

VEJLEDNING

Til udfyldelse af elektroniskskema om

De Sociale Nævns afgørelser om førtidspension

Afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra
1. januar 2003 (ny ordning).

Hvem skal anvende skemaet?

Skemaet skal anvendes af de **socialt nævn** til indberetning af Ankesager om førtidspension, som nævne-
ne træffer afgørelse i, jf. lov om social pension (pensionsloven) regler fra 1. januar 2003 (ny ordning).

Alle nævn skal fra 1. februar 2005 indberette alle førtidspensionssager elektronisk til Ankestyrelsen.

Hvilke typer af sager skal indberettes?

Der skal udfyldes et skema, når der i henhold til lov om social pension træffes afgørelse i sager vedrøren-
de:

- førtidspension

Skemaet skal udfyldes, når der er tale om afgørelser, hvor nævnet **opretholder** eller **ændrer** en kommu-
nes afgørelse vedrørende **tilkendelse**, **frakendelse** eller **afslag** om førtidspension.

Bemærk at vi ved en **ændring** også forstår **hjemviste** sager.

Der skal også udfyldes et skema, når der er tale om en sag som **genoptages til ny vurdering**, jf. § 20,
stk. 1, 2. led, uanset om genvurderingssagen har ført til ændring af det tilkendte eller ej.

Sager der **bortfalder** under behandlingen skal **ikke** indberettes.

Tidsfrist for udfyldelse af skemaer

Skemaet skal indberettes i forbindelse med sagens afgørelse og indsendes til Ankestyrelsen **senest d. 7. i**
måneden efter afgørelsesmåneden.

Indberetning af skemaer

Indberetning sker via Ankestyrelsens hjemmeside (www.ast.dk/indberetning).

Generel vejledning til indberetning af skemaet

Til indberetning skal bruges et brugernavn og en adgangskode. Disse rekvireres ikke fra Ankestyrelsen,
men fra den kontaktperson i nævnet, som Ankestyrelsen har tildelt adgangskoden og brugernavnet.

Har nævnet ikke en kontaktperson, sendes en mail til Ankestyrelsens Analysekontor (analyse@ast.dk), hvori det angives, hvem der skal være kontaktperson, og hvad dennes e-mail er. Herefter vil vi fremsende adgangskode og brugernavn til vedkommende.

Adgangskoden og brugernavnet kan bruges af flere personer på samme tid. Der kan således blive tastet mere end et skema ind ad gangen. Det kan dog ikke lade sig gøre, at flere personer samtidig taster ind i samme skema.

Tastes adgangskoden forkert 3, gange lukkes der af sikkerhedsmæssige grunde for muligheden for indberetning. I sådanne tilfælde skal du tjekke op på, om du har brugt den korrekte adgangskode. Herefter skal du kontakte Ankestyrelsens Analysekontor (analyse@ast.dk), og bede dem om at genåbne for indberetningen.

Når du er logget på systemet, opretter du et nyt skema i det kvartal, hvor den aktuelle afgørelse er truffet.

Bemærk at der er flere muligheder for at indtaste skemaer, end det du aktuelt skal bruge. Du vil både kunne finde skemaer vedrørende både ny og gammel ordning og vedrørende flere kvartaler. Vær derfor opmærksom på, at du opretter skemaet det korrekte sted.

Det er vigtigt, at skemaet besvares fortløbende, da der ellers er en risiko for, at relevante spørgsmål ikke bliver besvaret, eller at der bliver besvaret spørgsmål, som er uden relevans i den pågældende sag.

Hver gang du klikker ”OK” nederst på en side sendes oplysningerne til Ankestyrelsen. Du kan altid gå tilbage i skemaet, indtaste nye oplysninger eller ændre gamle og ved et tryk på ”OK” indsende oplysningerne igen. De allerede sendte oplysninger vil i sådanne tilfælde blive overskrevet med de nye.

Så længe du kan finde skemaet i vores system, kan du fortage rettelser og sende opdaterede/nye oplysninger til Ankestyrelsen.

Forbindelsen til Ankestyrelsen er krypteret, således at det er muligt at indtaste personfølsomme oplysninger.

Identifikation og løbenummer

Når et nyt skema oprettes, gives det automatisk et løbenummer. Samtidig bliver du bedt om, at udfylde en identifikation. Her skal du taste personnummeret/sagsnummeret.

Oplysningen bruger systemet til at lave en oversigt over de indberettede skemaer. Ved hjælp af identifikationen kan du således let identificere dit indberettede skema.

Vejledning til de enkelte spørgsmål

- Spm. 1** Der anføres **alle 10 cifre** i cpr-nummeret. Skal ske ubrudt uden adskillelsetegn.
- Spm. 4.** Her skal anføres ansøgers bopælskommune ved kommunens afgørelse.
- Spm. 5.** Der spørges til, hvilke samarbejdspartnere, som har været inddraget under behandlingen af pensionssagen i **nævnet**. Hvis der har været inddraget flere samarbejdspartnere under sagens behandling, markeres alle relevante samarbejdspartnere.
- Spm. 6** I dette spørgsmål spørges til, hvilke elementer af ressourceprofilen der er lagt særlig vægt på ved beskrivelsen af arbejdsevnen i **nævnet**
- 1. Uddannelse:** I dette element indgår ansøgerens formelle kompetencer opnået gennem fuldførte og afbrudte kursus- og uddannelsesforløb, herunder også eventuelle samarbejdspartners (f.eks. daghøjskoles) beskrivelse af, hvilke kompetencer ansøgeren har opnået igennem uddannelses- eller kursusforløb.
 - 2. Arbejdsmarkedserfaring:** I dette element indgår de kompetencer som ansøgeren har opnået i jobsammenhæng.
 - 3. Interesser:** Her indgår eventuelle særlige talenter og færdigheder, som ansøgeren måtte have udenfor arbejdslivet. Det kan være interesser, ansøgeren dyrker for sig selv eller sammen med andre (f.eks. frivilligt arbejde i den lokale sportsklub, reparation af elektronik eller interesse for IT etc.).
 - 4. Sociale kompetencer:** I dette element indgår ansøgerens evne til at begå sig på en arbejdsplads og herunder evnen til at håndtere eventuelle konflikter og samarbejdsproblemer.
 - 5. Omstillingsevne:** Her indgår ansøgerens evne til at tilpasse sig og fungere i nye og uvante arbejdssammenhænge (f.eks. omstilling til at være på arbejdsmarkedet, at arbejde i en anden jobfunktion eller at arbejde med nye og ukendte mennesker).
 - 6. Indlæringssevne:** I dette element indgår i hvilket omfang ansøgeren har lært at tilegne sig ny viden og kunnen, på hvilke områder pågældende har let eller svært ved at lære nyt samt ansøgers intelligens (hvis det er en åbenlys barriere i forhold til udvikling eller anvendelse af borgerens øvrige ressourcer).
 - 7. Arbejdsrelevante ønsker:** Her indgår ansøgerens ønsker i forhold til fremtidig beskæftigelse.

8. *Præstationsforventninger*: I dette indgår ansøgerens forventninger (positive såvel som negative) til egne præstationer på arbejdsmarkedet og præstationer i øvrigt

9. *Arbejdsidentitet*: Her indgår, i hvilken grad ansøgeren identificerer sig med at have et arbejde. Herunder indgår forhold som bl.a. ansøgers opdragelse, netværk, uddannelse og arbejdsmarkedserfaring.

10. *Bolig og økonomi*: I dette element indgår, hvorvidt ansøgeren har en stabil boligsituation samt pågældendes økonomiske situation.

11. *Sociale netværk*: Her indgår elementer som aktuelle begivenheder, som har betydning for ansøgerens nuværende og fremtidige arbejdsevne; om der er moralsk støtte fra netværket (venner, familie og bekendte) til at komme tilbage på arbejdsmarkedet indgår også samt om praktisk støtte.

12. *Helbred*: Dette element indbefatter bl.a. ansøgers fysiske og psykiske lidelse, pågældendes egen oplevelse af eget helbred og evt. misbrug af rusmidler.

Hvis der har været lagt særlig vægt på flere elementer, sættes der ring om de relevante tal. F.eks. hvis der er lagt *særlig* vægt på ansøgers omstillingsevne og helbredsforhold, sættes der ring om ”5” og ”12”. Har kommunen lagt lige stor vægt på flere elementer, anføres dette ved at markere alle de relevante elementer.

Spm. 7 Spørgsmålet vedrører antallet af erklæringer, som **nævnet** har indhentet under behandlingen af den sag, der nu er afgjort.

Der ønskes oplyst **antallet af erklæringer**, der er indhentet til brug for sagens behandling fra henholdsvis **alment praktiserende læge** og fra **praktiserende speciallæge/sygehus**. Dette betyder, at almindelige erklæringer i forbindelse med sygemelding ikke tælles med.

Alle lægeerklæringer, som nævn har indhentet, og **som lægges til grund for behandlingen af den aktuelle sag** om hjælp efter den sociale lovgivning, **skal således tælles med**.

Spm. 8-9 Der skal anføres en hoveddiagnose og eventuelt 2 bidiagnoser.

Hoveddiagnosen er den lidelse, der må anses for væsentligst i sygdomsbilledet og den mest belastende for arbejdsevnen.

Der kan anføres op til 2 **bidiagnoser**, når disse skønnes at have haft væsentlig betydning for bedømmelsen af retten til pension.

I bilag 2 er der opført en liste med koder for diagnoser. Den kode, der skal benyttes ved udfyldelsen af skemaet, står i højre kolonne. Diagnoserne er opført med officielle latinske og danske betegnelser.

Listen bygger på WHO's internationale sygdomsklassifikation ICD-10, som Sundhedsstyrelsen har benyttet siden 1994, og omfatter de mest almindeligt forekommende diagnoser i førtidspensionssager. Diagnoserne indgår med den officielle ICD-10-kode i venstre kolonne.

Spm. 10 Oplys hvornår nævnet modtag ankesagen fra kommunen. Angiv måned og år. F.eks. ”måned: 08, år: 2003” for august 2003.

Spm. 11 Her spørges til, hvad sagen drejede sig om i **nævnet**:

Hvis der er tale om en sag om ansøgning om førtidspension efter lov om social pension § 17, stk. 1, 1. led, anføres ”1”; er der tale om en sag om ansøgning efter lovens § 17, stk. 1, 2.-3. led, anføres ”2”; hvis der er tale om en sag om nytilkendelse efter § 17, stk. 2, anføres ”3”; er der tale om en sag der genoptages til ny vurdering, jf. lov om social pension § 20, stk. 1, 1. led, anføres ”4”; og endelig anføres ”5”, hvis der er tale om en frakendelses-sag.

Spm. 13.a Angiv, hvorvidt pensionstilkendelsen skal genvurderes på et senere tidspunkt, jf. lov om social pension § 20, stk. 1, 2. led.

Husk, at skemaet springer til spm. 13.b eller 14, alt efter hvilket tal, der sættes prik ved!

Spm 14 Der spørges til, om det indgik i **nævnets** afgørelse, at behandlings-, aktiverings-, og/eller revalideringsmulighederne ikke var udnyttet i tilstrækkelig grad, da kommunen traf afgørelsen.

Spm. 15 Oplys hvornår **nævnet** traf afgørelse i førtidspensionssagen. Angiv måned og år. F.eks. ”måned: 08, år: 2003” for august 2003.

Eventuelle bemærkninger: I bemærkningslinierne kan anføres forhold, som ikke er blevet tilstrækkeligt og forståeligt belyst gennem udfyldelsen af skemaet.