

## Vejledning til det digitale matchningsskema

Specialektoren i Region Nordjylland anvender et digitalt matchningsskema i forbindelse med visitering af borgere til de forskellige tilbud.

Matchningsskemaet findes på adressen: <https://www.as2007.dk/anmodningregionnord/anmodning/step1>

Skemaet sendes over en sikker og krypteret forbindelse og består af fire dele – eller ”steps”.

Du kan navigere mellem de forskellige steps i bunden af skærbilledet ved at klikke på knapperne ”Forrige step” og ”Næste step”.



Knappen ”Gem midlertidig” kan anvendes efter du har udfyldt step 2 – og giver dig mulighed for at gemme skemaet som en kladde. Du modtager et link pr. e-mail, som du kan bruge til at genoptage udfyldelsen af skemaet.

Såfremt der opleves problemer med skemaet kan der sendes en e-mail som sikker post til e-mail-adressen [matchning.specialektoren@rn.dk](mailto:matchning.specialektoren@rn.dk) indeholdende relevante oplysninger som; hvem forespørgslen vedrører, typen af tilbud, kontaktoplysninger, baggrund for henvendelsen samt relevante dokumenter.

Da skemaet er forbeholdt kommunale myndigheder, bedes eventuelle andre aktører også sende en sikker e-mail til [matchning.specialektoren@rn.dk](mailto:matchning.specialektoren@rn.dk) med de samme oplysninger som ovenfor.

### Step 1 - Tilbudsoplysninger

1. Først skal du indtaste CPR-nummeret på den borger, matchningen vedrører
2. Du kan alternativt krydse af ved ”uden CPR-nummer” og i stedet indtaste fødselsdato og køn
3. Her skal der vælges hvilken type af tilbud, der efterspørges
4. Her kan der vælges hvilken målgruppe, der er tale om – valgmulighederne er afhængige af valgene i ”tilbudstype” og ”tilbud”
5. Her kan der vælges et specifikt tilbud, hvis der er ønske om dette - valgmulighederne er afhængige af valgene i ”tilbudstype” og ”målgruppe”

”CPR-nummer” og ”tilbudstype” **skal udfyldes** for at du kan gå videre til step 2 (angivet med \*). Udfyldning af ”Målgruppe” og ”Tilbud” er **valgfri**.



Hjælp

#### Anmodning om ydelse

#### STEP 1 - Tilbudsoplysninger

CPR-nummer på ydelsesmodtager (*)	1	<input type="text"/>	Uden CPR-nummer <input type="checkbox"/>	2
Tilbudstype *	3	Angiv en tilbudstype		
Målgruppe	4	Angiv en målgruppe		
Tilbud	5	Angiv et tilbud		

Felter der er markeret med \* skal udfyldes

Næste step

Step 1 = Tilbudsoplysninger Step 2 = Kontakt og betalingsoplysninger Step 3 = Faglige oplysninger Step 4 = Indsend

## Step 2 – Kontakt- og betalingsoplysninger

1. Ønsket startdato og eventuel slutdato udfyldes med enten en specifik dato og/eller en fritekst
2. Handlekommune vælges ud fra listen.
3. Angiv hvilken sikker e-mail-adresse, regionen kan anvende i forbindelse med den videre sagsgang. Da det er vigtigt og nødvendigt med en sikker e-mail, foretages der automatisk et opslag til [NemID](#) for at kontrollere om den indtastede adresse har et gyldigt certifikat. Hvis adressen ikke er sikker, vil teksten ”ikke en sikker mailadresse” under feltet.
4. Indtastning af kontaktoplysninger på bestilleren, herunder navn, e-mail, telefonnummer (minimum ét) og forvaltning/afdeling
5. Angiv betalingskommune ud fra listen
6. Angiv EAN-nummer til fakturering. Der kan enten vælges et fra listen, som indeholder de EAN-numre regionen bruger i forvejen for den valgte kommune eller der kan indtastes et i feltet nedenunder. Hvis der angives et nyt EAN, skal punkt 7 også udfyldes.
7. Hvis det ønskes kan der angives modtager (attention-felt) af den elektroniske faktura.

Næsten alle felterne **skal udfyldes** (angivet med \*).

### Anmodning om ydelse

#### STEP 2 - Kontakt- og betalingsoplysninger

Ydelsesmodtager	010114 M
Ønsket startdato for ydelsen *	<b>1</b> <input type="text" value="01-07-2014"/> eller hurtigst muligt herefter
Eventuel slutdato for ydelsen	<input type="text"/>
Handlekommune *	<b>2</b> <input type="text" value="Angiv en handlekommune"/>
Sikker mailadresse for handlekommunen *	<b>3</b> <input type="text" value="123@mail.com"/> ikke en sikkermailadresse
Kontaktoplysninger om dig, som bestiller af ydelsen	
Navn *	<b>4</b> <input type="text"/>
Mailadresse *	<input type="text"/>
Telefonnumre *	<input type="text"/>
Forvaltning/afdeling *	<input type="text"/>
Betalerkommune *	<b>5</b> <input type="text" value="Angiv en betalerkommune"/>
EAN-nummer *	<b>6</b> <input type="text" value="vælg fra listen eller indtast nyt"/>
Person, som skal modtage faktura	<b>7</b> <input type="text"/>

Felter der er markeret med \* skal udfyldes

◀ Forrige step    ▶ Næste step

Step 1 = Tilbudsoplysninger **Step 2 = Kontakt og betalingsoplysninger** Step 3 = Faglige oplysninger Step 4 = Indsend

## Step 3 – Faglige oplysninger

1. Her angives baggrunden for henvendelsen. Tekstboksen har plads til over 2000 tegn.
2. Her er der mulighed for at indtaste yderligere oplysninger, som varierer alt efter hvilken tilbudstype, der er valgt. I eksemplet nedenfor, hvor tilbudstypen "døgntilbud for børn" er valgt, kan der indtastes oplysninger vedrørende forældremyndighed. Var der valgt "længerevarende døgntilbud for voksne" i tilbudstype, ville der i stedet være tekstbokse til forskellige værgetyper.
3. Her er der mulighed for at vedhæftede forskellige former for dokumenter – igen vil forslagene variere afhængig af den valgte tilbudstype. Ved at klikke på knappen "Gennemse..." kan du vælge hvilken fil, du vil have vedhæftet. Der kan vedhæftes 10 filer i alt. Størrelsen på de enkelte filer må ikke overstige 5 MB, mens de fleste filformater accepteres (f.eks. PDF, tekstfiler, billedfiler og regneark).

OBS I øjeblikket kan der ikke vedhæftes filtyper efter Office 2007-standard (f.eks. DOCX, XLSX og PPTX). Hvis du har problemer med at vedhæftede filer, kan du altid sende dem til [matchning.specialektoren@rn.dk](mailto:matchning.specialektoren@rn.dk).

### Anmodning om ydelse

#### STEP 3 - Faglige oplysninger

Ydelsesmodtager 010114 M

Baggrund for henvendelse (\*) 1

Forældremyndighed (navn, adresse, telefon, e-mail) 2

Handleplaner  Gennemse... 3

Undervisningsplaner  Gennemse...

Udredninger  Gennemse...

Pædagogiske vurderinger  Gennemse...

Lægelige vurderinger  Gennemse...

Undersøgelse efter SEL 50  Gennemse...

Domsudskrifter  Gennemse...

Andet  Gennemse...

Andet  Gennemse...

Andet  Gennemse...

*Felter der er markeret med \* skal udfyldes*

◀ Forrige step   ▶ Næste step   💾 Gem midlertidig

Step 1 = Tilbudsoplysninger Step 2 = Kontakt og betalingsoplysninger **Step 3 = Faglige oplysninger** Step 4 = Indsend

## Step 4 – Indsend

1. Nu har du mulighed for at kigge det indtastede igennem en sidste gang, inden skemaet indsendes.
2. Når du er klar til at indsende skemaet klikker du på "Indsend"-knappen i bunden af skærmen. Herefter vil du modtage en kvitteringsmail på din egen e-mail-adresse om at skemaet er registreret samt en kopi af det indsendte på den sikre e-mail, du har angivet.

Når skemaet er indsendt vil det blive fordelt til den rette fagkonsulent, som efterfølgende vil kontakte dig.

### Anmodning om ydelse

#### STEP 4 - Indsend

1

Ydelsesmodtager	010114 M
Tilbudsoplysninger	
Tilbudstype:	Døgntilbud for børn
Målgruppe:	
Tilbud:	
Ønsket startdato for ydelsen:	09.07.2014
Slutdato for ydelsen:	Test
Handlekommune:	Aalborg Kommune
Sikker mailadresse for handlekommunen:	region@rn.dk
Bestillers navn:	Kenneth Lund
Bestillers mailadresse:	kenneth.lund@rn.dk
Bestillers telefonnummer:	29413906
Bestillers afdeling:	Specialektoren
Betalerkommune:	Aalborg Kommune
EAN-nummer:	5798003280998
Person, som skal modtage faktura:	Kenneth Lund
Faglige oplysninger:	
Baggrund for henvendelse	Test test test....
Forældremyndighed (navn, adresse, telefon, e-mail)	
Handleplaner	
Undervisningsplaner	
Udredninger	
Pædagogiske vurderinger	
Lægelige vurderinger	
Undersøgelse efter SEL 50	
Domsudskrifter	
Andet	
Andet	
Andet	
Handleplaner	PDF-dokument.pdf
Undervisningsplaner	Billedfil.tif
Udredninger	Word 97-2003 dokument.doc

Hvis alle oplysningerne er korrekte, så tryk på Indsend knappen. Herefter vil oplysningerne blive indsendt til regionen. Du vil modtage en mail, som fortæller at anmodningen er registreret og via kommunens sikre mail, vil du modtage en bekræftelse, der viser hvilke oplysninger du har indsendt.

2

← Forrige step

Indsend

Step 1 = Tilbudsoplysninger Step 2 = Kontakt og betalingsoplysninger Step 3 = Faglige oplysninger **Step 4 = Indsend**

