



Opret bevilling

Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du opretter en bevilling. Der tages udgangspunkt i bevilling af "Personligt tillæg".

Du skal være opmærksom på, at den sagstype, som du vælger, kan påvirke, hvilke felter du bliver præsenteret for og skal tage stilling til.

Du kan i denne navigationsseddel få vejledning til flere forskellige opgaveforløb ift. oprettelse af bevilling for Personligt tillæg, herunder:

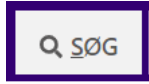
1. Den manuelle fremgangsmåde for bevilling af et personligt tillæg.
Start ved trin 1.
2. Den delvist automatiske proces, hvor KP modtager en ansøgning via kommunens selvbetjeningsløsning, hvor borger er berettiget ud fra de objektive kriterier, og borger har bilag i sin ansøgning. I det tilfælde vil KP starte opgaven i Træf afgørelse i sag-trinnet og have angivet Bevilget i Resultat.
Start ved trin 5.
Du skal være opmærksom på, at KP **ikke** kan bevilge et personligt tillæg eller udvidet helbredstillæg til borger automatisk. Ved personligt tillæg kan systemet ikke sende manglerbrev automatisk.
3. Den delvist automatiske proces, hvor KP modtager en ansøgning via kommunens selvbetjeningsløsning, hvor borger ikke har vedhæftet et bilag, og/eller hvor borgers formue er uoplyst eller ikke aktuel. I det tilfælde vil KP starte opgaven i Send brev-trinnet og have prævalgt et Manglerbrev, som du kan vælge at sende til borger. Sagen vil have fået Afslag, men dette effektueres ikke, medmindre du endeligt godkender opgaven.
Start ved trin 11.

Du skal være opmærksom på, at den delvist automatiske proces kun kan anvendes, hvis din kommune har tilladt automatisk sagsbehandling for personligt tillæg i systemadministrationen, og at opgaveforløbet i øvrigt kan påvirkes gennem de valg, som systemadministrator foretager i systemadministrationen.

Du skal være opmærksom på, at KP kun kan modtage data fra kommunens selvbetjeningsløsning, hvis selvbetjeningsløsningen er forbundet til KP.

Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om oprettelse af bevillinger i afsnit 4.9, samt du kan læse om de forskellige ydelser, der kan bevilges i afsnit 3.2 og om træk i afsnit 3.3.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at oprette en bevilling for. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikke på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen og vælg "Opret bevilling".	<div data-bbox="1098 555 1342 622">Handlinger ▾</div> <div data-bbox="1110 651 1307 689">Opret bevilling</div>
3.	<p>Du skal nu uploade relevante dokumenter, herunder borgerens ansøgning, under trinnet "Dokumenter". Du kan uploade dokumenter på to måder:</p> <ol style="list-style-type: none"> Du kan trække filen fra din egen computer, eksempelvis fra skrivebordet, over i KP og slippe den, når din markør står på trinnet "Dokumenter". Du kan uploade en fil ved at klikke på "Træk og slip en fil her" eller klik for at vælge en fil". Når du gør dette, åbner du dine filmapper på din computer. Du kan nu vælge den pågældende fil og klikke på "Åben". <p>Du skal være opmærksom på, at hvis KP har opstartet opgaven automatisk, fordi borger har ansøgt om personligt tillæg gennem kommunens selvbetjeningsløsning, vil KP have uploadet relevante bilag fra borger automatisk. Du kan fortsat uploade dokumenter til sagen selv.</p>	<div data-bbox="1098 898 1337 936">+ Dokumenter (0)</div> <div data-bbox="1082 1189 1362 1220">Træk og slip en fil her</div>
4.	<p>Du skal nu gå til trinnet "Angiv sagsoplysninger" og udfylde de relevante felter:</p> <p><u>Titel</u>: Du kan angive en valgfri titel til sagen.</p> <p><u>Sagstype*</u>: Du skal vælge sagstype.</p> <p><u>Automatisk sagsbehandling*</u>: Du skal vælge, om du ønsker at KP skal foretage automatisk sagsbehandling af borgers sag.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at KP kun viser dette felt, hvis du har valgt sagstyperne Helbredstillægskort, Udvidet helbredstillæg til hhv. fodbehandling, briller eller tandproteser, eller Personligt tillæg. KP kan ikke bevilge personligt tillæg og udvidet helbredstillæg automatisk.</p>	<div data-bbox="1070 1469 1366 1503">- Angiv sagsoplysninger</div> <div data-bbox="1171 1559 1267 1590">Titel ?</div> <div data-bbox="1137 1617 1294 1648">Sagstype* ?</div> <div data-bbox="1070 1684 1366 1715">Automatisk sagsbehandling* ?</div>

Du skal være opmærksom på, at du kun kan benytte feltet, hvis din kommune har tilladt automatisk sagsbehandling af den givne sagstype i systemadministrationen.

Ansøgningsdato*: Du **skal** angive ansøgningsdatoen for sagen.

Administrativ enhed*: Du **skal** angive administrativ enhed.

Hvis du ønsker at tilføje yderligere sagsparter, kan du klikke på pluset på "Yderligere sagsparter", som folder et vindue ud.

Tilføjet sagspart: Du kan relatere sagen til eventuelle sagsparter, der allerede er tilføjede, ved at du sætter flueben i kassen ved borgerens navn.

Tilføj yderligere sagspart: Du kan indtaste CPR-nummer og klikke på "Tilføj" for at tilføje en sagspart.

Klik på "Fortsæt".

Hvis du har valgt "Nej" til automatisk sagsbehandling, skal du gå til trin 5.

Hvis du har valgt "Ja" til automatisk sagsbehandling, kan der ske et af følgende to udfald, når du klikker på "Fortsæt":

Hvis borger har en ugyldig pensionsstatus eller -type til bevilling af Personligt tillæg, vil systemet, når du klikker på "Fortsæt", automatisk sende en agterskrivelse til borger og lægge opgaven i ventetrim.

Du skal være opmærksom på, at KP kun sender agterskrivelsen automatisk, hvis din kommune har tilladt

Ansøgningsdato* ?

Administrativ enhed* ?

+ Yderligere sagsparter

Tilføjet sagspart

Tilføj yderligere sagspart €


Indtast CPR-nummer

Tilføj

Fortsæt

Automatisk sagsbehandling * ? Ja Nej

Automatisk sagsbehandling * ? Ja Nej

	<p>automatisk fremsendelse af brevet i systemadministrationen.</p> <p>Svarer borger ikke på brevet indenfor den kommunale tidsfrist, vil KP lukke opgaven automatisk med et afslag.</p> <p>Svarer borger på brevet, vil KP tage opgaven ud af ventettrin, og når du åbner opgaven, starter du i trin 5.</p> <p>Hvis borger opfylder de objektive kriterier for bevillingen af Personligt tillæg, vil systemet, når du klikker på "Fortsæt", sende dig til trin 11, hvor der i Send brev-trinnet er prævalgt et Manglerbrev, som du manuelt skal sende.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du skal besvare brevetes flettespørgsmål, før du kan sende brevet.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke mangler oplysninger fra borger, og borger er berettiget ud fra pensionstype, bør du vælge Nej til automatisk sagsbehandling.</p>	
5.	<p>Du er nu kommet til trinnet "Træf afgørelse i sag" og kan under "Resultat" se, om KP pba. de objektive kriterier vurderer, at sagen kan bevilges, eller om der skal gives afslag.</p> <p>Hvis KP har givet afslag på sagen, skal du klikke på "Fortsæt" og gå til trin 11.</p> <p>Hvis systemet vurderer, at sagen kan bevilges pba. de objektive kriterier, har du mulighed for at vælge, om sagen skal bevilges eller have afslag under "Sagsbehandleroverstyring".</p> <p>Ved afslag</p> <p>Ønsker du at give afslag på borgers sag, skal du vælge "Afslag" under "Sagsbehandleroverstyring".</p>	 <p>— Træf afgørelse</p> <p>Resultat</p> <p>Afslag</p> <p>Fortsæt</p> <p>Resultat</p> <p>Bevilget</p> <p>Sagsbehandleroverstyring</p> <p>Afslag</p> <p>Bevilget</p> <p>Afslag</p>

	<p><u>Årsag for afgørelse*</u>: Du skal angive, hvilken årsag der ligger til grund for dit afslag på sagen.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kun kan se dette felt, hvis du har givet Afslag på bevillingen.</p> <p>Klik på Fortsæt og gå til trin 11.</p> <p>Ved bevilling</p> <p>Ønsker du at bevilge borgers sag, skal du vælge "Bevilget" under "Sagsbehandleroverstyring".</p> <p><u>Bevilling startdato*</u>: Du skal angive en startdato.</p> <p><u>Bevilling slutdato</u>: Du kan angive en slutdato for bevillingen.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at det kan være obligatorisk at angive en slutdato, afhængt af hvilken sagstype du forsøger at bevilge. Helbredstillægskort kan kun være gyldige til årets afslutning.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kun kan se felterne vedr. start- og slutdato, hvis du bevilger sagen.</p> <p><u>Sygesikringsgruppe*</u>: Ved nogle sagstyper kan du blive bedt om at angive sygesikringsgruppe, samt, hvornår borgerens gruppe givetvis er gældende fra.</p> <p>Klik på "Fortsæt" og gå til trin 6.</p>	<p>Årsag for afgørelse*</p> <p>Fortsæt</p> <p>Sagsbehandlerove</p> <p>Bevilget</p> <p>Bevilget</p> <p>Afslag</p> <p>Bevilling startdato*</p> <p>Bevilling slutdato ?</p> <p>Sygesikringsgruppe* ?</p> <p>Fortsæt</p>
6.	<p>Du er nu under trinnet "Borgerindberettede informationer" og skal udfylde de relevante felter:</p>	<p>— Borgerindberette</p>

	<p>Formål*: Du skal angive formålet med det personlige tillæg.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at det, som du angiver her, vil være angivet som "Individuel tekst", hvis du tilføjer en ydelse til bevillingen. Du har mulighed for at rette dette, når du tilføjer ydelsen. "Individuel tekst" benyttes i flere breve, der kan sendes til borger.</p> <p>Du skal også være opmærksom på, at hvis opgaven er startet af KP pba. modtaget ansøgning fra kommunens selvbetjeningsløsning, vil feltet "Formål" allerede være udfyldt med det, som borger har angivet i sin ansøgning.</p> <p>Fortsæt til rådighedsberegning*: Du skal vælge, om du ønsker at fortsætte til rådighedsberegning og formueindberetning, eller om du ønsker at gå direkte til den subjektive vurdering.</p> <p>Klik på "Fortsæt".</p> <p>Hvis du har valgt "Ja fortsæt til rådighedsberegning og formueindberetning", gå til næste trin 7.</p> <p>Hvis du har valgt "Nej gå direkte til subjektiv vurdering", gå til trin 9.</p>	<p>Formål* ?</p> <p>Fortsæt til rådighedsberegning? *</p> <p>Fortsæt</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja fortsæt til rådigh</p> <p><input type="radio"/> Nej gå direkte til sub</p>
7.	<p>Du er nu under trinnet "Foretag rådighedsberegning", hvor du kan angive relevante oplysninger ift. borgers rådighedsbeløb.</p> <p>Vælg rådighedsberegning: Hvis der allerede findes en rådighedsberegning på borger, har du mulighed for at vælge denne i folde-ud menuen og tage udgangspunkt i denne. Når du vælger en eksisterende rådighedsberegning, opdaterer KP felterne i trinnet automatisk.</p> <p>Oplyst beløb: Du kan for hver relevant indtægts- og udgiftspost angive et Oplyst beløb, hvis du er blevet oplyst om et givet beløb af borger.</p>	<p>— Foretag rådighedsb</p> <p>Vælg rådighedsbe</p> <p>Vælg</p> <p>Oplyst beløb ?</p>

	<p>Frekvens: Du kan for hver post angive Frekvens. Her kan du vælge mellem Halv årligt, Hver 2. måned, Kvartalvis, Månedlig og Årlig. KP beregner selv beløbene ud fra den frekvens, som du angiver.</p> <p>Godkendt beløb: Du kan for hver relevant indtægts- og udgiftspost angive det beløb, du ønsker at godkende til borgers rådighedsberegning.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du selv har mulighed for at tilføje flere poster, ved at klikke på knapperne "Tilføj anden indtægtspost" og "Tilføj anden udgiftspost".</p> <p>Du kan fjerne disse igen ved at klikke på "Slet" i kolonnen Handlinger, ud for den givne række.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du også kan angive informationer vedr. borgers eventuelle ægtefælle/samlever. Du kan gøre dette ved at klikke på plusset ud for Ægtefælle samlever ved hhv. indtægts- og udgiftsposter og udfylde det på samme måde, som for borgeren.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis opgaven er startet af KP pba. modtaget ansøgning fra kommunens selvbetjeningsløsning, kan du se de oplysninger i rådighedsberegningen under Oplyst beløb og Frekvens, som borgeren har indtastet. Du har mulighed for selv at tilrette i "Oplyst beløb", "Frekvens" og "Godkendt beløb".</p> <p>Klik på "Fortsæt" og gå til trin 8.</p>	<p>Frekvens ?</p> <p>Godkendt beløb ?</p> <p>Tilføj anden indtægtspost</p> <p>Tilføj anden udgiftspost</p> <p>Slet</p> <p>+ Ægtefælle/Samlever</p> <p>Fortsæt</p>
8.	<p>Du er nu under trinnet "Formueoplysninger", hvor du kan indtaste relevante oplysninger om borgers formue.</p> <p>Oplyst beløb: Du kan for hver relevant formuepost angive et Oplyst beløb, hvis du er blevet oplyst om et givet beløb af borger.</p>	<p>– Formueoplysninger</p> <p>Oplyst beløb ?</p>

	<p>Godkendt beløb: Du kan for hver relevant formuepost angive det beløb, du ønsker at godkende til borgers formueoplysninger.</p> <p>Du kan angive, hvorvidt borger har et nedsparringslån eller en nedsparringskassekredit med sikkerhed i fast ejendom. I dette felt skal du vælge "Ja" eller "Nej".</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du også kan angive informationer vedr. borgers eventuelle ægtefælle/samlever. Du kan udfylde det på samme måde, som for borgeren.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis opgaven er startet af KP pba. modtaget ansøgning fra kommunens selvbetjeningsløsning, kan du se de oplysninger, som borgeren har indtastet. Du har mulighed for selv at tilrette i "Oplyst beløb" og "Godkendt beløb".</p> <p>Klik på "Fortsæt" og gå til trin 9.</p>	<p>Godkendt beløb ?</p> <hr/> <p>Nedsparringslån nedsparringskas <input type="radio"/> Ja fast ejendom <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>+ Ægtefælle/Samlever</p> <p>Fortsæt</p>
9.	<p>Du er nu under trinnet "Bestem subjektiv berettigelse" og skal vurdere, om du pba. subjektive kriterier ønsker at bevilge sagen eller give afslag.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at trinnet her er magen til "Træf afgørelse i sag" fra trin 6.</p> <p>Hvis du har udfyldt en rådighedsberegning og formueindberetning, vil du kunne se oplysningerne fra disse i dette trin.</p> <p>Ved afslag</p> <p>Ønsker du at give afslag på borgers sag, skal du vælge "Afslag" under "Sagsbehandleroverstyring".</p>	<p>— Bestem subjektiv</p> <p>Opsummering af Rådighedsberegning</p> <p>Opsummering af Formue</p>

	<p><u>Årsag for afgørelse*</u>: Du skal angive, hvilken årsag der ligger til grund for dit afslag på sagen.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kun kan se dette felt, hvis du har givet Afslag på bevillingen.</p> <p>Klik på Fortsæt og gå til trin 11.</p> <p>Ved bevilling</p> <p>Ønsker du at bevilge borgers sag, skal du vælge "Bevilget" under "Sagsbehandleroverstyring".</p> <p><u>Bevilling startdato*</u>: Du skal angive en startdato.</p> <p><u>Bevilling slutdato</u>: Du kan angive en slutdato for bevillingen.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at det kan være obligatorisk at angive en slutdato, afhængt af hvilken sagstype du forsøger at bevilge. Helbredstillægskort kan kun være gyldige til årets afslutning.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kun kan se felterne vedr. start- og slutdato, hvis du bevilger sagen.</p> <p>Klik på "Fortsæt" og gå til trin 10.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Sagsbehandleroverstyring</p> <p>Afslag</p> <p>Bevilget</p> <p>Afslag</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Årsag for afgørelse*</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Fortsæt</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Sagsbehandleroversstyring</p> <p>Bevilget</p> <p>Bevilget</p> <p>Afslag</p> </div> <p>Bevilling startdato*</p> <p>Bevilling slutdato ?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Fortsæt</p> </div>
<p>10.</p>	<p>Du er nu under trinnet "Tilføj ydelse til bevilling".</p> <p>Ønsker du ikke at tilføje en ydelse, skal du vælge "Tilføj ikke ydelse" og skal ikke indtaste nogle oplysninger. Klik i så fald på "Fortsæt", og gå til trin 11.</p>	<p>— Tilføj ydelse til bevilling</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tilføj ikke ydelse</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Fortsæt</p> </div>

<p>Ønsker du derimod at tilføje en ydelse til bevillingen, skal du vælge "Tilføj ydelse" og indtaste en række oplysninger.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at de valg, som du foretager undervejs i processen, vil påvirke, hvilke af følgende felter, som vil være synlige for dig.</p> <p><u>Ydelsestype*</u>: Du skal vælge, hvilken type ydelse, du ønsker at bevilge.</p> <p><u>Individuel tekst</u>: Du kan indtaste en individuel tekst på trækket.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at det formål, som du har angivet i trin 6, vil være præudfyldt i dette felt. Du har mulighed for at rette i feltet.</p> <p>Du skal også være opmærksom på, at "Individuel tekst" benyttes i flere breve, der kan sendes til borger.</p> <p><u>Udbetalingstype*</u>: Du skal vælge udbetalingstype.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger at ydelsen skal udbetales til alternativ modtager, udvider systemet trinnet med tabellen "Betalingsoplysninger", hvor du kan vælge den alternative modtager og angive oplysninger om denne.</p> <p><u>Frekvens*</u>: Du skal vælge om ydelsen skal oprettes som et engangsbeløb eller et månedligt beløb.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger Månedligt beløb under Frekvens, vil du ved bevilling af sagstypen Personligt tillæg kunne se feltet "Sæt revurderingsdato". Dette skyldes, at KP understøtter den lovpligtige revurdering af Personligt tillægssager.</p> <p><u>Sæt revurderingsdato</u>: Her angiver du den dato, hvor KP skal igangsætte revurderingsprocessen for bevillingen. Datoen angives i DD-MM-YYYY.</p> <p><u>Beløb*</u>: Du skal indtaste det beløb, som ydelsen skal være på.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Tilføj ydelse</p> <p>Ydelsestype* ?</p> <p>Individuel tekst ?</p> <p>Udbetalingstype* ?</p> <p>Betalingsoplysninger</p> <p>Frekvens* ?</p> <p>Sæt revurderingsdato ?</p> <p>Beløb* ?</p>
--	---

	<p>Du skal være opmærksom på, at hvis du har valgt en ydelsestype, der anvender et takstbeløb, angiver KP Basis automatisk takstbeløbet i dette felt, og at du ikke kan rette beløbet.</p> <p>Startdato*: Du skal vælge, hvornår ydelsen skal starte. Du kan godt angive en dato tilbage i tiden og oprette ydelsen med tilbagevirkende kraft. Systemet udfylder automatisk feltet med bevillingens startdato.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at løbende ydelser skal gælde i hele måneder, hvilket betyder, at hvis du angiver startdatoen til at være midt i en måned, vil systemet automatisk sætte startdatoen til d. 1 i måneden.</p> <p>Slutdato: Du kan vælge, hvornår ydelsen vil stoppe. Systemet udfylder automatisk feltet med bevillingens slutdato, men du kan vælge at angive en anden dato eller fjerne denne.</p> <p>Frist for indberetning til næste månedskørsel: Her kan du se fristen for, hvornår du senest skal indberette ydelsen, for at den kommer med i næste månedskørsel.</p> <p>Klik på "Fortsæt" og gå til trin 11.</p>	<p>Startdato* ?</p> <p>Slutdato ?</p> <p>Frist for indberetning månedskørsel:</p> <p>Fortsæt</p>
11.	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, du har foretaget.</p> <p>Du kan også se trinnet "Skal der sendes et brev?", og du kan her vælge at sende et brev til borgeren.</p> <p>Afhængigt af den konkrete situation har KP prævalgt et brev, som du som sagsbehandler skal tage stilling til. Det kan f.eks. være et Afslagsbrev, Bevillingsbrev eller Manglerbrev. Du har mulighed for at tilrette brevene, inden du afsender dem.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at der kan være flettespørgsmål i brevet, som du skal besvare, eller flettefelter, som du skal udfylde. Disse skal håndteres, inden du kan godkende opgaven, medmindre du fjerner brevet fra opgaven.</p>	<p>— Opsummering</p> <p>— Skal der sendes et</p> <p>Brevet har flettefel Bevilling på ansøgte b</p>

	<p>Du skal være opmærksom på, at hvis du har valgt at sende et brev til borgeren, bliver dette automatisk sendt afsted, når du klikker på "Godkend" i trin 12.</p> <p>Du skal også være opmærksom på, at hvis du i dette trin har sendt et brev afsted af typen Anmodning, betyder det at borger skal besvare brevet, hvorfor opgaven går i ventetrim, når du færdigbehandler den.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at bevillingen, som du her har oprettet, automatisk registreres som en hændelse og kan fremsøges i KP Basis. Du kan vælge at skrive et journalnotat på sagen under trinnet "Journalnotat", hvis du ønsker at notere yderligere detaljer på sagen.</p>	<p>— Journalnotat</p>
12.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	<p>Godkend</p>