National vidensbog fra JUH-netværket

SAMLING AF VÆSENTLIG VIDEN PÅ HØREOMRÅDET
OM JOB, UDDANNELSE OG HJÆLPEMIDLER

UDARBEJDET AF JUH-NETVÆRKET

National vidensbog

JUH-netværket (høreområdet)

For at sikre vidensdeling og fastholdelse af viden har en række ”Kommunikationscentre” udarbejdet denne nationale vidensbog for høreområdet. Der findes ligeledes en ”lokal vidensbog”.

Hvad står ”JUH” for?

- Job
- Uddannelse
- Hjælpemidler

”Selv om vi er spredt ud på det kommunale landkort, så har vi mere end nogensinde brug for at dele tingene med hinanden og etablere en fælles vidensbank”.

Indhold

JUH-netværket (høreområdet) 1
Beskæftigelse 3
Lovgivning 3
Kompenserende ordninger 12
Sygemeldte 17
Hørekonsulentens rolle 21
SPS 26
Målgrupper 26
Indhold i SPS 26
Relevant lovgivning 27
Tilgrænsende lovgivning 27
Samarbejdsaftale med STUK 28
Inspiration til SPS-sag 28
SPS i forhold til frie og private grundskoler 29
Høretekniske hjælpemidler: Overgange og leverandør 30
Samarbejdspartnere 30
Sociale netværk for unge ..... **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**
Materiale til inspiration 31
Konsulentens rolle 32
Hørekonsulentens rolle 32
Ikke hørekonsulentens rolle 33
Eksempler på hørekonsulentens rolle 34
Aktører 37
Bilag 41
Bilag 1: Cases – tilgrænsende lovgivning 41
Bilag 2: Cases – frie og private grundskoler 43
Bilag 3: Udlånserklæring UU 44
Bilag 4: Procedure ved første møde med skole og elev 45

Beskæftigelse

- Indeholder afsnit om Lovgivning
- Indeholder afsnit om kompenserende ordninger
- Sygemeldte
- Hørekonsulentens rolle

Lovgivning

Retlige regler.
Retlige regler – forvaltningens virksomhed skal have grundlag i en anerkendt retskilde.
Regler som vil blive lagt til grund, når domstole, ankestyrelse og offentlige myndigheder træffer afgørelser.

Skrevne

- Grundloven
- Love
- Bekendtgørelser
- Vejledninger
- International ret – konventioner

Uskrevne

- Administrativ praksis:
    - Domstolspraksis
    - Ankestyrelsespraksis
    - Ombudsmandspraksis
- Almindelige retsgrundsætninger

Rangfølge i lovgivningen:
1. Lov.
Lov benævnes også lovbekendtgørelse (LBK). Har retsvirkning og skal følges

2. Bekendtgørelse til loven (BEK). Heri uddybes og anvises retningslinjer. Har retsvirkning og skal følges

3. Vejledninger (VEJ). Heri vejledes om, hvordan loven skal forstås og anvendes. Lovgivers hensigt med loven og forklaring på hvordan loven skal anvendes og forstås. En afgørelse kan ikke hjemles i en vejledning - derfor ikke retsvirkning

4. Skrivelse (SKR). Kommer typisk, når noget ændres i en lov, som en forvaltningsmyndighed skal være opmærksom på i sin sagsbehandling.

Har ikke retsvirkning.

5. Principafgørelser fra den sociale ankestyrelse.
Har retsvirkning i forhold til den konkrete problemstilling

Overordnet lovgivning:

Forvaltningsloven og Retssikkerhedsloven
Forvaltningsloven
(LBK nr 433 af 22/04/2014, VEJ nr 11740 af 04/12/1986)

Retssikkerhedsloven
(LBK nr 1096 af 13.09.2017, BEK nr 1338 af 18/11/2016)

Forvaltningen af og sagsbehandlingen i forhold til de specifikke lovgivninger skal indrettes ud fra de rammer som henholdsvis forvaltningsloven og retssikkerhedsloven udstikker for den offentlige forvaltning

Oversigt:
Regler om **hvordan** sagerne skal behandles for at sikre en "rigtig" afgørelse
Sagsbehandlingslove:

Forvaltningsloven (1987) → afgørelsessager (som udgangspunkt)

- Offentlighedsloven (2014) → al offentlig forvaltning
- Retssikkerhedslov (1998) → supplerende sagsbehandlingsregler på det sociale område
- Persondataloven (2000) → privat og offentlig elektronisk behandling af personoplysninger
- Beskæftigelsesorganiseringslov (2015) → supplerende sagsbehandlingsregler på beskæftigelsesområdet

Forvaltningsloven

Udstikker generelle regler for den offentlige forvaltning. Loven gælder for alle dele af den offentlige forvaltning (§ 1)

Vigtige bestemmelser:
§ 3 om inhabilitet
§ 7 Vejledning og repræsentation
§ 9 om aktindsigt
§ 19 partshøring
§ 22 om begrundelse
§ 25 Klagevejledning
§ 27 om tavshedspligt
§ 28 videregivelse af oplysninger til anden forvaltningsmyndighed

Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven)

§ 1. Formålet med denne lov er at

1) sikre borgernes rettigheder og indflydelse, når de sociale myndigheder behandler sager,

2) fremhæve kommunalbestyrelsens ansvar for kommunens opgavevaretagelse på det sociale område,

3) fremhæve, at de sociale myndigheder har pligt til at tilrettelægge en tidlig helhedsorienteret hjælp,

4) forebygge, at personer, der har eller kan få vanskeligheder ved at fastholde et arbejde, får behov for hjælp til forsørgelse, og

5) fastlægge struktur og grundlæggende principper for administration af sociale sager.

Der er beskrevet regler i forhold til:

- Forpligtelser i fht. borgeren (§§ 3, 4, 5, 6, 7, 7a)
- Opholdskommune mv (Kap. 3)
- Oplysningsforpligtelser – borger / myndighed (Kap. 3a §§ 10 – 14)
- Kommunens opgaver (Kap. 4)
- Udbetaling Danmark (Kap. 8)
- Ankestyrelsen (Kap. 9)
- Ankestyrelsens beskæftigelsesudvalg (Kap. 9a)
- Klageregler (Kap. 10)

NB § 7 a. Senest 2 uger før en erhvervsrettet foranstaltning hører op, skal kommunalbestyrelsen tage stilling til, om der er behov for yderligere foranstaltninger for at bringe borgeren tilbage til arbejdsmarkedet. Ved vurderingen skal borgeren, egen læge, den faglige organisation, virksomheder m.fl. inddrages.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen træffer afgørelse om yderligere foranstaltninger, skal disse sættes i værk i umiddelbar tilknytning til ophøret af den nuværende foranstaltning.

Reglerne i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område gælder i følge bekendtgørelsens § 1:

når kommunalbestyrelsen eller Ankestyrelsen behandler:

1) Lov om social pension.
2) Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v.
3) Lov om individuel boligstøtte.
4) Lov om sygedagpenge.
5) Lov om aktiv socialpolitik.
6) Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
7) Lov om social service, jf. dog stk. 3.
8) Lov om tilbageholdelse af stofmisbrugere i behandling.
9) Lov om dag-, fritids- og klubtilbud m.v. til børn og unge.
10) Lov om seniorjob.
11) Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
12) Lov om kontantydelse.
13) Kapitel 2 i lov om friplejeboliger.

(BEK nr 1338 af 18/11/2016)

Yderligere skal man være opmærksom på følgende regelsæt.

Offentlighedslovens § 13

Notatpligt

I sager, hvor der vil blive truffet afgørelse af en myndighed, skal en myndighed, der mundtligt modtager oplysninger vedr. en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse, gøre notat.

Persondataloven

(429 af 31.05.2000)

En sag skal være oplyst i tilstrækkeligt omfang.
Persondatalovens § 5, stk. 3

- Oplysninger, som behandles, skal være relevante og **tilstrækkelige** og ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, hvortil oplysningerne indsamles, og de formål, hvortil oplysningerne senere behandles.

Persondatalovens grundregel i § 5
Hvordan skal man altid "opføre sig" ift. behandling af personoplysninger!

- Indsamling af personoplysninger skal ske til udtrykkeligt angivne formål
- Senere behandling må ikke være uforenelig med indsamlingsformålet
- Oplysninger skal være relevante, tilstrækkelige og ikke gå videre end formålet tilsiger
- Oplysninger må ikke være urigtige eller vildledende
- Oplysninger må ikke opbevares længere end nødvendig

Forvaltningsretlige og sagsbehandlingsretlige principper

God forvaltningsskik → uskrevne sagsbehandlingsregler, primært formuleret af ombudsmanden
f.eks at borgerne skal behandles korrekt og høfligt, og at afgørelser skal skrives i et forståeligt sprog

Forvaltningsretlige principper → supplerer og understøtter lovene

- fx legalitetsprincippet, lighedsprincippet, officialprincippet, proportionalitetsprincippet

Grundlæggende retlige principper, som skal styre forvaltningsarbejdet

Sagens oplysning

Officialprincippet er et forvaltningsretligt princip
Tillige lovfæstet i Retssikkerhedslovens § 10

Myndigheden har ansvaret for, at sager, der behandles efter denne lov, er oplyst i tilstrækkeligt omfang til, at myndigheden kan træffe afgørelse.

F.eks er hørelsens betydning er den dokumenteret og beskrevet i sagen???

Kravet om hjemmel / legalitetsprincippet
Forvaltningens virksomhed skal have grundlag i en anerkendt retskilde
Det går ikke med "Vi plejer"

- jo mere indgribende en afgørelse, jo klarere skal hjemlen være (Forvaltningsretligt princip)

Legalitetsprincippet
Princippet om at forvaltningens virksomhed ikke må stride imod lov (den formelle lovs princip) og skal have hjemmel i lov eller anden anerkendt retskilde (inkl. retssædvane). Kort sagt kræver forvaltningsakter og deres retsfølger hjemmel. Kaldes også princippet om lovmæssig forvaltning

Lighedsprincippet
Lighedsgrundsætningen er et uskrevet princip, som sætter begrænsninger og rammer for myndigheders skøn i en sag. Lighedsprincippet betyder, at to ens sager også skal bedømmes ens. Det betyder ikke, at alle borgere, virksomheder osv. skal behandles ens. Er indholdet i sagerne derimod ens, skal sagerne også behandles ens.
Det afgørende er således om de forhold sagen omhandler er ens. Usaglige hensyn må ikke vægtes i skønnet. Det kunne f.eks. i en pensionsberegning være, om en borger kommer fra Jylland eller Sjælland

Saglighedskravet

- Myndighederne må ikke varetage uvedkommende hensyn
- Myndigheden skal inddrage de relevante saglige forhold i en sag
- Om det er et sagligt formål, afgøres ud fra den lovgivning, der skal anvendes i sagen (Retsgrundsætning)

Proportionalitetsprincippet

- Ved valg mellem flere muligheder er forvaltningen forpligtet til at anvende den mindst indgribende foranstaltning, hvis den er tilstrækkelig
- der skal være et rimeligt forhold mellem mål og middel

  (Forvaltningsretligt princip)

Hurtighedsprincippet (retssikkerhedsl. §§ 3, 5a, 7a)

- **§ 3.** Kommunalbestyrelsen skal behandle spørgsmål om hjælp så hurtigt som muligt med henblik på at afgøre, om der er ret til hjælp og i så fald hvilken.
- *Stk. 2.* Kommunalbestyrelsen skal på de enkelte sagsområder fastsætte frister for, hvor lang tid der må gå fra modtagelsen af en ansøgning, til afgørelsen skal være truffet. Fristerne skal offentliggøres. Hvis fristen ikke kan overholdes i en konkret sag, skal ansøgeren skriftligt have besked om, hvornår ansøgeren kan forvente en afgørelse.

Dialogprincippet (Retssikkerhedsl. § 4)

- Borgeren skal have mulighed for at medvirke ved behandlingen af sin sag. Kommunalbestyrelsen tilrettelægger behandlingen af sagerne på en sådan måde, at borgeren kan udnytte denne mulighed

Helhedsprincippet (Retssikkerhedsl. §§ 1, 5, 6 og 7))

- Kommunalbestyrelsen skal behandle ansøgninger og spørgsmål om hjælp i forhold til alle de muligheder, der findes for at give hjælp efter den sociale lovgivning, herunder også rådgivning og vejledning. Kommunalbestyrelsen skal desuden være opmærksom på, om der kan søges om hjælp hos en anden myndighed eller efter anden lovgivning.

Principper for dansk handicappolitik.
Lovgivningen i forhold til tildeling af støtte til mennesker med nedsat funktionsevne er baseret på de grundlæggende principper i dansk handicappolitik. Disse er bl. a. beskrevet i vejledningen om servicelovens formål og generelle bestemmelser – vej. nr 9347 af 28.03.2017

De 4 grundlæggende principper er:
Ligebehandlingsprincippet, kompensationsprincippet, sektoransvarlighedsprincippet og solidaritetsprincippet.

Sektoransvarlighedsprincippet
Sektoransvarlighedsprincippet handler om ansvarsfordelingen på handicapområdet. Alle offentlige myndigheder har et ansvar for, at deres tilbud er tilgængelige for mennesker med handicap og for at indtænke handicappolitiske aspekter i politikudviklingen på de respektive områder.

Ligebehandlingsprincippet
Ligebehandling handler om, at alle skal have lige muligheder for at realisere deres drømme og potentialer. Det skal ikke nødvendigvis ske ved at behandle alle ens. Vi er alle født med forskellige forudsætninger, og nogle gange kan ligebehandling kun opnås ved at behandle mennesker forskelligt – ved at tage udgangspunkt i de mange forskellige faktorer, der i den konkrete situation har betydning for at opnå ligebehandling for det enkelte menneske.

Kompensationsprincippet
Kompensation gives for at overkomme de barrierer, som forhindrer børn, unge og voksne med handicap i at deltage i samfundslivet på lige fod med alle andre. Kompensation kan for eksempel gives i form af et varigt hjælpemiddel som en kørestol eller protese, men kan også gives i form af eksempelvis socialpædagogisk støtte eller hjemmehjælp.

Solidaritetsprincippet
Solidaritetsprincippet betyder, at de fleste sociale ydelser – også på handicapområdet – betales over skatterne, og som udgangspunkt stilles gratis til rådighed for de borgere, der har behov for hjælp.

Læse mere på : http://www.dch.dk/publ/grundprincipper/index.html

Ankesystemet.

Ankesystemet – klageregler - er beskrevet i lov om retssikkerhed og administration (retssikkerhedsloven), og klagereglerne er beskrevet i forvaltningsloven
Retssikkerhedsloven:

Klageregler

§ 60. Når det fremgår af lovgivningen, kan kommunalbestyrelsens, herunder jobcenterets, afgørelser indbringes for Ankestyrelsen eller Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg.

§ 60, stk. 3 Afgørelser om det **generelle serviceniveau**, herunder hvilke tilbud og pladser der skal være til rådighed i kommunen og takster for tilbuddene, kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

§ 67 Klage til Ankestyrelsen skal ske inden **4 uger** efter, at klageren har fået meddelelse om afgørelsen.

Klage over jobcenterets afgørelser

- Beskæftigelsesindsatslovens § 128,stk. 1
- Jobcenterets afgørelser efter denne lov kan indbringes for **Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg**

Om ankestyrelsen

§ 50. Ankestyrelsen er klageinstans for administrative afgørelser, i det omfang det fastsættes ved lov. Derudover træffer Ankestyrelsen afgørelse i sager, i det omfang det fastsættes ved lov.

Stk. 2. Ankestyrelsen træffer afgørelser og pålægger kommunalbestyrelsen at træffe og gennemføre afgørelser efter § 65 i lov om social service.

Stk. 3. Ankestyrelsen yder sekretariatsbistand til Adoptionsnævnet, Arbejdsmiljøklagenævnet og Ligebehandlingsnævnet.

Stk. 4. Ankestyrelsens afgørelser kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed

Om Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg

§ 59 a. Ankestyrelsen træffer afgørelse uden medvirken af beskikkede medlemmer i sager om klage over kommunalbestyrelsens afgørelser, når det er fastsat ved lov, at sagerne kan påklages til Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg, jf. dog stk. 2 og 3.

Stk. 2. Når Ankestyrelsen skønner, at en sag, som er omfattet af stk. 1, har principiel eller generel betydning, træffer Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg afgørelse på et møde, jf. stk. 4.

Principafgørelser.

Ankestyrelsen udsender og offentliggør visse afgørelser i anonymiseret form som principafgørelser. Kan læses på https://ast.dk/afgorelser/principafgorelser/find-principafgorelse

En principafgørelse er en bindende retskilde, som kommunerne og andre myndigheder skal bruge, når de afgør tilsvarende sager. Ankestyrelsens principafgørelser er altså en rettesnor for senere afgørelser i kommuner og øvrige underinstanser.

Links:

- https://ast.dk/for-borgere-med-en-klagesag/sadan-behandler-vi-din-sag/hvad-er-en-afgorelse/hvornar-er-en-sag-principiel

- http://www.dukh.dk/viden-selvhjaelp/tvaergaende/sagsbehandlingsregler/praksisnyt-artikler-om-sagsbebehandling/praksisnyt-nr-63-klagevejledning-i-afgorelsessager

Klagevejledning jf. Forvaltningsloven §§25 - 26

§ 25. Afgørelser, som kan påklages til anden forvaltningsmyndighed, skal, når de meddeles skriftligt, være ledsaget af en vejledning om klageadgang med angivelse af klageinstans og oplysning om fremgangsmåden ved indgivelse af klage, herunder om eventuel tidsfrist. Det gælder dog ikke, hvis afgørelsen fuldt ud giver den pågældende part medhold.

Stk. 2. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om, at klagevejledning på nærmere angivne sagsområder, hvor særlige forhold gør sig gældende, kan undlades eller ske på anden måde end nævnt i stk. 1.

§ 26. Afgørelser, der kun kan indbringes for domstolene under iagttagelse af en lovbestemt frist for sagens anlæg, skal være ledsaget af oplysning herom."

Klage over afgørelser i jobcentret
Følg klagevejledningen som følger med afgørelsen, man vil klage over.
I klagevejledningen står der, hvilke tidsfrister og krav klagen skal overholde. Typisk 4 uger.
Overholder man ikke klagefristen – er det for sent at klage!

Man kan klage ved at sende et brev, en mail eller ringe til myndigheden, man vil klage over. Dvs. man skal klage til dem, man vil klage over.

Følger der ikke en klagevejledning med afgørelsen, bør man kontakte myndigheden, der har truffet afgørelsen, man vil klage over. Man skal ikke kontakte Ankestyrelsen.

Indholdet af en klage:
Der er ingen særlige krav til selve udformningen af klagen. Der er ingen krav om, at man skal begrunde sin klage. **Det er dog en god idé, at man fortæller, hvad man er utilfreds med og hvorfor. Særligt, at begrunde hvordan man selv mener, at man opfylder de opstillede betingelser for det, som man har fået afslag på.** Dem der behandler klagen, skal typisk kun forholde sig til de punkter der anføres.

En klage bør indeholde:
- Klagers navn, adresse, telefonnummer og mailadresse
- Klagers CPR nr.
- Navnet på den myndighed/afgørelse: fx jobcentret og hvad der er givet afslag på xxxxxx
- Skriv gerne sagsnummeret på den sag, der er afgjort, og som man nu vil klage over.
- Send klagen til den myndighed der har truffet afgørelsen fx jobcentret.

Om Jobcentret:
Jobcentret er bygget op af forskellige administrative enheder i forhold til de lovgivninger hver enhed forvalter, ex.: Sygedagpengeafdeling, Ledige, Ledige kontakthjælpsmodtagere mv.
Administreringen af det økonomiske, altså den ydelse man modtager, er også samlet i en selvstændig administrativ enhed.

Opdelingen af de forskellige administrative enheder er altså derfor, at man ofte må henvende sig til flere forskellige sagsbehandlere under samme forløb. Ex.: Du er på sygedagpenge og ønsker at

genoptage dit arbejde delvist. Du kontakter din sagsbehandler i sygedagpengeafdelingen og oplyser, at du genoptager dit arbejde delvist, og de spørgsmål der kan være i forbindelse hermed i forhold til sygedagpengeloven, kan din sagsbehandler besvare dig på. Når du er tilbage på dit arbejde og har spørgsmål til udbetalingen af løn kontra udbetalingen af sygedagpenge, skal du kontakte ydelsesafdelingen.

Sagsbehandlerskift
Mange der er i kontakt med Jobcentret vil opleve sagsbehandlerskift. Dette kan have flere forskellige årsager, såsom jobskifte, barsel, sygdom mv. Andre sagsbehandlerskift kan skyldes, at afdelingen internt har valgt at dele sagsbehandlerne op efter fx antal uger sygemeldt. Opdelingen giver mening for Jobcentret i forhold til at minimere de administrative omkostninger, samt at samle erfaring og ekspertise på de forskellige områder.
Som oftest vil man også opleve sagsbehandlerskift, hvis man overgår til en anden ydelse, fx fra sygedagpenge til ressourceforløb eller jobafklaringsforløb (re. De forskellige administrative enheder). At skifte sagsbehandler er således et vilkår. Det kan være en fordel og en ulempe.
Man har ikke et egentligt krav på at få en ny sagsbehandler, men jobcentret bør imødekomme ønsket, hvis det er velbegrundet og hvis det er muligt.

Nøglepersonen
Nøglepersonen har bl.a. viden omkring de kompenserende ordninger, og kan behandle ansøgninger om fx hjælpemidler. HER kan du finde en oversigt over nøglepersonerne. Nøglepersonen kan fx også være indgangsvinklen til at få hjælp til arbejdsfastholdelse.

Nøglepersonen i Jobcentret er endvidere bindeled mellem jobcentret og Specialfunktionen Job og Handicap. Specialfunktionen Job og Handicap er en vejledningsenhed under beskæftigelsesministeriet, og arbejder med rådgivning, information og udvikling på området. SJH Understøtter jobcentrenes beskæftigelsesindsats overfor personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse. Udbyder også grundkurser.

Målgrupper
Formålet med lov om aktiv beskæftigelsesindsats er at bidrage til et velfungerende arbejdsmarkeds ved at

1. bistå arbejdssøgende med at få arbejde

2. give service til private og offentlige arbejdsgivere, der søger arbejdskraft, eller som vil fastholde ansatte i beskæftigelse

3. bistå kontanthjælpsmodtagere og ledige dagpengemodtagere til så hurtigt som muligt at komme i beskæftigelse, således at de kan forsørge sig selv og deres familie og

4. støtte personer, der på grund af begrænsninger i arbejdsevnen har særlige behov for hjælp til at få arbejde.

Målgrupper:

1. ledige, der modtager arbejdsløshedsdagpenge
2. personer, der modtager kontanthjælp eller integrationsydelse og som er jobparate
3. personer, der modtager kontanthjælp eller integrationsydelse og som er aktivitetsparate

4. personer med begrænsninger i arbejdsevnen, som er omfattet af revalideringsbestemmelsen, bortset fra personer, der er omfattet af nr. 5
5. personer, der modtager sygedagpenge
6. førtidspensionister som ikke er i stand til at fastholde eller opnå beskæftigelse på nedsat tid på normale vilkår på arbejdsmarkedet
7. personer visiteret til fleksjob
8. nyuddannede personer med handicap ift. arbejdsmarkedet
9. personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats → eget kapitel i LAB (13b)
10. personer, der ikke er i beskæftigelse, og som ikke opfylder betingelserne for at modtage offentlig hjælp til forsørgelse → eget kapitel i LAB (13a)
11. personer, der modtager ressourceforløbsydelse efter Aktivlovens kap. 6a
12. personer, der modtager uddannelseshjælp eller integrationsydelse og som er uddannelsesparate
13. personer, der modtager uddannelseshjælp eller integrationsydelse og som er aktivitetsparate
14. personer i jobafklaringsforløb, der modtager ressourceforløbsydelse efter Aktivlovens kap. 6b

Personer i beskæftigelse er også en målgruppe, der opereres med i forhold til jobfastholdelse:

§ 100. Med henblik på at fremme, at personer opnår eller fastholder ordinær ansættelse eller ansættelse efter lov om seniorjob, eller at personer kan drive selvstændig virksomhed, kan der ydes tilskud til hjælpemidler i form af arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger.
(lov om en aktiv beskæftigelsesindsats)

Kompenserende ordninger

I Handicapkonventionens §27 fremhæves det, at personer med handicap har ret til at kunne tjene til livets ophold ved beskæftigelse på et arbejdsmarked, der er åbent, inkluderende og tilgængelig.
For at kunne opfylde dette formål eksisterer der en række kompensationsordninger, som man kan tage i anvendelse.

Disse ordninger er: isbryderordningen, personlig assistance i erhverv eller uddannelse, hjælpemidler, arbejdspladsindretning og mentorordning.

Isbryderordningen
Lov om kompensation til handicappede i erhverv (kap. 5)
Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (kap. 12)

Isbryderordningen er et løntilskud til nyuddannede med et handicap.
Formålet er at give nyuddannede med et handicap mulighed for at få erhvervserfaring inden for det område, som deres uddannelse kvalificerer til.

Ansættelse kan ske i både private og offentlige virksomheder, og støtteordningen kan bruges umiddelbart efter, at personen er blevet færdiguddannet og ledig.

Løn og arbejdsvilkår skal være overenskomstmæssige. Eller, hvis virksomheden ikke har en overenskomst, svarende til hvad der ville være gældende ved en overenskomst.

Målgruppe

Målgruppen er personer med handicap, som
- har en uddannelse af mindst 18 måneders varighed
- ikke har opnået ansættelse op til to år efter uddannelsens afslutning
- mangler erhvervserfaring inden for det arbejdsområde, som uddannelsen kvalificerer til.

Et tilbud om ansættelse med løntilskud kan gives i op til et år.

Jobcentret skal udarbejde Min plan i samarbejde med personen inden indsatsen iværksættes. Planen skal så vidt muligt være rettet mod områder med mangel på arbejdskraft.

Se også: http://www.cabiweb.dk/lovstof/isbryderordningen/

Personlig assistance
Lov om kompensation til handicappede i erhverv

Målgruppe
Personlig assistance kan søges af personer med funktionsnedsættelse, som:
1. Søger ansættelse eller er ansat i en stilling på ordinære løn- og ansættelsesvilkår
2. Søger ansættelse eller er ansat i seniorjob
3. Søger ansættelse eller er ansat i job med løntilskud
4. Søger ansættelse eller er ansat i fleksjob
5. Deltager i tilbud om virksomhedspraktik
6. Påtænker at etablere selvstændig virksomhed eller er selvstændig erhvervsdrivende på det almindelige arbejdsmarked.

Tilskuddet til personlig assistance kan først ydes, når ansøgeren er i erhverv.

Den personlige assistent må hjælpe med opgaver, der kompenserer for personens funktionsnedsættelse. Det kan fx være praktiske arbejdsfunktioner. De faglige og indholdsmæssige jobfunktioner skal personen med et handicap selv kunne udføre.

Der vil typisk være tale om praktisk bistand, fx tunge løft, sekretærbistand eller tolkebistand (tegnsprogstolkning m.v.).

En personlig assistent må ikke overtage arbejdsfunktioner og derved virke som vikar eller almindelig medhjælp.

Jobcenteret kan yde tilskud til en personlig assistent i op til 20 timer pr. uge for personer, der er beskæftiget 37 timer pr. uge.

Tilskuddet bevilges enten i en afgrænset periode eller på ubestemt tid. En person med flere handicap eller et mere betydeligt handicap kan efter en konkret vurdering få tilskud til flere timer, og funktionen som personlig assistent kan eventuelt varetages af flere personer.

Tilskuddets størrelse svarer til studentertimelønssatsen, der er fastsat i overenskomsten mellem HK og staten. Tilskuddet udbetales til virksomheden. Herudover kan der ydes tilskud svarende til den ordinære indsats for det pågældende arbejde, hvis karakteren af den påkrævede assistance forudsætter det. Er der fx tale om tegnsprogstolkning, ydes tilskud svarende til den ordinære sats for tolkningen.

Se også: http://www.cabiweb.dk/lovstof/personlig-assistance/

Fortrinsadgang for handicappede
Lov om kompensation til handicappede i erhverv, § 3
Reglen om fortrinsadgang gælder, hvis den handicappede efter arbejdsgiverens vurdering er lige så kvalificeret som de øvrige ansøgere. Det indebærer, at man har ret til at komme til en samtale.

Reglen gælder i forhold til offentlige arbejdsgivere. Reglen gælder også, når offentlige myndigheder skal udstede bevillinger til ledige stadepladser, avis- og bladkiosker, chokolade- og tobaksudsalg, taxikørsel m.v.

Se også: http://www.cabiweb.dk/lovstof/fortrinsadgang-handicappede/

Mentorstøtte
Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kap. 9 b, § 93, § 96 c LINK
Lov om integration af udlændinge

Kommunerne – Jobcentret - kan give tilbud om mentorstøtte til alle beskæftigelseslovens målgrupper med det formål at fremme, at personer kan opnå eller fastholde aktiviteter, tilbud, ordinær uddannelse eller ordinær ansættelse.

Det kan være en stor hjælp, når man skal lære arbejdspladsen at kende, at en særlig person/mentor har tid til at gentage, hvad man ikke har hørt første gang, og som evt. kan være med til at afhjælpe de høremæssige vanskeligheder, der ofte opstår.

Er der tale om mentorstøtte på en virksomhed eller uddannelsesinstitution skal støtten ligge ud over, hvad arbejdsgiveren eller uddannelsesinstitutionen sædvanligvis forventes at varetage, og mentorfunktionen skal være afgørende for aktiviteten, tilbuddet eller ansættelsen.

Forskellen på mentor og personlig assistance.
Formålet med mentorstøtten er at forbedre personens generelle betingelser for at kunne udføre et job. Personlig assistance derimod løser problemer i forbindelse med en konkret arbejdsopgave, som vanskeliggøres af funktionsnedsættelsen.

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/mentorstoette/

Skånehensyn jf. de sociale kapitler
Skånehensyn som fastholdelse.
Skånehensyn efter de sociale kapitler er en overenskomstbaseret mulighed for at lave særlige hensyn på en arbejdsplads og dermed et redskab i forhold til jobfastholdelse.
Aftales med arbejdsgiver i samarbejde med tillidsmand/fagforening.

Skånehensyn som forløber for et fleksjob.
I forhold til fastholdelsesfleksjob skal det være dokumenteret, at der har været etableret skånemæssige hensyn. Det betyder, at det skal skrives ned, når der er lavet en foranstaltning, der skal fastholde medarbejderen – f.eks. at der er sket fritagelse for telefonbetjening, at der er etableret hjælpemidler, fritaget for visse arbejdsfunktioner.

Jobcentret kan kræve dokumentationen fra arbejdsgiver før etablering af et fastholdelsesfleksjob.

§ 56-aftale
(lov om sygedagpenge)

Arbejdsgiver har mulighed for via en § 56-aftale at få refunderet udgiften til sygedagpenge, når en medarbejder på grund af en kronisk eller langvarig lidelse har en væsentligt forøget fraværsrisiko. For selvstændige erhvervsdrivende gælder §58a.

En § 56 aftale er en aftale, som indgås mellem arbejdstager og arbejdsgiver. Det lokale jobcenter skal godkende aftalen.

Aftalen giver arbejdsgiveren ret til refusion fra kommunen fra den første fraværsdag, hvis man er sygemeldt pga. langvarig eller kronisk lidelse.

Delvist fravær.
Arbejdsgiveren har også ret til refusion, hvis man er delvist sygemeldt i mindst 4 timer om ugen. Fraværet skal være grundet en langvarige eller kroniske lidelse.

Ved ansøgning skal blanket DP 211 benyttes.

Bemærk - Er ordningen søgt på grund af hørenedsættelsen, er det kun til dette brug §56 kan benyttes. Eksempler kan være en ménièrelidelse, tinnitus, CI-operation

Se også: http://www.cabiweb.dk/lovstof/aftale-ved-sygdom-56-58a/

Hjælpemidler og arbejdspladsindretning.
Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 74, § 76, § 77 og § 100
Formålet med at yde tilskud til hjælpemidler er at understøtte, at personer med handicap kan få og deltage i beskæftigelsestilbud, samt opnå eller fastholde et almindeligt arbejde.

Jobcenteret kan give tilskud til hjælpemidler til personer, som er i:
- Tilbud om vejledning og opkvalificering
- Virksomhedspraktik
- Ansættelse i løntilskud, skånejob, isbryderordningen og fleksjob
- Seniorjob
- Ordinær beskæftigelse uden løntilskud
- Selvstændig virksomhed
- Ressourceforløb

For at kunne få et hjælpemiddel er det en betingelse, at det er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at det pågældende hjælpemiddel kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.

Det er også en betingelse, at hjælpemidlet ikke er almindeligt forekommende på arbejdspladsen eller uddannelsesinstitutionen.

Som eksempler på hjælp til arbejdsredskaber kan nævnes:
- Kommunikationssystemer
- Telefonhjælpemidler

- Alarm- og varslingssystemer
- høreværn
- stetoskoper

Arbejdspladsindretninger
Eksempler på mindre arbejdspladsindretninger af mindre omfang er:
- Rådgivning om indretning, f.eks. i storrumskontorer
- Akustikreguleringer – opsætning af skærme, ophængning af lydflåder

Bemærk:
Borgere, som har nået folkepensionsalderen, er ikke omfattet lov om aktiv beskæftigelsesindsats, selvom de bestrider et ordinært job.
De er således IKKE i målgruppen, der kan få bevilget hjælpemidler efter Lab-Loven

Se endvidere Ankestyrelsens Principafgørelse angående ovenstående

- https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=155038

Borgere, som har nået folkepensionsalderen, er dog i målgruppen for de ordninger, der bevilges efter Lov om Kompensation til handicappede i erhverv, som omfatter:
- Personlig Assistance
- Fortrinsadgang

Afgrænsning i forhold til hjælpemidler efter Serviceloven
Der er en mulighed for, at borgere, som har nået pensionsionsalderen og er i erhverv, kan søge om personlige hjælpemidler efter Lov om Social Service §§ 112 og 113.:

Dette gælder dog kun, hvis hjælpemidlet eller forbrugsgodet er en forudsætning for, at borgeren overhovedet kan være i erhverv.

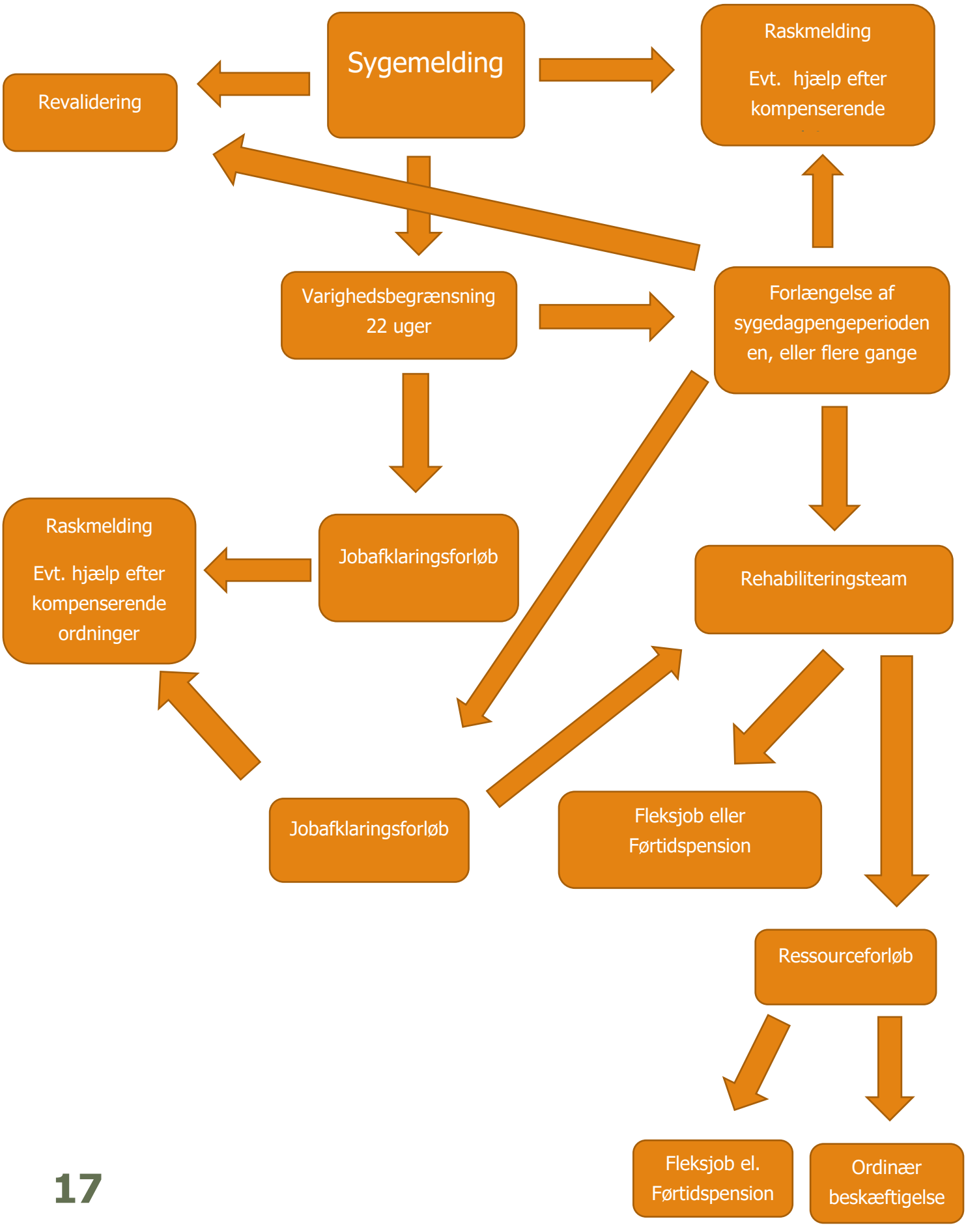
Der kan være forskellige praksis i de enkelt kommuner, derfor anbefales det at tage kontakt med kommunens myndighedspersoner.

Se også: http://www.cabiweb.dk/hjaelpemidler/

Ansøgningsblanket: https://www.klxml.dk/KLB/Blanket/Gaelder/ab441.pdf

Om lovgrundlag: https://www.klxml.dk/KLB/Blanket/Gaelder/ab441l.pdf

Sygemeldte


Sygemelding
Revalidering
Raskmelding
Evt. hjælp efter kompenserende
Varighedsbegrænsning 22 uger
Forlængelse af sygedagpengeperioden en, eller flere gange
Raskmelding
Evt. hjælp efter kompenserende ordninger
Jobafklaringsforløb
Rehabiliteringsteam
Jobafklaringsforløb
Fleksjob eller Førtidspension
Ressourceforløb
Fleksjob el. Førtidspension
Ordinær beskæftigelse

Sygedagpenge
Afklaringsmuligheder for sygemeldte
Jobcenteret skal sammen med den sygemeldte afklare mulighederne for at vende tilbage til arbejdsmarkedet
.
Når en person er sygemeldt i længere tid, skal personen sammen med jobcenteret tilrettelægge et individuelt opfølgningsforløb med fokus på hurtigst mulig at vende tilbage til arbejdsmarkedet.

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/sygemeldte-opfoelgning/

Her uddybes de forskellige muligheder for afklaring:

1. Udgangspunktet for afklaringen
2. Den brede vurdering efter 3 måneders sygemelding
3. Afklaring af arbejdsevne og fremtidig beskæftigelse
4. Overgang fra sygedagpenge til andre ydelser
5. Lovhenvisninger

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/sygemeldte-afklaringsmuligheder/

Centrale begreber
Arbejdsevnebegrebet:

Midlertidigt nedsat arbejdsevne

- Sygemeldt på sygedagpenge (helt eller delvist)
- Sygemeldt i jobafklaringsforløb – rehabiliterende team godkender plan

Nedsat arbejdsevne

- Revalidering (meget forskellig praksis fra kommune til kommune)

Betydeligt nedsat arbejdsevne

- Ressourceforløb – rehabiliterende team godkender plan

Varig og betydeligt nedsat arbejdsevne

- Fleksjob – ansat og selvstændig obs under/over 40 år
- Førtidspension

Det er udelukkende jobcentret, der kan træffe afgørelse om graden af arbejdsevnenedsættelsen. Hørekonsulenten kan forklare graden af høretabet og beskrive høretabets konsekvenser.

Jobafklaringsforløb
Et jobafklaringsforløb er et helhedsorienteret, beskæftigelsesrettet forløb for sygemeldte, der ikke kan få forlænget sygedagpengene ud over 22 uger. Under forløbet modtager de sygemeldte ressourceforløbsydelse.

Sagen skal behandles i rehabiliteringsteamet.

Et jobklaringsforløb skal være:

- individuelt tilpasset
- tværfagligt og
- helhedsorienteret indsats med udgangspunkt i personens forudsætninger og behov herunder helbredstilstand

Et jobafklaringsforløb kan højst have en varighed på 2 år (dog med mulighed for flere)
Inden ophør af et jobafklaringsforløb skal kommunen foretage en vurdering af personens arbejdsevne og muligheder for at komme tilbage i beskæftigelse og om pgl. vurderes til at:

- kunne vende tilbage i arbejde,
- være uarbejdsdygtig og fortsat i målgruppen for et nyt jobafklaringsforløb eller
- være i målgruppen for ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/jobafklaringsforloeb/

Virksomhedspraktik
Virksomhedspraktik kan bruges som et led i en afklaring eller optræning af en borgers arbejdsmarkedsparathed. Virksomhedspraktik kan også bruges som et led i den uddannelsesrettede indsats

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/virksomhedspraktik/

Revalidering
Revalidering består af en erhvervsrettet indsats og en løbende forsørgelsesydelse til personer med begrænsninger i arbejdsevnen, der har behov for omskoling og opkvalificering for at kunne forsørge sig selv og familien. Ved behov for nærmere afklaring, kan jobcentret bevilge en forrevalidering.

De grundlæggende betingelser for ret til revalidering er, at:

- Personen har mere end midlertidige begrænsninger i arbejdsevnen
- Personen har behov for særlig støtte til omskoling og opkvalificering
- De almindelige beskæftigelsesordninger, som gælder generelt for ledige, er ikke tilstrækkelige
- Det er ikke tilstrækkeligt at henvise personen til de almindelige uddannelsesordninger (SU)

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/revalidering/

Fleksjob
Fleksjob er job med offentligt tilskud til personer med varig og væsentlig nedsat arbejdsevne, som ikke kan opnå eller fastholde beskæftigelse på ordinære vilkår på arbejdsmarkedet.

Kriterier for at blive tilkendt målgruppen fleksjob:

- Være under folkepensionsalderen.
- Have væsentlige og varige begrænsninger i arbejdsevnen = begrænset arbejdsevne.
- Ikke modtage førtidspension.
- Ikke kunne opnå eller fastholde beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet.

Eller

- Aktuelt have meget begrænset arbejdsevne, hvis der er mulighed for at arbejdsevnen kan udvikles indenfor en rimelig periode.

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/fleksjob-fra-2013/

Ressourceforløb
Ressourceforløb skal sikre, at personer, som er i risiko for at komme på førtidspension, får udviklet arbejdsevnen. Målet er, at forløbet på sigt kan hjælpe den enkelte i arbejde eller i gang med en uddannelse.

Et individuelt tilrettelagt ressourceforløb kan vare fra et til fem år ad gangen. Målgruppen for forløbet er personer, som har så komplekse problemer, at de er i risiko for at blive tilkendt førtidspension.

Personer under 40 år kan få tilbudt flere ressourceforløb.

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/ressourceforloeb/

Førtidspension.
Førtidspension kan tilkendes personer i alderen fra 40 år til folkepensionsalderen.

Personer i alderen fra 18 til 39 år kan tilkendes førtidspension, hvis det er dokumenteret eller det på grund af særlige forhold er helt åbenbart, at arbejdsevnen ikke kan forbedres.

Det er en betingelse for at få tilkendt førtidspension:

1. at personens arbejdsevne er varigt nedsat, og
2. at nedsættelsen er af et sådant omfang, at den pågældende uanset mulighederne for støtte efter den sociale eller anden lovgivning, herunder beskæftigelse i fleksjob, ikke vil være i stand til at blive selvforsørgende ved indtægtsgivende arbejde

Se også http://www.cabiweb.dk/lovstof/foertidspension-hvornaar/

Hørekonsulentens rolle

Hørekonsulentens opmærksomhedspunkter

- Jobcentret har fokus på behandlingsmuligheder
- Grad
- Varighed
- Uarbejdsdygtighed (varig/midlertidig)
- Prognose (kort sigt/ langt sigt)
- Skånehensyn
- At Hørekonsulentens faglighed bliver bragt med ind i vurdering

OBS se også Retssikkerhedsloven § 7a og § 9 i sygedagpengeloven -
kommunen skal efter behov medinddrage relevante aktører i sagsbehandlingen. De relevante aktører kan være hørekonsulenter.

Konsulentens rolle
Noget af det vigtigste, en hørekonsulent kan bidrage med til sager i forbindelse med job, er at give den faglige viden, der skal til, for at andre fagpersoner, m. fl. kan forstå kompleksiteten og konsekvenserne af de høremæssige forhold. Dette er en vigtig baggrundsviden at have for at kunne finde frem til de bedste løsninger.

Det er vigtigt at få "Hørelsen sat i spil" – der hvor det er påkrævet.
Det er ofte ikke almen viden, hvilken betydning nedsat hørelse mv. har for udførelse af et arbejdsområde. Der kan være, der er arbejdsområder, som på grund af hørelsen ikke er hensigtsmæssige, hvilket bør italesættes.

Ved vurderinger angående personens arbejdsevne, kan der være mange andre skavanker, der fylder, og hvor problemer med hørenedsættelsen ikke beskrives fyldestgørende i de lægelige udtalelser. Derfor kan det være på sin plads at gøre opmærksom på de høremæssige konsekvenser, således at personen ikke bliver sendt ud i f.eks. praktikker, hvor der er meget larm og større krav til kommunikation.

Ved mulighedssamtaler, udredninger og i mange forbindelser vedr. arbejdsforhold kan det være af stor betydning at få beskrevet hørelse, konsekvenser, skånebehov og løsningsmuligheder.

Ved sager, hvor arbejdsplads/arbejdsgiver er involveret, skal man overveje, hvorvidt de oplysninger man giver kan være medvirkende til at have konsekvenser for personens ansættelsesforhold. Få evt. en samtale med personens fagforening om, hvordan man bedst kan gå til værks. De arbejdsretslige konsekvenser kan være svære at overskue.

Det anbefales at kommentere audiogrammet. Forklare: grad af hørenedsættelse, i følge ICF Skelnetab – og hvad det betyder i så almindelige termer som muligt.
Forklare om mundaflæsning og udtrætbarhed (udtrætning). Nævne at hørenedsættelsen er kronisk, evt. asymmetri og hvad det betyder for kommunikationen.

Det kan overfor jobcentret være godt at beskrive, hvordan personen har det efter en arbejdsdag (når det er relevant) og om behovet for hvile. F.eks. forklare om der er tale om generende tinnitus, og hvad det betyder for arbejdsevnen eller hvis der er tale om støjfølsomhed, at forklare hvad det betyder i arbejdssammenhænge.

Huske at skrive/nævne, at et høreapparat/CI ikke giver normal hørelse.

Anvend de kompenserende ordninger
Specialenheden Job- og Handicap pointerer at "…Når man ser på mulighederne for handicapkompensering i erhverv, er der ingen specifikke krav til handicappet. Der findes ikke en særlig liste over diagnoser eller krav til en bestemt mén-grad. Det vigtige er at se på hvad, der skal til for at opnå eller fastholde et job.
Det er altid jobcenteret, der skal foretage en vurdering i den konkrete sag. De kompenserende ordninger udelukker ikke hinanden, men kan kombineres for at opnå tilstrækkelig kompensering."

Netop derfor er det vigtigt, at hørekonsulenten beskriver skånehensyn og peger på konsekvenser af handicap og løsningsmuligheder:
Skånehensyn bør beskrives. F.eks. hvad der kan anbefales: ikke baggrundsstøj, gode akustiske forhold. Mulighed for pause i ro. Overskuelige arbejdsopgaver, eller hvad der gælder for den enkelte.

Påpegning af løsningsmuligheder: høretekniske hjælpemidler, anbefalinger af passende arbejdsopgaver, anbefalinger af mindre arbejdspladsændringer (akustik), det at kolleger lærer hensigtsmæssig kommunikation – påpegning af de sociale vanskeligheder, hvorfor man trækker sig, fra for eksempel frokostpauser. Når det er relevant inddragelse af mentor og andre kompenserende ordninger. Brug af skrivetolk er tit en mulighed, man ikke kender til, derfor bør den, når det er relevant beskrives.

Opfølgning anbefales: virker teknikken efter hensigten, og i den grad, man forestillede sig, eller skal der andet til?

Vær med til at huske at få alting skrevet ned. Skal iværksættelser (i form af teknik, ændrede arbejdsforhold eller lignende), bruges senere i en argumentation vedrørende fleksjob.

De sociale kapitler henviser til skånehensyn, man kan få udført og skrevet ned. Kontakt tillidsrepræsentant/fagforening for yderligere.

Eksempler på skrivelser

Eksempel. Udtalelse til Jobcenter

Hvad bør man skrive?
I udgangspunktet skal man udtale sig om det, man bliver spurgt om, eller som man skal bruge til at oplyse en sag, hverken mere eller mindre! Ens egne personlige vurderinger kan være irrelevante. Dette gælder især Beskriv fakta og de konsekvenser det har for den pågældende, suppler evt med anbefalinger.

Man kan med fordel drøfte med sagsbehandler i jobcentret hvilke oplysninger, der bør indhentes, og hvad der er relevant at få beskrevet i fht. behandlingen af sagen. Dog sagsbehandleren ved ikke altid, hvad der kan være relevant at få beskrevet.

1. Rapport vedrørende hørelsens betydning for arbejdsmuligheder:

Her følger et eksempel på en rapport, med anbefalinger vedr. hørelse (del af større rapport) ICF udredning er altid på sin plads som udgangspunkt. Men til jobcentret skal der være særlig fokus på det der har eller kan komme til at have betydning i en nuværende eller fremtidig ansættelse. Følgende har for eksempel være medvirkende til at jobcentret fandt en praktikplads, der opfyldte de skånehensyn der var nødvendige.

Det drejer sig om en kvinde, der i mange år ikke har været på arbejdsmarkedet, men hvor jobcentret nu har taget sagen op igen.

I beskrivelsen kommer man i – i dette tilfælde – ind på hørelsen og konsekvenserne. Akustik og baggrundsstøj på arbejdsplads, passende arbejdsopgaver i forhold til hørelsen. Kompensatoriske redskaber (tekniske hjælpemidler, mentor, skrivetolk). Arbejdsopgaver der ikke kan lade sig gøre (telefon, hurtig kommunikation). Det sociale aspekt er også beskrevet, og faren for udtrætning, samt – mellem linjerne – at der skal være et imødekommende arbejdsklima på stedet:

Hørelse
Hørelsen bedømt bl.a. ud fra audiogram fra 2013, audiologiske afdeling. Hørekurven viser at NN har særdeles dårlig hørelse på begge ører. Der er en vis hørelse i bas-tonerne men ellers kan NN intet høre uden høreapparat. Selv med meget gode høreapparater og høreteknik vil NN være helt afhængig af den støtte hun får ved mundaflæsning. Da mange mundbevægelser kan forveksles kan NN alligevel ikke klare at forstå hvad der bliver sagt med mindre det ud fra sammenhængen er muligt at gætte sig til det sagte. NN bruger en kombination af den forstærkning hun får fra nogle toner i høreapparatet plus den hjælp hun får fra høreteknisk hjælpemiddel og mundaflæsning, til at gætte/forudsige hvad der siges. Dette gør at NN anstrenger sig, det kræver meget energi at udnytte høreresten og det sete og kombinere det med sandsynlighed. Derfor bliver NN udtrættet, noget mere end normalthørende.

Hørelse anbefalinger:

1. Dette gør, at der er en del funktioner/jobs der kun vanskeligt kan lade sig gøre. NN kan ikke tale i telefon. Hun har svært ved meddelelser hvor man hurtigt skal kunne opfatte. NN vil have behov for tid til gentagelse og omformulering. NN vil profitere af et arbejdsmiljø uden generende
2. Aftaler efter de sociale kapitler i overenskomsten

I en del overenskomster er der mulighed for at lave lokale aftaler, så en person med f.eks. nedsat hørelse kan få taget specielle hensyn. Disse hensyn er naturligvis afhængig af hørelse, arbejdsområde osv. Det er leder, tillidsmand og personen der indgår aftalen. Som hørekonsulent kan man være med til arbejdet op til aftalen.

Skulle foranstaltningerne vise sig, ikke at være nok, kan det skriftlige i aftalen være med til at give dokumentation i en fleksjobsag.

Eksempel på lokalaftale om job på særlige vilkår:
En voksenunderviser har tiltagende dårlig hørelse. Der er eget kontor, men hun har måttet opgive at undervise i klasser. Der er afprøvet høretekniske hjælpemidler, men kvinden oplever tiltagende træthed og sygdomsperioder. Der er holdt flere møder om situationen, hvor også tillidsmanden deltager. Arbejdspladsen er fleksibel med hensyn til opgaver og der laves følgende aftale indenfor de sociale kapitler:

I henhold til aftale om lokale aftaler om job på særlige vilkår (socialt kapitel) indgås følgende aftale:

§1 Dækningsområde: aftalen omfatter NN
§2 Ifølge §4 om lokale aftaler om job på særlige vilkår kan der aftales fravigelse af Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation. Fravigelserne er anført som følger
§3 løn og pension for NN fortsætter uændret.

§4 Arbejdstiden fastsættes fortsat til 37 timer om ugen, men hermed aftales særlig tilrettelægges af NN´s arbejdstid
NN skal primært arbejde med fjernundervisning og mentoring
NN skal ikke undervise almindelige, fysiske hold – konfrontationsundervisning, Øvrige opgaver kan NN arbejde med hjemmefra.
NN undtages mer-/overarbejde og pludseligt opstået arbejde.

§5 møder som NN skal deltage i, søges tilrettelagt, så de ikke er på hinanden følgende tidspunkter, og NN har mulighed for ikke at deltage i møder med kort varsel.
Ved fællesmøder vurderer NN sammen med nærmeste leder, om hun kan deltage afhængigt af akustikken på lokationen.
Skånehensynene, som er beskrevet i §§4-5 tages op hver 3. måned eller efter behov, hvor NN, nærmeste leder og TR sammen vurderer mulighederne for at justere dem.

§6 opsigelse af aftalen
Aftalen har virkning fra den 1.2.34
I tilfælde af opsigelse af aftalen fortsætter ansættelsesforholdet uændret indtil vedkommende opsiges, selv siger op eller der indgås ny aftale.

Underskrevet af NN, arbejdsgiver, og tillidsrepræsentant.

Eksempel på begrundelse for specielle høretekniske hjælpemidler på arbejdspladsen.
Det søges nogle gange om høretekniske hjælpemidler, der skal kunne lidt mere end sædvanligt. Følgende er en brugers beskrivelse af, hvorfor det er præcis dette produkt, der løser hendes problemer.

Begrundelsen er vedhæftet blanket AB441.

Hørekonsulenten har også vedlagt en udtalelse om hørelse, grad, at tilstanden er stationær, og at hjælpemidlet ikke findes naturligt på arbejdspladsen. Tilbud, kopi af hørekurve er også vedlagt. XX´s begrundelse for ansøgningen. Arbejder primært med møder med personer og underviser, der sker tit ændringer i kontor og mødesteder. Vedkommende har før haft et kommunikationsudstyr, men det har ikke fungeret, derfor er nyt afprøvet og her er så hendes begrundelse. Det blev bevilget. Hun beskriver hvad det er, der virker for hende nu, som ikke har virket før og hun kan derfor fungere og beholde sit arbejde.

”Jeg har i en periode afprøvet udstyr der skulle understøtte mig på min arbejdsplads i forhold til bedre at kunne fungere når jeg havde kommunikative opgaver. Mit behov er stort da mit arbejde primært består af samtaler i små grupper 1-4 personer, undervisning i større grupper, telefon samtaler, og mødeaktivitet i grupper fra 5 til 25 personer, derudover deltager jeg i oplæg og undervisning.”

Jeg har i perioden været meget glad for udstyret som har givet mig bedre hørekomfort ved afdelingens møder, oplæg og i forbindelse med sagssparring samt ved mine daglige samtaler med borger.

Udstyret har også en mulighed for at forhøje lydstyrken på telefon opkald samt få lyden til begge mine høreapparater, kvaliteten af lyden er god og min erfaring er at kvaliteten også er god for modtager, så i de situationer hvor jeg ringer fra mit kontor hvor jeg ikke har brug for trådløs forbindelse er denne løsning optimal, da den giver bedre lydkvalitet for begge parter end NN-PRODUKT gør, NN-PRODUKT bruger jeg dog stadig når jeg samtaler ude i byen, når jeg er på opfølgning på ….

Jeg har tidligere afprøvet andet udstyr, men har oplevet det som kompliceret at bruge kontinuerligt, hvilket har gjort at jeg ikke har fået optimalt udbytte af det.

Med YY-produkt har jeg fundet noget teknisk udstyr som er let at håndtere for mig, min oplevelse er også at det giver meget lidt unødig lyd, da det ligger godt på bordet og på oplægsholder hvilket gør at der ikke kommer så meget forstyrrende lyd fra bevægelser.

Det at udstyret er let anvendeligt gør at jeg får brugt det i det daglige.

Når jeg bruger det mindskes misforståelser i samtaler, og gør at jeg har mulighed for at deltage aktivt i diskussioner og fagligsparring.

Jeg kan høre oplægsholder tydeligere, og derved klare mig bedre i undervisningen.

Den mikrofon som er flytbar fungerer godt i praksis, når den skal bruges i undervisning hvor der er mange deltagere, som skal indgå i en diskussion, der kommer ikke skratten og støj på samme niveau som jeg har været udsat for med andre løsninger . ”

Henvisninger til øvrigt materiale

- Beskæftigelsesministeriet: http://bm.dk/
- DUHK: https://www.dukh.dk/
- Cabi: http://www.cabiweb.dk/
- Job & handicap: http://bmhandicap.dk/
- Susanne Wiederquist: http://www.wiederquist.dk
- Retsinformation: https://www.retsinformation.dk/

SPS

- Indeholder afsnit om målgrupper
- Indeholder afsnit om indhold i SPS
- Indeholder afsnit om relevant lovgivning
- Indeholder afsnit om tilgrænsende lovgivning
- Indeholder afsnit om samarbejdsaftale med STUK
- Indeholder afsnit om inspiration til SPS-sag
- Indeholder afsnit om SPS i forhold til frie og private grundskoler
- Indeholder afsnit om høretekniske hjælpemidler: Overgange og leverandører
- Indeholder afsnit om samarbejdspartnere
- Sociale netværk for unge
- Materiale til inspiration

Målgrupper

- Kursister på arbejdsmarkedsuddannelse (AMU)
- Elever på EUD, HTX, EUX, HHX, STX, HF, PAU og KUU. Der kan indgå obligatorisk praktik i nogle af uddannelserne. Elever på særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) er ikke omfattet af de ovennævnte regler
- Studerende ved videregående uddannelse
- Elever på frie grundskoler og efterskoler uanset alder samt elever på husholdnings- og håndarbejdsskoler, der ikke er fyldt 18 år ved kursets begyndelse
- Elever på højskoler uanset alder samt elever på husholdnings- og håndarbejdsskoler, der er fyldt 18 år ved kursets begyndelse

Indhold i SPS

- Udredning af hjælpemidler.
- Hjælpemidler
- Instruktion af hjælpemidler
- IT-pakker / software

- Støttetimer
- Mentortimer
- Sekretærtimer
- Tolk
- Rammebevillinger til produktion af studiematerialer
- Hørekonsulent/Synskonsulenttimer (10 timer pr. semester á 700 kr. pr. time)
- Studieture: udgifter der er forbundet med at have hjælpere eller tolke med på studieturen

Link: spsu-net.spsu.dk – brugernavn: spsu1026, kode: s1026

Relevant lovgivning

Samarbejdsaftalen er indgået med baggrund i

- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v., nr. 1075 af 8. juli 2016 med eventuelle ændringer
- Bekendtgørelse om tilskud m.v. til friskoler og private grundskoler m.v., nr. 1833 af 18. december 2015 med senere ændringer
- Bekendtgørelse af lov om efterskoler og frie fagskoler, nr. 1076 af 8. juli 2016
- Bekendtgørelse om tilskud mv. til efterskoler og frie fagskoler , nr. 284 af 27. marts 2017
- Lov om folkehøjskoler, lov nr. 1605 af 26. december 2013
- Bekendtgørelse om tilskud m.v. til folkehøjskoler, nr. 844 af 26. juni 2014
- Bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v., nr. 1377 af 9. december 2013 samt de institutionslove og uddannelseslove, hvor denne bekendtgørelse finder hjemmel
- Bekendtgørelse af lov om specialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser, nr. 748 af 16. maj 2015
- Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser (SPS-bekendtgørelsen), nr. 819 af 2. juli 2007 med senere ændringer
- Finansloven 20.98.31 - specialpædagogisk støtte mv. (tekstanmærkning 159).

https://www.retsinformation.dk/ - link til den fulde lovtekst.

Tilgrænsende lovgivning

- LAB-lovens §100 tilskud til udgifter til hjælpemidler (Se bilag 1.1)

- Lov om specialundervisning for voksne, (Se Bilag 1.0)
  https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=172931

- Servicelovens §112, (Se bilag 1.2 og 1.3)

- Sundhedsloven (Se bilag 1.4)

Samarbejdsaftale med STUK

- Aftalen dækker hele Danmark, men Leverandøren (hørekonsulenten) dækker så vidt muligt kun uddannelsesstederne i tilhørende kommune, og det er endvidere denne geografiske afgrænsning der danner baggrund for aftalens omfang.

Styrelsen tilstræber at anvende den nærmeste udbyder, som der er indgået samarbejdsaftale med i forhold til hvor den konkrete opgave skal varetages. Hvis særlige forhold gør sig gældende, vil styrelsen dog kunne pege på en anden udbyder, som der er indgået aftale med.

- **Det er uddannelsesstedet som ansøger om SPS-midlerne. Hørekonsulenten kan vejlede om, hvor der ansøges. Det foregår via styrelsens elektroniske ansøgningsskema: sps2005 – undtaget er AMU, som skal ansøges via mail: sps@stukuvm.dk med kopi til Jens Erik Kajhøj**

- http://spsu-net.spsu.dk/Videregaaende-uddannelser/Stoetteformer/Doev-eller-hoerehaemmet/Hoerekonsulenttimer

Inspiration til SPS-sag

Procedure for god overleveringsskik med PPR

- Der er ikke entydig procedure for overlevering fra PPR, da lovgivningen tolkes på forskellig vis i landets kommune – se lokal vidensbog for eksempel.

- Der skal foreligge samtykke fra eleven/forældre før der kan iværksættes procedure. PPR står for samtykke.

Procedure for opstart af SPS-sag på en uddannelse (eksempel)

- Overlevering fra PPR.
- Informationsbrev til borger.
- Evt. kontakt til SPS-vejleder med samtykke fra borger.

Hvis borger henvender sig med problemer på uddannelse

- Information til SPS-vejleder om borgerens behov samt, at der laves en udredning på borger

- Udredning sendes til SPS-vejleder, som ansøger Styrelsen for Uddannelse og Kvalitet om specialpædagogisk støtte + x antal timer af hørepædagogisk bistand (inkl. Forberedelse og efterbehandling)

- Hvis der er behov for tekniske hjælpemidler informeres Tonax om den kommende sag.

- SPS-sager er bevilget for 6 mdr.

- Der faktureres 2 gange årligt - december og maj. Timerne registreres løbende i Kingo, og der laves faktureringsoplysninger, når borgeren er kompenseret på uddannelsen. Efterfølgende timer inden for bevillingsperioden kan derefter tilføjes i faktureringsoplysningerne

- Der skal indhentes faktureringsoplysninger fra uddannelsesstedet, da det er dem, der skal faktureres

- Der laves et afsluttende notat, som fremsendes til uddannelsesstedet sammen med fakturering

- Hvis bevillingen udløber og borgeren fortsat har brug for støtte, ansøges der om ny bevilling

SPS i forhold til frie og private grundskoler

- Det fremgår af friskolelovens § 3, stk. 4, at pædagogisk psykologisk rådgivning i skolekommunen skal yde vederlagsfri pædagogisk psykologisk rådgivning. Det fremgår af kostskolelovens § 3, stk. 2, at pædagogisk psykologisk rådgivning i elevens tidligere skolekommune skal yde vederlagsfri pædagogisk psykologisk rådgivning. Denne rådgivning omfatter udredning af støttebehov samt generel vejledning inden for det hørepædagogiske område til såvel den hørehæmmede elev samt til andre elever i klassen/elevens lærere.

- Styrelsen bevilger derimod i sammenhæng med bevilling af selve hjælpemidlerne den tilknyttede vejledning i brugen af hjælpemidler i den pædagogisk og kommunikative praksis. Det gælder til såvel eleven som dennes lærere.

- Styrelsen bevilliger en ramme på 10 hørekonsulent timer på baggrund af konkret og begrundet ansøgning fra uddannelsesstedet med udgangspunkt i en indstilling fra hørekonsulenten. Leverandøren fakturerer for det faktiske antal forbrugte timer.

I kort form:

- **PPR laver udtalelse af elevens støttebehov samt yder rådgivning til eleven og dennes lærer/klasse.**

- **Hvis der i udtalelsen fremgår behov for høreteknik, kan der samtidig, fra skolens side, ansøges om hørekonsulenttimer til brugen af hjælpemidler i den pædagogiske og kommunikative praksis til eleven og dennes lærere – ej til udredning og information til elevens klasse.**

Erfaringsmæssigt kan praksis foregå på anden vis (Se bilag 2.0 og 2.1)

Høretekniske hjælpemidler: Overgange og leverandør

Overgang fra ikke-SPS berettiget til SPS-berettiget uddannelse

- Når eleven afslutter den ikke SPS-berettiget uddannelse, skal hjælpemidlerne returneres til den bevilgede myndighed, undtaget er hjælpemidler efter Servicelovens §112.

Overgang fra SPS-berettiget uddannelse til anden SPS-berettiget uddannelse

- Når eleven afslutter den SPS-berettiget uddannelse, og starter på anden SPS-berettiget uddannelse, kan det nye uddannelsessted ansøge om overflytning af hjælpemidlerne, evt. suppleret med teknikerbesøgstimer til genopsætning og/eller hørekonsulenttimer.

Efter endt SPS-berettiget uddannelse

- Eleven skal aflevere det høretekniske hjælpemiddel til uddannelsesstedet. Uddannelsesstedet skal kontakte den høretekniske leverandør for aftale om tilbagelevering.

Reparation eller udskiftning af høretekniske hjælpemidler

- Hjælpemidlerne er et udlån fra STUK.
- ved reparation eller udskiftning skal SPS-vejlederen kontakte den høretekniske leverandør.

Procedure ved tyveri

Aftale med høreteknisk leverandør (Tonax)

- https://tonax.dk/sps-specialpaedagogisk-stoette/sps-alt-det-praktiske/

BILAG: udlånserklæring (Se bilag 3.0)

Samarbejdspartnere

- Audiologiske afdelinger (Sygehus)
- Øre-næse-hals læger
- PPR
- Kommunikationscentre fra andre kommuner
- cfd (Center for døve)
- Castbjerggård
- Tonax
- UU-vejledere
- SPS-vejledere
- Private høreapparatsforhandlere
- Tidligere uddannelsesinstitutioner; eks. Efterskoler
- Jobcentret
- Myndighedsafdelinger
- Mentor/støtteperson, og andre relevante omsorgspersoner
- forældre, pårørende, værger

Materiale til inspiration

Eksempel på procedure ved det første møde med den unge og skolen (se bilag 4.0)

Eksempel på gode råd vedr. elever med høretab til undervisere m.fl. (se bilag 5.0)

Konsulentens rolle

- Indeholder afsnit om hvad der er hørekonsulentens rolle
- Indeholder afsnit om hvad der ikke er hørekonsulentens rolle
- Indeholder afsnit med eksempler på hørekonsulentens rolle under borger-, job- og SPS-sager

Hørekonsulentens rolle

Hørekonsulentens rolle på job og uddannelsesområdet er mange-facetteret. Konsulenten skal have overordnet kendskab til lovgivning og handlemuligheder på disse områder samt kunne navigere i et komplekst system, der involverer samarbejde med mange forskelligartede eksterne samarbejdspartnere, fx Jobcentret samt evt. underleverandører, ørelæger, Castberggård, offentlige og private høreklinikker, SPS-vejledere, lærere, PPR og UU, arbejdsgivere, kollegaer, forældre, studiekammerater, hjælpemiddelleverandører mf.

Hørekonsulenten har en stor og bred specialiseret audiologopædisk viden. Konsulentrollen veksler mellem faglig udredning, undervisning, rådgivning og formidling og et mere procesorienteret arbejde med borgeren ift. accept og håndtering af selve høretabet.

Hørekonsulenten arbejder professionelt og respektfuldt og anvender sin audiologopædiske faglighed uvildigt og objektivt uanset hvem han/hun er i kontakt med, fx borger, sagsbehandler, SPS-vejleder mf.

For at sikre at alle relevante tiltag inddrages i det enkelte forløb, består hørekonsulentens opgave ofte i, sammen med borger, sagsbehandler/SPS-vejleder, at manøvrere i/koordinere/bevare overblikket over de audiologiske, pædagogiske, sociale samt uddannelses- og arbejdsmarkedsmæssige muligheder som findes. Det er derfor meget vigtigt at kunne afgrænse rollen i hver enkelt sag – både i forhold til andre fagområder, fx psykologer, sagsbehandlere, SPS-vejledere, hjælpemiddelleverandører m.fl., men også i forhold til borgeren, så konsulenten holder sig til de fagområder han/hun bestrider.

Ikke hørekonsulentens rolle

Sager i forbindelse med beskæftigelse og uddannelse er ofte meget komplekse, da løsningen på høreproblemerne i de fleste tilfælde kræver en aktiv indsats fra både den enkelte borger og dennes omgivelser. Ofte er der andre elementer involveret end bare selve høretabet, så som den enkeltes erfaring, accept og håndtering af høreproblemerne, omgivelsernes forståelse og villighed til at tage de nødvendige hensyn samt muligheder og begrænsninger ift. lovgivningen.
For at bevare sin troværdighed overfor borger, samarbejdspartnere og sig selv skal hørekonsulenten være bevidst om fagligt at afgrænse sin rolle. Hørekonsulentens rolle er fx ikke at agere: (listen er ikke udtømmende!)

Psykolog

- Komplekse psykologiske problemstillinger skal samvittighedsfuldt overdrages til psykolog

Sagsbehandler

- Tilskydende problemstillinger - det er ikke hørekonsulentens opgave at tage stilling til, hvad borgeren, ud over det høremæssige er i stand til/ikke i stand
- Bevillingskompetence - Det er ikke hørekonsulentens rolle at vurdere hvad der kan bevilges af hjælpemidler og andre foranstaltninger. Det er derfor vigtigt at have et godt samarbejde med sagsbehandleren, så denne opnår det nødvendige oplysningsniveau til at kunne træffe sin beslutning. Hørekonsulenten skal have kendskab til de kriterier, der bevilges ud fra og komme med den hørefaglige anbefaling

Socialrådgiver

- Hørekonsulenten har ikke nok viden på dette fagområde til at kunne rådgive. Han/hun skal i stedet have et overordnet overblik, som der kan henvises videre ud fra

Bisidder

- Det er vigtigt for hørekonsulenten at fastholde sin objektive og uvildige rolle da vi både skal rådgive borger og sagsbehandler

Eksempler på hørekonsulentens rolle

Borger
Eksempler på opgaver/rolle ift. den enkelte borger: - Listen er ikke udtømmende!

- Rådgivning og undervisning til borger omkring høretabets omfang i forhold til arbejdet med accept, erkendelse og personlige konsekvenser.

- Udredning vedrørende hørevanskeligheder og kompensationsmuligheder

- Afprøvning, undervisning og anbefaling af høretekniske hjælpemidler – evt. i samarbejde med tekniker, evt. justering af HA

- Vejledning og rådgivning i forhold til valg af uddannelse og erhverv – hensyn ift. høretab!
    - Information om særlige støttemuligheder og hjælpemidler samt evt. begrænsninger så den enkelte kan foretage et informeret valg.

- Vejlede overordnet om arbejdsfastholdelse af job, revalidering, flexjob, isbryderordning og øvrige støttemuligheder efter arbejdsmarkedslovgivningen.
    - Hørekonsulenten skal have et overblik over og forståelse for arbejdsmarkedslovgivningen i relation til målgruppen, så denne kan vejlede og hjælpe med at finde vej i et ellers meget uoverskueligt system – fx ved at foreslå at borger taler med sagsbehandler om xxx.
    - Hørekonsulenten skal **ikke** kunne rådgive borgerne indgående - dette er Jobcentrets og Kommunens opgave!

- Afgrænse både ift. andre fagområder (psykologer, sagsbehandlere) og ift. borgeren, så denne får den rette hjælp.
- Tovholder- for at undgå misforståelser er det ofte en fordel, hvis hørekonsulenten fungerer som tovholder/mellemmand mellem borger og sagsbehandler/SPS-vejleder/høreklinikken /ørelæge.

- Henviser videre i systemet – høreklinikken (undersøgelse, justering, optimal HA-behandling? Anbefaling af HA ift. behov for THM), Jobcentret, SPS-vejleder, Castberggård (henvisningsmulighed for borgere som pga. deres høretab er truet ift. deres position på arbejdsmarkedet) mf.

- Støttende samtale – fx ift. hjælp til erkendelse og coping, opmærksomhed på processen (erkendelse af HT og coping), håndtering af psykologiske aspekter

- Vedvarende kontaktperson / løbende vejledning - borger kan kontakte hørekonsulenten når situationen ændrer sig, fx ændring i hørelsen, nye HA, nyt job/nye opgaver/uddannelse mm.

- Uvildig faglig rådgiver - deltagelse i møder på jobcenter, uddannelsessted og arbejdsplads mm.

Job

Eksempler på opgaver/rolle ift. borger, arbejdsplads og jobcenter: - Listen er ikke udtømmende!

- Udredning, undervisning, vejledning og anbefaling vedrørende høretabet og kompensationsmuligheder, herunder også høretekniske hjælpemidler

- Beskrive høretabets omfang og konsekvenser i forhold til fx forståelse og accept på arbejdspladsen, i forbindelse med jobcentrets arbejdsevnevurdering eller ansøgning om høretekniske hjælpemidler - se under 'Lovgivningsgruppen'.

- Uvildig faglig sparring og rådgivning både skriftligt og ved deltagelse i møder på jobcenter og arbejdsplads mm
    - Til sagsbehandlere, arbejdsgivere, kollegaer m.fl. ift. høretab og høretekniske/akustiske kompensationsmuligheder
    - Skriftlige konklusioner, anbefalinger, statusrapporter – se under 'Lovgivningsgruppen'.
- Vejledning og rådgivning i forhold til valg af erhverv – hensyn ift. høretab!
    - Information til sagsbehandler mfl. om høretabets konsekvenser, samt kompensationsmuligheder, så der kan tages de nødvendige hensyn – fx i forbindelse med ledige og ressourceforløb.

- Særligt tilrettelagte forløb – I forhold til særligt belastede borgere kan hørekonsulenten være med til at skræddersy individuelle forløb/tiltag, fx:
    - Løse audiologopædiske forhindringer i forbindelse med fx ressourceforløb, sygedagpenge, ledige
    - Håndholdt høreapparatudskiftning, hvor hørekonsulenten er med på høreklinikken
    - Telefontræning ift. telefonfobi

SPS

Eksempler på opgaver/rolle ift. borger og uddannelsessted: - Listen er ikke udtømmende!

- Udredning, undervisning, rådgivning og konklusion ift. specifik uddannelse:
    - Udredning vedrørende hørevanskeligheder og kompensationsmuligheder
    - Deltage i møder på uddannelsessteder, praktikpladser mm
    - Faglig sparring og vejledning til fx SPS-vejleder, lærer m.fl. ift. høretab og SPS-systemets tilbud efter behov (det er ikke alle, hverken SPS-vejledere eller lærere som ved, hvad de skal gøre ift. elever med hørevanskeligheder)
    - Skriftlige konklusioner, anbefalinger – se SPS-gruppen
    - Beskrive høretabets omfang og konsekvenser til brug for forståelse og accept på uddannelses- eller praktiksted. Information og undervisning til fx lærere, medstuderende, kollegaer (på praktiksted) – altid ud fra den studerendes behov!
    - Vejledning ift. særlige behov ved eksamen og prøver
    - Vejledning ift. indhold af studiestøtte – til den relevante vejleder

- Vejledning og rådgivning i forhold til valg af uddannelse – hensyn ift. høretab!
    - Information om særlige støttemuligheder (inkl. SPS-berettigede uddannelser) og hjælpemidler samt evt. begrænsninger så den enkelte kan foretage et informeret valg.

- Tonax – samarbejde med

Aktører

- Indeholder afsnit om vigtige samarbejdspartnere og relevante links

Følgende skemaer findes som bilag.
Nedenfor er billeder af skemaerne, men man kan ikke klikke på link eller redigere i teksten.

	Specialpædagogisk støtte (SPS)	Job og Erhverv
Samarbejdspartnere	Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) - For at kunne få hørekonsulent-timer kræves det at din arbejdsplads har en samarbejdsaftale med STUK - http://www.spsu.dk/ Udvidet information for fagpersonale - http://spsu-net.spsu.dk - Brugernavn: spsu1026 - Password: s1026 SPS-ansvarlig på uddannelsesstedet Tonax - Fast leverandør af høretekniske hjælpemidler som STUK har lavet aftale med - https://tonax.dk/	Borgerens arbejdsplads/praktiksted med flere Lokale jobcentre Lokale leverandører af hjælpemidler
Lovgivning	Bekendtgørelse af lov om specialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser - https://www.retsinformation.dk/ Schultz lovportaler - Opdateret lovinformation. Kræver kommunalt abonnement - http://www.schultz.dk/	Lov om en Aktiv Beskæftigelsesindsats (LAB-loven)
Rådgivning/viden til fagpersoner	Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) - http://spsu.dk/Service/Kontakt	Specialfunktionen, Job og Handicap (SJH) - Funktionens formål er at understøtte jobcentrenes beskæftigelsesindsats for personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse og er en

		vejledningsenhed under Beskæftigelsesministeriet. Tilbyder kurser, online værktøjer, netværksaktiviteter, konferencer og temadage og en juridisk-praktisk hotline - http://bmhandicap.dk/da.aspx - SJH værktøjskasse fyldt med praksisnære metoderedskaber, der skal styrke arbejdet med at få eller at fastholde personer med funktionsnedsættelse i beskæftigelse. - www.metodevejviseren.dk
	Videns- og Specialrådgivningsorganisation (VISO) - VISO er et tilbud til dig som fagperson i de sager, hvor du har brug for sparring, supplerende viden og rådgivning i forhold til at give borgeren den rette hjælp - https://socialstyrelsen.dk/viso/radgivning-til-fagfolk DELTA - Rådgivning om audiologisk teknologisk udvikling inden for audiologi - https://audiologi.dk/ Ankestyrelsen (AST) - Ankestyrelsen er klageinstans på social- og beskæftigelsesområdet. Principafgørelser, juridisk hotline - https://ast.dk/ Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet (DUKH) - En selvejende institution under Børne- og Socialministeriet. Rådgivning til mennesker med handicap, deres pårørende og andre kontaktpersoner - http://www.dukh.dk/	
Rådgivning/viden for borgere	Decibel - Forening for børn og unge med høretab. Forskning, vidensdeling og kurser - https://decibel.dk/	Cochlear Implant Foreningen (CIF) - En landsdækkende forening for alle der er bruger af, eller er interesseret i Cochlear Implant - http://www.cochlearimplant.dk/
	Videns- og Specialrådgivningsorganisation (VISO) - VISO er med til at sikre, at du som borger får den mest kvalificerede rådgivning inden for det sociale område og specialundervisningsområdet - https://socialstyrelsen.dk/viso/radgivning-til-borgere Castberggård - Castberggård består af fire forskellige dele: Højskolen, Job- og udviklingscenteret, Konferencecenteret og Feriecentere arbejdsmarkedet - http://www.cbg.dk/ Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet (DUKH) - En selvejende institution under Børne- og Socialministeriet. rådgivning til mennesker med handicap, deres pårørende og andre kontaktpersoner - http://www.dukh.dk/ Ankestyrelsen (AST) - Ankestyrelsen er klageinstans på social- og beskæftigelsesområdet. Principafgørelser, juridisk hotline, rådgivning og vejledning til både børn og voksne der vil klage over en kommunal sagsafgørelse - https://ast.dk/ Fagforeninger - Flere fagforeninger sidder inde med viden om høretab Høreforeningen - Dækker hele høreområdet meget bredt med møder og kursustilbud til fx unge, og erhvervsaktive - https://hoereforeningen.dk/	

	Hørelse.info - Dansk internetportal, der informerer om lyd, hørelse og høretab. - http://hoerelse.info/	
Undervisning og kurser for fagpersonale		Specialfunktionen Job & Handicap (SHJ) - Formålet med kurserne er overordnet set at understøtte beskæftigelsesindsatsen for personer med funktionsnedsættelse ved at udbrede kendskabet til de handicapkompenserende ordninger - http://bmhandicap.dk/da/Kursus.aspx
	DTHS: Netværksmøder, Vingsted Castberggård - Afholder løbende kurser - http://www.cbg.dk/jobcenter/information/konferencer International Symposium on Auditory and Audiological Research (ISAAR) - Årlig konference - http://www.isaar.eu/ Nordiska audiologiska sällskapet (NAS) - NAS har til formål at støtte forskning, viden og udvikling, inden for audiologi i Norden. Dette sker i gennem samarbejde mellem forskellige nordiske institutioner, klinikker og brugerorganisationer. NAS publicerer et videnskabeligt tidsskrift (International Journal of Audiology, IJA) sammen med British Society of Audiology (BSA) og International Society of Audiology (ISA) og har udgivet Nordisk Lärobok i Audiologi som findes på svensk, dansk og finsk. NAS arrangerer møder, kongresser, uddannelser mm. - http://www.nas.dk/	

Undervisning og kurser for borgere	Decibel - Forening for børn og unge med høretab. Forskning, vidensdeling og kurser - https://decibel.dk/	Castberggård Job- og Udviklingscenter - For døve og hørehæmmede, der har forskellige udfordringer i forhold til arbejdsmarkedet - http://www.cbg.dk/jobcenter
	Castberggård - Castberggård højskole henvender sig til døve, hørehæmmede og deres pårørende - http://www.cbg.dk/hoejskole Høreforeningen - Dækker hele høreområdet meget bredt med møder og kursustilbud til fx unge, og erhvervsaktive - https://hoereforeningen.dk/ Center for døve (CFD) - CFD er landets største leverandør af serviceydelser til døve, personer med høretab, personer med høre- og synsnedsættelse - evt. med yderligere funktionsnedsættelser. - Virksomheden omfatter døgn-, dag- og fritidstilbud, Særlig Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU), Forberedende Voksenuddannelse (FVU) samt rådgivning, vejledning, rehabilitering, udredning, tolkeservice og kursusvirksomhed. - https://www.cfd.dk/	
Inspiration		Bliviarbejde.dk - Giver oplysninger og informationer om hørelse, der kan hjælpe til en første erkendelse af et eventuelt høretab, samt inspirere og motivere til handling. Formålet er også at give arbejdspladser, kolleger og pårørende indblik i, hvad det vil sige at have nedsat hørelse samt at pege på enkle løsninger. - www.bliviarbejde.dk

		Ida Institute - Inspiration til udredningsværktøjer - http://idainstitute.com/

Bilag

- Bilag 1: Cases - tilgrænsende lovgivning
- Bilag 2: Cases - frie og private grundskoler
- Bilag 3: Udlånserklæring UU
- Bilag 4: Procedure ved første møde med skole og elev

Bilag 1: Cases – tilgrænsende lovgivning

1.0 Lov om specialundervisning for voksne

Ung mand på 18 år bliver slået neden aften i byen, får kraniebrud og efterfølgende diagnosticeret med PCS (post commotionelt syndrom). Går på gymnasiet i 2.g. Går 2. g. om pga. af symptomer efter overfald.

Kommer ved kommunikationscentret, da han oplever meget kraftig hyperacusis ved familiesammenkomster, og andre sociale aktiviteter – desuden er han meget træt. Det viser sig, at han også har problemer med hyperacusis i skolen.

Der bliver foretaget udredning og høreteknisk afdækning ift. hans symptomer både i gymnasiet samt i hjemmet.

Han får desuden samtaleforløb efter Lov om specialundervisning for voksne; undervisning i desensibilisering over for lyde.

Han modtager SPS- støtte til hørekonsulenttimer i 6 måneder.

1.1 LAB-lovens §100 – tilskud til udgifter til hjælpemidler

LAB § 100. Det er vurderet af Jobcentret, at hjælpemidler til EGU-elever, skal bevilges iht. § 100, når ansættelsen er ordinær og med ansættelseskontrakt

Henvendelse fra EGU-Vejleder.

Peter er i et EGU-forløb. Han har CI på venstre øre og HA på højre.

Han er pt. i lære som lastbilchauffør i et vognmandsfirma. Han arbejder i for lastbilchaufførerer normale vagter, det vil sige, at han skal overholde køre-hviletids-bestemmelserne. Det betyder, at han af og til skal sove i lastbilen. Han kan ikke vågne uden et særlig vækkeur.

Da et lærlingeforhold i et EGU-forløb ikke er en del af en erhvervsuddannelse (EUD), kan der ikke søges via STUK, men derimod i hjemkommunens Jobcenter.

Der skal ikke søges via Serviceloven, da vækkeuret er et specifikt behov i forhold til netop dette job.

1.2 Servicelovens §112

Elev AB bruger streamer og kommunikationsudstyr i undervisningen.

AB har yderligere brug for kommunikationsudstyr og streamer i hjemmet, da det ellers ikke er muligt for AB at deltage i de daglige aktiviteter på lige fod med de andre. Disse hjælpemidler søges på §112.

1.3 Servicelovens §112

Serviceloven §112 vedr. efterskole (specialefterskole)

Kontakt fra PPR fra aftale kommune vedr. elev som er på efterskole i hjemkommunen. Samtykkeerklæring tilsendes for indhentning af relevante oplysninger. Med udgangspunkt i elevens høresituation og tidligere erfaringer med brug af høreteknik og sammen med eleven gives information til lærer og kontaktperson om høretabet og konsekvenser heraf.

Behovet for høreteknik udredes. Da eleven har et svært høretab og også har behov for høreteknik i hele dagligdagen ansøges der om teknik via serviceloven §112.

1.4 Sundhedsloven

Ung mand på HHX med service høreapparater

Ib har et svært høretab, bruger Naida Q SP 90 x2 udleveret fra Århus Audiologisk afdeling og går på HHX. På HHX har Ib Comfort høreteknik, lærer sender -elev modtager samt elev mikrofoner. Ib dyrker ekstremsport i fritiden hvilket betyder, at høreapparaterne bliver udsat for meget sved/fugt og af og til sætter ud, så de skal affugtes eller sendes til firmaet. Ib har et sæt tidligere udleveret høreapparater, men disse hører han dårligt med og de kan ikke justeres, så Ib kan høre bedre med dem.

Dette påvirker Ib, som ikke kan følge med i samtaler/skolen, når han bruger de tidligere udleverede høreapparater. Århus Audiologisk afdeling kontaktes og udleverer et sæt service apparater udenfor garanti, magen til de nuværende høreapparater til Ib.

Bilag 2: Cases – frie og private grundskoler

2.0 SPS vedr. efterskole (specialefterskole)

Kontakt fra PPR fra ikke-aftaleområde vedr. elev, som starter på efterskole i kommune, som er under abonnement ved Kommunikationscentret.

Samtykkeerklæring tilsendes for indhentning af relevante oplysninger. Behovet for høreteknik udredes. Med udgangspunkt i elevens høresituation og tidligere erfaringer med brug af høreteknik og sammen med eleven gives information til lærer og kontaktperson om høretabet og konsekvenser heraf.

Skolen ansøger STUK om konsulenttimer til den pædagogisk kommunikative praksis vedrørende brug af undervisningssystemet samt undervisningsudstyr. Undervejs i forløbet opfølgning og vejledning da eleven fik en anden høreapparatbehandling, som betød, at dele af teknikken skulle udskiftes. Efter endt opfølgning sendes samskriv til efterskolen hvor kopi af det tekniske udlån vedlægges.

2.1 Procedure med PPR i Kolding Kommune

- Overleveringsmøde én gang årligt i april/maj måned.
- Målgruppen for overlevering er alle unge, der skal videre på en ungdomsuddannelse samt alle unge, der fylder 18 år i det kommende år. Vi må kontakte de unge via brev inden de bliver 18 år.
- Overleveringsdokumenter; de seneste dokumenter ang. hørelse, beskrivelse af forløb ved PPR og hvilke problematikker der er.
- Der er et tæt samarbejde mellem PPR og CSV i overleveringsperioden.
- CSV og PPR deltager begge i formøder med ungdomsuddannelserne og de unge.

Bilag 3: Udlånserklæring UU

Erklæring om lån af hjælpemiddel

SPS

Navn
c/o navn
Adresse
Postnr. By/postdistrikt
Land
Evt. e-mailadresse

Personnummer

Jeg erklærer, at jeg har lånt de hjælpemidler, som fremgår af støttemeddelelsen af:

dag md. år

Jeg accepterer vilkårene for lån af hjælpemidler:

- Jeg er indforstået med, at jeg selv skal tage vare på hjælpemidlet, og at jeg ikke må sælge, pantsætte, udleje eller låne hjælpemidlet ud.
- Jeg forpligter mig til at behandle og vedligeholde hjælpemidlet på forsvarlig måde og accepterer mit erstatningsansvar ved skader forvoldt forsætligt eller ved grov uagtsomhed.
- Ved computerproblemer kontaktes uddannelsesstedet eller leverandøren med henblik på reparation. Der kan rekvireres en pakkeseddel hos leverandøren. Reparationer skal altid foretages af styrelsens leverandør af IT-hjælpemidler.
- Hvis du har fået bevilget en programpakke til installering på din egen computer, sker reparation af computeren for egen regning.
- Ved tyveri af hjælpemidlet skal dette anmeldes til politiet. Kopi af politianmeldelse og en beskrivelse af forløbet afleveres på uddannelsesstedet.
- Når jeg ikke længere bruger hjælpemidlet eller grundlaget for lånet er bortfaldet, skal jeg henvende mig til den SPS-ansvarlige på mit uddannelsessted.

Dato _____ Underskrift _____

Sagsbehandlers underskrift _____ Uddannelsesstedets stempel _____

Bilag 4: Procedure ved første møde med skole og elev

Eksempel på procedure ved det første møde med den unge og skolen

På forhånd anmodet om, at uddannelsesstedet ansøger STUK om en udredning i forhold til teknik og hørekonsulenttimer. Når bevilling foreligger koordineres mødet.

Møde tirsdag d. xx maj 2019 kl. 12.30 STX, Bipvej 11, 0000 Lilleby

Deltagere (navne, adr. mail, tlf nr.); den unge, forældre, studievejleder, hørekonsulent, Tonax

Spørg den unge om de vil byde ind under relevante punkter.

Beskrivelse af høretab og teknisk kompensation; Ib har et middelsvært dobbeltsidigt høretab og bruger høreapparat på begge ører. Vedlagt er audiogram.

Udbytte af samtale er situationsbestemt. På tomandshånd og i roligt miljø o.k med høreappa-rat alene, i grupper og i baggrundsstøj flere problemer.

Ekstra udstyr (**hjælpemidler**) i undervisningen. Elevens præferencer i forhold til teknik, hvordan bruges høreteknik nu og fremtidigt ønske. Hvordan er skolens undervisningsstruk-tur,- faste lokaler, skiftende lokaler, grupperum osv.
Efter mødet med tekniker se lokaler, måle støj –udredning teknik. Se på hensigtsmæssige pla-ceringer af lokaler og sidde pladser.

Hensyn: mulighed for at se ansigtet –lys og udsyn, mindske baggrundsstøj –an ad gan-gen,lokale, brug af mikrofon –minus støj, opmærksomhed, koncentrere og forstærke lyden

Skolens støttemuligheder, hvad "plejer" skolen at gøre? eks. kontaktlærer ordning, struktur, makkerparring….

STØTTETIMER:
Drøfte behovet. Hvilke fag mest relevant. Søge en pulje. Drøfte om uddannelsesforløbet evt. skal vare et år længere.

SEKRETÆR:
Uddannelsesstedet finder klassekammeraten som honoreres for at dele noter.

Nye aftaler, datoer og tidspunkter:
Introduktion af høresituation og behov i forhold til lærer og mentor (koordinering med skolen (studievejlederen))

Introduktion af høresituation og behov i forhold til klassen samtidig med udlevering af teknik (koordinering med tekniker)

Hvad ønsker den unge der skal være med i en introduktion? Ønsker den unge selv at stå for introduktionen?

Bilag 5: Gode råd vedr. elever med høretab

Vejledning til undervisere mfl.

Hvorfor er støtte til hørelsen vigtig?

- *Mange unge med høretab oplever, at det er uoverskueligt/umuligt at fuldføre en uddannelse pga. høretabet*
- *Mange unge med høretab går rundt i konstant alarmberedskab for at følge med og for ikke at skille sig ud – begge dele koster mange kræfter, som oftest har konsekvenser for studie/fritidsliv*
- *Undersøgelser viser, at unge med høretab opnår lavere karakterer og flere dropper ud af uddannelse end normalthørende, hvis ikke den nødvendige støtte iværksættes*

Den nødvendige støtte er dermed vigtig for, at den studerende, på trods af sit høretab, kan gennemføre sin uddannelse i lighed med sine medstuderende.

Hvad betyder et høretab?

Et høretab betyder at man ikke har lige så let ved at opfange, forstå eller følge med i de samtaler, informationer og situationer, hvor lyd er den - eller en af de - primære kilde i kommunikationen.

Lige meget hvilke input, fx lydlige, visuelle eller taktile, man får udefra, bruger hjernen mange forskellige processer og funktioner for at afkode, hvad der foregår, fx kort- og langtidshukommelse, kendskab til fx sprog, emne, kontekst, input fra andre sanser, fx syns- og orienteringssansen mm.

Når det primære input – her lyden – ikke opfanges optimalt, kommer de andre funktioner og sanser på overarbejde for 'at fylde hullerne ud'. Man skal koncentrere sig mere og bliver hurtigere træt.

Når man har et høretab har man sværere ved at:

- høre på afstand
- bestemme hvilken retning lyden kommer fra – man skal bruge ekstra tid og energi/koncentration
- skille de enkelte talelyde fra hinanden – tale bliver sværere og mere krævende at forstå
- skille tale fra støj/omgivelseslyde – tale bliver sværere og mere krævende at forstå
- høre sproglige nuancer – gør det fx svært at opfange ironi mm.

Høreapparater/CI genskaber ikke den normale hørelse, da de IKKE kan:

- adskille talelyde fra hinanden
- forstærke tale over afstand

- gengive alle sproglige nuancer
- frasortere baggrundsstøj
- bestemme lydens retning

Høreapparater/CI kan skrue op for de lyde, som brugeren ikke kan høre – og kan således tydeliggøre:

- tale på kort afstand - ca. 1,5-3 m alt efter høretabets sværhedsgrad
- samtale på tomandshånd
- samtale i mindre grupper – afhængigt af høretabets omfang
- dagligdagslyde, fx naturlyde, avispapir, telefonens ringetone

Høretekniske hjælpemidler kan forlænge høreapparaternes / CIs rækkevidde samt forbedre signal/støjforholdet, hvilket gør det lettere for eleven at høre i krævende situationer, fx på afstand samt i støjende omgivelser.

Effekten af høreapparater/CI samt evt. høretekniske hjælpemidler afhænger helt af brugerens høretab og hørebehov!

Gode råd i undervisningen:

Fysiske hensyn: - så vidt det er muligt

- Brug samme undervisningslokale. Det sikrer forudsigelighed i det akustiske miljø
- Fokus på god belysning i klasseværelset. Underviser placerer sig med lys på ansigtet af hensyn til mundaflæsning
- Bordene bør være placeret i hestesko. Dette af hensyn til mundaflæsning
- Eleven bør sidde på en fast plads – mest optimalt i den ene ende af hesteskoen oppe ved tavlen og med ryggen mod vinduet. På denne måde har eleven det bedste overblik over klassen samt den bedste belysning

Pædagogiske hensyn – så vidt det er muligt:

Sørg for optimale lydlige forhold samt mulighed for mundaflæsning, fx:

- Tal ikke samtidigt med, at der skrives på tavlen. Dette fratager eleven muligheden for at mundaflæse
- Stå gerne på samme sted, hvor eleven med høretab kan se og høre taleren. Bevæger man sig for meget rundt er det svært for eleven at mundaflæse og kræver øget energi for at orientere sig i lokalet
- Indfør lyttepauser i talestrømmen

- Tal tydeligt, ikke for hurtigt og med normal stemmestyrke. Råb ikke, da lyden derved forvrænges og kan blive ubehagelig.
- Gentag andre elevers spørgsmål, så eleven også hører spørgsmålet (især hvis kun underviseren bærer mikrofon)

Kontekst – så vidt det er muligt:

- Forbered eleven, så eleven med høretab kender indholdet af dagens undervisning inden timen begynder. Dette kan med fordel gøres elektronisk, hvor evt. ppt. Præsentationer samt andre materialer, som skal bruges i undervisningen også kan lægges ud.
- Start timen med en disposition over timen – så kan eleven med høretab lettere følge med
- Undgå hurtige emneskift
- Skriv lektier på tavlen/intra
- Giv vigtige oplysninger direkte til eleven med høretab – skriv gerne oplysningerne på tavlen/intra
- Evaluer jævnligt udbyttet af undervisningen med eleven

Høretekniske hjælpemidler – hvis relevant:

- Kend hjælpemidlets funktioner
- Tjek altid med eleven, at hjælpemidlet virker – det kan gøres diskret (eleven bryder sig sjældent om at blive udstillet foran klassen), f.eks. ved at køre fingeren hen over mikrofonen.

Rådene gavner som regel alle elever – ikke kun eleven med høretab – da de er med til at skabe et bedre lydligt miljø i klassen/undervisningslokalet.