

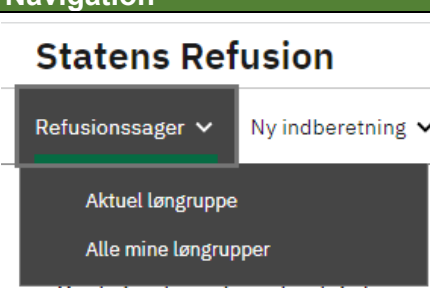
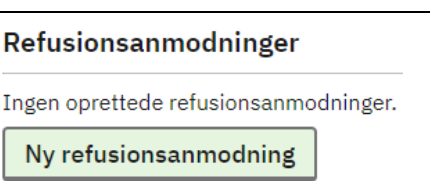
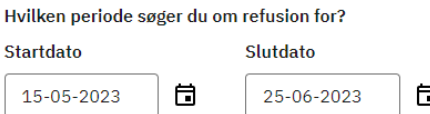
|                |  |
|----------------|--|
| <b>Modul</b>   | Statens Refusion                             |
| <b>Emne</b>    | Opret refusionsanmodning for sygdom (manuel) |
| <b>Rolle</b>   | Indberetter; Sagsbehandler                   |
| <b>Version</b> | 1.3.4  |





I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, når en fraværsanmeldelse (den første kladde) hhv. en refusionsanmodning (efterfølgende kladder) for sygdom er indberettet succesfuldt til NemRefusion.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver. Forudsætningen for at kunne oprette en refusionsanmodning er, at der er oprettet en fraværsanmeldelse for en given medarbejder.


Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG slutdatoen er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med \* i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på et defineret standardforløb. Eksisterer der tidligere refusionsanmodninger til samme fraværsanmeldelse, vil præudfyldelsen dog være baseret på seneste indberetning og kan dermed afvige fra nedenstående vejledning. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

| Trin   | Forklaring   | Navigation   |
|--|--|--|
| <b>Tilgå fraværsanmeldelse via oversigtssiden</b>                  | Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren, og klik dernæst på <b>'Alle mine løngrupper'</b> i dropdown-menuen.<br><br>Klik på den fraværsanmeldelse, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside. |  |
| <b>Start refusionsanmodning på fraværsanmeldelsens detaljeside</b> | Klik på <b>'Ny refusionsanmodning'</b> under fanen "Sagsoverblik".   |  |
| <b>Angiv perioden, der søges refusion for</b>                      | Hvis der skal søges refusion for en anden periode, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato (!)* ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.   |  |

| Trin  | Forklaring   | Navigation  |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
|---|--|---|----------|--|---------|--|-------|----------|-------|----------|---|---|---|---|
| <p><b>Angiv ændringer i arbejdstid</b></p>                                    | <p>Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'(!)*</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato for ændring af arbejdstid*</li> <li>• Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage*</li> </ul>  | <p>Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Angiv ændringer i arbejdstiden:</b></p> <table border="1" data-bbox="976 515 1423 595"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>                          | Mandag   |  | Tirsdag |  | Timer | Minutter | Timer | Minutter | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mandag  |  | Tirsdag   |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| Timer   | Minutter   | Timer   | Minutter |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| 0   | 0  | 0   | 0        |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| <p><b>Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden og evt. fraværstimer</b></p> | <p>Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'(!)*</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet*</li> <li>• Medarbejderens sygetimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde. *</li> <li>• Klik på <b>'+Tilføj uge'</b> for at tilføje flere uger</li> </ul> | <p><b>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?</p> <p><input type="text"/> </p> <p><b>Angiv sygetimer:</b></p> <p>År <input type="text"/> Uge <input type="text"/> Timer <input type="text"/> Minutter <input type="text"/> </p> <p><a href="#">+ tilføj uge</a></p> |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| <p><b>Angiv om medarbejderen er blevet rask</b></p>                           | <p>Hvis medarbejderen er blevet rask, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'(!)*</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato for medarbejderens sidste fraværsdag*</li> </ul>   | <p><b>Er medarbejderen blevet rask?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?</p> <p><input type="text"/> </p>  |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |

| Trin   | Forklaring   | Navigation  |
|--|--|---|
| <p><b>Angiv om medarbejderen stadig modtager løn</b></p> | <p>Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre '<b>Ja</b>'(!)* til '<b>Nej</b>' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn*</li> <li>Årsag til at medarbejderen ikke længere får løn ved at vælge mellem følgende: *</li> </ul> <p>Hvis svaret er '<b>Ansættelsesforhold er ophørt</b>', angiv da en dato for meddelelsen om opsigelsen</p> <p>Hvis svaret er '<b>Anden årsag</b>', angiv da årsag til lønstop i tilhørende tekstfelt.</p> | <p>Modtager medarbejderen stadig løn?<br/> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn?<br/> <input type="text"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?<br/> <input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt<br/> <input type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen?<br/> <input type="text"/> </p> <p>Hvorfor er lønnen stoppet?<br/> Angiv venligst årsag til lønstop<br/> <input type="text"/></p> |
| <p><b>Angiv om medarbejderen har afholdt ferie</b></p>   | <p>Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværsperioden, skal du angive dette ved at ændre '<b>Nej</b>'(!)* til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start- og slutdato for ferieperioden*</li> <li>Klik på '<b>Tilføj periode</b>' for at tilføje flere ferieperioder</li> </ul>  | <p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden?<br/> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden?<br/> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p><b>Angiv afholdt ferie:</b><br/> Angiv den afholdte ferieperiode, og klik på tilføj ferieperiode for at tilføje flere ferieperioder</p> <p>Startdato Slutdato<br/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj ferieperiode</p>                 |
| <p><b>Lås for indberetning</b></p>                       | <p>Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre '<b>Nej</b>'(!)* til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom.</p>   | <p><b>Vil du låse anmodningen for indberetning?</b><br/> Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive indberettet</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>   |
| <p><b>Angiv eventuelle noter</b></p>                     | <p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke.</i></p>   | <p><b>Angiv eventuelle noter:</b> (frivilligt)<br/> Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <input type="text"/>  |

| Trin  | Forklaring   | Navigation   |
|---|--|--|
| <b>Afslut og vis anmodning</b>  | <p>Klik på '<b>Afslut og vis anmodning</b>'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p> <p>Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet.</p> <p><b>OBS!</b> <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i></p> |  |
| <p><b>Opret anmeldelse:</b><br/>Forudsætningen for at kunne oprette en refusionsanmodning er, at der er oprettet en fraværsanmeldelse for en given medarbejder. (se evt. navigationssedlen: "1.1 Opret fraværsanmeldelse for sygdom – Indberetter" eller "1.2 Opret fraværsanmeldelse for sygdom – Sagsbehandler").</p> <p><b>Låst anmodning:</b><br/>Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. navigationsseddel: "9.6 - Lås op for indberetning").</p> <p><b>Fremsøg refusionssag:</b><br/>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en fraværsanmeldelse, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</p> |  |  |