

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret anmeldelse og anmodning i ét flow for alvorligt sygt barn med løn
Rolle	Sagsbehandler
Version	3.8.1

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse og anmodning i ét flow for pasning af alvorligt sygt barn, når sidste fraværsdag er angivet. Det er vigtigt at afgangsårsagen/-erne for pasningsorloven er angivet i SLS/HR-løn inden du opretter sagen i Statens Refusion.

Fraværsanmeldelsen og tilhørende anmodning gemmes løbende som kladde, såfremt løbenummer og første fraværsdato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

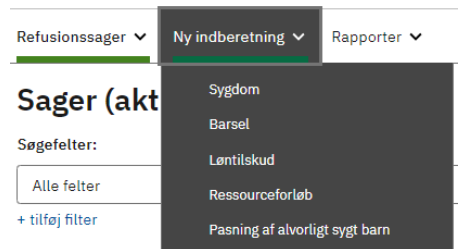

Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og sidste fraværsdag ligger 0 dage eller mere tilbage i tid


Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med * i vejledningen nedenfor.

Flere oplysninger vil være præudfyldt, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.


Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette anmeldelsen eller gemme og lukke den for evt. at kunne vende tilbage til anmeldelsen.

Navigation mellem anmeldelsens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-6.

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværsanmeldelse	<p>Klik på 'Ny indberetning' i headeren.</p> <p>Klik herefter på 'Pasning af alvorligt sygt barn'.</p>	
Fremsøg medarbejder (Trin 1)	<p>Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på 'Søg'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. • Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører. 	





Trin	Forklaring	Navigation																																			
<p>Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)</p>	<p><i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID)* (!)</i></p> <p>Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.</p> <p>Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>E-mail* på sagsbehandler af sagen er præudfyldt. Det er muligt at tilføje flere sagsbehandlere ved at vælge en sagsbehandler fra rullelisten, hvis det ønskes (!)</p> <p>Ligeså er det muligt at angive mailadresser på personer, som ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb.</p> <p>Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er institutionens SE-nummer?* <p><i>Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom og angiv da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Startdato* • Slutdato • Registreringsenhed* • Segment 1-6 	<p>Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID)</p> <input type="text"/> <p>Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt)</p> <input type="text"/> <p>Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?</p> <input type="text"/>  <table border="1" data-bbox="943 600 1219 757"> <thead> <tr> <th colspan="7">december 2022</th> </tr> <tr> <th>m</th> <th>t</th> <th>o</th> <th>t</th> <th>f</th> <th>l</th> <th>s</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hvem har oprettet anmeldelsen?</p> <p>Anders And (andersand@andersand.com)</p> <p>Hvem er sagsbehandler?</p> <p>Anders And (andersand@andersand.com)</p> <p>+ tilføj sagsbehandler</p> <p>Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt)</p> <p>+ tilføj email</p> <p>SE-nummer</p> <p>Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Afvigende kontering</p> <p>Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>	december 2022							m	t	o	t	f	l	s	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
december 2022																																					
m	t	o	t	f	l	s																															
28	29	30	1	2	3	4																															
5	6	7	8	9	10	11																															
12	13	14	15	16	17	18																															

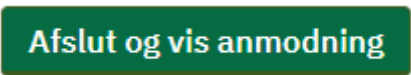
Trin	Forklaring	Navigation																		
<p>Angiv oplysninger om Arbejdsforholdet (Trin 3)</p>	<p>Hvis medarbejderen er nyansat, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvornår medarbejderen blev ansat?[*] (!) Hvor mange timer[*] har medarbejderen arbejdet i de seneste 8 uger før 1. fraværsdag? <p>Angiv hvilken type arbejdstid[*] medarbejderen har, når medarbejderen ikke er syg.</p> <p>Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Om der er tale om mandag - fredag 7 timer og 24 minutter Ved at klikke på 'Anden daglig arbejdstid', skal du angive antal timer enten pr. dag eller pr. uge. Derudover skal der angives hvilke dage medarbejderen arbejder[*] <p>Hvis svar ændres til 'Varierende arbejdstid', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antallet af timer og minutter. <p>Hvis svar ændres til 'Arbejdsturnus', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Start- og slutdato Timer og minutter under hver enkelt dato <p>Hvis svar ændres til 'Weekendarbejde', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Timer og minutter for lørdag[*] hhv. søndag[*] <p>Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar</p>	<p>Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende</p> <ul style="list-style-type: none"> ikke har været ansat uafbrudt i de seneste ikke tidligere har været ansat og den sar <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvilken type arbejdstid har medarbejderen, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Fast arbejdstid <input type="radio"/> Varierende arbejdstid <input type="radio"/> Arbejdsturnus <input type="radio"/> Weekendarbejde</p> <p>Mandag-fredag 7t 24m</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> <th colspan="2">Onsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> <p>Opdel anden daglig arbejdstid X Luk</p> <p>Angiv arbejdstid for de valgte dage: <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er arbejdstiden angivet pr. dag eller uge? <input checked="" type="radio"/> Pr. uge <input type="radio"/> Pr. dag</p> <p>Vælg de specifikke dage: <input checked="" type="checkbox"/> Mandag <input checked="" type="checkbox"/> Tirsdag <input checked="" type="checkbox"/> Onsdag <input checked="" type="checkbox"/> Torstidag <input checked="" type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lørdag <input type="checkbox"/> Søndag</p> <p><input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Annuller"/></p> <p>Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger? <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Startdato for turnusperioden <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Slutdato for turnusperioden <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Lørdag[*] <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Søndag[*] <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud? <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013 <input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013 <input type="radio"/> Ja, løntilskud</p>	Mandag		Tirsdag		Onsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	7	24	7	24	7	24
Mandag		Tirsdag		Onsdag																
Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter															
7	24	7	24	7	24															

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Angiv oplysninger om Lønforholdet (Trin 4)</p>	<p>Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3): Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværsdag* <p>Angiv medarbejderens normalløn.</p> <p>Hvis der er sket ændringer i den normale løn, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja'. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato for ændringen i den normale løn* • Normallønnen efter ændringen* <p>Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej: Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt svar* • Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn* <p>Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt svar* • Hvis 'Nej', angiv da også: <ul style="list-style-type: none"> ○ Medarbejderens sidste dag med ret til løn ○ Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn 	<p>Er timelønnen varierende?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad er medarbejderens normalløn?</p> <p><input type="text"/> kr./time</p> <p>Er der sket ændringer til lønnen?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <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?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input type="radio"/> Anden årsag</p>

Trin	Forklaring	Navigation												
<p>Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)</p>	<p>Der vises herefter en oversigt over orlovsperioder hentet fra SLS.</p> <p>Hvis medarbejderens orlov er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Ja' (!). Samtidig vil dato for sidste fraværsdag være angivet, med afsæt i afgangsårsagens slutdato i SLS.</p> <p>Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt, skal du tilrette afgangsårsagen i SLS, alternativt kan du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for sidste fraværsdag* <p>Hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet delvist i perioden, og data hentet i SLS viser dette, skal du kontrollere at datoen forudfyldt med afsæt i data hentet fra SLS er korrekt og angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*. Klik på 'Tilføj uge' for at tilføje flere uger 	<p>Orlovsperioder fra SLS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdate</th> <th>Slutdate</th> <th>Afgangsårsagstype</th> <th>Afgangsårsagkode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09-02-2024</td> <td>10-03-2024</td> <td>Tj/til min/ten, psøn, syge barn</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>11-03-2024</td> <td>19-05-2024</td> <td>Tj/til u/ten, psøn, syge barn</td> <td>87</td> </tr> </tbody> </table> <p>Er medarbejderens orlov ophørt?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv dato for sidste fraværsdag:</p> <p><input type="text" value="29-02-2024"/> </p> <p>Er medarbejderens orlov ophørt?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv fraværstimer:</p> <p>Hvis fraværet for ugen udgør 4 timer eller mindre, betragtes arbejdet som</p> <p> <input type="text"/> År <input type="text"/> Uge <input type="text"/> Timer <input type="text"/> Minutter </p> <p>+ tilføj uge</p>	Startdate	Slutdate	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode	09-02-2024	10-03-2024	Tj/til min/ten, psøn, syge barn	86	11-03-2024	19-05-2024	Tj/til u/ten, psøn, syge barn	87
Startdate	Slutdate	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode											
09-02-2024	10-03-2024	Tj/til min/ten, psøn, syge barn	86											
11-03-2024	19-05-2024	Tj/til u/ten, psøn, syge barn	87											
<p>Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 6)</p>	<p>Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Klar til indberetning' og vil blive indberettet automatisk til NemRefusion snarest muligt.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Anmeldelsen vil ikke blive indberettet, før alle obligatoriske oplysninger er angivet.</p> <p><i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest</i></p>	<p>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest</p> <p>Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes for alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</p>												

Trin	Forklaring	Navigation												
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)	Når du anmoder om tidlig refusion, skal du klikke på ' Opret tilhørende anmodning '.	Opret tilhørende anmodning												
Refusionsanmodningen åbnes	Når du har klikket på 'Opret tilhørende anmodning', navigeres du videre til refusionsanmodningens spørgsmål. Nogle af disse vil være forudfyldt med de data, du har indtastet på fraværsanmeldelsen.	Refusionsanmodning												
Perioden der søges refusion for	Refusionsanmodningen er forudfyldt med den start- og slutdato* (!), der er angivet som 'Første fraværsdag' og 'Sidste fraværsdag' i fraværsanmeldelsen.	Hvilken periode søger du refusion for? Startdato: 12-02-2024 Slutdato: 25-02-2024												
Angiv ændringer i arbejdstiden	Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre ' Nej '* (!) til ' Ja ' ved spørgsmål herom. Angiv da: <ul style="list-style-type: none"> Dato for ændring af arbejdstid* Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage* 	Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden <input type="text"/> Angiv ændringer i arbejdstiden: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Mandag		Tirsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	0	0	0	0
Mandag		Tirsdag												
Timer	Minutter	Timer	Minutter											
0	0	0	0											
Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden og evt. fraværstimer	Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, vil det være angivet på anmeldelsen via oplysninger fra SLS, vil data blive vist her.	Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej												
Angiv om medarbejderens orlov er ophørt	Hvis medarbejderens orlov er ophørt, vil dette være angivet på baggrund af afgangsårsagen/-erne i SLS. Samtidig vil medarbejderens sidste orlovsdag fremgå af feltet "Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?". Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal afgangsårsag tilrettes i SLS.	Er medarbejderens orlov ophørt? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag? Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejder <input type="text" value="25-02-2024"/>												

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Angiv om medarbejderen stadig modtager løn</p>	<p>Hvis afgangsårsagerne i SLS viser, at medarbejderen ikke længere modtager løn, vil dette være angivet i Statens Refusion, ved at der er svaret 'Nej' til spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?". Derudover vil sidste dag med løn være angivet.</p> <p>Svaret på spørgsmålet "Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?" vil være afhængig af den afgangsårsag der er angivet i SLS.</p> <p>Hvis der er tale om at medarbejderen er overgået til orlov uden løn, vil spørgsmålet være besvaret med 'Anden årsag'</p> <p>Hvis der i stedet er tale om en medarbejder der er fratrukket, vil spørgsmålet være besvaret med 'Ansættelsesforhold er ophørt', samt angivelse af hvornår medarbejderen fik besked om opsigelsen.</p>	<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?</p> <p><input type="text" value="25-02-2024"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt <input checked="" type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvorfor er lønnen stoppet? Angiv venligst årsag til lønstop</p> <p><input type="text" value="Orlov u/løn"/></p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt <input type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen?</p> <p><input type="text" value="25-01-2024"/> </p>
<p>Angiv om medarbejderen har afholdt ferie</p>	<p>Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Start- og slutdato for ferieperioden og klik på 'Tilføj periode'* 	<p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv afholdt ferie:</p> <p>Angiv den afholdte ferieperiode</p> <p>Startdato <input type="text"/> </p> <p>Slutdato <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj ferieperiode</p>
<p>Lås for indberetning</p>	<p>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.</p>	<p>Vil du låse anmeldelsen for indberetning?</p> <p>Hvis du svarer ja, vil anmeldelsen ikke blive indberet</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>
<p>sAngiv eventuelle noter</p>	<p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke til NR.</i></p>	<p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <p><input type="text"/></p>

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut og vis anmodningen	<p>Klik på 'Afslut og vis anmodning'. 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>OBS! <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i></p>	
<p>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. <i>navigationsseddel: "9.6 - Lås op for indberetning"</i>).</p>		