



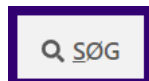
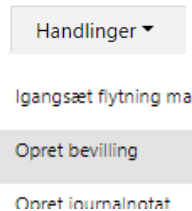

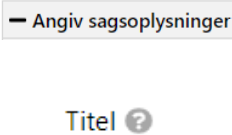
Opret Helbredstillægskort


Navigationsseddel

Denne navigationsseddel viser dig, hvordan du opretter et helbredstillægskort.


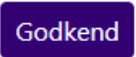
Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om helbredstillægskort i afsnit 3.2.1, samt du kan læse om andre ydelser, der kan bevilges i KP Basis i afsnit 3.2. Du kan også læse om oprettelse af bevillinger i afsnit 4.9.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at oprette et helbredstillægskort for. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikker på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen og vælg "Opret bevilling".	
3.	Du skal nu uploade relevante dokumenter, herunder borgerens ansøgning, under trinnet "Dokumenter". Du kan uploade dokumenter på to måder: <ul style="list-style-type: none">a. Du kan uploade en fil ved at klikke på "Klik for at vælge en fil", vælge den pågældende fil og klikke på "Åben".b. Du kan uploade et dokument ved at trække filen hen over trinnet "Dokumenter" fra din stifinder og slippe filen, når din markør står på trinnet "Dokumenter".	
4.	Udfyld alle relevante felter under "Angiv sagsoplysninger": <u>Titel</u> : Her kan du angive en valgfri titel til sagen. Du skal være opmærksom på , at hvis du efterlader dette felt tomt, er titlen blot den pågældende sagstype og sagens	

	<p>startdato. I dette eksempel vil det være fx "Helbredstillægskort 29-06-2021".</p> <p><u>Sagstype*</u>: Du skal vælge sagstypen "Helbredstillægskort".</p> <p><u>Automatisk sagsbehandling</u>: Du skal vælge enten 'Ja' eller 'Nej' til automatisk sagsbehandling</p> <p><u>Ansøgningsdato*</u>: Du skal angive ansøgningsdatoen for sagen.</p> <p><u>Administrativ enhed</u>: Din kommune har opsat en standard administrativ enhed, som vil fremgå i feltet "Administrativ enhed". Du kan ændre den administrative enhed, hvis det ikke skal være den, som din kommune har som standard.</p> <p><u>Sygesikringsgruppe*</u>: Du skal angive borgerens sygeforsikringsgruppe.</p> <p>Hvis du ønsker at tilføje yderligere sagsparter, kan du klikke på plusset på "Yderligere sagsparter", som folder et vindue ud.</p> <p><u>Tilføjet sagspart</u>: Du kan relatere sagen til eventuelle sagsparter, der allerede er tilføjede, ved at du sætter flueben i kassen ved borgerens navn.</p> <p><u>Tilføj yderligere sagspart</u>: Du kan indtaste CPR-nummer og klikke på "Tilføj" for at tilføje en sagspart.</p>	<p>Sagstype* </p> <p>Automatisk sagsbehandling <input type="checkbox"/></p> <p>Ansøgningsdato <input type="text"/></p> <p>Administrativ enhed <input type="text"/></p> <p>Sygesikringsgruppe <input type="text"/></p> <p>+ Yderligere sagsparter <input type="button"/></p> <p>Tilføjet sagspart <input type="checkbox"/></p> <p>Tilføj yderligere sagspart <input type="text"/></p> <p>Indtast CPR-nummer <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Tilføj"/></p>
5.	Klik på "Fortsæt".	<p><input type="button" value="Fortsæt"/></p>
6.	<p>Du er nu kommet til trinnet "Træf afgørelse i sag" og kan se, om bevillingen blev godkendt eller afvist.</p> <p>Hvis kommunen endnu ikke har modtaget en aktuel formue fra UDK, så vil systemet give et afslag. Hvis du ønsker at blive adviseret, når UDK sender en formue, skal du blot trykke "Afbryd" efterfulgt af "Afbryd og gem". Herefter vil der blive oprettet en opfølgingsopgave, når der bliver modtaget en formue fra UDK på borgeren, og opgaven kan afsluttes.</p> <p>Hvis systemet har valgt at afvise bevillingen, vil der stå "Afslag" under "Resultat", og du skal gå til trin 6a.</p>	<p>- Træf afgørelse <input type="button"/></p> <p>Resultat <input type="text"/></p> <p>Afslag <input type="text"/></p>

	<p>Hvis systemet har valgt at godkende bevillingen, vil der stå "Bevilget" under "Resultat", og du skal gå til trin 6b.</p>	<p>Resultat</p> <p>Bevilget</p>
6a.	<p>Hvis bevillingen fik afslag:</p> <p>Klik på "Fortsæt".</p> <p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger du har foretaget.</p> <p>Du kan også se trinnet "Afslagsbrev", og du kan her vælge at sende et brev til borgeren, om at borgeren har fået afslag på sin sag.</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 7.</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>Når du har taget stilling til, om du ønsker at sende brev, samt handlet herefter, skal du gå til trin 7.</p>	<p>Fortsæt</p> <p>— Opsummering</p> <p>— Afslagsbrev</p> <p>— Journalnotat</p>
6b.	<p>Hvis din bevilling blev godkendt, vil du befinde dig på trinnet "Træf afgørelse i sag".</p> <p><u>Bevilling startdato*</u>: Du skal angive en startdato.</p> <p>Klik på "Fortsæt".</p> <p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, du har foretaget.</p> <p>Du kan også se trinnet "Helbredstillægskort – tilretning påkrævet", da du skal sende et brev til borgeren.</p> <p>Brevskabelonen "Helbredstillægskort" er automatisk tilføjet, og brevet er udfyldt med det indhold, der er i brevskabelonen. Du kan eventuelt tilføje bilag til brevet.</p>	<p>— Træf afgørels</p> <p>Bevilling startdat</p> <p>Fortsæt</p> <p>— Opsummering</p> <p>— Helbredstill</p> <p>Tilføj bilag</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 7.</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>Når du har lavet dine eventuelle tilføjelser til og ændringer i brevet, skal du gå til trin 7.</p>	
7.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	
8.	Hvis bevillingen blev godkendt, kan du se helbrestillægskortet under Trinnet "Dokumenter" i opgavevinduet. Hvis du vil udskrive et eksemplar af Helbrestillægskortet, kan du åbne dokumentet her og udskrive det.	