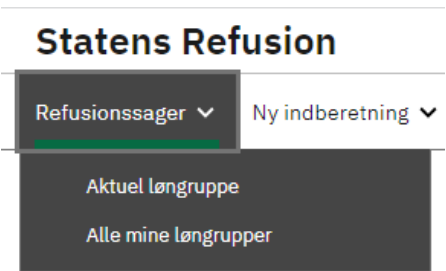
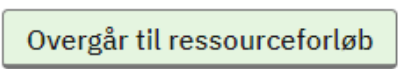
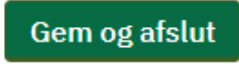


Modul	Statens Refusion
Emne	Overgang til ressourceforløb
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.8
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du lukker en sygdomssag for en medarbejder der overgår til ressourceforløb. Der sendes ikke en raskmelding til den behandlende myndighed.

Når der er angivet en dato for overgang til ressourceforløb, vil der ikke blive dannet og indberettet anmodninger efter denne dato.

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 'Overgår til ressourceforløb' i øvre højre hjørne af detaljesiden.	
Angiv dato for overgang til ressourceforløb	Hvis medarbejderen overgår til ressourceforløb, skal sygdomssagen lukkes, så der ikke sendes flere anmodninger afsted på sygdomssagen. Angiv den dag, hvor medarbejderen starter ressourceforløbet, og <i>ikke</i> den sidste dag i sygdomssagen i feltet 'Angiv den dato hvor den fraværende påbegynder ressourceforløb'	
Gem og afslut	Klik på 'Gem og afslut' . Herefter navigeres du til sagens detaljeside.	
Fremsøg en refusionssag: <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".</i>		