

Opret ansøgning om reparation

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret ansøgning om reparation	3
Eksempler på, hvordan du vælger funktionsnedsættelse og støtteform.	3
Procestrin i SPSA	4
Klikvejledning	5
Opret ansøgning om reparation	5
Udfyld ansøgning	5
Vedhæft dokumentation	7
Send ansøgning	8
Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper	9

Vejledning: Opret ansøgning om reparation

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	14-05-2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du skal ansøge om reparation for et hjælpemiddel, der er defekt.

Når en elev/ studerende oplever problemer med et hjælpemiddel, skal eleven/den studerende eller uddannelsesinstitutionen kontakte leverandøren. Det er leverandøren, der vurderer, hvorvidt hjælpemidlet skal sendes til reparation. Det er først, når du har modtaget fakturaen for reparationen fra leverandøren, at du skal oprette en ansøgning om reparation.

Denne vejledning adskiller sig kun fra vejledningen 'Opret ansøgning og samtykke' ved, at du i ansøgninger om reparationer skal:

- Skrive i indstillingsfeltet, at der er tale om reparation
- Vedhæfte en faktura for reparationen i stedet for et samtykke.

OBS! Når du opretter en ansøgning om reparation, er det vigtigt, at du:

- først sender ansøgningen om reparation, når du har modtaget fakturaen fra leverandøren.
- vælger samme uddannelsesforløb, funktionsnedsættelse og støtteform, som hjælpemidlet er bevilget på baggrund af. På den måde sikrer du, at eleven/den studerende *ikke* skal godkende et nyt samtykke.

Eksempler på, hvordan du vælger funktionsnedsættelse og støtteform.

Eksempel 1 – Reparation af computer

Hvis en elev/studerende er bevilget en computer på baggrund af ordblindhed, skal du vælge funktionsnedsættelsen 'Læse-skrivevanskeligheder'. Herefter vælger du støtteformen 'Læse-skriveteknologi for ordblinde'.

Eksempel 2 – Reparation af høretekniske hjælpemidler

Hvis en elev/studerende er bevilget et høreteknisk hjælpemiddel på baggrund af en hørenedsættelse, skal du vælge funktionsnedsættelsen 'Hørenedsættelse'. Herefter vælger du støtteformen 'Høretekniske hjælpemidler'.

Eksempel 3 – Reparation af synshjælpemidler

Hvis en elev/studerende er bevilget et synshjælpemiddel på baggrund af en synsnedsættelse, skal du vælge funktionsnedsættelsen 'Synsnedsættelse'. Herefter vælger du støtteformen 'Synshjælpemidler'.

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du skal oprette en ansøgning om reparation. De lyserøde trin beskriver den indledende proces, hvor du undersøger detaljer for eleven/den studerende. <u>Hvis du har brug for at vide mere om de lyse procestrin, kan du finde en relevant vejledning på SPSU.dk</u> De bordeaux trin beskriver den del af processen, som du skal igennem. Det er derfor kun de bordeaux procestrin, der er beskrevet længere nede i vejledningen.



De enkelte trin i procestegningen ovenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. <u>Hvis du vil se et specifikt trin,</u> <u>kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.</u>

Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Opret ansøgning om reparation

Nedenstående vejledning kan du følge, <u>når du har fulgt vejledningen 'Opret ansøgning' til og med trinnet 'Kontrollér</u> <u>information i SPSA'</u>. Når du har fulgt trinnene frem til 'Kontrollér information i SPSA', skifter du over til denne vejledning. Hold den første vejledning åben, da du kan få brug for den igen ved trinnet vedrørende 'Vedhæft dokumentation' i denne vejledning, hvis du har brug for vejledning til at uploade dokumenter.

Vejledning				
Udfyld ansøgning				
Under ' Uddannelsesforløb' skal du udfylde med samme informationer som på den oprindelige ansøgning, som produktet er bevilget på.				
Specifikt for støttedatoer:				
'Startdato for støtte': Dags dato				
Startdato for støtte				
01/08/2024				
• 'Slutdato for støtte': Udfyld med støtteperiodens sidste dato. Støtteperiodens sidste dato er enten 31. juli eller 31. december. Hvis du f.eks. ansøger om reparation d. 1. august 2024, så skal slutdatoen være 31. december 2024.				
Slutdato for støtte				
31/12/2024				

	Funktionsnedsættelser og støtteformer
	Funktionsnedsættelse
	Vælg funktionsnedsættelse 🗸
Vælg samme	støtteform , som der er angivet på ansøgningen, hvorfra produktet oprindeligt er bl
bevilget.	Statterorm , som der er angivet på ansøgningen, morna produktet oprindengt er br
-	
	Støtteform
	vælg støtterorm 🗸
Når du vælgar e	amma funktionspademttalsa og støttaform, som produktat oprindeligt er havilget p
i Nar du vælger s	amme funktionsnedsættelse og støtterorm, som produktet oprindeligt er bevilget p
iår alavian (dan sti	uderende/forældrenfyndighedsindenaver at skulle genunderskrive samtykket.
jår eleven/den stu	
går eleven/den stu	
går eleven/den stu	
jår eleven/den stu	st, så det er tydeligt, at det drejer sig om en reparation af det pågældende produkt.
jår eleven/den stu I indstillingsteks	st, så det er tydeligt, at det drejer sig om en reparation af det pågældende produkt.
jår eleven/den stu	st, så det er tydeligt, at det drejer sig om en reparation af det pågældende produkt.
jår eleven/den stu	st, så det er tydeligt, at det drejer sig om en reparation af det pågældende produkt.

Vedhæft dokumentation				
• Upload fakturaen fra leverandøren , enten ved at trække dokumentet ind eller ved at klikke på 'Vedhæft filer'.				
Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.				
Vedhæft filer Vedhæft eksisterende dokumenter				
Der kommer nu et nyt vindue frem				
Giv et sigende dokumentnavn				
Dokumentnavn				
X Faktura 12345 - Reparation af computer				
Vælg 'Dokumentation for leverandører' som dokumenttype Dokumenttype Vedhæftet den Dokumentation 01-08-2024 Erklæring Testrapport Dokumentation for leverandører Dokumentation for funktionsnedsættelse Dokumentation for støttebehov				
• Klik 'Gem'				
Gem				
Dokumentet lægger sig nu som en linje i bilagsområdet på ansøgningen.				
bilag' i vejledningen 'Opret ansøgning', og derefter komme tilbage til denne vejledning.				

end ansøgning					
Ansøgningen er nu klar til at blive sendt:					
• Klik på 'Send', som du finder øverst til højre på skærmen. Du skal ikke klikke 'Gem' først.					
Send Gem og print samtykke Gem ændringer					
Da du har valgt samme funktionsnedsættelse og støtteform som produktets oprindelige ansøgning, åbner en informationsboks, der informerer om, at denne ansøgning benytter sig af det eksisterende samtykke.					
• Klik på 'Send ansøgning'					
Oprettelse af ansøgning med eksisterende underskrevne × samtykker					
Du er i færd med at oprette en ansøgning hvor alle valgte funktionsnedsættelser og støtteformer allerede er dækket af eksisterende, underskrevne samtykker. Ved oprettelse vil der derfor ikke blive udsendt et nyt samtykke til eleven.					
Send ansøgning Annullér					
Der kommer en pop-up boks i nederste højre hjørne, der bekræfter, at ansøgningen er sendt afsted. Pop-up boksen forsvinder af sig selv igen.					
Ansøgning oprettet					
Her ser du et skærmbillede af, at ansøgningen nu er placeret i ansøgningsoversigten. Statussen for ansøgningen er nu 'Afventer behandling', hvilket bekræfter, at den er sendt direkte til STUK med eksistrende samtykke.					
Ansøgningsoversigt					
Gemte søgninger Gemte visninger					
Alle Standardvisning					
Ansegningsnummer SPS4D Eleveristuderende Uddannelsesområde Ændret den Oprettet den Oprettet af Institutionsnummer Status					
SPS-00051-9 14-08-2024 09:45 14-08-2024 09:45 Afventer behandling					
✓ Du har nu oprettet en ansøgning om reparation.					

Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper

Dokumenttyper	Eksempler
Samtykke	 Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA
Testrapport	Rapporter med testresultater
Dokumentation for funktionsnedsættelse	 F.eks. lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV)
Dokumentation for støttebehov	• F.eks. udtalelser og beskrivelse af støttebehov
Dokumentation fra leverandører	 F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel. Du kan læse mere om, hvordan du søger om reparation i vejledningen <u>Opret ansøgning om reparation.</u>
Erklæringer	Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper
lt-blanket	It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA

www.stukuvm.dk