



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

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
0.1	05-09-2024	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, om 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.
- Du 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 er bevilliget 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 er bevilliget 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 er bevilliget 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 ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du skal oprette en ansøgning om 'Reparation'. [Hvis du har brug for at vide mere om de lyse procestrin, kan du finde en relevant vejledning på SPSU.dk](#)
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. [Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.](#)

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, [når du har fulgt vejledningen 'Opret ansøgning' til og med trinnet 'Kontrollér information i SPSA', som kan findes på SPSU.dk](#). Når du har fulgt disse trin, så skifter du over til denne vejledning. Hold den første vejledning åben, da du kan få brug for den igen ved trinnet vedrørende 'Vedhæft dokumentation', hvis du har brug for vejledning til at uploade dokumenter.

Vejledning
Udfyld ansøgning
<p>Under 'Uddannelsesforløb' skal du udfylde med samme informationer som på den oprindelige ansøgning, som produktet er bevilget på.</p> <p>Specifikt for støttedatoer:</p> <ul style="list-style-type: none">'Startdato for støtte': Dags dato <div data-bbox="486 1205 1110 1332"><p>Startdato for støtte</p><input type="text" value="01/08/2024"/></div> <ul style="list-style-type: none">'Slutdato for støtte': Udfyld med støtteperiodens sidste dato. Støtteperiodens sidste dato er enten 30. juni eller 31. december. Hvis du f.eks. ansøger om reparation d. 1. august 2024, så skal slutdatoen være 31. december 2024. <div data-bbox="486 1518 1110 1646"><p>Slutdato for støtte</p><input type="text" value="31/12/2024"/></div>

- **Vælg samme funktionsnedsættelse**, som der er angivet på ansøgningen, hvorfra produktet oprindeligt er blevet bevilget.

Funktionsnedsættelser og støtteformer

Funktionsnedsættelse

Vælg funktionsnedsættelse ▼

- **Vælg samme støtteform**, som der er angivet på ansøgningen, hvorfra produktet oprindeligt er blevet bevilget.

Støtteform

Vælg støtteform ▼

OBS! Når du vælger samme funktionsnedsættelse og støtteform som produktet oprindeligt er bevilget på, så undgår eleven / den studerende / forældremyndighedsindehaver at skulle genunderskrive samtykket.

Udfyld indstillingstekst, så det er tydeligt, at det drejer sig om en reparation af det pågældende produkt.

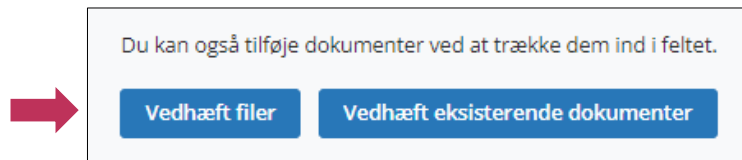
Indstilling

Bevægehandicap | Ergonomiske hjælpemidler

Hvad søges der om, til hvad og hvor meget, samt begrundelse

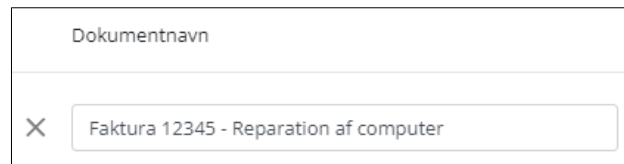
Vedhæft dokumentation

- **Upload fakturaen fra leverandøren**, enten ved at trække dokumentet ind eller ved at klikke på 'Vedhæft filer'.

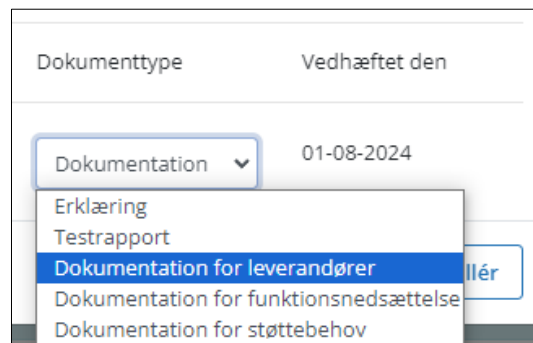


Der kommer nu et nyt vindue frem

- **Giv et sigende dokumentnavn**



- **Vælg 'Dokumentation for leverandører' som dokumenttype**



- **Klik 'Gem'**



Dokumentet lægger sig nu som en linje i bilagsområdet på ansøgningen.

Har du brug for en mere detaljeret gennemgang af, hvordan du uploader et dokument, [kan du gå til trinnet 'Vælg bilag' i vejledningen 'Opret ansøgning', og derefter komme tilbage til denne vejledning.](#)

Send ansøgning

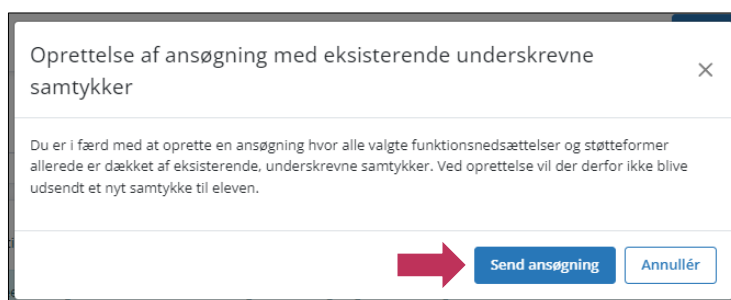
Ansøgningen er nu klar til at blive sendt:

- **Klik på 'Send'**, som du finder øverst til højre på skærmen. Du skal *ikke* klikke 'Gem' først.

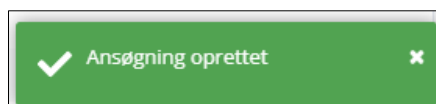


Da du har valgt samme funktionsnedsættelse og støtteform som produktets oprindelige ansøgning, åbner en informationsboks, der informerer om, at denne ansøgning benytter sig af det eksisterende samtykke.

- **Klik på 'Send ansøgning'**



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.



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 eksisterende samtykke.

ANSØGNINGER								
Ansøgningsoversigt								
Gemte søgninger			Gemte visninger					
Alle			Standardvisning					
Ansegningsnummer	SPS-ID	Elever/studerende	Uddannelsesområde	#Endret 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	<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
It-blanket	<ul style="list-style-type: none"> It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA

