

## Vejledning til kommunesiden for anmodning af ydelser i Region Midtjylland

<https://www.as2007.dk/anmodningregionmidt/>

regionmidtjylland **mdt**

Hjælp

Anmodning om ydelse

**STEP 1 - Tilbudsoplysninger**

CPR-nummer på ydelsesmodtager \*

Tilbudstype \* Angiv en tilbudstype

Målgruppe Angiv en målgruppe

Lov Angiv en lov

Tilbud 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

### Sted 1:

Kommunen **skal** udfylde cpr.nr.

Følgende oplysninger **kan** udfyldes:

Tilbudstype (ambulant, døgn, dag)

Målgruppe (udviklingshæmning, psykisk funktionsnedsættelse, Fysisk og psykisk funktionsnedsættelse)

Lov (driftsparagraf)

Tilbud (institution).

Microsoft Internet Explorer provided by Region Midtjylland

https://www.as2007.dk/anmodningregionmidt/AnmodningStep2

regionmidtjylland **mdt**

Hjælp

Anmodning om ydelse

### STEP 2 - Kontakt- og betalingsoplysninger

CPR-nummer på ydelsesmodtager

Ønsket startdato for ydelsen \*

Eventuel slutdato for ydelsen

Handlekommune \*

Sikker mailadresse for handlekommunen \*

Kontaktoplysninger til dig, som bestiller af ydelsen

Navn \*

Mailadresse \*

Telefonnumre \*

Forvaltning/afdeling \*

Betalerkommune \*

EAN-nummer \*

Person, som skal modtage faktura

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 2:

Kommunen **skal** udfylde:

Ønsket startdato

Evt. stopdato

Handlekommune

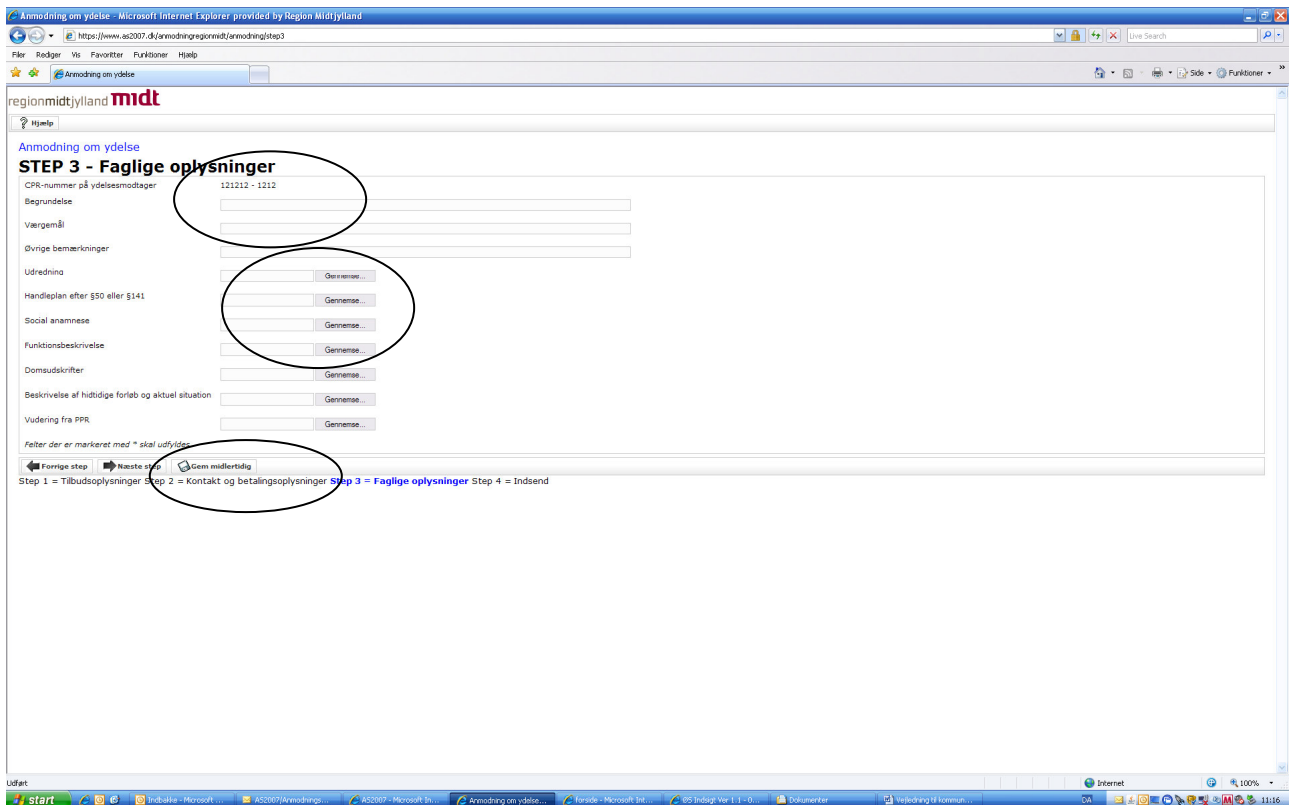
Sikkermailadresse

Kontaktoplysninger: navn, mailadresse, telefonnr., forvaltning/afdeling

Betalerkommune

EAN.NR.

Evt. navn på den person som modtager faktura i kommunen



### Step 3:

Kommunen **kan** her udfylde:

Begrundelse

Værgemål

Øvrige bemærkninger

Til vedhæftet filer:

Udredning

Handleplan/§ 50 undersøgelse

Socialanamnese

Funktionsbeskrivelse

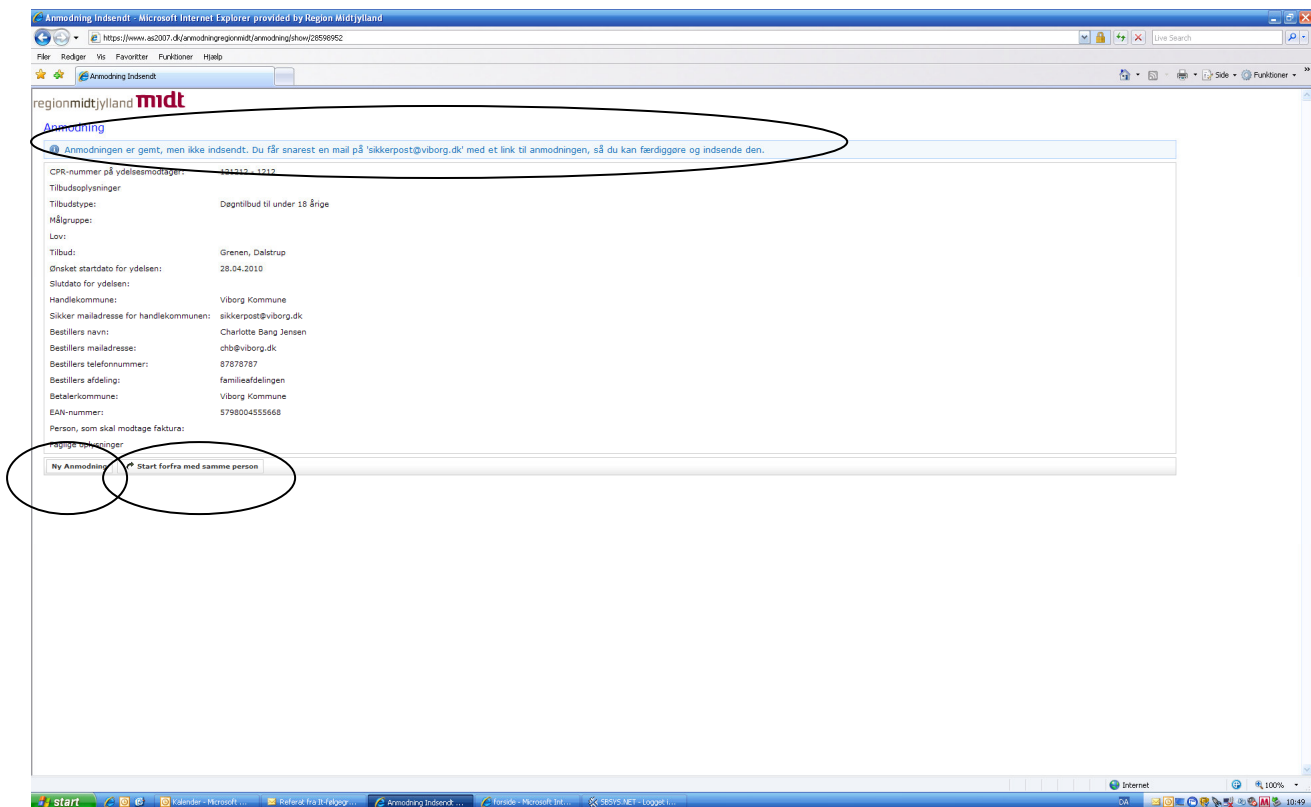
Domsudskrift

Beskrivelse af hidtidige forløb og aktuel situation

Vurdering fra PPR

Filene bliver vedhæftet ved at klikke på gennemse, der kommer en dialog boks op hvor du finder den fil som skal vedhæftes og trykkes på åben.

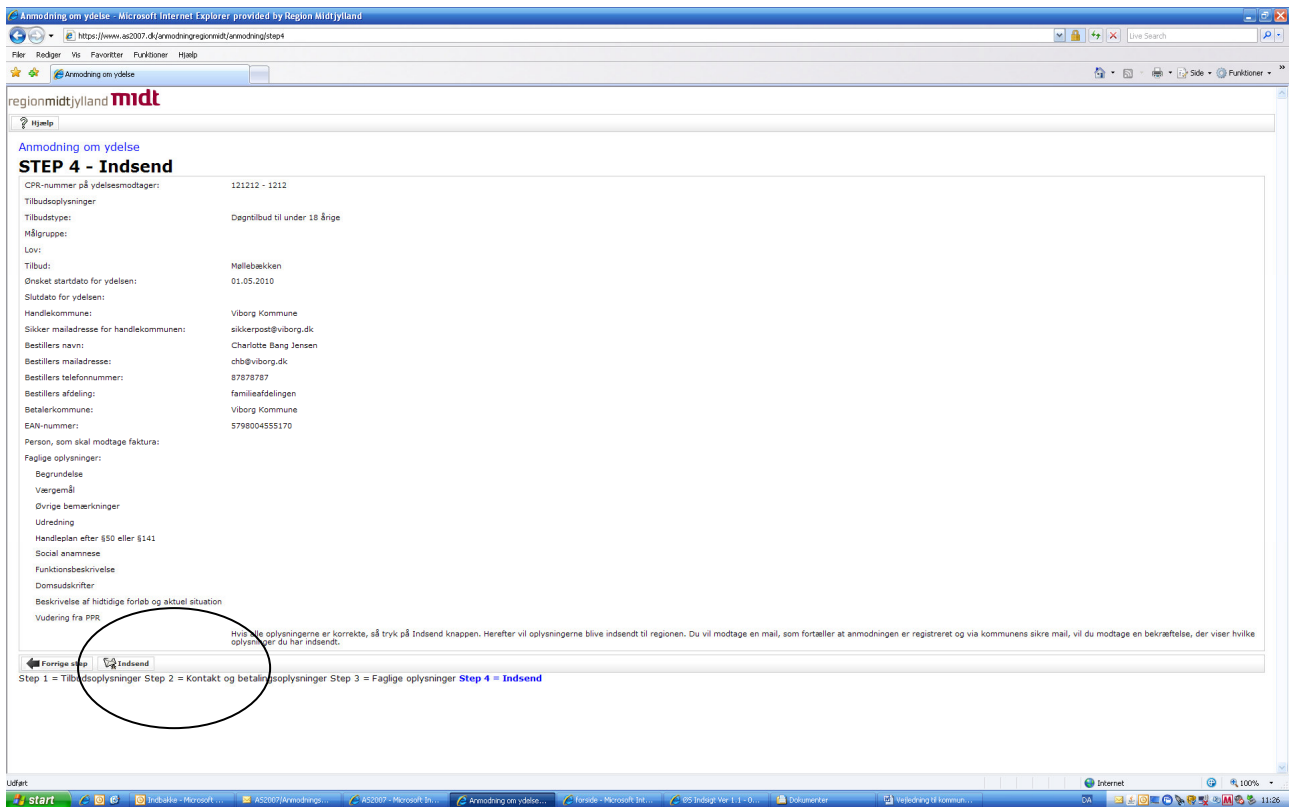
Når filen er vedhæftet vil det kunne ses ved at der kommer et link med filens navn.



**Hvis du trykker på gem midlertidig vil der komme en besked om at du skal afvente et svar var jeres sikkermail hvor der er et link som du skal anvende når du vil færdigbehandle sagen.**

**Du kan også trykke på ny anmodning eller start forfra med samme person, hvis du trykker på start forfra med samme person vil de data som du tidligere har indtastet ikke være med.**

**Så anvend kun gem midlertidig hvis du ikke kan gøre sagen færdig samme dag.**



## Step 4:

Dette step er en kvittering hvor kommunen kan se de oplysninger som er indtastet for derefter at trykke på Indsend