

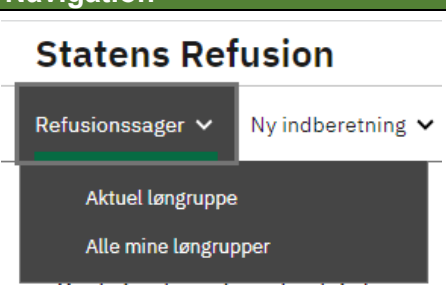

<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Opret refusionsanmodning for ressourceforløb (manuel)
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	5.3.1

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.

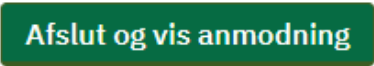
Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret 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
<b>Tilgå sag via oversigtssiden</b>	<p>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren, og klik dernæst enten på <b>'Alle mine løngrupper'</b> eller <b>'Aktuel løngruppe'</b> i dropdown-menuen.</p> <p>Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i></p>	
<b>Start refusionsanmodning på sagens detaljeside</b>	<p>Klik på <b>'Ny refusionsanmodning'</b> under fanen "Sagsoverblik".</p>	
<b>Angiv perioden, der søges refusion for</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Hvilken periode søger du refusion for?</p> <p>Startdato: 01-01-2024 📅      Slutdato: 31-01-2024 📅</p>

Trin	Forklaring	Navigation
<p><b>Angiv hvor mange timer pr. uge medarbejderen fik udbetalt løn for før sygemeldingen</b></p>	<p>Spørgsmålet <b>'Hvor mange arbejdstimer om ugen fik medarbejderen udbetalt løn for inden sygemeldingen?'</b>* (!) udfyldes automatisk, baseret på ansættelsesbrøken i SLS.</p>	<p>Arbejdsoplysninger fra SLS</p> <p>Ansættelsesbrøk 37 / 37</p> <p>Lønform Bagudlønnet(2)</p> <p>Ikrafttrædelsesdato 01-01-2024</p> <p>Hvor mange arbejdstimer om ugen fik medarbejderen udbetalt løn for inden sygemeldingen?  <small>Antal timer er beregnet ud fra ovenstående ansættelsesbrøk. Kontroller at denne er korrekt iht. mæ om ugen inden sygemeldingen.</small></p> <p>37,00 timer/uge</p>
<p><b>Angiv refusion uden fradrag og tillæg til beregning af forventet refusion</b></p>	<p>Det er muligt at angive et beløb for den forventede refusion uden fradrag og tillæg i feltet <b>'Hvilken refusion uden fradrag og tillæg skal anvendes til beregning af forventet refusion?'</b>*</p> <p>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.</p>	<p>Hvilken refusion uden fradrag og tillæg skal anvendes til beregning af forventet refusion?  <small>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</small></p> <p>0,00 kr.</p>
<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>Ved genoptagelse af arbejdet på andre dage end mandag, skal der kun angives fraværstimerne for de dage af ugen, hvor medarbejderen har genoptaget arbejdet.</p>	<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?  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?  <input type="text"/> </p> <p>Angiv sygetimer:</p> <p>År <input type="text"/> Uge <input type="text"/> Timer <input type="text"/> Minutter <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj uge</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 i ressourceforløbet*</li> </ul>	<p>Er medarbejderen blevet rask?  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvis medarbejderen er blevet raskmeldt fra ressourceforløb.  <small>Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejderen normalt arbejder</small></p> <p><input type="text"/> </p>

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Angiv om medarbejderen stadig modtager løn</b>	<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> </ul>	<p>Modtager medarbejderen stadig løn?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn/sygeløn?</p> <p><input type="text"/> </p>
<b>Angiv om der er sket ændringer i lønnen i refusionsperioden</b>	<p>Er der sket ændringer til lønnen 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 lønændring</li> <li>Lønnen efter ændringen i kr. pr. måned</li> </ul>	<p>Er der sket ændringer i lønnen i refusionsperioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Oplys datoen for lønændring</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Hvad er lønnen efter ændringen?</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> kr./mdr.</p>
<b>Angiv om medarbejderen har afholdt ferie</b>	<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 og klik på <b>'Tilføj ferieperiode'</b>*</li> </ul>	<p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p><b>Angiv afholdt ferie:</b></p> <p>Angiv den afholdte ferieperiode, og klik på tilføj ferieperiode for at tilføje.</p> <p>Startdato Slutdato</p> <p><input type="text"/>  <input type="text"/>  </p> <p><a href="#">+ tilføj ferieperiode</a></p>
<b>Lås for indberetning</b>	<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>Vil du låse anmodningen for indberetning?</p> <p>Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive indberettet.</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>
<b>Angiv eventuelle noter</b>	<p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke.</i></p>	<p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt)</p> <p>Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <p><input type="text"/></p>

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut og vis anmodningen</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>Låst anmodning:</b>  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 (<i>se evt. navigationsseddel: "9.6 - Lås anmodning op for indberetning"</i>).</p>		