



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning

Ret timeantal og stop månedlige udbetalinger for personlig
assistance

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Ret timeantal og stop månedlige udbetalinger for personlig assistance	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Tilgå detaljeside for bevilgede månedlige udbetalinger	4
Vælg aktivitet, der skal have timeantal nedskrevet	5
Tilret og send rettelse til STUK	6
Send mail til STUK	7

Vejledning: Ret timeantal og stop månedlige udbetalinger for personlig assistance

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	23-05-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal nedskrive timeantallet for personlig assistance. Det er den samme vejledning, du skal benytte, hvis du skal nedskrive timeantallet for personlig assistance til 0 og dermed afbryde de månedlige udbetalinger.

Hvis eleven har brug for yderligere personlig assistance, skal du oprette en ny ansøgning.

SPSA er opbygget således, at du skal ind i den specifikke månedlige udbetaling og finde de timer, der skal nedskrives.

OBS!

- 1) Hvis du ønsker at stoppe udbetalingerne for personlig assistance, så skal du nedskrive timetallet for personlig assistance til 0.
- 2) Hvis eleven afbryder sin uddannelse/stopper på skolen, skal du *både* nedskrive timerne til 0 *og* ændre slutdatoen for uddannelsen/skoleforløbet. Du skal huske at nedskrive timerne, *før* du ændrer slutdatoen. Du kan finde vejledningen 'Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse' på: <https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/vejledninger-til-spsa>
- 3) Send en mail til sps@stukvum.dk, når du er færdig med reguleringen, så STUK hurtigere kan godkende nedskrivningen.

Procestrin i SPSA

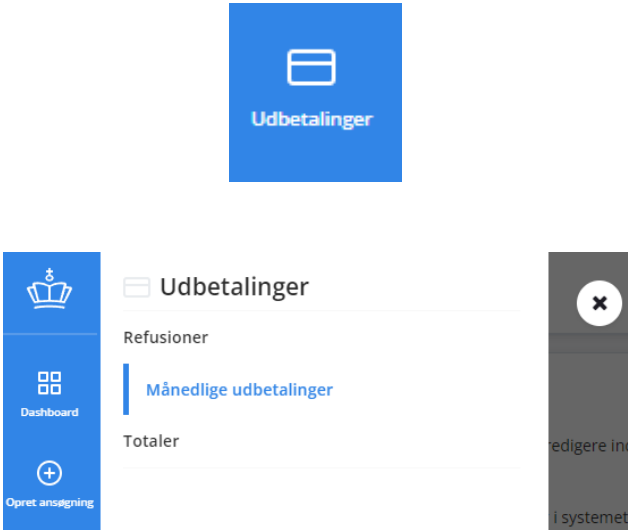
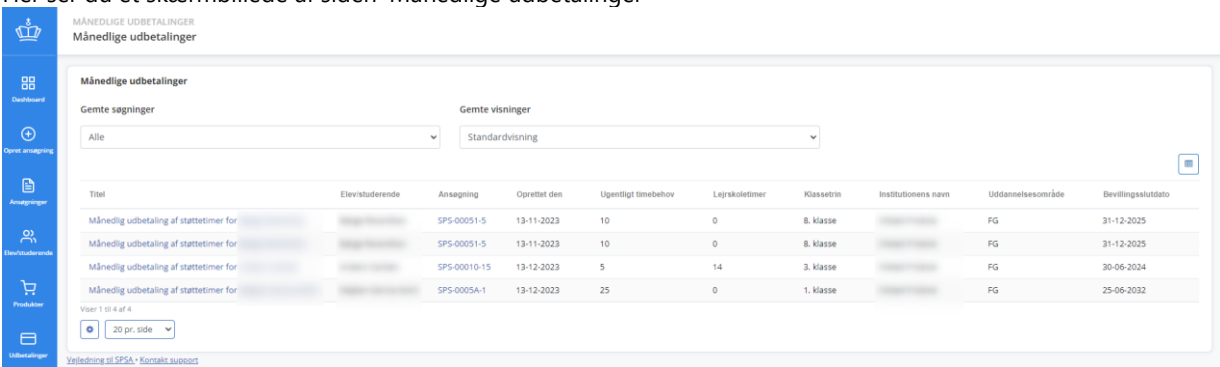
Hvis du blot ønsker at se en bestemt del af klikvejledningen; hold da 'Ctrl'-knappen på dit tastatur nede, og klik på det procestrin i illustrationen nedenfor, som du ønsker at gå til.



Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit bruger-ID.

Vejledning	Billede
Tilgå detaljeside for bevilgede månedlige udbetalinger	
<p>Når du står på forsiden af SPSA, klikker du på:</p> <ul style="list-style-type: none"> 'Udbetalinger', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen. <p>Der kommer en undermenu frem, hvor du skal klikke på:</p> <ul style="list-style-type: none"> 'Månedlige udbetalinger'. <p>Siden 'Månedlige udbetalinger' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle udbetalinger, der findes for din institution. Se billede nedenfor.</p>	
<p>Her ser du et skærbillede af siden 'Månedlige udbetalinger'</p> 	

Vejledning	Billede
<ul style="list-style-type: none"> Klik på den blå ansøgningstitel under kolonnen 'Titel' for den relevante elev. <p>Du kommer nu til siden 'Månedlig betaling', som viser den månedlige betaling for den specifikke elev.</p> <p>På siden 'Månedlig betaling' kan du se de antal timer, der på nuværende tidspunkt er bevilget tilskud til samt den månedlige udbetaling. Se billede nedenfor.</p>	

Her ser du et skærmbillede af 'Månedlig betaling' for en specifik elev.

MÅNEDLIG BETALING Gør ændringer Tilbage

Støttemodtager

CPR-nummer: [redacted] Navn: [redacted] Ansøgning: SPS-00010-15 Bevilgelsesludato: 30-06-2024

Månedlig udbetaling

Timepris: [redacted] Ugentlige timer: 5 Lejrskoletimer: 14

Antal uger med støtte i efteråret: 24 Antal uger med støtte i foråret: 30

Aktiviteter for udbetaling

Aktivitet	Periode	Ugentlige timer	Beløb	Begrundelse	Godkendt	Begrundelse for afvisning
<input type="checkbox"/> Månedlig betaling	05-2024	5	10.142,86 kr.		✓	

Vælg aktivitet, der skal have timeantal nedskrevet

Find den aktivitet, du ønsker at regulere timeantallet for eller som du ønsker at afbryde den månedlige udbetaling for.

- Klik fluebenet frem i feltet til venstre i rækken.

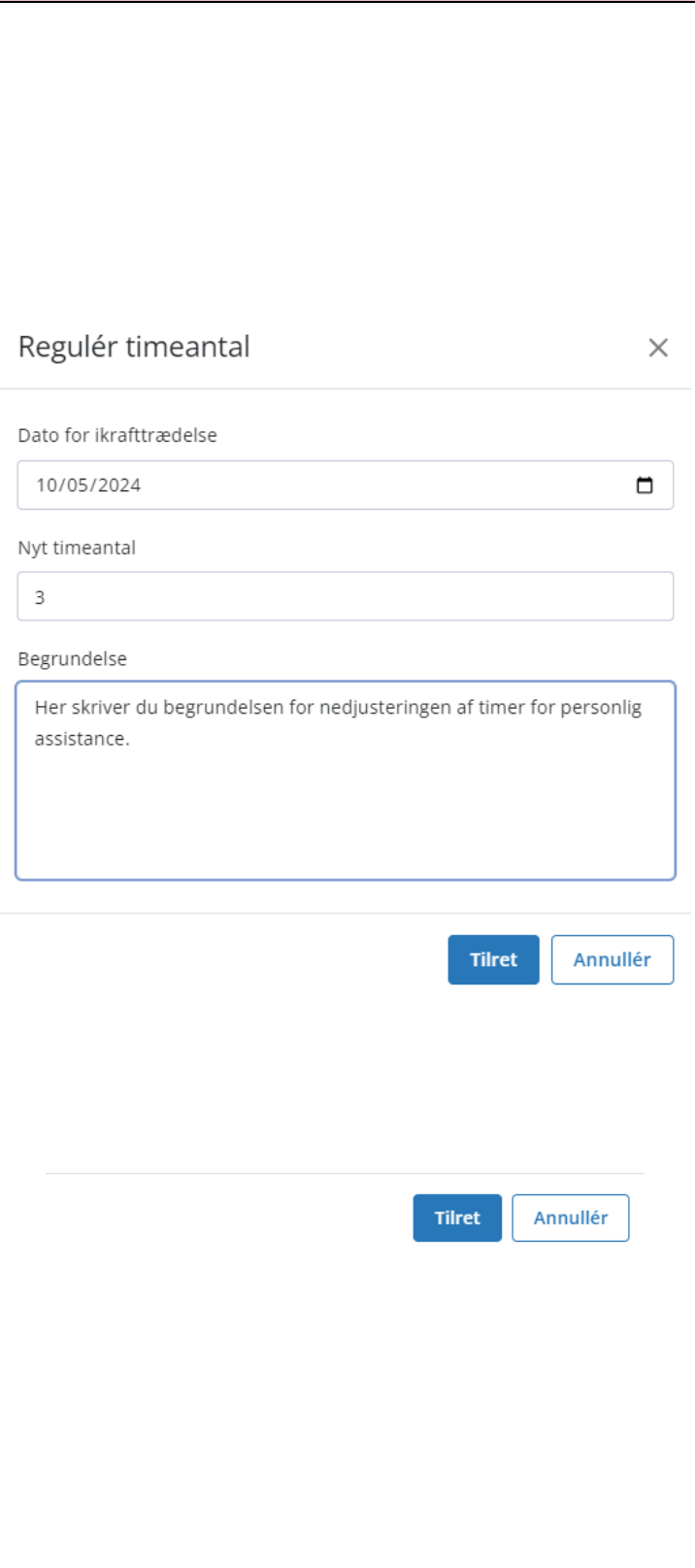
Der åbner sig nu et nyt pop-up vindue med titlen 'Regulér timeantal'.





Nedenfor ser du, hvordan du udfylder pop-uppen.

Aktiviteter for udbetaling

Aktivitet

Månedlig betaling

Vejledning	Billede
Tilret og send rettelse til STUK	
<p>Udfyld informationen i vinduet</p> <ul style="list-style-type: none">• Dato for ikrafttrædelse: Her skal du angive datoen for, hvornår rettelsen skal træde i kraft. Du kan også vælge en dato tilbage i tid, det vil sige, at hvis en elev f.eks. stoppede for en måned siden, så kan du også indsætte denne dato.• Nyt timeantal: Her skal du angive det nye timeantal, der er behov for. OBS! Du skal nedskrive timeantallet til 0, når:<ul style="list-style-type: none">• Du ønsker at stoppe udbetalingerne for personlig assistance.• Eleven afbryder sin uddannelse/stopper på skolen. Når eleven afbryder uddannelsen/stopper på skolen, skal du nedskrive timerne til 0, <i>før</i> du ændrer slutdatoen for uddannelsen/skoleforløbet.• Begrundelse: Her skal du angive en begrundelse for, hvorfor timetallet skal rettes. Vær opmærksom på, at timerne udelukkende kan nedskrives. Hvis det viser sig, at eleven har behov for flere timer end først antaget/bevilget, skal der oprettes en ny ansøgning.• Klik på 'Tilret' <p>Der vil nu fremgå en ny række under 'Aktiviteter for udbetaling' med de nye informationer, du lige har indtastet.</p> <p>Rettelsen er nu sendt til STUK til godkendelse. Se billede nedenfor.</p>	

Vejledning					Billede
Her ser du et billede af, at rettelsen afventer godkendelse fra STUK.					
Aktivitet	Periode	Ugentlige timer	Beløb	Begrundelse	Godkendt
Timeregulering	05-2024	3	-	Begrundelse for nedregulering	 
<p>Når rettelsen er godkendt, skifter det røde kryds til et grønt flueben. Så længe der fremgår et rødt kryds, er anmodningen endnu ikke godkendt af STUK.</p> <p>Hvis STUK afviser rettelsen, vil der fremgå et 'Afvist'-symbol og en begrundelse under kolonnen 'Begrundelse for afvisning'.</p> <p>OBS! Har du nedskrevet timerne til 0, fordi eleven afbryder sin uddannelse/stopper på skolen, skal du også huske at ændre slutdatoen for uddannelsen/skoleforløbet. Se vejledning: 'Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse' på https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/vejledninger-til-spsa</p>			<p>Godkendt Begrundelse for afvisning</p> <p></p> <p></p>		
<p>Send mail til STUK</p> <p>Send en mail til sps@stukvum.dk, når du er færdig med rettelsen, så STUK hurtigere kan godkende den. Husk at notere elevens SPS-ID i mailen.</p>					
<p>✓ Du har nu rettet timeantallet i en ansøgning om personlig assistance</p>					

