

# EESSI - RINA

## Undervisningsvejledning for regioner

### **S BUC 06 – elektronisk erstatning for blanket E126**

*Anmodning om refusion for udenlandsk sikredes behandling i Danmark.*

# Indhold

<b>1. Hvornår bruges S BUC 06 .....</b>	<b>side 4</b>
<b>2. Anvendte SED'er .....</b>	<b>side 5</b>
<b>3. Region/kommune som counterparty – Udland (caseowner) anmoder om oplysninger</b>	
<b>3.1. Modtagelse af SED 067 fra udland .....</b>	<b>side 6</b>
<b>3.2. Åben SED S067 .....</b>	<b>side 7</b>
<b>3.3. Åben SED S067 samt bilag .....</b>	<b>side 8</b>
<b>3.3.1 Åben SED S067 samt bilag .....</b>	<b>side 9</b>
<b>3.3.1.1 Gem SED S067 på skrivebordet.....</b>	<b>side 10</b>
<b>4. Region/kommune som Counterparty – svar på SED S067</b>	
<b>4.1 Besvarelse af SED S067 med SED S068 .....</b>	<b>side 11</b>
<b>4.2 Udfyld SED S068 .....</b>	<b>side 12</b>
<b>4.3 Send SED S068 med evt. bilag .....</b>	<b>side 13</b>
<b>5. Supplerende oplysninger – SED H001 og H002</b>	
<b>5.1 Send H001 –supplerende oplysninger/dokumenter indhentes .....</b>	<b>side 14</b>
<b>5.1.1 Send H001 - supplerende oplysninger/oplysninger indhentes .....</b>	<b>side 15</b>
<b>6. Påmindelse – SED X009</b>	
<b>6.1 Send SED X009 – påmindelse (rykker) .....</b>	<b>side 16</b>
<b>7. Sag videresendes - Send SED X007</b>	
<b>7.1 Send SED X007 – sag videresendes .....</b>	<b>side 17</b>
<b>7.1.1 Send SED X007 – sag videresendes .....</b>	<b>side 18</b>
<b>7.1.1.1 Send SED X007 - sag videresendes .....</b>	<b>side 19</b>
<b>7.1.2 Send SED X007 – sag videresendes.....</b>	<b>Side 20</b>

# Indhold - fortsat

## 8. RINA Notifikationscenter

8.0	Notifikationscenter – oversigt.....	side 21
8.1	Indstillinger i Notifikationscenter.....	side 22
8.2	Se Notifikationer.....	side 23
8.3	Find sag i Notifikationscenter.....	side 24
8.4	Indstillinger for visning af sags flowet i SED'er .....	side 25
8.5	Log ud af RINA.....	side 26

# 1. Hvornår bruges S BUC 06 af regioner

Hvis en EU-borger fra et andet EU-land har modtaget nødvendig behandling i Danmark, sender borgerens bopælsland anmodning om oplysning af refusion med SED 067 til Danmark. Anmodning besvares af relevant region.

- Udenlandsk myndighed caseowner (CO)
- når en udenlandsk institution sender anmodning om refusions satser, for nødvendig behandling modtaget i Danmark.
- Region er counterparty (CP)
- når regionen modtager anmodning om refusions satser for nødvendig behandling modtaget i Danmark.

## 2. Anvendte SED'er

Disse SED'er bruges som hoveddokumenter

S067 – anmodning om oplysninger om  
refusion

S068 – svar på anmodning

Disse SED'er bruges som subprocesser

X007 – videre sendelse af sag

X009 – påmindelse / rykker

X010 – svar på påmindelse / rykker

H001 – supplerende oplysninger  
/dokumenter indhentes

H002 – svar på supplerende  
oplysninger/dokumenter  
modtages

Region som counterparty

## 3.1. Modtagelse af SED S067 fra udland

SED S067 modtages hos STPS RINA, som videresender SED'et til relevant region med SED X007.

Notifications

Search From 09/Jul/2021 to 1 2 3 days ahead Enter case id

	Date	Type	Description	Actions
1	09/Jul/2021 10:20	A New SED Arrived	A new Forward Case / X007 SED has arrived from STPTEST DK Test Testi	2 Actions
	09/Jul/2021 10:17	A New Case Arrived	A new Necessary or Scheduled Treatment - Reimbursement Rates Case has arrived from STPTESTMP DK and was automatically assigned to you Test Testi	2 Actions

Total Records: 4

3

Actions

- Open case
- Mark as Unrea

1 SED'erne S067 og X007 modtages i regionens RINA

2 klik på pilen i Actions

3 klik på Open case

Region som counterparty

## 3.2. Åben SED S067

The screenshot shows the 'Classic View' of the SED S067 interface. The top navigation bar includes 'Classic View', 'Timeline View', and 'Settings'. Below this, there are tabs for 'All', 'Sector', and 'Admin'. The left sidebar contains a 'Case Actions' section with options like 'Close Case (Local)', 'Create Reminder', and 'Forward Case', and a 'Horizontal Documents' section with 'Create H001' and 'Create H120'. The main area displays a timeline for July 2021. Two events are visible: 'X007 | v.1' received on 09 Jul 10:20 and 'S067 | v.2' received on 09 Jul 10:17. The 'S067 | v.2' event is highlighted with a yellow circle labeled '1'. To the right of the timeline, there is a list of filters including 'All Document Types', 'X007', 'S067', 'All Document Directions', 'Incoming', 'All Document Statuses', and 'Received'.

1

vælg Actions

This block shows a detailed view of the 'S067 | v.2' event card. It includes a Danish flag icon, a lock icon, and an eye icon. The text 'S067 | v.2' is followed by 'RECEIVED' and 'Received 09/Jul/2021 10:17 from STPSTESTMP, DK'. Below this, the title 'S067' is followed by 'Request for reimbursement rates - stay'. At the bottom, there are icons for comments (0) and replies (1), and a button labeled 'Actions (3)'.

2

vælg Read for at åbne SED 067

This block shows a dropdown menu that appears when the 'Actions (3)' button is clicked. It contains three options: 'Create S068 Reply', 'Read', and 'Read Participants'. The 'Read' option is highlighted with a yellow circle labeled '2'.

Region som counterparty

## 3.3. Åben SED S067 samt bilag

SED 067 er delt i to punkter.

The screenshot shows the SED S067 interface. On the left, a sidebar lists '1. Person' and '2. Oplysninger om b'. The main area is titled 'PERSON \*' and 'IDENTIFIKATION AF PERSONEN \*'. It contains fields for '1.1.1. Efternavn(e)', '1.1.2. Fornavn(e)', '1.1.3. Fødselsdato', '1.1.4. Køn', '1.1.5. Efternavn(e) ved fødslen', '1.1.6. Fornavn(e) ved fødslen', '1.1.7. PIN FOR PERSONEN I HVER INSTITUTION', and '1.1.7.1. PERSONLIGE IDENTIFIKATIONSNUMRE'. A 'Download' button is visible. On the right, a sidebar titled 'Vedhæftede filer' shows a file 'Lægeregninger Østrig.docx' with a 'Download' button. Annotations 1, 2, and 3 point to these elements respectively. A yellow circle with the number 3 is also present in the bottom right corner of the screenshot.

1 Person

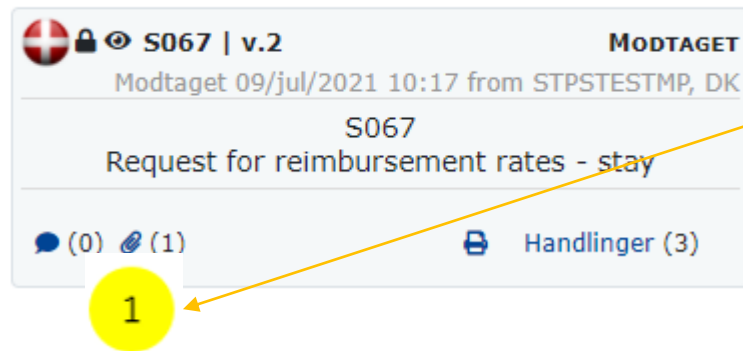
2 Oplysning om behandling

3 Vedhæftede bilag fremgår i højre side, klik på Download, bilaget kommer frem i nederst i venstre hjørne



Region som counterparty

## 3.3.1 Åben SED S067 samt bilag

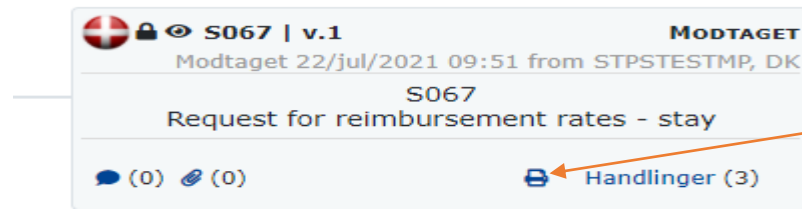


1

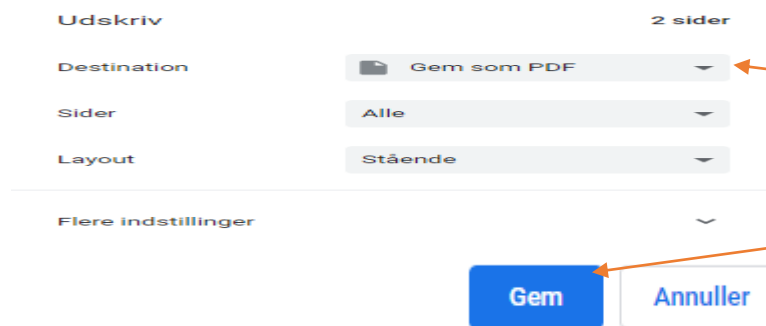
Vedhæftede bilag fremgår også af SED S067 ved at klikke på clipsen.

1

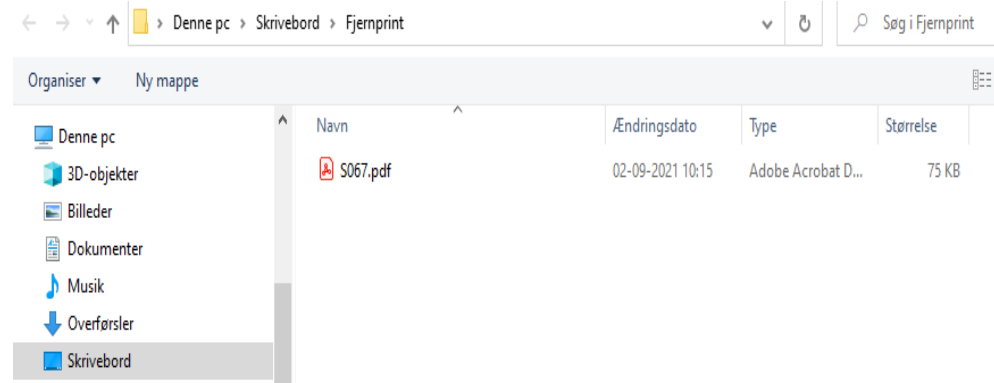
# 3.3.1.1 Gem SED S067 på skrivebordet



Klik på udskriv ikonet



Klik på Gem som PDF, og klik på Gem

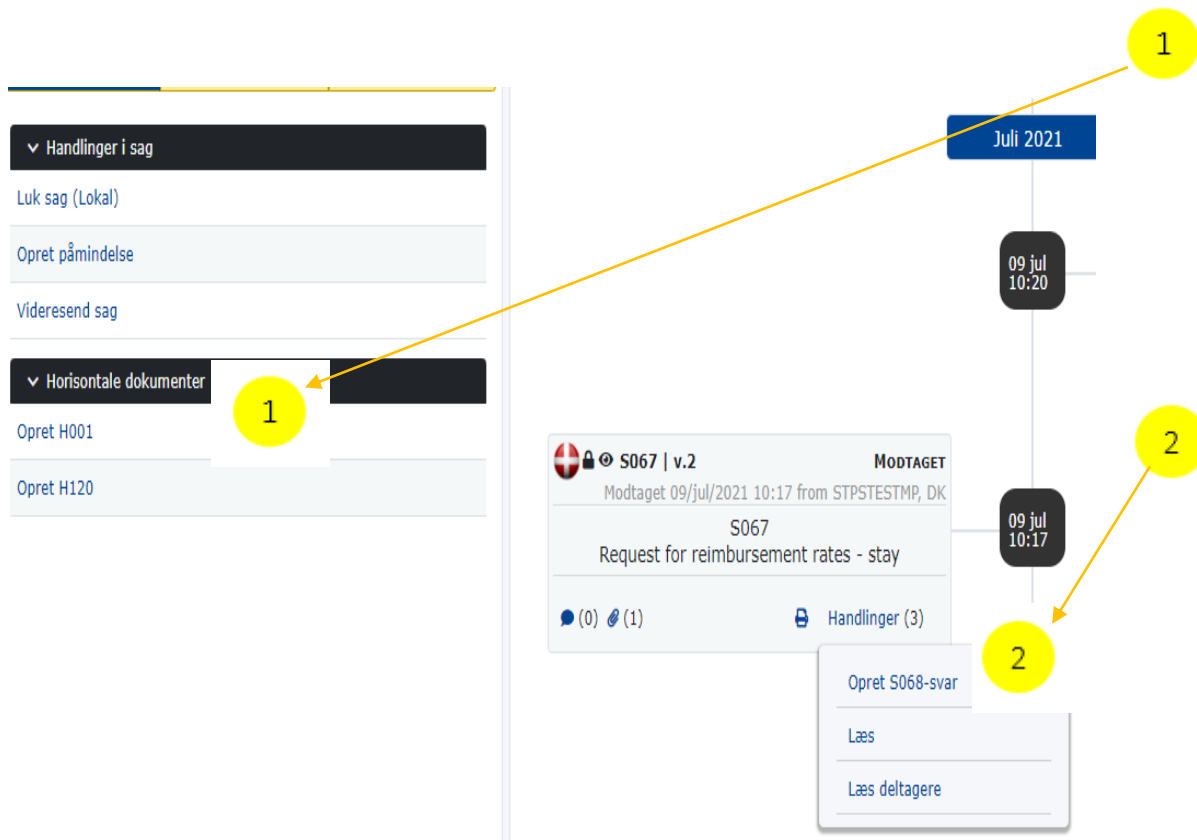


Gem PDF på skrivebordet

Region som counterparty

## 4.1 Besvarelse af SED S067 med SED S068

Når du har modtaget SED S067 fra udlandet, kan du oprette svar-SED S068



Hvis du vil bede om flere oplysninger:

Opret SED H001

I SED H001 kan du

- I felt 1.1.7 Meddele eller anmode om yderligere oplysninger i fritekstfeltet
- Vedhæfte filer

SED H001 besvares af udlandet med SED H002

Oprettelse af SED H001 gennemgås i slide 13. og 14.

Hvis du vil sende svar-SED S068

Klik på Handler

Opret SED S068 svar

Region som counterparty

## 4.2. Udfyld SED 068

Når du modtager SED S067 fra udlandet og vil sende svar, er feltet i trin 1. Person allerede udfyldt med data fra udlandets institution. Du kan ikke ændre i disse data.

Du skal udfylde trin 2. Oplysninger om refusionstakster

Udfyld felt 2.1 og 2.2, hvis ja til refusion, udfyldes felterne:

2.3.1.1 og 2.3.1. samt

2.3.2.1 og 2.3.2.2

The screenshot shows the 'S068 - Svar vedr. refusionssatser - ophold' form. It has two main sections: '1. Person' and '2. Oplysninger om refusionssatser'. Section 2 contains several sub-sections: '2.1. Behandlingstype', '2.2. Refusion', '2.3. HVIS "REFUSION" = "JA", UDFYLDES FØLGENDE:', '2.3.1. BEHANDLINGSOMKOSTNING', and '2.3.2. BELØB, DER SKAL REFUNDERES'. Each sub-section has specific input fields. Annotations with yellow circles and arrows point to these fields: '1' points to the '2.1. Behandlingstype' and '2.2. Refusion' fields; '2' points to the '2.3.1.1. Beløb' and '2.3.1.2. Valuta' fields; '3' points to the '2.3.2.1. Beløb' and '2.3.2.2. Valuta' fields. The form also includes a 'Vedhæftede Filer' section on the right and a 'Yderligere oplysninger' field at the bottom.

## 4.3. Send SED S068 med evt. bilag

The screenshot shows a web interface for sending an SED S068. At the top, there is a section titled "Vedhæftede Filer" (Attached Files) with a green button labeled "+ Vælg fil" (Select file). A yellow circle with the number "1" is placed next to this button, with an arrow pointing to it from the text "klikke på + Vælg fil." in the instructions. Below this, there is a dropdown menu with three options: "Slet" (Delete), "Send" (Send), and "Rediger udkast" (Edit draft). A yellow circle with the number "2" is placed next to the "Send" option, with an arrow pointing to it from the text "Klik i nederst i højre hjørne på: 2 Handlinger" (Click in the bottom right corner on: 2 Actions). Below the dropdown menu, there is a button labeled "Handlinger (3)" (Actions (3)). To the right of the interface, there are three paragraphs of text. The first paragraph says "Når du har udfyldt alle obligatoriske felter, klik på ✓ Gem" (When you have filled out all mandatory fields, click on ✓ Save) and "Nu kan du vedhæfte eventuelle bilag, ved at klikke på + Vælg fil." (Now you can attach any attachments by clicking on + Select file.). The second paragraph says "Klik i nederst i højre hjørne på: 2 Handlinger" (Click in the bottom right corner on: 2 Actions) and "Herrå kan du nu sende SED'et til udlandet" (Here you can now send the SED to the foreign country). The third paragraph says "Et nyt kontrolvindue kommer frem med oplysninger om ID Akronym, navn og landekode på afsender og modtager." (A new control window will appear with information about ID Acronym, name and country code of sender and receiver.). Below this, it says "Klik på ✓ Ja" (Click on ✓ Yes) and "og SED'et sendes til udlandet." (and the SED is sent to the foreign country.). The final sentence says "På sagens tidlinjevisning vil SED'et stå som sendt" (In the case timeline view, the SED will be marked as sent).

Når du har udfyldt alle obligatoriske felter, klik på  Nu kan du vedhæfte eventuelle bilag, ved at klikke på + Vælg fil. 1

Klik i nederst i højre hjørne på: 2 Handlinger  
Herrå kan du nu sende SED'et til udlandet

Et nyt kontrolvindue kommer frem med oplysninger om ID Akronym, navn og landekode på afsender og modtager.

Klik på  og SED'et sendes til udlandet.  
På sagens tidlinjevisning vil SED'et stå som sendt

Region/Kommune som counterparty

## 5.1. Send SED H001 – supplerende oplysninger/dokumenter indhentes



Når du har modtaget et SED S067, men har behov for supplerende oplysninger, kan du anmode om flere oplysninger ved at sende SED H001.

- 1 Gå til tidslinjevisning, og klik på Opret H001  
SED H001 åbnes

## 5.1.1. Send H001 – supplerende oplysninger/dokumenter indhentes

I SED H001 er nogle af felterne i trin1. allerede udfyldt med data fra udlandets institution. Du kan ikke ændre i disse data.

The screenshot shows a form with the following elements:

- 1.1.5.1. Dato for anmodning**: A date input field with the placeholder 'dd/mm/' and a calendar icon. An annotation '1' points to the calendar icon.
- 1.1.7.1. Meddelelse/anmodning om yderligere oplysninger**: Two radio button options:
  - ☐ [01] Meddelelse om yderligere oplysninger
  - ☐ [02] Anmodning om yderligere oplysningerAn annotation '2' points to the first radio button.
- + Vælg fil**: A green button with a plus sign and the text 'Vælg fil'. An annotation '3' points to the button.

Annotations and their corresponding text:

- 1**: Udfyld felt 1.1.5.1: Dato for anmodning
- 2**: Udfyld felt 1.1.7.1, anmodning om yderligere oplysninger  
Yderligere felter kan udfyldes ved behov.
- 3**: Når du har udfyldt alle obligatoriske felter, klik på Gem. Nu kan eventuelle bilag vedhæftes, ved at klikke på + Vælg fil. Klik igen på Gem, Handlinger og send

SED H001 besvares af udlandet med H002

Region som counterparty

## 6.1. Send SED X009 – påmindelse (rykker)

Luk sag (Lokal)

Opret påmindelse

1

Hvis man har sendt en SED H001 til udlandet, og ikke har modtaget svar indenfor den af regionen fastsatte tidsramme, sendes SED X009.

1

Gå på sags tidslinjevisning og klik på Opret påmindelse

2

2

Udfyld X009

Du kan vedhæfte bilag til din påmindelse.

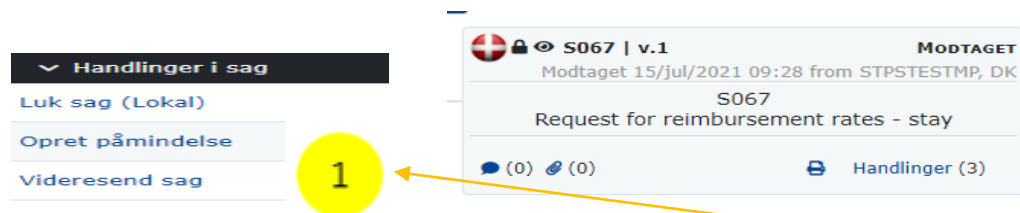
Udlandet kan også sende SED X009 til regionen, med påmindelse om at besvare SED S067 med SED S068

1. Sagens sammenhæng	
	Vælg person
	1.1.1. <u>Efternavn(e)</u>
	1.1.2. <u>Fornavn(e)</u>
	1.1.3. <u>Fødselsdato dd/mm/yyyy</u>
	1.1.4. Køn
2. Påmindelser	
2.1. Påmindelse om at sende os	
2.1.1. Type	[01] Dokument
	[02] Information
	[03] SED



Region som counterparty

## 7.1. Send SED X007 – sag videresendes



Hvis regionen fejlagtigt modtager et SED S067 som skulle have været sendt til en anden region, sendes SED S067 videre til relevant region med SED X007.

Klik på Videresend sag, SED X007 åbnes.

### 1. SAGENS SAMMENHÆNG \*

kræver data

- \* ⓘ ☒ Person, baggrund ☐ Arbejdsgiver, baggrund  
☐ Baggrund for refusion

kræver data

- 1.1.1. Efternavn(e) \*   
kræver data
- 1.1.2. Fornavn(e) \*   
kræver data
- 1.1.3. Fødselsdato \*
- 1.1.4. Køn \* ☐ [01] Mand ☐ [02] Kvinde ☐ [98] Ukendt

Udfyld felterne 1.1.1 - 1.1.2 - 1.1.3 - 1.1.4.

Du kan vedhæfte bilag til SED'et.

Region som counterparty

## 7.1.1. Send SED X007 – sag videresendes

### 2.1. TILFØJET NY PART/AKTØR \*

2.1.1. Institutions-ID \*

2.1.2. Institutionens navn \*

1083

DK:1083, 1083, The Region Of Southern Denmark, DK

1

Udfyld felt 2.1.2 med relevant regions ID, regions navnet vises.

2

Klik på regions navnet, og felt 2.1.1 udfyldes automatisk

### 2.2. FJERNET PART/AKTØR \*

### 2.1. TILFØJET NY PART/AKTØR \*

2.1.1. Institutions-ID \*

DK:1083

2.1.2. Institutionens navn \*

The Region Of Southern Denmark

1

I felterne 2.2.1 og 2.2.2 fremgår nu den nye part

2

Udfyld felt 2.3 i ☒ [99] Andet

### 2.2. FJERNET PART/AKTØR \*

2.2.1. Institutions-ID \*

DK:1084

2.2.2. Institutionens navn \*

The Capital Region Of Denmark

3

Udfyld felt 2.4 med begrundelse, f.eks. Behandlingen ikke modtaget i Region Hovedstaden

2

2.3. Begrundelse

- ☐ [01] Institutionen har ikke kompetence til at behandle sagen  
☐ [02] Institutionen har ikke længere kompetence til at behandle sagen  
☒ [99] Andet


2.4. Hvis "99 - andet" er valgt, anføres flere oplysninger



Behandlingen ikke modtaget i Region Hovedstaden

Klik Gem og Send under Handlinger.

Region som counterparty

## 7.1.1.1. Send SED X007 – sag videresendes

2.1.1. Institutions-ID \*  DK:DKSTPS01

2.1.2. Institutionens navn \* STPS  

Hvis regionen fejlagtig modtager et SED S067 som indeholder regninger for flere regioner, sendes SED S067 tilbage til Styrelsen for Patientsikkerhed med SED X007 som beskrevet

## 7.1.2. Send SED X007 – sag videresendes

X007 - Videresend sag

1. Sagens sammenhæng

2. Fremsend oplysninger

2. FREMSEND OPLYSNINGER \*

2.1. TILFØJET NY PART/AKTØR ⓘ \*

2.1.1. Institutions-ID \* ⓘ DK:STPSTEST

2.1.2. Institutionens navn \* STPSTEST

2.2. FJERNET PART/AKTØR ⓘ \*

2.2.1. Institutions-ID \* ⓘ DK:1084

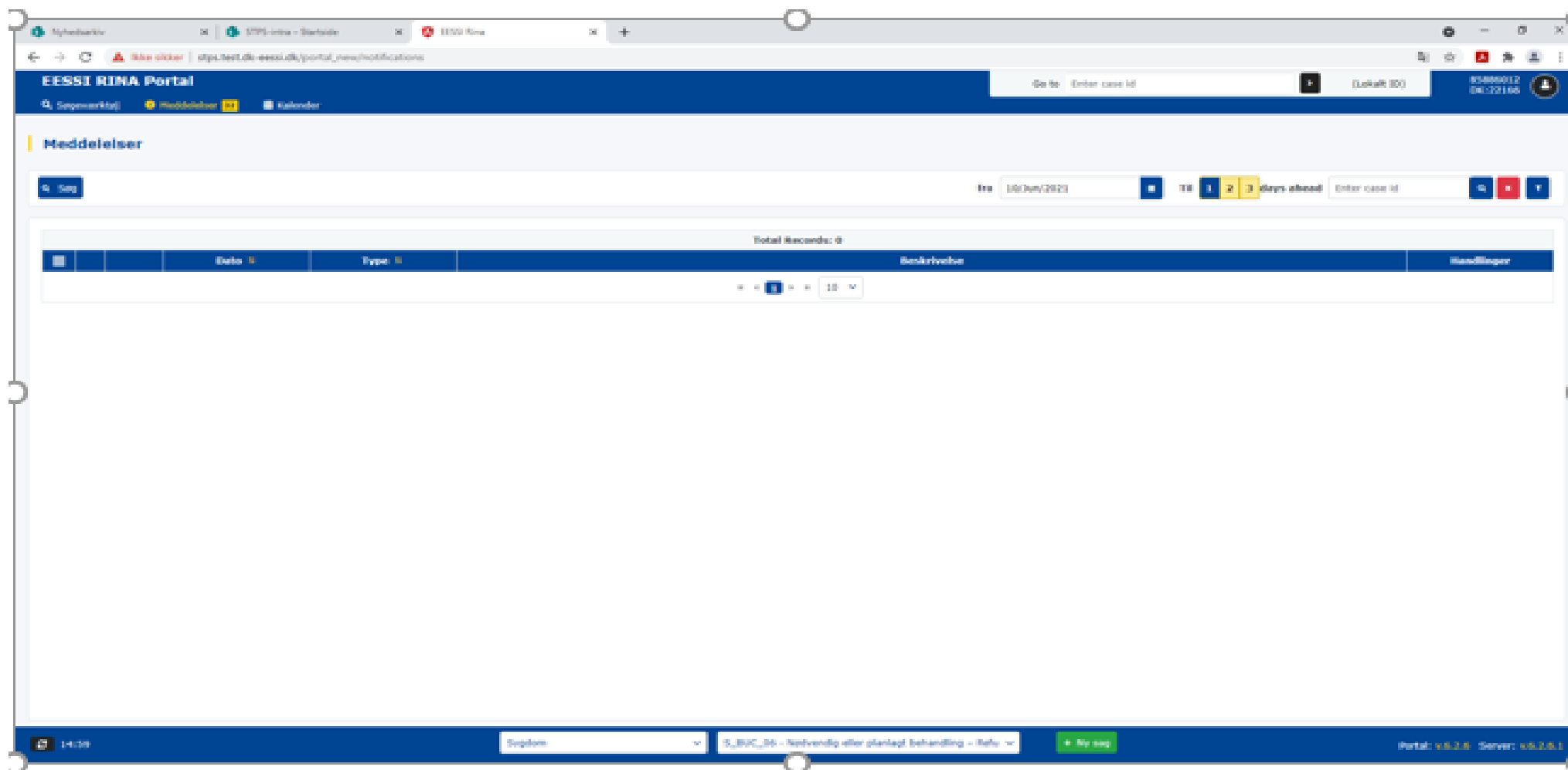
2.2.2. Institutionens navn \* The Capital Region Of Denmark

2.3. Begrundelse [99] Andet

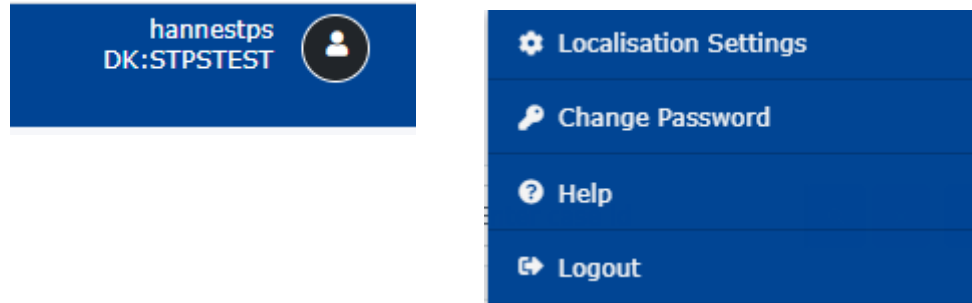
2.4. Hvis "99 - andet" er valgt, anføres flere oplysninger Behandlingen ikke modtaget i Region Hovedstaden

- Når du videresender en sag til anden institution i Danmark, sker følgende:
  - Sagsejer (caseowner) får en meddelelse herom ved kopi af SED X007 på sin sag.
  - Part på sagen bliver automatisk opdateret hos caseowner og den nye counterparty – også på allerede sendte SEDer i sagen. Du kan se aktuelle parter ved at åbne "Læs deltagere" på et SED fra sagens tidslinje.
- Den nye danske institution får besked om ny sag og kan se samtlige SED'er i sagen.

# RINA Notifikationscenter



# Indstillinger i Notifikationscenter



Du kan ændre sproget ved at klikke på ikonet, og vælge localisation Settings

# Se Notifikationer

**ESSI KINA Portal** Go to Enter case id (Lokal ID) **DK:STPTESTMP**

Søgeværktøj Meddelelser 643 Kalender

## Meddelelser

Søg fra 27/Aug/2021 Til 1 2 3 days ahead Enter case id

Total Records: 0

	Dato	Type	Beskrivelse	Handler
1 10				

13.	14.
Notification [information] for case 9038	Notification [information] for case 9040
Notification [information] for case 9038	Notification [information] for case 9040
Notification [information] for case 9038	Notification [information] for case 9040
+5 flere	+15 flere

Notifikationscentret starter altid med dags dato

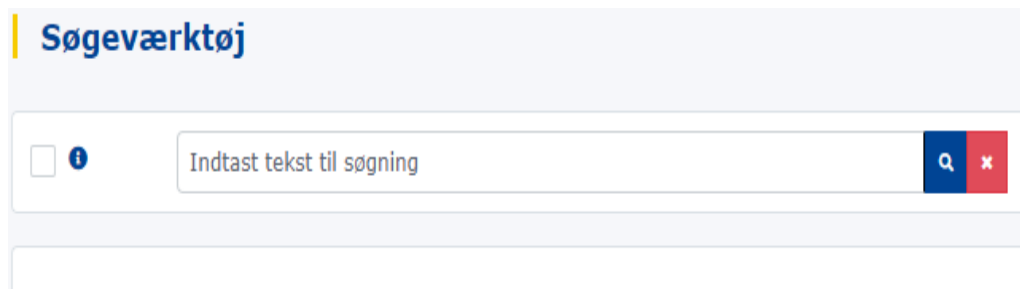
Klik for at ændre datoen og klik søg

Der kan vælges at søge 2 eller 3 dage frem

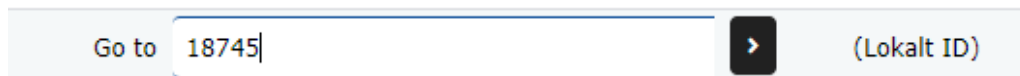
Klikker man på kalender, ses en samlet oversigt over månedens indkomne SEDér oversigt over

# Find sag i Notificationscenter

Hvis du skal søge efter en sag i RINA, kan der søges på cpr.nr., navn eller RINA ID (lokalt ID)



Klik på Søgeværktøj, og indtast derefter cpr.nr eller navn



Hvis du kender Rina ID, indtast ID nr. i feltet lokal ID



# Indstillinger for visning af sags flowet i SED'er



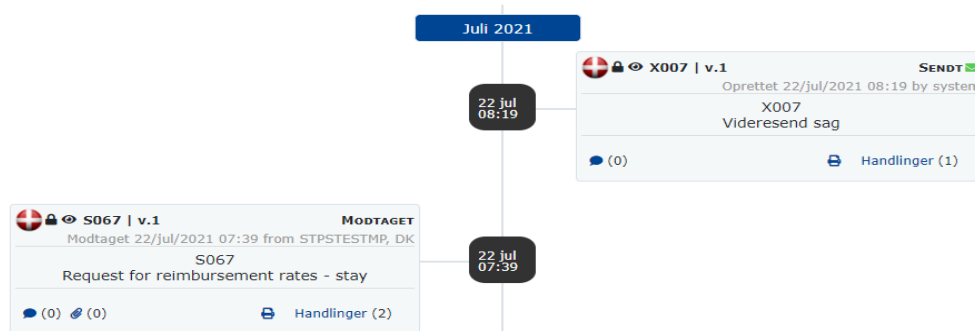
Sags flowet kan vises som Klassisk visning, eller Tidslinjevisning.

For at vælge Klassiskvisning eller Tidslinjevisning, skal man have åbnet en konkret sag.

Total SEDs: 2			
🔍 X007   Videre send sag SENDT   v.1	22/jul/2021 08:19 DK:STPSTEST, STPSTEST, STPSTEST, DK	Handler (1)	
🔍 S067   Request for reimbursement rates - stay MODTAGET   v.1	22/jul/2021 07:39 DK:STPSTESTMP, STPSTESTMP, STPSTESTMP, DK	Handler (2)	

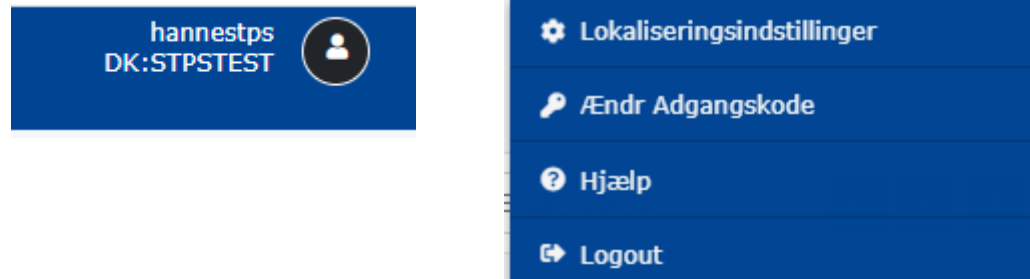
« 1 » 10 ▾

Ved klik på Klassisk visning



Ved klik på Tidslinjevisning

# Log ud af RINA



- For at logge rigtig ud af RINA, klikkes der på ikonet, og derefter på Logout.