Afslag – Gælder alle paragraffer

Trin	Forklaring	Notater
Start på visitation/afslag	Find borger og klik på "Helhedsvurdering" i menuen til venstre	
Udfyldelse af	Klik på "Funktionsevnetilstande >>" øverst i højre hjørne og de enkelte hovedområder foldes ud.	Link til Guide til
Funktionsevnetilstande	NB. Klik aldring på de tre prikker på hovedområderne da de ikke må benyttes.	funktionsevnetil-
	 Ingen for de fem hovedområder vælges de relevante funktionsevnetilstande og udfyldes. Vælg "Funktionsevnetilstand" ved at klikke på navnet for den enkelte funktionsevnetilstand Klik på blyanten øverst i højre hjørne Gå til "Borgers vurdering" Udfyld dotter jævnfør borgerens oplysninger Gå til "Faglig Vurdering" og udfyld dotten "0" Gå til "Faglig Vurdering" og udfyld dotten "0" Gå til "Forventet tilstand" Udfyld dotten "0" Gå til "Forventet tilstand" Udfyld dotten "0" Gå til "Bemærkning/faglig vurdering" Vær opmærksom på, at bemærkningerne relaterer sig til årsagen som er beskrevet under punkt 5 Beskriv hvordan borgeren udfører opgaven med fx hjælpemidler, opdeling af opgaver eller andet. Gå til "Opfølgning" og udfyld dato med 6 uger efter dato for sendt afslagsbrev. Vær opmærksom på opfølgende organisation. Gå til "Sidst vurderet" og udfyld med dato for visitationen Klik på "Gem" 	stande: http://fs3.nu/filer/Doku menter/Metode/FSIII- Guide-til- funktionsevnetilstande.p df?t=1633079982
Ikke udfyldte hovedområder i funktionsovnotilstando	De hovedområder der ikke er relevante og derved ikke skal udfyldes, skal vi lukke ved at kikke på øjet ude til højre.	
	Når hovedområdet er lukket.	

Trin	Forklaring		Notater	
Udfyldelse af Generelle	Klik på "Generelle oplysninger >>" øverst i midten og de enkelte felter foldes ud		Link til "Guide til	
oplysninger			Generelle	
	Udfyld de felter under "Generelle oplysninger", som borger har oplyst om under visi	tationssamtalen.	oplysninger:	
			http://www.fs3.nu/filer/	
			III-Guide-til-generelle-	
			oplysninger.pdf	
Udfvldelse af Resultat af	Klik på det hvide felt under "Resultat af helhedsvurdering" øverst i venstre hjørne. K	lik her efter på blyanten øverst		
helhedsvurderingen	hedsvurderingen til højre.			
	OBS – anvend gerne OneNote eller Word til at skrive kladden inden afgørelsen sætt	as ind i Posultat af		
	helbedsvurderingen idet der kan fremkomme mange versioner hvis der rettes i teksten når det er gemt i Cura			
	Anvend "Skabelon til Resultat af helhedsvurderingen". Denne findes: Teams – Myndighed Ældre – Fagligt – Filer – FSIII – Sticky Notes – Skabelon til Resultat af helhedsvurderingen. HUSK – Kopier skabelonen over i OneNote eller Word-dokument.			
	 Begrundelsen skal være kort og præcis. Det er beskrevet således i FSIII metodehåndbogen s. 36: I et kort resumé samles data, der er indhentet i udredningen til en helhedsvurdering. Det kan være 			
	oplysninger fra udredte tilstande, Generelle oplysninger og borgerens egne	vurderinger og mal.		
Afgør sagen i	Klik på "Sagsbehandling" i menuen til venstre.			
henvendelsen	Klik på overskriften ud for den lille pil til venstre i den relevante			
	henvendelse			
	 Klik på "Vis valgte >>" øverst i det viste vindue og henvendelsen åbner 			
	sig	Åbne henvendelser		
	Ved sagsbehandlet "Sagstype" skal "Status" ændres til "Afslag"	04.10.2021 11:28		
	Klik på "gem" Status*	Praktisk hjælp i hjemmet SEL § 83.2		
	Klik på de tre prikker i højre side i sagstypen Afslag	15.10.2021 11:31 (15.10.2021 11:31)		
	Vælg "Atgør sag"	 Renabilitering personlig hjælp og pleje 14.10.2021 12:01 (15.10.2021 11:32) 		
	Klik på "Gem og send afgørelsesbrev"	Rehabilitering praktisk hjælp i hjemmet		
		04.10.2021 11:47 (15.10.2021 11:17)		

Trin	Forklaring	Notater
	 Vælg relevant brev med afslag og udfyld Brevet. Start afsnittet "Begrundelse for afgørelsen" med at referere til lovteksten i den konkrete paragraf og knyt begrundelsen op på serviceloven/almenboligloven. Klik på "Send" Cura spørger om henvendelsen skal afsluttes Klik på "ja" 	