

Rettigheder i samarbejdet med kommunen

- hvordan sikrer du din ret



MUSKELSVINDFONDEN
plads til forskelle!

Introduktion til politisk afdeling



MUSKELSVINDFONDEN
plads til forskelle!

Hvordan får I hjælp fra den politiske afdeling?

Vi sidder klar til at besvare spørgsmål i telefonrådgivningen
hver tirsdag kl. 10-12

Vil I anke en kommunal afgørelse, så laver vi altid en vurdering af afgørelsen. I skal blot **oprette en sag på jeres medlemside**.

Vi tilpasser vores indsats ud fra følgende kriterier:

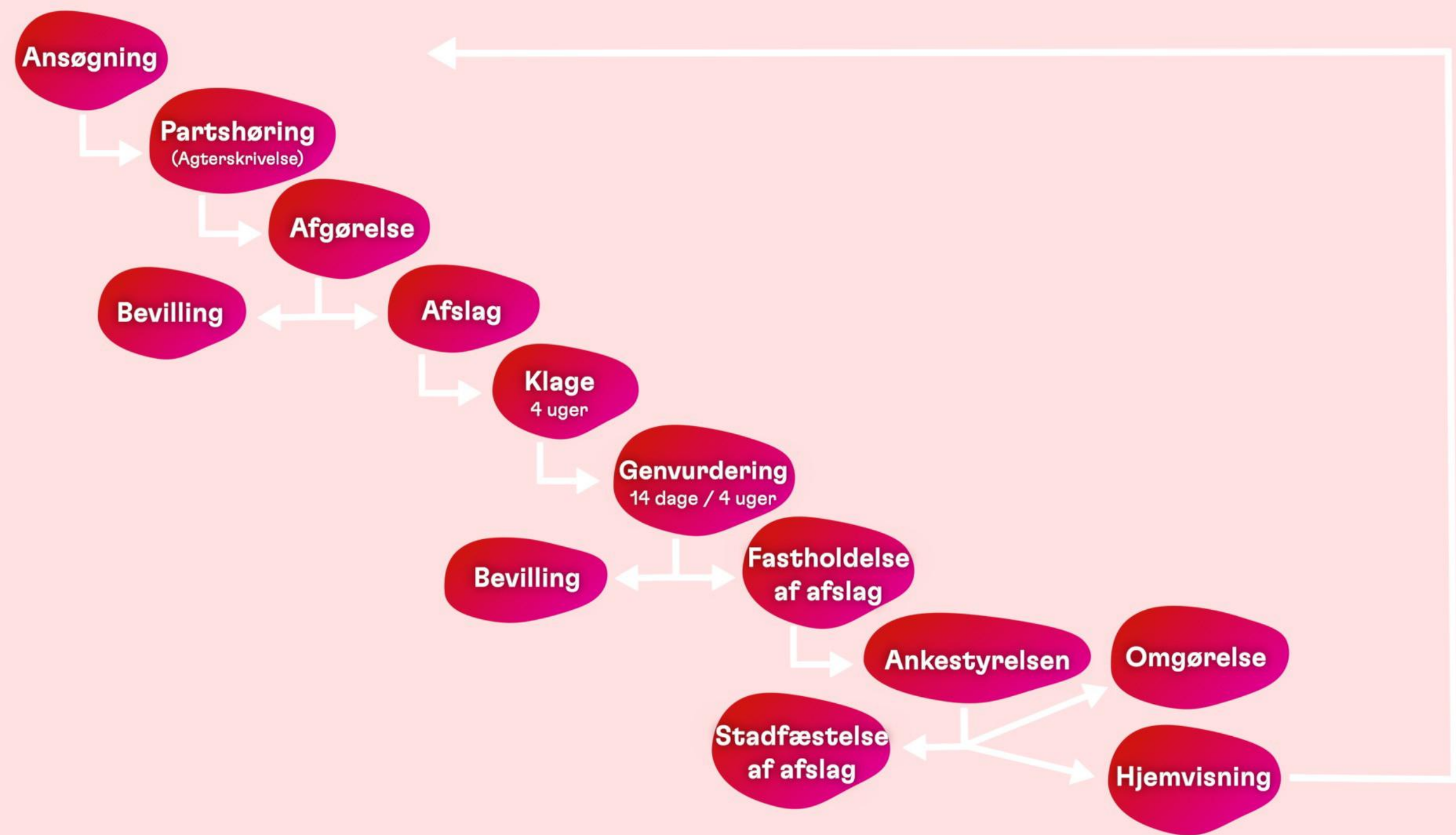
- Vil vi kunne medvirke til at ændre udfaldet af sagen til det bedre?
- Hvor omfattende vil konsekvenserne af sagen være?
- Hvor principiel er sagen?



Oversigt over regler

Bisidder	Retssikkerhedsloven § 4 og Forvaltningsloven § 8
Partsrepræsentant	Forvaltningsloven § 8
Ret til aktindsigt	Forvaltningsloven §§ 9-18
Notatpligt	Offentlighedsloven § 6, stk. 1
Hurtighedsprincippet	Retssikkerhedsloven § 3
Vejledningspligt/Helhed	Forvaltningsloven § 7 og Retssikkerhedsloven § 5
Sagens oplysning	Retssikkerhedsloven §§ 10-12
Partshøring	Forvaltningsloven §§ 19-20
Begrundelse	Forvaltningsloven §§ 22-24
Klageregler	Retssikkerhedsloven §§ 60-73
Klagevejledning	Forvaltningsloven § 25
Tavshedspligt	Forvaltningsloven §§ 27-32
Inhabilitet	Forvaltningsloven §§ 3-6 F





Hjælp og støtte i forløbet

- **Råd og vejledning fra RehabiliteringsCenter for Muskelsvind**
 - Kan hjælpe med beskrivelse af funktionspåvirkning
 - Råde og vejlede i sagsforløbet
- **Støtte til anke fra Muskelsvindfonden**
 - Vurderer afgørelsens rigtighed og bistå med hjælp til klage

Husk
kommunens
borgerrådgiver



Hjælp og støtte i forløbet

Bisidderguide

- **Bisidder**
 - Alle har ret til at medtage en bisidder til møder
 - En bisidder lytter, gør notater, giver råd og sikrer, at du får sagt, det som er vigtigt for dig
- **Partsrepræsentant**
 - Partsrepræsentanten overtager sagen for dig
 - Al kommunikation går typisk kun til partsrepræsentanten og du vil ikke selv skulle høres i sagen



Ansøgningsprocessen

Ansøgning

Ingen formkrav til ansøgning (med undtagelse af hjælpemidler)

Notatpligt og referater

Kommunen har notatpligt. Ved møder kan du altid bede om notatet, hvis der ikke laves referat



Ansøgningsprocessen

Hurtighedsprincippet

Spørgsmål om hjælp skal behandles så hurtigt som muligt
Oplysning om forventet sagsbehandlingstid skal fremgå af kommunens hjemmeside

**Ingen
sanktionsmulighed
ved lang
sagsbehandlingstid**

**Hyrdebrev fra
socialministeren af
09.01.2019**



Ansøgningsprocessen

- **Vejledningspligt/Helhedsprincippet**

Kommunen er forpligtet til at undersøge om ansøgningen kan dækkes efter anden lovgivning – også selvom deres afdeling ikke kan lave bevillingen

- **Ret til inddragelse**

Man har ret til at blive hørt og kommunen skal gøre det muligt for en at blive inddraget



Ansøgningsprocessen

- **Officialprincippet/Oplysningsprincippet**

Kommunen skal oplyse og undersøge en sag tilstrækkeligt, så der kan træffes en lovlig afgørelse

- **Forbud mod overoplysning**

Kommunen må ikke indhente oplysninger eller gennemføre undersøgelser, som ikke er relevante for at kunne træffe afgørelse.

- **På det foreliggende grundlag**

Hvis man ikke samarbejder med kommunen om sagsoplysningen, så kan kommunen træffe afgørelse ud fra de oplysninger, som det er muligt for kommunen at få indsigt i.



Ansøgning – Fem gode råd

1. Lav den så overskuelig som muligt. Anvend eksempelvis emneafsnit og/eller punktform.
2. Undgå følelsesmæssige argumenter i din ansøgning. Vær så præcis og konkret i dine beskrivelser som muligt.
3. Undgå beskrivelser, der ikke har relevans for din ansøgning.
4. Tag "nej hatten" på når du skal beskrive, hvad du kan og **særligt, hvad du ikke kan.**
5. Indhent/vedlæg oplysninger, som du forudser at kommunen skal bruge, eller som kan være til din fordel. F.eks. udtalelser fra relevante sundheds- eller lægefaglige instanser.

Den gode ansøgning

Det gode
samarbejde med
kommunen



MUSKELSVINDFONDEN
plads til forskelle!

Afgørelse

Når en kommune træffer en afgørelse, så skal kommunen sørge for at overholde kravene i forvaltningsloven.

Det betyder blandt andet, at kommunen skal:

- **partshøre** borgeren, inden den træffer sin afgørelse
- **begrunde** afgørelsen
- **klagevejledning**, så borgeren kender til muligheden for at få prøvet afgørelsen hos Ankestyrelsen.



Afgørelse

Partshøring

Hvis kommunen har indhentet oplysninger, som:

- Må antages ikke at være bekendt for borgeren
- Er til ugunst for borgerens ansøgning
- Er af væsentlig betydning for sagens afgørelse

= ret til at få oplysninger til partshøring

Har ret til at se og kommenterer oplysningerne. Kommunen kan fastsætte en frist for svar på partshøring (vi ser ofte 7 dage)



Allerede her kan
politisk afdeling
kontaktes



Afgørelse

Begrundelsespligt

- Gælder ved helt eller delvist afslag
- Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet

Det betyder at afgørelsen:

- Skal indeholde en henvisning til relevante retsregler
- Ved administrative skøn, skal begrundelsen angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen.
- Skal indeholde en kort redegørelse for oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen

Kommunen er forpligtet til altid at foretage en konkret og individuel vurdering.

Ændrede kommunale serviceniveauer er ikke en tilstrækkelig begrundelse.



Afgørelse

Skærpet begrundelsespligt

Gælder når:

- en myndighed tilsidesætter en sagkyndig udtalelse
 - en myndighed ændrer en tidligere afgørelse til ugunst for parten
 - sagens omstændigheder bevirker, at borger med rette har en særlig forventning om en bestemt retsstilling.
-

#10 Begrundelse |
Folketingets Ombudsmand
Pkt. 9.2



Klage

[Skabelon til
klage](#)

- Alle afgørelser, som kan ankes, skal være ledsaget af en vejledning om, hvordan man klager
- Tidsfristen for indgivelse af klage i sager efter Serviceloven er **fire uger fra modtagelse af afgørelsen.**
- Man kan både klage skriftligt og mundtligt. Vi anbefaler dog, at man gør det skriftligt.
- Der er som udgangspunkt ingen formkrav på klageskrivelser, og hvis der er, skal det fremgå i den klagevejledning, som kommunen har pligt til at vedlægge deres afgørelse.



Gode råd til når man udarbejder en klageskrivelse:

- Læs afgørelsen grundigt igennem (gerne flere gange)
- Start tidligt på klageskrivelsen
- Udvælg de vigtigste klagepunkter
- Vær så konkret og tydelig som mulig. Anvend gerne emneafsnit og/eller punktform.
- Undgå følelsesmæssige argumenter i din klageskrivelse. Hold dig til sagens kerne dvs. lovgivningen og faktuelle oplysninger/forhold.
- Tag ”nej hatten” på når du skal beskrive, hvad du kan **og særligt, hvad du ikke kan.**



Klage

Varslingsordningen

Følgende relevante bestemmelser er omfattet af varslingsordningen:

§§ 95 og 96 Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)

§ 114 om handicapbil (hvis frakendelsen sker i løbet af bevillingsperioden)

Klagesagen skal som udgangspunkt være afsluttet inden for de 14 uger. Det betyder, at:

- 1) Borgeren har 4 uger til at klage
- 2) Kommunen har 2 uger til at genvurdere på baggrund af klagen
- 3) Ankestyrelsen har 8 uger til at behandle klagen.

Hvis Ankestyrelsen ikke kan nå at behandle sagen inden for de i alt 14 uger, kan de vælge at tillægge klagen opsættende virkning ud over de 14 uger.



Aktindsigt

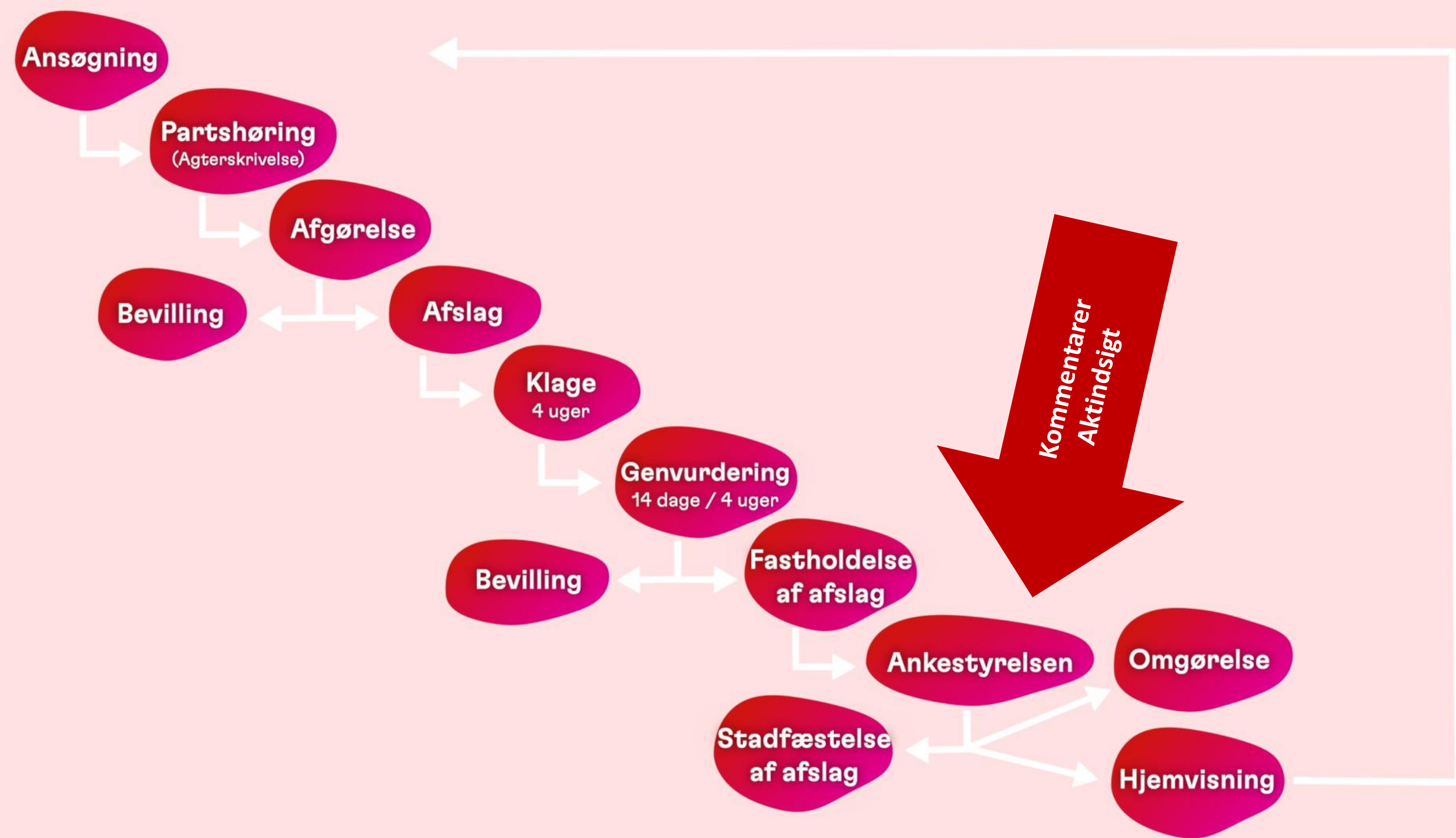
Retten til aktindsigt omfatter som hovedregel:

- alle dokumenter, der vedrører sagen,
- journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende sagens dokumenter.
- Undtagelser:
Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds interne arbejdsdokumenter.

Der er ingen formkrav på anmodningen.

Kommunen træffe afgørelse om aktindsigt senest 7 arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen.





Tidligere webinarer

Alle vores tidligere webinarer kan ses eller genses her:

[Webinarer - Muskelsvindfonden](#)



Spørgsmål og erfaringsudveksling

Spørgsmål kan stilles både i chatten og via lyd

I skal være opmærksomme på, at alle deltagere vil kunne se jeres navne og evt. billede, når I stiller spørgsmål.

Vi kan ikke lave individuel sagsrådgivning men vi vil svarer på generelle spørgsmål.

