



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler	3
Procestrin i SPSA	3
Procestrin for vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven	3
Procestrin for vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie Kostskoler	4
Klikvejledning	5
Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven	5
Tilgå 'Oversigt over elev'	5
Fremsøg elev	5
Vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler	8
Opstart proces for 'Opret ansøgning og samtykke'	8
Kontrollér information i SPSA	10
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	12
Vælg bilag	20
Tilføj dokumenter	22
For elever fritaget fra Digital Post	23
Send samtykkeerklæring og ansøgning	24
Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser	24
Bilag 2) Oversigt over forskellige dokumenttyper	25

Vejledning: Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	19-07-2024	Vejledning opdateret vedr. IT-blanket samt lejrskoletimer

Denne vejledning skal du bruge, når du opretter en ansøgning om personlig assistance for elever på en fri grundskole eller en fri kostskole.

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling. Dermed får eleven sin støtte hurtigst muligt.

Undersøg elevdetaljer

Undersøg først, om der allerede ligger en ansøgning på eleven, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange. [Læs mere om, hvordan du undersøger elevdetaljerne i 'Vejledningen 1.1 Undersøg detaljer for eleven'.](#)

OBS!

- A) De valg, du foretager, når du opretter en ansøgning, har betydning for den videre sagsbehandling af ansøgningen. Det er derfor vigtigt, at du opretter ansøgningen korrekt. Det indebærer for eksempel at angive alle funktionsnedsættelser og støtteformer, du søger SPS på baggrund af. På den måde kan STUK hurtigere behandle ansøgningen.
- B) Når du opretter en ansøgning, opretter SPSA samtidig en samtykkeerklæring på baggrund af de informationer, du vælger undervejs i processen. Til sidst sender du samtykkeerklæringen til eleven/forældremyndighedsindehaver via Digital Post. Når der er afgivet samtykke, sender SPSA automatisk ansøgningen til behandling hos STUK.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en illustration af de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en ansøgning om personlig assistance i SPSA. [De lyserøde trin beskriver vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven, som du finder længere nede i dette dokument.](#)

[De bordeaux trin beskriver vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler, som du finder længere nede i dokumentet.](#)

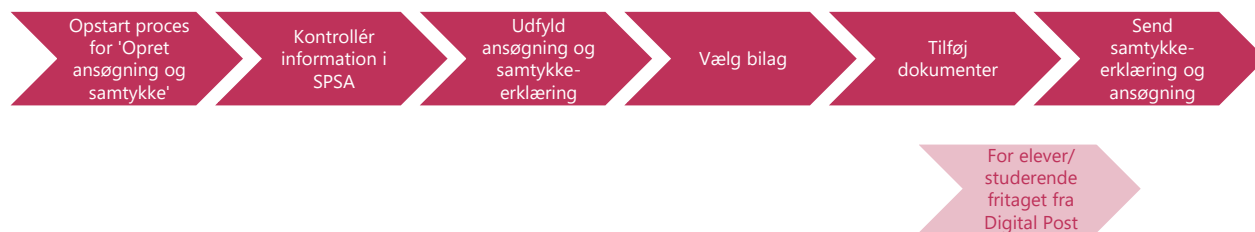
Hvis du blot ønsker at se en bestemt del af klikvejledningen; klik da på det procestrin i illustrationen nedenfor, som du ønsker at gå til.

Procestrin for vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven



Procestrin for vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie Kostskoler

For elever der er fritaget fra Digital Post, er der et ekstra trin – se den lyserøde boks nedenfor.



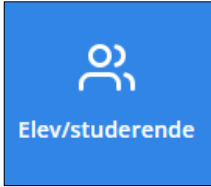
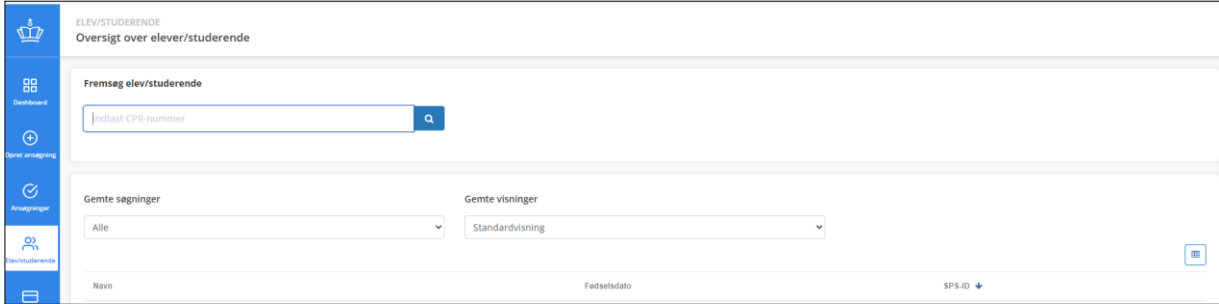
Klikvejledning

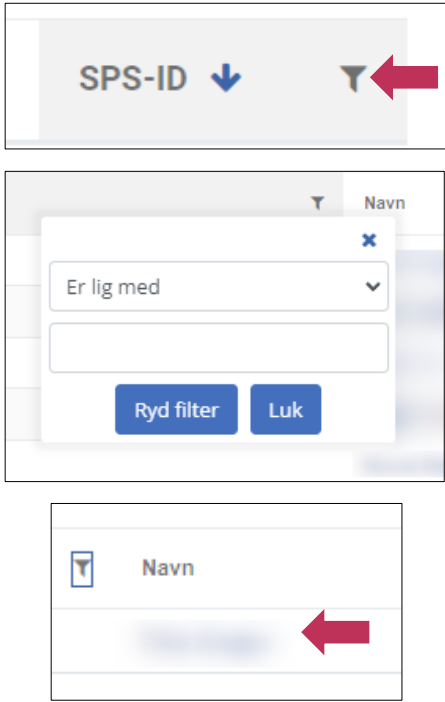
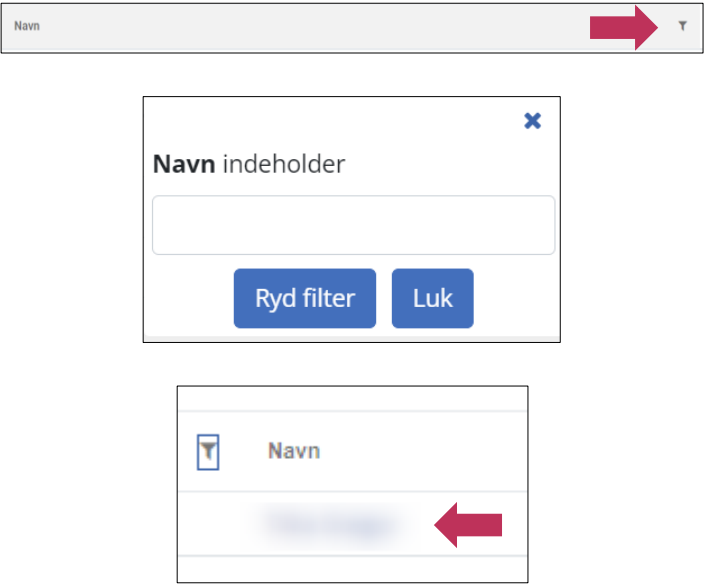



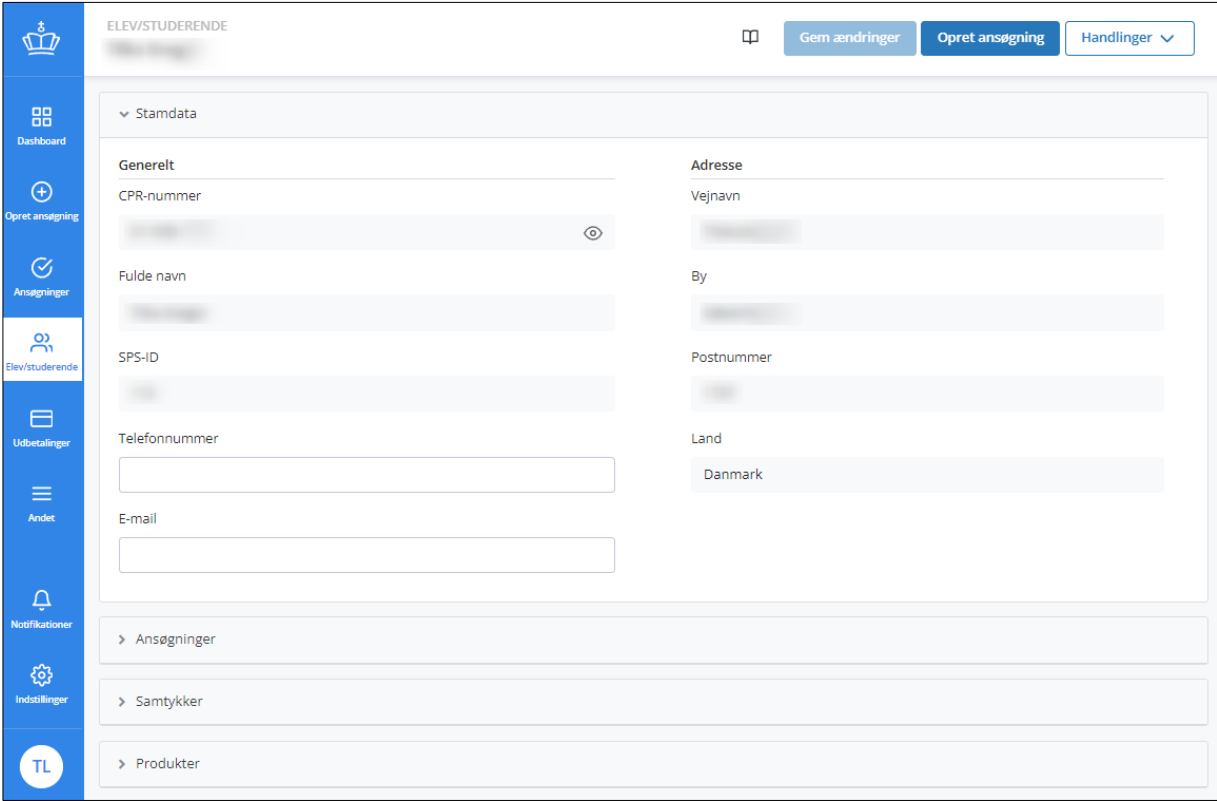
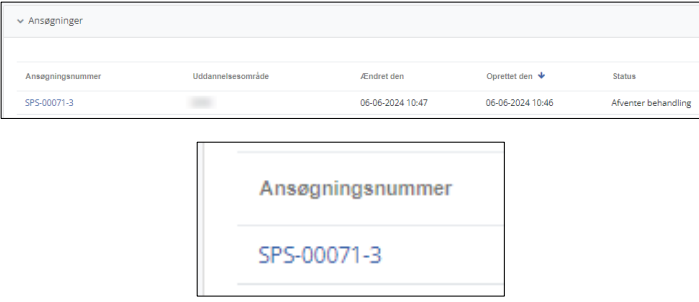
Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven

Denne vejledning kan hjælpe dig til at undersøge, om der allerede ligger en ansøgning på eleven, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange.

Vejledning	Billede
Tilgå 'Oversigt over elev'	
<ul style="list-style-type: none">• Klik på 'Elev/studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen. <p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de ansøgninger, som er oprettet, behandlet eller afventer behandling på din uddannelsesinstitution.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af siden 'Elev/studerende' – 'Oversigt over elever/studerende'</p> 	
Frem søg elev	
<p>Når du skal fremsøge en elev, har du tre forskellige muligheder.</p> <p>Du kan søge på:</p> <ol style="list-style-type: none">1) SPS-ID2) Navn3) CPR-nummer	

Vejledning	Billede
<p>Mulighed 1: Søg på SPS-ID</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på 'tragten' ud fra 'SPS-ID'• Indtast SPS-ID i pop-up-boksen. SPSA har allerede valgt 'Er lig med' i rullemenuen, denne valgmulighed betyder, at du søger på et specifikt SPS-ID• Klik på navnet for eleven <p>Den pågældende elevs side er nu åben.</p> <p>Spring mulighed 2 og 3 over.</p>	
<p>Mulighed 2: Søg på navn</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på tragten ud fra 'Navn'• Indtast navn på eleven i pop-up-boksen• Klik på navnet for eleven <p>Den pågældende elevs side er nu åben.</p> <p>Spring mulighed 3 over.</p>	


Vejledning	Billede
<p>Mulighed 3: Søg på CPR-nummer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Indtast CPR-nummer' under 'Fremsøg elev/studerende' • Indtast CPR-nummer på eleven • Tryk 'Enter' eller klik på det lille forstørrelsesglas <p>Den pågældende elevs side er nu åben.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af elevens side:</p> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Klik på fanen 'Ansøgninger', så den folder sig ud. <p>Hvis der findes ansøgninger for eleven, kan du se dem her. Er der ubehandlede ansøgninger, så skal du undersøge, om de kan have indvirkning på den ansøgning, du skal til at oprette. Du kan derfor klikke ind på ansøgningsnummeret og læse mere om den specifikke ansøgning.</p>	
<p>✓ Du har nu undersøgt detaljer for eleven</p>	

Vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler og frie kostskoler

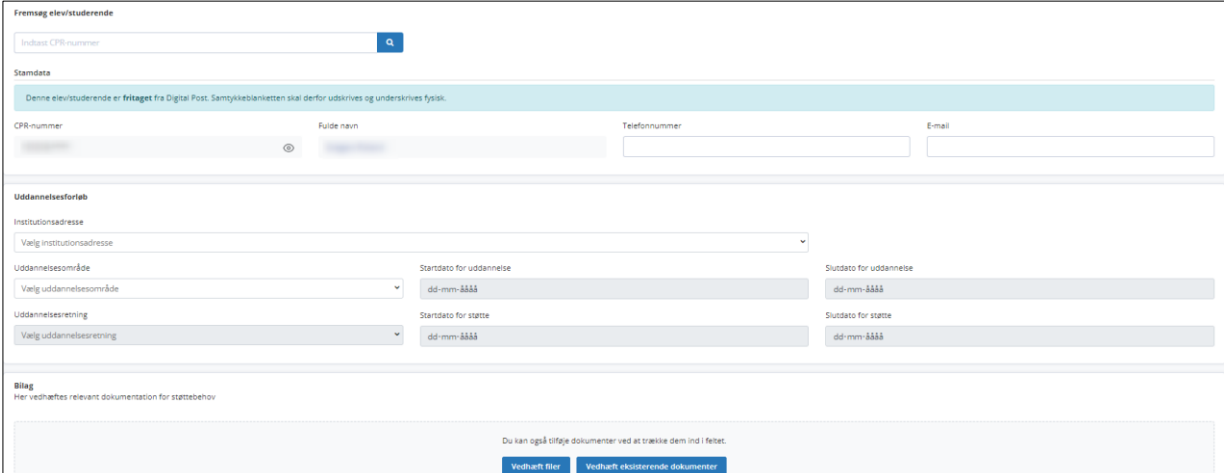
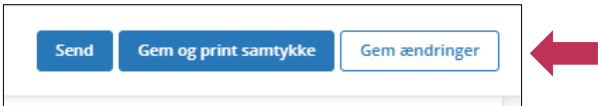
Når du opretter ansøgningen, sender SPSA automatisk en samtykkeerklæring afsted til Digital Post. Elevens stamdata samt oplysninger om uddannelsesforløb, funktionsnedsættelse og støtteform overføres fra ansøgningen til samtykkeerklæringen. Først når der er afgivet samtykke, bliver ansøgningen sendt til STUK.


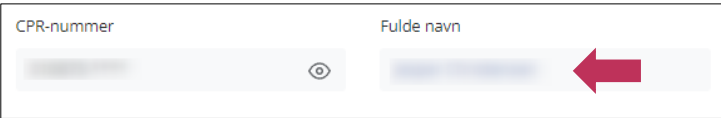

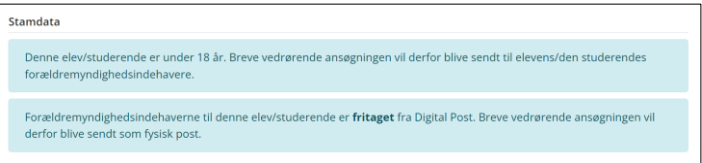
Hvis eleven er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen, som SPSA danner for dig.

Eleven/forældremyndighedsindehaver skal kun afgive samtykke, første gang du opretter en ansøgning om en bestemt støtteform.

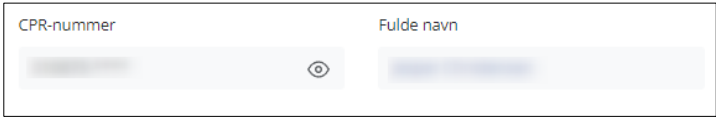
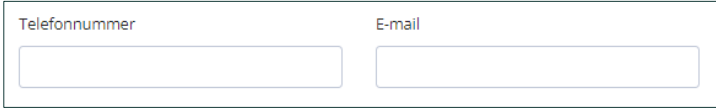
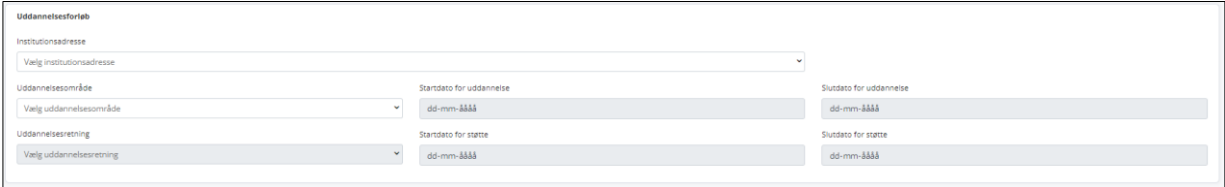
Vejledning	Billede
Opstart proces for 'Opret ansøgning og samtykke'	
<p>Du kan starte processen med at oprette en ansøgning på to forskellige måder:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fra siden 'Elev/studerende' Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev frem i SPSA, som vist ovenfor.2) Fra siden 'Opret ansøgning' Denne vej kan du gå, hvis du ikke har søgt eleven frem, men har elevens CPR-nummer klar.	
<p>Mulighed 1) Opret ansøgning fra siden 'Elev/studerende'</p> <ul style="list-style-type: none">Klik på 'Opret ansøgning', som du finder øverst til højre på elevens side. <p>Når du har klikket, bliver du ledt direkte til ansøgningssiden 'Ansøgning – Opret ansøgning.'</p> <p>Gå herefter direkte til trinnet 'Kontrollér information i SPSA' længere nede i tabellen.</p>	 <p>The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Gem ændringer', 'Opret ansøgning', and 'Handlinger' with a dropdown arrow. A red arrow points to the 'Opret ansøgning' button.</p>

Vejledning	Billede
<p>Her ser du et skærbillede af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':</p>	
<p>Mulighed 2) Opret ansøgning fra siden 'Opret ansøgning'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Opret ansøgning', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen. <p>Herefter åbner siden: 'Ansøgning – Opret Ansøgning'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Indtast CPR-nummer' under 'Frem søg elev/studerende' • Indtast CPR-nummer på eleven • Tryk 'Enter', eller klik på det lille forstørrelsesglas <p>Herefter kommer følgende områder frem på siden: stamdata, uddannelsesforløb og bilag.</p> <p>Dette gælder, uanset om der tidligere har været oprettet ansøgninger for eleven eller ej.</p>	

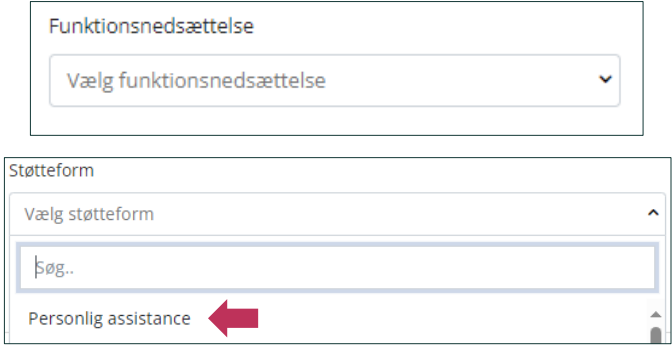
Vejledning	Billede
<p>OBS!</p> <p>A) Når du fremsøger en elev fra siden 'Opret ansøgning', opretter du automatisk en ansøgning for eleven. <u>Hvis du ikke er klar til at oprette en ansøgning, men blot har behov for at se detaljer om eleven, skal du benytte søgefunktionen fra sidemenuen 'Elev/studerende' som vist i indledningen.</u></p> <p>B) Hvis CPR-nummeret ikke tidligere har været registreret i SPSA, så opretter SPSA eleven i systemet, samtidigt med at du opretter ansøgningen. SPSA henter informationer på eleven fra CPR-registret.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':</p>	
	
<p>Knappen 'Gem ændringer' i øverste højre hjørne bliver aktiv, når du har valgt minimum én støtteform og indtastet tekst i indstillingsteksten. Du skal trykke på denne knap, hvis du f.eks. er nødt til at pause dit arbejde for en periode for senere at vende tilbage til ansøgningen.</p>	
Kontrollér information i SPSA	
<p>Der er to områder fra ansøgningssiden, du skal kontrollere, inden du udfylder og opretter ansøgningen. Det drejer sig om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aktive ansøgninger 2) 'Stamdata' 	




Vejledning	Billede
<p>1) Aktive ansøgninger</p> <p>Hvis der findes aktive ansøgninger eller muligheder for genbestilling af støtte for eleven, vil de fremgå af en gul informationsboks øverst på siden.</p> <p>For vejledning i at genbestille produkter, læs vejledningen 'Opret genbestilling' (spsu.dk).</p> <p>Du bør undersøge, om ansøgningerne eller genbestillingsmulighederne har betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at sende to identiske ansøgninger eller at ansøge om støtte, du kan genbestille.</p> <p>Du kan undersøge eksisterende ansøgninger og genbestillingsmuligheder på to forskellige måder:</p> <p>a) Klik på ansøgningsnummeret i den gule informationsboks</p> <p>Herefter åbner ansøgningen. Du kan nu tjekke, hvad der er søgt om, hvad status er for den pågældende ansøgning, eller hvilken støtte du kan genbestille.</p> <p>b) Klik på elevens navn, som du finder under stamdata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herefter åbner elevens stamdata, hvorefter du kan se alle ansøgninger på eleven under overskriften 'Ansøgninger'. 	  
<p>2) Stamdata</p> <p>Vær opmærksom på, om der er blå bokse under 'Stamdata'.</p> <p>Hvis elever underlagt forældremyndighedsindehaver, eller hvis elever fritaget fra Digital Post, fremgår det af de blå infobokse under 'Stamdata'.</p> <p>Når du har kontrolleret eventuel information, kan du gå i gang med at oprette ansøgning og samtykkeerklæring.</p>	

Vejledning	Billede								
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring									
<p>OBS! Indstillingsfeltet er <u>IKKE</u> beregnet til at angive flere funktionsnedsættelser og støtteformer. Anvender du indstillingsfeltet til at angive flere funktionsnedsættelser og støtteformer, vil de ikke fremgå af den samtykkeerklæring, som eleven/forældremyndighedsindehaver skal underskrive. Herudover forsinkes</p>									
<p>Stamdata</p> <p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Stamdata'.</p> <div data-bbox="188 651 1417 846"><p>Stamdata</p><p>Denne elev/studerende er fritaget fra Digital Post. Samtykkeblanketten skal derfor udskrives og underskrives fysisk.</p><table><tr><td>CPR-nummer</td><td>Fulde navn</td><td>Telefonnummer</td><td>E-mail</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table></div>		CPR-nummer	Fulde navn	Telefonnummer	E-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPR-nummer	Fulde navn	Telefonnummer	E-mail						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Vejledning	Billede
<p>Under 'Stamdata' får du information om elevens:</p> <p>Under 'Stamdata' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CPR-nummer: Her fremgår elevens CPR-nummer. Du kan ikke redigere i feltet. Hvis du har behov for at se de sidste fire cifre i CPR-nummeret, klikker du på ikonet, der symboliserer et øje. 2) Fulde navn: Her fremgår elevens fulde navn. Du kan ikke redigere i feltet. Hver gang siden åbner, henter SPSA de nyeste informationer om eleven fra CPR-registret. Hvis vedkommende for eksempel skifter navn, vil det nye navn vises i dette felt. 3) Telefonnummer: Her angiver du elevens telefonnummer. Det er ikke et krav, at feltet er udfyldt, men leverandører har ofte behov for informationen for at kunne levere støtten. 4) E-mail: Her angiver du elevens mailadresse. Det er ikke et krav, at feltet udfyldes, men leverandørerne har ofte behov for informationen for at kunne levere støtten. 	 <p>The screenshot shows two input fields: 'CPR-nummer' and 'Fulde navn'. The 'CPR-nummer' field has a small eye icon to its right, indicating a toggle for visibility of the last four digits.</p>  <p>The screenshot shows two input fields: 'Telefonnummer' and 'E-mail'.</p>
<h3>Uddannelsesforløb</h3> <p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Uddannelsesforløb'.</p>  <p>The screenshot shows the 'Uddannelsesforløb' section with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> Institutionsadresse: Vælg institutionsadresse (dropdown) Uddannelsesområde: Vælg uddannelsesområde (dropdown) Uddannelsesretning: Vælg uddannelsesretning (dropdown) Startdato for uddannelse: dd-mm-åååå (text input) Slutdato for uddannelse: dd-mm-åååå (text input) Startdato for støtte: dd-mm-åååå (text input) Slutdato for støtte: dd-mm-åååå (text input) 	

Vejledning	Billede
<p>Under 'Uddannelsesforløb' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd.</p> <p>5) Institutionsadresse: Hvis din uddannelsesinstitution har mere end én institutionsadresse, skal du vælge den institutionsadresse, som eleven går på.</p> <p>6) Uddannelsesområde: Her vælger du det uddannelsesområde, som eleven er indskrevet på.</p> <p>7) Uddannelsesretning: Her vælger du den uddannelsesretning, som eleven er indskrevet på.</p>	<div data-bbox="703 383 1417 636"> <p>Institutionsadresse</p> <input type="text" value="Vælg institutionsadresse"/> <p>Uddannelsesområde</p> <input type="text" value="Vælg uddannelsesområde"/> </div> <div data-bbox="703 819 1417 936"> <p>Uddannelsesretning</p> <input type="text" value="Vælg uddannelsesretning"/> </div>
<p>8) Startdato for uddannelse: Her angiver du, hvornår uddannelsen starter.</p> <p>9) Startdato for støtte: Her angiver du, hvornår støtten skal igangsættes. Datoen kan tidligst være dags dato.</p> <p>10) Slutdato for uddannelse: Her angiver du, hvornår uddannelsen forventes afsluttet. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.</p> <p>11) Slutdato for støtte: Her angiver du, hvornår støtten skal ophøre. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.</p> <p>Når alle felterne er udfyldt, kommer felterne 'Funktionsnedsættelse' og 'Støtteform' frem. Læs mere om disse nedenfor.</p>	<div data-bbox="703 1149 1417 1413"> <p>Startdato for uddannelse</p> <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> <p>Startdato for støtte</p> <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> </div> <div data-bbox="703 1491 1417 1767"> <p>Slutdato for uddannelse</p> <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> <p>Slutdato for støtte</p> <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> </div>

Vejledning	Billede
<p>Funktionsnedsættelser og støtteformer</p> <p>Her skal du udfylde informationer om funktionsnedsættelse og støtteform.</p> <p>12) Funktionsnedsættelse: Her vælger du i rullemenuen den funktionsnedsættelse, du ansøger om SPS til. Det er vigtigt, at du vælger den korrekte funktionsnedsættelse. Se bilag 1 for en oversigt over de forskellige funktionsnedsættelser.</p> <p>13) Støtteform: Her vælger du i rullemenuen støtteformen 'Personlig assistance'. Det er vigtigt, at du vælger denne støtteform og <i>kun</i> ansøger om dette i denne ansøgning. Har eleven behov for SPS til flere funktionsnedsættelser, så skal de oprettes i en anden separat ansøgning.</p> <p>Der kommer herefter et nyt felt frem, som du skal udfylde. Du kan læse mere om hvordan du udfylder informationerne under 'Udfyld informationer om personlig assistance'.</p>	 <p>The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot shows a dropdown menu titled 'Funktionsnedsættelse' with the text 'Vælg funktionsnedsættelse' and a downward arrow. The bottom screenshot shows a dropdown menu titled 'Støtteform' with a search bar containing 'Søg..' and a list item 'Personlig assistance' which is highlighted with a red arrow.</p>

Vejledning	Billede								
<p>Når du har valgt funktionsnedsættelse og støtteform, fremgår den valgte kombination i en liste under overskriften 'Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer'. Det vil her fremgå, om ansøgningen er dækket af et eksisterende samtykke. Hvis der er et rødt X, som på billedet nedenfor, vil eleven modtage en ny samtykkeerklæring, idet du opretter ansøgningen. For elever der er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen, indhente samtykke fra elev eller forældremyndighedsindehaver, scanne samtykkeerklæringen ind og vedhæfte den på ansøgningen.</p> <p>Læs mere under trinnet 'For elever fritaget fra Digital Post'.</p> <p>Se skærmbillede herunder:</p> <div data-bbox="188 667 1417 920"><p>Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer</p><table border="1"><thead><tr><th data-bbox="196 752 523 815">Funktionsnedsættelse</th><th data-bbox="523 752 820 815">Støtteform</th><th data-bbox="820 752 1241 815">Dækket af eksisterende samtykke</th><th data-bbox="1241 752 1409 815">Handling</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="196 815 523 878">Kronisk eller langvarig sygdom</td><td data-bbox="523 815 820 878">Personlig assistance</td><td data-bbox="820 815 1241 878">✘</td><td data-bbox="1241 815 1409 878"></td></tr></tbody></table><p>Viser 1 til 1 af 1</p></div> <p>Har du brug for at rette i kombinationen af funktionsnedsættelse og støtteform, sletter du linjen ved at klikke på skraldespands-ikonet under kolonnen 'Handling'. Vælg herefter funktionsnedsættelse og støtteform på ny.</p>		Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling	Kronisk eller langvarig sygdom	Personlig assistance	✘	
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling						
Kronisk eller langvarig sygdom	Personlig assistance	✘							
Udfyld informationer om personlig assistance									
<p>Information om personlig assistance</p> <p>Du skal nu udfylde ekstra informationer til støtteformen 'Personlig assistance'</p> <p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Information om personlig assistance'.</p> <div data-bbox="193 1263 1401 1603"><p>Information om personlig assistance</p><table><tr><td data-bbox="220 1339 580 1424">Klassetrin Vælg klassetrin</td><td data-bbox="619 1339 976 1424">Ugentlige timer</td><td data-bbox="1015 1339 1372 1424">Lejrskoletimer</td></tr><tr><td data-bbox="220 1451 383 1559">Antal uger med støtte i efteråret</td><td data-bbox="421 1451 580 1559">Antal uger med støtte i foråret</td><td></td></tr></table></div>		Klassetrin Vælg klassetrin	Ugentlige timer	Lejrskoletimer	Antal uger med støtte i efteråret	Antal uger med støtte i foråret			
Klassetrin Vælg klassetrin	Ugentlige timer	Lejrskoletimer							
Antal uger med støtte i efteråret	Antal uger med støtte i foråret								

Under 'Information om personlig assistance' skal du nu udfylde ekstra informationer.

14) Klasse trin:

Her skal du angive klassetrinnet tilhørende det skoleår, hvor støtten skal ydes.

Klasse trin

Vælg klasse trin

**15) Ugentlige timer:**

Her skal du angive, hvor mange timer á 60 minutter pr. uge du søger om personlig assistance til i forbindelse med undervisningen.

Ugentlige timer

OBS!

Det ansøgte antal timer skal udelukkende forholde sig til støttebehovet i undervisningen. STUK bevilger ikke tilskud til frikvarterer, SFO eller andre aktiviteter uden for den egentlige undervisningstid.

16) Lejrskoletimer:

Hvis du på nuværende tidspunkt *ikke* skal søge om lejrskoletimer, så skal feltet udfyldes med 0. Ellers kan du ikke sende ansøgningen afsted senere.

Hvis du skal søge om ekstra timer til personlig assistance til lejrskole, angiver du her, hvor mange ugentlige timer du søger om *ekstra* personlig assistance til.

STUK bevilger højst tilskud til 8 timer dagligt. Hvis eleven skal modtage fast, ugentlig personlig assistance i den normale undervisning (ugentlige timer), skal dette modregnes i forbindelse med lejrskoleopholdet.

Fx Hvis eleven normalt modtager 2 timers personlig assistance om dagen, og der til lejrskolen er behov for 8 timer om dagen, så skal der søges om 6 timers *ekstra* støtte om dagen i lejrskoleperioden.

Lejrskoletimer

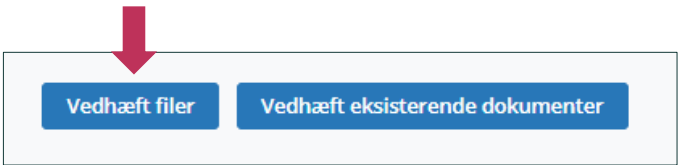
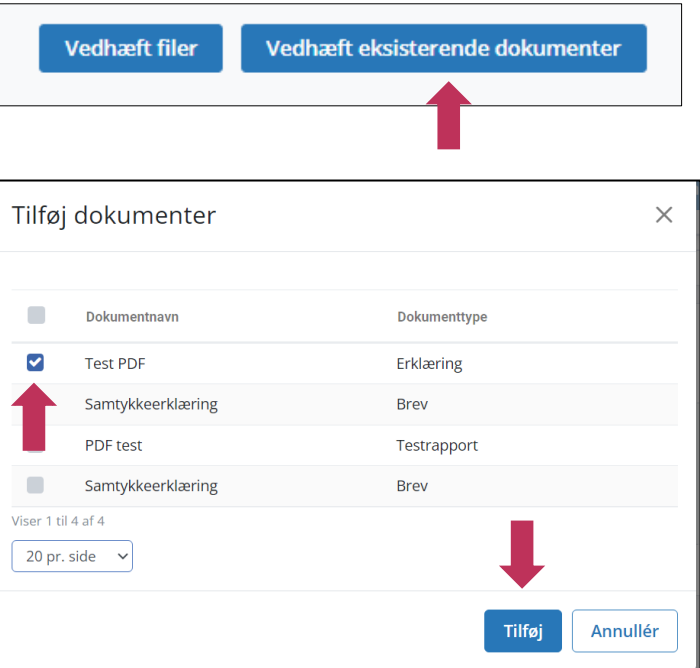
17) Antal uger med støtte i efteråret:

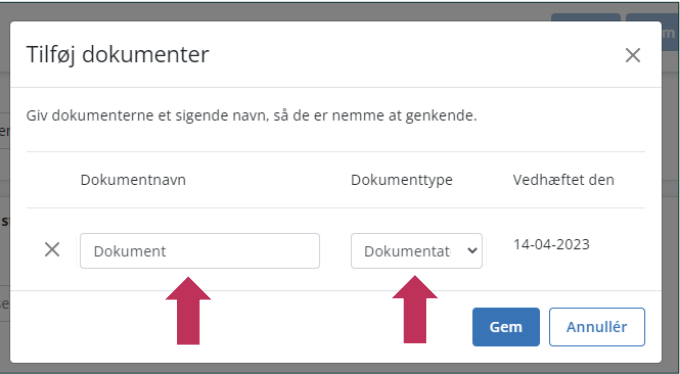
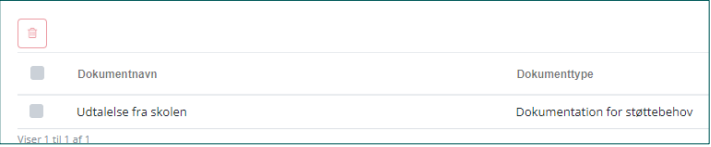
Her skal du angive, hvor mange

Vejledning	Billede
<p>uger i efteråret du søger om støtte til.</p> <p>18) Antal uger med støtte i foråret: Her skal du angive, hvor mange uger i foråret du søger om støtte til.</p>	<div data-bbox="911 360 1197 533"><p>Antal uger med støtte i efteråret</p><input data-bbox="932 456 1171 524" type="text"/></div> <div data-bbox="916 557 1192 730"><p>Antal uger med støtte i foråret</p><input data-bbox="927 651 1166 719" type="text"/></div>
<p>Assistanceplan</p> <p>Du skal nu udfylde ekstra informationer til assistanceplanen for støtteformen 'Personlig assistance'.</p> <p>Her ser du et skærbillede af de samlede informationer under 'Assistanceplan'.</p> <div data-bbox="188 927 1407 1796"><p>Assistanceplan</p><p>Elevers assistanceplan skal beskrive, hvordan den personlige assistance konkret anvendes i løbet af en skoledag.</p><p>Hvordan planlægger skolen at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?</p><input data-bbox="193 1093 1402 1288" type="text"/><p>Hvem giver den personlige assistance?</p><input data-bbox="193 1339 1402 1534" type="text"/><p>Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?</p><input data-bbox="193 1585 1402 1780" type="text"/></div>	

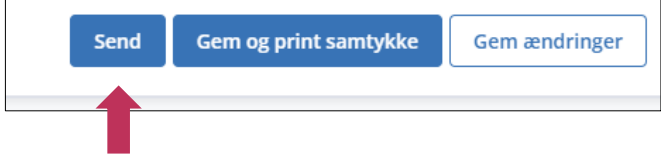
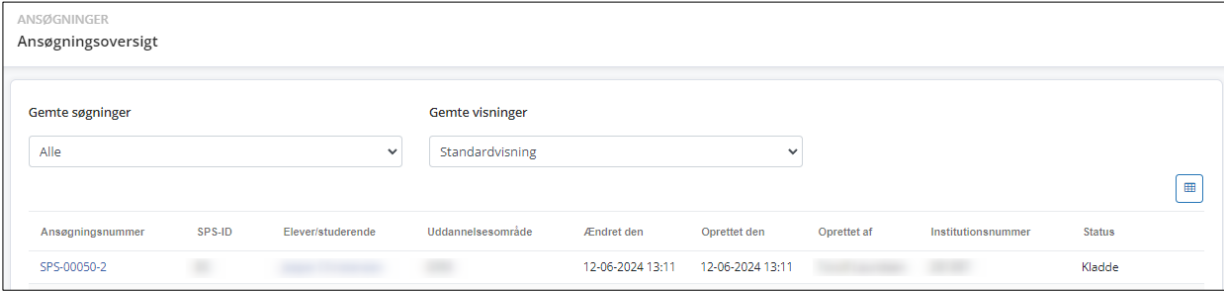
Vejledning	Billede
<p>Under 'Assistanceplan' skal du nu beskrive, hvordan den personlige assistance bliver sat i værk på skolen.</p> <p>19) Hvordan planlægger skolen, at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?: Her skal du beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elevens vanskeligheder og elevens behov for personlig assistance.b. Hvordan skolen planlægger at anvende den personlige assistance til at støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder.c. Om det er særlige fag eller konkrete tidspunkter/lektioner i løbet af dagen, hvor eleven har behov for assistance til at overvinde praktiske vanskeligheder. <p>20) Hvem giver den personlige assistance?: Her skal du angive, hvem der yder den personlige assistance.</p> <p>21) Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?: Her skal du beskrive, hvordan eleven og dennes forældre/værge er blevet inddraget i planlægningen af den personlige assistance.</p>	<div data-bbox="703 712 1407 887"><p>Hvordan planlægger skolen at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?</p></div> <div data-bbox="703 958 1407 1133"><p>Hvem giver den personlige assistance?</p></div> <div data-bbox="703 1205 1407 1379"><p>Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?</p></div>

Vejledning	Billede
Vælg bilag	
<p>Bilag</p> <p>Du har tre muligheder for at tilføje dokumenter til ansøgningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet 2) Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed 3) Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven. <p>Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.</p> <p>Herefter skal du sikre korrekt navngivning og markere dokumenttypen – dette vises i trinnet 'Tilføj dokumenter'</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Bilag'</p> <div data-bbox="188 824 1418 1189" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Bilag</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 20px; text-align: center;"> <p>Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Gennemse filer</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Gennemse eksisterende dokumenter</div> </div> </div> </div>	
<p>Vær opmærksom på, om du skal vedhæfte samtykkeerklæringen som bilag.</p> <p>Hvis eleven er fritaget fra Digital Post, vil du se følgende blå bjælke:</p> <div data-bbox="293 1352 1302 1426" style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Vær opmærksom på at samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag for at ansøgningen kan blive godkendt.</p> </div>	
<p>Mulighed 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Find relevante dokumenter på din enhed • Træk dokumenterne ind i det grå felt i SPSA. <p>Spring herefter mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter', for at sikre at dokumenterne gemmes i SPSA.</p>	<div data-bbox="702 1572 1418 1666" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.</p> </div>

Vejledning	Billede														
<p>Mulighed 2) Vedhæft filer</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra din egen enhed.• Find og klik på dokumentet fra din enhed.• Klik på 'Åben' <p>Spring herefter mulighed 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter', for at sikre at dokumenterne gemmes i SPSA.</p>															
<p>Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven. <p>Der åbnes en boks med overskriften 'Tilføj dokumenter'.</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik flueben til i den lille grå boks til venstre for det relevante dokument.• Klik på 'Tilføj'	 <table border="1"><thead><tr><th>Dokumentnavn</th><th>Dokumenttype</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Test PDF</td><td>Erklæring</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Samtykkeerklæring</td><td>Brev</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>PDF test</td><td>Testrapport</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Samtykkeerklæring</td><td>Brev</td></tr></tbody></table> <p>Viser 1 til 4 af 4</p> <p>20 pr. side</p> <p>Tilføj Annullér</p>	Dokumentnavn	Dokumenttype	<input type="checkbox"/>	Test PDF	Erklæring	<input checked="" type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev	<input type="checkbox"/>	PDF test	Testrapport	<input type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev
Dokumentnavn	Dokumenttype														
<input type="checkbox"/>	Test PDF	Erklæring													
<input checked="" type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev													
<input type="checkbox"/>	PDF test	Testrapport													
<input type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev													

Vejledning	Billede
<p>Tilføj dokumenter</p> <p>Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her skal du gemme dokumenterne til SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentnavn: Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.• Dokumenttype: Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte. Se bilag 2 med eksempler på, hvad de forskellige dokumenttyper kan dække over.• Klik 'Gem'	
<p>Når dokumenterne er tilføjet, fremgår der én linje pr. dokument.</p>	

Vejledning	Billede
For elever fritaget fra Digital Post	
<p>Når modtageren er fritaget fra Digital Post</p> <p>Hvis det i SPSA er angivet, at modtageren er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen og aflevere den til eleven eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Gem og print samtykke' • Tilføj det underskrevne dokument som bilag. <p>SPSA gemmer automatisk en kladde af ansøgningen, og du kan printe samtykkeerklæringen.</p> <p>Når du har modtaget samtykkeerklæringen i underskrevet form, skal du vedhæfte erklæringen på ansøgningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åbn ansøgningskladden, som du finder under 'Ansøgninger' eller ved at følge vejledning 1.1 længere oppe i dokumentet. • Klik på knappen 'Gennemse filer' • Vælg filen på din computer • Giv filen et sigende navn • Vælg dokumenttypen 'Samtykke' • Klik på 'Gem' 	<p>The screenshot shows the 'ANSØGNING Opret ansøgning' interface. At the top, there are buttons for 'Send', 'Gem og print samtykke', and 'Gem ændringer'. Below this is a 'Tilføj dokumenter' dialog box. The dialog box has a title bar with a close button (X). Inside, it says 'Giv dokumenterne et sigende navn, så de er nemme at genkende.' Below this is a table with columns: 'Dokumentnavn', 'Dokumenttype', and 'Vedhæftet den'. The first row shows a document named 'Test' with a dropdown menu set to 'Vælg dokument' and a date '02-05-2023'. At the bottom of the dialog box are buttons for 'Gem' and 'Annullér'. Red arrows point to the 'Gem og print samtykke' button in the top bar, the 'Test' text in the document name field, the 'Vælg dokument' dropdown, and the 'Gem' button.</p>
<p>OBS! Vær opmærksom på, at STUK ikke kan behandle ansøgningen, før der er afgivet samtykke. Samtykket skal vedhæftes ansøgningen <u>inden for 30 dage</u> fra den dag, samtykket blev printet. Hvis ikke samtykket er vedhæftet inden for 30 dage, og status på ansøgningen er 'Afventer samtykke', slettes ansøgningen automatisk.</p> <p>SPSA vil henholdsvis 14 dage og 7 dage inden tidsfristen give besked om, at fristen for at afgive samtykke snart udløber. Du har herved mulighed for at minde eleven eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge om, at samtykkeerklæringen skal underskrives.</p>	

Vejledning	Billede
Send samtykkeerklæring og ansøgning	
<p>Ansøgningen er nu klar til at blive sendt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Send', som du finder øverst til højre på skærmen <p>Herefter åbner ansøgningssiden. Her kan du se ansøgningen, som nu er sendt afsted til Digital Post eller direkte til STUK. Du kan også se status på ansøgningen.</p>	
<p>Her ser du et skærbillede af, at ansøgningen nu er placeret i ansøgningsoversigten. Er ansøgningen oprettet med en printet version af samtykkeerklæringen, så vil status være 'Kladde'. Er samtykkeerklæringen i stedet sendt med Digital Post, vil status være 'Afventer samtykke'. Statussen skifter til 'Afventer behandling', når der er afgivet samtykke.</p>	
	
<p>✓ Du har nu sendt ansøgningen afsted.</p>	

Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser

OBS! Listen er ikke udtømmende, men blot eksempler.

Funktionsnedsættelse	Eksempler
Læse-skrivevanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Ordblindhed
Psykisk funktionsnedsættelse eller udviklingsforstyrrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Depression • Angstlidelser • Udviklingsforstyrrelser som autisme og ADHD
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • Senfølger efter hjernerystelse • Kronisk migræne • Epilepsi
Bevægehandicap	<ul style="list-style-type: none"> • Muskelsvind • Diskusprolaps • Gigt
Hørenerdsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • Døve • Hørehæmmede

Funktionsnedsættelse	Eksempler
Synsnedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • Blinde • Svagsynede
Generelle indlæringsvanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticeret forsinket eller mangelfuld udvikling af evner og funktionsniveau
Matematikvanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Talblindhed
Kronisk eller langvarig sygdom	<ul style="list-style-type: none"> • Kræftforløb • Diabetes • Hjertekarsygdomme
Sprog- og talevanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Stammen • Afasi • Dysartri
Tilsvarende svære vanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Massivt omsorgssvigt • Henvist til udredning i sundhedssektoren.

[Gå tilbage til trin 12 \(om funktionsnedsættelser\) i vejledningen.](#)

Bilag 2) Oversigt over forskellige dokumenttyper

Dokumenttyper	Eksempler
Samtykke	<ul style="list-style-type: none"> • Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA
Testrapport	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporter med testresultater
Dokumentation for funktionsnedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • F.eks. lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV)
Dokumentation for støttebehov	<ul style="list-style-type: none"> • F.eks. udtalelser og beskrivelse af støttebehov
Dokumentation fra leverandører	<ul style="list-style-type: none"> • F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel. Du kan læse mere om, hvordan du søger om reparation i nyheden Sådan søger du om reparation i SPSA.
Erklæringer	<ul style="list-style-type: none"> • Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper

Dokumenttyper	Eksempler
It-blanket	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="847 309 1394 338">• It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA

[Gå tilbage til 'Tilføj dokumenter' \(om dokumenttyper\) i vejledningen.](#)

