

Opgave titel

**(Auto 13) Kontroller individuel tekst på løbende personlige tillæg og tilret efter behov #112648****DEADLINE** Grøn**PRIORITET**

Obligatorisk

**STATUS**

Ikke påbegyndt

**ANSVARLIG**

-

**UDFØRER**

-

**STARTDATO****SLUTDATO**

23-10-2023

**MÅL**

Målet er, at I gennemgår den individuelle tekst på løbende ydelser for at sikre, at de er retvisende og relevante for borger. Efter behov skal I tilrette de individuelle tekster.

**BESKRIVELSE**

Med den kommende release 4.0 bliver den individuelle tekst på løbende personlige tillæg nu også brugt i det nye revurderingsbrev, som kan sendes automatisk af KP. I skal derfor sikre, at de individuelle tekster, I har navngivet jeres ydelser med, er retvisende og relevante set fra en borgers perspektiv.

I de tilfælde, hvor I IKKE har haft udfyldt en individuel tekst, indsætter KP ydelsestypen i stedet. I de tilfælde skal I vurdere, om dette er tilpas borgervendt, eller om I alternativt skal have tilføjet en individuel tekst til ydelsen.

**Du skal være opmærksom på**, at I fremover benytter retvisende og relevante individuelle tekster ved oprettelse af ydelser generelt.

I "[Bilag - \(Auto 13\) Eksempel på hvordan individuel tekst fremgår af breve](#)" kan du se et eksempel på, hvordan individuelle tekster bruges i brevene.

Anbefalet udfører: KP-sagsbehandler

Anbefalet ansvarlig: KP-systemansvarlig

## **METODE OG FREMGANGSMÅDE**

For at løse denne KLIK-opgave anbefaler vi følgende trin:

1. Kontakt din kommunens KP-sagsbehandler, som skal løse opgaven på baggrund af følgende punkter. Angiv evt. som "udfører" på KLIK-opgaven.
2. Tilgå fanen "Rapport" og vælg "Opret rapport"
3. Under "Rapporttype" skal du vælge "Udbetaling - ydelser"
4. Ud fra "Ydelsestype" skal du klikke på ikonet for filtrering (en blyant i en firkant)
5. Ud fra "Filtertype" skal du vælge "Er indeholdt i" og ud fra "Værdi" skal du vælge de ydelsestyper, som I har brugt til oprettelse af løbende personlige tillæg. Det kan fx være:
  1. Supplerende hjælp, personligt tillæg
  2. Medicin, personligt tillæg
  3. Andre personlige tillæg
6. Vælg "Gem" for at gemme filtreringen og "Bestil rapport" for afslutte bestillingen af rapporten
7. Du skal gennemgå rapporten med fokus på kolonnen "Individuel tekst" og løbende notere, hvilke sager der skal rettes eller have tilføjet en individuel tekst.
  1. I de tilfælde, hvor der mangler en individuel tekst, kan du se hvad, der vil blive benyttet i stedet for den individuelle tekst, ved at kigge i kolonnen "Ydelsestype". Er ydelsestypen ikke tilpas borgervendt, skal du notere, at sagen skal have en individuel tekst.
8. Afslutningsvis skal du åbne de enkelte sager, som du har noteret, og rette eller tilføje en individuel tekst via "Ret planlagt udbetaling", som du starter under "Handlinger".
9. Når alle noterede sager er blevet rettet / har fået tilføjet en individuel tekst, skal du markere opgaven som fuldført

## **RESULTAT**

Resultatet er, at der ikke er nogen individuelle tekster på løbende personlige tillæg, om ikke er retvisende og relevante for borgere.

## **ANBEFALET UDFØRER**

## **ANBEFALET ANSVARLIG**

Anbefalet udfører er KP-sagsbehandler

## **KVALITETSKRITERIER**

## **HISTORIK**

#### INTERNE NOTER

#### FORUDSÆTNINGER

-

#### OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL

-

#### PROJEKT

KP videreudvikling

#### FASE

Fase 4: Forankring

#### TEMA

Konfiguration

#### KOMMUNE

Korsbæk Kommune

#### EKSTERNE BILAG

-

#### TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer