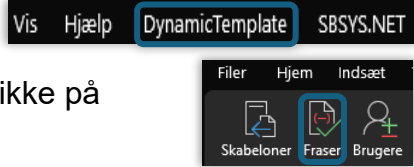
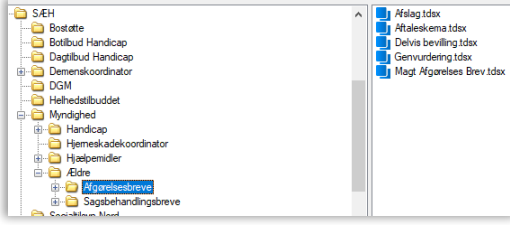


## Delvis bevilling - nyansøgning

**Lovgrundlag:** Forvaltningslovens §§ 22-25

TRIN	FORKLARING
<b>Forudsætning</b>	<p>Efter modtagelse af ansøgning fra borger, har du været på borgerbesøg, og har indhentet de oplysninger, der er nødvendige for, at du kan træffe en afgørelse. Det kan fx være lægelige oplysninger, og de oplysninger, du har fået i forbindelse med besøget hos borgeren.</p> <p>Inden du træffer afgørelse, skal du sikre dig, at du har partshørt borgeren (se arbejdsgang om <a href="#">partshøring</a>).</p> <p>Kan du svare bekræftende på ovenstående, kan du gå videre i denne arbejdsgang.</p>
<b>Opret brev</b>	<p>Hvis du skal skrive/udarbejde afgørelsen før den dag hvor du træffer afgørelse i sagen, skal du gøre således: (i stedet for at "afgør sag" i henvendelsen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åben et tomt Word dokument</li> <li>• Oppe øverst ved fanerne skal du klikke på DynamicTemplate:</li> <li>• Øverst i venstre side skal du nu klikke på ikonet "Fraser"</li> <li>• Nu kommer du til "Stifinderen" som du kender fra brevene. Her klikker du på "Afgørelsesbrev" ude til venstre og vælger brevet "Delvis bevilling" ude i højre hjørne.</li> <li>• Udfyld brevet som anført i denne arbejdsgang</li> <li>• Når du er færdig, gemmer du dokumentet i dit OneDrive (gem ikke på skrivebordet, da dokumentet ikke kan gendannes)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klik på "Filer" i venstre hjørne</li> <li>- Klik på "Gem som"</li> </ul> </li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>
<b>Afgør sag</b>	<p>Afgør sagen ved at følge arbejdsgang "<a href="#">Visitation</a>" i trin "afgør sagen i henvendelse" med følgende ændring:</p>

TRIN	FORKLARING
------	------------

- Der sættes "dot" i afslag

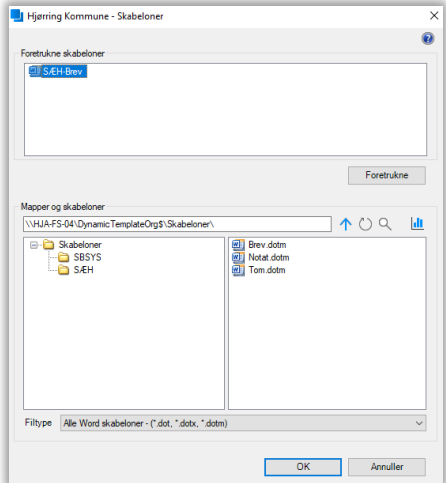


The screenshot shows a window titled 'Afgørelse' with the following details:

- Sag: Revisitation Nædkald
- Type:  Bevilling  Afslag
- Kommentar: (empty)
- Afslut sag
- Tildelte ydelser (Relevante for afgørelsen):
  - Hjemmehjælp Mini Dag
  - Korttidsplads
- Ikke-tildelte ydelser (Relevante for afgørelsen):
  - Generel 0-ydelse (FSIII)
  - Koordinerende 0-ydelse (FSIII)
- Buttons: MARKER SOM UAFSLUTTET, GEM,  GEM OG SEND AFGØRELSESBREV

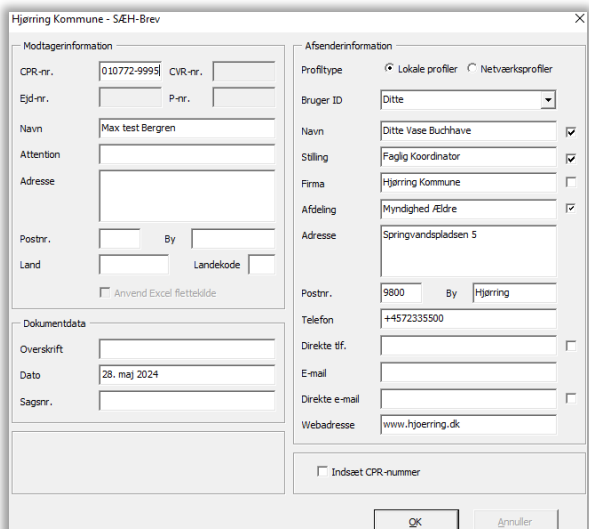
**Udfyld bokse**

**Vælg SÆH-Brev**



The dialog box shows a file explorer for 'Hjerring Kommune - Skabeloner'. It lists folders like 'Skabeloner', 'SBSYS', and 'SÆH'. In the right pane, files 'Brev.dotm', 'Notat.dotm', and 'Tom.dotm' are visible. The 'Filtype' is set to 'Alle Word skabeloner (\*.dot;\*.dotx;\*.dotm)'.

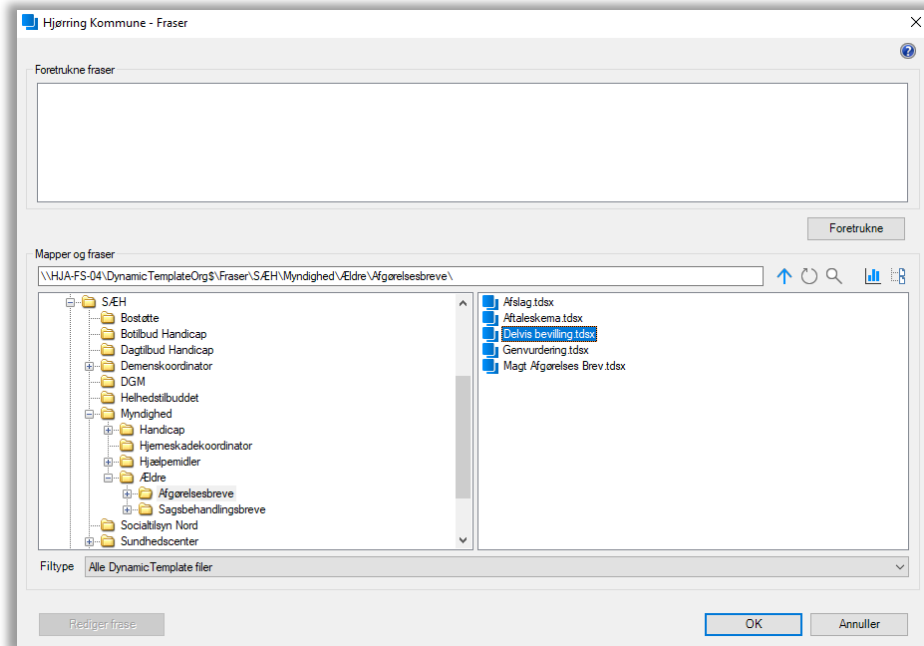
Du kan i højre side vælge hvad der skal medsendes af oplysninger i brevet. Det du vælger, kommer i brevet under "Med venlig hilsen"



The form is divided into several sections:

- Modtagerinformation:**
  - CPR-nr.: [010772-9995]
  - Ejd-nr., P-nr., Navn (Max test Bergren), Attenion, Adresse, Postnr., By, Land, Landekode.
- Afsenderinformation:**
  - Profilttype:  Lokale profiler  Netværksprofiler
  - Bruger ID: Ditte
  - Navn: Ditte Vase Buchhave
  - Stilling: Faglig Koordinator
  - Firma: Hjerring Kommune
  - Afdeling: Myndighed /Eldre
  - Adresse: Springvandspladsen 5
  - Postnr.: 9800 By: Hjerring
  - Telefon: +4572335500
  - Direkte tf.:
  - E-mail:
  - Direkte e-mail:
  - Webadresse: www.hjerring.dk
- Dokumentdata:**
  - Overskrift:
  - Dato: 28. maj 2024
  - Sagsnr.:
- Indsæt CPR-nummer

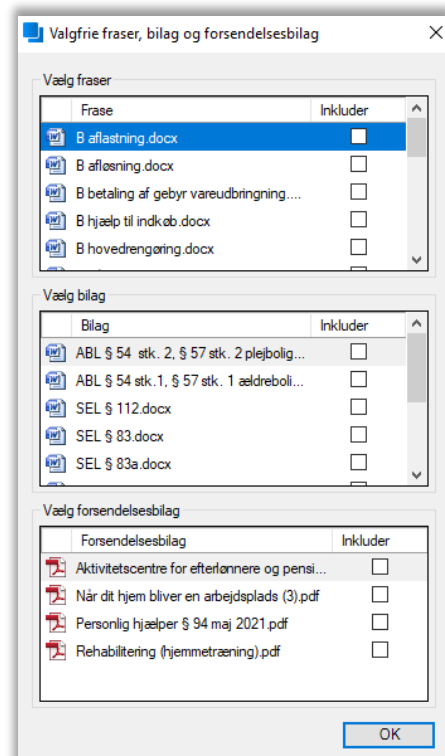
## Vælg brevet "Delvis bevilling"



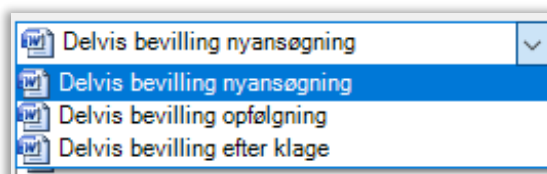
I vinduet **"Vælg fraser"** vælges beskrivelsen (B) af den bevilgede hjælp.

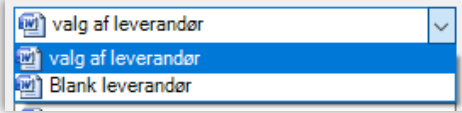
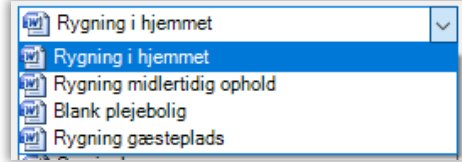
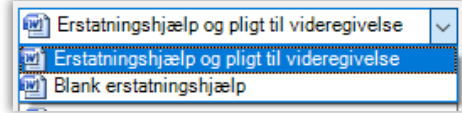
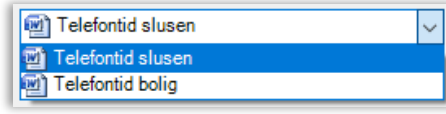
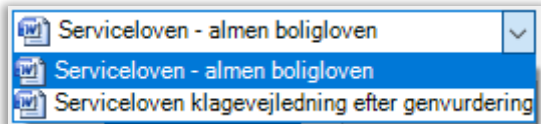
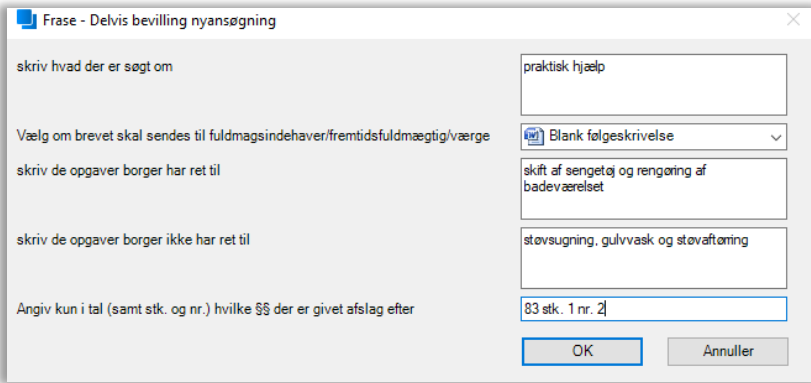
I vinduet **"Vælg bilag"** vælges alle de §§ på hjælpen, som er bevilliget og givet afslag på.

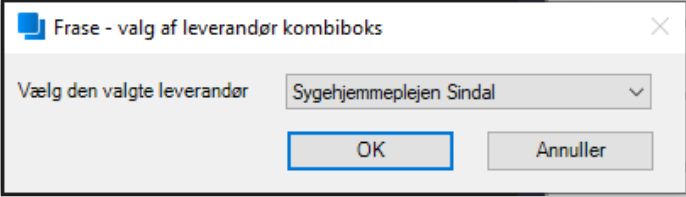
I vinduet **"Forsendelsesbilag"** vælges relevant materiale.



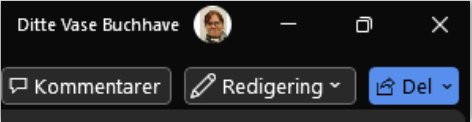

I feltet **"Vælg om afgørelsen er ved en nyansøgning, opfølgning eller efter klage"** vælges **"Delvis bevilling nyansøgning"**



TRIN	FORKLARING
	<p>I feltet <b>"Vælg leverandør ved hjemmepleje eller vælg blank"</b> skal du vælge "valg af leverandør" hvis den bevilligede hjælp leveres i borges hjem (§§ 84.1 eller 83), ellers vælges "Blank leverandør"</p>  <p>I feltet <b>"Vælg rygning i hjemmet eller vælg blank"</b> skal du vælge "Rygning i hjemmet" hvis den bevilligede hjælp leveres i borges hjem (§§ 84.1 eller 83), "Rygning midlertidigt ophold" hvis den bevilligede hjælp leveres på et midlertidigt ophold, "Blank plejebolig" hvis borger bevilliges en plejebolig eller "Rygning gæsteplads" hvis borger bevilliges en gæsteplads (aflastning uden for hjemmet)</p>  <p>I feltet <b>"Vælg erstatningshjælp eller blank"</b> skal du vælge "Erstatningshjælp og pligt til videregivelse" hvis den bevilligede hjælp leveres i borges hjem (§§ 84.1 eller 83), ellers vælges "Blank erstatningshjælp"</p>  <p>I feltet <b>"Vælg telefonsluse eller bolig"</b> skal du vælge "Telefontid slusen" og ikke "Telefontid bolig", da det vil være slusen der skal tage i mod en eventuel klage eller kan svare på spørgsmål.</p>  <p>I feltet <b>"Vælg klagevejledning eller vælg klagevejledning efter genvurdering"</b> skal du vælge "Serviceloven – almen boligloven"</p>  <p>Udfyld felter herunder</p> 

TRIN	FORKLARING
	<p>Vælg hvilken leverandør borger har valgt</p> 
<p><b>Udfyld det genererede brev</b></p>	<p>Vejledning til udfyldning:</p> <p>Du skal kun redigere i de dele af skabelonen, hvor der står, at der skal indsættes informationer. Den sorte tekst, skal blive stående som den er, og du skal alene udfylde de felter, hvor det fremgår.</p> <p>De felter, der er <b>markeret med gult</b> skal altid udfyldes. Husk at slette hjælpeteksten og den gule markering, når du har udfyldt feltet.</p> <p>De steder, hvor du skal træffe et valg er <b>markeret med grønt</b>. Her skal du forholde dig til, om det pågældende afsnit er relevant i den konkrete situation. Hvis det ikke er tilfældet, skal du slette hele afsnittet – også overskriften.</p> <p>Det er vigtigt, at alle gule udfyldningsfelter bliver udfyldt og at du tager grundigt stilling til om de grønne felter skal udfyldes.</p> <p>Det er også vigtigt, at du grundigt forholder dig til, at den tekst du indsætter, er fyldestgørende og tilstrækkelig tydelig.</p> <p>Inden du sender afgørelsen til borger, skal du sikre, at alle grønne sætninger er væk og at vejledningsteksten er fjernet.</p> <p>Udfyld brevet:</p> <p><b>Begrundelse</b></p> <p><b>Vi vurderer, at ...</b></p> <p>Her skal du beskrive din vurdering af sagen. Du skal lave en vurdering for det borgeren er berettiget til, og det borgeren ikke er berettiget til.</p> <p>Vurderingen kan <u>for eksempel</u> være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vurderer at, at du selv kan varetage rengøringen ved at dele opgaverne op/ved brug af hjælpemidler</li> <li>• Vi vurderer at, du på trods af din nedsatte funktionsevne, selv kan varetage personlig pleje/praktisk hjælp.</li> <li>• Vi vurderer at, du er berettiget til skift af sengetøj.</li> </ul> <p><b>Vi lægger vægt på, at</b></p> <p>Her skal du beskrive sagens faktiske oplysninger (fakta – det kan for eksempel være: det du har set, observeret, lægelige oplysninger eller oplysninger fra hjemmeplejen) som begrundet din vurdering. Det kan <u>for eksempel</u> se sådan ud:</p>

TRIN	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi lægger vægt på, at du til hjemmebesøget den 1. januar 2024 afprøvede en håndholdt støvsuger, og selv formåede at støvsuge din stue. Du støvsugede uden pauser og uden at blive svimmel.</li> <li>• Vi lægger vægt på, at du har en iPhone som du håndterer uden problemer. Du kan desuden gå ned i knæ uden problemer for at samle kuglepennen op som du tabte under besøget. Du kan derfor håndtere en robotstøvsuger og gulvvasker.</li> <li>• Vi lægger vægt på, at dit hjem under hjemmebesøget den 15. marts 2024 fremstod pænt og rengjort. Du oplyste desuden, at du forud for mødet netop havde gjort rent. Du serverede desuden kaffe og kage, og var i gang med at forberede aftensmad.</li> <li>• Vi lægger vægt på, at din funktion i hånden gør, at du ikke kan få dynebetrækket på dynen.</li> </ul> <p><b>Det fremgår af din ansøgning, at ...</b>  Beskriv her, hvis der er noget specielt i ansøgningen, der er vigtigt at forholde sig til.</p> <p><b>Vi lægger også vægt på oplysninger om, at ...</b>  Beskriv her, hvis der er yderligere oplysninger som du ikke allerede har forholdt dig til ovenfor.</p> <p><b>Vi finder derfor ud fra en samlet vurdering, at du er berettiget til... Vi finder også, at du ikke er berettiget til ....</b>  Beskriv det borgeren er berettiget til, og det borgeren ikke er berettiget til.</p> <p><b>Vi er opmærksom på, at du i din ansøgning har oplyst, at ...</b>  Beskriv de oplysninger borgeren har givet, som taler imod dit resultat af afgørelsen for afslag. Du skal beskrive, hvorfor det ikke fører til en anden vurdering. (se nedenfor)</p> <p><b>Oplysningerne er indgået i vores vurdering af sagen, men vi lægger ikke afgørende vægt på dem. Som det fremgår af begrundelsen for afgørelsen, vurderer vi, at.....</b>  Vi er opmærksom på, at du i din ansøgning har oplyst, at du ved for meget aktivitet på én gang, får ondt i dine led. Du mener derfor ikke, at du kan varetage den fulde rengøring af dit hjem. Oplysningerne er indgået i vores vurdering af sagen, men vi lægger ikke afgørende vægt på dem. Som det fremgår af begrundelsen for afgørelsen, vurderer vi, at du ved at dele opgaverne over flere dage, selv kan varetage den fulde rengøring uden at få ondt i dine led.</p> <p><b>Retsregler og praksis</b>  Vi har truffet afgørelsen efter § XX i lov om social service.</p>

TRIN	FORKLARING
	<p><b>Vi har endeligt brugt vejledning om .....</b></p> <p>Hvis du har henvist til en vejledning i din afgørelse, skal du her beskrive, hvilken vejledning, du har anvendt. Vi har vedlagt reglerne. (HUSK at kopiere det stykke, du har anvendt ind i brevet under de §§, der er valgt)</p>
<p><b>Send brevet</b></p>	<p>Klik på X øverst i højre hjørne:</p>  <p>Klik på "UPLOAD OG SEND (PDF)"</p>  <p>Brevet <b>skal sendes samme dag</b> som du har afgjort sagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du har behov for at lægge brevet <b>i kladde</b>, klikkes på "UPLOAD KLADDE (WORD)"</li> <li>• Hvis du har oprettet brevet forkert eller lavet nogle forkerte valg, kan du starte forfra ved at klikke på "LUK UDEN AT GEMME"</li> <li>• Hvis du har klikket på X uden at det var meningen, kan du klikke på "ANNULLER" og du kommer tilbage til brevet</li> </ul>