

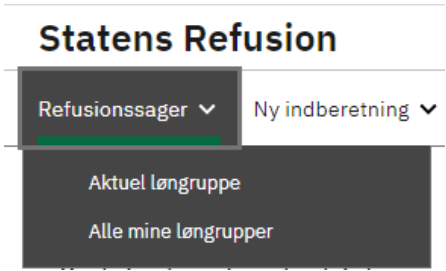
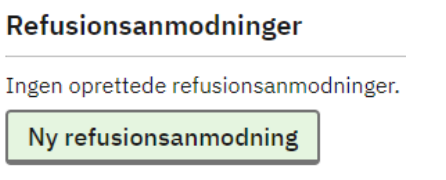


Modul	Statens Refusion
Emne	Opret refusionsanmodning for alvorlig sygt barn (manuel)
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	3.5.2





I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, på baggrund af de afgangsårsager og perioder der er angivet i SLS, når en fraværsanmeldelse (den første kladder) hhv. en refusionsanmodning (efterfølgende kladder) for pasning af alvorligt sygt barn er indberettet succesfuldt til NemRefusion.





Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver. Forudsætningen for at kunne oprette en refusionsanmodning er, at der er oprettet en fraværsanmeldelse for en given medarbejder.

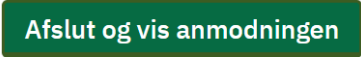
Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladder, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med * i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på et defineret standardforløb. Eksisterer der tidligere refusionsanmodninger til samme fraværsanmeldelse, vil præudfyldelsen dog være baseret på seneste indberetning og kan dermed afvige fra nedenstående vejledning. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå fraværsanmeldelse via oversigtssiden	<p>Klik på 'Refusionssager' i headeren, og klik dernæst enten på 'Alle mine løngrupper' eller 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen.</p> <p>Klik på den fraværsanmeldelse, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en fraværsanmeldelse, se navigationsseddel: "9.1.x - Fremsøg en given refusionssag".</i></p>	
Start refusionsanmodning på fraværsanmeldelsens detaljeside	<p>Klik på 'Ny refusionsanmodning' under fanen "Sagsoverblik".</p>	
Angiv perioden, der søges refusion for	<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>Hvilken periode søger du refusion for?</p> <p>Startdato: <input type="text" value="12-01-2024"/> </p> <p>Slutdato: <input type="text" value="31-01-2024"/> </p>

Trin	Forklaring	Navigation												
Angiv ændringer i arbejdstid	<p>Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <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* 	<p>Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv ændringer i arbejdstiden:</p> <table border="1" data-bbox="959 577 1404 656"> <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	<p>Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* • 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>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</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>År <input type="text"/> Uge <input type="text"/> Timer <input type="text"/> Minutter <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj uge</p>												
Angiv om medarbejderens orlov er ophørt	<p>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?".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal afgangsårsag tilrettes i SLS. sidste fraværsdag* 	<p>Er medarbejderens orlov ophørt?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?</p> <p>Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejderen</p> <p><input type="text" value="25-02-2024"/> </p>												

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Angiv om medarbejderen stadig modtager løn</p>	<p>Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'* (!) til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn* Årsag til at medarbejderen ikke længere får løn ved at vælge mellem følgende: * <p>Hvis svaret er 'Ansættelsesforhold er ophørt', angiv da en dato for meddelelsen om opsigelsen</p> <p>Hvis svaret er 'Anden årsag', angiv da årsag til lønstop i tilhørende tekstfelt.</p>	<p>Modtager medarbejderen stadig løn? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn? <input type="text"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? <input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt <input type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen? <input type="text"/> </p> <p>Hvorfor er lønnen stoppet? Angiv venligst årsag til lønstop <input type="text"/></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? <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 anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>
<p>Angiv eventuelle noter</p>	<p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke.</i></p>	<p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <input type="text"/>

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. navigationsseddel: "9.6 - Lås anmodning op for indberetning").</p> <p>Oprettelse af anmeldelse: Forudsætningen for at kunne oprette en refusionsanmodning er, at der er oprettet en fraværsanmeldelse for en given medarbejder (se evt. navigationssedlen: "3.1 - Opret fraværsanmeldelse for alvorligt sygt barn med løn – Indberetter" eller "3.2 - Opret fraværsanmeldelse for alvorligt sygt barn med løn – Sagsbehandler")</p>		