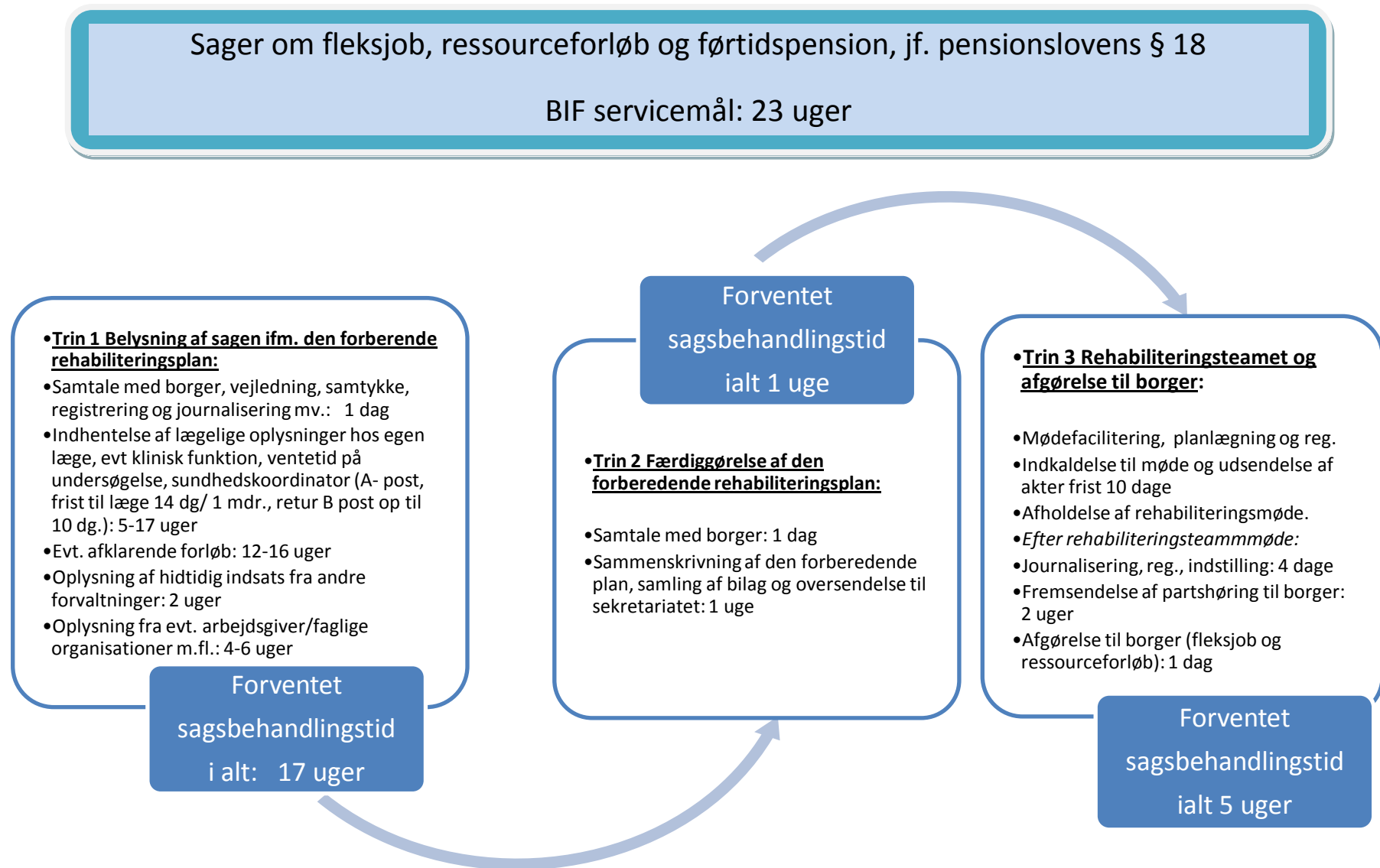
Sagsbehandlingstid: 2 uger

Sagsbehandling i Socialforvaltningen.

For overskuelighedens skyld kan det oplyses, at sagsbehandlingsskridtene i Socialforvaltningen er:

- Udarbejdelse af en indstilling
- Afgørelse om påbegyndelse af sag om førtidspension
- Udtaleret til borger
- Afgørelse om tilkendelse af førtidspension

Figuren nedenfor viser forløbet af sagsbehandlingen i sager om fleksjob, ressourceforløb og øvrige førtidspensionsansøgning (pensionsloven § 18)



Beskrivelse af sagsbehandlingsskridt i perioden fra påbegyndelse af den forberedende rehabiliteringsplan til og med afgørelsestidspunktet.

Det bemærkes, at inden for hver af de tre trin kan nogle af sagsbehandlingskridtene ske sideløbende. Det bemærkes videre, at aftaler fx med Regionen om tidsfrister påvirker den samlede sagsbehandlingstid.

Trin 1 Belysning af sagen ifm. den forberedende rehabiliteringsplan:

1. Forvaltningsretlige sagsbehandlingskridt :

- Råd og vejledning til borger om:
 - reglerne for fleksjob, ressourceforløb og førtidspension
 - sagsbehandlingskridt
- Samtykke til indhentelse, videregivelse og drøftelse af oplysninger
- Samtale med borger om de helbredsmæssige forhold, således at der kan indhentes relevante oplysninger
- Samtale med borger om indsatser i kommune og andre steder, således at der kan indhentes de relevante oplysninger

Sagsbehandlingstid: 1 dag

2. Lægelige oplysninger:

Der er lovkrav om indhentelse af en konkret attest hos borgerens almen praktiserende læge i alle sager, som skal forelægges rehabiliteringsteamet undtagen ved ansøgning om førtidspension på det foreliggende dokumentationsgrundlag. Denne attest udarbejdes på baggrund af en konsultation hos lægen, som borgeren selv er ansvarlig for at bestille tid til.

Det er aftalt mellem Danmarks Lægeforening og KL, at attesten leveres fra lægen til kommunen senest 14 dage efter lægens konsultation med borgeren og senest 30 dage efter lægen har modtaget anmodningen om konsultation fra borgeren.

Har kommunen behov for yderligere lægelige oplysninger skal dette ske via Regionen – den kliniske enhed. Der er indgået aftale med Regionen om, at Regionen leverer oplysningerne senest 15 dage efter konsultation med borger og senest 30 dage efter, at regionen har modtaget anmodningen fra kommunen.

- LÆ 261 (anmodningsblanket)
 - Kommunen anmoder om attest fra egen læge LÆ 265
 - Brev til borger om at bestille tid hos egen læge
- LÆ 265 fra praktiserende læge (lovkrav)
 - Borger bestiller tid os egen læge til undersøgelse
 - Undersøgelse

- Læge udfærdiger attest
- Tidsfrister: Attesten leveres senest 14 dage efter konsultation og senest 30 dage efter lægen har modtaget anmodningen fra borgeren
- Indsamling af allerede tilgængelige oplysninger i kommunen (alle forvaltninger)
- Vurdering af behov for yderligere oplysninger
- Rådgivning ved sundhedskoordinator
- Indhentelse af oplysninger via klinisk funktion
 - Anmodning fra kommunen anmodningsattest LÆ 271
 - Klinisk funktion taler med borger
 - Vurdering behov for supplerende oplysninger
 - Udarbejder de relevante oplysninger LÆ 275
 - Tidsfrist: Lægeattesten leveres senest 14 dage efter sidste konsultation og senest 30 dage efter, at anmodningen er modtaget i klinisk funktion. Fristerne kan forlænges efter aftale i sager, hvor der skal foretages flere undersøgelser.

Sagsbehandlingstid: 5-17 uger

Den korteste gennemsnitlige sagsbehandlingstid er 5 uger. Det forudsætter, at borgeren bestiller tid hos egen læge straks ved ansøgning, at der ikke er ventetid hos lægen samt at lægen sender attesten til kommunen straks efter undersøgelsen. Erfaringsmæssigt er der ventetid på undersøgelse.

3. Oplysninger om hidtidig indsats i kommunen

Der skal indhentes relevante tilgængelige oplysninger i kommunen, herunder fra fx socialforvaltning, sundhedsforvaltning eller andre, som kan medvirke til at belyse sagen. I praksis vil dette være oplysninger om en indsats, som medvirker til at beskrive borgeres arbejdsevne.

Indhentelse af oplysninger, som er tilgængelige i kommunen, herunder fra fx socialforvaltning, sundhedsforvaltning eller andre

- Indsats i sundhedsforvaltningen
- Indsats i Børne- og Ungeforvaltningen
- Indsats i BIF
 - Progressionsrapporter fra leverandører, beskæftigelsescentre og anden aktør
- Indsats i SOF
 - Voksenudredning

- Sociale handleplaner
- Oplysninger om behandling for misbrug
- Oplysninger om indsats i form af hjælpemidler mm
- Oplysninger om hjemmepleje
- Oplysninger om indsats for børn og voksne som led i en børnesag
- Oplysninger om støttekontaktpersonordning mm.

Sagsbehandlingstid: 2 uger.

4. Eventuelt afklarende /udviklende forløb

Der kan i konkrete sager være behov for iværksættelse af forløb henblik på beskrivelse af borgerens arbejdsevne og vurdering af mulighederne for udvikling af ressourcer i forhold til uddannelse /beskæftigelse. Som eksempel kan nævnes borgere, som er i beskæftigelse og søger fleksjob samt borger uden beskæftigelse og uden ret til forsørgelse i form af arbejdsløshedsunderstøttelse, sygedagpenge eller kontanthjælp. I disse situationer er borgeren ikke nødvendigvis kendt i forvaltningen, og et forløb er et afgørende led i at sikre det lovgivningsmæssige grundlag for at vurderer berettigelsen til både fleksjob, ressourceforløb og førtidspension.

Det afklarende/udviklende forløb kan være af længerevarende karakter, men erfaringsmæssigt varer det kortest mulige forløb min. 3 måneder. Hertil kommer tid til iværksættelse og efterfølgende til udarbejdelse af progressionsrapport om forløbet.

- Iværksættelse og gennemførelse af forløb
- Udarbejdelse af progressionsrapport f.eks. hos leverandør

Sagsbehandlingstid: 12-16 uger

5. Oplysninger fra andre, fx arbejdsgivere, faglige organisationer mfl.

- Oplysninger om indsats i f.eks. tidligere kommune
- Oplysninger om indsats hos arbejdsgiver om brug af f.eks. overenskomsternes sociale kapitler, anvendes særligt i sager om fastholdelses-fleksjob men kan også anvendes generelt til vurdering af arbejdsevnen.

Sociale kapitler findes i stort set alle overenskomster på det private og det offentlige arbejdsmarked.

Det grundlæggende indhold i de sociale kapitler er, at virksomheder kan fravige overenskomsternes ordinære aftaler om løn og arbejdsforhold, hvis det er for at integrere personer, som har svært ved at få en fast tilknytning til arbejdsmarkedet.

Eksempel på formål med aftale efter sociale kapitler

"Forebyggende indsats"

a) *Den forebyggende indsats gennem løbende forbedring af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på kommunale og amtslige arbejdspladser.*

"Beskæftigelse af allerede ansatte med nedsat arbejdsevne"

b) *Fortsat beskæftigelse af allerede ansatte, der har fået forringet arbejdsevnen, men som ønsker at fastholde tilknytningen til kommuner og regioner som arbejdsgiver. Fastholdelse kan ske på ordinære vilkår ved, fx ændret arbejdstilrettelæggelse, omplacering, omskoling eller ved ansættelse i aftalebaserede job på særlige vilkår, fleksjob, samt løntilskudsjob til personer, der modtager førtidspension og til revalidender.*

"Beskæftigelse af udefra kommende med nedsat arbejdsevne"

c) *Beskæftigelse af udefra kommende personer med nedsat arbejdsevne for, at disse kan opnå en arbejdspladstilknytning og dermed undgå udstødning af arbejdsmarkedet. Beskæftigelse kan ske ved ansættelse i aftalebaserede job på særlige vilkår, fleksjob samt job med løntilskud til personer, der modtager førtidspension og revalidender. Desuden kan det ske i form af oprettelse af virksomhedspraktikpladser for særlige målgrupper.*

"Beskæftigelse af ledige"

d) *Beskæftigelse af ledige med henblik på meningsfuld beskæftigelse og forberedelse til et job på det ordinære arbejdsmarked eller til uddannelse inden for det område, hvor beskæftigelsen finder sted.*

- Oplysninger fra faglige organisationer
- Oplysninger fra interesse og handicaporganisationer

Sagsbehandlingstid: 4-6 uger.

Trin 2 Færdiggørelse af den forberedende rehabiliteringsplan :

- Samtale med borger om rehabiliteringsplanens forberedende del
- Sammenskrivning den forberedende plan og samling af bilag til oversendelse til sekretariatet

Sagsbehandlingstid: 1 uge

Trin 3 Rehabiliteringsteamet og afgørelse til borger:

1. Rehabiliteringsteam :

- Mødefacilitering
 - Planlægning af møde i rehabiliteringsteamet.
 - Registreringer i KMD Opera med henblik på måling af sagsbehandlingstiden
 - Indkaldelse og udsendelse af akter til deltagerne, herunder til borger i rehabiliteringsteamet, herunder til sundhedskordinator fra regionen – sker med 10 dages frist.
- Afholdelse af møde i rehabiliteringsteamet. Mødet varer 45 minutter til 1 time

Sagsbehandlingstid: 2 uger

2. Efter rehabiliteringsteam:

- Journalisering fra mødet – referat mv. 1 dag
- Indstilling om fleksjob, ressourceforløb og førtidspension 3 dage
- Partshøring af borger 2 uger
- Evt. reaktion på nye oplysninger til borger, indhentelse af supplerende oplysninger
- Skriftlig afgørelse til borger (kun i sager om fleksjob og ressourceforløb) 1 dag

Sagsbehandlingstid: 3 uger.

Sagsbehandling i Socialforvaltningen.

For overskuelighedens skyld kan det oplyses, at sagsbehandlingsskridtene i Socialforvaltningen for så vidt angår sager om førtidspension efter pensionslovens § 18 er:

- Afslag på påbegyndelse af sag om førtidspension - Afgørelse til borger
- Påbegyndelse af sag om førtidspension - Afgørelse om påbegyndelse sag om førtidspension, pensionslovens § 18
- Udtaleret efter pensionslovens § 20 stk. 3
- Afgørelse om tilkendelse af førtidspension, pensionslovens § 16b

