

S2. Førtidspension

S2.3 Arbejdsevnevurdering efter endt revalidering

S2. Førtdispension

S2.3 Arbejdsevnevurdering efter endt revalidering



Skriftlig beskrivelse

1. Borgersagen vedr. endt revalideringsforløb for en førtidspensionsansøgning, eller revurdering, overdrages fra Majoriaq til videre sagsbehandling herunder arbejdsevnevurdering.
2. SOC Sagsbehandler modtager sagen og indkalder borgeren til møde.
 - 2.a. Journalnotat: Dato for modtagelse af sagen fra Majoriaq noteres. Herunder Majoriaqs udtalelse, samt dato for indkaldelse til møde med borgeren noteres. Kopi af brev lægges på sagen.
3. Borgeren modtager mødeindkaldelsen.
4. Sagsbehandler holder møde med borger, ressourceprofil opdateres i samarbejde med borgeren.
 - 4.a Journalnotat: Kopi af opdateret ressourceprofil lægges på sagen.
5. Sagsbehandler omsætter borgerens arbejdsevne til procent jf. §6 i bekendtgørelsen. Dette blandt andet med udgangspunkt i udtalelsen fra Majoriaq. Borgeren informeres, om den omsatte procentmæssige arbejdsevne. Der informeres ligeledes om procedure omkring partshøring for borgeren.
 - 5.a Journalnotat: Den omsatte arbejdsevneprocent noteres.
6. Borgeren partshøres omkring arbejdsevneprocent.
7. Sagsbehandler modtager borgerens partshøring omkring arbejdsevneprocent. Efterfølgende samles sagen til udtalelse i TSU.
 - 7.a. Journalnotat: Partshøring og notat om, at sagen er sendt til behandling i TSU med datoangivelse.
 - 7.b Borgeren orienteres om, at sagen er sendt til udtalelse i TSU.
8. TSU afgiver udtalelse jf. §9. Udtalelsen returneres til SOC.
9. Sagsbehandleren modtager, og sender indstilling vedlagt udtalelse fra TSU til afgørelse i kommunalbestyrelsen/Socialudvalget.
 - 9.a. Journalnotat: Udtalelse noteres på sagen samt, at sagen med udtalelse er videresendt til afgørelse i kommunalbestyrelsen/Socialudvalget.
10. Kommunalbestyrelsen/Socialudvalget foretager afgørelse om sagen, og fremsender beslutning til Sagsbehandleren.
11. Sagsbehandler modtager kommunalbestyrelsen/Socialudvalget afgørelse om sagen. Sagsbehandler udarbejder skrivelse om tilkendelse/afslag jf. kommunalbestyrelsens procentmæssige afgørelse, samt Sagsbehandlers beregning af FP sats.

(OBS: Se arbejdsgangsbeskrivelse S2.1 Ansøgning om førtidspension kasse 29 til 32, der vedrører beregning af sats og tillæg)

 - 11.a Journalnotat: Socialudvalgets afgørelse og mødedato noteres. Der noteres, at der sendt brev til borgeren omkring Socialudvalgets afgørelse. Kopi af afgørelsen og beregning lægges på sagen.
12. Borgeren modtager brev fra Sagsbehandler omkring afgørelse, samt tildelt førtidspension og tillæg.
 - 12.a. Info omkring ankevejledning.
 - 12.b. Info om Førtdispensionsklagenævnet + Det Sociale Ankenævnet.

S2. Førtidspension

S2.3 Arbejdsevnevurdering efter endt revalidering

ANSØGNING OM FØRTIDSPENSION

REVURDERING AF TILKENDT FØRTIDSPENSION

ARBEJDSEVNEVURDERING EFTER ENDT REVALIDERING



ARBEJDSEVNEVURDERING EFTER ENDT REVALIDERINGSFORLØB

RELATEREDE ARBEJDSGANGE

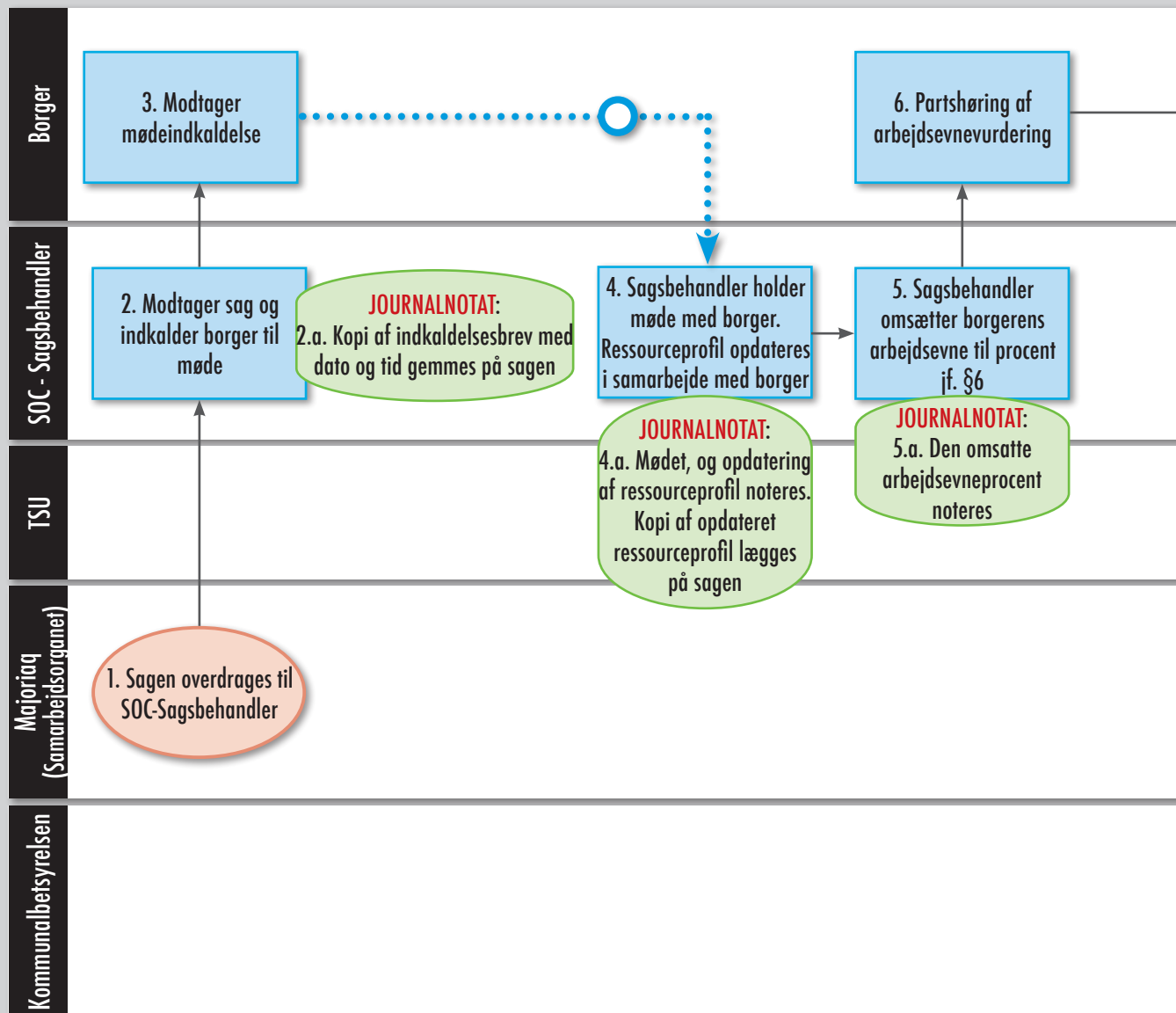
S2.1 Ansøgning om førtidspension

S2.3 Revurdering af tilkendt førtidspension

A3 Revalidering

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.



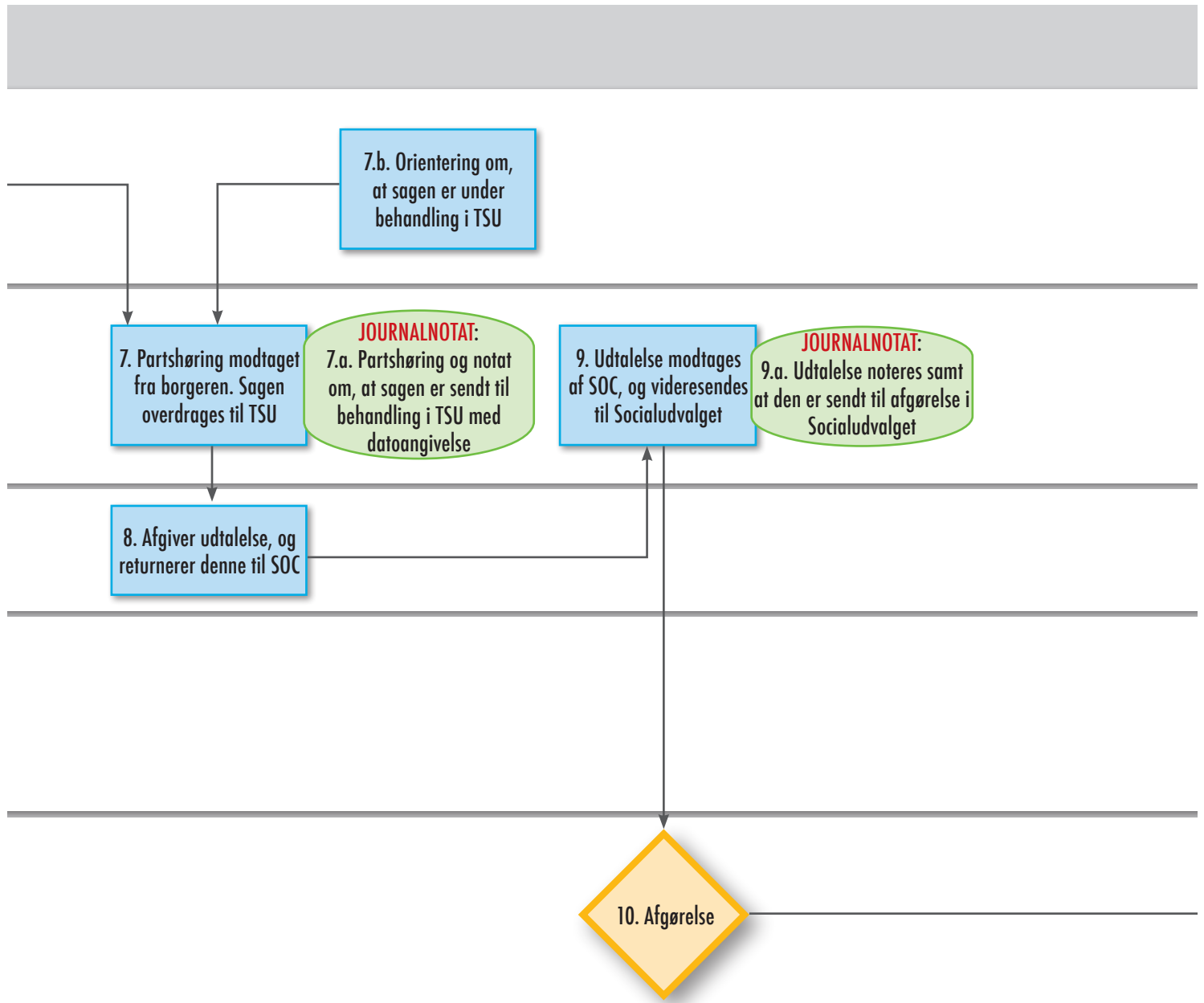
Navn f.eks. IT-REG.
Hvilken handling der
foretages i systemet.



Møde
eller
telefon.



Afgørelse.



12. Borgeren modtager brev fra Sagsbehandler omkring afgørelse, samt tildelt førtidspension og tillæg

12.b. Info om Førtidspensionsklagenævnet + Det Sociale Ankenævn

12.a. Info omkring ankevejledning

11. Tilkendelse/afslag jf. kommunalbestyrelsen procentmæssige afgørelse samt beregning af FP-sats + tillæg, fremsendes til borger

JOURNALNOTAT:
11.a. Afgørelsesbrev med ankemulighed sendes til borgeren. Kopi lægges på sagen

OBS: Se S2.1., punkt 29-32



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"> • SOC – sagsbehandler borgersagen. • TSU – afgiver udtalelse forud behandling i kommunalbestyrelsen/Socialudvalget. • Kommunalbestyrelsen/Socialudvalget fortager afgørelse i sagen. • Majoriaq (Job-, vejlednings- og opkvalificeringscenter). • Samarbejdsorgan i Majoriaq. • Det Sociale Ankenævn • Førtidspensionsklagenævnet