

VEJLEDNING

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, Specialindsats Handicap.

Til hjælp for virksomhedens og borgerens ansøgning, beskrives nedenfor proceduren for bevilling af personlig assistance.

Ansøgning om personlig assistance

Ansøgning om personlig assistance kan søges af alle borger 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. Hvis borger er selvstændig erhvervsdrivende, skal der vedlægges ansættelseskontrakt eller lignende 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.
 - d) 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 (Ifølge § 12, stk. 3-4 i Bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v. skal det være aftalt med ansøger, hvis den personlige assistance rekvireres).
Ved rekvireret personlig assistance skal navnet på den rekvirerede virksomhed fremgå af ansøgning, og ved intern personlig assistent - der er ansat i samme virksomhed som borger - skal navn på selve den personlige assistent fremgå af ansøgning. Såfremt der anvendes flere personlige assistenter/rekvirerede virksomheder, skal alle fremgå af selve ansøgningen eller som bilag til ansøgningen.
 - e) Borger skal attestere på ansøgningsblanketten, at borger godkender valget af personlig assistent.

- f) Ansøgningskemaet skal være attesteret af både borgeren og arbejdsgiveren (dvs. virksomhedsejer, personaleansvarlig eller repræsentant for ledelsen), der underskriver ansøgningen på tro og love.

Arbejdsbetingede rejser

3. 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.
4. Ansøgningen ved rejser skal ud over de under pkt. 2 a) – f) nævnte oplysninger - 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

5. Når der er indgivet en ansøgning om personlig assistance, vil jobcentret indkalde borger og arbejdsgiveren til en samtale hos Specialindsats Handicap, eller Specialindsats Handicap vil foretage et arbejdspladsbesøg, hvor borgers konkrete behov for personlig assistance vil blive drøftet og konkretiseret.
6. 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 forholdsmæssigt.

Ændringer i arbejdsforhold, handicappet eller andre forhold

7. Tegnsprogsbrugeren og virksomheden er forpligtiget til at give besked til Specialindsats Handicap om ændringer i arbejdsforholdet, opgaver, handicappets omfang eller andre forhold, der må formodes at have betydning for udbetaling af tilskuddet.
8. Såfremt at der – efter tildelt bevilling - sker ændringer i, hvem der yder den personlige assistance skal borger udfylde en blanket, hvor den nye personlige assistance godkendes af borger. Blanketten udleveres af Specialindsats Handicap.

Kontrol og Tilsyn

9. Vi skal henlede opmærksomheden på, at ordningen for personlig assistance, på lige fod med øvrige ordninger er reguleret af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, er underlagt Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens kontrol og tilsyn. Det betyder, at forvaltningen er bemyndiget til, at fortage anmeldte eller uanmeldt besøg i jeres virksomhed.

Bevillingens varighed

10. Bevillingen kan gives for en tidsbegrænset periode eller "indtil videre". Bevillingens gyldighedsperiode vil afhænge af borgers arbejdsopgaver, og om der er tale om en varig funktionsnedsættelse.

11. Er bevillingen givet for en tidsbegrænset periode, så bortfalder bevillingen på udløbsdatoen. Hvis der forsat er behov for personlig assistance, skal borger 4 uger før udløbsdato indgive en ny ansøgning, jf. pkt. 1. Vurderingen af den nye ansøgning vil blive foretaget efter den samme procedure, som ved den oprindelige ansøgning om personlig assistance, jf. pkt. 2.

Er bevillingen givet "indtil videre" vil Specialindsats Handicap indkalde borger og virksomhed til en opfølgningssamtale efter et år. På baggrund af denne samtale vil Specialindsats Handicap tage stilling til om bevillingen skal fortsætte, herunder om den skal fortsætte uændret.

Klageadgang

Såfremt ansøger er uenig i Specialindsats Handicap afgørelse om tilskud til personlig assistance kan der klages over afgørelsen til Ankestyrelsens Beskæftigelsesankenævn.

Klagen skal indgives til Jobcenter København, Specialindsats Handicap inden 4 uger efter modtagelse af afgørelsen. Ansøger kan vælge at klage mundtligt eller skriftligt, gerne med henvisning til sagens journalnummer. I klagen bedes det angives, hvorfor ansøger er utilfreds med afgørelsen.

Når Specialindsats Handicap har modtaget ansøgers klage, vil Specialindsats Handicap foretage en genvurdering af sin tidligere afgørelse, med henblik på at tage stilling til, om Specialindsats Handicap kan give helt eller delvis medhold i klagen. Hvis Specialindsats Handicap ændrer sin tidligere afgørelse, vil ansøger få besked om den ændrede afgørelse inden 4 uger efter klagens indgivelse. Hvis Specialindsats Handicap ikke ændrer afgørelsen, videresendes klagen sammen med Specialindsats Handicap's genvurdering af sagen og sagens dokumenter inden 4 uger til Beskæftigelsesankenævnet. Samtidig underrettes ansøger.

Udbetaling af tilskud efter en godkendt bevilling

Personlig assistent ansat i samme virksomhed

12. Anmodning om udbetaling af tilskud og anmodning om udbetaling af refusion for rejseudgifter, jf. også pkt. 14 nedenfor, 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 månedsvist.
13. 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.
14. Tilskud til løn udbetales senest efter udløbet af hvert kvartal på baggrund af regnskab over de dokumenterede udgifter til den personlige assistent.
15. Er der tale om refusion af den personlige assistences rejseudgifter skal der foreligge dokumentation (kvitteringer mv.), for afholdte, rimelige rejseudgifter for den personlige assistent, og at disse er godkendt af Specialindsats Handicap. Ud over direkte rejseudgifter **kan** der ydes refusion af andre udgifter til den personlige assistent, f.eks. time-dagpenge, som arbejdsgiveren ifølge overenskomst, ansættelsesaftale 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 om tilbagebetaling

16. Tilskudsmodtageren underskriver på tro og love, at de afgivne oplysninger er rigtige.
17. Undlader virksomheden at give Specialindsats Handicap 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.
18. 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

19. 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.
20. 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

Reglerne om personlig assistance til personer med handicap findes i:

Lov nr. 817 af 26. juni 2013 om kompensation til handicappede i erhverv m.v. samt

Bekendtgørelse nr. 817 af 26/06/2013 om kompensation til handicappede i erhverv m.v. kap. 3.

De relevante bestemmelser herfra fremgår også af ansøgningsskemaet.

Spørgsmål og kontakt

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

Jobcenter København, Special Indsats Handicap

