

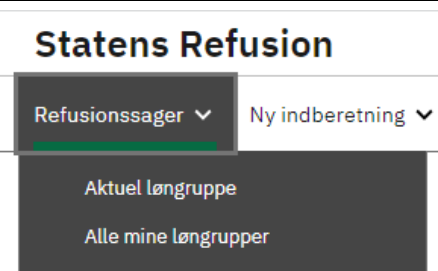
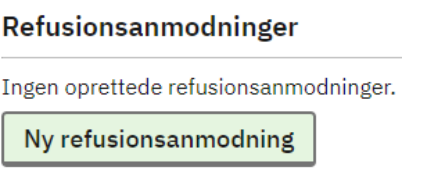
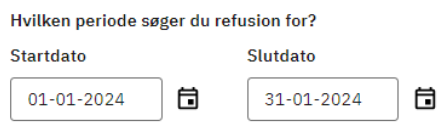
Modul	Statens Refusion
Emne	Opret refusionsanmodning for ressourceforløb (manuel)
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	5.3
Opdateret	Maj 2026

I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, på baggrund af de oplysninger der er angivet på ressourceforløbssagen.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver.

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 refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med * i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager der måtte ligge i Statens Refusion og med data hentet i SLS. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sag via oversigtssiden	Klik på 'Refusionssager' i headeren, og klik dernæst enten på 'Alle mine løngrupper' eller 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside. <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i>	
Start refusionsanmodning på sagens detaljeside	Klik på 'Ny refusionsanmodning' under fanen "Sagsoverblik".	
Angiv perioden, der søges refusion for	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. Standard for anmodningen er, at den løber for én kalendermåned ad gangen. Det er dog muligt at ændre refusionsperiodens slutdato, således at det vil passe med fulde uger, når kommunen evt. måtte ønske det.	

Trin	Forklaring	Navigation										
Angiv hvor mange timer pr. uge medarbejderen fik udbetalt løn for før sygdommeldingen	Spørgsmålet 'Hvor mange arbejdstimer om ugen fik medarbejderen udbetalt løn for inden sygdommeldingen?'* (!) udfyldes automatisk, baseret på ansættelsesbrøken i SLS.	Arbejdsoplysninger fra SLS <table border="1"> <tr> <td>Ansættelsesbrøk</td> <td>37 / 37</td> </tr> <tr> <td>Lønform</td> <td>Bagudlønnet(2)</td> </tr> <tr> <td>Ikrafttrædelsesdato</td> <td>01-01-2024</td> </tr> </table> Hvor mange arbejdstimer om ugen fik medarbejderen udbetalt løn for inden sygdommeldingen? Antal timer er beregnet ud fra ovenstående ansættelsesbrøk. Kontroller at denne er korrekt iht. mæ om ugen inden sygdommeldingen. 37,00 timer/uge	Ansættelsesbrøk	37 / 37	Lønform	Bagudlønnet(2)	Ikrafttrædelsesdato	01-01-2024				
Ansættelsesbrøk	37 / 37											
Lønform	Bagudlønnet(2)											
Ikrafttrædelsesdato	01-01-2024											
Angiv refusion uden fradrag og tillæg til beregning af forventet refusion	Det er muligt at angive et beløb for den forventede refusion uden fradrag og tillæg i feltet 'Hvilken refusion uden fradrag og tillæg skal anvendes til beregning af forventet refusion?'* Feltet er forudfyldt med kr. 0,00, og hvis der ikke indsættes et beløb for forventet refusion, vil den forventede refusion blive angivet til kr. 0,00.	Hvilken refusion uden fradrag og tillæg skal anvendes til beregning af forventet refusion? Angiv refusion uden fradrag og tillæg for hele refusionsperioden. Hvis beløbet ændres på et tidspunkt uden fradrag og tillæg, hvorved forventet refusion også vil blive genberegnet 0,00 kr.										
Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden og evt. fraværstimer	Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* - Medarbejderens sygetimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde* - Klik på 'Tilføj uge' for at tilføje flere uger. Ved genoptagelse af arbejdet på andre dage end mandag, skal der kun angives fraværstimerne for de dage af ugen, hvor medarbejderen har genoptaget arbejdet.	Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet? 📅 Angiv sygetimer: <table border="1"> <tr> <td>År</td> <td>Uge</td> <td>Timer</td> <td>Minutter</td> <td> 🗑️ </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> </table> + tilføj uge	År	Uge	Timer	Minutter	🗑️					
År	Uge	Timer	Minutter	🗑️								
Angiv om medarbejderen er blevet rask	Hvis medarbejderen er blevet rask, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Dato for medarbejderens sidste fraværsdag i ressourceforløbet*	Er medarbejderen blevet rask? ☒ Ja ☐ Nej Hvis medarbejderen er blevet raskmeldt fra ressourceforløb. Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejderen normalt arbejder 📅										

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv om medarbejderen stadig modtager løn	Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'(!)* til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da: Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn*	Modtager medarbejderen stadig løn? ☐ Ja ☒ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn/sygeløn? 
Angiv om der er sket ændringer i lønnen i refusionsperioden	Er der sket ændringer til lønnen i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for lønændring - Lønnen efter ændringen i kr. pr. måned	Er der sket ændringer i lønnen i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Oplys datoen for lønændring  Hvad er lønnen efter ændringen? kr./mdr.
Angiv om medarbejderen har afholdt ferie	Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Start- og slutdato for ferieperioden og klik på 'Tilføj ferieperiode'*	Har medarbejderen afholdt ferie i fraværperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv afholdt ferie: Angiv den afholdte ferieperiode, og klik på tilføj ferieperiode for at tilføje Startdato  Slutdato   + tilføj ferieperiode
Lås for indberetning	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre 'Nej'*(!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.	Vil du låse anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive ☐ Ja ☒ Nej
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut og vis anmodningen	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet. OBS! <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i>	Afslut og vis anmodning
Låst anmodning: 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. vejledning: "9.6 Lås anmodning op for indberetning").		