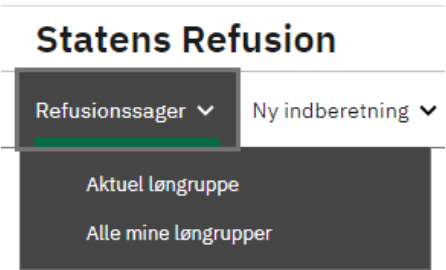
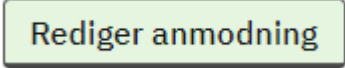
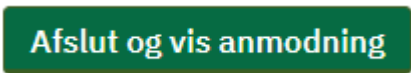


Modul	Statens Refusion
Emne	Raskmelding
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	5.6
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du raskmelder en sygemeldt medarbejder der er i ressourceforløb, 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 først annullere den sidste anmodning (se vejledning "9.12 Annuller anmodning", for at angive raskmeldingen i den nye kladde der oprettes for perioden.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå refusions-anmodning 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 fraværs-anmodningens 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".		