

## Tjekliste for procedure i forbindelse med modtagelse, udlevering, fakturering, refusion og returnering af hjælpemidler bevilget i SPS-ordningen

Styrelsen anbefaler, at uddannelsesstedet udarbejder en skriftlig procedure for ansøgning, modtagelse, betaling af faktura, refusion, udlevering og returnering af hjælpemidler bevilget i SPS-ordningen.

Formålet med proceduren er, at uddannelsesstedet får overblik over arbejdsgange og ansvar. Formålet er også, at uddannelsesstedet overholder gældende regler om modtagelse, betaling og refusion i forbindelse med modtagelse af hjælpemidler.

Tjeklisten er en støtte til uddannelsesstedets administrative procedure for hjælpemidler. Den kan anvendes som disposition for udarbejdelse af en procedure, der tilrettes det enkelte uddannelsessted.

For at overholde de gældende bekendtgørelser, skal proceduren vedrørende ansøgning, bevilling, bestilling, betaling og refusion foretages i den rækkefølge, der er angivet nedenfor:

1. Indhente dateret og underskrevet samtykkeblanket fra eleven eller den studerende
2. Ansøge om hjælpemidlet hos styrelsen
3. Afvente bevilling fra styrelsen
4. Bestille hjælpemidlet hos den angivne leverandør
5. Kontrollere, at der er overensstemmelse mellem det bestilte hjælpemiddel og det hjælpemiddel, der er leveret af leverandøren
6. Udlevere hjælpemidlet – eleven eller den studerende skal i forbindelse med udleveringen underskrive en udlånserklæring
7. Kontrollere at den fremsendte faktura fra leverandøren stemmer overens med bevillingen
8. Betale faktura fra leverandøren
9. Ansøge om refusion hos styrelsen.

Ud over at overholde denne rækkefølge, bør proceduren klart beskrive, hvem der har ansvaret for hver enkelt opgave samt hvor lang tid, der kan gå mellem de forskellige opgaver.

For uddannelsessteder, der har flere matrikler, bør proceduren angive, hvor hjælpemidler udleveres og hvordan eleven eller den studerende får besked om, hvor hjælpemidlet kan afhentes.

Se tjeklisten på side 2.

Tjekliste for procedure i forbindelse med modtagelse, udlevering, fakturering, refusion og returnering af hjælpemidler bevilget i SPS-ordningen

Opgave	Ansvarlig medarbejder samt dato
Indhente dateret og underskrevet samtykkeblanket fra eleven eller den studerende	
Oprette en ansøgning i SPS2005 og søge om hjælpemiddel	
Bevilling givet fra styrelsen	
Bestille hjælpemidlet hos den angivne leverandør i SPS2005	
Kontrollere, at der er overensstemmelse mellem det bestilte og det leverede hjælpemiddel	
Oplyse uddannelsesstedets udleveringsadresse til eleven/den studerende	
Udlevere hjælpemidlet og samtidig indhente dateret og underskrevet udlånserklæring fra eleven/den studerende	
Kontrollere, at den fremsendte faktura stemmer overens med bevillingen	
Betale faktura fra leverandøren	
Ansøge om refusion hos styrelsen i SPS2005	
Frigive refusionsanmodning i SPS2005	
For ophørte elever/studerene eller elever/studerende, der ikke ønsker at modtage hjælpemidlet: Indhente en returlabel og returnere hjælpemidlet til leverandøren. Vær opmærksomhed på, at der er flere leverandører og at returlabel skal bestilles hos den rette leverandør fx Atea, LVI, Tonax	