

MENTOR

PERSONLIG ASSISTANCE
EFTER- OG
VIDEREUDDANNELSE

HJÆLPE-
MIDLER

ISBRYDER-
ORDNING

PERSONLIG
ASSISTANCE

ERHVERV

FORTRINS-
ADGANG

Specialfunktionen
JOB & HANDICAP



Anvend de kompenserende ordninger



Indhold

Indledning	5
Personlig assistance i erhverv	6
Personlig assistance under efter- og videreuddannelse	10
Hjælpe midler - arbejdsredskaber og arbejdspladsindretning	12
Isbryderordningen – løntilskud til nyuddannede med funktionsnedsættelse	14
Mentor	16
Fortrinsadgang	18



Indledning

Personer med handicap skal have samme muligheder for at deltage på arbejdsmarkedet som personer uden handicap. "Anvend de kompenserende ordninger" er en pjece udarbejdet af Specialfunktionen Job & Handicap. Pjecen giver et overblik over de mange muligheder for at kompensere for handicap i erhverv.

De kompenserende ordninger kan medvirke til, at flere med en funktionsnedsættelse kan blive en del af arbejdsfællesskabet. Dette er til gavn for både den enkelte, for samfundsøkonomien og for virksomhederne, som mangler arbejdskraften.

I pjecen her finder du information om:

- Personlig assistance til erhverv
- Personlig assistance til efter- og videreuddannelse
- Hjælpebidler (arbejdspladsindretning og arbejdsredskaber)
- Isbryderordningen
- Mentor
- Fortrinsadgang

Hvis du har behov for mere viden om dine muligheder for anvendelse af de kompenserende ordninger, kan du kontakte nøglepersonen på handicapområdet i dit lokale jobcenter.

FUNKTIONSNEDSÆTTELSE ELLER HANDICAP?

Med det miljørelaterede handicapbegreb skelner vi mellem begreberne funktionsnedsættelse og handicap. En funktionsnedsættelse er det observerbare, fx høretabet, lammelsen, ordblindheden, depressionen osv. En funktionsnedsættelse behøver ikke at være et handicap, men kan blive det, hvis man møder barrierer i sine omgivelser. Det er i disse situationer, at vi skal overveje mulighederne for at kompensere for at skabe lige muligheder for erhvervsudøvelse.

Personlig assistance i erhverv

Jf. lov om kompensation til handicappede i erhverv, kapitel 3.

Personlig assistance i erhverv betyder, at man kan kompenseres med praktisk bistand eller særlig personlig støtte, når en funktionsnedsættelse medfører barrierer i opgavevaretagelsen. Ordningen kan også kombineres med de øvrige kompenserende ordninger.

HVILKE STØTTEMULIGHEDER OMFATTER ORDNINGEN?

- Praktisk bistand fx specifikke løft, sekretær- eller chaufførbistand og korrekturlæsning
- Tegnsprogstolkning inkl. skrive-tolkning, MHS-tolkning og videotolkning
- Særlig personlig støtte fx støtte til struktur, overblik og kvalitetssikring af opgaver.

HVEM ER OMFATTET?

- Ansatte i ordinære job og fleksjob
- Selvstændige
- Personer, der deltager i virksomhedspraktik eller løntilskud efter beskæftigelsesindsatsloven.

Personer ansat i beskyttet beskæftigelse efter Serviceloven § 103 er ikke omfattet. Denne støtte skal bevilges efter Servicelovens paragraffer.

BETINGELSER FOR BEVILLING

For at være omfattet af mulighederne for personlig assistance, skal man have en varig og betydelig funktionsnedsættelse. Dermed menes, at der ikke må være tale om en funktionsnedsættelse af forbigående karakter, og at funktionsnedsættelsen medfører en betydelig barriere i det konkrete job.

Det er en forudsætning, at der ikke er uforenelighed mellem erhvervet og funktionsnedsættelsen. Man skal som bevillingshaver selv kunne varetage det fagligt indholdsmæssige i erhvervet. En personlig assistent må ikke overtage hele arbejdsopgaver eller fungere som almindelig medhjælp eller vikar.

OMFANG

Ved 37 timers ansættelse kan man som udgangspunkt få personlig assistance i op til 20 timer om ugen. I de særlige tilfælde, hvor der er tale om flere eller meget omfattende funktionsnedsættelser, kan man få assistance i op til fuld tid, dvs. 37 timer ved 37 timers ansættelse.

For deltidsansatte, delvist raskmeldte og fleksjob-ansatte kan man som udgangspunkt få personlig assistance i op til 20/37-dele af den fremmødte tid.

Antallet af personlig assistance-timer bevilges altid efter en konkret vurdering af behovet i det enkelte tilfælde.

ANSÆTTELSE OG TILSKUD

Anvendelse af en personlig assistent kan iværksettes på tre forskellige måder:

- Assistenten ansættes på ordinære vilkår i virksomheden
- Assistenten rekvireres hos et vikarbureau
- En tegnsprogstolk rekvireres hos et tegnsprogskontor.

Som udgangspunkt får arbejdsgiver et tilskud til den personlige assistents løn svarende til studentertimelønssatsen forhandlet mellem HK og staten. Hvis assistentens opgaver er særligt kvalifikationskrævende, kan jobcenteret give mindstelønnen på det pågældende område.

SÆRLIGT OM PERSONLIG ASSISTANCE I FLEKSJOB

Det er muligt for personer i fleksjob at få personlig assistance. Personlig assistance kan være med til at øge både timetal og effektivitet i et fleksjob, og det kan gøre flere typer af job mulige for den fleksjobvisiterede. Allerede ved etablering af fleksjobbet bør det overvejes, om nogle af skånehensynene kan imødekommes med kompenseringsordninger.

HVORDAN SØGER MAN?

- Kontakt din sagsbehandler eller en nøgleperson på handicapområdet i dit lokale jobcenter, hvis du mener, at personlig assistance er relevant for dig. Du kan finde en liste over nøglepersoner i landets jobcentre på Specialfunktionens hjemmeside: www.bmhandicap.dk.
- Tilskud til personlig assistance kan først bevilges, når der er et konkret job eller tilbud at tage udgangspunkt i.
- Det er nødvendigt med dokumentation for funktionsnedsættelsen. Jobcentret afgør hvilken dokumentation, der er behov for.
- Det anbefales, at der afholdes et møde mellem jobcenter, borger og arbejdsgiver for at vurdere mulighederne for kompenseringsordninger i det konkrete ansættelsesforhold.



Personlig assistance under efter- og videreuddannelse

Jf. lov om kompensation til handicappede i erhverv, kapitel 4.

Personlig assistance under efter- og videreuddannelse skal sikre, at erhvervsaktive personer med funktionsnedsættelse får de samme muligheder for efter- og videreuddannelse som andre.

Muligheden gælder, uanset om personen i forvejen får personlig assistance under udførelsen af sit daglige job. Alle ordningerne, som er beskrevet i denne pjece, kan kombineres efter konkret vurdering af kompensationsbehovet.

HVAD INDEBÆRER ORDNINGEN?

Den personlige assistent yder praktisk bistand eller særlig personlig støtte ved de opgaver, som medfører barrierer for personen med funktionsnedsættelse.

Der kan fx være tale om:

- Sekretærbistand
- Tegnsprogstolkning inkl. skrivetolkning, MHS-tolkning og videotolkning
- Støtte til strukturering, planlægning, mv.

Der kan som udgangspunkt bevilges personlig assistance i op til 20 timer pr. uge. I særlige tilfælde kan der ydes tilskud i op til fuld tid.

Antallet af personlig assistance-timer bevilges altid efter en vurdering af behovet i det enkelte tilfælde.

Tilskud kan gives til både undervisningstimer og forberedelse.

HVEM ER OMFATTET?

- Ledige, der deltager i
 - vejledning og opkvalificering efter beskæftigelsesindsatsloven
 - jobrettet uddannelse
 - ressourceforløb
 - uddannelse på deltid med bevarelse af dagpengereetten
- Lønmodtagere og selvstændige erhvervsdrivende, som udenfor normal arbejdstid deltager i almindelig efter- og videreuddannelse inden for det pågældende erhverv.
- Personer, der i forbindelse med ansættelse får tilskud til opkvalificering.

SEKTORANSVAR

Det er en betingelse for bevilling af personlig assistance, at der ikke kan ydes støtte efter anden lovgivning, jf. sektoransvarsprincippet. Hvis der er mulighed for Specialpædagogisk Støtte (SPS), går dette forud for bevilling af personlig assistance. Det er den studerende og uddannelsesinstitutionen, som sammen søger SPS. Læs mere på www.spsu.dk. Her kan man også se, hvilke uddannelser, der er dækket af SPS.

HVORDAN SØGER MAN?

- Kontakt din sagsbehandler eller en nøgleperson på handicapområdet i dit lokale jobcenter. Du kan finde en liste over nøglepersoner i landets jobcentre på Specialfunktionens hjemmeside: www.bmhandicap.dk
- Der skal søges til den konkrete uddannelse og for en bestemt periode.

HENRIK er blind og har sin egen virksomhed. Han deltager i fritiden i et avanceret IT-kursus og har fået bevilget personlig assistance i 20 timer pr. uge til at læse op fra skærm og skriftligt uddannelsesmateriale samt til at assistere ved både teoretisk undervisning og hjemmeopgaver. Assistenten gives som supplement til de tekniske hjælpemidler, han i forvejen har i sit arbejde.

ANDERS er snedker. Han er svært hørehæmmet og er derfor bevilget personlig assistance i form af tegnsprogstolkning i ni timer pr. kvartal til brug ved personalemøder og instruktion. Han er yderligere bevilget 20 timers tolkebistand i forbindelse med sin deltagelse i efter- og videreuddannelse i maskinstyring.

MARIE er uddannet lærer og döv. Hun er ledig og modtager kontanthjælp som jobparat. Sagsbehandleren ønsker at afklare Maries beskæftigelsesmuligheder igennem et vejlednings- og opkvalificeringsforløb efter lov om aktiv beskæftigelsesindsats, kapitel 10. Der bevilges tegnsprogstolk i 15 timer om ugen.

Hjælpemidler

- arbejdsredskaber og arbejdspladsindretning

Jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 74, 76, og 100.

Man kan søge om hjælpemidler i form af arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretning i forbindelse med sit arbejde eller deltagelse i tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

HVAD OMFATTER ORDNINGEN?

Jobcentret kan bevilge

- arbejdsredskaber
- arbejdspladsindretning

HVEM ER OMFATTET?

- Lønmodtagere ansat i ordinært job
- Selvstændige
- Fleksjobansatte
- Førtidspensionister ansat i job med løntilskud (tidligere skånejob)
- Ledige, der deltager i vejledning og opkvalificering
- Ledige, der deltager i virksomhedspraktik eller i job med løntilskud

Personer i tilbud efter integrationsloven kan bevilges hjælpemidler efter integrationslovens § 24a.

Hjælpemidler efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) bevilges til de konkrete arbejdsopgaver i det konkrete job. Såfremt man har behov for hjælpemidlet i ethvert erhverv, bevilges det i stedet efter Serviceloven.

BETINGELSER FOR BEVILLING

For at jobcentret kan bevilge hjælpemidler, er det en betingelse at,

- arbejdsredskabet ikke er sædvanligt forekommende på den pågældende arbejdsplads/branche og i den konkrete arbejdsfunktion
- hjælpemidlet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet eller fastholde ordinær beskæftigelse eller selvstændig virksomhed
- hjælpemidlet kompenserer for personens begrænsning i arbejdsevnen.

Hjælpemidlet kan bevilges enten som udlån eller som tilskud til virksomheden.

HVORDAN SØGER MAN?

- Kontakt din sagsbehandler eller en nøgleperson i jobcentret i din bopælskommune, hvis du mener, et hjælpemiddel er relevant for dig. Du kan finde en liste over nøglepersoner i landets jobcentre på Specialfunktionens hjemmeside: www.bmhandicap.dk
- Jobcenteret sørger for at indhente den nødvendige dokumentation og de vurderinger, der skal til for at finde det rette hjælpemiddel.
- Arbejdsredskaber og arbejdspladsindretning kan først bevilges, når der er et konkret job eller tilbud at tage udgangspunkt i.

EKSEMPLER PÅ BEVILLING AF ARBEJDSREDSKABER OG ARBEJDSPLADSINDRETNING

ERLING er hørehæmmet og arbejder på en virksomhed, der fabrikkerer spændbetonelementer. Han er bevilget audioudstyr med en speciel vibratorfunktion, så han kan opfatte de nødvendige advarende lydssignaler under sit job i produktionshallen.

ANETTE er blind og arbejder som underviser. Hun er bevilget pc-udstyr med talesyntese samt særlige arbejdsredskaber til speciel placering af pc-udstyret.

ANDERS er selvstændig arkitekt. Han har en øjensygdom, der gør, at hans syn bliver svagere og svagere, og der er risiko for, at han må lukke

sin virksomhed. Arbejdsredskaber i form af CCTV-forstørrelse, særlige lamper, talegenkendelsesprogram samt to timers personlig assistance om ugen til sekretæropgaver bevirker, at Anders er i stand til at fortsætte med sin virksomhed.

IDA er ufaglært og har haft svært ved at komme i gang med uddannelse efter et skoleforløb med mange nederlag. Ida har i flere år modtaget kontanthjælp, og en screening afslører, at hun er ordblind. En virksomhedspraktik på et bibliotek understøttes med en læsescanner og ordblindesoftware samt personlig assistance i fem timer om ugen. Ida får efterhånden mod på at gennemføre biblioteksassistentuddannelsen.

NANNA er civilingeniør og arbejder primært ved computer. Hun har en medfødt ryglidelse, som gør det svært at holde til det stillesiddende arbejde. Derfor bevilges Nanna en ergonomisk kontorstol, så hun kan variere sine arbejdsstillinger ved det hæve-/sænkebord, som hun havde i forvejen.

KATRINE har ADHD og har derfor meget svært ved at gennemføre de praktikker, der iværksættes i jobcenteret. Katrine er meget motiveret for at komme i arbejde, men mister hurtigt fokus og overblikket. Jobcenteret bevilger en app med tilhørende hardware, som i løbet af dagen hjælper Katrine med at huske, hvad hun skal. Den kommunikerer med notifikationer alt efter tidspunktet og GPS-signalet om, hvor hun befinder sig.

Isbryderordningen

– løntilskud til nyuddannede med funktionsnedsættelse

Jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kapitel 12.

Isbryderordningen er et særligt løntilskud til nyuddannede med funktionsnedsættelse. Ordningen har til formål at give nyuddannede med funktionsnedsættelse erhvervs erfaring inden for det fagområde, deres uddannelse har kvalificeret dem til.

Mange personer med funktionsnedsættelse har ikke haft samme muligheder for erhvervs erfaring gennem fritidsjob og frivilligt arbejde under uddannelsen som deres medstuderende. Isbryderordningen kan kompensere for dette og give relevant erfaring og netværk, som kan styrke jobøgningen.

Det er en betingelse, at isbryderordningen etableres inden for det fagområde, som uddannelsen kvalificerer til. Der er ikke krav om forudgående ledighed eller om medlemskab af A-kasse.

HVAD INDEBÆRER ORDNINGEN?

- Personen i isbryderordningen arbejder i virksomheden til overenskomst mæssig løn – både i private og offentlige ansættelser
- Isbryderordningen kan vare i op til ét år

- Arbejdsgiveren får tilskud til den nye medarbejders løn – forhandlet med jobcentret.

Hvis man modtager dagpenge, skal man være opmærksom på, at der forbruges af dagpengeperioden, mens man er i løntilskuddet.

HVEM KAN BENYTTE ISBRYDERORDNINGEN?

For at komme i en isbryderordning er kriterierne, at

- man har gennemført en uddannelse af mindst 18 måneders varighed
- uddannelsen giver ret til optagelse i en A-kasse (intet krav om medlemskab)
- man mangler erhvervs erfaring inden for det område, man er uddannet til
- ansættelsen påbegyndes inden 2 år efter afsluttet uddannelse.

HVORDAN GØR MAN?

Hvis man har fundet et job og ønsker at benytte isbryderordningen, skal man henvende sig til jobcentret. Ved ansættelse i isbryderordningen, skal A-kassen orienteres, hvis man er dagpengeberettiget. Man kan først starte i isbryderjobbet, når alle aftaler er på plads.

Isbryderordningen kan kombineres med de øvrige kompenserende ordninger, fx personlig assistance og hjælpemidler, hvis dette er nødvendigt for, at isbryderen kan varetage sit job.

EKSEMPLER PÅ ANVENDELSE AF ISBRYDERORDNINGEN

EVA er uddannet IT-supporter og har en alvorlig synsnedsættelse. Efter et halvt års ansættelse i isbryderordningen bliver Eva en vigtig medarbejder, og arbejdsgiver vælger at fastansætte hende i programmeringsafdelingen. Eva har fået bevilget personlig assistance i 15 timer om ugen til oplæsning af post samt til chaufførbistand rundt til virksomhedens kunder.

SUSANNE bliver uddannet pædagog gennem revalidering. En ulykke har medført spastisk lammelse, mest i armene. Hun bliver som nyuddannet pædagog ansat i job med løntilskud gennem isbryderordningen. Der bevilges 10 timers personlig assistance om ugen til specifikke løfteopgaver. Susanne bliver fastansat efter et års ansættelse med løntilskuddet.

Mentor

Jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kapitel 9b.

En mentor kan bevilges, når der for en periode er behov for særlig støtte for at kunne deltage i eller fastholde et job, beskæftigelsesrettet tilbud eller uddannelse. Mentoren er ofte en kollega på virksomheden, som frikøbes af jobcentret i et antal timer, men kan også rekvireres hos et mentorkorps.

Mentorstøtten er midlertidig, idet der skal være en forventning om progression hos personen, som har en mentor tilknyttet. Man kan få en mentor i op til seks måneder ad gangen, men med mulighed for forlængelse, hvis det er nødvendigt for at opnå det formulerede mål for mentorindsatsen.

HVAD INDEBÆRER ORDNINGEN?

Mentoren kan fx yde støtte til at

- komme op om morgenen
- møde på arbejdspladsen eller uddannelsesstedet
- kontakte jobcentret, lægen, kommunen mv.
- besøge virksomheder forud for ansættelse
- benytte offentlig transport
- fungere socialt med kollegerne.

HVEM ER OMFATTET?

Man kan få bevilget mentor, hvis man

- er i job eller fleksjob og har behov for støtte til at fastholdes i arbejdet
- deltager i tilbud via jobcentret, fx virksomhedspraktik eller løntilskud
- er aktiveringsparat kontanthjælpsmodtager.

Det er et krav, at mentorstøtten er en del af en beskæftigelsesrettet indsats, og at støtten er afgørende for, at personen kan gennemføre eller deltage i tilbud, uddannelse eller job. Derudover skal støtten ligge ud over, hvad arbejdsgiver eller uddannelsessted med rimelighed kan forventes at tilbyde selv. Det er ikke et krav, at man har en funktionsnedsættelse, for at få en mentor.

Der kan i øvrigt bevilges mentor i forbindelse med udskrivning efter psykiatrisk indlæggelse og i forbindelse med løsladelse fra fængsel (mentor fra Kriminalforsorgen).

HVORDAN GØR MAN?

Kontakt dit lokale jobcenter og forhør dig om mulighederne, hvis du mener, at en mentor kan være relevant for dig.

EKSEMPLER PÅ BEVILLING AF MENTOR

ANNE på 25 år er sygemeldt fra ledighed. På grund af gentagne depressioner og angst har hun haft svært ved at tage en uddannelse og fastholde et job. Jobcentret bevilger Anne mentorstøtte. Hun har en tæt og god kontakt til sin mentor, som følger hende i de situationer, hvor hun er utryk og angst. Efterhånden kan Anne se en fremtid med uddannelse og job for sig. Mentoren er fortsat en nødvendig støtte for Anne, efter at hun er startet på uddannelsen.

LISE har et udviklingshandicap og i nogle år har hun arbejdet på et beskyttet værksted. Hun modtager førtidspension. Hun kunne godt tænke sig at arbejde i et cafeteria i en helt almindelig virksomhed. Efter en praktikperiode på tre måneder blev Lise ansat i job med løntilskud for førtidspensionister. For at give Lise den nødvendige støtte under skiftet til et "rigtigt" job, blev en medarbejder i cafeteriaet frikøbt fem timer hver uge for at være mentor for Lise i de første måneder.

Fortrinsadgang

Jf. lov om kompensation til handicappede i erhverv mv., kapitel 2.

Reglerne om fortrinsadgang har til formål at styrke muligheder for beskæftigelse for personer med funktionsnedsættelse.

HVAD INDEBÆRER ORDNINGEN?

Ordningen indebærer, at ansøgere med funktionsnedsættelse kan søge opslåede stillinger i det offentlige med fortrinsadgang. Dette gælder også elevpladser, taxibevillinger, kiosker og stadepladser.

Ansøgere med fortrinsadgang har ret til at komme til en jobsamtale. Man ansættes, hvis arbejdsgiveren vurderer, at man er den bedst kvalificerede til jobbet.

Hvis arbejdsgiveren ikke ønsker at ansætte ansøgeren med fortrinsadgang, skal han eller hun sende en skriftlig redegørelse til jobcentret og vente med at besætte stillingen, til der er gennemført en dialog med jobcentret. Jobcentret skal i denne dialog sikre, at

- ansøgers kompetencer tages i betragtning
- arbejdsgiver kender til de handicapkompen- serende ordninger

HVEM ER OMFATTET?

Personer, der på grund af funktionsnedsættelse kan have eller har vanskeligt ved at opnå ansættelse.

HVORDAN GØR MAN?

Man kan enten inddrage jobcentret eller vælge at søge en stilling med fortrinsadgang uden om jobcentret.

Hvis jobcentret inddrages og vurderer, at ansøger kan benytte fortrinsadgangen, har vedkommende krav på en ansættelsessamtale.

Hvis man vælger at søge en stilling med fortrinsadgang uden at inddrage jobcentret, har man krav på ansættelsessamtale, såfremt de formelle uddannelseskrav nævnt i jobopslaget er opfyldt.

Hvis man ønsker jobcentrets hjælp til at søge en stilling med fortrinsadgang, kan man kontakte nøglepersonen på handicapområdet i det lokale jobcenter. Du kan finde en liste over nøglepersoner i landets jobcentre på Specialfunktionens hjemmeside: www.bmhandicap.dk

EKSEMPLER PÅ BRUG AF REGLERNE OM FORTRINSADGANG

CLAUS er kørestolsbruger på grund af en medfødt funktionsnedsættelse. Han er uddannet skolelærer men har haft svært ved at blive inviteret til ansættelsessamtaler. Ved hjælp af fortrinsadgang kommer han til samtale og bliver ansat i en nyoprettet stilling som lærer.

KATARINA er ingeniør men bliver fyret på grund af nedskæringer i firmaet. Hun har epilepsi og er bekymret for, at det forhindrer hende i at få nyt job. Katarina søger med fortrin et job som ingeniør i en teknisk forvaltning. Da en anden ansøger er bedre kvalificeret, får Katarina ikke jobbet, men ansættes i stedet i job med løntilskud samme sted.



Specialfunktionen Job & Handicap

Specialfunktionen Job & Handicap er tilknyttet Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og har til opgave at understøtte den landsdækkende beskæftigelsesindsats for borgere med funktionsnedsættelse.

Vi henvender os først og fremmest til landets jobcentre og andre aktører i beskæftigelsesindsatsen. Specialfunktionen tilbyder blandt andet:

- Gratis kurser i de kompenserende ordninger målrettet sagsbehandlere i jobcentrene og andre interesserede
- Daglig hotline med juridisk/praktisk vejledning og sparring
- Online information om de handicapkompenserende ordninger, relevant lovgivning, gode metoder mm.

Specialfunktionen JOB & HANDICAP



Dannebrogsgade 3,2
5000 Odense C
Hotline: 3396 3737

www.bmhandicap.dk