



Personlig assistance til personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse



Specialfunktionen
Job & Handicap



Udgiver: De Samvirkende Invalideorganisationer

(fra 1.1.2008: Danske Handicaporganisationer)

Redaktør: Charlotte Kirstine Gunnarsen

Produktion og layout: Grafikom A/S

Juli 2007

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Forord | 5 |
| 1. Hvem kan få personlig assistance | 6 |
| Lovgivningens muligheder for personlig assistance på arbejdspladsen..... | 6 |
| • <i>Fleksjob</i> | 6 |
| • <i>Førtidspensionister</i> | 7 |
| • <i>Afgrænsning over for revalidender</i> | 7 |
| • <i>Afgrænsning over for § 103 tilbud i Serviceloven (tidligere § 87)</i> | 7 |
| • <i>Afgrænsning overfor mentorordningen</i> | 7 |
| Personlig assistance i forbindelse med efter- og videreuddannelse..... | 7 |
| Betingelser for at kunne få en personlig assistent | 7 |
| 2. Kompensationsbehovet hos personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse | 8 |
| Antallet af timer | 9 |
| 3. Hvad laver en personlig assistent? | 9 |
| Den gode personlige assistent – hvem er det? | 9 |
| Modeller for personlig assistance | 10 |
| • <i>Den personlige assistent er en kollega</i> | 10 |
| • <i>Den personlige assistent er en kollega med ledelsesansvar</i> | 10 |
| • <i>Den personlige assistent er en person ude fra – ansat i virksomheden som personlig assistent</i> | 10 |
| Hvordan foregår kompensationen? | 10 |
| Tilskuddets størrelse | 11 |
| 3. Hvordan etableres en personlig assistanceordning? | 11 |
| Borgere, der ikke har bopæl i Danmark | 11 |
| Ansøgningen | 11 |
| 4. Bevillingen | 12 |
| Bevillingsskrivelsen | 13 |
| Refusionsanmodning og udbetaling af tilskud | 14 |
| 5. Opfølgning | 14 |
| Opfølgningsmodel | 14 |
| 6. Information | 14 |
| Information til arbejdspladsen/kolleger | 15 |
| Bilag | 15 |
| • Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v..... | 15 |
| • Ansøgningskema | 15 |
| • Refusionsanmodning..... | 15 |
| • CD-Rom. 3 eksempler på personlig assistance ordninger til personer med psykisk funktionsnedsættelse... | 15 |
| • Liste over handicaporganisationer, hvor man kan hente specifik viden om det pågældende handicap | 15 |



Forord

Med *Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.* har det været muligt at tildele personlig assistance til personer med varig og betydelig fysisk funktionsnedsættelse siden 1988. Formålet med loven er, at denne gruppe skal have samme muligheder for at varetage et job eller deltage i et efter- og videreuddannelsesforløb, som mennesker uden funktionsnedsættelser. Den personlige assistance har bestået i praktisk hjælp.

Fra 1. juli 2007 er det muligt, at personer med en varig og betydelig kognitiv eller psykisk funktionsnedsættelse kan få personlig assistance. Eksempler på personer med psykisk funktionsnedsættelse er personer med ADHD (tidligere kaldet DAMP), autisme, hjerneskade, udviklingshæmning og sindslidelse. Formålet med denne udvidelse af ordningens målgruppe er at ligestille personer med psykisk funktionsnedsættelse med personer, der har en fysisk funktionsnedsættelse.

Personer med en psykisk funktionsnedsættelse har typisk brug for en anden form for støtte end praktisk bistand. For denne gruppe skal den personlige assistent hjælpe med at skabe rammerne for udførelsen af arbejdsfunktionerne. Det drejer sig eksempelvis om hjælp til at strukturere arbejdsdagen, gentage instruktion og kontrol af arbejdsfunktioner og hjælp til at skabe sociale kontakter på arbejdspladsen.

Denne metodehåndbog er udarbejdet til dig, der bevilger personlig assistance til personer med et psykisk handicap som led i at indsluse eller fastholde denne per-

Med venlig hilsen



Marie Hansen

Direktør i Arbejdsmarkedsstyrelsen

songruppe på arbejdsmarkedet. Målet med håndbogen er at besvare de spørgsmål, der opstår, når man står over for at skulle etablere en personlig assistanceordning til personer med psykisk funktionsnedsættelse. Kort sagt: hvordan gør man? Hæftet er derfor hverken en vejledning eller instruks.

Bagerst i håndbogen finder du bl.a. ansøgningskema og refusionsanmodning, ligesom du finder nyttig information om det forsøg, som danner baggrund for udvidelse af målgruppen for personlig assistance. Forsøget har været gennemført af De Samvirkende Invalideorganisationer (fra 1.1.2008: Danske Handicaporganisationer) og har skullet indsamle erfaringer med at tildele personlige assistance til personer, der har en kognitiv eller psykisk funktionsnedsættelse. Læs mere på www.handicap.dk. Denne metodehåndbog kan downloades fra Specialfunktionen Job og Handicap på www.bmhandicap.dk

Hvis du undervejs i din sagsbehandling har spørgsmål om ordningen, er du velkommen til at kontakte **Specialfunktionen Job og Handicap** på telefon 7681 6355, e-mail: specialfunktionen@vejle.dk. Har du spørgsmål om de enkelte handicapgrupper, er du velkommen til at kontakte **De Samvirkende Invalideorganisationers Vidensnetværk - Handicap og Beskæftigelse** (fra 1.10.2007) på telefon 3631 0320, e-mail: vidensnetvaerket@handicap.dk.



Stig Langvad

Formand for De Samvirkende Invalideorganisationer/
Danske Handicaporganisationer

1. Hvem kan få personlig assistance

Formålet med at udvide personlig assistanceordningen til at omfatte personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse er at øge muligheden for at disse personer også kan deltage på arbejdsmarkedet. Mange personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse har ressourcer at bidrage med på arbejdsmarkedet og vil gerne deltage på arbejdsmarkedet.

Den personlige assistance skal ses som et supplement til, at arbejdspladserne forsøger at tilrette arbejdsopgaver og arbejdspladsen således, at disse i størst mulig omfang kan være med til at kompensere for en evt. nedsat funktionsevne. Ved en sådan tilpasning af arbejdspladsen kan man i mange situationer være med til at sikre, at en funktionsnedsættelse kun har en lille eller ingen betydning for, at en person kan varetage et job.

Personlig assistanceordningen, er en del af "Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v."

Lovgivningens muligheder for personlig assistance på arbejdspladsen

Det fremgår af Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v., at personlig assistance kan bevilges til personer med fysisk og psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse som:

- søger ansættelse eller er ansat på ordinære løn- og ansættelsesvilkår
- søger ansættelse eller er ansat i job med løntilskud efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats
- søger ansættelse eller er ansat i fleksjob efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats
- deltager i tilbud om virksomhedspraktik efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, med henblik på at opnå ansættelse
- påtænker at etablere selvstændig virksomhed eller er selvstændig erhvervsdrivende på det almindelige arbejdsmarked
- efter 1. januar 2008 er beskæftiget i seniorjob efter lov om seniorjob

Denne metodehåndbog beskriver primært personlig assistance ordningen for personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse. Når der er tale om erfaringer og anbefalinger er disse udelukkende fokuseret på ordningen for personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse. Reglerne i loven er dog fælles for både personlig assistance for personer med fysisk funktionsnedsættelse og personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse.

Eksempler på personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse er personer med udviklingshæmning, ADHD, autisme, medfødt eller erhvervet hjerneskade og sindslidelse.

Personlig assistance kan bevilges til ledige, lønmodtagere og selvstændig erhvervsdrivende med psykisk funktionsnedsættelse - hvor funktionsnedsættelsen resulterer i, at pågældende ikke er i stand til at udføre de arbejdsfunktioner, som vedkommende er ansat til.

En personlig assistent kan kun kompensere for den del af funktionsnedsættelsen, som berører udførelsen af arbejdsfunktionerne på arbejdspladsen. Den personlige assistent hjælper altså ikke med det kompensationsbehov, der måtte knytte sig til fritiden.

En personlig assistent kan bevilges til personer i beskæftigelse på ordinære vilkår og til personer i beskæftigelse med løntilskud herunder også til personer i fleksjob og førtidspensionister i skånejob.

Fleksjob

Nogle mennesker med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse kan have behov for yderligere støtte end den kompensation, som skånebehovet i form af et fleksjob kan give. Personer ansat i fleksjob - eller i virksomhedspraktik, med henblik på ansættelse i fleksjob - kan få bevilget en personlig assistent, jf. bek. om kompensation til handicappede i erhverv m.v. § 11, stk. 1, nr. 3 og 4.

Førtidspensionister

Førtidspensionister kan få personlig assistance, såvel i forbindelse med ordinær ansættelse, ansættelse i skånejob og i selvstændig virksomhed.

Afgrænsning over for revalidender

Efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 76, kan der efter denne bestemmelse ydes tilskud til personlig assistance til personer med begrænsninger i arbejdsevnen, der er under revalidering efter kapitel 6 i lov om aktiv socialpolitik. Revalidender hører derfor ikke til målgruppen for personlig assistance efter lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.

Afgrænsning over for § 103 tilbud i Serviceloven (tidligere § 87)

Ordnningen med personlig assistance er et arbejdsmarkedspolitisk redskab til integration og fastholdelse af personer med funktionsnedsættelse på arbejdsmarkedet. Der er altså ikke tale om en social foranstaltning, hvor der f.eks. oprettes en særlig arbejdsplads på den enkelte virksomhed for en særlig gruppe mennesker.

Den personlige assistent er som oftest en kollega på arbejdspladsen uden særlig pædagogisk uddannelse. Dét, at den personlige assistent har et indgående kendskab til arbejdspladsens kultur og arbejdsprocesser, er af afgørende betydning for integrationen af personen med funktionsnedsættelse. Personer med behov for særlig socialpædagogisk støtte - en støtte som udspringer af Servicelovens § 103 - hører derfor ikke til målgruppen for personlig assistance.

Det er dog muligt, at nogle personer, som befinder sig i et § 103 tilbud, vil kunne fungere på det ordinære arbejdsmarked i et job med løntilskud og med en personlig assistent på arbejdspladsen.

Afgrænsning overfor mentorordningen

Den personlige assistanceordning adskiller sig væsentligt fra mentorordningen. Personlig assistance adskiller sig bl.a. ved at være en permanent ordning, hvor en mentorordning er tidsbegrænset. Herudover adskiller de to ordninger sig også fra hinanden ved, at den personlige assistance er en kompensation til en person med

et betydeligt og varigt handicap, hvor mentorordningen skal dække en ansats tidsbegrænsede behov for f.eks. indledende optræning og introduktion til arbejdet eller nye arbejdsopgaver.

Personlig assistance i forbindelse med efter- og videreuddannelse

Det er muligt at bevilge personlig assistance til personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse, som ønsker at efter- eller videreuddanne sig. Det drejer sig om lønmodtagere og selvstændigt erhvervsdrivende, som i eller uden for normal arbejdstid deltager i almindelig efter- og videreuddannelse inden for det pågældende erhverv.

Ledige kan også få personlig assistance, hvis de deltager i¹:

- tilbud om vejledning og opkvalificering efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats
- uddannelse med godtgørelse efter Lov om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse
- uddannelse med støtte efter Lov om Statens voksenuddannelsesstøtte
- uddannelse med bevarelse af dagpengeretten

Når der er tale om en ledig på efter- og videreuddannelse, som har behov for en personlig assistent, så ansættes den personlige assistent af jobcentret². I forbindelse med efter- og videreuddannelse kan en personlig assistent også bevilges forud for påbegyndelsen af et ansættelsesforhold.

Der kan dog ikke ydes støtte til personlig assistance under efter- og videreuddannelse, hvis personen er berettiget til støtten efter lovgivningen om den pågældende uddannelse.

Betingelser for at kunne få en personlig assistent

For at få bevilget en personlig assistent skal man som udgangspunkt opfylde kriterierne beskrevet i kapitel 1 "Hvem kan få personlig assistance?" i denne metodehåndbog. Herudover skal der være tale om en varig og betydelig funktionsnedsættelse. Personer med midlertidige funktionsvanskeligheder, som f.eks. en midlertidig depression, der ikke har varige følgevirkninger og kan

¹ Bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v. § 32

² Bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v. § 33

behandles, er ikke berettiget til en personlig assistent. Ligeledes er en person, der erhverver en hjerneskade, hvor følgevirkningerne af skaden i forhold til arbejdets udførelse forsvinder ved genoptræning, heller ikke berettiget til en personlig assistent. Det bør også bemærkes, at personer, der har problemer med at opnå eller bevare beskæftigelse alene pga. stofmisbrug, alkoholisme eller lignende, ikke er omfattet af personlig assistance ordningen. En person, der f.eks. erhverver sig en hjerneskade med varige følgevirkninger som følge af alkoholmisbrug, vil dog være omfattet af ordningen.

I tilfælde, hvor der er tvivl om ansøgeren er omfattet af målgruppen for personlig assistance, kan staten i jobcentret anmode den enkelte om dokumentation for funktionsnedsættelsen, der kan indgå i vurderingen af sagen.

Erhvervet skal være foreneligt med funktionsnedsættelsen, idet personen med psykisk funktionsnedsættelse selv skal kunne udføre det indholdsmæssige i arbejds-

funktionerne³. Et højt støttebehov hos en person inden for målgruppen kan være tegn på, at der er behov for socialpædagogisk støtte – altså en mere vidtgående støtte end den en personlig assistent kan give.

Flere personer, der søger om personlig assistance, vil inden ansøgning have fået lavet en vurdering af deres arbejdsevne af kommunen ved anvendelse af arbejds-evnemetoden. Der foreligger i de tilfælde en samlet beskrivelse af personens faglige og personlige ressourcer, udviklingsmuligheder og barrierer sammenholdt med en vurdering af, hvilke konkrete jobfunktioner personen kan varetage på arbejdsmarkedet. Denne beskrivelse og vurdering vil kunne danne et godt grundlag for vurdering i en personlig assistance sag. Staten i jobcentret vil med samtykke fra ansøgeren kunne indhente disse oplysninger fra kommunen, så de kan indgå i en samlet vurdering af, hvorvidt der kan tilkendes personlig assistance til vedkommende.

2. Kompensationsbehovet hos personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse

Personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse kan ikke umiddelbart kategoriseres efter bestemte kompensationsbehov. Der er stor forskel fra person til person, og billedet er ofte komplekst. Alligevel viser erfaringer, at der er visse fællestræk i deres kompensationsbehov.

Nedenstående liste er eksempler på de begrænsninger og fælles behov, som personer med psykiske eller kognitive funktionsnedsættelser kan have:

- svært ved indlæring
- koncentrationsbesvær
- problemer med træthed
- hukommelsesproblemer
- problemer med motivation
- gode og dårlige perioder
- problemer med at skabe sig overblik
- problemer med at strukturere arbejdsfunktionerne
- problemer med at forstå og udvise hensigtsmæssig social adfærd

- vanskeligheder ved at afkode sociale sammenhænge og sociale relationer

Behovet for kompensation er ofte:

- hjælp til at strukturere og planlægge arbejdsopgaver
- gentagende og fortsat instruktion og kontrol af arbejdsopgaver
- hjælp til at huske og hjælp til koncentration
- hjælp til at skabe overblik, sammenhæng og forudsigelighed
- hjælp til at skabe, forstå og bevare sociale kontakter/relationer på arbejdspladsen
- støttende samtaler

Behovet for støtte kan variere fra en kort samtale ved arbejdsdagens begyndelse til at være en løbende kontakt gennem arbejdsdagen.

³ Bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v. § 14

Det kan anbefales, at kompensationsbehovet i forhold til de forskellige arbejdsfunktioner beskrives forud for etablering af en personlig assistanceordning. Dette er især en god hjælp til den personlige assistent til at få taget fat på opgaven.

Antallet af timer

Behovet for støttetimer varierer fra person til person. Nogen har brug for 2 timer om ugen andre for 8 – 10 eller flere. Det afhænger af det ugentlige antal arbejds-

timer, og i hvor høj grad funktionsnedsættelsen viser sig i udførelsen af arbejdsfunktionerne. Der kan bevilges tilskud op til 20 timer pr. uge i gennemsnit pr. kvartal ved 37 timers arbejdsuge. Ved færre timer beregnes tilskuddet forholdsmæssigt. Personer, der har mere end én funktionsnedsættelse, eller en meget betydelig funktionsnedsættelse, kan få tilskud op til fuld tid. En personlig assistanceordning er individuelt tilpasset, og der kan være behov for justeringer og tilpasninger over tid.

3. Hvad laver en personlig assistent?

Den personlige assistent kan hjælpe med at skabe rammerne for, at personen med funktionsnedsættelse kan udføre indholdet i sine arbejdsfunktioner. Det kan eksempelvis gøres ved, at man sammen planlægger arbejdsdagens forløb, at udførte arbejdsopgaver løbende kontrolleres, at sætte ord på tavs viden om arbejdspladskulturen og at hjælpe til med de sociale kontakter herunder forståelse af sociale normer og sammenhænge.

En personlig assistent kan medvirke til at integrere og/eller fastholde personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse på det ordinære arbejdsmarked – eventuelt på særlige eller støttede vilkår som fleks eller løntilskudsjob.

En personlig assistent er en permanent personlig assistance til personer med forskellige former for psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse.

Den personlige assistent kan være en kollega eller leder på arbejdspladsen. Virksomheden får et tilskud til ”at købe den pågældende fri” et antal timer om ugen til at være personlig assistent. Erfaring viser, at det har stor betydning for integrationen af personen med funktionsnedsættelsen, at den personlige assistent er ansat i virksomheden.

Den gode personlige assistent – hvem er det?

Det optimale er, at den personlige assistent findes blandt medarbejderne på arbejdspladsen. Den personlige assistents kendskab til arbejdspladsen udgør et godt grundlag for at yde kompensationen.

En god personlig assistent har, udover et solidt kendskab til arbejdspladsen, også en høj grad af menneskelig indlevelsessevne, tålmodighed og ikke mindst en interesse i at påtage sig den opgave det er, at hjælpe en kollega med særlige behov. Det er vigtigt, at personen med funktionsnedsættelse godkender og accepterer den person, som skal varetage opgaven som personlig assistent.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at personer med psykiske og kognitive funktionsnedsættelser ofte har brug for en høj grad af stabilitet. Dette behov kan være svært at tilgodese med skiftende vikarer.

Kvaliteter hos den gode personlige assistent:

- Personen har et indgående kendskab til arbejdspladsen og de enkelte arbejdsfunktioner
- Personen har en god indlevelsessevne i forhold til andre mennesker
- Personen har lyst til at få personlig udfordring og udvikling.
- Den personlige assistent skal være i stand til at se behovene hos personen med funktionsnedsættelse og justere og tilpasse arbejdsfunktionerne hertil.
- Personen skal være opmærksom på, hvorledes personen med funktionsnedsættelse trives med sine arbejdsfunktioner.

Det er vigtigt, at du som sagsbehandler informerer den personlige assistent om, at der gives tilskud til vedkommendes løn for at vedkommende er fri til at kunne være personlig assistent det aftalte antal timer. Det er

også vigtigt, at andre kollegaer og ledelsen er bevidst om dette. Sidst men ikke mindst bør den personlige assistent vide, hvem vedkommende skal henvende sig til i jobcentret, hvis der skulle opstå problemer.

Det er vigtigt, at den personlige assistents opgaver tydeliggøres og afgrænses. Erfaringer viser, at det i begyndelsen kan være svært for den personlige assistent selv at sætte disse grænser.

Modeller for personlig assistance

En personlig assistanceordning skal tilpasses individuelt. Den kan organiseres efter forskellige modeller og tilpasses den enkeltes støttebehov. Selvom der i praksis er mange muligheder, nævnes her tre modeller, som kan inspirere til, hvordan man kan konstruere en personlig assistanceordning i praksis.

Den personlige assistent er en kollega

Denne model dækker et behov for en tæt daglig støtte til arbejdsfunktioner, til kontrol af arbejdsfunktioner, til strukturering af arbejdet og ikke mindst støtte til de sociale relationer.

Modellen har tre varianter:

- en medarbejder er personlig assistent for en kollega med funktionsnedsættelse
- en medarbejder er personlig assistent for flere kollegaer med funktionsnedsættelse
- flere medarbejdere er personlige assistenter for en kollega med funktionsnedsættelse

En personlig assistent kan godt være assistent for flere personer med funktionsnedsættelse på den samme arbejdsplads. Dette kræver dog, at du som sagsbehandler og arbejdspladsen er meget opmærksom på, om den personlige assistent kan magte opgaven. Uden specielle pædagogiske forudsætninger kan mange timer som personlig assistent føles som en stor belastning.

En mulighed er, at arbejdspladsen finder to medarbejdere, som kan dele opgaven som personlig assistent. På den måde skabes aflastning og mulighed for fleksibilitet ved afvikling af ferie. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at nogle personer med psykisk eller

kognitiv funktionsnedsættelse kan have svært ved at overskue mange relationer på arbejdspladsen.

Den personlige assistent er en kollega med ledelsesansvar

Den personlige assistent kan også være en kollega, som har en ledelsesmæssig funktion på arbejdspladsen. Denne model kan dække et behov for regelmæssig støtte i forbindelse med udførelsen af arbejdsfunktionerne og eventuelt støttende samtaler, hvor arbejdsopgaverne for den forestående arbejdsuge eller -dag struktureres.

Den personlige assistent er en person ude fra – ansat i virksomheden som personlig assistent

I nogle tilfælde kan det være umuligt at rekruttere en person med de nødvendige faglige kvalifikationer i virksomheden. Det kan derfor være nødvendigt at finde en person uden for virksomheden og ansætte vedkommende som personlig assistent. Modellen er især relevant i de tilfælde, hvor personen med funktionsnedsættelse er selvstændig erhvervsdrivende, eller der er tale om en mindre virksomhed.

Den personlige assistent er ansat på virksomheden et antal timer om ugen og hjælper med det, som personen med funktionsnedsættelse har svært ved. Der kan eksempelvis være tale om en bogholder/regnskabsmedarbejder, der hjælper til med at strukturere og skabe overblik over regnskaber og bogholderi. Det er vigtigt at understrege, at en personlig assistent ude fra ikke må have behandlende karakter, og at der ikke er tale om socialpædagogisk støtte. I visse tilfælde kan virksomheden have brug for din hjælp til at finde en kvalificeret person, som kan være personlig assistent.

Hvordan foregår kompensationen?

Processen med bevilling af kompensation i form af personlig assistance til personer med psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse ligner processen i forbindelse med bevilling af personlig assistance til personer med fysiske funktionsnedsættelser.

Det lokale jobcenter, i den kommune hvor borgeren med funktionsnedsættelse er bosiddende, yder et økonomisk tilskud, så virksomheden kan ansætte eller frikøbe en medarbejder til at varetage funktionen som personlig

assistent. Tilskuddet kompenserer således virksomheden for den tid, en medarbejder anvender på funktionen som personlig assistent. Medarbejderen oppebærer sin normale løn i virksomheden.

Jobcentret udbetaler efter anmodning fra virksomheden tilskud til den personlige assistents løn. Ud over tilskud til løn kan tilskud ydes til feriegodtgørelse, ferietillæg samt til sygedagpenge, der ikke refunderes af anden offentlig myndighed, ATP, AER, pensionsbidrag, 1. og 2. ledighedsdag, den generelle arbejdsmiljøafgift, evt. bidrag fra virksomheden til Arbejdsmarkedets Uddannelses Finansiering (AUF) efter særskilt lov mv. De nævnte tilskud kan ikke ydes til udgift til vikarbureau.

Tilskuddet udbetales til virksomheden eller den selvstændigt erhvervsdrivende. Tilskuddet udbetales efter indsendelse af refusionsanmodning efter udløbet af hvert kvartal⁴.

Tilskuddets størrelse

Størrelsen på tilskuddet er som udgangspunkt HK's studentertimelønsats. I tilfælde, hvor der er behov for særlige kvalifikationer hos den personlige assistent, kan der efter en konkret vurdering dog udbetales et tilskud svarende til den ordinære sats for det pågældende arbejde⁵.

3. Hvordan etableres en personlig assistanceordning?

Henvendelse om personlig assistance skal rettes til staten i jobcentret i den kommune, hvor borgeren med funktionsnedsættelse bor.

Det gælder også, hvis personen med funktionsnedsættelse er ledig eller deltager i et tilbud om virksomhedspraktik.

Henvendelse om at få en personlig assistent kan komme fra forskellige steder:

- fra en borger med funktionsnedsættelse
- fra en virksomhed, som ønsker at integrere eller fastholde en medarbejder, som har en psykisk eller kognitiv funktionsnedsættelse

Når du modtager en henvendelse om personlig assistance er det vigtigt, at du afklarer:

- hvilken form for funktionsnedsættelse, der er tale om?
- er der tale om en person, der tilhører målgruppen for loven?
- hvilken jobfunktion er der tale om?
- er der en person ansat på virksomheden, der kan være personlig assistent?
- hvilke arbejdsfunktioner ønskes der støtte til?
- hvilket ansættelsesforhold er der tale om? Er der på forhånd indlagt skånehensyn i ansættelsesforholdet eksempelvis i form af fleksjob?⁶

På baggrund af henvendelsen skal du foretage en vurdering af, om den borger med funktionsnedsættelse, som henvendelsen drejer sig om, umiddelbart lever op til betingelserne for at kunne komme i betragtning til at få en personlig assistent. Hvis ja, udleverer du et ansøgningskema.

I forbindelse med udleveringen af ansøgningskemaet kan det være en god ide at afholde et møde på virksomheden med arbejdsgiveren og personen med funktionsnedsættelse. På dette møde kan betingelserne for at modtage tilskud til personlig assistance forklares og ved gennemgangen af ansøgningskemaet kan det endeligt afklares hvori funktionsnedsættelsen består, og hvad støttebehovet er.

Borgere, der ikke har bopæl i Danmark

For en person, der ikke har opholdskommune i Danmark men som udfører beskæftigelse på dansk område, er det staten i jobcenteret i den kommune, hvor beskæftigelsen udføres, der skal behandle sagen om personlig assistance og udbetaling af refusion.

Ansøgningen

Ansøgningen om personlig assistance indgives af personen med funktionsnedsættelse og behandles af staten i det jobcenter i den kommune, hvor borgeren med funktionsnedsættelse er bosiddende. Det gælder også,

⁴ Bekendtgørelse om Kompensation til handicappede i erhverv m.v. § 25

⁵ Bekendtgørelse om Kompensation til handicappede i erhverv m.v. § 22

⁶ Dette skal sikre, at der ikke kompenseres for det samme to gange. Kompensation via et fleksjob er en anden form for kompensation end den, en personlig assistent kan give. Er der eksempelvis allerede kompenseret for nedsat hastighed i arbejdsudførelsen via et fleksjob, så kan der ikke bevilges personlig assistent til at kompensere for denne konsekvens.

hvis personen med funktionsnedsættelse er ledig. Før en ansøgning kan behandles, skal en række oplysninger foreligge. Oplysningerne anføres på ansøgningsblanketten. Ansøgningen udfyldes både af arbejdsgiver og den person, som søger om at få bevilget personlig assistance.

Oplysninger om handicappets art er en følsom oplysning. Derfor er det en god idé at lade arbejdsgiveren udfylde ansøgningsskemaet før oplysninger om personen med funktionsnedsættelse anføres. Hvis virksomheden ønsker at kende til en eventuel diagnose, forudsætter dette en samtykkeerklæring fra personen med funktionsnedsættelse.

Oplysninger, der efter § 21 i bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v. skal fremgå af ansøgningen samt oplysninger som kan fremgå af ansøgningsskemaet er:

- navn, adresse, cpr. nr. og stilling på den person, som ansøger om en personlig assistent
- ansættelsesforhold (ordinær ansættelse, fleksjob, løntilskudsjob, selvstændig erhvervsdrivende)
- ugentlig arbejdstid
- funktionsnedsættelsens art
- hvis den personlige assistent er fundet, så anføres dennes navn og cpr. nr.
- detaljeret beskrivelse af arbejdsfunktioner og det kompensationsbehov, der knytter sig til dem
- hvor mange støttetimer ønskes der tilskud til?
- perioden hvortil der ønskes tilskud. Hvis der er tale om kursus/efteruddannelse, angives en til og fra dato - ellers datoen for, hvornår tilskuddet ønskes
- virksomhedens navn, adresse og SE/CVR-nr.

4. Bevillingen

Når du har modtaget ansøgningsskemaet i udfyldt stand kan det være en god ide, men er ikke noget krav efter lovgivningen, at arrangere et møde på virksomheden, hvor arbejdsgiveren, personen med nedsat arbejdsevne og evt. den personlige assistent er til stede.

Det er vigtigt at få gjort klart, hvem der er ansvarlig for opfølgning, og hvem de involverede parter i den pågældende personlige assistanceordning kan kontakte, hvis

- navn og telefonnummer på kontaktperson i virksomheden

Derudover er det en god ide at få følgende oplysninger, idet de kan være en stor hjælp i den fremtidige sagsbehandling:

- kontaktoplysninger til eventuel anden kontaktperson eller bisidder
- oplysninger om ansøgers uddannelse og tidligere erhvervs erfaring
- vilkår omkring skånehensyn i ansættelsesforholdet (eksempelvis fleksjob eller job med løntilskud til førtidspensionister)
- oplysninger om den personlige assistents relation til personen med funktionsnedsættelse
- den personlige assistents timeløn og alle arbejdsgiverbetalte udgifter

Bagerst i denne håndbog findes en kopi af et ansøgningsskema. Ansøgningsskemaet kan downloades fra www.bmhandicap.dk.

Som sagsbehandler skal du på baggrund af ansøgningsskemaet foretage en faglig vurdering af, om ansøgeren lever op til de lovgivningsmæssige betingelser for at få bevilget en personlig assistent. Herefter foretager du en vurdering af, om antallet af støttetimer er passende i forhold til det kompensationsbehov, der knytter sig til arbejdsfunktionerne.

Et afslag på anmodningen om personlig assistance skal følges af en skriftlig begrundelse samt af en klagevejledning.

der opstår problemer, eller behov for ændringer af den bevilgede støtte.

Det er vigtigt, at du understreger, at det påhviler personen med funktionsnedsættelse og virksomheden at give dig besked, hvis der sker ændringer i arbejdsforhold eller funktionsnedsættelsens omfang, som har betydning for udbetaling af tilskuddet.

Til mødet er det en fordel at eventuelle andre med kendskab til personen med funktionsnedsættelse er til stede. Det kan være en kommunal sagsbehandler, en socialpædagog eller lignende.

Personer, der med fordel kan deltage i virksomhedsbesøget:

- personen med funktionsnedsættelse
- den personlige assistent
- arbejdsgiver/leder
- personen med ansvar for bevillingen
- personen med ansvar for opfølgning
- andre, med tilknytning til personen med funktionsnedsættelse – eksempelvis værge eller hjemmevejleder

Virksomheden kan f.eks. informeres om, hvor de kan søge mere viden om problemstillinger knyttet til den pågældende type af funktionsnedsættelse. De Samvirkende Invalideorganisationers Vidensnetværk kan f.eks. være behjælpelige med at finde frem til ”videnspersoner”, som virksomheden kan kontakte.

På mødet kan du også tilbyde den personlige assistent at deltage i jobcentrets netværk af personlige assistenter for personer med psykisk funktionsnedsættelse, hvis jobcentret har oprettet et sådant netværk, eller andre relevante aktiviteter, jobcentret tilbyder.

Det er en god ide at udlevere de pjecer, der er udarbejdet om ordningen. Der er pjecer målrettet henholdsvis den personlige assistent, virksomheden og personen med funktionsnedsættelse. Du kunne også udlevere Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v..

Bevillingsskrivelsen

Når alle betingelser for at få bevilget en personlig assistent er opfyldt udfyldes en bevillingsskrivelse.

Bevillingsskrivelsen kan indeholde følgende oplysninger:

- navn, adresse og cpr. nr. på den person, der har fået bevilget personlig assistance
- titel på arbejdsfunktionen/stillingen
- ansættelsesforhold (eksempelvis fleksjob, skånejob, virksomhedspraktik)

- antal ugentlige arbejdstimer
- antal bevilgede støttetimer, jf. antallet af arbejdstimer.
- detaljeret beskrivelse af arbejdsfunktionerne
- beskrivelse af kompensationen i forhold til de konkrete arbejdsfunktioner
- den periode bevillingen gælder
- navnet på den personlige assistent
- den personlige assistents timeløn inklusiv eventuelle arbejdsgiverudgifter (fx ATP, pension og feriepenge) – jf. § 22 i bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- kontaktoplysninger på personen med ansvar for bevillingen
- kontaktoplysninger på personen med ansvar for opfølgning
- hvis der er lavet aftaler om den personlige assistents deltagelse i netværk eller andet, skal det beskrives
- oplysninger om procedure for indsendelse af refusionsansøgninger
- information om at lønstigning til den personlige assistent ikke kan ske uden forudgående aftale med den bevillingsansvarlige person

Bevillingsskrivelsen sendes derefter til virksomheden med kopi til personen med funktionsnedsættelse.

På Specialfunktionen Job og Handicaps hjemmeside, www.bmhandicap.dk, findes et eksempel på en bevillingsskrivelse. Bevillingsskrivelsen har en vigtig funktion som en form for ”støtteaftale” i forbindelse med den løbende opfølgning.

Sammen med kopien af bevillingsskrivelsen, der sendes til virksomheden, vedlægges en blanket til refusionsansøgning.

Virksomheden og personen med funktionsnedsættelse er ifølge Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. forpligtet til at holde den bevilgende myndighed opdateret i forhold til ændringer i eksempelvis funktionsnedsættelsen eller ansættelsesforholdet, der har betydning for udbetaling af kompensationen.

Refusionsanmodning og udbetaling af tilskud

Virksomheden indsender refusionsanmodningen til jobcentret efter hvert kvartal sammen med dokumentation af lønudgiften i form af en kopi af den personlige assistents lønsedler for den pågældende periode.

Refusionsanmodningen **skal** indeholde følgende oplysninger:

- virksomhedens navn, SE nr./CVR-nr., adresse og telefonnummer samt registrerings- og bankkontonummer
- navn, personnummer og adresse på personen med funktionsnedsættelse

- antallet af timer, der er udbetalt løn til den personlige assistent
- angivelse af den periode, som refusionsanmodningen vedrører
- virksomheden/den selvstændige underskriver på tro og love, at de afgivne oplysninger er rigtige.

Derudover er det en fordel, at der af refusionsanmodningen fremgår navnet på den person i virksomheden, som har ansvaret for bogholderiet. Bagerst i denne metodehåndbog findes en skabelon til refusionsanmodningen.

5. Opfølgning

Opfølgning på den enkelte ordning kan være af afgørende betydning for, hvor godt en ordning fungerer på lang sigt. Opfølgningen kan være med til at sikre, at den bevilgede støtte dækker kompensationsbehovet hos personen med funktionsnedsættelse, og at problemstillinger opfanges, så de ikke udvikler sig til konflikter.

Opfølgningsmodel

Erfaringerne viser, at det i visse tilfælde kan være vigtigt med opfølgning på personlig assistancebevillinger. Det kan være vigtigt at vurdere den enkelte ordning - herunder behov for justering og tilpasning af støtten. Følgende model for opfølgning kan anvendes:

- Det første halve år kan opfølgningen for eksempel ske pr. telefon til alle tre parter (personen med funktionsnedsættelse, støttepersonen, den daglige leder).
- Efter et halvt år kan man evt. afholde et opfølgningsmøde på virksomheden, hvor de samme tre parter er til stede.
- Det vil være hensigtsmæssigt at lave et kort beslutningsreferat fra mødet, således at det sikres, at alle parter er enige om evt. ændringer og andre beslutninger.
- Der kan herefter arrangeres årlige opfølgningsmøder efter samme model som skitseret ovenfor.

6. Information

I forbindelse med etablering af en personlig assistanceordning er det vigtigt, at arbejdspladsen gives information om de problemstillinger, som knytter sig til kollegaens funktionsnedsættelse, og de konsekvenser det har for udførelsen af arbejdsfunktionerne. Erfaringer viser, at information om baggrunden for skånehensyn og funktionsnedsættelsen øger rummeligheden hos kollegaerne.

Det er dog vigtigt at huske på, at information om den pågældendes funktionsnedsættelse altid skal gives på

baggrund af etiske overvejelser: Hvem har behov for at vide hvad?

Som regel har den personlige assistent ingen erfaring med at være personlig assistent for en person med psykisk funktionsnedsættelse. Det er derfor vigtigt at få afgrænset, hvad der er den personlige assistents rolle/opgaver og på den måde afstemme forventningerne mellem parterne. Dette kan med fordel gøres under mødet på virksomheden.

Den personlige assistent skal orienteres om den aktuelle funktionsnedsættelse. Hvad er det, vedkommende kan og ikke kan. Det kan være nødvendigt at indhente faglig bistand fra personer med specifik viden om den pågældende form for funktionsnedsættelse.

De Samvirkende Invalideorganisationers Vidensnetværk kan være behjælpelige med at finde frem til "videnspersoner", som assistenten kan kontakte.

Erfaringer viser, at den personlige assistent efter et stykke tid ofte oplever udfordringer i varetagelsen af sin opgave. Det kan derfor anbefales, at den personlige assistent har adgang til personer uden for arbejdspladsen, som kan yde råd og vejledning, som f.eks. i et netværk af personlige assistenter, hvor assistenterne kan udveksle erfaringer, evt. via mail. Netværket kan etableres på tværs af jobcentrene.

Information til arbejdspladsen/kolleger

Information til arbejdspladsen/kolleger tilrettelægges efter samråd med personen med funktionsnedsættelse. Informationen kan gives på et personalemøde eller et møde for den gruppe kollegaer, som arbejder i tæt relation med den personlige assistent og personen med funktionsnedsættelse.

Behovet for information kan variere. Informationen kan søges via en person, som enten har et personspecifikt kendskab til personen med funktionsnedsættelse, eller har en generel faglig viden om problemstillinger knyttet til den pågældende form for funktionsnedsættelse. Handicaporganisationerne kan være behjælpelige med at finde frem til personer med den nødvendige viden. Bagerst i denne metodehåndbog finder du en liste over forskellige handicaporganisationer, som kan være behjælpelige med at finde viden og videnspersoner inden for de forskellige typer af funktionsnedsættelse.

Bilag

- Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Ansøgningsskema
- Refusionsanmodning
- CD med tre eksempler på personlig assistance ordninger til personer med psykisk funktionsnedsættelse
- Liste over handicaporganisationer, hvor man kan hente specifik viden om det pågældende handicap



Specialfunktionen
Job & Handicap

De Samvirkende Invalideorganisationer

(fra 1.1.2008: Danske Handicaporganisationer)

Kløverprisvej 10 B, 2650 Hvidovre
Telefon 3675 1777, Fax 3675 1403
e-mail: dsi@handicap.dk
www.handicap.dk

Specialfunktionen Job og Handicap

Foldegade 25, 3. sal, 7100 Vejle
Telefon 7681 6355
e-mail: specialfunktionen@vejle.dk
www.bmhandicap.dk