

# EESSI - RINA

Brugervejledning – undervisning af region

## S BUC 11

*Akut livsvigtig behandling – Anmodning om godkendelse i bopælsmedlemsstat*

# Indhold

<b>1. Hvornår bruges S BUC 11.....</b>	<b>side 3</b>
<b>2. Anvendte SED'er.....</b>	<b>side 4</b>
<b>3. Region som case owner – Underretning til udland</b>	
<b>3.1. Opstart af ny sag, S BUC 11.....</b>	<b>side 5</b>
<b>3.2. Tilknyt modpart.....</b>	<b>side 6</b>
<b>3.3. Opret og åbn SED S011.....</b>	<b>side 7</b>
<b>3.4. Sådan er SED S011 opbygget.....</b>	<b>side 8</b>
<b>3.5. Udfyld SED S011 – obligatoriske felter.....</b>	<b>side 9</b>
<b>3.6. Vedhæft bilag og send SED S011.....</b>	<b>side 10</b>
<b>3.7. Handling efter sendt SED S011.....</b>	<b>side 11</b>
<b>4. Du modtager svar fra udland.....</b>	<b>side 12</b>
<b>5. Påmindelse – SED X009.....</b>	<b>side 13</b>
<b>6. Supplerende oplysninger – SED H001.....</b>	<b>side 14</b>
<b>7. Supplerende medicinske oplysninger – SED H121.....</b>	<b>side 15</b>

## 2. Hvornår bruges S BUC 11

S BUC 11 omhandler underretning af sikringsland om akut livsvigtig behandling uden for bopælslandet. Processen anvendes undtagelsesvist i de særlige situationer, hvor processen i S BUC 08 ikke kan nå at blive gennemført. Det vil sige, at der ikke er tid til at indhente en tilladelse (PD S2) fra sikringslandet.

Når en borger har behov for akut livsvigtig behandling uden for bopælslandet, kan bopælslandet udstede forhåndstilladelsen, og herefter underrette sikringslandet herom.

- Region er case owner (CO)
- Styrelsen for Patientsikkerhed er modpart – counterparty (CP)
- når en udenlandsk sikret borger med bopæl i regionen, sendes til akut livsvigtig planlagt behandling i et andet medlemsland. Region vurderer om betingelserne er opfyldt og i så fald udstedes tilladelsen (PD S2).
- Underretning om tilladelsen gives til borgerens sikringsland (sygesikring) ved processen i S BUC 11.
- Region er aldrig modpart i en S BUC 11-sag. Ved sager, der starter i udlandet, skal underretning vedrørende dansk sikret borger ske til Styrelsen for Patientsikkerhed.

# 1. Anvendte SED'er

Disse SED'er bruges som hoveddokumenter

S011 – underretning til sikringsland (institution)

S012 – kvittering for modtaget underretning

Disse SED'er bruges som subprocesser

X009 – rykker

X010 – svar på rykker

H001 – supplerende oplysninger/dokumenter indhentes

H002 – svar om supplerende oplysninger/dokumenter

H120 – anmodning om medicinske oplysninger

H121 – svar om medicinske oplysninger

Region som case owner

# 3.1. Opstart af ny sag, S BUC 11-sag

The screenshot shows the EESSI RINA Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'EESSI RINA Portal' and a 'Go to' field for entering a case ID. Below this is a search tool section with a search input field and a dropdown menu for 'Forud defineret søgeliste'. The main content area displays 'Search results for all sager (0)'. A dropdown menu is open, showing three options: 'S\_BUC\_08 - Planlagt behandling - Anmod om berettigelsesdokument i opholdsmedlemsstat (bopæl ikke i kompetent medlemsstat)', 'S\_BUC\_09 - Planlagt behandling - Anmod om udvidelse af godkendelse i opholdsmedlemsstat', and 'S\_BUC\_11 - Akut livsvigtig behandling - Anmodning om godkendelse i bopælsmedlemsstat'. The 'S\_BUC\_11' option is highlighted. At the bottom of the page, there is a status bar with a clock showing '15:00', a dropdown menu for 'Sygdom', another dropdown menu for 'S\_BUC\_11 - Akut livsvigtig behandling - Ar', and a green button labeled '+ Ny sag'.

For at opstarte en S BUC 11-sag, skal du først vælge sektor og sagstype

1 Vælg sektor:  
Sygdom

2 Vælg sagstype:  
S\_BUC\_11 – Akut livsvigtig behandling –  
Anmodning om godkendelse i  
bopælsmedlemsstat

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

Region som case owner

## 3.2. Tilknyt modpart på S BUC 11-sag

The screenshot shows the EESSI RINA Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Søgeværktøj', 'Sagsstyring', 'Meddelelser 78', and 'Kalender'. Below this is a breadcrumb trail: 'Opdater Sygdom / Akut livsvigtig behandling – Anmodning om godkendel... - PO Åbn'. The main content area is titled 'Ny sag' and includes a search bar with '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' link, marked with a yellow circle '1'. A 'Document manager' window is open, titled 'Vælg Deltager'. It has an 'Afsender' field with 'DK:STPSTEST, STPSTEST, STPSTEST, DK' and a 'Modtagere' dropdown menu. Below the dropdown is a search input with 'dk' and a search icon, marked with a yellow circle '2'. A list of recipient options is shown, including 'DK:0997, 0997, TEST\_Pension and Applicable Law, DK', 'DK:STPSTESTMP, STPSTESTMP, STPSTESTMP, DK', 'DK:DKINST993, DKINST993, DKINST993, DK', 'DK:0791, 0791, TEST\_Viborg Municipality, DK', 'DK:0630, 0630, TEST\_Vejle Municipality, DK', 'DK:0825, 0825, TEST\_LÅlså, Municipality, DK', 'DK:0575, 0575, TEST\_Vejen Municipality, DK', and 'DK:0751, 0751, TEST\_Århus Municipality, DK'. A 'Slet' button is also visible.

Vælg modparten – den institution i udlandet, du vil sende anmodning S011 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 på  **Ja** og modparten er nu knyttet til sagen

Region som case owner

## 3.3. Opret og åbn SED S011

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 78', and 'Kalender'. Below the header, there is a dark blue bar with 'Opdater' and a breadcrumb trail: 'Sygdom / Akut livsvigtig behandling – Anmodning om godkendel... - PO Åbn'. The main content area is titled 'Ny sag' and includes a 'Klassisk visning' / 'Tidslinjevisning' / 'Indstillinger' toggle. Below this are three filter tabs: 'Alle' (selected), 'Sektor', and 'Admin.'. The main content is organized into three sections: 'Handlinger i sag' with a 'Slet sag' link, 'Dokumenter' with a yellow circle and the number '1' highlighting the 'Opret S011' link, and 'Deltagere' with an 'Ajourfør deltager' link.

Åbn SED:

1

Klik på Opret S011 for at åbne SED'et

Region som case owner

## 3.4. Sådan er SED S011 opbygget

The screenshot shows the 'Document manager' interface for 'S011 - Oplysninger om akut livsvigtig behandling - uden for bopælslandet'. The left sidebar lists six steps: 1. Person, 2. Personens adresse, 3. Institution på opholdsstedet, 4. Startdato/slutdato for behandling..., 5. Bilag, and 6. Behandling. The main area contains a 'Bemærkninger' (Remarks) section with a '+ Tilføj' button and a 'Vedhæftede Filer' (Attached Files) section with a '+ Vælg fil' button. Three yellow boxes provide instructions: the first explains the six-step process and the use of asterisks for required fields; the second explains the 'Gem' (Save) and 'Tilføj' (Add) buttons; the third explains the file attachment process.

**Document manager**

S011 | Information on urgent vitally necessary treatment - outside Member State of residence | v.1

S011 - Oplysninger om akut livsvigtig behandling - uden for bopælslandet

1. Person
2. Personens adresse
3. Institution på opholdsstedet
4. Startdato/slutdato for behandling...
5. Bilag
6. Behandling

Her er det område, hvor du skal udfylde SED'et. Du skal igennem seks trin, inden du kan sende SED'et til udlandet. De seks 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 skærmbilledet. 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 S011 – obligatoriske felter

<b>1. Person</b>	
<b>1.1. Identifikation af personen</b>	
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)
<b>1.1.7.1. Personlige identifikationsnumre</b>	
1.1.7.1.1. Land	
1.1.7.1.2. Personligt identifikationsnummer (PIN)	
1.1.7.1.3. Sektor	[valgfri - men god at udfylde]
1.1.7.1.1. Land	
<b>1.1.7.1.4. Institution</b>	1.1.7.1.4.1. Institutions-ID
<i>(i testmiljø ikke obligatorisk!)</i>	
	1.1.7.1.4.2. Institutionens navn
<b>1.2. Yderligere oplysninger om personen</b>	1.2.1. Statsborgerskab
	[valgfri]
<b>2. Personens adresse</b>	2.3. By
	2.6. Land

<b>3. Institution på opholdsstedet</b>	
	3.1. Land
<b>3.2. Institution</b>	3.2.1. Institutions-ID
	3.2.2. Institutionens navn
<b>4. Start/slutdato for behandlingen</b>	4.1. Startdato dd/mm/yyyy
	4.2. Slutdato dd/mm/yyyy
<b>5. Bilag</b>	
<b>5.1. Bilag</b>	5.1.1. Bilag
	[01] Lægeerklæring vedlagt
	[02] Tilladelse vedlagt
	[99] Andet
<b>5.1.2.</b>	5.1.2. Andre bilag
<b>6. Behandling</b>	6.1. Beskrivelse
	6.2. Dato for personens anmodning dd/mm/yyyy
<b>6.3. Behandlingssted/sundhedsudbyder</b>	6.3.1. Navn
	6.3.2.3. By
	6.3.2.6. Land

Region som case owner

## 3.6. Vedhæft bilag og send SED S011

Udkast

Oprettet 06/jul/2021 13:36 by elisabethstps

SED API version: 0.16.3 build preview 1  
Model version: 4.2.0

bopælslandet

kort beskrivelse

06/07/2021

DHEDSUDBYDER \*

Universitetshospital

Hamburg

Bemærkninger

+ Tilføj

intern note til SEDS011

Vedhæftede Filer

+ Vælg fil

S2 blanket TEST.pdf Download  
elisabethstps STPSTEST, STPSTEST, DK  
06/jul/2021 13:40

Slet  
Send  
Rediger udkast

Handlinger (3) Annuller

Når du har udfyldt alle obligatoriske felter, gemt SED, skal du vedhæfte tilladelsen PD S2 og evt. øvrige bilag. Derefter kan du sende SED S011 ved at klikke i nederste højre hjørne på:

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 S011

Opdater Sygdom / Akut livsvigtig behandling – Anmodning om godkendel... - PO Åbn

VENDELBOE  
Niels Test  
30/jan./1974

Ingen adresse angivet Ingen kontakter angivet 136828 elisabethstj

Klassisk visning Tidslinjevisning Indstillinger Alarmer (0) Deltagere (2)

Alle Sektor Admin.

Handlinger i sag

Luk sag (Lokal)

Opret påmindelse 1

Horisontale dokumenter

Opret H001 2

Juli 2021

06 jul 13:36

S011 | v.6 SENDT  
Oprettet 06/jul/2021 13:36 by elisabethstps

S011  
Information on urgent vitally necessary treatment - outside Member State of residence

(1) (1)

Handlinger (2)

Når du har sendt hoveddokumentet (S011), har du to mulige handlinger i RINA:

1 Vil du rykke for svar:

Opret påmindelse (X009, se side 13)

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 14)
- Vedhæfte filer

Region som case owner

# 4. Du modtager svar fra udland

Opdater Sygdom / Akut livsvigtig behandling – Anmodning om godkendel... - PO Åbn

VENDELBOE  
Niels Test  
30/Jan/1974

Ingen adresse angivet

Klassisk visning Tidslinjevisning Indstillinger

Alle Sektor Admin.

Handlinger i sag

Luk sag (Lokal)

Opret påmindelse

Horisontale dokumenter

Opret H001

Juli 2021

06 jul 15:01 H120 | v.4 MODTAGET  
Modtaget 06/jul/2021 15:01 from STPSTESTMP, DK  
H120  
Request for Medical Information  
Handlinger (2)

06 jul 14:29 S012 | v.1 MODTAGET  
Modtaget 06/jul/2021 14:29 from STPSTESTMP, DK  
S012  
Acknowledgement of Receipt - Information on Authorisation for Urgent Vitally Necessary Treatment  
Handlinger (1)

06 jul 13:36 S011 | v.6 SENDT  
Oprettet 06/jul/2021 13:36 by elisabethstps  
S011  
Information on urgent vitally necessary treatment - outside Member State of residence  
Handlinger (2)

Opret H121-svar  
Læs

Når du har sendt et S011 til udlandet, kan udlandet svare med kvittering eller bede om flere oplysninger:

1 Hvis udland har sendt kvittering SED S012:  
S BUC 11 processen slutter her, medmindre du selv beder om oplysninger:

2 Opret H001

I SED H001 (person) kan du

- I felt 1.1.7. Meddele eller anmode om yderligere oplysninger i fritekstfelt (Se side 14)
- Vedhæfte filer

3 Hvis udland beder om medicinske oplysninger, SED H120:

Klik på Handlinger


Opret H121-svar (Se side 15)

# 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.

# 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.

Region som case owner

# 7. 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