

# EESSI - RINA

Brugervejledning – undervisning af region

## S BUC 08

*Planlagt behandling - Anmod om berettigelsesdokument i opholdsmedlemsstat (bopæl ikke i kompetent medlemsstat)*

# Indhold

<b>1. Hvornår bruges S BUC 08</b> .....	side 3
<b>2. Anvendte SED'er</b> .....	side 4
<b>3. Region som case owner – Anmod om forhåndstilladelse</b>	
<b>3.1. Opstart af ny sag, S BUC 08</b> .....	side 5
<b>3.2. Tilknyt modpart</b> .....	side 6
<b>3.3. Opret og åbn SED S009</b> .....	side 7
<b>3.4. Sådan er SED S009 opbygget</b> .....	side 8
<b>3.5. Udfyld SED S009 – obligatoriske felter</b> .....	side 9
<b>3.6. Vedhæft evt. bilag og send SED S009</b> .....	side 10
<b>3.7. Handling efter sendt SED S009</b> .....	side 11
<b>4. Du modtager svar fra udland</b>	
<b>4.1. Du modtager svar fra udland – hent SED</b> .....	side 12
<b>4.2. Handling efter modtaget svar fra udland</b> .....	side 13
<b>5. Påmindelse – SED X009</b> .....	side 14
<b>6. Medicinske oplysninger – SED H120 og H121</b> .....	side 15
<b>7. Supplerende oplysninger – SED H001 og H002</b> .....	side 16
<b>8. Videresend sag – SED X007</b> .....	side 17

## 2. Hvornår bruges S BUC 08

S BUC 08 vedrører planlagt behandling – anmodning om forhåndstilladelse.

Processen anvendes, når en borger har bopæl uden for sit kompetente land (sikringsland) og søger planlagt behandling uden for bopælslandet, fordi passende behandling ikke kan gives rettidigt i bopælslandet.

Regionen skal bruge denne proces for borgere, der er bosat i regionen, men er sygesikret i eller til udgift for et andet medlemsland. Regionen sender oplysninger til den institution, der er ansvarlig for borgerens sygesikring. Selve tilladelsen (PD S2) udstedes af institutionen i udlandet og sendes personligt til borgeren.

- Region er sagsejer – case owner (CO)
- når en udenlandsk sikret borger med bopæl i regionen, ønsker at søge planlagt behandling uden for Danmark.
  - Fx pensionist registreret med S1 (tidligere E121)
  - Fx udsendt arbejdstager med S1 (tidligere E106)
- Styrelsen for Patientsikkerhed er modpart – counterparty (CP)
- Region er aldrig modpart i en S BUC 08-sag. Sager, der starter i udlandet med anmodning til Danmark, behandles altid af Styrelsen for Patientsikkerhed.

OBS: S BUC 08 bruges kun for borgere registreret med en S1. Processen kan *ikke* bruges for borgere bosat i og sygesikret i Danmark, selv om de modtager en PD S2 fra regionen.

# 1. Anvendte SED'er

Disse SED'er bruges som hoveddokumenter

S009 – anmodning om forhåndstilladelse

S010 – svar på anmodning

Disse SED'er bruges som subprocesser

X009 – rykker

X010 – svar på rykker

H001 – supplerende oplysninger/dokumenter indhentes

H002 – supplerende oplysninger/dokumenter besvares

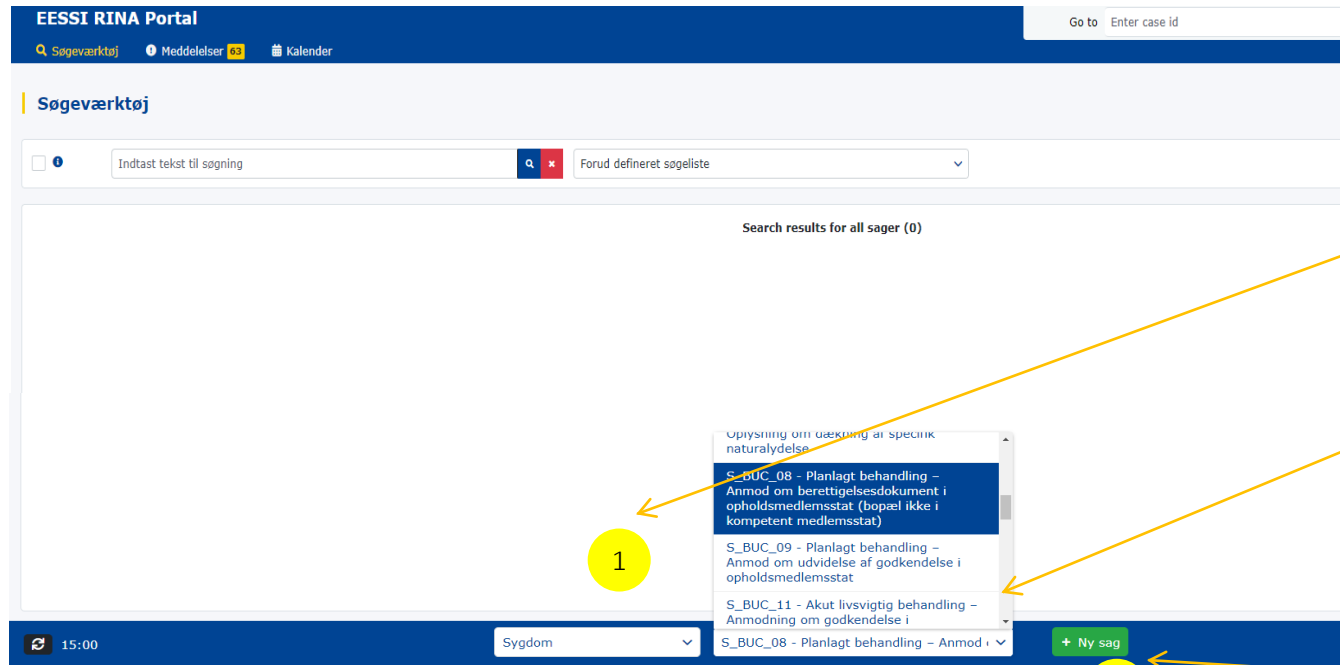
H120 – medicinske oplysninger/dokumenter indhentes

H121 – medicinske oplysninger/dokumenter besvares

X007 – videresend sag til anden institution i Danmark

Region som case owner

# 3.1. Opstart af ny sag, S BUC 08-sag



For at opstarte en S BUC 08-sag, skal du først vælge sektor og sagstype

1 Vælg sektor:  
Sygdom

2 Vælg sagstype:  
S\_BUC\_08 – Planlagt behandling – Anmod om berettigelsesdokument i opholdsmedlemsstat (bopæl ikke i kompetent medlemsstat)

3 Ny sag kan nu opstartes  
Klik på **+ Ny sag**

Region som case owner

## 3.2. Tilknyt modpart på S BUC 08-sag

The screenshot shows the EESSI RINA Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'EESSI RINA Portal' and search, notification, and calendar icons. Below this is a breadcrumb trail: 'Opdater > Sygdom / Planlagt behandling – Anmod om berettigelsesdokumen... - PO > Åbn'. The main content area is titled 'Ny sag' and shows 'Ingen adresse angivet'. There are tabs for 'Klassisk visning', 'Tidslinjevisning', and 'Indstillinger'. Below these are filters for 'Alle', 'Sektor', and 'Admin.'. A sidebar on the left has a 'Deltagere' section with a 'Vælg deltager' button, marked with a yellow circle '1'. An inset window titled 'Document manager' is open, showing a 'Vælg Deltager' form. The 'Afsender' field contains 'DK:STPSTEST, STPSTEST, STPSTEST, DK'. The 'Modtagere' dropdown menu is open, showing a search field with 'dkj' and a list of recipient options, marked with a yellow circle '2'. The list includes 'DK:STPSTESTMP, STPSTESTMP, STPSTESTMP, DK' and several other DK identifiers.

Vælg modparten – den institution i udlandet, du vil sende anmodning S009 til:

1 I venstre side sort bjælke "Deltagere" klikker du på:

Vælg deltager

2 I nyt vindue vælger du institutionen i drop-down menu til **Modtager\***

Skriv DK i feltet og vælg STPSTESTMP

Klik herefter på  **Ja** og modparten er nu knyttet til sagen

Region som case owner

## 3.3. Opret og åbn SED S009

The screenshot shows the EESSI RINA Portal interface. At the top, there is a blue header with the text 'EESSI RINA Portal' and navigation icons for 'Søgeværktøj', 'Sagsstyring', 'Meddelelser 69', and 'Kalender'. Below the header, there is a dark blue bar with 'Opdater' and a breadcrumb trail 'Sygdom / Planlagt behandling – Anmod om berettigelsesdokumen... - PO'. The main content area is titled 'Ny sag' and has a dark grey bar with 'Klassisk visning', 'Tidslinjevisning', and 'Indstillinger'. Below this, there are three tabs: 'Alle' (selected), 'Sektor', and 'Admin.'. The 'Alle' tab is active, showing a list of actions under three categories: 'Handlinger i sag' (with a sub-link 'Slet sag'), 'Dokumenter' (with a sub-link 'Opret S009' highlighted by a yellow circle and arrow), and 'Deltagere' (with a sub-link 'Ajourfør deltager').

Åbn SED:

1

Klik på Opret S009 for at åbne SED'et

Region som case owner

## 3.4. Sådan er SED S009 opbygget

### Document manager

S009 | Request for entitlement document - scheduled treatment outside Member State of residence | v.1

S009 - Anmodning om rettighedsdokument - planlagt behandling uden for bopælslandet


- 1. Person
- 2. Personens adresse
- 3. Anmodning om tilladelse...
- 4. Behandling

Her er det område, hvor du skal udfylde SED'et. Du skal igennem fire trin, inden du kan sende SED'et til udlandet. De fire trin ser du i boksene i venstre side. Du kan godt klikke frem og tilbage i trin, inden du udfylder dem.

Felter markeret med \* skal du udfylde.

Hvis du vil gemme eller sende et SED, du ikke har udfyldt tilstrækkeligt, giver RINA automatisk en fejlbesked i skærbilledet. Du får oplyst, hvilke felter, du mangler at udfylde.

Øvrige felter er valgfri – overvej dog, om det kan være nyttig information for din modpart.

Du kan flere steder få hjælp til at udfylde et felt ved at klikke på informationsknappen knyttet til feltet 

### Bemærkninger

+ Tilføj

Vedhæftede Filer

+ Vælg fil

Du kan undervejs gemme dit udkast og vende tilbage senere for at færdiggøre SED'et.

Når du har udfyldt alle trin og gemt SED'et, kan du vælge at tilføje bemærkninger og vedhæfte filer.

Bemærkninger skriver du i fritekstfeltet og klikker derefter på **Gem** og på **+ Tilføj**. OBS: Bemærkninger er kun interne. Det sendes ikke til modparten.

Filer vedhæfter du ved at klikke på **+ Tilføj**. Hent så filen fra dit system og klik på **Gem**.



Region som case owner

## 3.5. Udfyld SED S009 – obligatoriske felter

<b>1. Person</b>	
1.1. Identifikation af personen	1.1.1. Efternavn(e)
	1.1.2. Fornavn(e)
	1.1.3. Fødselsdato dd/mm/yyyy
	1.1.4. Køn
1.1.7. PIN for personen i hver institution	(hvis ukendt PIN, skal fødested 1.1.8. m.m. udfyldes)
1.1.7.1. Personlige identifikationsnumre	1.1.7.1.1. Land
	1.1.7.1.2. Personligt identifikationsnummer (PIN)
	1.1.7.1.3. Sektor <i>[valgfri - men god at udfylde]</i>
	1.1.7.1.1. Land
1.1.7.1.4. Institution <i>(i testmiljø ikke obligatorisk!)</i>	1.1.7.1.4.1. Institutions-ID
	1.1.7.1.4.2. Institutionens navn
1.2. Yderligere oplysninger om personen	1.2.1. Statsborgerskab <i>[valgfri]</i>
<b>2. Personens adresse</b>	2.3. By
	2.6. Land

<b>3. Anmodning om tilladelse til planlagt behandling</b>	
3.1. Er betingelserne i artikel 20, stk. 2, andet punktum i forordning (EF) nr. 883/2001 opfyldt?	[1] Ja
	[0] Nej
3.2. Hvis "betingelserne i artikel 20, stk. 2, andet punktum" = "Nej"	
3.2.1. Grund	[01] Behandling er ikke en af de ydelser, der er fastsat i lovgivningen i vores medlemsstat
	[02] Personen kan behandles inden for en lægeligt forsvarligt tidsfrist i vores medlemsstat
3.3. Ønsket behandlingsperiode	3.3.1. Startdato dd/mm/yyyy
	3.3.2. Slutdato dd/mm/yyyy
3.4. Lægeerklæring vedlagt	[1] Ja
	[0] Nej
<b>4. Behandling</b>	4.1. Beskrivelse
	4.2. Dato for personens anmodning dd/mm/yyyy
4.3. Behandlingssted/sundhedsudbyder	4.3.1. Navn
4.3.2. Adresse	4.3.2.3. By
	4.3.2.6. Land

Region som case owner

## 3.6. Vedhæft evt. bilag og send SED S009

The screenshot shows a web application interface for creating a case. The main form contains several sections: 'tæt af lovgivningen i opholdslandet', 'NGEN OG BEHANDLINGSSTED', 'else', 'ning', 'ÆDSUDBYDER', 'lavn', 'tde', 'ing', '. By', 'ner', 'ion', and 'and'. A 'Gem' button is visible in the top right corner. A context menu is open over the 'Handlinger (3)' button, showing options: 'Slet', 'Send', 'Rediger udkast', and 'Annuller'. A yellow circle with the number '1' points to the 'Send' option in the context menu. Another yellow circle with the number '1' points to the 'Gem' button in the top right corner of the form.

Når du har udfyldt alle obligatoriske felter og klikket på **Gem** kan du vedhæfte eventuelle bilag, du vil medsende. Husk at gemme igen. Herefter klikker du i nederste højre hjørne på:

1 Handlinger

Herfra kan du nu sende SED'et til udlandet

Et nyt kontrolvindue kommer frem med oplysning om ID, akronym, navn og landekode på afsende og modtager.

Klik på **Ja** og SED'et sendes til udlandet.

På sagens tidslinjevisning vil SED'et stå som sendt.

Region som case owner

## 3.7. Handling efter sendt SED S009

Når du har sendt hoveddokumentet (S009), har du to mulige handlinger i RINA:

1 Vil du rykke for svar:

Opret påmindelse (X009, se side 14)

Eller

2 Vil du sende flere oplysninger:

Opret H001

I SED H001 (person) kan du

- I felt 1.1.7. meddele eller anmode om yderligere oplysninger i fritekstfelt (Se side 16 om H001)
- Vedhæfte filer

Region som case owner

# 4.1. Du modtager svar fra udland – hent SED

**EESSI RINA Portal** Go to Enter case id (Lokalt ID) elisabethstps DK:1084

Søgeværktøj Sagsstyring **Meddelelser 25** Kalender

**Meddelelser**

Søg fra 15/jul/2021 Til 1 2 3 days ahead Enter case id

Total Records: 18

			Dato	Type	Beskrivelse	Handlinger
<input type="checkbox"/>	>		15/jul/2021 15:50	A New SED Arrived	Et nyt Request for Medical Information / H120 SED er kommet fra STPSTESTMP DK Kirsten Test Berggren	Handlinger
<input type="checkbox"/>	>		15/jul/2021 15:47	A New SED Arrived	Et nyt Reply to request for Entitlement Document - scheduled treatment outside Member State of residence / S010 SED er kommet fra STPSTESTMP DK Kirsten Test Berggren	Handlinger Åbn sag Markér som Læst
<input type="checkbox"/>	>		15/jul/2021 15:41	SED afleveret	Request for entitlement document - scheduled treatment outside Member State of residence / S009 SED'et blev leveret til STPSTESTMP DK Kirsten Test Berggren	Handlinger
<input type="checkbox"/>	>		15/jul/2021 15:33	Sag tildelt	Brugeren system har tildelt dig denne sag Kirsten Test Berggren	Handlinger
<input type="checkbox"/>	>		15/jul/2021 12:11	A New SED Arrived	Et nyt Forward Case / X007 SED er kommet fra STPSTESTMP DK Liz Jürgens	Handlinger
<input type="checkbox"/>	>		15/jul/2021 12:10	A New Case Arrived	Der er kommet en ny Scheduled Treatment - Information on Coverage of Specific Benefit in Kind -sag fra STPSTESTMP DK, og den blev automatisk tildelt dig Liz Jürgens	Handlinger

Når udland svarer dig i S BUC 08-sag og har sendt SED til Danmark (region), finder du besked i RINA meddelelsescenter:

Klik på "Meddelelser"

1 Når du har åbnet Meddelelsescentret finder du svar fra udlandet

Fx

"Et nyt Reply to request for Entitlement Document – scheduled treatment outside Member State of residence / S010 SED er kommet fra...."

2 Klik på "Handlinger" og "Åbn sag"

Region som case owner

## 4.2. Handling efter modtaget svar fra udland

The screenshot shows a patient case for Anders Test (JENSEN) with a timeline of messages in July 2021. The messages are:

- 15 jul 15:50:** H120 | v.2 (MODTAGET) - Request for Medical Information. A dropdown menu is open with options: "Opret H121-svar" and "Læs".
- 15 jul 15:47:** S010 | v.2 (MODTAGET) - Reply to request for Entitlement Document - scheduled treatment outside Member State of residence. A yellow arrow points from this message to the "Horizontale dokumenter" section in the left sidebar.
- 15 jul 15:37:** S009 | v.2 (SENDT) - Request for entitlement document - scheduled treatment outside Member State of residence.

The left sidebar has a section "Horizontale dokumenter" with a sub-item "Opret H001" highlighted by a yellow circle with the number 2. A yellow arrow points from this circle to the S010 message.

Når du har sendt S009 til udlandet, kan udlandet svare dig:

Hvis udland sender H120 og beder om medicinske oplysninger:

Opret H121-svar

I SED H121 (person) kan du

- I trin 2 vælge det passende svar til udlandet og udfylde resten af H121 (Se side 15)
- Vedhæfte filer

Hvis udland svarer med SED S010, slutter processen her. Du kan dog bede om supplerende oplysninger:

Klik på Handlinger

Opret H001

I SED H001 (person) kan du

- I felt 1.1.7. meddele eller anmode om yderligere oplysninger i fritekstfelt (Se side 16 om H001)
- Vedhæfte filer

# 5. Påmindelse, SED X009 – obligatoriske felter

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

- Både caseowner og counterparty kan sende en påmindelse (rykker) i sagen.
- En påmindelse oprettes i venstre side under "Handlinger i sag" > "opret påmindelse"
- En påmindelse sendes som SED X009 og besvares med SED X010
- Du kan vedhæfte filer til din påmindelse.

Region som case owner

# 6. Medicinske oplysninger, SED H 120 og H121


Counterparty (udland) kan bede om supplerende medicinske oplysninger ved at sende SED H120.

Du skal herefter besvare ved at udfylde SED H121:

1. Person	
1.1. Identifikation af personen	1.1.1. Efternavn(e)
	1.1.2. Fornavn(e)
	1.1.3. Fødselsdato dd/mm/yyyy
	1.1.4. Køn
1.1.7. PIN for personen i hver institution	(hvis ukendt PIN, skal fødested 1.1.8. m.m. udfyldes)
1.1.7.1. Personlige identifikationsnumre	1.1.7.1.1. Land
	1.1.7.1.2. Personligt identifikationsnummer (PIN)
	1.1.7.1.3. Sektor <i>[valgfri - men god at udfylde]</i>
	1.1.7.1.1. Land
1.1.7.1.4. Institution <i>(i testmiljø ikke obligatorisk!)</i>	1.1.7.1.4.1. Institutions-ID
	1.1.7.1.4.2. Institutionens navn
1.2. Yderligere oplysninger om personen	1.2.1. Statsborgerskab <i>[valgfri]</i>

2. Svar på anmodning om	
	Vælg det passende svar på anmodningen i SED H120: <ul style="list-style-type: none"><li>- Svar på anmodning om omkostningsoverslag vedr. medicinsk dokumentation/lægeundersøgelse</li><li>- Svar på anmodning om lægeundersøgelse/-erklæring</li><li>- Svar på anmodning om medicinsk dokumentation</li><li>- Meddelelse om medicinske oplysninger</li></ul> Afhængigt af dit valg, skal du herefter udfylde øvrige felter og evt. vedhæfte dokumentation
6. Yderligere oplysninger <i>[valgfri]</i>	6.1. Yderligere oplysninger

# 7. Supplerende oplysninger, SED H001 og H002

- Som caseowner kan du indhente eller sende supplerende oplysninger ved at oprette SED H001.
- I SED H001 er felter med oplysninger om identifikation af personen forudfyldt fra hoved-SED i sagen.
  - Når du har oprettet H001, kan du som det første gemme udkastet ved at klikke på 
  - Herefter skal du åbne op for at redigere dit udkast igen. Klik i nederste højre hjørne på "Handlinger" > "Rediger udkast".
- Du skal nu vælge, hvilke oplysninger, du vil anmode om – eller meddele til den anden part i sagen:
  - 1.1.3. Anmodning om oplysninger til identifikation af personen
  - 1.1.4. Anmodning om sektor-pin på personen i den modtagende institution
  - 1.1.5. Anmodning om oplysninger [dokument, oplysning eller SED(er)]
  - 1.1.6. Meddelelse om ændring i omstændigheder [anvendes, hvis du vil oplyse om ændringer i personidentifikationen]
  - 1.1.7. Yderligere oplysninger/ændringer af omstændigheder
  - 1.1.8. Følgende dokumenter er vedlagt [du kan vælge mellem både foruddefinerede dokumenter og "andet" ]
- Du kan vedhæfte filer til SED H001.
- Udland besvarer med SED H002.



# 8. Videresend sag, SED X007

## – obligatoriske felter

<b>1. Sagens sammenhæng</b>	
	Vælg person
	1.1.1. Efternavn(e)
	1.1.2. Fornavn(e)
	1.1.3. Fødselsdato dd/mm/yyyy
	1.1.4. Køn
<b>2. Fremsend oplysninger</b>	
<b>2.1. Tilføjet ny part/aktør</b>	2.1.1. Institutions-ID
	2.1.2. Institutionens navn
<b>2.2. Fjernet part/aktør</b>	2.1.1. Institution-ID [er autoudfyldt]
	2.2.2. Institutionens navn[er autoudfyldt]
<b>2.3. Begrundelse</b>	Vælg mellem tre: [01] Institutionen har ikke kompetence til at behandle sagen [02] Institutionen har ikke længere kompetence til at behandle sagen [99] Andet
<b>2.4. Hvis "99 – andet" er valgt</b>	Fritekstfelt udfyldes

- Hvis regionen modtager en S009 fra udlandet vedrørende en borger, der er sygesikret til udgift for Danmark, skal sagen videresendes til Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS).
- Anvend SED X007 til at videresende sagen til STPS.
- Du kan vedhæfte filer til SEDet
- Når du videresender en sag til anden institution i Danmark, sker følgende:
  - Sagsejer (case owner) får en meddelelse herom ved kopi af SED X007 på sin sag.
  - Part på sagen bliver automatisk opdateret hos case owner 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.
  - STPS får besked om ny sag og kan se samtlige SED'er i sagen.