



Ansøgning og administration af bevilling personlig assistance

Denne **VEJLEDNING** retter sig til borgere og virksomheder, der ønsker at søge om bevilling til personlig assistance. Bevillingerne administreres af Jobcenter København.

Ansøgning om personlig assistance

Ansøgning om personlig assistance kan søges af alle borgere i erhverv, herunder borgere, der ansat i virksomhedspraktik, løntilskud, seniorjob, selvstændig erhvervsdrivende, fleksjob og førtidspensionist i løntilskud.

- 1) Der skal sammen med ansøgningen indsendes dokumentation for borgers handicap, hvis dokumentation ikke allerede forefindes på borgers sag i jobcentret.
- 2) Ansættelseskontrakt eller - hvis borger er selvstændig erhvervsdrivende - andet dokumentation.
 - a) Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af:
 - de konkrete arbejdsopgaver,
 - hvilke praktiske arbejdsfunktioner borger har behov for at få personlig assistance til,
 - antal timer (angivet i ½ og hele timer pr. uge) der søges om assistance til og
 - for hvilken periode
 - hvilke arbejdsopgaver borger kan varetage uden brug af personlig assistance, og antal timer (angiver i ½ og hele timer pr. uge) borger varetager disse opgaver.
 - b) Det skal fremgå, hvem der skal give den personlige assistance. Dette kan være en navngiven medarbejder, der er ansat eller ansættes i samme virksomhed som borger er ansat i, eller rekvireret personlig assistance.

Ved rekvireret personlig assistance skal navnet på den rekvirerede virksomhed fremgå af ansøgningen, og ved intern personlig assistent - der er ansat i samme virksomhed som borger - skal navn og cpr.nr. på den personlige assistent fremgå af ansøgningen. Såfremt der anvendes flere personlige assistenter/rekvirerede virksomheder, skal alle fremgå af ansøgningen eller som bilag til ansøgningen.
 - c) Borger skal attestere på ansøgningsblanketten, at borger godkender valget af personlig assistent.
 - d) Ansøgningskemaet skal være attesteret af både borgeren og arbejdsgiveren (dvs. virksomheds-ejer, personaleansvarlig eller repræsentant for ledelsen), der underskriver ansøgningen på tro og love.

Arbejdsbetingede rejser

Såfremt der i borgers arbejde indgår rejser, skal dette også fremgå af ansøgningen om personlig assistance. Udgifter til personlig assistance under en borgers arbejdsbetingede rejser, herunder til udlandet, kræver altid en særskilt ansøgning fra borgeren. Jobcentret kan udlevere ansøgningskemaet, der skal anvendes ved rejseudgifter.

Ansøgningen ved rejser skal indeholde oplysninger om rejsens arbejdsmæssige formål og de anslåede rejseudgifter. Endvidere skal relevant materiale vedr. rejsen vedlægges ved ansøgningen. Hvis borger f.eks. skal deltage i en konference, skal program for konferencen vedlægges.

Behandling af ansøgningen

Når der er indgivet en ansøgning om personlig assistance, vil jobcentret indkalde borger og arbejdsgiveren til en samtale i Jobcentret, eller Jobcentret vil foretage et arbejdspladsbesøg, hvor borgers konkrete behov for personlig assistance vil blive drøftet og konkretiseret.

Der kan bevilges tilskud op til 20 timer pr. uge i gennemsnit pr. kvartal for lønmodtagere og selvstændige erhvervsdrivende, der arbejder 37 timer om ugen. Ved færre arbejdstimer beregnes tilskuddet forholds- mæssigt.

Ændringer i arbejdsforhold, handicappet eller andre forhold

Borger og virksomheden er forpligtiget til at give besked til Jobcentret om ændringer i arbejdsforholdet, opgaver, handicappets omfang eller andre forhold, der må formodes at have betydning for udbetaling af tilskuddet.

Kontrol og Tilsyn

Vi skal henlede opmærksomheden på, at ordningen for personlig assistance, er underlagt Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens kontrol og tilsyn. Det betyder, at forvaltningen er bemyndiget til at foretage anmeldte eller uanmeldt besøg i jeres virksomhed.

Bevillingens varighed

- 1) Bevillingen kan gives for en tidsbegrænset periode eller "indtil videre". Bevillingens gyldigheds- periode vil afhænge af borgers arbejdsopgaver, og om der er tale om en varig funktionsnedsættelse.
- 2) Er bevillingen givet for en tidsbegrænset periode, bortfalder bevillingen på udløbsdatoen. Hvis der forsat er behov for personlig assistance, skal borger 4 uger før udløbsdato indgive en ny ansøgning. Vurderingen af den nye ansøgning vil blive foretaget efter den samme procedure, som ved den oprindelige ansøgning om personlig assistance.

Er bevillingen givet 'indtil videre' er jobcentret forpligtet til at foretage opfølgning med borger og virksomheden, om bevillingen skal fortsætte, herunder om den skal fortsætte uændret, senest et år efter gældende bevilling.

Klageadgang

Hvis borger er uenig i Jobcentrets afgørelse om tilskud til personlig assistance, kan der klages over afgørelsen.

Virksomheden kan klage over selve tilskuddet. Klagen skal indgives til Jobcenter København inden 4 uger efter modtagelse af afgørelsen. Borger kan vælge at klage mundtligt eller skriftligt, gerne med henvisning til sagens journalnummer. I klagen skal angives, hvorfor borger er utilfreds med afgørelsen.

Når Jobcentret har modtaget ansøgers klage, vil vi foretage en genvurdering af den tidligere afgørelse, med henblik på at tage stilling til, om Jobcentret kan give helt eller delvis medhold i klagen. Hvis vi ændrer den tidligere afgørelse, vil borger få besked om den ændrede afgørelse inden 4 uger efter klagens indgivelse. Hvis Jobcentret ikke ændrer afgørelsen, videresendes klagen sammen med vores genvurdering af sagen og sagens dokumenter inden 4 uger til Ankestyrelsens Beskæftigelsesankenævn. Borger får besked herom.

Udbetaling af tilskud efter en godkendt bevilling

- 1) Anmodning om udbetaling af tilskud og anmodning om udbetaling af refusion for rejseudgifter skal af virksomheden/selvstændig erhvervsdrivende sendes til Ydelsesservice i Københavns Kommune senest efter udløbet af hvert kvartal. Anmodning om udbetaling af bevilling kan også ske månedsvis. Du kan læse mere om refusion her: <https://www.kk.dk/artikel/refusion-personlig-assistance>.
- 2) Tilskuddet udbetales til virksomheden eller den selvstændigt erhvervsdrivende. Københavns Ydelsesservice udbetaler tilskuddet eller refunderer rejseudgifterne inden 14 dage efter, at anmodningen er modtaget. Refusion af rejseudgifter forudsætter, at borger har ansøgt om dette i jobcentret, og at jobcentret har godkendt borgers rejse.
- 3) Tilskud til løn udbetales senest efter udløbet af hvert kvartal på baggrund af regnskab over de dokumenterede udgifter til den personlige assistent.
- 4) Er der tale om refusion af den personlige assistances rejseudgifter skal der foreligge dokumentation (kвитtinger mv.), for afholdte, rimelige rejseudgifter for den personlige assistent, og at disse er godkendt Jobcentret. Ud over direkte rejseudgifter kan der ydes refusion af andre udgifter til den personlige assistent, f.eks. time-dagpenge, som arbejdsgiveren ifølge overenskomst, ansættelses-aftale eller ansættelsesretlige regler i øvrigt er forpligtet til at betale. Arbejdsgiveren skal erklære på tro og love, at denne er forpligtet til at udbetale de nævnte andre udgifter, før tilskuddet udbetales.

Tro og Love-erklæring og tilbagebetaling

- 1) Tilskudsmodtageren underskriver på tro og love, at de afgivne oplysninger er rigtige.
- 2) Undlader virksomheden at give Jobcentret oplysninger om ændrede forhold i relation til en godkendt bevilling af personlig assistance, vil dette kunne medføre øjeblikkeligt stop for den videre udnyttelse af bevillingen, herunder evt. modregning i forfalden betaling af tilskud til personlig assistance.
- 3) Der er pligt til at tilbagebetale tilskud m.v., som er udbetalt på et urigtigt grundlag, når borgeren, virksomheden eller et vikarbureau, der har ydet personlig assistance, mod bedre vidende har afgivet urigtige erklæringer/oplysninger, fortiet omstændigheder af betydning for udbetaling af tilskud, eller ikke har opfyldt betingelserne for at få tilskud.

Revision

Virksomheden er oplyst om, at de som led i revision og det almindelige tilsyn med bevilling af personlig assistance, kan blive udtaget til en administrativ og fysisk kvalitetsopfølgning i bevillingsperioden.

Virksomheden er desuden oplyst om, at de som led i revision og det almindelige tilsyn med bevilling af personlig assistance, kan blive udsøgt til et uanmeldt tilsynsbesøg med krav om fremlæggelse af dokumentation for den/de medarbejdere og personlig assistent(er) ansat i virksomheden/rekvirerede virksomhed) som indgår i bevillingen.

Reglerne på området

- Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. (LBK nr. 108 af 03/02/2020 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v. (BKG nr. 1174 af 25/11/2019 med senere ændringer)
- Vejledning om kompensation til handicappede i erhverv m.v. (VEJL nr. 9615 af 9/9/2020)

Du kan finde reglerne på www.retsinformation.dk

Spørgsmål og kontakt

Jobcenter København ønsker et godt samarbejde med borgere og virksomheder, der ønsker bevilling til personlig assistance. Jobcentret står derfor til rådighed, hvis der er spørgsmål vedrørende indgivelse af ansøgning om bevilling eller administration af en meddelt bevilling.

Du kan ringe til Jobcenter København på 82 56 56 82.

