

Bilag 4 a: Procesbeskrivelse – sagsåbning § 81

Sagsåbningen er den første fase i sagsbehandlingsforløbet. Formålet med fasen er at starte sagsbehandlingsprocessen op på et godt og korrekt grundlag. Sagsbehandleren skal bl.a. dokumentere henvendelsen, oprette en sag, aftale det videre forløb og oplyse borgeren om vedkommendes rettigheder og pligter i sagsbehandlingsforløbet. Ved ansøgninger om enkeltudgifter efter § 81 gør sagsbehandleren følgende:

1.1 Ansøgning modtages

Ansøgning modtages og screenes i første omgang for at fastlægge borgers tilhørsforhold til kommunen, det pågældende center etc. samt om ansøgningen kommer fra borgeren selv. Hvis borgeren har adresse i en anden kommune, skal det kontrolleres hvem der er handlekommune på aktivloven. Sagsbehandleren finder disse oplysninger ved opslag i KMD-sag. Det kontrolleres også om ansøgningen kommer fra borgeren selv. Borgeren er underrettet om, at oplysninger registreres elektronisk. Modtages ansøgningen mundtligt eller uden skema, sendes eller udleveres **ansøgningskema** (Blanketsystem) med tilhørende **følgebreve/informationsbrev**

1.2 Evt. samtykkeerklæring

Hvis ansøgning kommer fra pårørende kontrolleres det om der ligger samtykke i sagen. Hvis ikke, skal der indhentes **samtykke** (Blanketsystem) fra borger, før sagen kan behandles yderligere.

1.3 Registrering i KMD - Aktiv

Ansøgningen registreres i KMD aktiv, (**vejledning**) hvorved der automatisk også sker en registrering i KMD-sag.

1.4 Screening af ansøgning

Ansøgningen screenes for oplysninger: det kontrolleres om skemaet er korrekt udfyldt og underskrevet, og at der foreligger den dokumentation, der er nødvendig for at behandle ansøgningen. Til dette bruges en **Tjekliste - screening**.

1.5 Kvitteringsbrev til borger

Efter screening, vurderer sagsbehandleren om der skal sendes **kvitteringsbrev** til borgeren, eller om sagen kan færdigbehandles inden kvitteringsfristen på 10 dage udløber. I kvitteringsbrevet oplyses borgeren om, at der er 4 ugers behandlingstid på ansøgninger om enkeltudgifter.

1.6 Journalføring

Ansøgningen journalføres i KMD-sag med **Standardjournal Sagsåbning**