

S2. Før tidspension

S2.1 Ansøgning om før tidspension

S2. Førtidspension

S2.1 Ansøgning om førtidspension



Skriftlig beskrivelse

1. Borgeren eller dennes værge igangsætter en ansøgning om førtidspension.¹
2. Borgerservice/frontpersonale foretager booking af tid til samtale hos Sagsbehandleren i Sagsbehandlerens kalender. I mødeaftalen noteres borgerens cpr-nummer, telefonnummer og evt. e-mail til brug for Sagsbehandleren.
 - 2.a. Sagsbehandler godkender booking af kalenderaftale.
3. Borgeren ankommer til aftalt mødetid hos Sagsbehandleren.
4. Borgeren og Sagsbehandler snakker om borgerens situation, og udfylder sammen ansøgning til førtidspension. Efter samtalen beder Sagsbehandleren borgerservice/frontpersonale om at foretage indhentning af diverse relevante dokumenter. Sagsbehandleren har udfyldt afkrydsningsskema for relevante dokumenter til brug for indhentning af dokumenter.
 - 4.a. Sagsbehandleren anmoder borgeren, om at udfylde en samtykkeerklæring til brug for den videre sagsbehandling.
 - 4.b. Journalnotat: Der noteres; dato for møde, ansøgning udfyldt, samtykkeerklæring underskrevet.
5. Borgerservice/frontpersonale indhenter diverse relevante dokumenter ud fra listen fra Sagsbehandleren. Herunder undersøges hvorvidt der foreligger en eksisterende lægelig udtalelse.
6. Sagsakter afleveres til Sagsbehandler. Sagsbehandleren afklarer om betingelserne er opfyldt jf. §§1-3 og §5.
 - 6.a. Journalnotat: Der noteres hvilke dokumenter der er modtaget, samt dato for modtagelse.
7. Hvis betingelserne ER opfyldt, indkaldes borgeren til et datoangivet møde. I indkaldelsen indgår informationsmateriale om lovgivning og den fremadrettede proces i sagsbehandlingen om førtidspensionsansøgningen. I brevet indgår endvidere oplysning, om at der ved behov for lægelig udtalelse, er fremsendt rekvisition til sundhedsvæsenet og, at borgeren skal henvende sig til sundhedsvæsenet for, at få udarbejdet en lægelig udtalelse.
 - 7.a. Journalnotat: Kopi af brev lægges på sagen.
8. Hvis betingelserne IKKE opfyldes, udarbejdes der afslagsbrev til borgeren med oplysning om ankevejledning til Det Sociale Ankenævn. Sagen afsluttes.
 - 8.a. Journalnotat: Der noteres, at der er fremsendt afslag indeholdende lovhjemmel, begrundelse og ankevejledning.
9. Borgeren modtager afslagsbrev.
10. Sagsbehandleren udarbejder, og fremsender rekvisition til lægelig udtalelse på borgerens cpr-nummer. Vejledning til fakturering fremgår af rekvisitionen. Der fremsendes kopi til borgeren. (se punkt 11.a.)
 - 10.a. Journalnotat: Kopi af brev til læge lægges på sagen.
 - 10.b. Lægen modtager rekvisition til lægelig udtalelse for borger med angivet cpr-nummer.
11. Hvis betingelserne ER opfyldt, modtager borgeren indkaldelse til afklaringsmøde. I indkaldelsen er der vedlagt informationsmateriale om gældende regler, herunder arbejdsevnevurdering, lovgivning og den fremadrettede proces i sagsbehandlingen.
 - 11.a. Borgeren modtager kopi af skrivelse til lægen.
 - 11.b. Borgeren går til læge inden samtaletidspunkt (Hvis der forekommer ventetid for lægebesøg, kan afklaringsforløbet startes op forud, at lægelig udtalelse foreligger. Dog skal der løbende følges op på, hvornår borgeren har fået meddelt tidspunkt for lægebesøg.)
12. Borgeren er på lægebesøg med henblik på en lægelig udtalelse.
13. Lægen udfylder skabelon for lægelig udtalelse i forbindelse med førtidspensionsansøgning, og fremsender denne til Sagsbehandleren.
14. Sagsbehandler modtager lægelig udtalelse.

¹ Sag kan også igangsættes af SOC hvis de vurderer at borgersagen er oplagt til en førtidspension.



- 14.a.** Journalnotat: Dato for modtagelse af lægelig udtalelse noteres.
- 15.** Borgeren ankommer til afklaringsmøde med Sagsbehandleren. Sagsakter på borgeren opdateres. Afklaringsforløbet har til formål at afklare, om borgeren skal i revalidering, samt opstart af borgerens ressourceprofil.
- SOC afgør, om borgerens arbejdsevne kan anses for varigt nedsat. Revalideringsforløb undlades for borgere, hvor det er åbenbart, at borgeren ingen arbejdsevne har, og ikke på sigt vil kunne udvikle arbejdsevne, jævnfør §9 stk. 2.*
- Hvis afklaringsforløbet viser, at borgeren ikke vil kunne gennemføre revalideringsforløb, og/eller hvor det er åbenbart, at borgeren ingen arbejdsevne har, og ikke på sigt vil kunne udvikle arbejdsevnen, skal borgeren ikke i revalideringsforløb. Borgeren tilkendes førtidspension (den højeste sats), og der skal yderligere beregnes tillæg for borgeren.*
- 15.a.** Journalnotat: Der noteres; dato for afklaringsmøde, foreløbig udfyldt ressourceprofil udarbejdet.
- Ved behov for misbrugsbehandling, fortsæt fra sagsskridt 16 til 23.**
- Hvis der ikke er behov for misbrugsbehandling, fortsæt til sagsskridt 24.**
- Hvis borgeren ingen arbejdsevne har, tilkendes førtidspension, fortsæt til sagsskridt 29.**
- 16.** Ved misbrug eller formodning om misbrug skal Sagsbehandler undersøge mulighederne for, at sende borgeren i misbrugsbehandling. Borgeren skal visiteres til misbrugsbehandling, inden et eventuelt revalideringsforløb påbegyndes.
- Ved behov for misbrugsbehandling, udarbejdes der en henvisning til misbrugsbehandling, der fremsendes til misbrugscenter. Den videre sagsbehandling stilles i bero, indtil misbrugsbehandling er afsluttet.
- Efter individuel vurdering kan borgeren være i misbrugsbehandling samtidig med revalideringsforløb.
- Ressourceprofilen opdateres sammen med borgeren.
- 16.a.** Journalnotat: Der noteres, at borgeren ønsker misbrugsbehandling samt, at der er lavet henvisning til misbrugscenter.
- 17.** Misbrugscenter modtager henvisningen på misbrugsbehandling af borgeren.
- 18.** Misbrugscenter udarbejder brev indeholdende dato for opstart på behandling af borgeren. Herunder antal uger for behandlingen samt pris. Brevet fremsendes til Sagsbehandleren.
- 19.** Misbrugsforløb og pris for behandlingen modtages hos Sagsbehandleren.
- 19.a.** Journalnotat: Der noteres, at Misbrugscenterets redegørelse er modtaget (udarbejdet med borgeren), behandlingstilbud, sted og tidspunkt til behandling og varighed, samt at pris er modtaget.
- 20.** Sagsbehandler indkalder borgeren til samtale.
- 20.a.** Journalnotat: Kopi af brev fra Misbrugscentret til borger lægges på sagen.
- 21.** Borgeren modtager indkaldelse.
- 22.** Borgeren ankommer til møde omkring opstartsdata af misbrugsbehandling.
- 22.a.** Journalnotat: Der noteres borgerens behandling for misbrug, start og varighed samt tidspunkter for opfølgningssamtale med Sagsbehandleren.
- 23.** Borgeren opstarter misbrugsbehandling.
- 24.** Sagsbehandleren samler borgersagen indeholdende sagsakter, til vurdering og udtalelse i Tværfagligt samarbejdsudvalg (TSU), omkring hvorvidt borgeren skal gennemføre revalidering eller ej.
- 24.a.** Journalnotat: Notér at ansøgning er sendt til TSU. Dato for TSU-møde noteres samt kopi af brev til borger.
- 24.b.** Sagsbehandleren fremsender orientering om, at sagen er under behandling i TSU til borgeren.
- 25.** TSU afgiver udtalelse. Udtalelsen returneres til SOC.

26. Sagsbehandleren modtager, og sender indstilling vedlagt udtalelse fra TSU, til afgørelse i kommunalbestyrelsen/Socialudvalget.
- 26.a. Journalnotat: Udtalelsen noteres på sagen, samt at sagen med udtalelse er videresendt til afgørelse i kommunalbestyrelsen/Socialudvalget.
27. Kommunalbestyrelsen/Socialudvalget foretager afgørelse i sagen.
28. Sagsbehandler modtager kommunalbestyrelsens/Socialudvalgets afgørelse i sagen til videre foranstaltning.
- 28.a Journalnotat: Socialudvalgets afgørelse og mødedato noteres. Der noteres, at der er sendt brev til borgeren omkring kommunalbestyrelsens/Socialudvalgets afgørelse, og nyt tidspunkt for møde mellem Sagsbehandler og borger noteres. Kopi af afgørelsen lægges på sagen.
29. Sagsbehandleren udarbejder en orientering om afgørelsen til borgeren. Uanset afgørelse meddeles nyt mødetidspunkt til forklaring af afgørelsen for borgeren.
- Ved afgørelse om varig nedsat arbejdsevne, informeres om behovet for nødvendige oplysninger i forbindelse med beregning, f.eks. indkomst og bank etc. (Fortsæt til sagsskridt 30.)
- 29.a. Hvis kommunalbestyrelsen/Socialudvalget afgør, at borger har udsigt til at styrke arbejdsevnen, videresendes sagen til Majoriaq. Der vedlægges til orienteringen information om ankemulighed til Det Sociale Ankenævn. (Fortsæt til sagsskridt 33.)

Ved varig nedsat arbejdsevne

30. På møde med borgeren sker der beregning af førtidspension og tillæg, samt indhentning af dokumentation for ægtefælles/partners indkomstforhold, samt eventuelle børn. Dette til brug for beregningen.
- 30.a. Journalnotat: Beregnet sats noteres, samt dato for opstart af førtidspension.
31. Sagsbehandleren udarbejder skrivelse omkring tildelt beløb, og sender skrivelse til borgeren. Der vedlægges information omkring klage- og ankemuligheder.
- 31.a. I brevet til borgeren vedlægges information om ankemulighed til Det Sociale Ankenævn.
- 31.b. Majoriaq informeres.
- 31.c. Journalnotat: Kopi af brev til borger lægges på sagen.
32. Borgeren modtager brev omkring beregning af tildelt beløb og information om klage- og ankemuligheder.

Ved ikke-varig nedsat arbejdsevne

33. Borgeren kommer til møde omkring afgørelsen, og meddeles procedure omkring partshøring. Hvis afklaringsforløbet viser, at borgeren vil kunne gennemføre revalideringsforløb skal borgeren i revalideringsforløb. Sagen overdrages herefter til Majoriaqs samarbejdsorgan, og det meddeles borgeren, at sagen overdrages til Majoriaq.
34. Sagsakter klargøres til overdragelse til samarbejdsorganet i Majoriaq.
- 34.a. Journalnotat: Der noteres, at sagen er overdraget til Majoriaq.
35. Majoriaq modtager sagsakter til videre behandling i samarbejdsorganet.

S2. Førtidspension

S2.1 Ansøgning om førtidspension

Illustration

RELATEREDE ARBEJDSGANGE

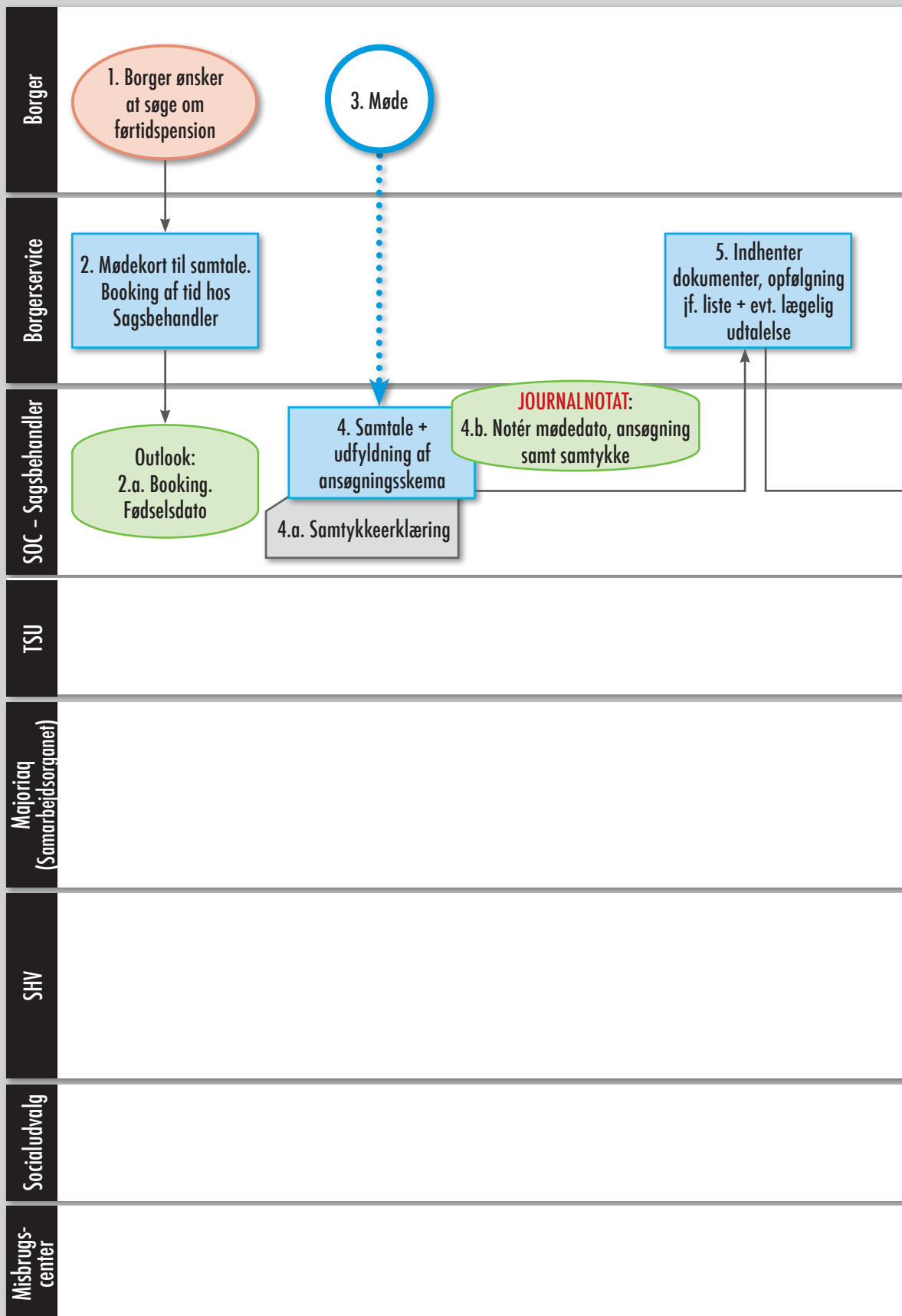
S2.2 Arbejdsevnevurdering efter endt revalideringsforløb

A3 Revalidering

S2 Offentlig hjælp

Læs om

”Andre forhold omkring arbejdsgangen” på de næste sider.





Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere
gange i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.



Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



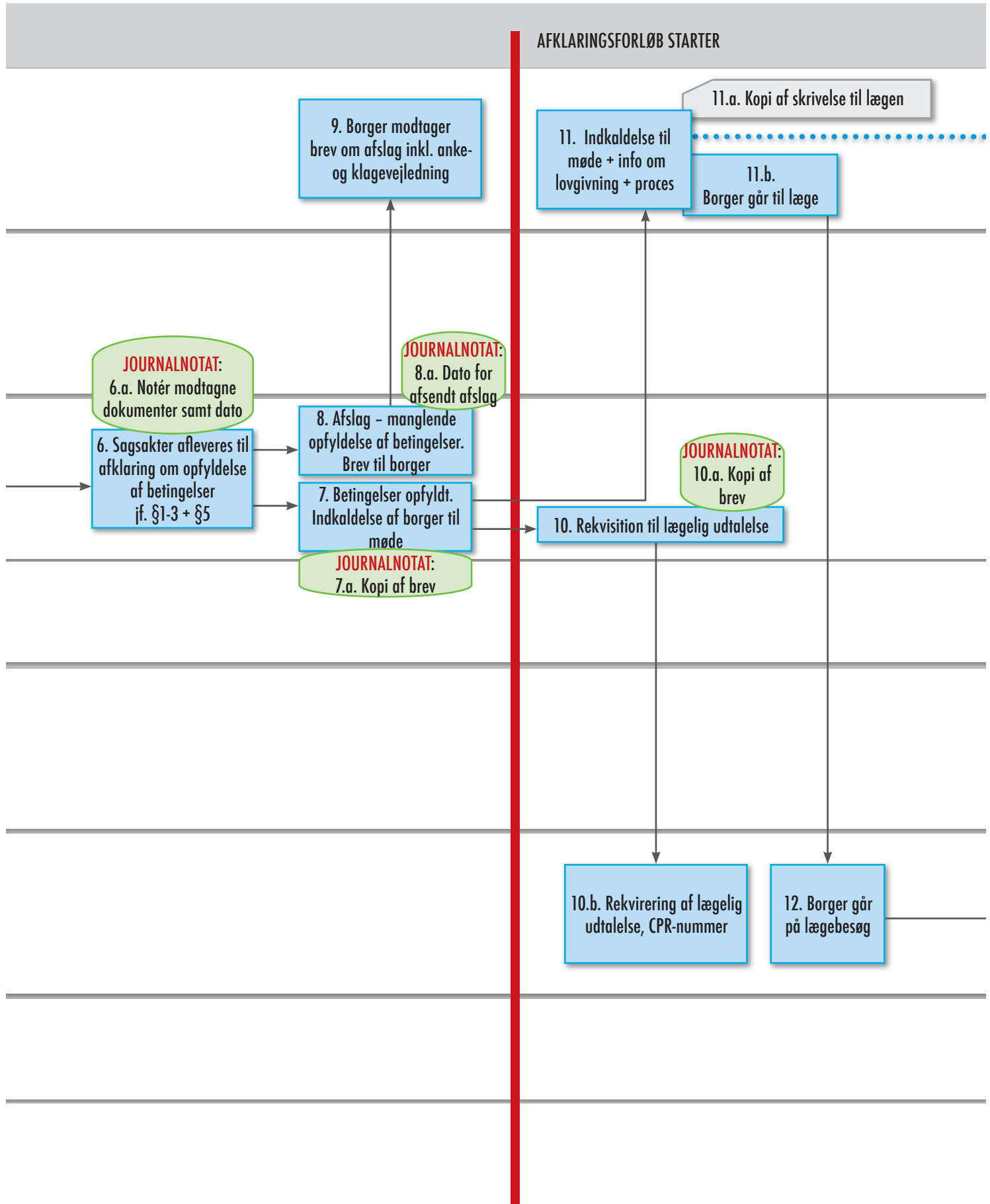
Navn f.eks. IT-REG.
Hvilken handling der
foretages i systemet.

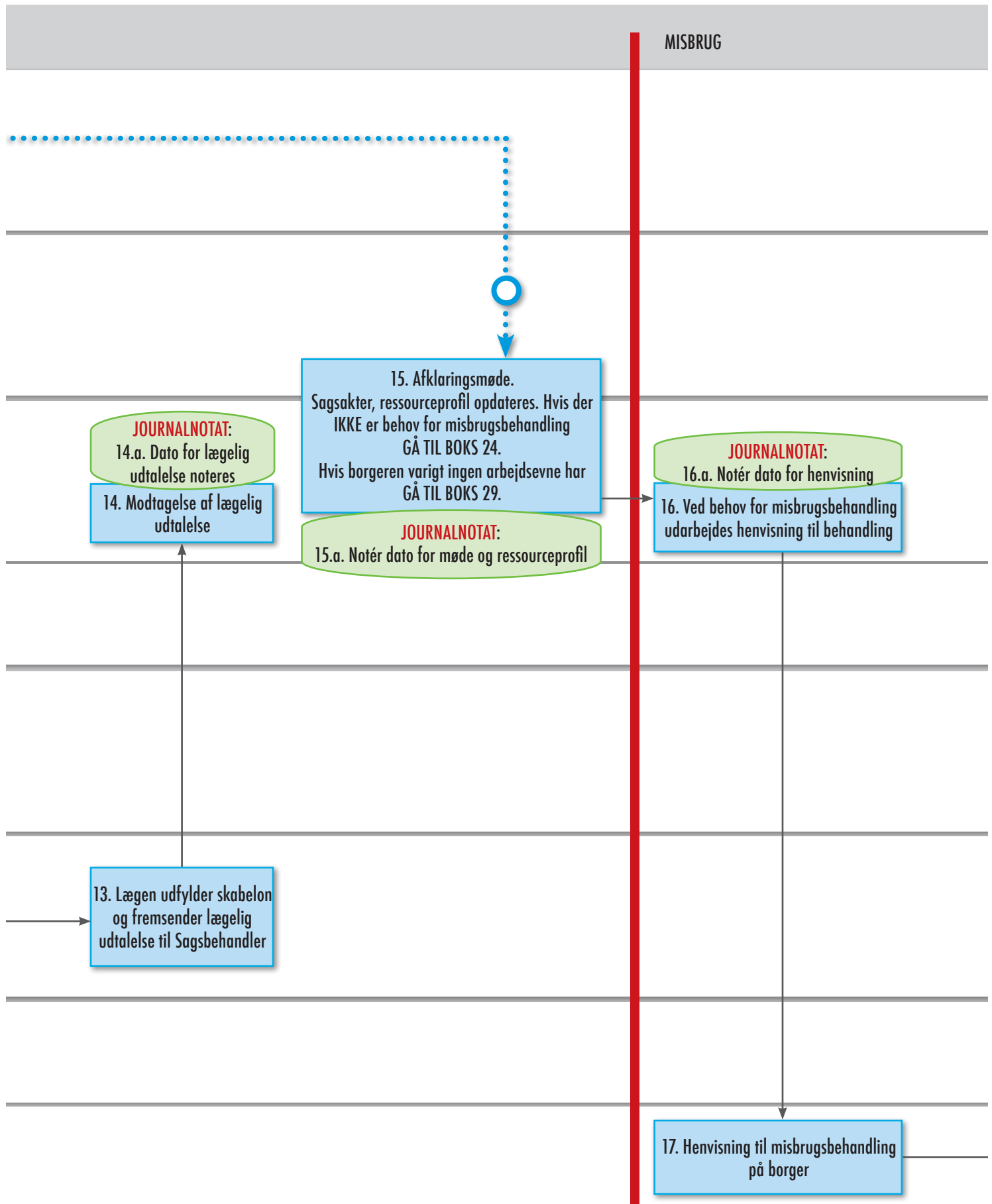


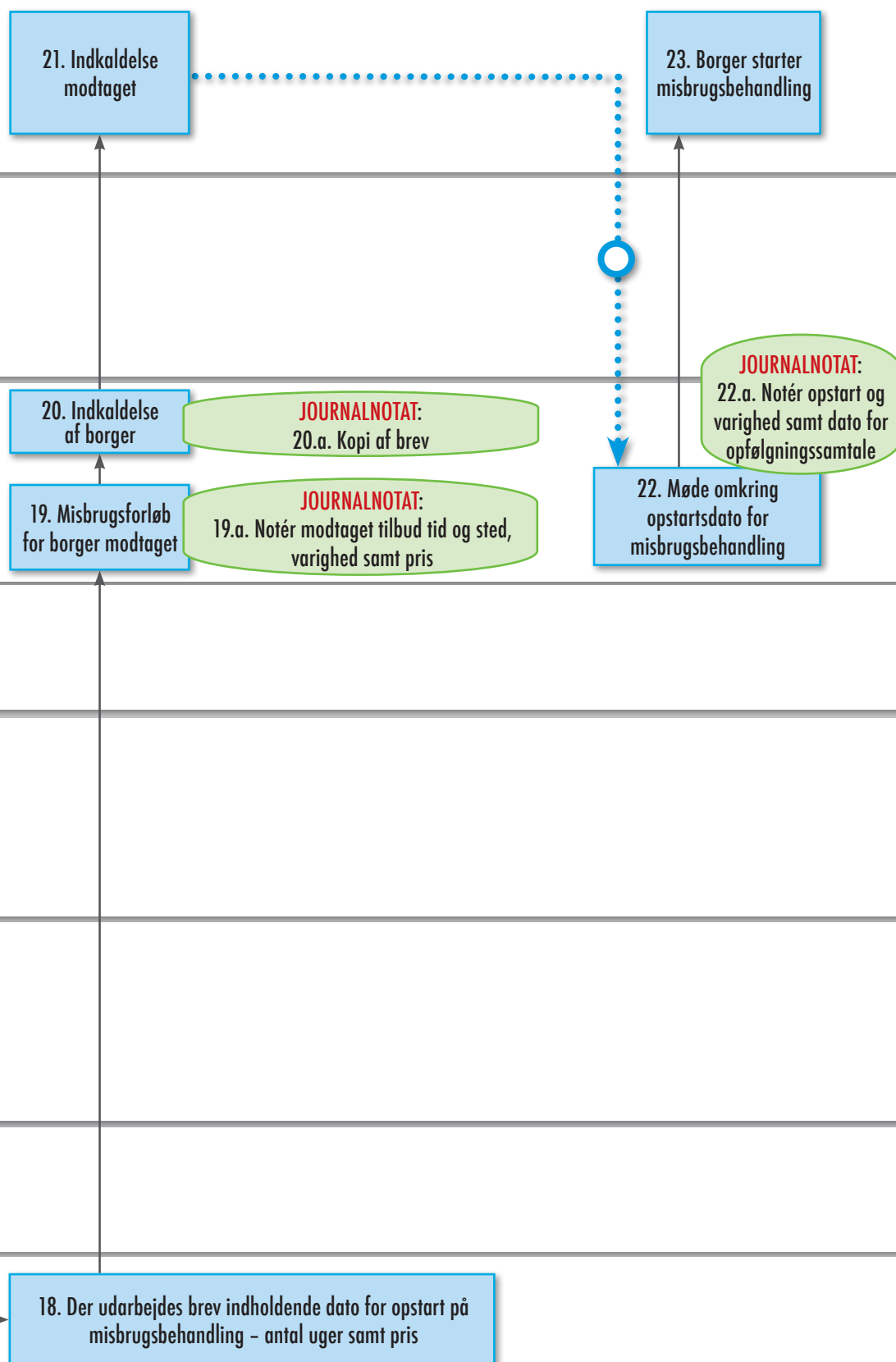
Møde
eller
telefon.



Afgørelse.









Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere
gange i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.



Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



Navn f.eks. IT-REG.
Hvilken handling der
foretages i systemet.

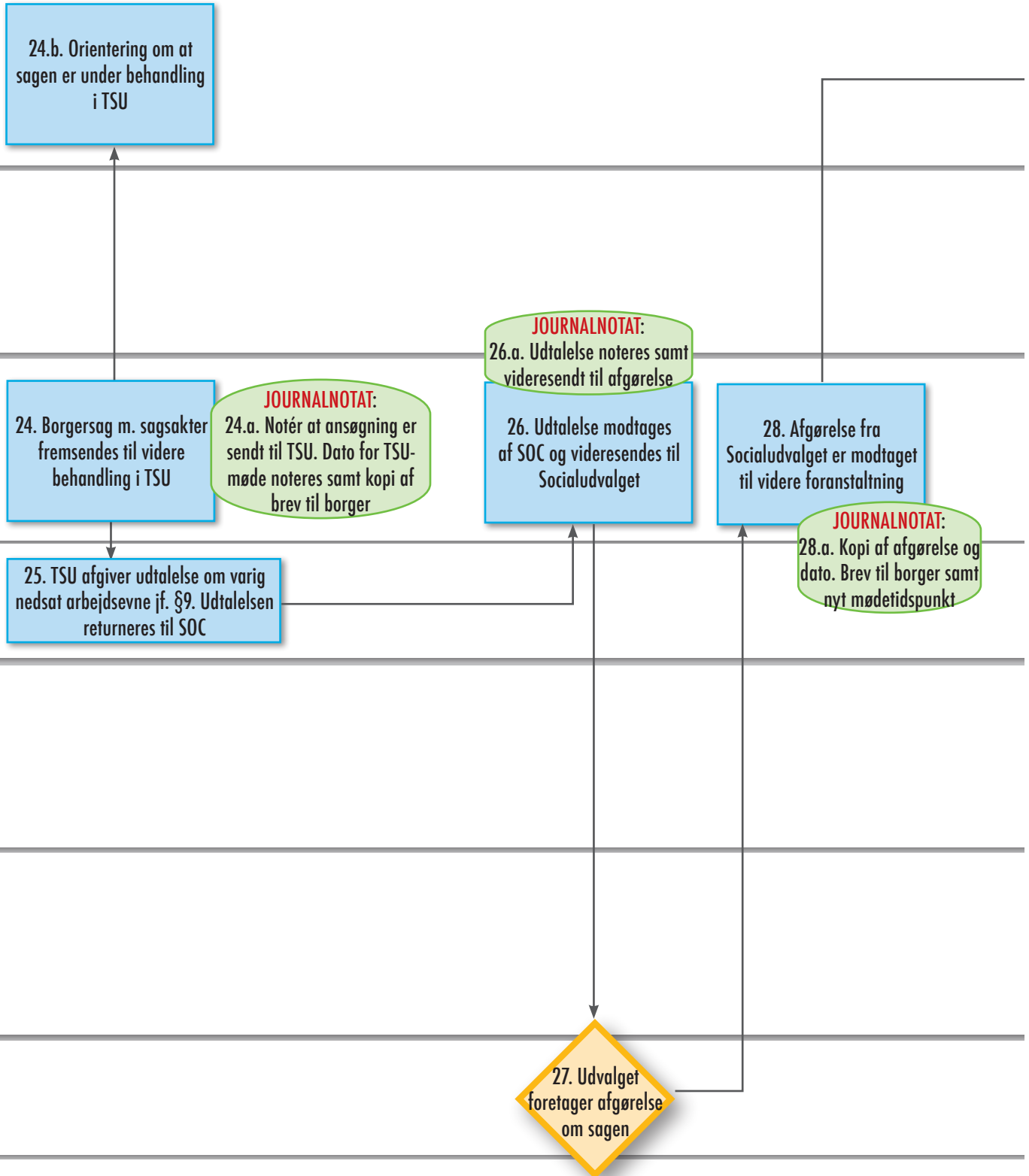


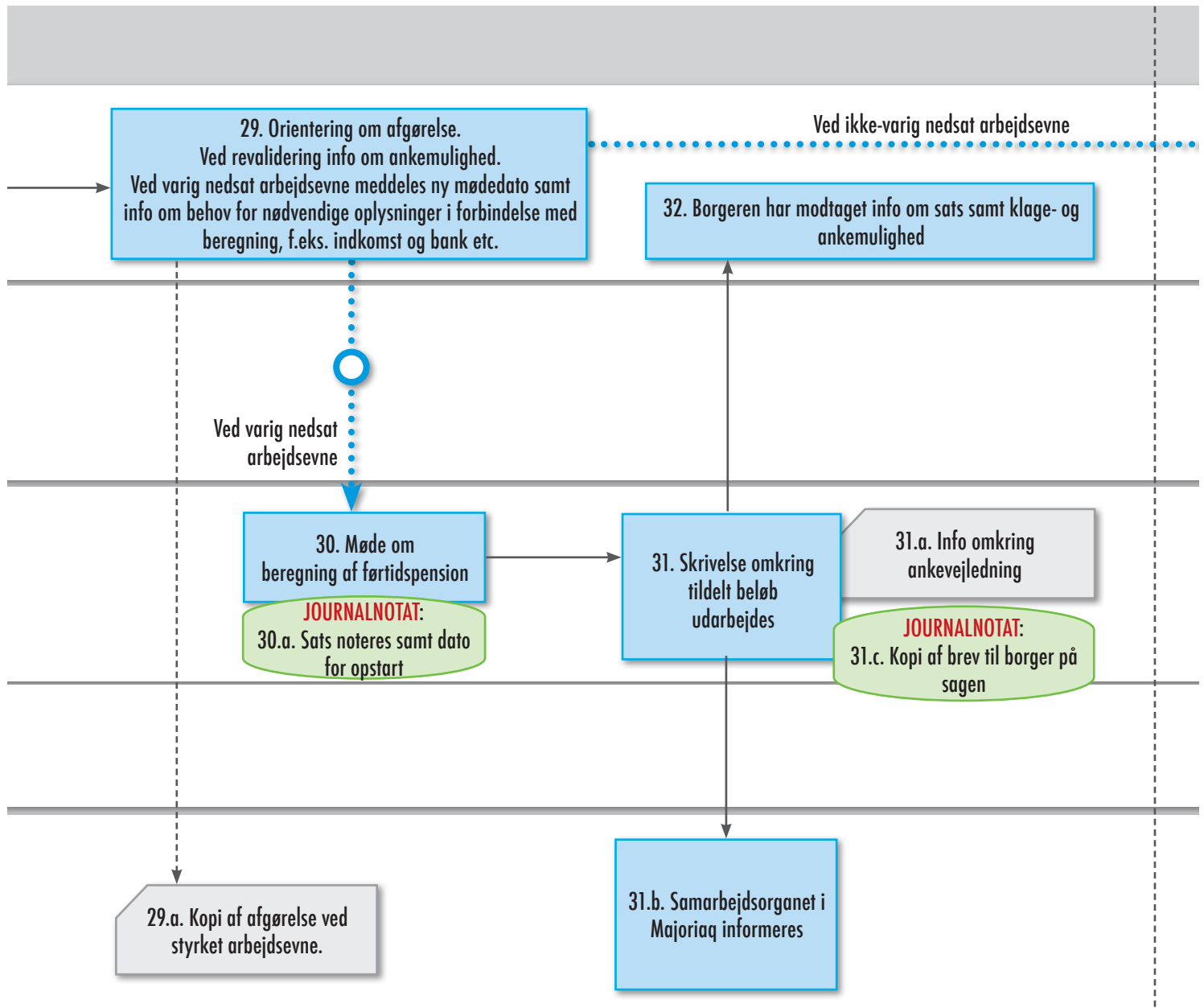
Møde
eller
telefon.



Afgørelse.

AFGØRELSE (VARIGT NEDSAT ARBEJDSEVNE ELLER IKKE-VARIGT NEDSAT ARBEJDSEVNE)





VED IKKE-VARIG NEDSAT ARBEJDSEVNE

33. Møde omkring afgørelse. Partshøring. Overdragelse af sag til Samarbejdsorganet i Majoriaq

34. Sagsakter klargøres til overdragelse til Samarbejdsorganet i Majoriaq

JOURNALNOTAT:
34.a. Notér overdragelse til Samarbejdsorganet i Majoriaq

35. Sagsakter overdraget til videre sagsbehandling



Andre forhold omkring arbejdsgangen

Karakteristika ved arbejdsgangen	
Hvilket formål skal arbejdsgangen opfylde?	Formålet er at lave korrekt sagsbehandling.
Regler/love/vejledninger/forretningsgange, der regulerer arbejdsgangen	<ul style="list-style-type: none"> • Inatsisartutlov nr. 40 af 9. december 2015 om førtidspension. • Selvstyrets Bekendtgørelse nr. 15 af 30. juni 2016 om førtidspension. • Selvstyrets Bekendtgørelse om Førtidspensionsklagenævn 2016. • Vejledning til Inatsisartutlov om førtidspension 2016. • Landstingsforordning nr. 14 af 1. november 1982 om tværfagligt samarbejde i Sociale sager.
Organisatoriske enheder involveret i arbejdsgangen med angivelse af opgaver og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Borgerservice/frontpersonale indsamler nødvendige dokumenter til brug for Sagsbehandlerens videre håndtering af sagsbehandlingen. • SOC – sagsbehandler borgersagen. • TSU – afgiver udtalelse forud behandling i Socialudvalget. • Socialudvalget fortager afgørelse i sagen. • Majoriaq. • Samarbejdsorgan i Majoriaq. • Misbrugscenter: modtager henvisning og afgiver dato samt pris. • SHV afgiver lægelig udtalelse. • Det Sociale Ankenævn.