**Arbejdsgangsbeskrivelse**

**Tabt arbejdsfortjeneste, jf. SEL § 42**

| **Udarbejdet af:** |
| --- |
| **Senest redigeret:** |
| **Formål** |
| Formålet med arbejdsgangsbeskrivelsen er at sikre en ensartet behandling og en vurdering af ansøgninger om dækning af tabt arbejdsfortjeneste, for at lovgivningen og Ankestyrelsens praksis efterleves. |
| **Ansvarsfordeling** |
| XX har ansvaret for:   * + I samarbejde med forældrene og i visse situationer barnet at udrede barnets funktionsevne og barnets og familiens støttebehov.   + At træffe afgørelse om, hvorvidt barnet/forældrene er berettiget til støtte og træffe afgørelse om, hvilken indsats der er den rette.   Forældrene har ansvaret for:   * + At bistå med sagens oplysninger.   + At dokumentere nedsat arbejdstid og indtægtstab. |
| **Tidsfrist** |
| Ansøgning om dækning af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, jf. SEL § 42, skal være færdigbehandlet **senest** **8 uger** efter modtagelsen af ansøgningen.  Hvis det **undtagelsesvist** ikke er muligt at overholde fristen – f.eks. fordi der afventes oplysninger fra ansøgeren eller en 3. person – skal der snarest muligt og inden fristens udløb gives orientering til ansøgeren om årsagen og hvorfor fristen ikke kan overholdes, og hvornår ansøgeren vil modtage en afgørelse. |
| **Understøttende materiale** |
|  |

***Tjekliste***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Vurdering af rette modtager af ansøgningen** | | |
| **A.** | **Vurdér**, om XX er rette modtager af ansøgningen.   1. **Udgangspunktet** er, at ansøgeren har ret til **både** at få behandlet sin ansøgning af den myndighed, som vi anser som rette myndighed, **og** af XX. Pågældende kan få en afgørelse, som kan påklages til Ankestyrelsen. 2. **Undtagelsen** er, hvis XX **åbenlyst** er forkert modtager. I sådanne tilfælde skal **ansøgningen** **straks videresendes** til rette modtager med orientering til ansøger. | |
| **B.** | **Hvis ansøgningen skal behandles af flere myndigheder:**  Hvis ansøgningen **også** skal behandles af en anden afdeling (jf. pkt. 1 A 1 – f.eks. barsels dagpenge ved sygt barn fra udbetaling Danmark), skal følgende fremgangsmåde anvendes:   1. Hvis ansøgning om kompensation for tabt arbejdsfortjeneste kan **afslås på det foreliggende grundlag**, skal der **inden 1 uge efter modtagelsen** udarbejdes en afgørelse med:    1. Begrundelse og klagevejledning    2. Vejledning om, at borgeren retter henvendelse til Udbetaling Danmark og søger om dagpenge efter barselslovens bestemmelser.   Denne fremgangsmåde ses sjældent, da det kræver lægelige oplysninger for at kunne vurdere barnet. Dog kan ses tilfælde hvor der f. eks er tale om et rask barn, der har brækket benet. | |
| 1. **Indledende sagsskridt** | | |
| **A.** | Kvittering for modtagelsen af ansøgningen får borgeren når vedkommende søger via borger.dk. Er det en mundtlig ansøgning, kvitterer man ved samtalen for modtagelse. | |
| **B.** | Journalisér ansøgningen i DUBU. | |
| **C.** | Registrér dato for, hvornår ansøgningen senest skal være behandlet | |
| 1. **Indledende undersøgelse af ansøgningen** | | |
| **A.** | **Undersøg**:   * Hvilke oplysninger findes allerede i sagen. * Hvilke nye oplysninger er det nødvendigt at tilvejebringe.   Relevante oplysninger kan f.eks. være fra forældrene, dagtilbud/skole/SFO/klub, læge, hospital, psykiatrien, sundhedsplejerske og PPR. | |
| **B.** | **Vurdér**:   * Om sagen er **tilstrækkeligt oplyst** til, at der kan træffes afgørelse på det foreliggende grundlag.   → I så fald træffes der afgørelse i sagen.   * Om der er **behov for et møde** med forældrene med henblik på f.eks. at drøfte iværksættelse af en lægelig undersøgelse af barnet for at få sagen tilstrækkeligt oplyst eller for at drøfte eventuelle øvrige behov for støtte.   → I så fald skal der:   * 1. Bookes mødelokale   2. Bookes eventuel tolk   3. Invitere forældrene til et møde   4. Journalføre mødet i DUBU. | |
| 1. **Møde med forældrene** | | |
|  | **Inden mødet (personligt eller telefonisk) – ikke hvis de søger via borger.dk:**   * **Udarbejd samtykkeerklæring** til indhentelse af yderligere eksisterende oplysninger og/eller til iværksættelse af f.eks. en lægelig undersøgelse af barnet.   Det skal fremgå af samtykkeerklæringen:   * 1. Hvilke oplysninger, der skal indhentes   2. Hvem oplysningerne skal indhentes fra   3. Hvad oplysningerne skal bruges til   4. Hvad konsekvensen af ikke at give samtykke er.   **NB:** I forhold til ansøgninger om hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste vil konsekvensen af manglende samtykke typisk være, at der træffes afgørelse på det foreliggende grundlag, jf. retssikkerhedslovens § 11b, hvilket kan føre til, at der som følge af manglende oplysninger ikke er grundlag for at imødekomme ansøgningen. | |
|  | **Under mødet:**   * **Orienter** forældre om at der tages referat af mødet. * **Drøft** ansøgningen med forældrene. * **Drøft** behovet for yderligere oplysninger. * **Indhent** eventuelt samtykke til indhentelse af yderligere oplysninger/iværksættelse af lægelig undersøgelse af barnet. * **Drøft** - med udgangspunkt i ICS De seks fokuspunkter - om barnet eller familien har behov for øvrig støtte. * **Oplys** forældrene om den videre behandling af sagen, herunder hvornår de kan forvente svar. * **Rund af** med at opsummere, hvilke aftaler I har lavet, og muligheden for at få fremsendt referat. | |
|  | **Efter mødet:**   * **Skriv referat** af mødet med:   + Oplysninger, der har betydning for afgørelsen.   + De aftaler, I har indgået. * **Send referat** af mødet til forældrene hvis de ønsker det. * **Indhent** eventuelle oplysninger/iværksæt undersøgelse.   → **Se** Vejledning om indhentelse af status/speciallægeerklæring. | |
| 1. **Partshøring** | | |
|  | Send eventuelle nye oplysninger, som vi er kommet i besiddelse af, og som forældrene ikke antages at være bekendt med, at vi har, i partshøring.  **NB**: Giv partshøringsfrist på 14 dage. | |
| 1. **Kompetence** | | |
|  | * **Løbende tabt arbejdsfortjeneste skal godkendes af områdeleder.** * **Tabt arbejdsfortjeneste til enkelte dage kan godkendes af sagsbehandler.** | |
| 1. **Socialfaglig vurdering/målgruppevurdering** | | |
|  | På baggrund af sagens oplysninger skal der ud fra **BørneHandicapUdrednings-metoden (BHU)**:   1. **Vurderes**, om forældrene er omfattet af **målgruppen** for kompensation for tabt arbejdsfortjeneste. Det er en betingelse, at barnet er:    1. Under 18 år, og    2. Forsørges i hjemmet **OG**    3. Har en betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne **eller**    4. Har en indgribende kronisk eller langvarig lidelse    5. Det er nødvendigt at barnet passes i hjemmet    6. Det er mest hensigtsmæssigt at det er mor / far eller anden pårørende der passer barnet    7. At forsørgeren helt eller delvist har ophørt beskæftigelse for at passe barnet, eller ikke kan påtage sig beskæftigelse for at passe barnet. 2. Foretages en **socialfaglig vurdering** af barnets **samlede livssituation**, herunder hvilken betydning funktionsnedsættelsen har i relation til barnets aktivitetsniveau, skole- og uddannelsesforhold, personlige forhold, helbredsforhold mv. 3. Øvrige betingelser:    1. Det er en nødvendig konsekvens af barnets funktionsevne at det passes i hjemmet    2. Det er mest hensigtsmæssigt at det er mor / far eller anden pårørende der passer barnet    3. At forsørgeren helt eller delvist har ophørt beskæftigelse for at passe barnet, eller ikke kan påtage sig beskæftigelse for at passe barnet.    4. En betingelse at minimumsgrænsen er overskredet (se principafgørelse 69-16). 4. **Vurdere** omfanget af tabt arbejdsfortjeneste:    1. Barnets funktionsnedsættelse    2. Omfanget af pasnings- pleje og tilsynsopgaver der er som følge af funktionsnedsættelsen    3. Familiens forhold i øvrigt. Herunder søskende. | |
| 1. **Beregning af tabt arbejdsfortjeneste** | | |
|  | * Der tages udgangspunkt i hidtidige bruttoindtægt (seneste 3 lønsedler) – dog højst med et beløb på kr. 31.249 (2019 sats), medmindre der er tale om en svingende lønindtægt eller en selvstændig erhvervsdrivende (se principafgørelse 59-18). * Der skal betales arbejdsmarkedsbidrag og skat af tabt arbejdsfortjeneste. HUSK AT SPØRGE OM MODTAGER VIL BENYTTE HOVED-ELLER BIKORT. * **Der skal tages stilling til, om der er sparede udgifter.** * Der skal indbetales til modtagerens **pensionsordning** med samme sats som hidtil – dog højst 10 %. HUSK AT INDHENTE PENSIONSOPLYSNINGER. * Ydelsen skal satsreguleres en gang årligt pr. 1. januar med 2,2% (2018 sats). * Ved løbende bevilling udbetales tillæg til ferieformål på 1 % af bruttoydelsen i det foregående kalenderår. Beløbet udbetales 1. maj. * Ved nedsættelse af tid, beregnes procentvis tillæg til ferieformål til udbetaling. * Der udbetales tillæg til ferieformål ved ophør. 12,5 % for indeværende og forrige kalenderår. * OBS. Ved tabt arbejdsfortjeneste på enkelte dage, skal borger hver gang udfylde et skema, hvor de redegør for antal dage og timer de ønsker kompensation for.   **NB**: Ydelsen er uafhængig af modtagers formue. | |
| 1. **Afgørelse** | | |
|  | 1. **Imødekomme ansøgning om dækning af tabt arbejdsfortjeneste.**   Af hensyn til sagens dokumentation, herunder muligheden for på et senere tidspunkt at bringe tabt arbejdsfortjeneste til ophør, skal der **altid udarbejdes en skriftlig afgørelse** med begrundelse – også når der gives fuldt medhold på ansøgningen om dækning af tabt arbejdsfortjeneste.  **NB**: Husk i afgørelsen at gøre opmærksom på:   * Forældrenes **pligt til at oplyse om ændringer**, der kan have betydning for hjælpen, jf. retssikkerhedslovens § 11, stk. 2 og * Kommunens **opfølgning** på ydelsen.  1. **Delvis imødekomme det ansøgte eller afslag**   Skriftlig afgørelse til forældre med begrundelse og klagevejledning. | |
| 1. **Opfølgning, ændring og ophør** | | |
|  | * Der skal minimum 1 gang årligt foretages **opfølgning** i sagen, hvor det vurderes:   + Om barnet fortsat opfylder betingelserne (skriv ny målgruppevurdering i indstilling)   + Vurdering af indtægtsgrundlag ift. kompensation (anmod om seneste års lønsedler eller samtykke til adgang via KMDindkomst (timetal))   + Om der skal indhentes status/nye oplysninger til oplysningsgrundlaget   + Om tabt arbejdsfortjeneste skal fortsætte uændret, eller   + Om der skal træffes afgørelse om ændring eller ophør * Ved **ændring** i ydelsen:   + Hvis der ændres væsentligt i ydelsen, skal beløbsmodtager tilbydes en indretningsperiode på løbende mdr. + 14 uger.   + Hvis forældrene ønsker nedsættelse af ydelsen, kan denne godt ske tidligere end 14 uger.   + Hvis ydelsen skal ophøre, skal forældrene varsles med løbende mdr. + 14 uger fra borgeren modtager afgørelsen. Hvis forældrene klager, får de yderligere 14 uger jf. Servicelovens § 3a, stk. 1 og bekendtgørelsens § 17.   + TA ophører fuldt hvis borger flytter til Færøerne eller Grønland. Her skal de ikke have 14 ugers afviklingsperiode. Flytter borger til anden kommune i indretnings/afviklingsperiode, er det opholdskommunen der er betalingskommune. | |
| 1. **Klage og genvurdering** | | |
| Den videre behandling:   1. Vurdering af om borgers klage giver anledning til at indhente nye oplysninger/afklaring. Hvis ikke, indsendes sagen til Ankestyrelsen med genvurdering.   Vær obs. på genvurderingsfrist jf. bekendtgørelse om retssikkerhed og administration på det sociale område § 12.  Ved overskridelse skal der gives besked til borger.  Kommer kommunen frem til at klagen giver anledning ændring men ikke fuldt medhold, skal der gives en ny klagevejledning, hvor borger har mulighed for at tilkendegive om oprindelig klage fastholdes, jf. bekendtgørelse om retssikkerhed og administration på det sociale område § 13. | |