

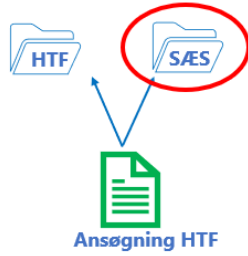



## Lektionsplan: Særlig støtte



<b>Målgruppe:</b>	Sagsbehandlere
<b>Læringsmål:</b>	Kursisten skal lære at arbejde med Særlig støtte sager i KY.
<b>Tid på hele lektion:</b>	30 minutter
<b>Varighed på oplæg:</b>	10 minutter
<b>Varighed på opgaveløsning:</b>	20 minutter
<b>Henvisning til brugerdokumentation:</b>	<p>Brugervejledninger tilgås på KY's Dokumentbibliotek via dette link:</p> <p><a href="#">Brugervejledning – KY sagsbehandling</a></p> <p><a href="#">Brugervejledning – Anvendelse af breve i KY</a></p> <p><b>TIP! Søg nemt i brugervejledningerne ved at trykke på tasterne: Ctrl + F</b></p> <p><b>OBS! Brugervejledningerne opdateres løbende, derfor anbefales det ikke at printe dem ud</b></p>
<b>Pointer:</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når borger ansøger om HTF, danner KY automatisk en Særlig støtte sag.</li> <li>Uploadede dokumenter kan altid ses øverst på siden.</li> <li>Dittes 'Hidtidige netto indtægter' skal udfyldes.</li> <li>KY sender automatisk en besked til UDK.</li> <li>Boligstøtteoplysninger vises i undringsårsagen (hvis der er indberettet fra UDK)</li> <li>Trinene afvikles på samme måde som kendt fra alle andre opgaver</li> </ul>
<b>Opgaver til lektionen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Særlig støtte</li> </ul>
<b>Navigationsedler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Særlig støtte</li> <li>Særlig støtte – rediger boligoplysninger</li> <li>Undtagelse af kontanthjælpsloftet</li> </ul>
<b>Værktøjer/medier:</b>	<p>White Board          Manus          Power Point          Evt. tuscher          Evt. flip-over</p>

<b>Farveforklaring:</b>	Rød = Medarbejder Blå = KY-system Grøn = Borger Sort = Alt andet
-------------------------	---

Fase /Emne	Pointer og indhold	Værktøj
<p><b>P1- Problemet</b></p>	<p>Når en borger ansøger om en HTF via selvbetjeningsløsningen, opretter KY automatisk 2 sager; en HTF-sag og en Særlig støtte sag. Pia har behandlet Dittes ansøgning om HTF, så Pia vælger opgaven 'SÆS' fra sin opgaveindbakke, da det er den opgave, hun skal i gang med at behandle. Pia har modtaget dokumentation for boligudgifter og skal nu beregne, hvad Ditte kan være berettiget til i Særlig støtte. Når Pia har behandlet sagen, vil oplysninger automatisk blive sendt til UDK.</p>	<p><b>Tegnet på Flipover- involver gerne kursisterne i fortællingen</b></p> <p>P1</p>  <p><b>Tegn efterhånden, således pointer bliver understreget</b></p> 
<p><b>P2- procedure n</b></p>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når borger ansøger om HTF, danner KY automatisk en Særlig støtte sag.</li> <li>• Vigtigt at HTF-sagen håndteres inden særligstøtte.</li> <li>• I dag håndtere i Særlig støtte i selve hjælp til forsørgelsessagen, men da SÆS muligvis i fremtiden overgår til UDK- er det systemmæssigt lettere blot at fjerne en ydelse der ligger separat, end hvis den er inkluderet i en anden ydelse</li> </ul>	



- Når I har taget opgaven – enten fra Opgaveindbakken eller fra borgers personoverblik, vil I kunne se alle de dokumenter borger har uploadet i forbindelse med sin ansøgning via selvbetjeningsløsningen.

**Princip:**

- Gennemførte trin vises altid
- For at se detaljer for gennemførte trin tryk på +



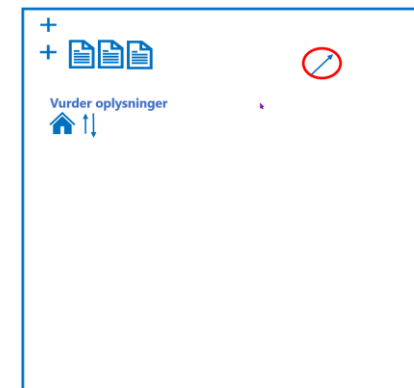
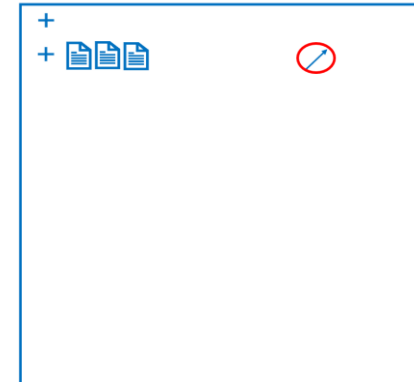
- Da der kan være vedlagt en del dokumenter til ansøgningen, som I skal kigge på, kan det være en god idé at åbne opgaven 'SÆS' i et nyt vindue, fordi I så kan have dokumenterne åbne på den anden skærm.



- Trinnet opgaven åbner på er 'Vurder oplysninger'- altså her hvor I skal vurdere de oplysninger borger har angivet i ansøgningen:
- Boligoplysninger- Er borger fraflyttet en billigere bolig eller kan borger skaffe en billigere bolig end nuværende?

**Princip:**

- Derefter tryk på videre for at komme til næste trin i opgaven





- Næste trin i opgaven er afgør berettigelse, hvor der bevilges/ikke bevilges borger SÆS (dette tilfælde bevilges SÆS) – og I skal give en begrundelse

**Princip:**

- Gå videre for at komme til næste trin i opgaven

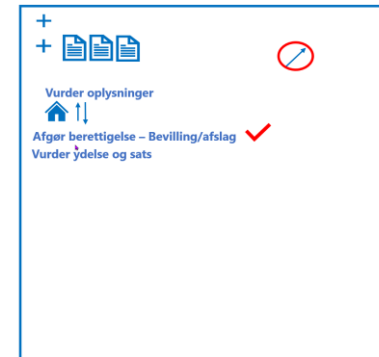
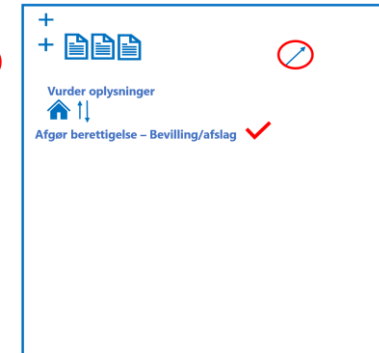


- Næste trin i opgaven er 'Vurder ydelse og sats', hvor du skal vurdere om du skal behandle undringsårsagen. Herefter skal du gå videre, for at komme til næste trin i opgaven.



- Tryk på + 'Tilføj manuel indtastning' for at tilføje og udfylde felterne
- Ved at trykke på 'gå videre' kommer du til næste trin
- Næste trin i opgaven er 'Vurder tillæg/fradrag'.
- Tilføj evt. tillæg ved 'tilføj manuel indtastning'
- Herefter skal du gå videre, for at komme til næste trin i opgaven.

**OBS – hvis der IKKE er bevilget en HTF, kommer der en undringsårsag vedr. indtægter, som skal behandles. Dog ikke når borger søger om særlig støtte alene via selvbetjeningsløsningen**





- Næste trin er 'Vurder nedsættelse'. Der vil komme en undringsårsag, der skal behandles- hvor boligudgifter- og indtægter skal angives
- Indtast nu de oplysninger der er **relevante** fra de dokumenter borger har uploadet vedr. boligudgifter.



- Er du ikke enig i de udgifter/indtægter borger har angivet i ansøgningen, skrives de faktiske boligudgifter og indtægter, som står i de uploadede dokumenter, så beregningen sker på et korrekt grundlag.

**Princip:**

- Husk at gemme indtastede oplysninger, for at de tages med i beregningen



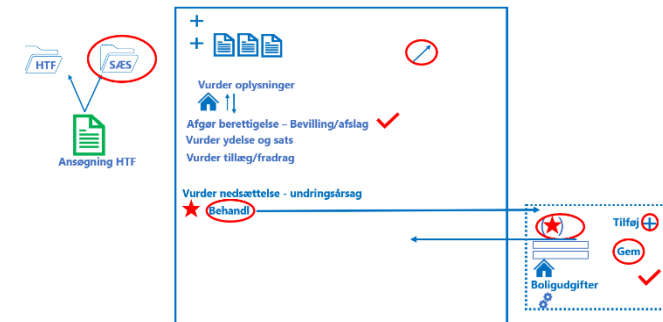
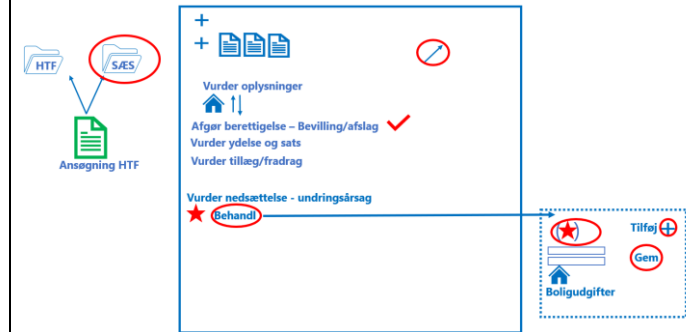
- Oplysninger fra boligstøtte vil kunne ses her.

**OBS!**

- **I denne proces skal I ikke – som I ellers tidligere har været vant til – udfylde alt det, der står med stjernemarkering. Her skal stjernemarkering forstås sådan, at hvis man indtaster boligudgifter eller -indtægter, så er der nogle felter der åbnes, som *skal* udfyldes.**



Derefter skal I 'godkende' undringsårsagen og kommer nu tilbage til ansøgningen/hovedopgaven.



- Her er det obligatorisk at tilføje: 'hidtidige nettoindtægter' da tidligere indtægter har en betydning for, hvor meget borger kan modtage i SÆS

**Princip:**

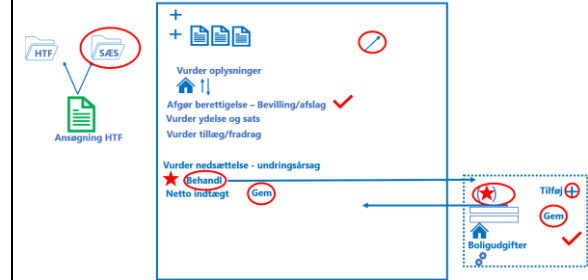
- Tryk på + for at tilføje nettoindtægten og 'gem' for at sikre indtægten medtages i beregningen, og derefter på 'gå videre' for at komme til næste trin

**Princip:**

- Sidste trin i opgaven er 'Opsummerings-siden', hvor detaljer for sagsbehandlingen kan ses.
- Her skal I som I kender det, sende afgørelsesbrev til borger, og til sidst 'godkende' ansøgningen. Data fra sagsbehandlingen flettes ind i brevet

**TIP:**

Hvis der efterfølgende kommer en ændring i boligudgifter, skal det ændres via subprocessen 'boligudgifter ifm. særlig støtte'. Fordelen er, at du ikke skal igennem hele processen, men kun den del, hvor der er en ændring.



**P3-  
Procedure  
overblik**

**Gennemgå P3 – procedureoverblikket tegnet på  
Flipover, involver gerne kursisterne**

Vurder sagsoplysninger

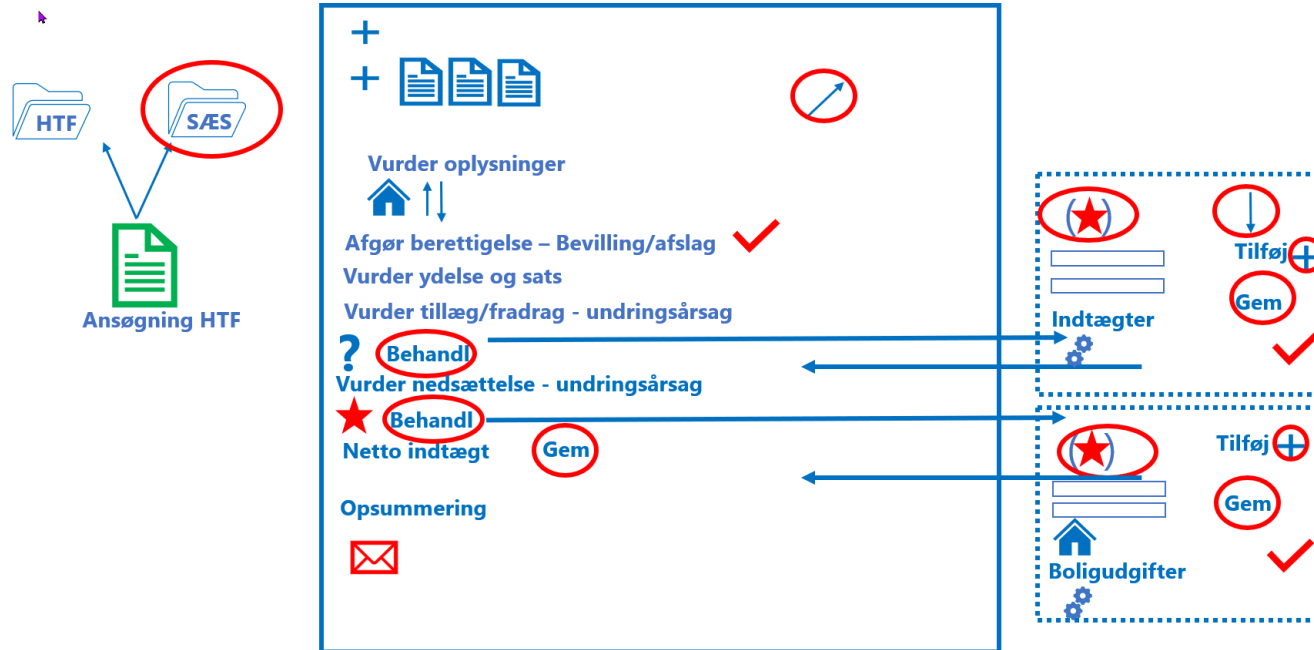
Afgør berettigelse

Behandl undringsårsag

Vurder nedsættelse

Opsummering og godkend

**Totalt tavlebillede**





<b>Opgave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Særlig støtte (SÆS)</li> </ul>	
<b>Navigationssedler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Særlig støtte</li> <li>• Særlig støtte – rediger boligudgifter</li> <li>• Undtagelse af kontanthjælpsloft</li> </ul>	