



Tilføj ydelse til bevilling

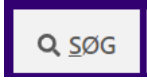



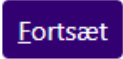
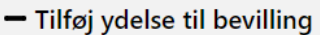
Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du tilføjer en ydelse til en bevilling.

Du skal være opmærksom på, at borgeren skal have en eksisterende ydelsesbærende sag, for at du kan tilføje en ydelse til bevillingen. Hvis ikke borgeren har en eksisterende sag, som du kan tilføje ydelsen til, skal du først oprette en bevilling.

Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse om oprettelse af bevilling, og hvilke ydelser der kan bevilges i KP i afsnit 3.2
Du kan desuden læse mere om tilføjelse af ydelser til bevillinger i afsnit 4.23.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at bevilge en ydelse til. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikke på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen, og vælg "Tilføj ydelse til bevilling".	 Tilføj ydelse til bevilling
3.	Du kommer nu til trinnet "Vælg sag". Her skal du vælge den sag, som ydelsen skal oprettes under. Du skal være opmærksom på, at hvis du i dette trin vælger en sag af typen "Udvidet helbredstillæg", vil du i trin 5 kunne se trinnet Beregn tilskud. Dette felt kan du ikke se, hvis du har valgt en anden sagstype.	 Vælg sag* 
4.	Klik på "Fortsæt".	
5.	Du kommer nu til trinnet "Tilføj ydelse til bevilling", hvor du skal indtaste oplysninger om ydelsen.	

<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 vil bevilge.</p> <p><u>Individuel tekst</u>: Du kan indtaste en individuel tekst på trækket.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at den individuelle tekst vil fremgå af breve og borgerens udbetalingsspecifikation. Det som du indtaster i dette felt, vil derfor også være tydeligt for borgeren. Hvis du ikke angiver en individuel tekst, så vil ydelsestypen blive benyttet.</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>Hvis du har valgt en sag af typen "Udvidet helbredstillæg" i trin 3, har du mulighed for at beregne borgers berettigede tilskud til ydelsen. I dette tilfælde kan du, udover de resterende felter, se tabellerne "Leverandør", "Beregning af tilskud" og "Resultat".</p> <p>Leverandør</p> <p><u>Vælg prisaftale</u>: Du kan vælge at benytte en prisaftale til oprettelse af ydelsen.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du kun kan se valgmuligheder i denne folde-ud-menu, hvis din kommunes systemadministrator har oprettet hhv. leverandør(er) og prisaftale(r) i systemadministrationen.</p> <p>Beregning af tilskud</p>	<p>Ydelsestype* ?</p> <p>Individuel tekst ?</p> <p>Udbetalingstype* ?</p> <p>Betalingsoplysninger</p> <p>Leverandør</p> <p>Vælg prisaftale</p>
---	--

Du kan vælge at beregne tilskud til ydelsen ved at udfylde en eller flere rækker i denne tabel.

Du tilføjer flere rækker ved at klikke på "Tilføj række".

Du fjerner en række ved at klikke på skraldespanden i kolonnen "Handling" ud for den enkelte række.

Du skal være opmærksom på, at du skifter din række mellem "prisaftale" og "Indtast manuelt" ved at trykke på pil-ikonet.

Beskrivelse: Du kan angive en beskrivelse af den enkelte del-ydelse.

Du skal være opmærksom på, at du **skal** udfylde dette felt, hvis du ønsker at benytte tilskudsberegneren.

Overslag/regning: Du kan angive et overslag på prisen for den enkelte del-ydelse.

Aftalt pris: Hvis du har valgt at benytte en prisaftale, vil du i dette felt kunne se den aftalte pris.

Sygeforsikring 'Danmark' (Borgers gruppe): Du kan i dette felt angive borgers støtte fra 'Danmark'. Titlen på feltet viser, hvilken gruppe borger indgår i, f.eks. "Sygeforsikring 'Danmark' (Gruppe 5)".

Tilføj række

Handling ?



Beskrivelse ?

Overslag/regning ?

Aftalt pris ?

Sygeforsikring ?
'Danmark'
(Gruppe 5)

0,00

Tilskud: Du kan i dette felt se det beregnede tilskud ud fra de oplysninger, som du har angivet i de forrige felter.

Resultat

I denne tabel beregner KP borgers berettigede tilskud ud fra dine angivne oplysninger. Det, som står i "Berettiget tilskud", vil udgøre det beløb, som udbetales til borger.

Planlagte udbetalinger

Frekvens*: Du **skal** vælge, om ydelsen skal oprettes som et engangsbeløb eller et månedligt beløb.

Beløb*: Du **skal** indtaste det beløb, som ydelsen skal være på.

Du skal være opmærksom på, at hvis du i dette trin har valgt en ydelsestype, der anvender et takstbeløb, angiver KP Basis automatisk takstbeløbet under Beløb, og at du ikke kan rette dette beløb.

Startdato*: Du **skal** vælge, hvornår ydelsen skal starte. Du kan godt angive en dato tilbage i tiden og oprette ydelsen med tilbagevirkende kraft.

Slutdato*: Du **skal** vælge, hvornår ydelsen vil stoppe, medmindre du har valgt frekvensen "Engangsbeløb". I så fald vil "Slutdato" være automatisk udfyldt, og du kan ikke rette den.

Tilskud ?

Resultat

Beskrivelse

Sum af tilskud

Helbredstillægsprocent gyldig fra


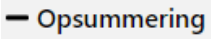
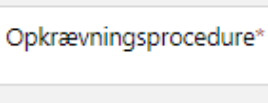

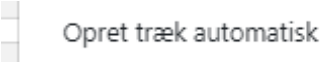
Berettiget tilskud

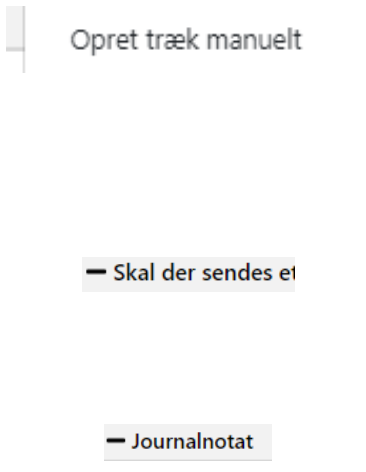
Frekvens* ?

Beløb* ?

Startdato* ?

Slutdato ?

	<u>Frist for indberetning til næste månedskørsel</u> : Her kan du se fristen for, hvornår du senest skal indberette ydelsen.	Frist for indberetning til næste månedskørsel:
6.	Klik på "Fortsæt".	
7.	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, du har foretaget.</p> <p>Hvis du har bevilget en ydelsestype, som er tilbagebetalingspligtig, skal du vælge, hvordan pengene skal opkræves fra borgeren. Du vil i det tilfælde kunne se feltet "Opkrævningsprocedure".</p> <p>Du skal være opmærksom på, at det er kommunens systemadministrator, der gennem systemadministrationen angiver, hvorvidt en given ydelsestype er tilbagebetalingspligtig.</p> <p><u>Opkrævningsprocedure*</u>: Du skal vælge, hvordan pengene, som borger skal tilbagebetale, skal opkræves fra borger.</p> <p>Du har følgende 3 valgmuligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Håndteres manuelt <p>Vælger du denne mulighed, betyder det, at du håndterer opkrævningen manuelt udenom systemet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Opret træk automatisk <p>Vælger du denne mulighed, vil KP forsøge at oprette et træk automatisk på borgeren.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at KP kun kan gøre dette, hvis kommunens systemadministrator har oprettet et Relateret træk til den bevilgede ydelse. Hvis ikke kommunens systemadministrator har gjort dette, vil KP oprette opgaven "Opret træk" på borgeren, og du skal manuelt oprette trække igennem denne.</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

	<p>3. Opret træk manuelt</p> <p>Vælger du denne, vil KP sende dig videre til opgaven "Opret træk", når du har færdigbehandlet igangværende opgave.</p> <p>Du kan i alle tilfælde se trinnet "Skal der sendes et brev", og du kan her vælge at sende et brev til borgeren.</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>	
8.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	