

## Administrationsudvalgets vejledning til siden hvor der kan søges om refusion

Når du skal søge om refusion for fravær fra Administrationsudvalget, skal du gå på [www.laeger.dk](http://www.laeger.dk) og logge ind på Min side oppe i højre hjørne. Du logger ind med MitID

Klik på Refusion og vælg Refusionsoversigt



Herefter vil du kunne vælge mellem de klinikker du er registreret som ejer af:

Klinik

## Honoraropgørelsen

Du skal nu sikre dig, at der er uploadet en honoraropgørelse så refusionen kan beregnes.

F.eks. vil refusion for fravær i 2025 beregnes på baggrund af honoraropgørelsen fra Regionen fra 2024. Den vil være sendt fra Regionen den 15. januar 2025 og filen hedder "uge 48 – 51".

**Honoraropgørelse**2023 2024 2025

Upload honoraropgørelsen for praksis for hele året. Typisk har denne dato af 15. januar og kan findes på Sundhed.dk

Honoraropgørelse mangler. Opret venligst en opgørelse for det valgte år.

Opret honoraropgørelse

Mangler honoraropgørelsen skal du klikke på **Opret honoraropgørelse** og udfylde felterne:

**Honoraropgørelse** 2023 **2024** 2025

Upload honoraropgørelsen for praksis for hele året. Typisk har denne dato af 15. januar og kan findes på Sundhed.dk

Enhed (klinik) \* Regnskabsår \* Læger der deles med \* Skattepligtig honorar fra regionen \*

Angiv antal Angiv beløb

Bemærkninger: Skriv din bemærkning her...

Dokumentation: Vælg fil

Afbryd Gem

- "Enhed (klinik)" er den klinik du har valgt, fremgår automatisk i feltet.
- "Regnskabsår" er udfyldt automatisk på baggrund af det år, du står på i fanebladet oppe til højre.
- "Læger der skal deles med" er antal af læger omfattet af ydernr. inkl. dig selv, andre ejerlæger og ansatte læger. Uddannelseslæger, aflastningsamanueser og vikarer tælles ikke med.
- "Skattepligtigt honorar fra regionen" er beløbet for regninger vedr. dagtidsydelser for sikringsgruppe 1, lagt sammen med regninger vedr. vagtydelser for sikringsgruppe 1 fra kolonnen "år til dato" på honoraropgørelsen. Vi kontrollerer altid beløbet så er du i tvivl, kan du blot skrive et 1-tal.
- "Vælg fil" (klinikens honoraropgørelse) og tryk gem, så uploades honoraropgørelsen.

Honoraropgørelsen er nu uploadet. Boksen med teksten "Under behandling" betyder, at honoraropgørelsen er uploadet til kontrol.

**Honoraropgørelse** Under behandling 2023 **2024** 2025

Upload honoraropgørelsen for praksis for hele året. Typisk har denne dato af 15. januar og kan findes på Sundhed.dk

Vis mere

Når tallene er kontrolleret af Administrationsudvalget, bliver oplysningerne låst til brug for beregning af fraværsrefusion. Når tallene er kontrolleret, skifter boksen farve, og der står nu "Behandlet".

**Honoraropgørelse** Behandlet 2023 **2024** 2025

Upload honoraropgørelsen for praksis for hele året. Typisk har denne dato af 15. januar og kan findes på Sundhed.dk

Vis mere

## Søg om refusion

Du kan søge om refusion ved at klikke på enten

Søg refusion fra sygefond

eller

Ny fraværsregistrering

Min side / Refusion / PLO Sygefond Ansøgning

## Søg refusion fra sygefond (PLO)

1 Ansøgningsoplysninger — 2 Opsummering

Ansøgt af

Fornavn(e)

Efternavn

Klinik

Ansøgt for

Ansøgt for \*

Vælg...

Ansøgningstype \*

Vælg...

Ansøgningsårsag \*

Vælg...

Tilbage

Næste

- "Ansøgt af" udfyldes automatisk med dine oplysninger.
- I feltet "Ansøgt for" vælger du, hvem du søger om refusion for. Er det dig, din kompagnon eller en ansat læge.
- Nu vælger du "Ansøgningstype" og "Ansøgningsårsag" og så kommer kalenderen her frem.

Vælg fravær dato(er)

2025

<

Marts

>

Antal fraværsdage: 5

| Mandag                                     | Tirsdag                                      | Onsdag                                       | Torsdag                           | Fredag                            | Lørdag | Søndag |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|--------|
|                                            |                                              |                                              |                                   |                                   | 1      | 2      |
| <input type="checkbox"/> Uge 10            | 3                                            | 4                                            | 5                                 | 6                                 | 7      | 8      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uge 11 | 10                                           | 11                                           | 12                                | 13                                | 14     | 15     |
| <input type="checkbox"/> Halv dag          | <input checked="" type="checkbox"/> Halv dag | <input checked="" type="checkbox"/> Halv dag | <input type="checkbox"/> Halv dag | <input type="checkbox"/> Halv dag |        | 16     |
| <input type="checkbox"/> Uge 12            | 17                                           | 18                                           | 19                                | 20                                | 21     | 22     |
| <input type="checkbox"/> Uge 13            | 24                                           | 25                                           | 26                                | 27                                | 28     | 29     |
| <input type="checkbox"/> Uge 14            | 31                                           |                                              |                                   |                                   |        | 30     |

☒ Ansøgt
 ☒ Karens
 ☒ Helligdag
 ☒ Dags dato

Markér nu de dage der er fravær på og klik på "Næste".

Du får nu muligheden for at registrere dagen/dagene eller søge om refusion med det samme:

Ønsker du at søge refusion for denne type nu?

Du kan søge om refusion når du har mere end de 5 sygedage pr. løbende 12 måneder, da disse bliver betragtet som karenssage. Du skal huske at registrere og søge om refusion senest den 5. anden kalendermåned fra fraværet.

Hvis du klikker på **Nej, gem registrering(er)** kommer der en opsummering af din registrering:

## Søg refusion fra sygefond (PL0)

✓ Ansøgningsoplysninger — 2 Opsummering

**Ansøger for**

Fornavn(e):  Efternavn:

Klinik:

**Ansøger af**

Fornavn(e):  Efternavn:

Klinik:

**Fraværsoplysninger**

Ansøgningstype:

Ansøgningssårsag(er):

Periode:

Antal dage:

Klik på **Gem registrering** og dagene bliver registreret i systemet.

Hvis du klikker på **Gem og søg refusion nu** kommer du videre til siden vedr. dokumentation.

Her vil det fremgå hvilken dokumentation der kan være tale om, givet ud fra ansøgningstypen. Du kan føre musen henover ikonet  og få en hjælpetekst frem.

✓ Ansøgningsoplysninger — 2 Dokumentation — 3 Opsummering

### Dokumentation

Anden dokumentation   
 Vælg filer

Bemærkninger 

Lægeerklæring   
 Vælg filer

### Øvrige bemærkninger

Har du øvrige bemærkninger, som vi bør vide noget om?

Skriv i feltet her...

Tilbage Næste

Klik på Næste.

Nu kommer der en opsummering af din registrering inkl. oversigt over eventuelle dokumenter, der er vedhæftet.

## Søg refusion fra sygefond (PL0)

✓ Ansøgningsoplysninger — ✓ Dokumentation — 3 Opsummering

**Ansøger for**

Fornavn(e):  Efternavn:

Klinik:

**Ansøger af**

Fornavn(e):  Efternavn:

Klinik:

**Fraværsoplysninger**

Ansøgningstype:

Ansøgningsårsag(er):

Periode:

Antal dage:  :  :

**Dokumentation**

Anden dokumentation:

Bemærkninger:

Lægeerklæring:

Bemærkning:

**Privatlivspolitik**

Du kan læse om vores betingelser [her](#)

☒ Jeg erklærer på tro og love at ovennævnte oplysninger er korrekte.

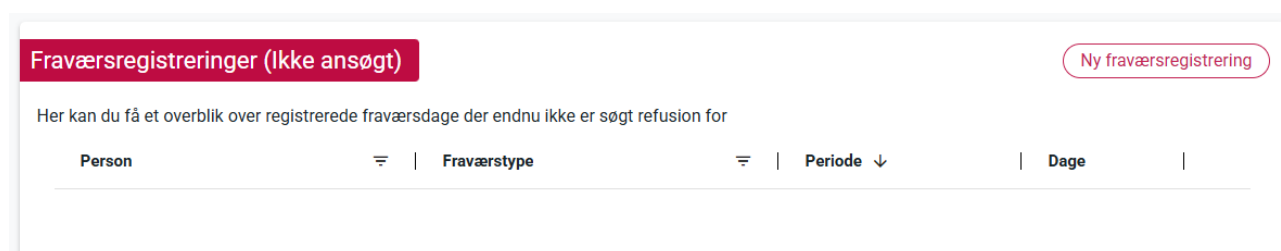
Tilbage Send ansøgning

Klik på **Send ansøgning** og der kommer et vindue med bekræftelse på at ansøgningen er sendt ind. Du modtager også en bekræftelse på mail.



## Hvad kan du se på siden?

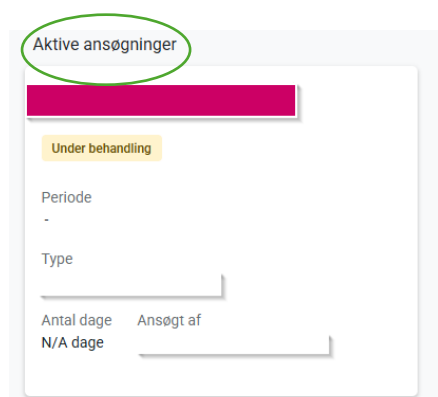
I boksen her finder du de fraværsregistreringer der er foretaget, men hvor der endnu ikke er søgt om refusion.



Husk at fristen for at registrere og søge om refusion er senest den 5. i anden kalendermåned fra fraværet.

## Når du har søgt om refusion

Du kan finde et overblik over Aktive ansøgninger der er under behandling:



Hvis vi vurderer, at der mangler bilag eller andet, kan vi sende ansøgningen tilbage. Du vil få en mail om, at ansøgningen er afvist, og hvad vi mangler. På Min side vil der stå ” Afventer ansøger” i statusfeltet. Du kan tilgå ansøgningen og vedhæfte de filer vi mangler.

Aktive ansøgninger

Afventer ansøger

Periode  
-

Type  
-

Antal dage  
-

Ansøgt af  
-

Upload dokument

På denne del af siden kan du få et overblik over de godkendte og eventuelt afviste ansøgninger:

Aktive ansøgninger

Godkendte ansøgninger Afviste ansøgninger

Godkendte ansøgninger

Her kan du finde behandlede ansøgninger som enten er godkendte eller afviste

| Ansøgt af | Ansøger | Type | Periode | Refusion... | Udbetalte... | Beløb |
|-----------|---------|------|---------|-------------|--------------|-------|
|-----------|---------|------|---------|-------------|--------------|-------|