

# NAVIGATIONSSEDLER TIL SYGESIKRING - SUPERBRUGER




# Indhold

Versionslog ..... 3
Sundhedskort ..... 4
Bestil Sundhedskort ..... 4
Udskriv midlertidigt sundhedskort ..... 6
Udskriv midlertidigt sundhedskort – børn med adressebeskyttelse ..... 7
Bestilling af sundhedskort ved navngivning af nyfødte ..... 8
Lægevalg ..... 9
Vælg læge ..... 9
Vælg læge i forbindelse med PLO-hændelse, Manglende lægevalg og 15-årige ..... 13
Lægevalg til lukket læge uden dispensationsanmodning (Gennemtving lægevalg) ..... 17
Massebehandling af læge via opgaven ”Praksisnedlæggelse” ..... 22
Massebehandling af læge via opgaven ”Praksisopsplitning” ..... 25
Registrer dispensationsvar fra lægen (dispensation godkendt) ..... 28
Registrer dispensationsvar fra lægen (dispensation afvist) ..... 30
Opret ”Start manglende lægevalg” på en sikret ..... 32
Manuelt lægevalg ved ”Indrejse”. ..... 34
Manuelt lægevalg ved ”Genindrejse”. ..... 36
Manuelt lægevalg ved ”Jeg/Vi flytter adresse” ..... 39
Opgaver ..... 43
Opret en ad hoc-opgave ..... 43
Opret en individuel note på en sikret ..... 44
Afslut ad hoc-opgave via sikredes overblik ..... 45
Afslut ad hoc-opgave via opgaveoverblikket ..... 46
Opret individuelt filter i opgaveoverblikket ..... 47
Rediger et individuelt opgavefilter ..... 49
Slet et individuelt opgavefilter ..... 50
Håndter opgaver via opgaveoverblikket ..... 51
Manuel håndtering af cpr-hændelserne ’Afsoning’ ..... 52
Manuel håndtering af øvrige cpr-hændelser ..... 55
Forløb ..... 56
Fremsøg lægevalgsbrev via forløb ..... 56
Fremsøg aktindsigt for et forløb ..... 57
Vis forløbshistorik ..... 58
Sikringsgruppe ..... 59
Skift af sikringsgruppe til gruppe 2 ..... 59
Skift af sikringsgruppe til gruppe 1 eller 6 ..... 60
Skift af sikringsgruppe fra gruppe 4 til gruppe 1 ..... 62




Skift til administrativ sikringsgruppe (4, 5, 7, 8 og 9) ..... 63
Annullering ..... 65
Annuller lægevalg ..... 65
Annuller lægevalg med nyt lægevalg ..... 66
Annuller manglende lægevalg ..... 67
Annuller lægevalg (flere personer) ..... 68
Annuller lægevalg med nyt lægevalg (flere personer) ..... 69
Annuller PLO-hændelse ..... 71
Annuller bestilling af sundhedskort ..... 72
Annuller sundhedskort med bestilling af nyt sundhedskort ..... 73
Generelt ..... 74
Fremsøg sikrede ..... 74
Fremsøg regionale breve på sikrede ..... 76
Fremsøg kommunale breve på sikrede ..... 77
Online opslag i ”Det Centrale Personregister (CPR)” ..... 78
Opret ad hoc-brev ..... 80
Find yder ..... 81
Lægevalgshistorik ..... 84




# Versionslog

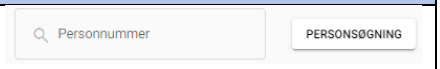
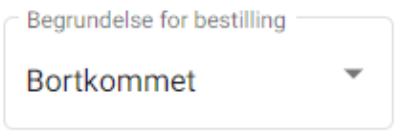
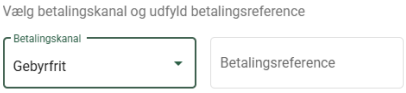
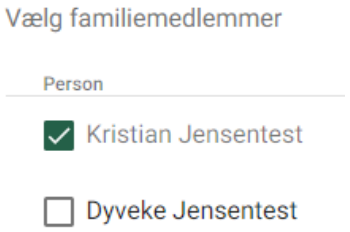
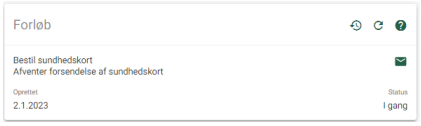
| Version | Dato | Forfatter | Kommentar |
|---|---|---|---|
| 4.0 | 10.01.2026 | FPE/TOP/MKI/CTY | Ny ændringslog er implementeret.<br>Tilføjet afsnit 'Bestilling af sundhedskort ved navngivning af nyfødte'<br>Tilføjet samlever dialog i lægevalgsforløb.<br>Tilføjet beskrivelse af lægevalg ved Flytning fra Grønland<br>Tilføjet nyt afsnit til Udtræk af Revisionslog |
| 4.1 | 03.03.2025 | MKI | Godkendt version af KOMBIT som en del af release 1.1. |
| 4.2 | 03.03.2025 | MKI | Behandlet "genopstået" kommentarer. |
| 4.2 | 04.03.2025 | MKI | Fjernet kommentarer og track changes. |
| 4.3 | 11.03.2025 | MKI | Opdateret indholdsfortegnelse, og rettet versions angivelsen. |
| 4.6 | 12.06.2025 | MKI | Patch 1.1.6: CCR0054<br>Opdateret navigationsseddel:<br>Find Yder<br>Vælg læge |
| 4.10 | 09.07.2025 | MKI | Release 1.2.0<br><br>CCR0080 – Lægevalgshistorik. |
| 5.0 | 04.09.2025 | MKI | Version godkendt af KOMBIT efter review. |
| 5.1 | 29.10.2025 | MKI | Patch 1.2.3: CCR0127<br>Opdateret navigationsseddeller vedr. valg af Samlever. |
| 5.8 | 05.12.2025 | MKI | Patch 1.2.6:<br><br>CCR0128 Filtrering af breve til børn under 15 år.<br>Opdateret navigationsseddel vedr. massebehandling af nedlæggelser og opsplitning. Alle voksne i en familie får nu et brev vedr. tildelingen.<br><br>CCR0053 Konterings- og bestillingsrapport.<br>Tilføjet nyt afsnit ved ny udtræks mulighed. |
| 5.12 | 20.01.2026 | MKI | Release 1.3.0<br><br>CCR0114 Journaloverdragelse frasig fortrydelsesperiode på 14 dage<br>Journaloverdragelse tilrettet i afsnit:<br>Vælg læge<br>Vælg læge i forbindelse med PLO-hændelse, Manglende lægevalg og 15-årige<br>Lægevalg til lukket læge uden dispensationsanmodning (Gennemtving lægevalg)<br>Manuelt lægevalg ved "Flytning"<br>Annullering<br><br>CCR0129 CPR - Værnepligt automatik<br>Fjernet det manuelle håndtering af CPR-038 og CPR-039. |
| 6.0 | 05.02.2026 | MKI | Version godkendt af KOMBIT |
| 6.1 | 29.10.2026 | MKI | Release 1.3.8<br>Årsagen "Flytning" er ændret til "Jeg/Vi flytter adresse". |
| 7.0 | 09.11.2026 | MKI | Version godkendt af KOMBIT |



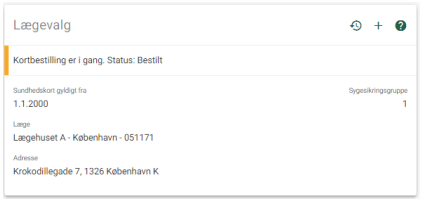

# Sundhedskort

## Bestil Sundhedskort

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du bestilt et sundhedskort til en sikret og sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede som du ønsker at bestille et sundhedskort på vegne af. |  |
| Bestil Sundhedskort | Du skal nu vælge funktionen ”Bestil sundhedskort”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet). |  |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af sundhedskortet. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at slå funktionen til via administrationsmodulet, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her kan du ligeledes bestille sundhedskort til familiemedlemmer inkl. sammenboende/bofæller med samme adresse som den sikrede.<br><br>Har den sikrede forældremyndighed over børn på en anden adresse, vil disse også være med i listen over familiemedlemmer, der kan bestilles sundhedskort for. |  |
| Udfør bestillingen | Du skal nu gennemføre bestillingen, og denne vil nu være klar til kortleverandøren. |  |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet et forløb, ”Bestil Sundhedskort”, som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Bestiller kort hos LUNA<br>• Sender kvittering til Digital Post.<br><br>Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet. | Se emnekortet ”Forløb”.<br><br> |

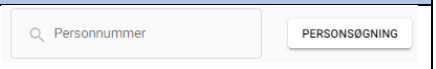
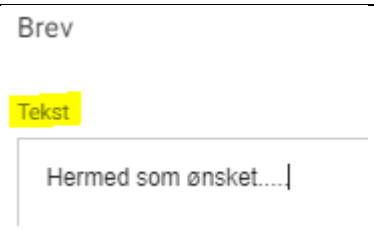
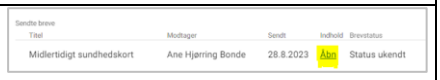



| | | |
|---|---|---|
| | **Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. | |
| Lægevalgskortet | Emnekortet ”Lægevalg” viser ligeledes, at der er en kortbestilling i gang på den sikrede.<br><br>Denne status fremkommer, når den sikredes overblik opdateres (klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren).<br><br>Når bestillingen af sundhedskortet er gennemført, forsvinder denne status. | Se emnekortet ”Lægevalg”<br> |




## Udskriv midlertidigt sundhedskort

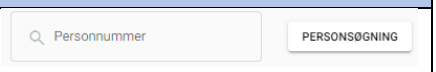
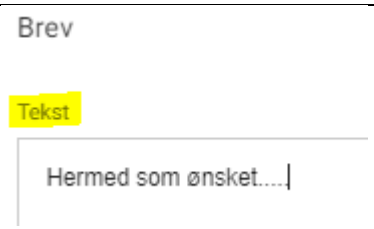
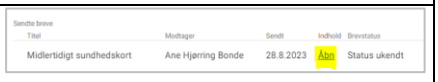
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du udskrevet et midlertidigt sundhedskort til en sikret, med udgangspunkt i den sikredes nuværende læge og afsluttet forløbet/opgaven.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at bestille et midlertidigt sundhedskort på vegne af. |   |
| Midlertidigt sundhedskort | Du skal nu vælge funktionen ”Midlertidigt Sundhedskort”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet). |  |
| Tekst til midlertidigt sundhedskort | Du kan evt. skrive en supplerede tekst inden det midlertidige sundhedskort sendes eller udskrives til den sikrede.<br><br>**Obs!** Teksten kommer med på det midlertidige sundhedskort. |   |
| Gem og send brev | Du kan nu gemme og sende det midlertidige sundhedskort til den sikredes Digitale Post.<br><br>Alternativ kan du får vist det midlertidige sundhedskort i forhåndsvisning og udskrive det herfra og dermed undgå at sende det til den sikredes Digitale Post. |   |
| Udskriv midlertidigt sundhedskort | I emnekortet ”Forløb” kan du nu se, at forløbet ”Midlertidigt sundhedskort” er oprettet. For at udskrive det midlertidige sundhedskort, skal du åbne forløbet, der indeholder et brevikon. Du åbner forløbet ved at klikke på det. |   |
| Åbn og udskriv | Når du har åbnet forløbet, kan du nederst i opgaven se samt åbne det midlertidige sundhedskort. Det midlertidige sundhedskort åbnes i PDF-format, som du efterfølgende kan udskrive på din printer.<br><br>**Obs!** Det midlertidige sundhedskort er ligeledes sendt til den sikredes Digitale Post. Det sendes ligeledes til børn med adressebeskyttelse. |   |
| Afslut opgaven | Når du har udskrevet det midlertidige sundhedskort, skal du huske at afslutte opgaven. Dette gør du ved at klikke på ”Afslut opgave”. |   |
| Forløb/opgave afsluttet | I emnekortet ”Opgaver” er opgaven nu forsvundet. I emnekortet ”Forløb” er forløbet/opgaven ”Afsluttet”. |   |




## Udskriv midlertidigt sundhedskort – børn med adressebeskyttelse

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du udskrevet et midlertidigt sundhedskort til et barn med adressebeskyttelse, med udgangspunkt i den sikredes nuværende læge og afsluttet forløbet/opgaven.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at bestille et midlertidigt sundhedskort på vegne af. |   |
| Midlertidigt sundhedskort | Du skal nu vælge funktionen ”Midlertidigt Sundhedskort”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet). |  |
| Tekst til midlertidigt sundhedskort | Du kan evt. skrive en supplerede tekst inden det midlertidige sundhedskort sendes eller udskrives til den sikrede.<br><br>**Obs!** Teksten kommer med på det midlertidige sundhedskort. |   |
| Gem og send brev | Du kan nu gemme og sende det midlertidige sundhedskort. Har forældre til børn med adressebeskyttelse oprettet en Digital post til barnet, vil et midlertidigt sundhedskort blive sendt til barnets Digitale Post.<br><br>Alternativ kan du får vist det midlertidige sundhedskort i forhåndsvisning og udskrive det herfra og dermed undgå at sende det til den sikredes Digitale Post. |   |
| Udskriv midlertidigt sundhedskort | I emnekortet ”Forløb” kan du nu se, at forløbet ”Midlertidigt sundhedskort” er oprettet. For at udskrive det midlertidige sundhedskort, skal du åbne forløbet, der indeholder et brevikon. Du åbner forløbet ved at klikke på det. |   |
| Åbn og udskriv | Når du har åbnet forløbet, kan du nederst i opgaven se samt åbne det midlertidige sundhedskort. Det midlertidige sundhedskort åbnes i PDF-format, som du efterfølgende kan udskrive på din printer. |   |
| Afslut opgaven | Når du har udskrevet det midlertidige sundhedskort, skal du huske at afslutte opgaven. Dette gør du ved at klikke på ”Afslut opgave”. |   |
| Forløb/opgave afsluttet | I emnekortet ”Opgaver” er opgaven nu forsvundet. I emnekortet ”Forløb” er forløbet/opgaven ”Afsluttet”. |   |




## Bestilling af sundhedskort ved navngivning af nyfødte

Da man nogle gange vil komme ud for, at der både registreres en fødsel og en navngivning samme dag, kan dette være en indikation på en "sårbar situation", og vi ønsker derfor IKKE at der automatisk bestilles et sundhedskort. Samme "sårbare situation" kan være gældende, hvis navngivning modtages kort tid efter, at vi har fået fødsel cpr-hændelsen. Tidsrummet mellem fødselshændelse og navngivning er fastsat af KOMBIT, og er pt. sat til 1 dage.

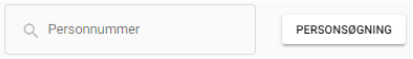
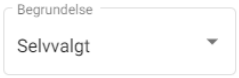
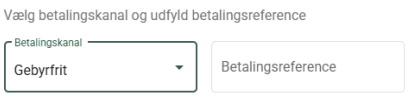
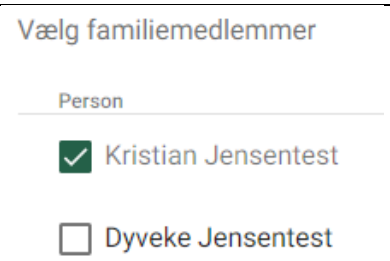
Dette vil i stedet resultere i en ad hoc-opgave, hvor det vil være op til sagsbehandleren om der evt. skal bestilles et sundhedskort, se ’Bestil Sundhedskort’, eller udskrives et midlertidigt sundhedskort, se ’Udskriv midlertidigt sundhedskort’.



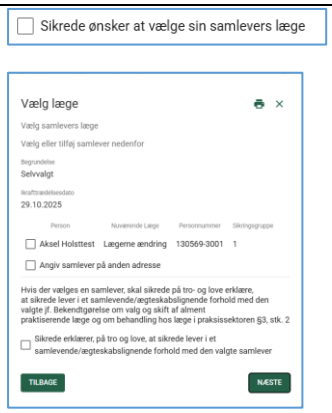
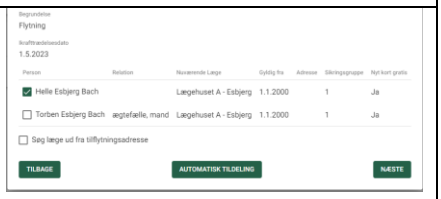
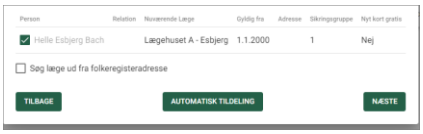
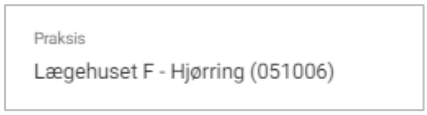
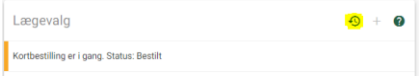

# Lægevalg

## Vælg læge

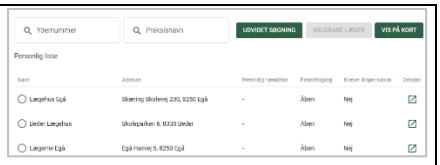
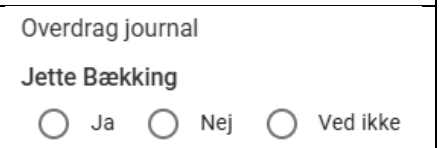
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et lægevalg, bestilt et nyt sundhedskort og sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et lægeskift på vegne af. |  |
| Vælg læge | Du skal nu vælge funktionen ”Vælg læge” for at igangsætte processen for lægevalg. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge funktionen ”Vælg læge” via ikonet ”+” i kortet ”Lægevalg”. |  |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af lægevalget. |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at slå funktionen til via administrationsmodulet, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her får du vist og kan medtage børn under 15 år og hvor den sikrede har forældremyndigheden.<br><br>**Obs!** Det er kun muligt at skifte læge med begrundelse ”Selvvalgt”, for et barn under 15 år, hvis sikrede har helt eller delt forældremyndighed over barnet, samt at barnet er bopælsregistreret hos sikrede.<br><br>Ved årsag ”Jeg/Vi flytter adresse” er det muligt at vælge læge for et barn under 15 år, hvis sikrede har helt eller delt forældremyndighed over barnet, også selvom barnet ikke er bopælsregistreret hos sikrede. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste over mulige personer på samme bopælsadresse eller der kan indtastes et CPR-nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være i familiær relation til den Sikrede.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på "tro og love" markeres, at de angivne oplysninger er korrekte. |  |
| Tilflytningsadresse eller Folkeregisteradresse | Er lægevalget i forbindelse med en flytning, og den nye adresse endnu ikke er ændret på den sikrede i sygesikringsløsningen, kan du her angive tilflytningsadressen.<br><br>Er den sikredes adresse ikke kendt i sygesikringsløsningens adresseregister fx ny adresse i kommunen, kan den nye adresse ligeledes indtastes her. | <br> |
| Lægevalg:<br><br>Automatisk tildeling | Det er muligt via funktionen 'Automatisk tildeling' at foretage et automatisk lægevalg dvs., at systemet automatisk vælger en læge, med udgangspunkt i gældende lægevalgsregler for den sikrede.<br><br>Det er kun muligt at anvende denne funktion, hvis der er 2 åbne læger indenfor 5 km (kun gældende for 4 udvalgte kommuner) eller 15 km (øvrige kommuner). Knappen er inaktiv, hvis ovenstående ikke er opfyldt.<br><br>Anvendes denne funktion, fuldføres lægevalgsprocessen, og lægevalget er nu foretaget på den sikrede.<br><br>**Obs!** Opdater "Sikredes overblik" (klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren) for at se, hvilken læge der automatisk er tildelt den sikrede. Informationen kan findes ved at:<br><br>- klikke på forløbet "Lægevalg" i forløbskortet<br><br>eller<br><br>- klikke på historik-ikonet i lægevalgskortet | <br><br>Se valgte læge:<br><br>Åben forløb "Lægevalg" og se den valgte læge/praksis:<br><br><br><br>Eller<br><br>Åben historik via kortet "Lægevalg":<br><br> |
| Manuelt lægevalg via<br><br>Lægevalgsliste | Vælges "næste" i forrige dialogboks, fremkommer nu en personlig lægevalgsliste, der viser et udvalg af læger, som kan vælges på baggrund af gældende lægevalgsregler. Denne liste indeholder læger, der er åbne for tilgang, samt læger der er | Sæt flueben ved en læge på den personlige liste: |




| | | |
|---|---|---|
| | lukket for tilgang, men hvor dispensationsanmodning er mulig.<br><br>**Obs!** Sagsbehandler med særlige rettigheder kan vælge læger, der er lukket for tilgang og tvinge lægevalget igennem uden dispensationsanmodning.<br><br>Du kan vælge en læge på listen, lave en hurtigsøgning på ydernummer eller praksisnavn. Du kan også lave en ”Udvidet Søgning”. | <br><br><br>eller<br><br>Fremsøg en læge via udvidet søgning:<br><br>UDVIDET SØGNING |
| Journaloverdragelse | Der skal tages stilling til, om den sikrede ønsker, at den nye læge må få overdraget journalen. Dette felt er obligatorisk og skal udfyldes før du kan gennemføre lægevalget.<br><br>**Ja til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker at få overdraget journalen til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Nej til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker ikke, at journalen overdrages til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Ved ikke til journaloverdragelse:**<br><br>Det er ikke muligt for Sagsbehandler at vide om den Sikrede ønsker at angive ”Ja” eller ”Nej” til journaloverdragelse.<br><br>Sagsbehandleren vælger derfor ”Ved ikke”.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Den sikrede her herefter 7 dage til at angive sit endelige samtykke. | <br> |

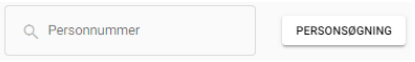
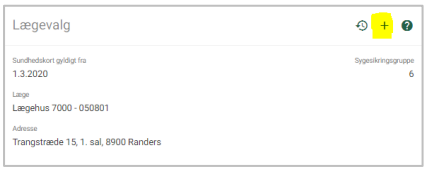
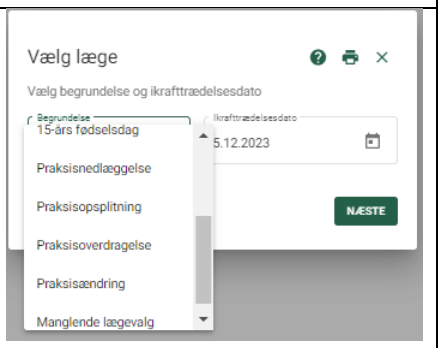
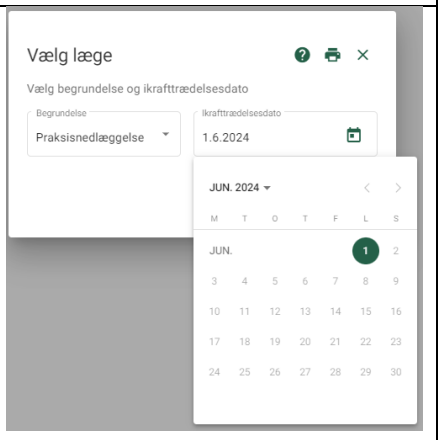
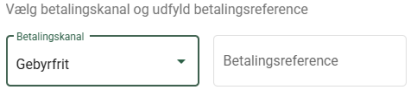



| | | |
|---|---|---|
| | Regionen sender derefter opdateret information til den sikredes tidligere læge omkring det endelige samtykke. | |
| Udfør lægevalg | Nu er du klar til at foretage lægevalget. |   |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet et forløb "Lægevalg", som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med det nye lægevalg.<br>• Sender kvittering til Digital Post<br>• Sender brev til nuværende læge om journal skal overdrages.<br>• Indsætter venteperiode på 14 dage til evt. ændring af samtykke for lægevalget.<br><br>Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet.<br>Ved at åbne forløbet "Lægevalg", kan du se hvilke valg, der er fortaget i forbindelse med det nye lægevalg fx begrundelsen, hvilken læge der er valgt m.m.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |  <br><br>Oplysninger på forløbet:<br><br>  |

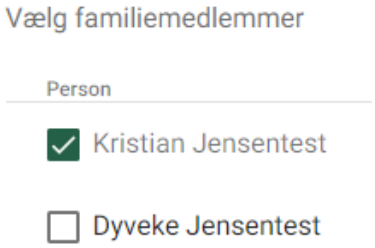
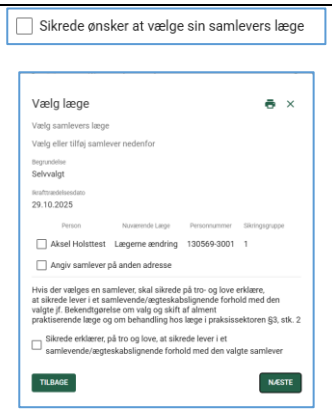
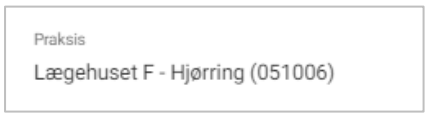
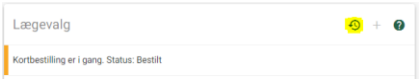



## Vælg læge i forbindelse med PLO-hændelse, Manglende lægevalg og 15-årige

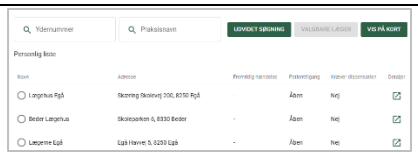
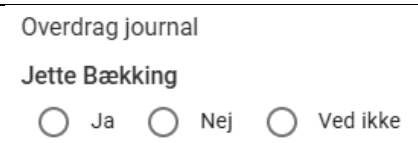
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et lægevalg, bestilt et nyt sundhedskort og sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et lægeskift på vegne af. |   |
| Vælg læge | Du skal nu vælge funktionen ”Vælg læge” for at igangsætte processen for lægevalg. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge funktionen ”Vælg læge” via ikonet ”+” i kortet ”Lægevalg”. |  eller ”+” i kortet ”Lægevalg”   |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af lægevalget.<br><br>• 15-års fødselsdag<br>• Manglende lægevalg<br>• Praksisnedlæggelse<br>• Praksisopsplitning<br>• Praksisoverdragelse<br>• Praksisændring |   |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Ikrafttrædelsesdato er nu default udfyldt, jf. glædende regler for denne type lægevalg (Begrundelse) og kan ikke ændres.<br><br>**Obs!** Hvis du ændrer begrundelse for lægevalget efter valg af dato, vil datoen blive nulstillet til default-dato for den nyvalgte begrundelse. |   |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at slå funktionen til via administrationsmodulet, ellers vises muligheden ikke. |   |

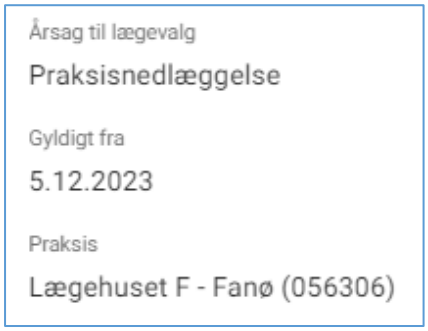



| | | |
|---|---|---|
| Vælg familiemedlemmer | Her får du vist og kan medtage børn under 15 år og hvor den sikrede har forældremyndighed og barnet er bopælsregistreret hos sikrede. |  |
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste eller der kan indtastes et CPR-nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være søskende eller myndige børn.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på ”tro og love” markeres at de angivne oplysninger er korrekte. |  |
| Lægevalg:<br><br>Automatisk tildeling | Det er muligt via funktionen ’Automatisk tildeling’ at foretage et automatisk lægevalg, dvs. at systemet automatisk vælger en læge med udgangspunkt i gældende lægevalgsregler for den sikrede.<br><br>Det er kun muligt at anvende denne funktion, hvis der er 2 åbne læger indenfor 5 km (kun gældende for 4 udvalgte kommuner) eller 15 km (øvrige kommuner). Knappen er inaktiv, hvis ovenstående ikke er opfyldt.<br><br>Anvendes denne funktion, fuldføres lægevalgsprocessen, og lægevalget er nu foretaget på den sikrede.<br><br>**Obs!** Opdater ”Sikredes overblik” (klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren) for at se, hvilken læge der automatisk er tildelt den sikrede. Hvis lægevalget endnu ikke er trådt i kraft, kan informationen findes ved at:<br><br>- klikke på forløbet "Lægevalg" i forløbskortet<br><br>eller<br><br>- klikke på historik-ikonet i lægevalgskortet. | <br><br>Se valgte læge:<br><br>Åben forløb ”Lægevalg” og se den valgte læge/praksis:<br><br><br><br>Eller<br><br>Åben historik via kortet ”Lægevalg”:<br><br> |
| Manuelt lægevalg via<br><br>Lægevalgsliste | Vælges ”næste” i forrige dialogboks, fremkommer nu en personlig lægevalgsliste, der viser et udvalg af læger, som kan vælges på baggrund af gældende lægevalgsregler. | Sæt flueben ved en læge på den personlige liste: |




| | | |
|---|---|---|
| | Denne liste indeholder de 25 nærmeste læger i fugleflugtslinje, såfremt der er mindst 2 åbne læger indenfor kilometergrænsen.<br><br>Hvis der ikke er 2 åbne læger indenfor grænsen, vises de 25 nærmeste læger, der har åbent for tilgang eller accepterer dispensationsanmodning.<br><br>Du kan vælge en læge på listen, lave en hurtigsøgning på ydernummer eller praksisnavn. Du kan også lave en "Udvidet Søgning".<br><br>**Obs!** Sagsbehandler med særlige rettigheder kan vælge læger, der er lukket for tilgang og tvinge lægevalget igennem uden dispensationsanmodning. | <br><br><br>eller<br><br>Fremsøg en læge via udvidet søgning:<br><br>UDVIDET SØGNING |
| Journaloverdragelse | Der skal tages stilling til, om den sikrede ønsker, at den nye læge må få overdraget journalen. Dette felt er obligatorisk og skal udfyldes før du kan gennemføre lægevalget.<br><br>**Ja til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker at få overdraget journalen til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Nej til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker ikke, at journalen overdrages til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Ved ikke til journaloverdragelse:**<br><br>Det er ikke muligt for Sagsbehandler at vide om den Sikrede ønsker at angive "Ja" eller "Nej" til journaloverdragelse.<br><br>Sagsbehandleren vælger derfor "Ved ikke".<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Den sikrede her herefter 7 dage til at angive sit endelige samtykke. | <br> |



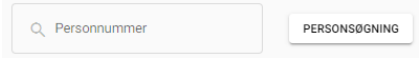
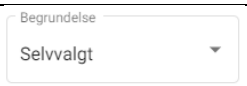
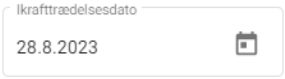
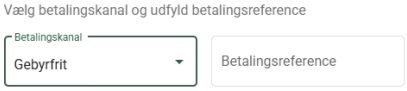
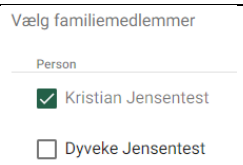
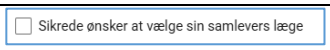

| | | |
|---|---|---|
| | Regionen sender derefter opdateret information til den sikredes tidligere læge omkring det endelige samtykke. | |
| Udfør lægevalg | Nu er du klar til at foretage lægevalget. |   |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet et forløb "Lægevalg", som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br>• Sender kvittering til Digital Post<br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med det nye lægevalg.<br>• Indsætter venteperiode på 14 dage til evt. ændring af samtykke for lægevalget.<br>• Sender brev til nuværende læge om journal skal overdrages.<br><br>Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet.<br>Ved at åbne forløbet "Lægevalg", kan du se hvilke valg, der er fortaget i forbindelse med det nye lægevalg fx begrundelsen, hvilken læge der er valgt m.m.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |  <br><br>Oplysninger på forløbet:<br>  |



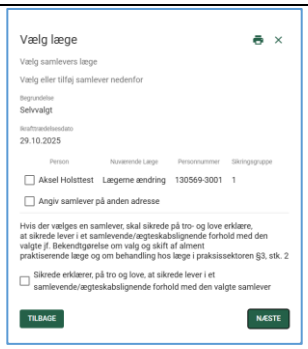
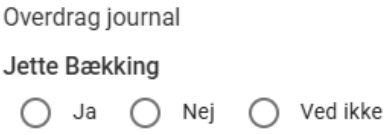

## Lægevalg til lukket læge uden dispensationsanmodning (Gennemtving lægevalg)

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et lægevalg på en læge, der er lukket for tilgang, uden at denne læge modtager en dispensationsanmodning dvs. at du som sagsbehandler har gennemtvunget et lægevalg.

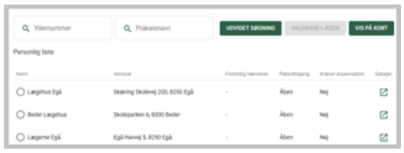
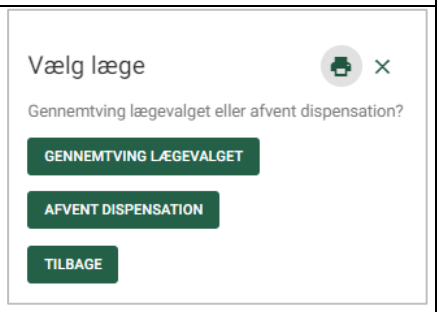
**Obs!** Denne handling kræver at sagsbehandleren er tildelt rollen ”Sagsbehandler med særlige rettigheder”.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et lægeskift på vegne af. |  |
| Vælg læge | Du skal nu vælge funktionen ”Vælg læge” for at igangsætte processen for lægevalg. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge funktionen ”Vælg læge” via ikonet ”+” i kortet ”Lægevalg”. |  |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af lægevalget. |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at slå funktionen til via administrationsmodulet, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her får du vist og kan medtage børn under 15 år og hvor den sikrede har forældremyndigheden.<br><br>**Obs!** Det er kun muligt at skifte læge med begrundelse ”Selvvalgt”, for et barn under 15 år, hvis sikrede har helt eller delt forældremyndighed over barnet, samt at barnet er bopælsregistreret hos sikrede.<br><br>Ved årsag ”Jeg/Vi flytter adresse” er det muligt at vælge læge for et barn under 15 år, hvis sikrede har helt eller delt forældremyndighed over barnet, også selvom barnet ikke er bopælsregistreret hos sikrede. |  |
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste eller der kan indtastes et CPR- |  |

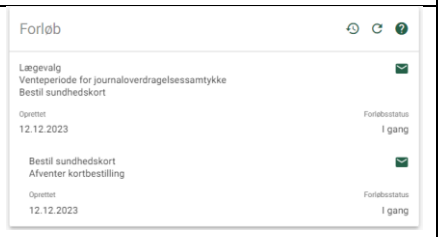



| | | |
|---|---|---|
| | nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være i familiær relation til den Sikrede.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på "tro og love" markeres at de angivne oplysninger er korrekte. |  |
| Journaloverdragelse | Der skal tages stilling til, om den sikrede ønsker, at den nye læge må få overdraget journalen. Dette felt er obligatorisk og skal udfyldes før du kan gennemføre lægevalget.<br><br>**Ja til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker at få overdraget journalen til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Nej til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker ikke, at journalen overdrages til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Ved ikke til journaloverdragelse:**<br><br>Det er ikke muligt for Sagsbehandler at vide om den Sikrede ønsker at angive "Ja" eller "Nej" til journaloverdragelse.<br><br>Sagsbehandleren vælger derfor "Ved ikke".<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Den sikrede her herefter 7 dage til at angive sit endelige samtykke.<br><br>Regionen sender derefter opdateret information til den sikredes tidligere læge omkring det endelige samtykke. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Lægevalgsliste | Der fremkommer nu en personlig lægevalgsliste, der viser et udvalg af læger, som kan vælges, baseret på gældende lægevalgsregler. Denne liste indeholder læger, der er åbne for tilgang samt læger, der er lukket for tilgang, men hvor dispensationsanmodning er mulig.<br><br>Du kan vælge en læge på listen, lave en hurtigsøgning på ydernummer eller praksisnavn. Du kan også lave en "Udvidet Søgning".<br><br>**Obs!** Sagsbehandler med særlige rettigheder kan vælge læger, der er lukket for tilgang og tvinge lægevalget igennem uden dispensationsanmodning. | Sæt flueben ved en læge, der er lukket for tilgang, på den personlige liste:<br><br><br><br>eller<br><br>Fremsøg en læge med udvidet søgning og vælg efterfølgende en læge i listen, der er lukket for tilgang:<br><br> |
| Gennemtving lægevalg | Er du sagsbehandler med særlige rettigheder fremkommer nu en dialogboks, hvor du kan vælge, om der skal sendes en dispensationsanmodning, eller om du ønsker at tvinge et lægevalg igennem uden dispensationsanmodning.<br><br>**Obs!** Sagsbehandler der ikke har særlige rettigheder, får ikke denne dialogboks – her gennemføres lægevalget, og der sendes en dispensationsanmodning til lægen.<br><br>Vælg: "Gennemtving Lægevalget". |  |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet et forløb "Lægevalg", som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med det nye lægevalg.<br>• Sender kvittering til Digital Post<br>• Indsætter venteperiode på 14 dage til evt. ændring af samtykke for lægevalget.<br>• Sender brev til nuværende læge om journal skal overdrages.<br><br>Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet.<br><br>Lægevalget er nu gennemført uden dispensation.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Opret note | Jf. instruks fra regionerne, skal du nu oprettet en note hvorpå du dokumenterer (skriver en årsag), hvorfor du har gennemtvunget et lægevalg til en lukket læge.<br><br>Dette kan du gøre på to måder:<br><br>• Opret en note via forløbet<br>• Opret en note som individuel ad hoc-note | |
| **Opret en note via forløbet** | Du skal nu oprette en note på det lægevalgsforløb, hvorpå du har gennemtvunget et lægevalg.<br><br>Klik på forløbet ”Lægevalg”. |  |
| Forløbs startet | Via navigationen øverst i forløbet, navigere du til du får aktiviteten ”Forløb startet” |  |
| Skriv noten | Du kan nu skrive din dokumentation (årsag) i notefeltet og trykke ”GEM” efterfølgende. |  |
| LUK | Når du har gemt noten, skal du lukke forløbet ved at trykke på ”LUK” |  |
| Ikon ”Note” | Du kan nu på forløbet se, at der er angivet en note. Dette er angivet via note-ikonet. |  |
| **Opret en individuel note** | Se navigationssedlen ” Opret en individuel note på en sikret” | |

## Gennemtving lægevalg

I forbindelse med fejlregistreringer er det muligt for sagsbehandlere med særlige rettigheder at anvende funktionen Gennemtving lægevalg, for at rette op på fejlen igen. Fx hvis en borger ved en fejl:

- er flyttet til en anden læge pga. indtastning af forkert personnummer
- er flyttet til forkert sygesikringsgruppe gruppe 2, 7, 8 eller 9

I ovenstående tilfælde kan sagsbehandleren anvende Gennemtving lægevalg, til at genplacere borgeren hos den oprindelige læge/sygesikringsgruppe, selvom lægen er lukket for tilgang.

Gennemtving lægevalg kan også anvendes ved oprettelse af registreringer med ikrafttrædelsesdato ældre end 14 dage.




Derudover kan Gennemtving lægevalg anvendes i følgende situationer:

- **Valg af Ø-læge**. Sagsbehandler med særlige rettigheder kan vælge ø-læge med ydernummer 010006 for de beboere der bor på små øer, der ikke har en yder tilknyttet, og hvor sikrede står i sikringsgruppe 1. "Ø-lægen" giver sikrede ret til at vælge skiftende ydere, som om de var i gruppe 2.

- **Om-nummerering:** Sygesikring modtager en CPR-hændelse på det nye CPR-nummer og skal tildele lægen fra gammelt CPR-nummer. Hvis denne læge er lukket for tilgang, kan gennemtving være nødvendigt.

- **Ret til kommende samboendes lukkede læge ved lægevalg ifm. flytning/indrejse:** her kan vi ikke vise en personlig lægevalgsliste ud fra tilflytteradressen, så derfor kan kommunen være nødt til at vælge gennemtving.

- **Ret til samboendes lukkede læge helt generelt:**
  Lige nu har Indenrigs- og Sundhedsministeriet meldt ud, at man har ret til adgang til lukket læge, hvis samboende har den lukkede læge. Samboende defineres lige nu ikke alene ud fra, at man lever i et ægteskabslignende forhold, så derfor vil kommunen nogle gange benytte gennemtving, hvis de bliver kontaktet af en Sikret som gerne vil have adgang til sin samboendes lukkede læge. Indenrigs- og Sundhedsministeriet varsler, at bekendtgørelsen præciseres i løbet af foråret 2024, hvorefter man alene har adgang til samboendes lukkede læge, hvis man lever i et ægteskabslignende forhold.

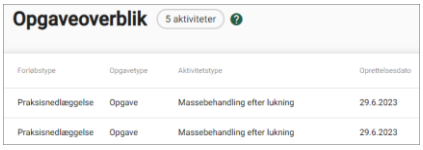
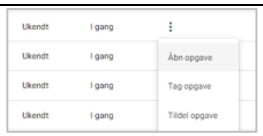
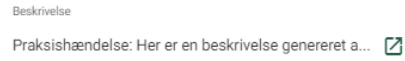
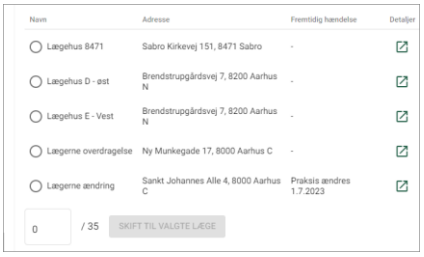
Gennemtving lægevalg må ikke anvendes i andre tilfælde end de ovenstående beskrevne.

Sagsbehandleren skal i alle tilfælde dokumentere, hvorfor Gennemtving lægevalg er benyttet, ved at oprette en note med angivelse af årsag.

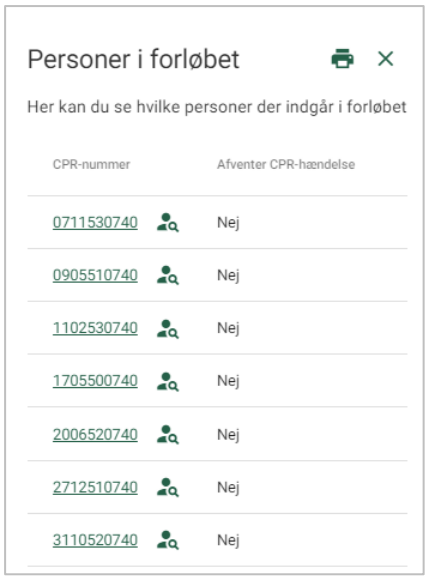
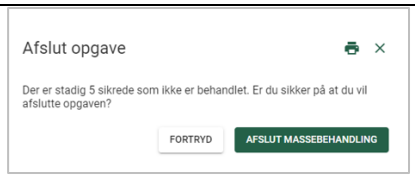



## Massebehandling af læge via opgaven "Praksisnedlæggelse"

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et lægevalg, bestilt et nyt sundhedskort og sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post for de sikrede, der ikke har foretaget et lægevalg i forbindelse med nedlæggelsen.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Find opgave | I dit opgaveoverblik kan du se alle de opgaver, der har forløbstypen 'Praksisnedlæggelse' i kommunen. Når opgaven er synlig, er deadline for den sikredes lægevalg overskredet, og skal dermed håndteres manuelt. |   |
| Åbn opgaven | Du kan nu klikke på selve opgaven og igangsætte fordeling af læge til de sikrede, der mangler lægevalg. Du kan også åbne opgaven ved at klikke på de tre prikker og vælge "Åbn opgave". |   |
| Opgave | I opgaven kan du blandt andet se: Beskrivelse fra regionen (hvis angivet), hvor mange sikrede der skal tildeles læge, hvor mange der allerede er tildelt, tidsfrist på opgaven, hvem der er tildelt opgaven m.m. Derudover fremkommer der en lægevalgsliste. | Ved beskrivelse fra Regionen – se feltet "Beskrivelse":   |
| Note | Det er ligeledes muligt at skrive en note på opgaven/forløbet.<br><br>**Obs!** Denne note påsættes alle de involverede sikrede der indgår i massebehandlingen (opgaven/forløbet). |   |
| Lægevalgsliste | Lægevalgslisten viser et udvalg af læger, som kan vælges. Det er muligt at fremsøge flere læger til listen ved at anvende den udvidede søgning.<br><br>Du skal nu vælge den læge, du ønsker at tildele sikrede til.<br><br>**Obs!** Du kan kun fremsøge læger der er åben for tilgang, da man ikke må massetildele sikrede til læger der har lukket for tilgang. |  <br>eller<br>  |
| Massebehandling | I opgaven kan du se, hvor mange sikrede der mangler at få tildelt en læge. Derudover er der et tomt felt, hvor du kan angive det antal sikrede, som ønskes tildelt til den læge, du har valgt i lægevalgslisten.<br><br>Du skal nu angive et antal sikrede i det tomme felt og trykke "Skift til valgte læge".<br><br>**Obs!** Ønsker du at fordele sikrede på flere læger, gentages 'vælg læge' og angivelse af antal sikrede i det tomme felt. Er der en familie blandt de resterende sikrede, sørger systemet for at |   |




| | | |
|---|---|---|
| | tildele samme læge til familien, og derfor tildeles ikke altid det eksakte antal sikrede til den valgte læge, som man har ønsket.<br><br>**Obs!** Kun Myndige personer i en familie får et kvitteringsbrev omkring den automatiske tildeling af læge. Umyndige personer får alene et brev hvis de bliver massebehandlet uden øvrige familiemedlemmer. | |
| Sikrede der fejler i massebehandlingen | Når du massebehandler, kan du undervejs opleve, at der kommer fejlbeskeder der går på, at en eller flere sikrede ikke kan massebehandles. Du skal blot fortsætte massebehandling indtil du kun har sikrede tilbage, der ikke kan massebehandles.<br><br>Når du har massebehandlet alle de sikrede du kan, uden at få en fejl, skal du tjekke de resterende sikrede, om disse i mellemtiden har fået et lægevalgsforløb eller afventer en CPR-hændelse der indeholder et lægevalgsforløb.<br><br>Du finder de involverede CPR-numre i listen "Sikrede". Herfra kan du åbne hvert enkelt CPR-nummer.<br><br>Når du har tjekke hver enkelt sikrede, skal du ikke gøre yderligere i massebehandling. Du skal nu afslutte opgave indeholdende de resterende antal sikrede der ikke kan massebehandles.<br><br>**Vær helt sikker på, at du står med en restmængde der ikke kan massebehandles – inden du afslutter opgaven. Opgaven kan ikke genåbnes!**<br><br>**Alternativt** kan du også afslutte opgaven og skulle der være sikrede der ikke har et fremtidig forløb, vil disse blive opsamlet i kørslen "Manglede lægevalg" og blive håndteret automatisk. | <br> |
| Afslut opgave | Når alle de sikrede er håndteret, skal du afslutte opgaven.<br><br>Når du afslutter en opgave, der fortsat indeholder sikrede, får du en advarsel inden du kan gennemføre afslutningen. Vær opmærksom på, at du kun accepterer afslutning, hvis du har massebehandlet dem du kan og har tjekket de sikrede der er gået på fejl.<br><br>Skulle du mod forventning komme til at afslutte en opgave, hvor der fortsat er sikrede tilbage der kunne massebehandles, vil de sikrede få afsluttet |  |




| | | |
|---|---|---|
| | deres PLO-forløb, uden at der er foretaget et nyt lægevalg.<br><br>**Obs!** Er du ikke færdig med at tildele læger til de resterende sikrede – skal du blot trykke på ”LUK” og du kan på et senere tidspunkt færdiggøre opgaven. | |

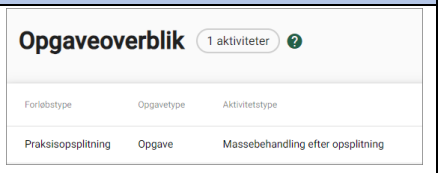
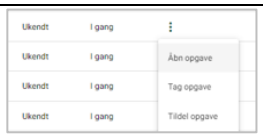
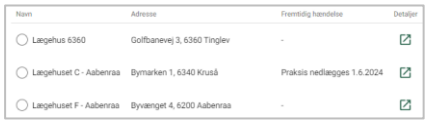
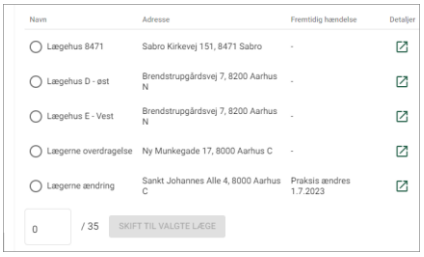
**Obs!** Hvis du anvender notefeltet på den manuelle opgave og/eller via forløbet ”Massebehandling efter lukning” skal du være opmærksom på, at denne note påsættes alle de sikrede der er involverede i massebehandlingen.

Det gælder også hvis du slår en sikret op i Sygesikring, der indgår i en massebehandlingsopgave, åbner opgaven/forløbet ”Massebehandling efter lukning” på den sikrede, og skriver en note. Denne note vil ligeledes blive påsat alle de involverede sikrede i massebehandlingen.

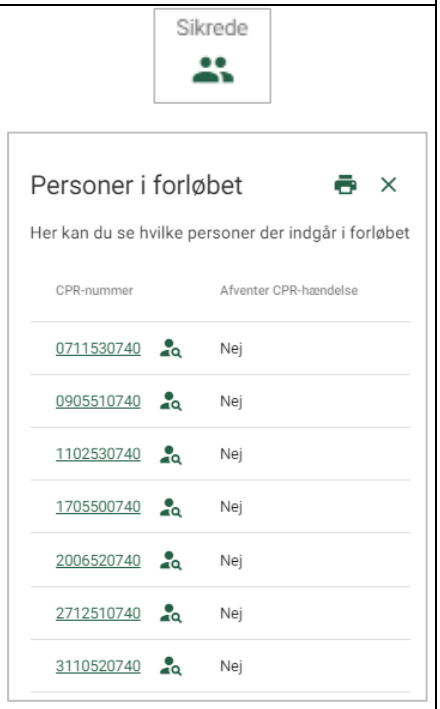
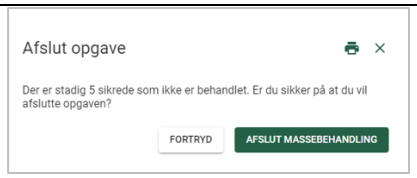



## Massebehandling af læge via opgaven "Praksisopsplitning"

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et lægevalg for de sikrede, der ikke har foretaget et lægevalg, indenfor tidsfristen, i forbindelse med opsplitningen af en praksis. Derudover har du bestilt et nyt sundhedskort samt sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Find opgave | I dit opgaveoverblik kan du se alle de opgaver, der har forløbstypen "Praksisopsplitning i kommunen. Når opgaven er synlig, er deadline for den sikredes lægevalg overskredet og skal dermed håndteres manuelt. |  |
| Åbn opgaven | Du kan nu klikke på selve opgaven og igangsætte fordeling af læge til de sikrede, der mangler lægevalg. Du kan også åbne opgaven ved at klikke på de tre prikker og vælge "Åbn opgave". |  |
| Opgave | I opgaven kan du blandt andet se: Beskrivelse fra regionen (hvis angivet), hvor mange sikrede der skal tildeles læge, hvor mange der allerede er tildelt, tidsfrist på opgaven, hvem der er tildelt opgaven m.m. Derudover fremkommer der en lægevalgsliste. | Ved beskrivelse fra Regionen – se feltet "Beskrivelse":<br> |
| Note | Det er ligeledes muligt at skrive en note på opgaven/forløbet.<br><br>**Obs!** Denne note påsættes alle de involverede sikrede der indgår i massebehandlingen (opgaven/forløbet). |  |
| Lægevalgsliste | Lægevalgslisten viser et udvalg af læger, som kan vælges. Du kan fremsøge flere læger til listen ved at anvende den udvidede søgning.<br><br>Du skal nu vælge den læge, du ønsker at tildele den sikrede.<br><br>**Obs!** Du kan kun fremsøge læger der er åben for tilgang, da man ikke må massetildele sikrede til læger der har lukket for tilgang. | <br>eller<br> |
| Massebehandling | I opgaven kan du se, hvor mange sikrede, der mangler at få tildelt en læge. Derudover er der et tomt felt, hvor du kan angive det antal sikrede, som ønskes tildelt til den læge, du har valgt i lægevalgslisten.<br><br>Du skal nu angive et antal sikrede i det tomme felt og trykke "Skift til valgte læge".<br><br>**Obs!** Ønsker du at fordele sikrede på flere læger, gentages 'vælg læge' og angivelse af antal sikrede i det tomme felt. Er der en familie blandt de resterende sikrede, sørger systemet for at |  |




| | | |
|---|---|---|
| | tildele samme læge til familien, og derfor tildeles ikke altid det eksakte antal sikrede til den valgte læge, som man har ønsket.<br><br>**Obs!** Kun Myndige personer i en familie får et kvitteringsbrev omkring den automatiske tildeling af læge. Umyndige personer får alene et brev hvis de bliver massebehandlet uden øvrige familiemedlemmer. | |
| Sikrede der fejler i massebehandlingen | Når du massebehandler, kan du undervejs opleve, at der kommer fejlbeskeder der går på, at en eller flere sikrede ikke kan massebehandles. Du skal blot fortsætte massebehandling indtil du kun har sikrede tilbage, der ikke kan massebehandles.<br><br>Når du har massebehandlet alle de sikrede du kan, uden at få en fejl, skal du tjekke de resterende sikrede, om disse i mellemtiden har fået et lægevalgsforløb eller afventer en CPR-hændelse, der indeholder et lægevalgsforløb.<br><br>Du finder de involverede CPR-numre i listen "Sikrede". Herfra kan du åbne hvert enkelt CPR-nummer.<br><br>Når du har tjekke hver enkelt sikrede, skal du ikke gøre yderligere i massebehandling. Du skal nu afslutte opgave indeholdende de resterende antal sikrede, der ikke kan massebehandles.<br><br>**Vær helt sikker på, at du står med en restmængde der ikke kan massebehandles – inden du afslutter opgaven. Opgaven kan ikke genåbnes!**<br><br>**Alternativt** kan du også afslutte opgaven og skulle der være sikrede der ikke har et fremtidig forløb, vil disse blive opsamlet i kørslen "Manglede lægevalg" og blive håndteret automatisk. |  |
| Afslut opgave | Når alle de sikrede er håndterede, skal du afslutte opgaven.<br><br>Når du afslutter en opgave, der fortsat indeholder sikrede, får du en advarsel inden du kan gennemføre afslutningen. Vær opmærksom på, at du kun acceptere afslutning, hvis du har massebehandlet dem du kan og har tjekket de sikrede der er gået på fejl.<br><br>Skulle du mod forventning komme til at afslutte en opgave, hvor der fortsat er sikrede tilbage der kunne massebehandles, vil de sikrede få afsluttet |  |




| | | |
|---|---|---|
| | deres PLO-forløb, uden at der er foretaget et nyt lægevalg.<br><br>**Obs!** Er du ikke færdig med at tildele læger til de resterende sikrede – skal du blot trykke på ”LUK” og du kan på et senere tidspunkt færdiggøre opgaven. | |

**Obs!** Hvis du anvender notefeltet på den manuelle opgave og/eller via forløbet ”Massebehandling efter opsplitning” skal du være opmærksom på, at denne note påsættes alle de sikrede der er involverede i massebehandlingen.

Det gælder også hvis du slår en sikret op i Sygesikring, der indgår i en massebehandlingsopgave, åbner opgaven/forløbet ”Massebehandling efter opsplitning” på den sikrede, og skriver en note. Denne note vil ligeledes blive påsat alle de involverede sikrede i massebehandlingen.




## Registrer dispensationsvar fra lægen (dispensation godkendt)

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du manuelt godkendt en dispensationsanmodning på vegne af en læge.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |   |
| Find forløb | I den sikredes overblik vil der i emnekortet "Forløb" være et forløb "Lægevalg", hvor der afventes et svar fra yderen på dispensationsanmodningen. |   |
| Åbn forløb | Du skal nu åbne forløbet "Lægevalg – Afventer svar fra yder" ved at klikke på selve forløbet. | Klik på forløbet "Lægevalg – Afventer svar fra yder" |
| Godkend | Nu åbnes opgaven, hvor du har mulighed for at godkende eller afvise dispensationsanmodningen.<br><br>Du skal nu vælge "Godkend dispensations-anmodning". |   |
| Lægevalg gennemføres | Nu gennemføres lægevalget, og der bestilles et sundhedskort til den sikrede og der påsættes en venteperiode for journaloverdragelse. | |
| Forløb | Du vil nu se, at forløbet er ændret til "Sundhedskortbestilling – Afventer kortbestilling", der nu holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der efterfølgende skal udføres:<br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med det nye lægevalg.<br>• Sender kvittering til Digital Post<br>• Indsætter venteperiode på 14 dage til evt. ændring af samtykke for lægevalget.<br>• Sender brev til nuværende læge om journal skal overdrages.<br><br>Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |   |

**Obs!** Lægen (yderen) har mulighed for at godkende en dispensationsanmodning via dispensationsanmodningen i Digital Post. Hvis lægen godkender dispensationsanmodningen via Digital Post – vil sygesikringsløsningen automatisk gennemføre lægevalget og efterfølgende afslutte forløbet. Har lægen ikke godkendt eller afvist dispensationsanmodningen indenfor 14 dage via Digital Post fra modtagelsen af anmodningen, vil systemet automatisk godkende lægevalget (stiltiende samtykke) og efterfølgende gennemføre lægevalget og afslutte forløbet.




Ved afvisning af dispensationsanmodningen – se navigationsseddel: Registrer dispensationsvar fra lægen (dispensation afvist).

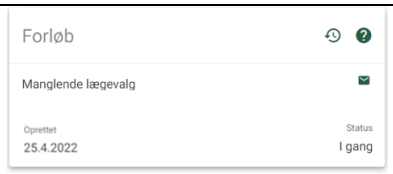



## Registrer dispensationsvar fra lægen (dispensation afvist)

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du manuelt afvist en dispensationsanmodning på vegne af en læge, fremsendt et afvisningsbrev til den sikrede og eventuelt fremsendt et nyt lægevalgsbrev.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |  |
| Find forløb | I den sikredes overblik vil der i emnekortet ”Forløb” være et forløb ”Lægevalg”, hvor der afventes et svar fra yderen på dispensationsanmodningen. |  |
| Åbn forløb | Du skal nu åbne forløbet ”Lægevalg – Afventer svar fra yder” ved at klikke på selve forløbet. | Klik på forløbet ”Lægevalg – Afventer svar fra yder” |
| Afvis | Nu åbnes opgaven, hvor du har mulighed for at godkende eller afvise dispensationsanmodningen. Du skal nu vælge ”Afvis dispensationsanmodning”. |  |
| 1a) Afvisningsbrev | Hvis en sikret allerede har en læge, vil der nu blive sendt et afvisningsbrev til den sikrede, hvor der står, at dispensationsanmodningen er afvist og den sikrede må fortage et nyt lægevalg. | |
| 1b) Forløb | Opdateres forløbskortet (klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren) vil du se, at forløbet er ændret til ”Lægevalg” og at forløbet nu er afsluttet. Der er nu automatisk sendt et afvisningsbrev til den sikrede.<br><br>Brevet kan du se, hvis du åbner forløbet.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. | <br> |
| 2a) Afvisnings-/lægevalgsbrev | Hvis en sikret i forvejen står uden lægevalg, så vil der nu blive sendt følgende breve til den sikrede:<br><br>• et afvisningsbrev, hvor der står, at dispensationsanmodningen er afvist.<br>• et lægevalgsbrev, hvor der står, at den sikrede skal foretage et lægevalg.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |  |




| | | |
|---|---|---|
| 2b) Forløb | Du vil nu se, at forløbet er ændret til ”Manglende lægevalg”, der nu holder styr på den deadline, sikrede har fået i sit lægevalgsbrev.<br><br>**Obs!** Hvis sikrede ikke foretager et lægevalg, tildeler systemet en læge automatisk. Kan dette ikke lade sig gøre indenfor gældende regler, vil der komme en manuel opgave ”Manglende lægevalg”, som skal håndteres i kommunen af en sagsbehandler. |  |

**Obs!** Lægen (yderen) har mulighed for at afvise en dispensationsanmodning via dispensationsanmodningen i Digital Post. Hvis lægen (yderen) afviser via Digital Post gennemføres den samme handling som beskrevet i ovenstående navigationsseddel.

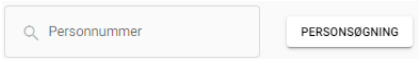
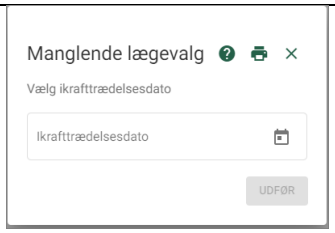
Har lægen ikke godkendt eller afvist dispensationsanmodningen indenfor 14 dage via Digital Post fra modtagelsen af anmodningen, vil systemet automatisk godkende lægevalget (stiltiende samtykke) og efterfølgende gennemføre lægevalget og afslutte forløbet.

Ved godkendelse af dispensationsanmodningen – se navigationsseddel: Registrer dispensationsvar fra lægen (dispensation godkendt).




## Opret ”Start manglende lægevalg” på en sikret

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du sat en sikret i ”Manglende lægevalg”. Det vil sige, at du har fjernet den nuværende læge og sat den sikrede i ’nul’ i sygesikringsregistret. Den sikrede modtager nu et lægevalgsbrev. Manglende lægevalg kan kun oprettes for sikrede i gruppe 1 og 6.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at starte et manglende lægevalg på. |  |
| Start manglende lægevalg | Du skal nu vælge funktionen ”Start manglende lægevalg” for at igangsætte processen, hvor den sikrede nulstilles og dermed får fjernet den nuværende læge, og der fremsendes et lægevalgsbrev til den sikrede.<br><br>Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet). |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |  |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet et forløb ”Manglende lægevalg” – ”Afventer lægevalg”, som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Sender lægevalgbrev til den sikrede (gratis periode for lægevalg er 8 dage)<br>• Afventer lægevalg fra den sikrede (gratis periode på 8 dage)<br>• Når gratisperioden er udløbet - tildeles automatisk en læge, hvis sikrede ikke har foretaget et lægevalg.<br><br>**Obs!** Hvis det ikke er muligt at tildele en læge automatisk, oprettes der nu en manuel opgave ”Tildel læge til sikrede”. Denne opgave fremkommer nu i kortet ”Opgaver” på den sikrede samt i ”Opgaveoverblikket”.<br><br>Når lægevalget er gennemført manuelt:<br>• Bestilles der et kort hos LUNA og LUNA opdateres med det nye lægevalg.<br>• Sendes der en kvittering til Digital Post<br>• Indsættes der en venteperiode på 14 dage til evt. ændring af samtykke for lægevalget. |  |

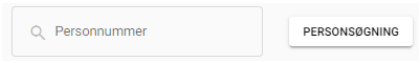
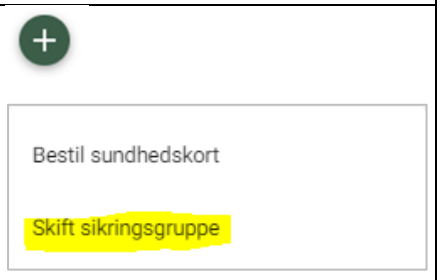



| | | |
|---|---|---|
| | **Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. | |

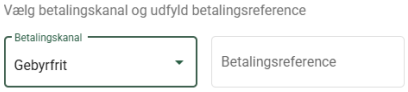
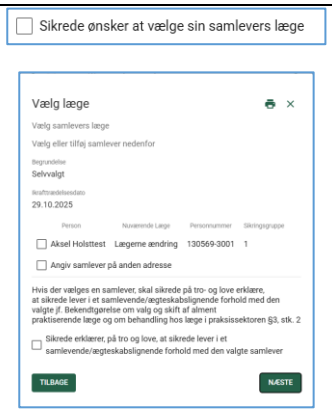
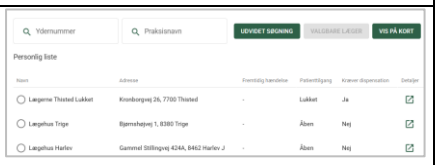
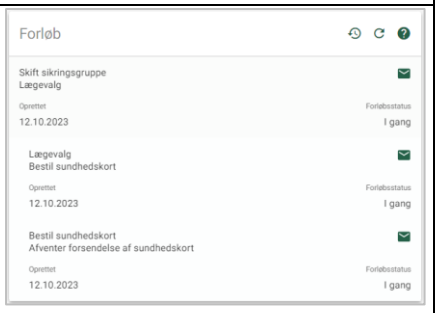



## Manuelt lægevalg ved ”Indrejse”.

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et gruppeskift til gruppe 1 samt foretaget et lægevalg, **samme dag** som du har foretaget en ”Indrejse” i kommunens ”Indrejsesystem”.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede du lige har indrejst og hvor du ønsker at foretage et gruppeskift inkl. et lægevalg på vegne af.<br><br>**Obs!** Dette skal foretages samme dag, som du foretager indrejsen i kommunens indrejsesystem. |  |
| Advarsel | Du får nu en advarsel, hvor du skal tage stilling til, om du vil slå den sikrede op i CPR-online.<br><br>**Obs!** Dette er pålagt et gebyr! |  |
| Opslag i CPR-online | Du skal nu trykke ”Ja” til advarslen.<br><br>Herefter åbnes den sikredes overblik, der er opdateret med den sikredes CPR-oplysninger. |  |
| Sygesikrings-oplysninger | Du kan nu i lægevalgskortet se, at den sikrede står med ”Ukendt i LUNA” i feltet ”Sikringsgruppe” og ”Ingen tilknyttet læge” i feltet ”Læge”. |  |
| Vælg sikringsgruppe | Du skal nu tildele den sikrede en sikringsgruppe 1 inkl. lægevalg.<br><br>Klik på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælg funktionen ”Skift sikringsgruppe” for at sætte processen for gruppeskiftet og lægevalg i gang. |  |
| Vælge gruppe | Du skal nu vælge sikringsgruppe 1 |  |
| Vælge Ikrafttrædelsesdato | Du skal nu vælge ”Ikrafttrædelsesdato” for gruppeskiftet samt lægevalget.<br><br>**Obs!** Husk at vælge dags dato – da dette er en indrejse!!<br><br>Hvis en indrejse bliver forsinket, er det dog muligt for sagsbehandleren, at tilbagedatere lægevalget. | Vælg: **Dags dato**<br> |

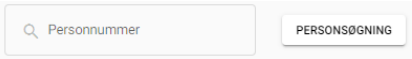
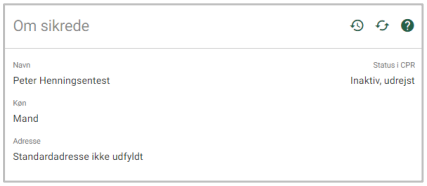
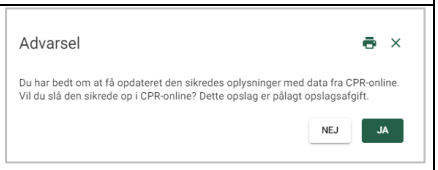



| | | |
|---|---|---|
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste eller der kan indtastes et CPR-nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være i familiær relation til den Sikrede.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på "tro og love" markeres at de angivne oplysninger er korrekte. |  |
| Vælg læge | Du kan vælge en læge på listen, lave en hurtigsøgning på ydernummer eller praksisnavn. Du kan også lave en "Udvidet Søgning", hvor du fremsøge alle læger. |  |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet følgende forløb:<br><br>"Skift sikringsgruppe", "Lægevalg" og "Bestil sundhedskort"<br><br>Disse forløb holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med det nye lægevalg.<br><br>Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet. |  |
| CPR-hændelse<br><br>"Indrejse" | Dagen efter gruppeskiftet samt lægevalget – modtager Sygesikring CPR-hændelsen "Indrejse" fra CPR. Sygesikring gør ikke yderligere, da der allerede ligger et lægevalg på den sikrede. | |

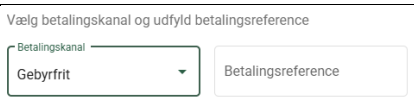
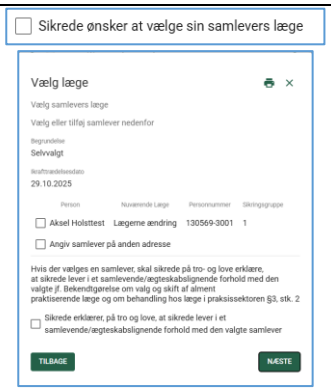
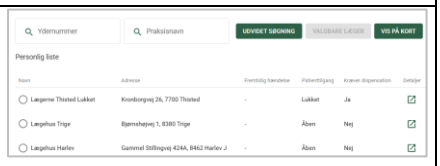
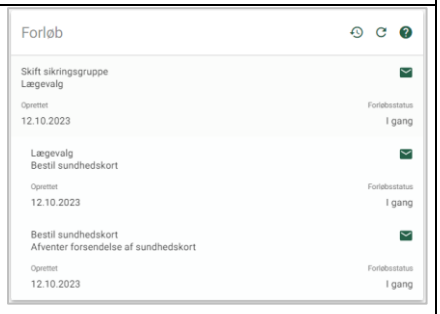



## Manuelt lægevalg ved ”Genindrejse”.

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et gruppeskift til gruppe 1 samt foretaget et lægevalg, **samme dag** som du har foretaget en ”Genindrejse” i kommunens ”Indrejsesystem”.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede du lige har genindrejste og hvor du ønsker at foretage et gruppeskift inkl. et lægevalg på vegne af.<br><br>**Obs!** Dette skal foretages samme dag, som du foretager genindrejsen i kommunens indrejsesystem. |  |
| Sikrede overblik | Der åbnes nu op til den sikredes overblik, hvor du på lægevalgskortet kan se, at den sikrede står med sikringsgruppe 7 og ikke har en læge tilknyttet.<br><br>Derudover kan du i kortet ”Om sikrede” se, at den sikrede er ”Inaktiv, udrejst” i CPR-kopiregistreret. | Lægevalgskortet:<br><br>Om sikrede:<br> |
| CPR-online | Du skal nu indhente den sikredes oplysninger fra CPR-online. Dette gør du ved at klikke på ikonet ”CPR-online” øverst i kortet ”Om sikrede” |  |
| Advarsel | Du får nu en advarsel, hvor du skal tage stilling til, om du vil opdatere den sikredes oplysninger med data fra CPR-online.<br><br>**Obs!** Dette er pålagt et gebyr! |  |
| Opslag i CPR-online | Du skal nu trykke ”Ja” til advarslen.<br><br>Herefter opdateres kortet ”Om sikrede” med de nyeste oplysninger fra CPR-online. |  |
| Vælg sikringsgruppe | Du skal nu tildele den sikrede en sikringsgruppe 1 inkl. lægevalg.<br><br>Klik på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælg funktionen ”Skift sikringsgruppe” for at sætte processen for gruppeskiftet og lægevalg i gang. | <br> |




| | | |
|---|---|---|
| Vælge gruppe | Du skal nu vælge sikringsgruppe 1 |  |
| Vælge Ikrafttrædelsesdato | Du skal nu vælge ”Ikrafttrædelsesdato” for gruppeskiftet samt lægevalget.<br><br>**Obs!** Husk at vælge dags dato – da dette er en genindrejse!!<br><br>Hvis en genindrejse bliver forsinket, er det dog muligt for sagsbehandleren at tilbagedatere lægevalget. | Vælg: **Dags dato**<br> |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste eller der kan indtastes et CPR-nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være i familiær relation til den Sikrede.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på ”tro og love” markeres at de angivne oplysninger er korrekte. |  |
| Vælg læge | Du kan vælge en læge på listen, lave en hurtigsøgning på ydernummer eller praksisnavn. Du kan også lave en ”Udvidet Søgning”, hvor du kan udsøge lukkede læger. |  |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet følgende forløb:<br><br>”Sikringsgruppe”, ”Lægevalg” og Bestil sundhedskort”<br><br>Disse forløb holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med det nye lægevalg. |  |

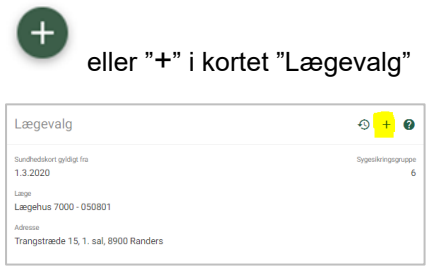
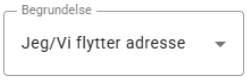
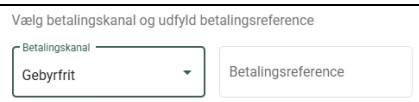
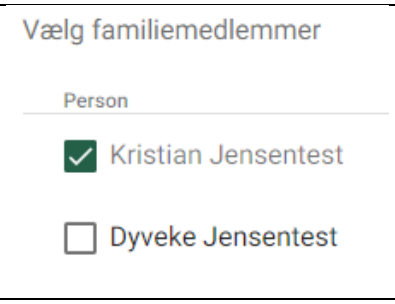



| | | |
|---|---|---|
| | Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet. | |
| CPR-hændelse<br><br>”Genindrejse” | Dagen efter gruppeskiftet samt lægevalget – modtager Sygesikring CPR-hændelsen ”Genindrejse” fra CPR. Sygesikring gør ikke yderligere, da der allerede ligger et lægevalg på den sikrede. | |

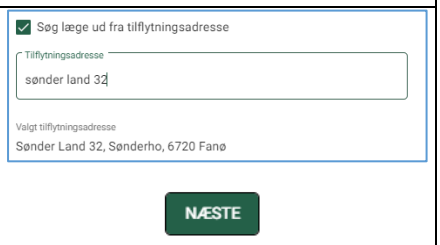
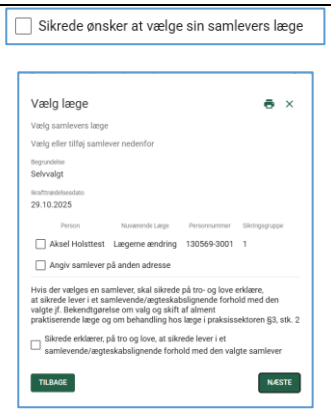
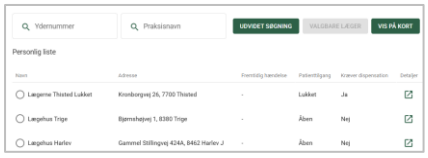



## Manuelt lægevalg ved ”Jeg/Vi flytter adresse”

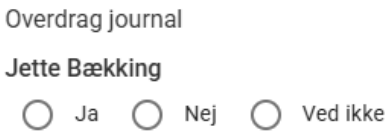
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et lægevalg i forbindelse med en flytning. Når der er foretaget en flytning på en borger og denne borger ønsker et bestemt lægevalg skal lægevalget oprettes manuelt i Sygesikring, før CPR-hændelsen modtages i Sygesikring. CPR-hændelsen modtages dagen efter at flytning er godkendt i CPR. Det er nu også muligt at anvende denne arbejdsgang ved flytning fra Grønland til Danmark. Eneste forskel er, at der som begrundelse vælges ”Flytning fra Grønland”.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Flytning | Flytninger foretaget i kommunen og er ikke godkendt i CPR. Lægevalg skal foretages i Sygesikring. | |
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et lægeskift på vegne af. |  |
| Vælg læge | Du skal nu vælge funktionen ”Vælg læge” for at igangsætte processen for lægevalg. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge funktionen ”Vælg læge” via ikonet ”+” i kortet ”Lægevalg”. |  |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af lægevalget. Her er det vigtigt at du vælger begrundelsen ”**Jeg/Vi flytter adresse**” eller **”Flytning fra Grønland”** |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato.<br><br>Denne skal være i overensstemmelse med flyttedatoen. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her får du vist og kan medtage børn under 15 år og hvor den sikrede har forældremyndigheden.<br><br>Børn skal kun medtages, hvis de ligeledes indgår i flytningen. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Søg læge ud fra tilflytningsadresse | Her skal du sætte flueben i feltet ”Søg læge ud fra tilflytningsadresse” |   |
| Tilflytningsadresse | Her skal du angive tilflytningsadressen på den sikrede. Når du begynder at indtaste adressen, fremkommer der nogle forslag til en adresse som du kan vælge.<br><br>**Obs! Det er yderst vigtigt, at du angiver præcis den samme adresse, som den er angivet i CPR. Konsekvens ved ikke at skrive helt den samme adresse er, at lægevalget bliver annulleret idet CPR-hændelsen ikke kan matche adressen.**<br><br>Når du har valgt en ”Tilflytningsadresse” vil den fremgå under ”Valgte tilflytningsadresse”<br><br>Tryk ”Næste” |   |
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste eller der kan indtastes et CPR-nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være i familiær relation til den Sikrede.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på ”tro og love” markeres at de angivne oplysninger er korrekte. |   |
| Manuelt lægevalg via personlig lægevalgs-liste | Der fremkommer nu en personlig lægevalgsliste, der viser et udvalg af læger, som kan vælges på baggrund af tilflytningsadresse samt gældende lægevalgsregler. Denne liste indeholder læger, der er åbne for tilgang. Er der under 2 læger der er åben for tilgang vises også de læger der er lukket for tilgang, men hvor dispensationsanmodning er mulig.<br><br>Du kan vælge en læge på listen, lave en hurtigsøgning på ydernummer eller praksisnavn. Du kan også lave en ”Udvidet Søgning”, hvor du kan udsøge lukkede læger.<br><br>**Obs!** Sagsbehandler med særlige rettigheder kan vælge læger, der er lukket for tilgang og tvinge | Sæt flueben ved en læge på den personlige liste:<br><br> <br><br>eller<br><br>Fremsøg en læge (åben/lukket) via udvidet søgning:<br><br>  |




| | | |
|---|---|---|
| | lægevalget igennem uden dispensationsanmodning. | |
| Journaloverdragelse | Der skal tages stilling til, om den sikrede ønsker, at den nye læge må få overdraget journalen. Dette felt er obligatorisk og skal udfyldes før du kan gennemføre lægevalget.<br><br>**Ja til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker at få overdraget journalen til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Nej til journaloverdragelse:**<br><br>Den sikrede ønsker ikke, at journalen overdrages til den nye læge.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Samtykket kan ikke senere ændres.<br><br>**Ved ikke til journaloverdragelse:**<br><br>Det er ikke muligt for Sagsbehandler at vide om den Sikrede ønsker at angive ”Ja” eller ”Nej” til journaloverdragelse.<br><br>Sagsbehandleren vælger derfor ”Ved ikke”.<br><br>Når lægevalget er gennemført, sender Regionen information til den sikredes tidligere læge, om ikke at overdrage journalen til den nyvalgte læge.<br><br>Den sikrede her herefter 7 dage til at angive sit endelige samtykke.<br><br>Regionen sender derefter opdateret information til den sikredes tidligere læge omkring det endelige samtykke. |  |
| Udfør lægevalg | Nu er du klar til at foretage lægevalget. |  |
| Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet et forløb ”Lægevalg”, som ”Afvender svar fra CPR: Flytning eller indrejse”. |  |




| | | |
|---|---|---|
| | Klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren for at opdatere visningen af aktuelle aktiviteter/forløb i forløbskortet.<br>Ved at åbne forløbet "Lægevalg", kan du se hvilke valg, der er fortaget i forbindelse med det nye lægevalg fx begrundelsen, hvilken læge der er valgt m.m. | Klik på forløbet og se følgende oplysninger på forløbet:<br> |
| CPR-hændelse | Når flytningen er godkendt i CPR vil Sygesikring, den efterfølgende nat, modtage CPR-hændelsen der opdaterer adressen og effektuerer lægevalget.<br><br>**Obs!** Hvis lægevalget kræver dispensation, vil der blive sendt en dispensationsansøgning til den lukkede læge og lægevalget vil herefter afvente svar på dispensation. | |

Det er **ikke** nødvendigt at foretage et opslag i CPR-online, i forbindelse med en almindelig flytning, da sagsbehandleren anvender feltet "Søg læge ud fra tilflytningsadresse" og dermed foretager lægevalget med udgangspunkt i tilflytningsadressen.

**Obs! Det er yderst vigtigt, at du angiver præcis den samme adresse i feltet "Tilflytningsadresse", som den er angivet i CPR. Konsekvens ved ikke at skrive helt den samme adresse er, at lægevalget bliver annulleret idet CPR-hændelsen ikke kan matche adressen.**

**Præcisering**!

For at CPR-hændelsen ("Afvender svar fra CPR: Flytning eller indrejse") kan matche lægevalgsforløbet, skal der **altid** være indtastet en begrundelse "Jeg/Vi flytter adresse" og en "Tilflytningsadresse" i lægevalget! Jf. denne navigationsseddel.

Hvis en sagshandler kun anvender "Jeg/Vi flytter adresse" i begrundelsen og **ikke** tilføjer en "Tilflytningsadresse" vil bestillingen blive behandlet som et almindeligt godkendt lægevalg med begrundelsen "Jeg/Vi flytter adresse". Dermed vil borgeren få et sundhedskort, med den adresse der på bestillingstidspunktet er angivet på borgeren i Sygesikring i emnekort "Om Sikret" og med det lægevalg der foretages i bestillingen. Konsekvens ved dette **kan være**, at borgeren får et sundhedskort med en forkert adresse, hvis adressen ikke er opdateret korrekt via CPR-Online.

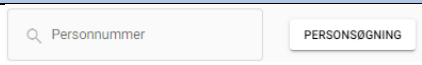
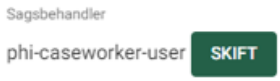
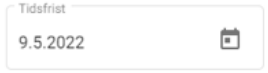
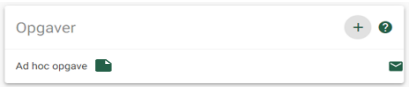
Når CPR-hændelsen "Afvender svar fra CPR: Flytning eller indrejse" modtages i Sygesikring, vil CPR-hændelsen opdatere borgerens adresse med den nye adresse (hvis den ikke allerede er opdateret) og efterfølgende afsende et sundhedskort med det lægevalg der er registreret på borgeren på det tidspunkt CPR-hændelsen modtages. Konsekvens ved dette **kan være**, at borgeren får et sundhedskort med en korrekt adresse og forkert læge.




# Opgaver

## Opret en ad hoc-opgave

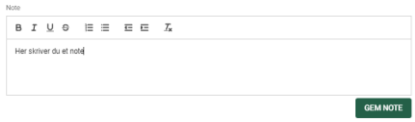
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du oprettet en manuel ad hoc-opgave. Ad hoc-opgaver anvendes typisk til opgaver, der skal udføres på et senere tidspunkt – en form for huskeseddel til sagsbehandlerne i kommunen. Ad hoc-opgaver anvendes ligeledes til at skrive en note på en sikret.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg den sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at oprette en ad hoc-opgave på. |  |
| Opret ad hoc-opgave | Du skal nu vælge funktionen ”Ad hoc-opgave”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge ”+” på kortet ”Opgaver”. |  |
| Udfyld opgaven | Du kan nu, i opgaven der åbnes, skifte sagsbehandler til en anden sagsbehandler. |  |
| | Du kan nu, i opgaven der åbnes, indsætte en tidsfrist for løsning af ad hoc-opgaven. |  |
| | Du kan nu, i opgaven der åbnes, skrive en note vedrørende opgaven.<br><br>**Obs!** Det er samme funktion, der anvendes, hvis en sagsbehandler ønsker at skrive en note på en sikret. |  |
| | Du kan nu, i opgaven der åbnes, ligeledes sende eller gemme et ad hoc-brev på den sikrede. |  |
| Gem noten | Når du har udfyldt din opgave/note, skal du gemme den ved at trykke på ”Gem note”. |  |
| Ad hoc-opgave | Ad hoc-opgaven ligger nu i ”Opgaveoverblikket” samt i emnekortet ”Opgaver” på den sikrede.<br><br>Er der vedhæftet et brev og/eller en note, er dette markeret med ikoner på opgaven i kortet ”Opgaver”. |  |
| Forløb | Du vil nu på den sikrede se, at der er oprettet et forløb der indeholder opgaven ”Ad hoc-opgave”. Dette forløb anvendes til at holde styr på ad hoc-opgaven. |  |




## Opret en individuel note på en sikret

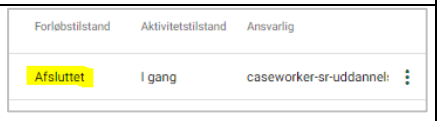
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du oprettet en individuel note på en sikret og efterfølgende afsluttet noten.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg den sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at oprette en ad hoc-opgave på. |   |
| Opret note | Du skal nu vælge funktionen ”Ad hoc-opgave”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge ”+” på kortet ”Opgaver”. | <br>eller<br>  |
| Skriv note | Du kan nu, i opgaven der åbnes, skrive en note på den sikrede.<br><br>**Obs!** Det er samme funktion, der anvendes, hvis en sagsbehandler ønsker at skrive en note i forbindelse med en ad hoc-opgave eller et ad hoc-brev. |   |
| Gem noten | Når du har skrevet din note, skal du gemme denne ved at trykke på ”GEM NOTE”.<br><br>**Obs!** Knappen ”GEM NOTE” bliver først aktiv (grøn), når du har skrevet en tekst i feltet ”Note” |   |
| Afslut noten | Du skal nu afslutte noten via funktionen ”Afslut opgave”.<br><br>Dermed forsvinder noten fra opgaveoverblikket samt emnekortet ”Opgaver” og fastholdes nu i et forløb og kan genfremsøges via forløbshistorikken. |   |
| Forløb | Du vil nu på den sikrede se, at der er oprettet et forløb ”Ad hoc” i forløbskortet.<br><br>Det er dette forløb du skal fremsøge og åbne, hvis du senere ønsker at se den skrevne note. |   |




## Afslut ad hoc-opgave via sikredes overblik

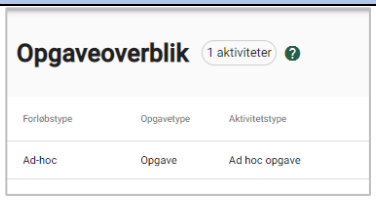
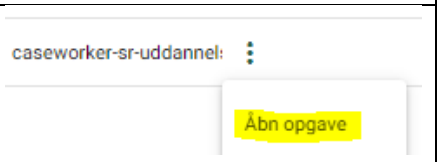
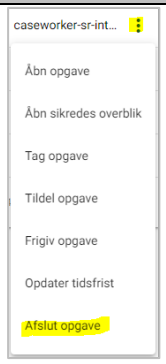
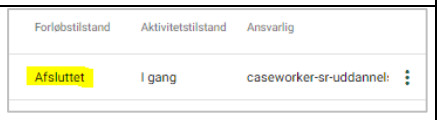
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du afsluttet en manuel ad hoc-opgave på en sikret via ”Sikredes overblik”.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at afslutte en ad hoc-opgave på. |   |
| Find opgaven via Emnekortet ”Opgaver” | Find ad hoc-opgaven på den sikredes overblik i emnekortet ”Opgaver”. |   |
| Åbn opgaven | Du skal nu åbne opgaven ved at klikke på denne. | |
| Afslut opgaven | Du kan nu afslutte opgaven ved at klikke på ”Afslut opgave”.<br><br>Opgaven afsluttes. |   |
| Forløb på sikrede | På den sikrede kan du nu i emnekortet ”Forløb” se, at opgaven er afsluttet, og den er forsvundet fra emnekortet ”Opgaver”. |   |
| Opgaveoverblikket | Opgaven har nu ændret forløbstilstand til ”Afsluttet” i ”Opgaveoverblikket”.<br><br>Opgaven forsvinder fra ”Opgaveoverblikket” næste gang overblikket opdateres. |   |




## Afslut ad hoc-opgave via opgaveoverblikket

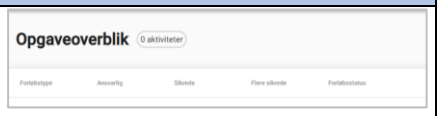
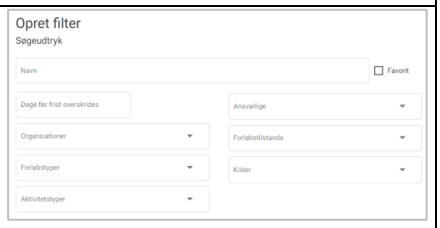
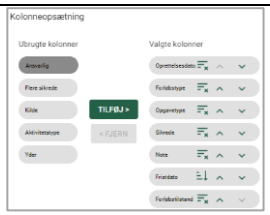
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du afsluttet en manuel ad hoc-opgave på en sikret via "Opgaveoverblikket".

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Find opgaven via opgaveoverblikket | Du kan finde ad hoc-opgaven i "Opgaveoverblikket" via filtret "Min organisation".<br><br>**Obs!** Som regel er "Min organisation" dit standardfilter i "Opgaveoverblikket" – medmindre du har oprettet et individuelt filter som standardfilter. | <br>Filter "Min organisation"<br> |
| Åbn opgaven | Du skal nu åbne ad hoc-opgaven ved at klikke på ad hoc-opgaven eller vælge "Åben opgave" via de tre prikker ud for ad hoc-opgaven. |  |
| Afslut opgaven | Du kan nu afslutte opgaven ved at klikke på "Afslut opgave". Opgaven afsluttes. |  |
| **Eller** | | |
| Afslut opgave direkte fra opgaveoverblikket | Det er muligt at afslutte ad hoc-opgaven i "Opgaveoverblikket", uden at åbne selve ad- hoc-opgaven.<br><br>Dette gør du via funktionsmenuen (de 3 prikker) og "Afslut opgave". |  |
| Opgaveoverblikket | Opgaven har nu ændret forløbstilstand til "Afsluttet" i "Opgaveoverblikket".<br><br>Opgaven forsvinder fra "Opgaveoverblikket" næste gang overblikket opdateres. |  |
| Forløb på sikrede | På den sikredes overblik, kan du nu i emnekortet "Forløb" se at opgaven er afsluttet.<br><br>**Obs!** Opgaven er ligeledes forsvundet fra emnekortet "Opgaver". |  |




## Opret individuelt filter i opgaveoverblikket

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fået udarbejdet et eller flere individuelle filtre i opgaveoverblikket. Det vil sige sorteret forskellige opgaver i filtre, som du kan anvende i dit daglige arbejde for at skabe dit eget overblik over opgaver, der skal løses i kommunen. Individuelle filtre kan ses af alle brugere i din organisation.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Opgaveoverblikket | Du skal åbne ”Opgaveoverblikket”. Det er den side, du logger ind på i sygesikringsløsningen. |  |
| Nyt filter | Du skal nu vælge funktionen ”Nyt filter”. |  |
| Opret filter | **Navn**: Du skal nu navngive dit filter. Dette gør du i feltet ”Navn”.<br><br>**Favorit**: Du kan angive et filter som favoritfilter. Dette gør du ved at sætte flueben i feltet ”Favorit”. Det er kun muligt at have ét filter, der er markeret som favorit.<br><br>**Dage før frist overskrides:** Her kan du angive det antal dage, hvorfra en opgave skal vises i opgaveoverblikket, før en opgave når sin deadline.<br><br>**Organisation:** Her angiver du den organisation, du ønsker at få vist opgaver fra – dette er kun aktuelt, hvis din kommune har flere organisationer.<br><br>**Forløbstype:** Her kan du angive de forløb, du ønsker at se opgaver fra.<br><br>**Ansvarlig:** Hvis du ønsker at se opgaver ud fra, hvilken sagsbehandler, der er ansvarlig for den.<br><br>**Opgavetyper:** Her kan du angive de opgavetyper, du ønsker at se.<br><br>**Forløbstilstand:** Her kan du angive, hvilke opgavestatusser, du ønsker at se.<br><br>**Aktivitetstype:** Her kan du angive de aktivitetstyper, du ønsker at se.<br><br>**Kilder:** Bruges til at vælge opgaver som kommer fra forskellige kilder fx CPR, Praksishændelser (LUNA), Flytning (e-Flyt) m.m. |  |
| Kolonneopsætning | Du kan vælge, hvilke kolonner du ønsker at få vist i ”Opgaveoverblikket”, samt i hvilken rækkefølge kolonnerne bliver præsenteret. |  |



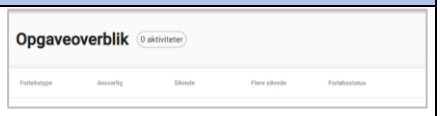
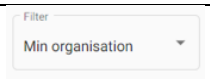
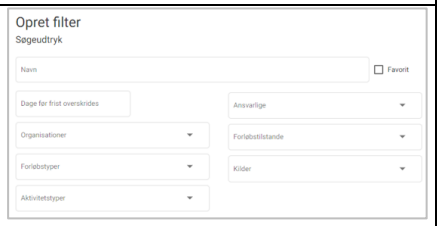
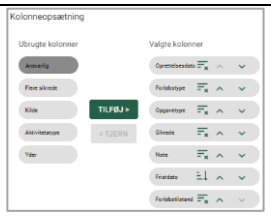

| | | |
|---|---|---|
| Gem filter | Når du er færdig med at oprette dit filter, kan du gemme det ved at klikke på ”OK”. |  |




## Rediger et individuelt opgavefilter

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du tilrettet et af dine individuelle opgavefiltre.

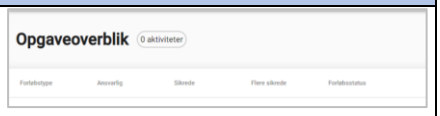
**Obs!** Husk at du ikke kan ændre i et standardfilter, men kun i de individuelle filtre.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Opgaveoverblikket | Du skal åbne "Opgaveoverblikket". Det er den side, du logger ind på i sygesikringsløsningen. |   |
| Vælg filter | Du skal nu i feltet "Filter" vælge det individuelle filter, du ønsker at redigere. |   |
| Rediger filteret | Vælg nu funktionen "Rediger filter". |   |
| Tilføj/ændre søgeudtryk | Du kan nu tilføje eller ændre i alle søgefelterne, der indgår i filteret. |   |
| Tilføj/ændre kolonneopsætning | Du kan nu tilføje eller fjerne kolonnerne i kolonneopsætning og/eller ændre på rækkefølgen i de valgte kolonner. |   |
| Gem filer | Når du er færdig med at tilføje eller ændre i dit filter, kan du gemme dette ved at klikke på "OK". |   |




## Slet et individuelt opgavefilter

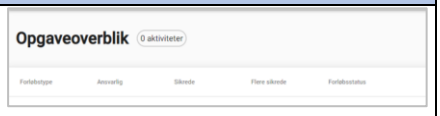
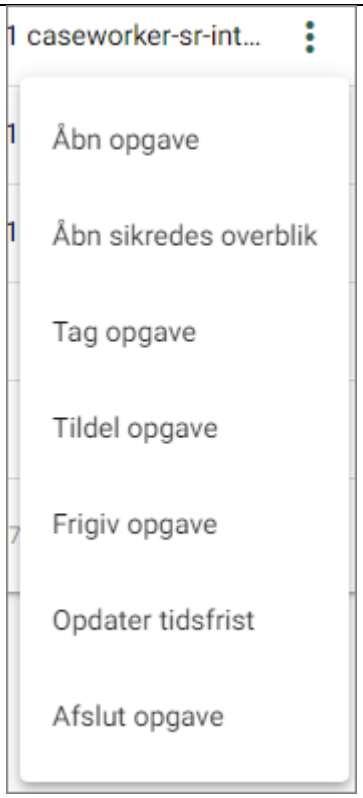
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du slettet et af dine individuelle filtre.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Opgaveoverblikket | Du skal åbne ”Opgaveoverblikket”. Det er den side, du logger ind på i sygesikringsløsningen. |   |
| Vælg filter | Du skal nu i feltet ”Filter” vælge det individuelle filter, du ønsker at slette.<br><br>Husk du kun kan slette individuelle filter – det er ikke muligt at slette følgende standardfiltre:<br><br>• Min organisation<br>• Lægevalg<br>• Sundhedskort<br>• CPR-hændelser<br>• PLO-hændelser |   |
| Rediger filteret | Vælg nu funktionen ”Rediger filter”.<br><br>Funktionen ”Rediger filter” fremkommer, når du har valgt et individuelt filter. |   |
| Slet filter | Du kan nu slette dit filter ved at klikke på knappen ”Slet”. Dit filter er nu slettet og fremgår herefter ikke længere på listen af filtre. |   |




## Håndter opgaver via opgaveoverblikket

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fået kendskab til, hvorledes du kan arbejde med opgaver i din organisation via "Opgaveoverblikket".

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Opgaveoverblikket | Du skal starte med at åbne "Opgaveoverblikket". Det er den side, du logger ind på i Sygesikringsløsningen. |   |
| Funktioner | Ud for hver opgave finder du en funktionsmenu (de 3 prikker). Denne funktionsmenu giver dig mulighed for at håndtere opgaver i din organisation:<br>• **Åbn opgave:** Anvendes til at åbne opgaven.<br>• **Åbn sikredes overblik:** Anvendes til at komme over i den sikredes overblik (denne funktion findes kun ved aktivitetstyper, der omhandler én specifik person – altså ikke ved massebehandling).<br>• **Tag opgave:** Opgaven lægges til dig som sagsbehandler. Du er nu ansvarlig for opgaven. Dine kollegaer kan i feltet "Ansvarlig" i "Opgaveoverblikket" og på selve opgaven se, at du er ansvarlig for denne opgave.<br>• **Tildel opgave:** Her kan du tildele en opgave til en sagsbehandler, der har adgang til Sygesikring.<br>• **Frigiv opgave:** Her kan du lægge en opgave tilbage i din organisation, således at du ikke længere er ansvarlig for opgaven.<br>• **Opdater tidsfrist:** Her kan du ændre tidsfristen på opgaven.<br>• **Afslut opgave:** Her afslutter du opgaven. Opgaven bliver nu markeret med "Afsluttet" i kolonnen "Forløbstilstand" og forsvinder fra "Opgaveoverblikket" ved næste opdatering af overblikket. |   |

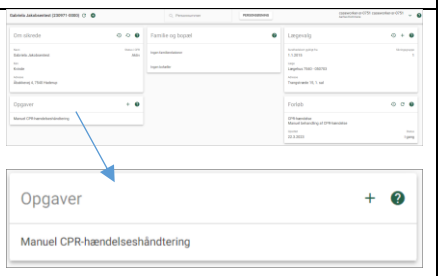
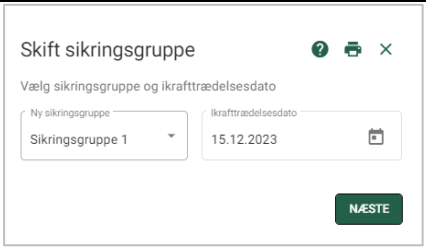



## Manuel håndtering af cpr-hændelserne 'Afsoning'

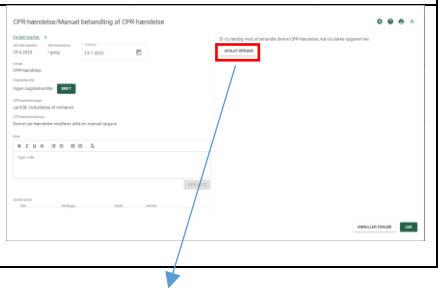
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du manuelt håndteret de cpr-hændelser, der kommer i forbindelse med start og slut på afsoning. Det vil sige at du, på baggrund af en opgave, har skiftet sikringsgruppe for den sikrede, og at der er valgt en læge for den sikrede, hvis der skiftes til gruppe 1.

Det drejer sig om følgende cpr-hændelser:

- CPR-040 'Start afsoning'
- CPR-041 'Slut afsoning'.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Find opgave | I dit opgaveoverblik kan du se alle de opgaver, der har opgavetypen 'Opgave' med aktivitetstypen 'Manuel behandling af CPR-hændelse' i kommunen. Når opgaven er synlig på listen, er det et udtryk for, at den skal håndteres manuelt. |  |
| Åbn den sikredes side | Du kan nu klikke på cpr-nummeret i opgaven, og dermed åbner den sikredes overblik, hvoraf det vil fremgå, at der er en opgave. |  |
| Åbn opgave | Opgaven åbnes ved at trykke på cpr-hændelsesteksten i emnekortet "Opgaver".<br><br>Her fremgår det, at der er tale om en af nedenstående cpr-hændelser:<br><br>• CPR-040 'Start afsoning'<br>• CPR-041 'Slut afsoning'. |  |
| Skift sikringsgruppe | Luk opgaven igen og skift til relevant sikringsgruppe for den sikrede.<br><br>Dette gøres ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælge funktionen "Skift sikringsgruppe" for at sætte processen for gruppeskiftet i gang. |  |
| Ny gruppe | Her skal du vælge den gruppe, som den sikrede ønsker at skifte til, samt en ikrafttrædelsesdato. Du kan naturligvis ikke vælge den gruppe, som den sikrede allerede er tilmeldt.<br><br>**Obs!** Vælges skift til andre grupper end 1 og 6, kan de næste trin i denne navigationsseddel springes over, og du kan gå direkte til:<br><br>**Skift af sikringsgruppe til gruppe 2** |  |




| | | |
|---|---|---|
| | eller<br><br>**Skift til administrativ sikringsgruppe (4,5,7,8 og 9)** | |
| Udfør | Du skal nu udføre gruppeskiftet ved at trykke på ”UDFØR”. | <br> |
| Forløb | Du kan nu se, at der er oprettet et forløb, der indeholder det nye sikringsgruppeskift.<br><br>**Obs!** En sikrede der skifter fra sikringsgruppe 4 eller 5 til sikringsgruppe 1 bliver automatisk tildelt den tidligere læge og der udskrives ikke et sundhedskort.<br><br>Har sikrede ikke en tidligere læge, fremkommer en lægevalgsliste, hvor du så kan tildele en læge til den sikrede. |  |
| Ved skift til gruppe 2<br><br>Forløb | Opdateres forløbskortet (klik på opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren), vil du se, at der er oprettet et forløb ”Sundhedskortbestilling”, som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med registreringen.<br>• Sender kvittering til Digital Post. |  |
| Ved skift til gruppe 4, 5, 7, 8, 9<br><br>Forløb | Du vil nu se, at der er oprettet forløb på ’Skift sygesikringsgruppe’. Der udstedes ikke sundhedskort til disse grupper.<br><br>**Obs!** Skift til visse af disse grupper kræver særlige rettigheder, der skal tildeles sagsbehandleren. |  |
| Afslut opgave | Når gruppeskift er foretaget, skal den manuelle opgave afsluttes.<br><br>Åbn opgaven i emnekortet ”Opgaver” og tryk på ’Afslut opgave’.<br><br>Luk derefter opgaven. |  |



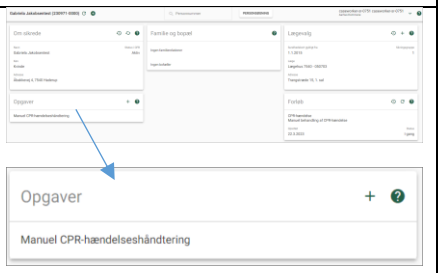
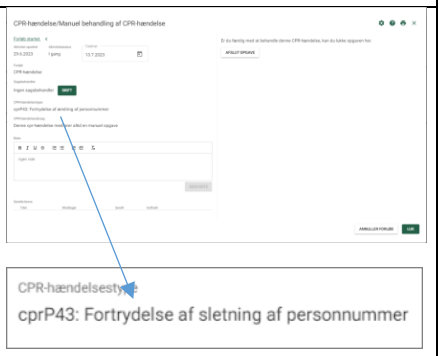
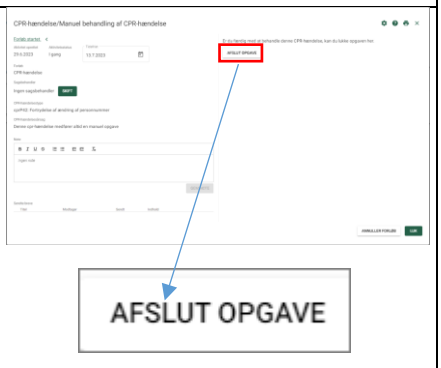

| | | |
|---|---|---|
| | | AFSLUT OPGAVE |
| Opgaveoverblik | Opgaven ”Manuel behandling af CPR-hændelse” for den sikrede er nu ikke længere på ”Opgaveoverblikket”. | |




## Manuel håndtering af øvrige cpr-hændelser

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du manuelt håndteret øvrige cpr-hændelser som fx:

- A10 'Fortrydelse af aktuel adresse'
- P42 'Fortrydelse af ændring af personnummer'
- P43 'Fortrydelse af sletning af personnummer'

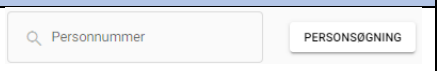
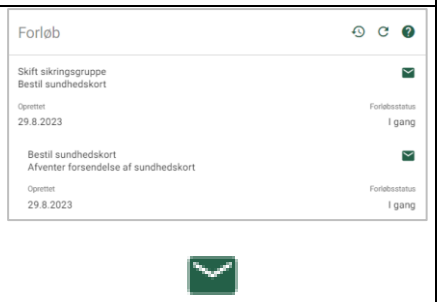
| | | |
|---|---|---|
| Find opgave | I dit opgaveoverblik kan du se alle de opgaver, der har opgavetypen 'Opgave' med aktivitetstypen 'Manuel behandling af CPR-hændelse' i kommunen. Når opgaven er synlig på listen, er det udtryk for, at den skal håndteres manuelt. |  |
| Åbn den sikredes side | Du kan nu klikke på cpr-nummeret i opgaven, og dermed åbner den sikredes overblik, hvoraf det vil fremgå, at der er en opgave. |  |
| Åbn opgave | Opgaven åbnes ved at trykke på cpr-hændelsestypen i emnekortet "Opgaver".<br><br>Dette åbner forløbsbilledet, hvoraf det fremgår hvilken cpr-hændelse, der er tale om – i dette eksempel hændelsen P43 'Fortrydelse af sletning af personnummer' |  |
| Håndtér opgaven | Opgaven håndteres ift. typen af cpr-hændelse. | |
| Afslut opgave | Når den manuelle opgave er håndteret, skal opgaven afsluttes.<br><br>Åbn opgaven i emnekortet "Opgaver" og tryk på 'Afslut opgave'.<br><br>Luk derefter opgaven. |  |
| Opgaveoverblik | Opgaven "Manuel behandling af CPR-hændelse" for den sikrede er nu ikke længere på "Opgaveoverblikket". | |




# Forløb

## Fremsøg lægevalgsbrev via forløb

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du via et forløb på en sikret fundet og åbnet et lægevalgsbrev.

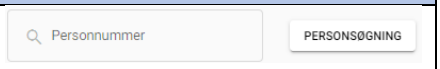
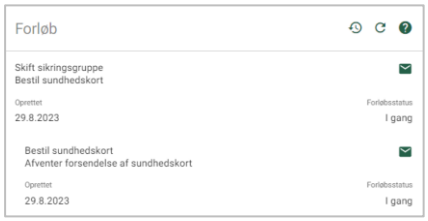
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |  |
| Emnekortet ”Forløb” | I den sikredes overblik vil emnekortet ”Forløb” indeholde et eller flere igangværende og/eller afsluttede forløb for den sikrede.<br><br>Hvis der er et forløb, hvor der indgår forsendelse af breve, vil dette være markeret med et brevikon på forløbet. |  |
| Åbn forløb | Klik på forløbet ”Manglende lægevalg” for at åbne forløbet og få en liste over breve, der er tilknyttet det aktuelle forløb. |  |
| Find brev(e) | Nederst i opgaven fremkommer en liste over de breve, der er knyttet til forløbet – fx et lægevalgsbrev. |  |
| Liste over breve er ikke synlig | Er listen over breve ikke synlig – skal du klikke på ”Forløb startet” i navigationen øverst i opgaven<br><br>Herefter kan du se listen over breve nederst i opgaven. |  |
| Åbn brev | Du kan nu åbne lægevalgsbrevet ved at klikke på ”Åbn” ud for brevet.<br><br>Nu vises brevet i PDF-format. |  |




## Fremsøg aktindsigt for et forløb

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du via et forløb på en sikret fundet og udskrevet en aktindsigt tilhørende det aktuelle forløb.

**Obs!** Du kan kun fremsøge og udskrive aktindsigt med udgangspunkt i et forløb.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |   |
| Emnekortet ”Forløb” | I den sikredes overblik vil emnekortet ”Forløb” indeholde et eller flere igangværende/afsluttede forløb for den sikrede.<br><br>Hvis der er et forløb, hvor der indgår forsendelse af breve, er dette markeret med et brevikon på forløbet. |   |
| Åbn forløb | Klik på det aktuelle forløb for at åbne forløbet. | |
| Vælg aktindsigt | Du kan nu se/åbne aktindsigten på det pågældende forløb ved at vælge funktionen ”Aktindsigt” øverst til højre på forløbet. |  |
| Aktindsigt | Nu åbnes en PDF, der indeholder aktindsigten for det aktuelle forløb. |  |
| Udskriv aktindsigt | Du kan nu udskrive eller downloade aktindsigt via din Windows printfunktion. |  |

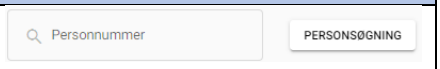
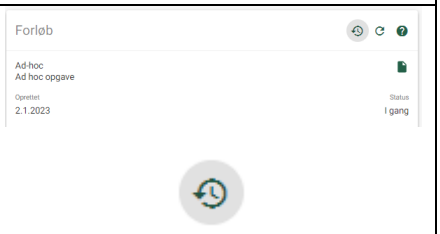
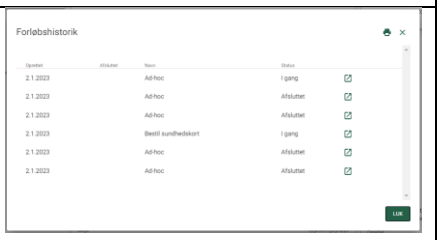
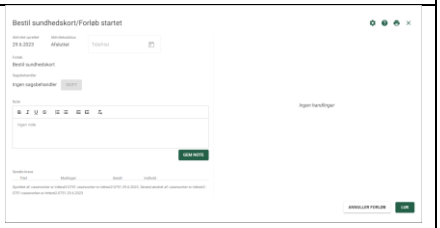
**Obs!** Aktindsigten der dannes som en PDF-fil (brev), kan udskrives eller åbnes i et Word format til videre sagsbehandling! Brevet kan ikke sendes via Digital Post til den sikrede. Den bestilte aktindsigt bliver ikke registreret i sygesikringsløsningen.

Det anbefales, som dokumentation på at den sikrede har modtaget aktindsigten, at der oprettes en manuel note vedrørende aktindsigten og efterfølgende afslutter denne note, der så efterfølgende ligger som et afsluttet forløb.




## Vis forløbshistorik

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du via forløbskortet åbnet en oversigt, der indeholder alle forløb for den sikrede.

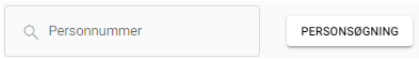
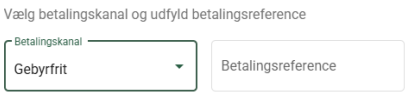
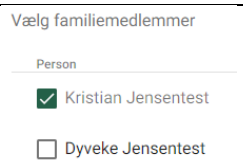
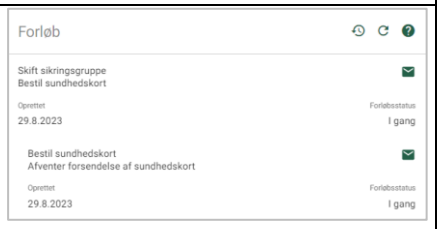
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |   |
| Emnekortet ”Forløb” | I den sikredes overblik vil emnekortet ”Forløb” indeholde et eller flere igangværende og/eller afsluttede forløb for den sikrede.<br><br>Kortet viser de sidste 5 forløb på den sikrede. |   |
| Tomt forløbskort | Har den sikrede ingen igangværende og/eller afsluttede forløb, vil kortet være tomt. |   |
| Åben forløbshistorik | For at fremfinde tidligere forløb, udover de 5 der vises i forløbskortet, skal du anvende funktionen ”Forløbshistorik” (historik-ikonet).<br><br>Denne funktion finder du øverst i emnekortet ”Forløb”. |   |
| Forløbshistorik | Nu vises en oversigt over alle de forløb, der er oprettet på den sikrede. |   |
| Åben forløb | Du kan nu åbne det enkelte forløb, ved at klikke på ikonet ”Udvidet information”. |  |
| Forløbsoplysninger | Nu åbnes forløbet og du kan se alle oplysningerne for det valgte forløb. |   |




# Sikringsgruppe

## Skift af sikringsgruppe til gruppe 2

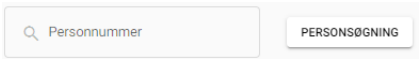
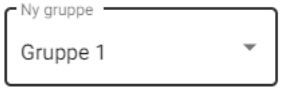
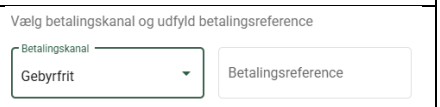
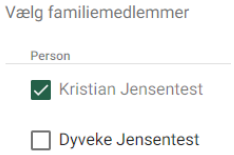
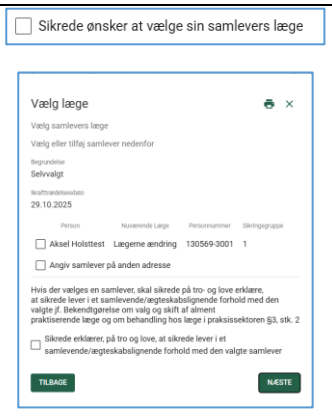
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et sikringsgruppeskift til gruppe 2 for den sikrede, bestilt et nyt sundhedskort og sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et gruppeskift på vegne af. |  |
| Vælg sikringsgruppe | Du skal nu klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælge funktionen ”Skift sikringsgruppe” for at sætte processen for gruppeskiftet i gang. |  |
| Ny gruppe | Her skal du vælge den gruppe, som den sikrede ønsker at skifte til. Du kan naturligvis ikke vælge den gruppe, som den sikrede allerede er tilmeldt. |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her kan du skifte gruppe for de børn den sikrede har forældremyndighed over.<br><br>**Obs!** Har familiemedlemmerne forskellig sikringsgruppe, kan du kun skifte sikringsgruppe for de familiemedlemmer, der har samme sikringsgruppe som den sikrede. |  |
| Udfør gruppeskift | Du skal nu udføre gruppeskiftet for at gennemføre bestillingen. |  |
| Forløb | Opdaterer du forløbskortet (enten via opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren), vil du se, at der er oprettet et forløb ”Afventer kortbestilling”, som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Bestiller kort hos LUNA og opdaterer LUNA med registreringen.<br>• Sender kvittering til Digital Post.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |  |

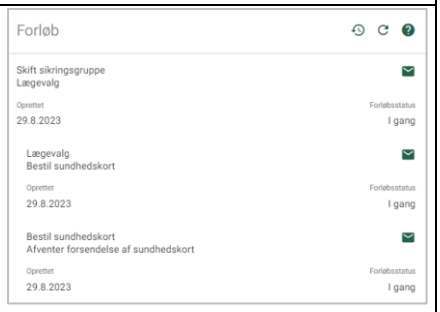



## Skift af sikringsgruppe til gruppe 1 eller 6

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et sikringsgruppeskift til gruppe 1 eller 6, foretaget et lægevalg, bestilt et nyt sundhedskort samt sendt en kvittering til den sikredes Digitale Post.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et gruppeskift på vegne af. |  |
| Vælg sikringsgruppe | Du skal nu klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælge funktionen ”Skift sikringsgruppe” for at sætte processen for gruppeskiftet i gang. |  |
| Ny gruppe | Her skal du vælge den gruppe, som den sikrede ønsker at skifte til. Du kan naturligvis ikke vælge den gruppe, som den sikrede allerede er tilmeldt. |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her kan du skifte gruppe for de børn den sikrede har forældremyndighed over.<br><br>**Obs!** Har familiemedlemmerne forskellig sikringsgruppe, kan du kun skifte sikringsgruppe for de familiemedlemmer, der har samme sikringsgruppe som den sikrede. |  |
| Vælg samlever | Hvis den sikrede er myndig og ugift, er det muligt at angive en Samlever.<br><br>En Samlever kan enten vælges via den præsenterede liste eller der kan indtastes et CPR-nummer på en Samlever der bor på en anden folkeregisteradresse.<br><br>Den valgte Samlever skal være myndig, ugift og må ikke være i familiær relation til den Sikrede.<br><br>Hvis der angives en Samlever, så skal der på ”tro og love” markeres at de angivne oplysninger er korrekte. |  |
| Lægevalgsliste | Der fremkommer nu en personlig lægevalgsliste, der viser et udvalg af læger, som kan vælges, baseret på gældende lægevalgsregler. Det er |  |

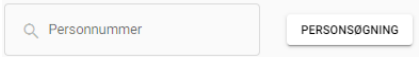
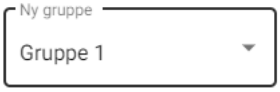
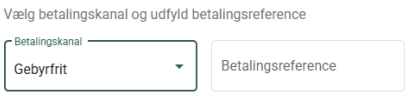



| | | |
|---|---|---|
| | muligt at fremsøge flere læger til listen ved at anvende den udvidede søgning. |   |
| Udfør lægevalg | Nu er du klar til at foretage lægevalget. |   |
| Forløb | Opdaterer du forløbskortet (enten via opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren), vil du se, at der er oprettet et forløb "Lægevalg", som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• Når gruppeskiftet/lægevalget er gennemført, bestilles der et kort hos LUNA og LUNA opdateres med det nye lægevalg.<br>• Sender kvittering til Digital Post<br>• Indsætter venteperiode på 14 dage til evt. ændring af samtykke for lægevalget.<br>• Sender brev til nuværende læge om journal skal overdrages.<br><br>**Obs!** Sygesikring sender ikke automatisk genererede breve/kvitteringer til børn med adressebeskyttelse eller unavngivne. |   |




## Skift af sikringsgruppe fra gruppe 4 til gruppe 1

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et sikringsgruppeskift fra sikringsgruppe 4 til sikringsgruppe 1 for en sikret person og opdateret LUNA (sygesikringsregistreret).

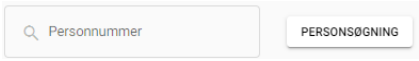
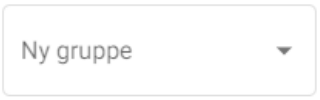
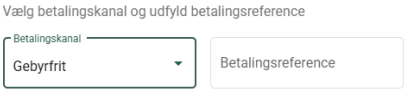
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et gruppeskift på vegne af. |  |
| Vælg sikringsgruppe | Du skal nu klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælge funktionen ”Skift sikringsgruppe” for at sætte processen for gruppeskiftet i gang. |  |
| Ny gruppe | Her skal du vælge sikringsgruppe 1 |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato.<br><br>Ikrafttrædelsesdatoen skal være datoen for løsladelsen fra kriminalforsorgen. |  |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |  |
| Udfør | Du skal nu udføre gruppeskiftet ved at trykke på ”UDFØR”. |  |
| Forløb | Du kan nu se, at der er oprettet et forløb, der indeholder det nye sikringsgruppeskift.<br><br>**Obs!** En sikret der skifter fra sikringsgruppe 4 eller 5 til sikringsgruppe 1 bliver automatisk tildelt den tidligere læge og der udskrives ikke et sundhedskort.<br><br>Har sikrede ikke en tidligere læge, fremkommer en lægevalgsliste, hvor du så kan tildele en læge til den sikrede. |  |




## Skift til administrativ sikringsgruppe (4, 5, 7, 8 og 9)

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et sikringsgruppeskift fra en sikringsgruppe til en anden sikringsgruppe for en sikret person og opdateret LUNA (sygesikringsregistreret).

Denne navigationsseddel dækker skift til sikringsgruppe 4, 5, 7, 8 og 9.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at foretage et gruppeskift på vegne af. |   |
| Vælg sikringsgruppe | Du skal nu klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælge funktionen ”Skift sikringsgruppe” for at sætte processen for gruppeskiftet i gang. |  |
| Ny gruppe | Her skal du vælge den gruppe, som den sikrede skal skiftes til. Du kan naturligvis ikke vælge den gruppe, som den sikrede allerede er tilmeldt. |   |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |   |
| Udfyld betalingskanal | Du skal nu udfylde betalingskanal og en eventuel betalingsreference.<br><br>**Obs!** Betalingskanal skal kun angives, hvis kommunen har valgt at benytte denne funktion, ellers vises muligheden ikke. |   |
| Udfør gruppeskift | Du skal nu udføre gruppeskiftet for at gennemføre bestillingen. |   |
| Forløb | Opdaterer du forløbskortet (enten via opdater-ikonet i forløbskortet eller kontekstbaren), vil du se, at der er oprettet et forløb ”Skift sikringsgruppe”, som holder styr på alle de automatiske aktiviteter, der skal udføres:<br><br>• LUNA opdateres med ny sikringsgruppe.<br>• Stop for bestilling af sundhedskort. |   |
| Ny sikringsgruppe | Du kan nu i emnekortet ”Lægevalg” se, at sikringsgruppen er skiftet til den nye gruppe.<br><br>**Obs!** Lægevalgskortet opdateres først når gruppeskiftet træder i kræft. Det er kun ved gruppeskift fra dags dato, at lægevalgskort opdateres med det samme. |   |

**Bonusinformation**: For sikringsgruppeskift til 4, 5, 7, 8 eller 9 stoppes alle fremtidige sundhedskort-opgaver, fx bestilling af nyt sundhedskort, automatisk. Dette er for at forhindre, at en sikret, der indtræder i forsvaret, afsoner en dom eller udrejser, får udstedt et sundhedskort.




Systemet kontrollerer, om der findes fremtidige hændelser, der resulterer i, at der vil blive udskrevet et sundhedskort.

Hvis der findes fremtidige aktiviteter på sikrede, der vil resultere i, at der bestilles og udskrives sundhedskort, annullerer systemet denne aktivitet. Derudover opdaterer systemet LUNA med den nye sikringsgruppe.

**Obs!** Vær opmærksom på, at en sagsbehandler kun kan vælge de sikringsgrupper, som er tildelt rollen i den kommunale konfiguration.




# Annullering

Det er ikke muligt at annullere forløb der vedrører Sikringsgruppeskift, Journaloverdragelse samt CPR-hændelser.

Generel information vedrørende annullering af lægevalgsforløb:

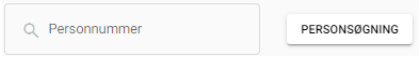
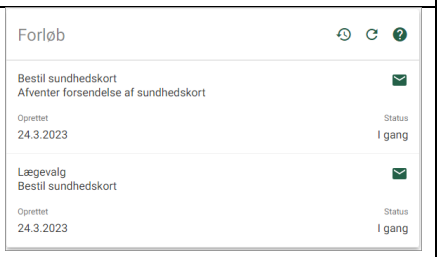
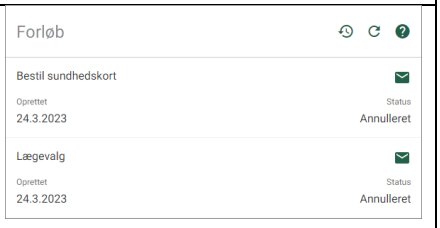
Et lægevalg kan fx godt være trådt i kraft i LUNA, men det tilhørende lægevalgsforløb er stadig 'i gang' i Sygesikring, fordi Sygesikring venter på kortbestilling. I dette tilfælde kan forløbet annulleres for kortbestillingen, men ikke for lægevalget, der er trådt i kraft i LUNA.

Omvendt kan et lægevalgsforløb være afsluttet i Sygesikring, mens lægevalget endnu ikke er trådt i kraft i LUNA, fordi lægevalgets ”Gyldig fra” er fremtidigt. I dette tilfælde kan forløbet ikke annulleres i Sygesikring, men lægevalget i LUNA kan annulleres, da det endnu ikke er trådt i kraft. Dette gøres ved at oprette et nyt lægevalg i Sygesikring, der vil overskrive det igangværende lægevalg i LUNA. Se navigationsseddel: ”Annuller lægevalg med nyt lægevalg”.

Du kan som sagsbehandler i lægevalgshistorikken se, om en registrering er godkendt, afventende eller trådt i kraft.

## Annuller lægevalg

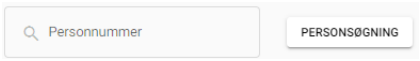
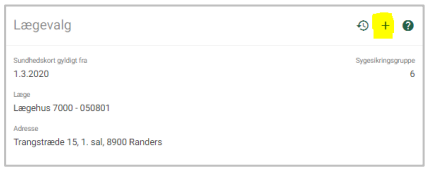
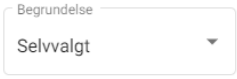
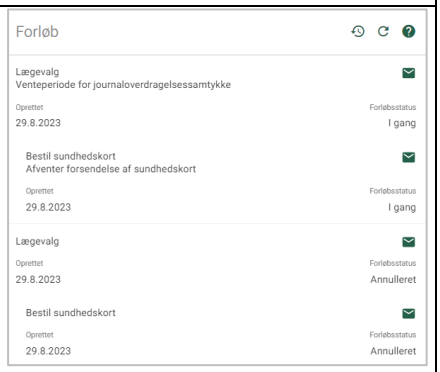
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret et lægevalg for en sikret.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et lægevalg på. |  |
| Find forløbet ’Lægevalg’ | Du skal på forløbskortet finde forløbet ’Lægevalg’, der ønskes annulleret. Tryk på dette forløb. |  |
| Annuller forløbet | I opgaven trykkes ’Annuller forløb’ og annulleringen bekræftes herefter. |  |
| Forløb | I emnekortet ”Forløb” vil du nu se, at forløbet ’Lægevalg’ er annulleret. |  |




## Annuller lægevalg med nyt lægevalg

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret et igangværende lægevalg for en sikret, ved at foretage et nyt lægevalg (uden af annullere det igangværende lægevalg). Dvs. at du overskriver det igangværende lægevalg.

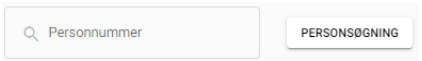
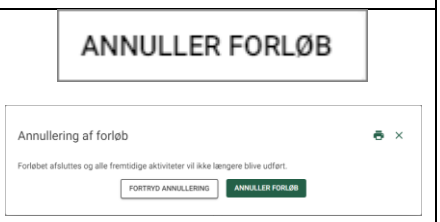
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et lægevalg på. |  |
| Vælg læge | Du skal nu vælge funktionen ”Vælg læge” for at igangsætte processen for lægevalg. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge funktionen ”Vælg læge” via ikonet ”+” i emnekortet ”Lægevalg”. | <br>eller<br><br>Ikonet ”+” i emnekortet ”Lægevalg”:<br> |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af lægevalget. |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato. |  |
| Advarsel | Du får nu en advarsel: ”Igangværende forløb”. |  |
| Accepter annullering | Du skal nu trykke ”Accepter”, for at annullere det igangværende lægevalgsforløb og fortsætte med oprettelse af det nye lægevalgsforløb. |  |
| Gennemfør lægevalget | Du skal nu gennemføre resten af lægevalget og trykke ”Udfør”. Se navigationsseddel ”Vælg læge” |  |
| Forløb | I emnekortet ”Forløb” vil du nu se, at det tidligere forløb ’Lægevalg’ inkl. forløbet til bestilling af sundhedskort, er annulleret.<br><br>Det nye lægevalg fremgår nu af forløbskortet som et igangværende forløb. |  |




## Annuller manglende lægevalg

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret et manglende lægevalg. Det manglende lægevalg kan være oprettet på baggrund af en PLO-hændelse, eller et manuelt oprettet lægevalg af en sagsbehandler.

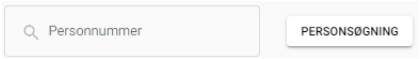
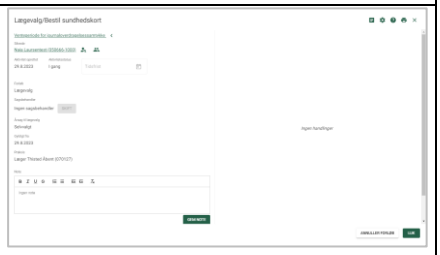
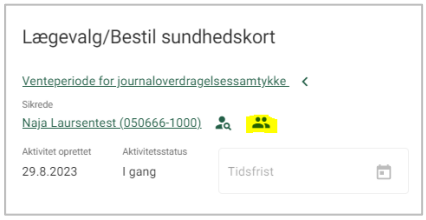
**Obs!** Forudsætningen for at kunne foretage en annullering af manglende lægevalg er, at det manglende lægevalg ikke er i status 'Afsluttet' på forløbskortet, og der dermed allerede er foretaget et lægevalg.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et manglende lægevalg på. |  |
| Find forløb | På forløbskortet skal du finde forløbet for 'Manglende lægevalg', der ønskes annulleret. Tryk på dette forløb. |  |
| Annuller forløbet 'Manglende lægevalg' | I opgaven trykkes 'Annuller forløb' og annulleringen bekræftes herefter. |  |
| Forløb | I emnekortet "Forløb" vil du nu se, at forløbet 'Manglende lægevalg' er annulleret. |  |




## Annuller lægevalg (flere personer)

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret et lægevalg for en sikret inkl. de personer, der indgår i lægevalget.

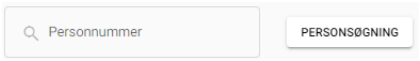
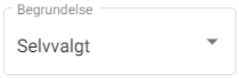
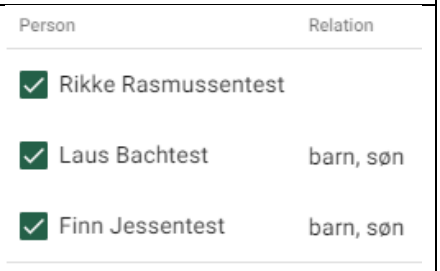
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et lægevalg på. |   |
| Find forløbet 'Lægevalg' | Du skal på forløbskortet finde det igangværende forløb 'Lægevalg', der ønskes annulleret. |   |
| Åbn forløbet | Du skal nu åbne det forløb, der skal annulleres, ved at klikke på forløbet.<br><br>Du kan i opgaven se, at der er flere personer, der indgår i forløbet. Dette kan du se via ikonet "Alle personer i forløbet" (ikonet fremkommer når der indgår flere personer i et forløb). |  Ikonet "Alle personer i forløbet":   |
| Annullér forløbet | Du skal annullere forløbet ved at trykke 'Annuller forløb'. |   |
| Advarsel | Der fremkommer nu en advarsel om, at forløbet vil blive annulleret inkl. de fremtidige aktiviteter der tilhører forløbet. Derudover får du en advarsel om, at annulleringen ligeledes vil involvere de personer, der indgår i forløbet. |   |
| Annuller forløb | Du skal nu trykke på "Annuller forløb". |   |
| Forløb | I emnekortet "Forløb" vil du nu se, at forløbet 'Lægevalg' er annulleret. |   |



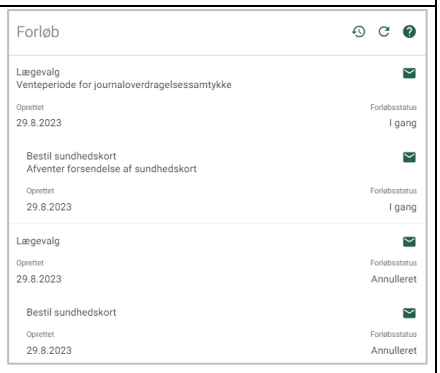

## Annuller lægevalg med nyt lægevalg (flere personer)

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret et lægevalg for en sikret samt øvrige personer, der indgår i lægevalgsforløbet, ved at oprette et nyt lægevalg.

Denne handling anvendes, hvis der ligger et fremtidigt lægevalg, som er godkendt i LUNA, men som endnu ikke har nået sin ”Gyldig fra” dato på lægevalget. Dette kan du se i funktionen ”Lægevalgshistorik”.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et lægevalg på. |  |
| Vælg læge | Du skal nu vælge funktionen ”Vælg læge”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet). |  |
| Udfyld begrundelse | Du skal nu vælge en begrundelse for bestillingen af lægevalget. |  |
| Udfyld ikrafttrædelsesdato | Du skal nu udfylde ikrafttrædelsesdato og trykke på ”Næste”. |  |
| Advarsel | Du får nu en advarsel: ”Igangværende forløb”. Denne advarsel gælder for annullering af den sikredes igangværende forløb. |  |
| Accepter annullering | Du skal nu trykke ”Accepter”, for at annullere det igangværende lægevalgsforløb og fortsætte med oprettelsen af det nye lægevalgsforløb. |  |
| Vælg familiemedlemmer | Her får du vist og kan medtage børn under 15 år, hvor den sikrede har forældremyndigheden.<br><br>**Obs!** Det er kun muligt at skifte læge med begrundelse ”Selvvalgt”, for et barn under 15 år, hvis sikrede har helt eller delt forældremyndighed over barnet, samt at barnet er bopælsregistreret hos sikrede.<br><br>Ved årsag ”Jeg/Vi flytter adresse” er det muligt at vælge læge for et barn under 15 år, hvis sikrede har helt eller delt forældremyndighed over barnet, også selvom barnet ikke er bopælsregistreret hos sikrede. |  |
| Advarsel | Du får nu en advarsel: ”Igangværende forløb”. Denne advarsel gælder for annullering af de øvrige personers igangværende forløb. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Gennemfør lægevalget | Du skal nu gennemføre resten af lægevalget og trykke ”Udfør”. |   |
| Forløb | I emnekortet ”Forløb” vil du nu se, at det tidligere forløb ’Lægevalg’ inkl. forløbet til bestilling af sundhedskort, er annulleret.<br><br>Det nye lægevalg fremgår nu af forløbskortet som et igangværende forløb. |   |

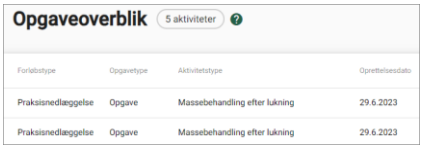
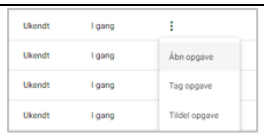



## Annuller PLO-hændelse

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret en PLO-hændelse (Nedlæggelse eller Opsplitning).

**Obs!** Du skal være opmærksom på, at **alle** de involverede sikrede på opgaven, får annulleret deres forløb og dermed har du ikke foretaget et lægevalg for disse sikrede. Disse sikrede vil efterfølgende blive samlet op i et "Manglende lægevalg", hvor den sikrede modtager et lægevalgsbrev. Foretager den sikrede fortsat ikke et lægevalg og kan der ikke automatisk tildeles en læge i Sygesikring – vil der blive oprettet en manuel opgave til sagsbehandling.

Konsekvens ved annullering: Hvis du annullerer en PLO-hændelse, mister du muligheden for at massetildele til udvalgte ydere. Derudover kan familier blive splittet, idet lægevalget nu lægges ud til de enkelte sikrede.

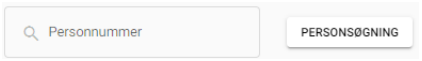
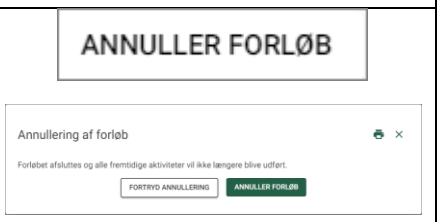
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Find opgave | I dit opgaveoverblik kan du se alle de opgaver, der har forløbstype 'Praksisnedlæggelse' eller "Praksisopsplitning" i kommunen. Når opgaven er synlig, er deadline for den sikredes lægevalg overskredet, og skal dermed håndteres manuelt. |  |
| Åbn opgaven | Du kan nu åbne opgaven ved at klikke på selve opgaven eller ved at klikke på funktionsmenuen (de 3 prikker) og vælge "Åbn opgave". |  |
| Antal sikrede | I opgaven kan du se, hvor mange sikrede der mangler at få tildelt en læge. Blot så du får en ide om omfanget af antal sikrede, der bliver omfattet af annulleringen. |  |
| Annuller forløb | Ønsker du at annullere forløbet – vælges funktionen "Annuller forløb".<br><br>**Obs!** Alle de involverede sikrede på opgaven, får nu annulleret deres forløb og dermed har du ikke foretaget et lægevalg for disse sikrede. |  |
| Advarsel ved annullering | Hvis du har valgt "Annuller forløb" – får du en advarsel, før du foretager annulleringen. |  |
| Opgaveoverblikket | Næste gang opgaveoverblikket genindlæses, forsvinder opgaven fra "Opgaveoverblikket". | |




## Annuller bestilling af sundhedskort

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret bestillingen af et sundhedskort for en sikret.

**Obs!** Forudsætningen for at kunne foretage en annullering af sundhedskortbestilling er, at kortbestillingen har status 'I gang'. Når status er 'afsluttet', kan bestillingen ikke længere annulleres.

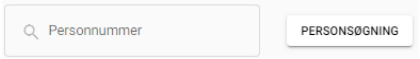
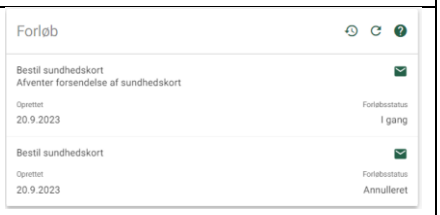
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et bestilt sundhedskort på. |  |
| Find forløb | Du skal på forløbskortet finde forløbet for 'Bestil sundhedskort', der ønskes annulleret. Tryk på dette forløb. |  |
| Annuller bestilling af sundhedskort | I opgaven trykkes 'Annuller forløb' og annulleringen bekræftes herefter. |  |
| Forløb | I emnekortet "Forløb" vil du nu se, at forløbet 'Bestil sundhedskort' er annulleret. |  |




## Annuller sundhedskort med bestilling af nyt sundhedskort

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du annulleret en igangværende sundhedskortbestilling for en sikret, ved at foretage en ny sundhedskortbestilling (uden at annullere den igangværende sundhedskortbestilling). Dvs. at du overskriver den nuværende sundhedskortbestilling.

**Obs!** Forudsætningen for at kunne foretage en annullering af en sundhedskortbestilling er, at kortbestillingen har status 'I gang'. Når status er 'afsluttet', kan bestillingen ikke længere annulleres.

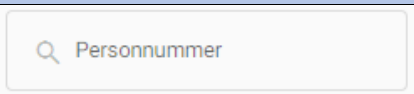
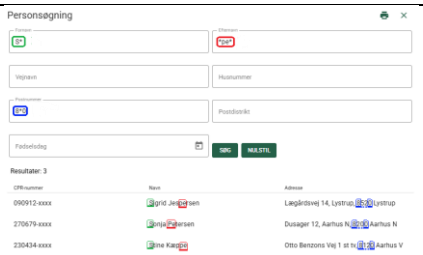
| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, du ønsker at annullere et bestilt sundhedskort på. |  |
| Find forløb | Tjek i forløbskortet at forløbet "Bestil sundhedskort", der ønskes annulleret, har status "I gang". |  |
| Bestil sundhedskort | Du skal nu vælge funktionen "Bestil sundhedskort". Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet). |  |
| Gennemfør bestillingen | Du skal nu gennemføre bestillingen af sundhedskort og trykke "Udfør". Se navigationsseddel "Bestil sundhedskort" |  |
| Forløb | I emnekortet "Forløb" vil du nu se, at det tidligere forløb "Bestil sundhedskort", er annulleret.<br><br>Det nye forløb "Bestil sundhedskort" fremgår nu af forløbskortet, som et igangværende forløb, der afventer aktiviteten "Afventer forsendelse af sundhedskort". |  |




# Generelt

## Fremsøg sikrede

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fået flere muligheder for fremsøgning af sikrede i sygesikringsløsningen.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede via CPR-nummer | Du kan fremsøge en sikret person via dennes CPR-nummer. Det gør du via feltet ”Personnummer” øverst i skærmbilledet.<br><br>Når du har tastet CPR-nummeret, trykker du ”Enter” eller på den lille lup. Herefter åbnes ”Sikredes overblik”. |  |
| Fremsøg sikrede uden CPR-nummer | Har du ikke CPR-nummeret på den sikrede, kan du fremsøge den sikrede ved hjælp af funktionen ”Personsøgning”. |  |
| Personsøgning | I denne dialogboks har du følgende parametre, som du kan anvende til at fremsøge den sikrede:<br><br>• Fornavn<br>• Efternavn<br>• Vejnavn<br>• Husnummer<br>• Postnummer<br>• Postdistrikt<br>Fødselsdag<br><br>Du kan evt. bruge en såkaldt *wildcard* * til at udvide eller præcisere dit søgeresultat.<br><br>Stjernen (*) kan erstatte dele af et søgeord:<br><br>• *Stjerne efter søgeordet:* giver dig alle personer, hvor feltet starter med det angivne søgeord.<br>• *Stjerne før og efter søgeordet:* giver dig alle personer, hvor søgeordet indgår et hvilket som helst sted i resultatet.<br>• *Stjerne som erstatning for en ukendt karakter*: giver dig alle personer med et givent mønster i resultatet. |  |
| Søg | Når du har angivet dine søgekriterier og trykker ”Enter” eller anvender knappen ”Søg”, fremkommer en liste over mulige sikrede. |  |
| Vælg sikrede | Hvis den sikrede, du søgte, er på listen, kan du klikke på den sikrede og dermed få åbnet ”Sikredes overblik”. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Ny søgning | Er den sikrede ikke på listen, kan du gå tilbage i søgeparametrene og ændre dine søgekriterier. Tryk ”Enter” eller anvend knappen ”Søg” og der fremkommer nu en ny liste over mulige sikrede. | |
| Nulstil | Du kan også nulstille alle dine søgeparametre for at begynde på en ny søgning. | NULSTIL |




## Fremsøg regionale breve på sikrede

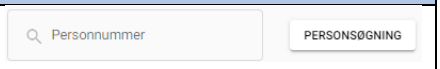
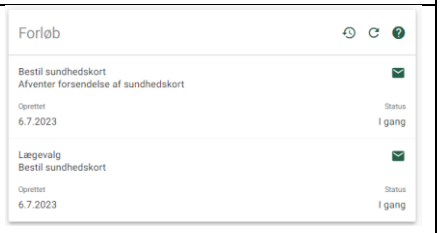
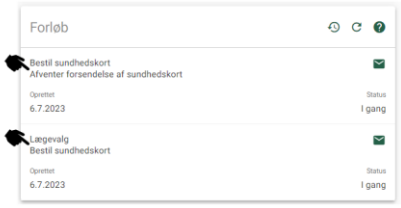
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fremsøgt de breve, som regionen har sendt til den sikrede. Det er kun de regionale breve, du kan se i denne funktion.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |  |
| Hent regionale breve | Du skal nu klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet) og vælge funktionen ”Hent regionale breve”. |  |
| Vælg periode | Her skal du vælge den periode, du ønsker at fremsøge regionale breve for den sikrede.<br><br>Herefter skal du trykke ”Næste”. |  |
| Regionale breve | Nu fremkommer en liste over de regionale breve, som regionen har sendt til den sikrede i den valgte periode, fx lægevalgsbrev. |  |
| Åbn brev | Du kan nu åbne et brev ved at klikke på brevikonet ud for brevet.<br><br>Nu vises brevet i PDF-format. |  |




## Fremsøg kommunale breve på sikrede

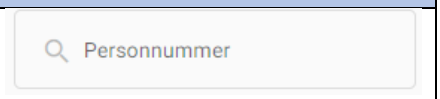
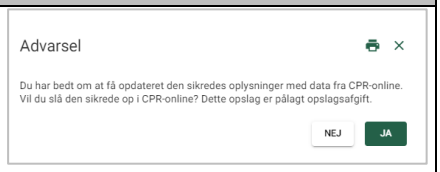
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fremsøgt kommunale breve via et forløb, som kommunen har sendt til den sikrede i forbindelse med den aktuelle aktivitet.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede via CPR-søgningen. |   |
| Find forløb | Du skal nu finde det forløb, hvor du ønsker at få vist de breve, der er sendt til den sikrede i forbindelse med den aktuelle aktivitet. |   |
| Åbn forløb | Klik på det forløb, hvorfra du ønsker at se breve. |   |
| Find navigation | Øverst i opgaven finder du en navigation, hvor du kan navigere imellem de aktiviteter forløbet indeholder. |   |
| Find ”Forløb startet” | For at finde frem til brevene, skal du i navigationen klikke på pilen eller teksten – du kan navigere frem og tilbage mellem aktiviteterne i forløbet.<br><br>**Obs!** De fleste breve sendes til den sikrede ved aktiviteten ”Forløb startet”. Er der sendt et brev til den sikrede senere i et forløb, skal du navigere til den aktivitet, hvor der er fremsendt endnu et brev til den sikrede for at finde dette brev. |   |
| Find brevene | I afsnittet ”Sendte breve”, nederst i opgaven, finder du de breve, som er sendt i forbindelse med den aktuelle aktivitet i forløbet.<br><br>I kolonnen ”Brevstatus” kan du se status på et brev i forhold til forsendelse til Digital Post samt Fjernprint. |   |
| Åbn brev | Du kan nu åbne et brev ved at klikke på ”Åbn” ud for brevet i kolonnen ”Indhold”.<br><br>Nu vises brevet i PDF-format. |   |




## Online opslag i ”Det Centrale Personregister (CPR)”

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du foretaget et online opslag i CPR og overført den sikredes stamdata til CPR Registerkopien.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede via CPR-nummer | Du kan søge en sikret frem via dennes CPR-nummer. Dette gør du via feltet ”Personnummer” øverst i skærmbilledet.<br><br>Når du har tastet CPR-nummeret, trykker du ”Enter” eller klikker på den lille lup. Herefter åbnes ”Sikredes overblik”. |  |
| Sikrede findes ikke i CPR Registerkopi | Findes den sikrede ikke i CPR Registerkopi, kan du fremsøge den sikrede direkte i ”Det Centrale Personregister (CPR)”.<br><br>Der kommer en advarsel, inden du foretager søgningen i CPR-online, da opslaget er pålagt et gebyr.<br><br>Vælg ”Ja”, og du vil nu få den sikrede overført til CPR Registerkopi og den sikredes stamdata åbnes i Sygesikring.<br><br>**Obs!** Dette opslag koster kommunen et gebyr. |  |
| Sikrede overført | Du kan nu se den sikredes stamdata i Sygesikring. | |
| | | |
| Sikredes oplysninger findes ikke i CPR Registerkopi | Har du fremsøgt en sikret i sygesikringsløsningen, men mangler der nogle nye CPR-data på den sikrede, kan du hente disse data direkte i ”Det Centrale Personregister” (CPR).<br><br>I emnekortet ”Om sikrede” skal du trykke på ikonet til opslag i CPR-online.<br><br>Der kommer en advarsel, inden du foretager søgningen i CPR-online, da opslaget er pålagt et gebyr.<br><br>Vælg ”Ja”, og du vil nu få opdateret den sikredes stamdata i Sygesikring.<br><br>**Obs!** Dette opslag koster kommunen et gebyr. |  |
| Sikredes nye oplysninger overført | Den sikredes stamdata er nu opdateret med de nye oplysninger fra CPR-online. | |

**Bonusinformation:**

Sygesikringsløsningen arbejder med to CPR-registre:




- CPR-online som er Det Centrale Personregister (CPR)

- CPR Registerkopi, som er et register, der ligger på Den fælleskommunale serviceplatform, og som én gang dagligt bliver opdateret med en kopi af Det Centrale Personregister (CPR).

Når en sagsbehandler dagligt slår en sikret op i Sygesikring, foretages opslaget **altid** i CPR Registerkopi - som er gratis. Findes den sikrede ikke i CPR Registerkopi, så vil næste skridt være at foretage et opslag i Det Centrale Personregister (CPR) - der koster penge for det enkelte opslag.

**Obs!** Hvis et CPR-nummer ikke findes i CPR Registerkopien, kan årsagen være den, at personen er oprettet i Det Centrale Personregister (CPR) af Folkeregisteret (ny borger) samme dag, som en sagsbehandler forsøger at slå personen op i sygesikringsløsningen. Dermed er CPR-nummeret ikke blevet overført til CPR Registerkopi.

Der kan også være situationer, hvor den sikrede findes i CPR Registerkopien, men hvor ændringer, der er foretaget i Det Centrale Personregister (CPR), endnu ikke er kommet over i CPR Registerkopien. Årsagen til dette kan være, at der er foretaget en ændring til CPR-nummeret i Det Centrale Personregister (CPR), fx adresseændring, samme dag som en sagsbehandler slår den sikrede op i sygesikringsløsningen. Her er det også muligt at hente oplysningerne direkte i Det Centrale Personregister (CPR) – dette koster ligeledes penge.

I de to ovenstående eksempler har sagsbehandleren i sygesikringsløsningen følgende muligheder:

Foretage opslaget i Det Centrale Personregister (CPR), der koster kommunen et gebyr, og færdiggøre sin sygesikringsopgave.

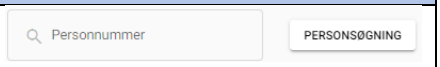
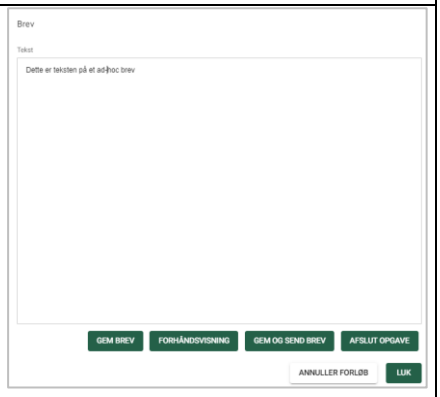
eller

Vente til dagen efter med at udføre sygesikringsopgaven. Så er CPR-nummeret samt eventuelle CPR-ændringer overført fra CPR-online til CPR Registerkopi.




## Opret ad hoc-brev

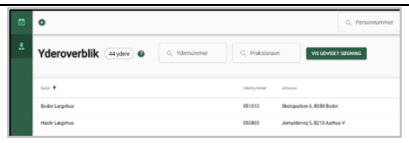
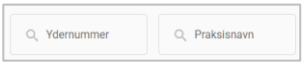
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du oprettet og evt. sendt et manuelt ad hoc-brev til en sikret.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg sikrede | Fremsøg den sikrede, som du ønsker at oprette et ad hoc-brev på. |   |
| Opret ad hoc-brev | Du skal nu vælge funktionen ”Ad hoc opgave”. Funktionen finder du ved at klikke på funktionsmenuen (plus-ikonet).<br><br>Alternativt kan du også vælge + ikonet på emnekortet ”Opgaver”. |    |
| Opret, Gem og Send ad hoc brev | I opgaven der åbnes, kan du skrive og gemme et ad hoc brev.<br><br>Skriv ad hoc brevet i feltet ”Tekst”. |   |
| | Tryk på ”Gem” for at gemme ad hoc brevet – uden at sende det til den sikrede. |   |
| | I opgaven kan du få en forhåndsvisning af det ad hoc brev, som du vil sende til den sikrede.<br><br>**Obs!** Husk at skrive ad hoc brevet i feltet ”Tekst”, for at se brevet i en forhåndsvisning. |   |
| | I opgaven kan du gemme og sende dit ad-hoc brev til den sikrede via funktionen ”Gem og send brev”. |   |
| Forløb | I emnekortet ”Forløb” kan du nu se, at der er oprettet et forløb ”Ad-hoc” med brevet. |   |

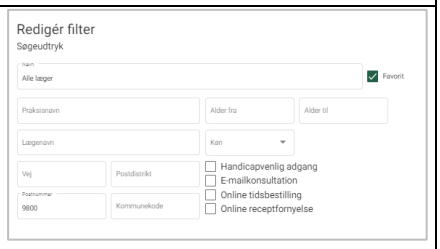
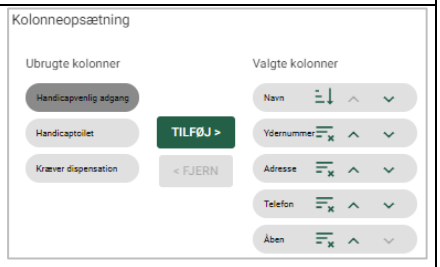



## Find yder

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du oprettet et filter over ydere, som du ønsker der skal indgå i yderoverblikket.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Fremsøg yder | Åbn "Yderoverblikket" ved at klikke på yderoverblik-ikonet i venstre panel. |  |
| Læger i kommunen | I yderoverblikket vises nu alle de ydere (læger), der er i din kommune. |  |
| Hurtig søgning | Du har mulighed for at lave en hurtig søgning ved at angive enten ydernummer eller praksisnavn. |  |
| Udvidet søgning | Du har mulighed for at lave en udvidet søgning, uden først at oprette et filter ved at klikke på "Vis udvidet søgning", udfylde søge oplysningerne og derefter trykke på søg. Du kan søge på følgende information:<br><br>**Praksisnavn**: Her kan du søge på en bestemt praksis (læge).<br><br>**Alder fra og til**: Her kan du søge efter læger i praksis inden for en aldersgruppe.<br><br>**Lægenavn**: Her kan du søge efter en bestemt læge i praksis.<br><br>**Køn**: Har kan du søge efter et bestemt køn ift. praksis (læge).<br><br>**Vej**: Her kan du søge efter praksis (læge) på en bestemt adresse.<br><br>**Postdistrikt**: Her kan du søge efter praksis (læge) i et bestemt postdistrikt.<br><br>**Postnummer**: Her kan du søge efter praksis (læge) i et bestemt postnummer.<br><br>**Kommunekode**: Her kan du søge efter praksis (læge) på en bestemt kommunekode.<br><br>**Faciliteter:** Her kan du fremsøge praksis (læge) med udgangspunkt i en bestemt facilitet ved at sætte flueben ud for en eller flere faciliteter:<br><br>• Handicapvenlig adgang<br>• E-mailkonsultation<br>• Online tidsbestilling<br>• Online receptfornyelse |  |




| | | |
|---|---|---|
| Opret søgning som filter | Hvis du gerne vil beholde din søgning som et nyt filter, så du kan avende det igen på et senere tidspunkt, kan du klikke på ”Gem som filter”. |  |
| Nyt filter | Du kan oprette dine egne filtre. Dette gør du ved at vælge funktionen ”Nyt filter”. |  |
| Opret filter<br><br>(Søgeudtryk) | **Navn**: Du skal nu navngive dit filter. Det gør du i feltet ”Navn”.<br><br>**Favorit**: Du kan sætte dit filter til at være et favoritfilter. Det gør du ved at sætte flueben i feltet ”Favorit”. Det er kun muligt at have ét filter, der er markeret som favorit.<br><br>**Praksisnavn**: Her kan du søge på en bestemt praksis (læge).<br><br>**Alder fra og til**: Her kan du søge efter læger i praksis inden for en aldersgruppe.<br><br>**Lægenavn**: Her kan du søge efter en bestemt læge i praksis.<br><br>**Køn**: Har kan du søge efter et bestemt køn ift. praksis (læge).<br><br>**Vej**: Her kan du søge efter praksis (læge) på en bestemt adresse.<br><br>**Postdistrikt**: Her kan du søge efter praksis (læge) i et bestemt postdistrikt.<br><br>**Postnummer**: Her kan du søge efter praksis (læge) i et bestemt postnummer.<br><br>**Kommunekode**: Her kan du søge efter praksis (læge) på en bestemt kommunekode.<br><br>**Faciliteter:** Her kan du fremsøge praksis (læge) med udgangspunkt i en bestemt facilitet ved at sætte flueben ud for en eller flere faciliteter:<br><br>• Handicapvenlig adgang<br>• E-mailkonsultation<br>• Online tidsbestilling<br>• Online receptfornyelse |  |
| Opret filter (Kolonneopsætning) | Her kan du vælge, hvilke kolonner du ønsker at få vist i ”Yderoverblikket”. |  |




| | | |
|---|---|---|
| Gem filter | Når du er færdig med at oprette dit filter, gemmer du det ved at klikke på ”OK”. |  |



**Obs!** Oprettelse, redigering og sletning af et filter fungerer på sammen måde som arbejdet med filtrene i ”Opgaveoverblikket”.

Se navigationssedler:

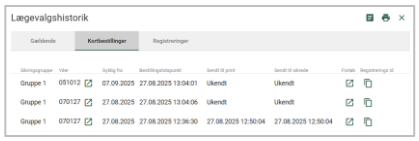
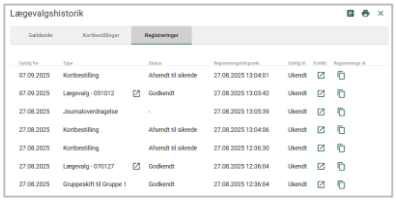
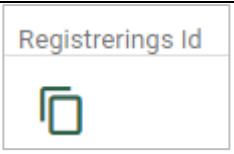
Opret individuelt filter i opgaveoverblikket

Rediger et individuelt opgavefilter

Slet et individuelt opgavefilter




## Lægevalgshistorik

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|---|---|
| Lægevalgshistorik | På "Sikrede overblikket" kan du åbne "Lægevalgshistorikken" ved at klikke på historikikonet i emnekortet "Lægevalg". |  |
| Gældende registreringer | Du skal klikke på fanen "Gældende" for at se de gældende læge og sikringsgruppe valg for en sikret.<br><br>Oversigten viser ikke annullerede eller overskyggede registreringer. |  |
| Kortbestillinger | Du skal klikke på fanen "Kortbestillinger" for at se de Sundhedskort bestillinger der er fortaget på en sikret.<br><br>Oversigten viser ikke annullerede Sundhedskortbestillinger. |  |
| Registreringer | Du skal klikke på fanen "Registreringer" for at se alle registreringer der er foretaget på en sikret.<br><br>Registreringstyper:<br><br>• Sikringsgruppe<br>• Lægevalg<br>• Sundhedskort<br>• Samtykke til Journaloverdragelse<br>• Fravalg af fysiskkort<br><br>Oversigten viser alle registreringer, uanset status. |  |
| Yder detaljer | Hvis du ønsker at se yderligere detaljer omkring en yder, skal du klikke på detaljeikonet efter ydernummeret. |  |
| Forløbs detaljer | Hvis du ønsker at se yderligere detaljer omkring det forløb der har dannet registreringerne, skal du klikke på detaljeikonet i "Forløb" kolonnen. Hvis forløbet ikke er oprettet i din kommune, så kan du kun se i hvilken kommune det er oprettet. |  |
| Registrerings id | Hvis du ønsker at kopiere den bagvedliggende registrerings id, kan du klikke på kopierikonet i "Registrerings id" kolonnen. |  |
| Registerindsigt | Hvis du ønsker at danne en registerindsigt kan du klikke på registerindsigtsikonet.<br><br>Indsigten viser indholdet af den aktuelle fane. |  |




| | | |
|---|---|---|
| | Registerindsigten kan herefter udskrives eller gemmes som en pdf. |  |