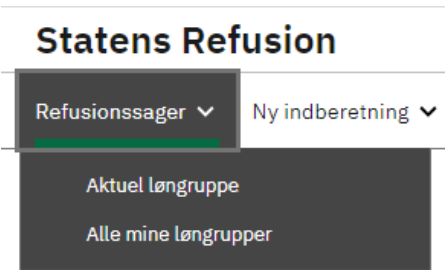
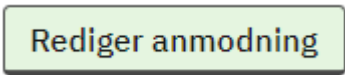
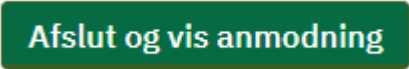


Modul	Statens Refusion
Emne	Raskmelding i den sidste anmodning
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.6
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du raskmelder en sygemeldt medarbejder, så kommunen får besked herom.

Det er muligt at angive raskmeldingen på refusionsanmodningen, mens denne stadig er en kladde og endnu ikke indberettet til NemRefusion. Hvis anmodningen allerede er indberettet, skal du i stedet anvende vejledning "1.9 Separat raskmelding".

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå refusionsanmodning via oversigt over sager	Tilgå oversigt over sager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' eller 'Alle mine løngrupper' i drop-down menuen. Klik på rækken med den refusionsanmodning for den medarbejder, du ønsker at raskmelde. Herefter navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.	
Tilgå anmodningen via fraværsanmodningens detaljeside	Klik på knappen 'Rediger anmodning' i øvre højre hjørne af detaljesiden.	
Angiv raskmelding	Hvis medarbejderen er blevet rask klik 'Ja'. Angiv da medarbejderens sidste fraværsgang ved at indtaste dato eller vælg en dato via kalenderikon	Er medarbejderen blevet rask? ☐ Ja ☒ Nej Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsgang? 
Afslut og vis anmodning	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herefter navigeres du til detaljesiden. Anmodningen indberettes dermed automatisk, hvis alle obligatoriske oplysninger er indtastet, og refusionsperioden er tilbage i tid.	
Fremsøg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".		